

PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL



PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS WIRARAJA 2020

KATA PENGANTAR

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi mencantumkan pentingnya pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Tahun 2020 ini SPMI dilaksanakan melalui Audit Mutu Internal (AMI) sebagaimana pelaksanaan tahun-tahun sebelumnya. Tujuan utama AMI adalah memperoleh rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas dengan cara melakukan identifikasi temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Fakultas, Program Studi, dan Unit Kegiatan dalam Perguruan Tinggi dengan standar yang telah ditetapkan dalam SPMI Universitas Wiraraja.

Standar di dalam SPMI Universitas Wiraraja tahun 2020, mengadopsi standar yang telah ditetapkan dalam SN Dikti, dan memformulasi ulang sesuai dengan urutan kriteria yang ditetapkan oleh BAN PT di dalam Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019.

Buku Panduan ini merupakan pedoman pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal) SPMI untuk setiap Unit Pelaksana di Universitas Wiraraja yang dilaksanakan setiap tahun. Buku Pedoman ini mengacu kepada buku Pedoman AMI yang diterbitkan oleh Direktorat Penjaminan Mutu Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Audit Mutu Internal ini dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal Universitas Wiraraja secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI Universitas Wiraraja. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali, serta persiapan untuk penilaian akreditasi. Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui pendidikan serta pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu Standar Nasional Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik di Universitas Wiraraja.

Sumenep, Januari 2020
Kepala Pusat Jaminan Mutu

Ika Fatmawati P, S.TP.,MP.
NIDN. 0709117801

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.....	1
1.2 Pengertian AMI.....	2
BAB II. TUJUAN DAN MANFAAT AUDIT MUTU INTERNAL.....	3
2.1 Tujuan Audit Mutu Internal.....	3
2.2 Manfaat AMI.....	3
2.3 Tahapan Dalam AMI.....	4
2.4 Sifat Dasar Auditor Pada AMI.....	4
BAB III. PELAKSANAAN AMI.....	6
3.1 Perencanaan AMI.....	6
3.2 Tahapan Dalam AMI.....	7
3.3 Jadwal Audit.....	7
3.4 Lingkup dan Objek AMI.....	8
3.4.1 Lingkup AMI.....	8
3.4.2 Klasifikasi AMI.....	9
3.4.3 Objek atau Area AMI.....	9
3.4.4 Formulir Kelengkapan Dalam AMI.....	10
BAB IV. AUDIT DOKUMEN/DESK EVALUATION.....	11
4.1 Auditor.....	11
4.2 Kode Etik Auditor.....	13
4.3 Audit Dokumen/Desk Evaluation.....	13
4.4 Audit Lapangan/Audit Kepatuhan/Audit Visitasi.....	15
4.4.1 Etika Auditor saat Audit Lapangan.....	16
4.4.2 Pelaksanaan Audit Lapangan.....	17
4.4.3 Teknik dalam Audit Lapangan.....	18
4.4.4. Teknik Wawancara saat Audit Lapangan.....	18
4.4.5 Pertanyaan saat wawancara dengan Auditee.....	18
4.4.6 Penulisan Hasil Wawancara.....	19
4.5 Tahap Akhir Dalam Audit Lapangan.....	22
4.6 Laporan Audit Internal.....	22
4.7 Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).....	22
BAB V. RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN.....	24
BAB VI. PENUTUP.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN.....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 51 dan 52 menjelaskan Pendidikan tinggi berfungsi:

- a. Mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. Mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma; dan
- c. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora.

Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (SPT).

System Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas:

- a. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi, dan
- b. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui proses akreditasi.

SPMI yang dilaksanakan oleh Universitas Wiraraja adalah bertujuan menjamin pemenuhan Standar Nasional Dikti secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu di setiap Program Studi di Universitas Wiraraja.

Menurut UU. Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 54, dijelaskan kembali pada SN Dikti, Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, Standar Nasional Pendidikan Tinggi meliputi:

1. Standar Nasional Pendidikan,
2. Standar Nasional Penelitian, dan
3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.

Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi dilakukan terhadap ketiga standar pada SN Dikti melalui 3 (tiga) kegiatan, yaitu:

- a. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan dengan menggunakan borang akreditasi BAN-PT untuk Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- b. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan oleh Universitas Wiraraja.
- c. Serta didukung oleh ketersediaan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang terintegrasi secara nasional.

SPME dan SPMI dilakukan dengan berdasarkan SPT yang sama dan/atau melampaui Standar Nasional dalam mengembangkan SPT. Pelaksanaan SPMI mengikuti kaidah PPEPP

yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pengembangan standar yang telah ditetapkan. Tahapan evaluasi dilakukan melalui Audit Mutu Internal.

1.2 Pengertian AMI

Audit mutu internal merupakan sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi atau proses pengujian yang **sistematik, mandiri, dan terdokumentasi** untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

Audit Mutu Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan **kesesuaian** antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Dalam Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi elemen C.2.4.d) tentang Sistem Penjaminan Mutu, dijelaskan untuk mendapatkan skor 4 mensyaratkan adanya audit berbasis risiko (*risk based audit*) atau inovasi lainnya. **Audit berbasis risiko** adalah sebuah metode audit internal untuk memberikan jaminan bahwa risiko pada sebuah institusi telah dikelola sesuai dengan batasan risiko (*risk appetite*) yang telah ditetapkan oleh institusi. Hal ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa kegiatan manajemen risiko yang telah disepakati oleh manajemen institusi telah berjalan secara efektif dan efisien.

Buku Panduan Audit Mutu Internal ini merupakan buku panduan untuk semua auditor dalam melaksanakan audit mutu internal (AMI) di lingkungan Universitas Wiraraja. PPEPP dilakukan secara siklus, yang diilustrasikan di dalam Gambar di bawah ini.



Gambar 1.1 Siklus SPMI

Terdapat dua Audit Mutu yaitu Audit Mutu Internal dan Audit Mutu Eksternal. Audit Mutu Internal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar internal organisasi sendiri (standar mutu Internal), Peraturan, Prosedur, Instruksi Kerja dalam rangka peningkatan mutu PT dan mengurangi resiko ketidaktercapaian standar/penurunan kualitas. Audit Mutu Eksternal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar eksternal.

BAB II

TUJUAN DAN MANFAAT AUDIT MUTU INTERNAL

2.1 Tujuan Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal (AMI) adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan dalam menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan standar pendidikan tinggi Universitas Wiraraja. Standar mutu pendidikan Universitas Wiraraja ditetapkan untuk mencapai tujuan Universitas Wiraraja, yang dituangkan dalam statuta Universitas Wiraraja sesuai AMI adalah salah satu tahapan/cara dalam siklus penjaminan mutu pendidikan tinggi dalam upaya peningkatan mutu. Secara umum tujuan AMI adalah:

Melaksanakan verifikasi kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar pendidikan tinggi dalam rangka mendapatkan rekomendasi ruang peningkatan mutu dan menjamin akuntabilitas berdasarkan praktik baik serta temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi.

AMI dilakukan untuk kepentingan peningkatan mutu Fakultas, Program Studi dan Kelembagaan yang diaudit. Audit bukan merupakan asesmen/penilaian melainkan pencocokan antara pelaksanaan dengan standar yang sudah ditetapkan. Dengan demikian, tujuan secara khusus dari AMI adalah:

1. Untuk memastikan bahwa SPMI memenuhi standar/regulasi.
2. Untuk memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar / sasaran / tujuan yang telah ditetapkan.
3. Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (sebagai Indikator Kinerja Kunci), atau mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI.
4. Menyiapkan laporan kepada teraudit (*auditee*) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya.
5. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
6. Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi

2.2 Manfaat AMI

Manfaat AMI, secara langsung adalah diperoleh rekomendasi peningkatan mutu pendidikan tinggi. Rekomendasi bermanfaat bagi pimpinan/pengelola Prodi tersebut dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai Visi Universitas Wiraraja. AMI merupakan salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, antara lain:

- a. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang diharapkan (*Learning Outcomes*).

- b. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
- c. Kecukupan penyediaan sarana-parasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
- d. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penelitian dan pengabdian serta kerjasama.
- e. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi, sebagai contoh: resiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

2.3 Tahapan di dalam AMI

Siklus yang dilakukan di dalam audit mutu internal, secara umum meliputi tahapan yang ditunjukkan pada Tabel 2.1 berikut. Pelaku/penanggungjawab setiap tahapan di dalam AMI level Prodi dan Kelembagaan diuraikan dalam kolom keterangan pada tabel.

Tabel 2.1 Tahapan Pelaksanaan AMI di Universitas Wiraraja

Tahap	Aktifitas	Keterangan
1	Menetapkan tujuan audit	PJM
2	Merencanakan audit (dapat dilakukan secara periodic tahunan)	PJM
3	Menetapkan sasaran dan lingkup audit	PJM
4	Membentuk tim audit	PJM
5	Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan	PJM dan Auditor
6	Menyelenggarakan audit	PJM
7	Menetapkan jadwal audit	PJM, Prodi, Fakultas, Biro, dan Auditor
8	Melaksanakan audit di tempat objek audit (Audit Kepatuhan)	Auditor
9	Menyusun laporan audit berupa: temuan, KTS, OB, dan PTK	Auditor, Prodi, Fakultas, Biro
10	Melakukan kaji ulang oleh pihak manajemen (dapat disertai dengan auditor/konsultan)	Prodi, Fakultas, Biro, dan PJM

2.4 Sifat Dasar Auditor pada AMI

Audit Mutu Internal bukanlah interogasi, penyidikan ataupun penyelidikan namun membantu Prodi dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi, mencocokkan dengan ketentuan (dokumen Panduan dan standard SPMI) dan mendorong peningkatan proses ataupun standar untuk mencapai tujuan. Pelaksanaan AMI oleh Auditor dimaksudkan untuk mendapatkan ruang peningkatan dan menjamin akuntabilitas

perguruan tinggi. Untuk itu pelaksanaan AMI oleh Auditor sebaiknya dilakukan dengan menggunakan prinsip berikut ini:

- a. Sifat dasar yang profesional atau berkompeten.
- b. Independensi (netral / tidak memihak, tidak merugikan pihak manapun dan obyektif).
- c. Ketelitian dan kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang sah (valid).
- d. Penyajian laporan yang wajar dan benar.
- e. Berdasarkan bukti: penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

BAB III

PELAKSANAAN AMI

Standar dalam pelaksanaan AMI adalah dengan melalui tahapan berikut:

1. Perencanaan AMI
2. Pelaksanaan audit dokumen/Audit Sistem
3. Pelaksanaan audit kepatuhan/audit lapangan
4. Pelaporan AMI

Penjelasan poin 1 hingga 3 diuraikan pada Bab 3 ini, sedangkan penjelasan mengenai Pelaporan AMI diuraikan pada Bab 4.

3.1 Perencanaan AMI

Perencanaan AMI dalam hal ini dilakukan oleh Kepala Pusat Jaminan Mutu Universitas Wiraraja yang dalam hal ini bertindak sebagai Ketua AMI. Ketua AMI bertanggung jawab atas jalannya proses AMI dari ruang lingkup/standar AMI, sosialisasi standar AMI, sampai dengan distribusi laporan hasil AMI.

Perencanaan AMI meliputi dua hal, yaitu:

- a. Penentuan lingkup audit.
- b. Penentuan Auditor

Penentuan lingkup audit yaitu menetapkan standar sebagai area/cakupan dalam audit mutu internal. Lingkup audit untuk tahun 2019, adalah sebagai berikut:

Program Studi	Lingkup Audit
Diploma III dan IV	Kriteria 1-9, RTL
Sarjana	Kriteria 1-9, RTL
Magister	Kriteria 1-9, RTL
Biro/Kelembagaan	Kriteria 1-9, RTL

Penentuan auditor adalah dosen yang telah memperoleh pelatihan audit atau dosen yang dianggap profesional dalam audit. Auditor berasal dari semua bidang keilmuan yang menguasai SPMI, bidang/objek yang diaudit, dan mempunyai keterampilan untuk melakukan audit, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berpengetahuan dan berpengalaman
- b. Disetujui oleh pihak pimpinan (Rektor Unija)
- c. Jumlah auditor sebanyak 2 (dua) dosen

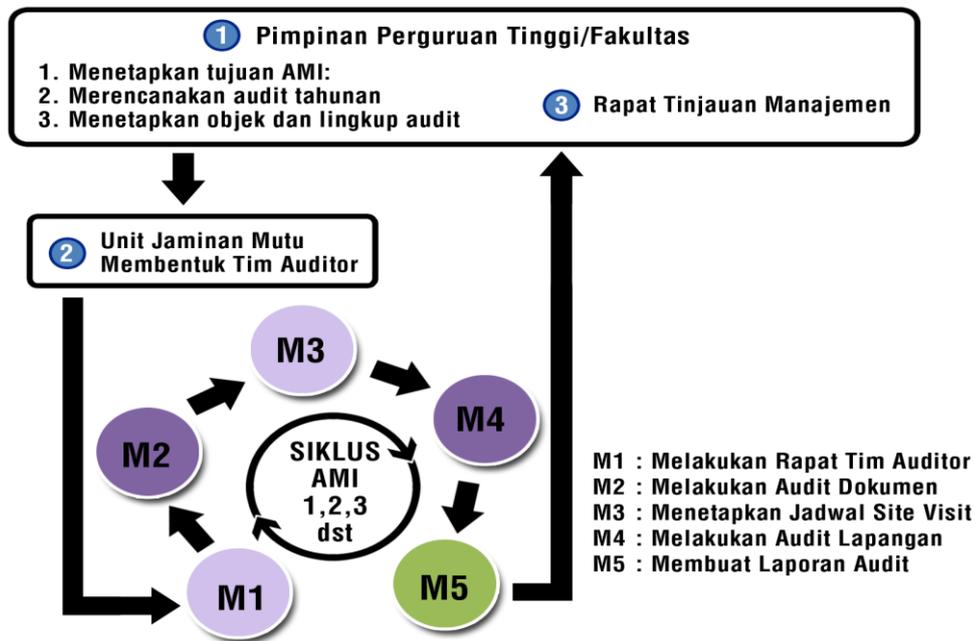
Penentuan auditor:

- a. Tidak ada konflik kepentingan
- b. Menguasai teknik audit
- c. Memiliki karakteristik positif

- d. Mampu bekerja secara tim
- e. Memahami manajemen Perguruan Tinggi

3.2 Tahapan dalam AMI

AMI dilakukan melalui tahapan yang ditunjukkan pada Gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.1 Siklus Audit

3.3 Jadwal Audit

Jadwal audit harus diformulasikan sebelumnya kepada teraudit (Auditee).

Jadwal audit meliputi:

- a. Unit yang akan diaudit
- b. Tanggal dan jam pelaksanaan audit yang disepakati bersama antara Auditor dengan Teraudit (Auditee)
- c. Lama waktu audit
- d. Tempat/lokasi pelaksanaan audit
- e. Tim Auditor yang bertugas

Berikut adalah tabel tentang jadwal audit.

Objek/unit yang diaudit	Program Diploma, Sarjana, Magister
Tanggal pelaksanaan audit lapangan (site visit)	Sesuai dengan tanggal kesepakatan pelaksanaan audit, antara auditor dengan <i>auditee</i>
Jadwal pelaksanaan audit lapangan (site audit)	Minimal 2 (dua) jam, maksimal 4 (empat) jam
Tempat/lokasi audit lapangan (site visit)	Prodi, Fakultas, dan Biro masing-masing

Objek/unit yang diaudit	Program Diploma, Sarjana, Magister
Tim auditor	Team yang terdiri dari Ketua Tim Auditor dan Auditor

3.4 Lingkup dan Objek Ami

3.4.1 Lingkup AMI

Lingkup audit mutu internal ditetapkan oleh pengelola perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Perguruan tinggi dapat menentukan lingkup audit secara menyeluruh yang meliputi 24 standar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan standar lain yang ditetapkan sendiri oleh perguruan tinggi atau perguruan tinggi menentukan lingkup secara bertahap sesuai prioritas. AMI mencakup pemeriksaan terhadap:

1. Dokumen akademik dan dokumen sistem mutu
 - a. Dokumen akademik yaitu dokumen:
 - 1) Kebijakan akademik (yaitu dokumen: RENSTRA, RENOP, SK Rektor, SK Dekan, dll)
 - 2) Standar akademik
 - 3) Peraturan akademik
 - 4) Panduan akademik
 - 5) Spesifikasi Program Studi
 - 6) Peta kurikulum
 - b. Dokumen mutu/dokumen SPMI, yaitu dokumen:
 - 1) Kebijakan mutu
 - 2) Standar mutu yang terdiri dari: standar Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta standar pengembangan, sesuai dengan yang telah ditetapkan di dalam SK Rektor Nomor: 08/SK/R/AKM-19/UNIJA/I/2014 tentang Standar Mutu Universitas Wiraraja Sumenep
 - 3) Manual mutu
 - 4) Instruksi kerja/Formulir Mutu
2. Organisasi
3. Komitmen (tanggung jawab) manajemen
4. Sumber daya, meliputi Sumber daya manusia dan Infrastruktur
5. Proses dan pengendaliannya
yang dimaksud dengan proses adalah keefektifan sistem penjaminan mutu dalam pemenuhan standar internal dan eksternal, sedangkan yang dimaksud dengan pengendalian adalah pemenuhan standar internal dan standar eksternal.
6. Evaluasi dan perbaikan

Ruang lingkup AMI harus mencakup pemeriksaan kecukupan dan efektifitas struktur pengendalian internal serta kualitas kinerja perguruan tinggi dalam melaksanakan tanggung jawab pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Seringkali ada istilah AMAI, yaitu Audit Mutu Akademik Internal. Ruang lingkup AMAI hanya sebatas fungsi akademik saja, dimana tujuan AMAI adalah untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan akademik pada sebuah Perguruan Tinggi.

3.4.2 Klasifikasi AMI

Klasifikasi audit dinyatakan ke dalam:

- a. Tipe audit, yaitu Audit Internal dan Audit Eksternal
- b. Tingkatan audit, yaitu Audit Sistem, Audit Produk, dan Audit proses

Audit internal adalah audit yang dilakukan untuk **menentukan tingkat kesesuaian** terhadap rencana/ standar/ persyaratan sistem internal organisasi tersebut, sehingga dapat dilakukan analisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.

Audit sistem merupakan pemeriksaan yang mendalam terhadap sistem mutu untuk menentukan efektivitas dan kesesuaian terhadap standar. Sistem tersebut mencakup:

- a. struktur organisasi,
- b. tanggungjawab,
- c. prosedur,
- d. proses dan
- e. sumber daya

3.4.3 Objek atau Area AMI

Objek atau area AMI adalah unit yang akan dilakukan audit, dapat meliputi semua aras dan unit kegiatan dalam perguruan tinggi. Beberapa objek AMI yang dapat ditentukan, antara lain:

- a. Program studi
- b. Fakultas
- c. Laboratorium
- d. Perpustakaan
- e. Biro, dll

Objek audit dapat dilakukan pula pada dokumen. Beberapa dokumen objek audit dapat dilihat pada Tabel berikut. Lingkup berlakunya dokumen dapat dibedakan dalam tingkatan unit kerja mulai dari perguruan tinggi hingga program studi.

Tingkat	Jenis Dokumen
Perguruan Tinggi	Kebijakan Mutu/SPMI Standar Mutu/SPMI Peraturan akademik

Tingkat	Jenis Dokumen
	Peraturan non akademik Manual/Prosedur Mutu/Prosedur SPMI Renstra Universitas, dll
Fakultas	Kebijakan akademik Renstra Fakultas Peraturan akademik, misalnya persyaratan pembimbing Tugas Akhir, pelaksanaan Ujian Tugas Akhir, dll
Program Studi	Capaian Pembelajaran Kurikulum Silabus Perencanaan Pembelajaran (RPS) Manual/Instruksi Kerja (Praktikum, PKL, dll) Jadwal Perkuliahan Bahan Ajar (Handout, PPT, buku ajar, dll dalam bentuk hard/soft file) Dokumen Pendukung
Biro	Kebijakan Peraturan Manual/Instruksi Kerja Program Kerja

3.4.4 Formulir Kelengkapan dalam AMI

Beberapa dokumen/formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar
2. Borang SPMI
3. Formulir *check list*/daftar pertanyaan
4. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidaksesuaian. Checklist bersifat informative, mudah dipahami, sesuai dengan proses pembelajaran di Prodi yang di audit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

BAB IV AUDIT DOKUMEN/DESK EVALUATION

AMI merupakan salah satu tahapan dalam PPEPP, yaitu pada tahap Evaluasi.

Terdapat 5 macam Evaluasi, yaitu:

1. Monitoring
2. Evaluasi Diri
3. Audit Mutu Internal
4. Asesmen
5. Penilaian

Siklus AMI diilustrasikan pada Gambar berikut.



Gambar 4.1 Siklus AMI

Pelaksanaan audit mutu internal dilakukan oleh tim auditor mutu internal. Tim auditor disarankan berjumlah ganjil dan lebih dari 1 (satu) orang. Dalam tim auditor terdapat 1 (satu) orang ketua tim yang dinamakan *Lead auditor* dan anggota auditor.

4.1 Auditor

Persyaratan auditor internal adalah:

1. Kompeten
2. Independen

Kompeten ditandai oleh kemampuan: terampil, ahli, berwenang dan cermat. Terampil dan ahli merupakan orang yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam melakukan audit mutu memiliki kemampuan manajerial, serta berwibawa dan disegani dalam organisasi. Independen merupakan tindakan tidak terlibat dalam pekerjaan teraudit (*auditee*). Secara umum seorang auditor mempunyai sifat sebagai berikut:

- a. Sikap profesional
- b. Trampil berkomunikasi dan berbahasa
- c. Cakap dalam menjelaskan dan mengikuti aturan
- d. Diplomatis

- e. Jujur dan tidak bias dalam melakukan penilaian
- f. Punya rasa ingin tahu dan pengamat yang baik (banyak mengamati)
- g. Ramah, santun & dapat bekerjasama
- h. Rajin bekerja
- i. Dapat mengendalikan diri
- j. Mampu menjadi pemimpin (sebagai *lead auditor*) maupun *follower/* anak buah (anggota auditor)
- k. Pendengar yang baik

Auditor diberi kewenangan dalam melakukan audit. Kewenangan ini ditandai dengan penugasan dari pimpinan, serta independen yaitu tidak memihak dan tidak merugikan pihak manapun. Auditor tidak boleh berpikir, bersikap, dan bertindak dalam peran berikut ini:

- a. Interogator
- b. Investigator
- c. Provokator
- d. Instruktur
- e. Kolaborator

Auditor harus bertindak justru sebaliknya dari yang disebutkan di atas. Auditor mutu internal harus berpikir, bersikap dan bertindak sebagai:

- a. Konselor
- b. Fasilitator atau motivator
- c. Inspirator

Peran dan tanggungjawab seorang auditor adalah:

- a. Mengaudit sesuai lingkup audit
- b. Melaksanakan tugas secara obyektif
- c. Mengumpulkan dan menganalisis bukti
- d. Melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik yaitu salah satunya adalah menjaga kerahasiaan dokumen yang diaudit
- e. Mampu menjawab pertanyaan

Adanya beberapa persyaratan, wewenang dan sikap dari auditor, maka dalam melaksanakan AMI di lingkungan Universitas Wiraraja dilakukan dengan memperhatikan persyaratan sbb:

1. Tidak mengaudit pekerjaan/program studi yang menjadi tanggung jawabnya sendiri.
2. Memiliki pengetahuan/wawasan yang cukup atas topic yang dibahas dalam audit, untuk itu dilakukan melalui pelatihan, pembekalan semua peraturan yang terkait dengan lingkup audit.
3. Tidak ada conflict of interest dengan teraudit (*auditee*).

4.2 Kode Etik auditor

Kode etik auditor di dalam AMI adalah sebagai berikut:

1. Integritas

Auditor di dalam AMI harus melakukan audit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Melakukan pekerjaan auditor dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.
- b. Menaati hukum dan membuat pengungkapan yang diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan dan profesi.
- c. Sadar tidak boleh terlibat dalam aktivitas illegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi ataupun organisasi.
- d. Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

2. Objektivitas

Auditor di dalam AMI, akan memenuhi ketentuan berikut ini:

- a. Tidak akan berpartisipasi dalam kegiatan yang dapat mengganggu aktivitas auditor. Partisipasi ini meliputi kegiatan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.
- b. Tidak akan menerima apa pun yang dapat mengganggu profesionalitas auditor.
- c. Mengungkapkan semua fakta material yang auditor ketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.

3. Kerahasiaan

Auditor di dalam AMI harus melakukan:

- a. Berhati-hati dalam penggunaan dan kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam tugas auditor.
- b. Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan ketentuan perundangan atau merugikan tujuan dan etika dari organisasi

4. Kompetensi

Auditor di dalam AMI melakukan hal-hal berikut ini:

- a. Hanya akan memberikan layanan sepanjang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.
- b. Melakukan Audit Mutu Internal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- c. Akan terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.

4.3 Audit Dokumen/Desk Evaluation

Audit dokumen adalah aktifitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh *auditee* lazim disebut audit kecukupan atau *desk evaluation*. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen: berupa daftar

checklist atau daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada *auditee* saat audit kepatuhan/visitasi.

Persiapan dalam audit,

yaitu:

- a. Kenali proses yang akan diaudit (input, proses, output, proses *owner*, pelaksana dan pengguna).
- b. Identifikasi persyaratan standar dan peraturan yang berlaku.
- c. Identifikasi resiko/potensi kegagalan dan kondisi kritis proses.
- d. *Review* kesesuaian dokumentasi.
- e. Buat *checklist* atau daftar pertanyaan bila perlu

Dalam audit dokumen:

- a. Ketua tim auditor membacakan identitas *auditee/teraudit*, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
- b. Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.

Dari hasil audit terhadap dokumen/*desk evaluation* akan dihasilkan daftar pertanyaan/*checklist*. *Checklist* berisi tentang ketidakcukupan, potensi penyimpangan ataupun penyimpangan dari sistem mutu yang dilaksanakan khususnya dalam standar. Setiap auditor biasanya menyiapkan sejumlah pertanyaan dari dokumen yang diperiksa. Untuk menyamakan persepsi dalam hal kecukupan dokumen, auditor akan melaksanakan rapat. Rapat juga digunakan untuk menentukan langkah kedua yaitu audit kepatuhan atau audit lapangan. Contoh daftar check list ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 4.1 Contoh Formulir sebagai bentuk daftar checklist

Prodi yang diaudit :

Aktivitas yang diaudit :

Tanggal Audit :

No	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
1	Program studi memiliki standar kompetensi lulusan yang tertuang dalam LO Prodi		
2	Setiap mata kuliah wajib bermuatan pendidikan karakter				
3	...				

Penggunaan daftar pengecekan bagi seorang auditor sebagai alat bantu dalam melakukan wawancara, mempunyai kelebihan dan juga kekurangan.

Kelebihan dengan tersedianya daftar pengecekan adalah sebagai berikut:

- a. Auditor menjadi lebih siap

- b. Penggunaan waktu / lama wawancara menjadi efisien
- c. Wawancara dengan cara bertanya lebih sistematis
- d. Sebagai pengingat/ memorisasi
- e. Memberi gambaran sistem mutu secara menyeluruh

Kelemahan penggunaan daftar pengecekan adalah sebagai berikut:

- a. Dapat mengabaikan hal-hal yang tidak tercantum dalam daftar pengecekan
- b. Pelaksanaan audit menjadi kurang fleksibel dan kaku
- c. Bisa saja menjadi kurang realistis, karena dipersiapkan atas dasar imajinasi/ persepsi auditor

4.4 Audit Lapangan/ Audit Kepatuhan/ Audit Visitasi

Audit lapangan/visitasi (audit kepatuhan/*compliance*) merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah tim auditor menyelesaikan audit dokumen/sistem dan jadwal audit kepatuhan telah ditetapkan dan disetujui oleh tim auditor dan teraudit/*auditee*. Audit lapangan dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar *checklist*. Apabila AMI ini dilaksanakan di tingkat Program Studi maka verifikasi idealnya dilakukan terhadap pimpinan program studi dosen, tenaga kependidikan, kepala laboratorium, mahasiswa, sampai pada alumni dan pengguna alumni. Hal-hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi maka dicatat sebagai temuan.

Tahapan audit kepatuhan adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan pembukaan dengan Auditee, dengan ketentuan sbb:
 - a. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim
 - b. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit
 - c. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit
 - d. Ketua tim auditor mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya dan fasilitas
 - e. Ketua tim auditor mengkonfirmasi tentang kerahasiaan.
2. Pelaksanaan audit, dimana tim auditor melakukan hal-hal berikut ini:
 - a. Audit dilakukan dengan berpedoman pada *checklist* yang telah dibuat pada saat audit dokumen/ *desk evaluation*/ audit sistem.
 - b. Tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian yaitu:
 - 1) Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
 - 2) Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar
 - 3) Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk / jasa.
3. Pertemuan internal dengan tim auditor
4. Pelaporan hasil audit

Setelah verifikasi selesai maka auditor akan melaksanakan rapat. Rapat tersebut digunakan untuk merumuskan temuan yang telah didapatkan oleh setiap auditor dan menentukan kategori dari temuan.

4.4.1 Etika Auditor saat Audit Lapangan

Beberapa etika seseorang pada saat audit lapangan/visitasi adalah sebagai berikut:

1. Menyepakati jadwal antara auditor dengan auditee sebelum dilakukan kunjungan
2. Dating tepat waktu
3. Menerapkan speak with data
4. Melibatkan auditee dalam menganalisa dan menguji kondisi yang terjadi. Ini yang memungkinkan terjadi Tanya jawab

Audit lapangan adalah melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti (evidence), yaitu verifikasi terhadap dokumentasi, bahan material, personil proses, peralatan, dan sebagainya.

Bukti-bukti tersebut dapat diperoleh melalui:

- a. Wawancara dengan stakeholder/pengelola
- b. Pemeriksaan dokumen
- c. Pengamatan terhadap aktifitas/proses
- d. Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Faktor keberhasilan audit lapangan:

1. Persiapan dilakukan dengan baik
2. Wawancara dengan orang yang tepat
3. Wawancara diupayakan dalam keadaan santai
4. Wawancara dilakukan sampai mendapatkan akar masalah

Saat visitasi/ audit lapangan, Auditor sebaiknya tidak melakukan hal-hal berikut ini:

1. Meminta layanan di luar proses audit.
2. Menerima hadiah.
3. Mengenakan pakaian yang kurang pantas (*T-Shirt*).
4. Memberi komentar di luar konteks/substansi yang diaudit.
5. Memberikan janji-janji yang di luar kewenangan auditor.
6. Menggunakan sebutan yang kurang pantas, seperti "kalian", "kamu" kepada *auditee*.
7. Berdebat dalam diskusi dengan sikap "bossy" dan mendominasi sesi audit, atau terlalu pasif.
8. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan arogan (memandang rendah).
9. Saling menyalahkan di antara auditor di depan *auditee*.
10. Menyalahkan auditor yang melakukan audit sebelumnya.
11. Menciptakan suasana *underpressure* dan tidak kondusif bagi atmosfir diskusi.
12. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh.

13. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Membuat opini, asumsi, asumsi awal
15. Membiarkan *auditee* mendikte audit
16. Berada 'di luar jalur', mengarahkan 'misleading'
17. Terpaku, bingung
18. Mengubah jadwal pertemuan secara sepihak.
19. Mempersingkat waktu pelaksanaan audit tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
20. Menjalankan tugas audit melebihi waktu yang dialokasikan

4.4.2 Pelaksanaan Audit Lapangan

Pelaksanaan audit lapangan oleh auditor dilakukan dengan melalui tahapan berikut ini:

1. Menemui penanggung jawab proses
2. Menjelaskan apa yang akan diaudit
3. Melakukan wawancara dengan *auditee* sebaiknya dilakukan secara terpisah, sesuai dengan tupoksi dari klien yaitu, yang berperan sebagai:
 - a. Penanggung jawab
 - b. Pelaksana
 - c. Pengguna/proses selanjutnya (bila perlu)
4. Selidiki dan amati kesesuaiannya dengan rencana audt/checklist.

Checklist seringkali dikatakan sebagai daftar pengecekan dalam AMI. *Checklist* merupakan salah satu cara sederhana yang lazim digunakan untuk mengurangi kesalahan atau bahkan kegagalan yang dapat ditimbulkan oleh keterbatasan memori / perhatian manusia.

Manfaat dari *Checklist* / daftar pengecekan adalah:

- a. Alat pengingat dan menjaga agar audit tetap dalam lingkup audit
- b. Audit lebih sistematis & terstruktur
- c. Menjadi panduan auditor
- d. Alat untuk menyusun catatan-catatan selama audit
- e. Membantu penyiapan laporan akhir

Wawancara dilakukan dalam rangka penggalan informasi dan klarifikasi data. Penggalan informasi dilakukan dengan cara terpisah antara kelompok pengelola, mahasiswa, karyawan, pengguna, lulusan, dsb. Saat wawancara auditor tidak melakukan penilaian (*assessment*) tetapi melihat kesesuaian standar dengan pelaksanaan, sehingga dapat dilakukan perumusan temuan. Wewenang auditor internal adalah penuh, bebas, dan tidak terbatas dalam melakukan akses terhadap semua dokumen, personalia penyelenggaraan Program Studi, obyek penyelenggaraan perguruan tinggi, dan fasilitas fisik milik perguruan

tinggi guna mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dan berkaitan dengan pelaksanaan auditnya.

4.4.3 Teknik dalam Audit Lapangan

Teknik dalam pelaksanaan audit lapangan melalui wawancara, *lead auditor* maupun auditor harus mempunyai kemampuan dalam:

1. Teknik / cara dalam bertanya
2. Pencatatan hasil
3. Identifikasi temuan
4. Menutup rapat
5. Pelaporan

4.4.4 Teknik Wawancara saat Audit Lapangan

Beberapa kiat dalam melakukan wawancara dengan *auditee*, dengan mengikuti beberapa hal berikut:

1. Melakukan wawancara secara terpisah antara pimpinan dengan bawahan.
2. Berupaya untuk tidak banyak bicara. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mempersiapkan pembagian waktu mengajukan pertanyaan, sesuai dengan pembagian tugas saat audit dokumen.
3. Menghindari konfrontasi *cross check* pernyataan dengan *auditee* lain (misal atasan), jika memang diperlukan maka dilakukan konfirmasi dan ini dilakukan dengan cara bijak.
4. Menghindari kesan selalu membaca *check list*.
5. Membuat pertanyaan yang jelas / spesifik / tidak bermakna ganda.

4.4.5 Pertanyaan Saat Wawancara dengan Auditee

Wawancara adalah proses melakukan diskusi dua arah tentang proses yang diaudit, melalui bentuk/model pertanyaan yang telah dibuat dalam daftar *checklist*. Beberapa model pertanyaan akan mendapatkan jawaban dari *Auditee*, berupa: Ya/Tidak. Pertanyaan dengan jawaban tersebut dapat dilanjutkan dengan pertanyaan yang lebih spesifik, dan juga dapat dikembangkan dengan pertanyaan terbuka. Jawaban atas pertanyaan yang telah dibuat dalam daftar *checklist* menunjukkan bobot pertanyaan. Gambar 4.2 berikut ini merupakan ilustrasi bobot pertanyaan terhadap *auditee*. Auditor berusaha untuk mengembangkan pertanyaan sehingga akan memperoleh kejelasan jawaban sehingga akan dapat disimpulkan temuan-temuan.



Gambar 4.2 Ilustrasi dalam Bobot Pertanyaan dengan Auditee di Prodi

4.4.5.1 Pertanyaan untuk Proses Owner

Proses *owner* merupakan penanggung jawab terhadap proses standar mutu. Pertanyaan untuk proses *owner*, merupakan pertanyaan yang dipastikan akan diperoleh jawaban/informasi bahwa:

- a. Proses dan sasaran perbaikan telah direncanakan dan didokumentasikan
- b. Proses dan sumber daya yang diperlukan telah dijabarkan dan dipenuhi
- c. Proses dimonitor dan diukur
- d. Tindak lanjut dilakukan sesuai dengan hasil analisa data

4.4.5.2 Pertanyaan untuk Pelaksana

Pertanyaan untuk pelaksana, merupakan pertanyaan yang dipastikan akan diperoleh jawaban/informasi bahwa:

- a. Pelaksana mengetahui/mempunyai acuan tentang apa yang harus dilakukan
- b. Pelaksana mempunyai kompetensi yang diperlukan
- c. Pelaksana mengetahui kontribusi yang diharapkan oleh organisasi
- d. Proses terlaksana dengan konsisten

4.4.5.3 Pertanyaan kepada Pengguna

Pertanyaan untuk pengguna merupakan pertanyaan yang dipastikan akan diperoleh jawaban/informasi bahwa:

- a. Hasil proses sebelumnya sesuai dengan kebutuhan prosesnya
- b. Terdapat jalur komunikasi yang jelas
- c. Umpan balik segera ditanggapi

4.4.6 Penulisan Hasil Wawancara

Auditor saat melakukan wawancara harus mencatat hal-hal berikut ini:

1. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar
2. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
3. Aspek dari operasi yang menyimpang / cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian

Catatan atas temuan tersebut, meliputi:

1. Apa yang ditemukan
2. Dimana/area ditemukan (dapat ditemukan pada *owner*, pelaksana, pengguna, dll)
3. Alasan apa/mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian
4. Siapa yang hadir / ada pada saat ditemukan.

Catatan temuan hendaknya dituliskan dalam bentuk:

- a. Kalimat yang singkat dan mudah dimengerti,
- b. Kalimat yang bersifat membangun dan membantu
- c. Kalimat yang mengandung kebenaran, relevan dan bukan kejutan.

Beberapa contoh kalimat dalam temuan dinyatakan dalam bentuk contoh berikut ini:

- a. *Sudah disusun RPS, namun beberapa unsur dalam RPS tidak sesuai dengan standar.*
- b. *Sudah dilakukan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, namun lama waktu perkuliahan tidak sesuai dengan bobot sks.*

Dalam perumusan daftar temuan audit, harus mengikuti kaidah **PLOR**, yaitu:

- P**roblem (masalah yang ditemukan)
- L**ocation (Lokasi ditemukan problem)
- O**byektive (bukti temuan)
- R**eference (dokumen yang mendasari)

Bentuk contoh formulir daftar temuan audit ditunjukkan dalam tabel berikut.

Formulir/Daftar Temuan Audit

No	KTS/OB	Standar/Referensi	Temuan Audit

Daftar temuan yang dituliskan dalam formulir di atas, harus disetujui oleh proses *owner* (*auditee*) dan berdasarkan bukti. Klasifikasi Temuan Audit dalam formulir di atas, ada 3 yaitu:

1. **Temuan Positif**

Temuan positif merupakan sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/standar. Prestasi/keberhasilan/kesuksesan/ kesesuaian yang ditemukan pada Prodi yang teraudit (*Auditee*) harus dicatat.

2. **Observasi (OB)** adalah temuan/*finding* yang menunjukkan ketidakcukupan/ ketidaksesuaian terhadap persyaratan sistem penjaminan mutu, dan memerlukan penyempurnaan. OB merupakan temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian. Pernyataan temuan harus berisi, 3 hal berikut ini: (1) Penjelasan, (2) *Referensi*, (3) Bukti-bukti obyektif. Dalam OB merupakan kondisi diketemukan peluang untuk perbaikan. OB dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.

3. **KeTidaksesuaian (KTS)** atau Ketidakpatuhan adalah tidak memenuhi persyaratan/standar yang ditentukan atau temuan yang belum mencapai, menyimpang dengan standar atau persyaratan yang telah ditentukan PT.

Terdapat 2 jenis KTS, yaitu **KTS MINOR** dan **KTS MAJOR**.

a. KTS MINOR (ringan) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu mutu. Beberapa KTS kategori Minor/ringan, yaitu:

- 1) KTS yang mudah diperbaiki/diralat
- 2) KTS yang tidak secara langsung mempengaruhi kualitas produk/pelayanan
- 3) KTS yang tidak menghambat perolehan sertifikasi/akreditasi/registrasi

Contoh KTS Minor antara lain:

- Catatan kaji ulang kurang lengkap
- Instrument/alat-alat utama tidak memuat tanggal kalibrasi
- Tindak lanjut yang masih dalam proses (belum selesai) tetapi sudah dimuat dalam laporan tindakan koreksi audit internal
- Ketidaklengkapan dokumentasi tentang pelatihan-pelatihan yang dilakukan
- dll

b. KTS MAJOR (berat) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu. Beberapa KTS dalam kategori Mayor, yaitu:

- 1) KTS yang mengancam sertifikasi, akreditasi atau registrasi
- 2) KTS yang berpengaruh besar terhadap kualitas produk/ pelayanan PT
- 3) KTS yang menyebabkan resiko kehilangan mahasiswa (misalkan kenaikan DO, penurunan jumlah peminat)
- 4) KTS yang merupakan ancaman/ gangguan terhadap kegiatan atau pelaksana dalam organisasi.

Contoh KTS Mayor antara lain:

- Sejumlah besar piranti/ alat pengukuran yang penting dan standar di laboratorium tidak dikalibrasi secara mutakhir
- Laporan audit mutu internal tentang kelemahan sistem dibiarkan tanpa tindak lanjut
- Hasil kajiulang manajemen/ *management reviews* tidak ditindaklanjuti secara memadai, dll

Laporan KTS berisi:

1. Tanggal pelaksanaan audit
2. Nomor/identifikasi audit
3. Lingkup/bidang yang diaudit
4. Deskripsi/uraian temuan KTS
5. Informasi tentang acuan standar yang diacu. Hal ini untuk menunjukkan dasr/landasan temuan audit
6. Identifikasi nama auditor dan wakil teraudit

7. Tindakan yang disepakati untuk memperjelas/menganalisis KTS
8. Tindakan nyata yang diambil untuk mengatasi/menyelesaikan KTS (agar tidak terulang di masa selanjutnya)

4.5 Tahap Akhir dalam Audit Lapangan

Tahap akhir pelaksanaan audit lapangan adalah rapat penutupan oleh tim auditor. Dalam rapat ini, dipimpin oleh Ketua Tim Auditor/*Lead auditor*, dengan melakukan hal-hal berikut ini:

1. Melengkapi formulir ketidaksesuaian (KTS)
2. Meninjau semua ketidaksesuaian (KTS)
3. Tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi temuan mayor
4. Mempersiapkan kesimpulan audit
5. Mempersiapkan agenda rapat penutupan/ *closing meeting*

Dalam rapat penutupan kegiatan audit lapangan:

1. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit/ *auditee* membahas temuan audit untuk disepakati
2. Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit
3. Ketua tim auditor menutup acara audit
4. Tim auditor membuat laporan audit
5. Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada PJM.

4.6 Laporan Audit Internal

Laporan audit internal memuat hal berikut:

1. Identifikasi laporan
2. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit
3. Rincian program studi, auditor, tanggal, dan area audit
4. Identifikasi dokumen referensi (standar, manual, prosedur, kontrak, dll)
5. Ringkasan temuan
6. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung

Format laporan audit ditunjukkan dalam Lampiran.

4.7 Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian dikemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. PTK sebagai suatu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit/ *auditee*

memperbaiki KTS atau penyebab KTS. Tindakan koreksi dirumuskan di dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

Perbedaan antara tindakan koreksi, tindakan pencegahan, dan verifikasi sebagai berikut:

Tindakan Koreksi	Tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian yang dikenali/situasi lain yang tidak dikehendaki
Tindakan Pencegahan	Tindakan untuk menghilangkan kemungkinan penyebab ketidaksesuaian/kemungkinan situasi yang tidak dikehendaki
Verifikasi	Tindakan memastikan melalui ketetapan tentang bukti objektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi

Formulir yang dapat digunakan Permintaan Tindakan Koreksi, harus memuat unsur-unsur sebagai berikut:

1. Deskripsi tentang ketidaksesuaian (KTS)
2. Tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan oleh auditee
3. Waktu tindakan perbaikan
4. Penanggung jawab yang akan melakukan perbaikan.

Salah satu bentuk dokumen yang dapat digunakan dalam KTS dapat dilihat di Lampiran.

BAB V RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Rapat tinjauan manajemen (RTM) merupakan suatu rapat yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan apakah temuan tersebut dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

Dalam melakukan rapat tindak lanjut temuan audit dilakukan dengan pembahasan tentang kegiatan secara bertahap yang ditunjukkan pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Rapat pembahasan tindak lanjut temuan dalam RTM

No	Kegiatan	Pelaksana
1	Identifikasi kekurangan/temuan (finding)	<i>Auditee</i>
2	Menetapkan tanggung jawab	<i>Auditee</i>
3	Mencari akar masalah	<i>Auditee</i>
4	Mencari solusi jangka pendek: gunakan apa adanya, perbaiki kembali, pecahkan masalah, libatkan stakeholder	<i>Auditee</i>
5	Menetapkan jadwal pelaksanaan untuk solusi jangka pendek	<i>Auditee</i>
6	Verifikasi pelaksanaan	<i>Auditee</i>
7	Identifikasi solusi jangka panjang	<i>Auditee</i>
8	Menetapkan jadwal pelaksanaan solusi jangka panjang	<i>Auditee</i>
9	Verifikasi penerapan dan efektifitas	<i>Auditee</i>
10	Temuan dinyatakan "close" (selesai)	<i>Auditee</i>

BAB VI PENUTUP

Pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan melalui *desk evaluation* dan audit kepatuhan dengan cara visitasi ke Program Studi, Fakultas, Biro dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap Prodi, Fakultas dan Biro di Universitas Wiraraja. AMI diharapkan mampu untuk memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu selanjutnya, dan akan membantu Universitas Wiraraja dalam mempersiapkan audit eksternal atau akreditasi, baik oleh BAN PT maupun badan sertifikasi dan/atau akreditasi internasional.

Penjaminan mutu akademik maupun non akademik di Universitas Wiraraja harus selalu dilaksanakan demi terjaganya mutu pendidikan yang unggul. Oleh karena itu kesungguhan *auditor* maupun *auditee* dalam menjalankan tugasnya masing masing akan sangat berdampak pada hasil pendidikan di Universitas Wiraraja.

Daftar Pustaka

- Bahan lokakarya AMI Dirjen Kelembagaan dan Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu Kementerian riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 15 – 16 Mei 2017, Jogjakarta.
- Panduan Audit Mutu Internal Program Studi tahun 2019. Surabaya: ITS.
- Panduan Audit Mutu Internal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017.
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2014, ISBN: 978-602-70089.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.

LAMPIRAN

DAFTAR ISTILAH

- Asesmen** atau Penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.
- Audit berbasis risiko** adalah sebuah metode audit internal untuk memberikan jaminan bahwa risiko pada sebuah institusi telah dikelola sesuai dengan batasan risiko (*risk appetite*) yang telah ditetapkan oleh institusi.
- Audit Sistem** adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
- Audit Kepatuhan** adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit/visitasi.
- Akreditasi** merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Auditor** adalah orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu. **Bukti Audit (*Audit Evidence*)**: Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.
- Auditee** atau teraudit adalah Organisasi/unit kerja/orang yang diaudit.
- Ketua Tim Auditor (*Lead auditor*)** adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.
- Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi** selanjutnya disingkat **BAN PT** adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
- Bukti Audit (*Audit Evidence*)** adalah rekaman (*records*), dan pernyataan fakta/informasi yang relevan dengan kriteria audit yang dapat diverifikasi.
- Borang** adalah instrumen akreditasi yaitu berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat program diploma, sarjana, dan pascasarjana.
- Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi** yang selanjutnya disingkat CPL Prodi adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- Check List (Daftar Tilik)** adalah daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi/kepatuhan.
- Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Fakultas** adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Pusat Jaminan Mutu**, adalah salah satu unit di Universitas Wiraraja yang mempunyai tupoksi memantau, mengevaluasi dan melaporkan kepada pimpinan tentang mutu pendidikan di Universitas Wiraraja.
- Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia** yang selanjutnya disingkat **KKNI** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta

pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Ketua Tim Auditor adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor atau disebut juga sebagai *Lead Auditor*.

Ketidaksesuaian yang selanjutnya disingkat KTS atau ketidakpatuhan adalah kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Kriteria Audit (*Audit Criteria*) adalah Kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.

Klien adalah seseorang atau organisasi yang meminta audit.

Kriteria Audit adalah kebijakan, prosedur, dan persyaratan yang dipakai sebagai rujukan (referensi).

Observasi selanjutnya disingkat OB adalah temuan/ *finding* yang menunjukkan ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan.

Pemantauan atau monitoring adalah pengamatan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar/ persyaratan.

Program Studi yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Pangkalan Data Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat **PDPT** adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

Perguruan Tinggi Swasta Badan Hukum selanjutnya disingkat **PTSBH** adalah Perguruan Tinggi Swasta yang didirikan oleh Masyarakat dengan membentuk badan penyelenggara berbadan hukum yang berprinsip nirlaba dan wajib memperoleh izin Menteri.

Program Studi Pelaksana SPMI Terbaik selanjutnya disingkat dengan P2SPST merupakan penilaian terhadap pelaksanaan SPMI dalam bidang akademik dan non akademik di tingkat Prodi di Universitas Wiraraja dengan berdasarkan penilaian masing-masing kriteria yang telah ditetapkan.

Rencana Asesmen dan Evaluasi yang selanjutnya disingkat dengan RAE merupakan perencanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang disusun oleh dosen atau bersama tim, berisi paling sedikit: a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. waktu pelaksanaan asesmen dan/atau evaluasi; c. sub Capaian Pembelajaran MK (Sub CP MK); d. bentuk asesmen yang dilakukan; dan e. bobot dari asesmen yang dilakukan untuk meraih sub CP MK.

Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat **SPMI** adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.

Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat **SPME** adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara eksternal melalui akreditasi BAN-PT atau lembaga akreditasi internasional.

Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat **SPM-PT** adalah system penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari SPME, SPMI, dan PDPT.

Standar Mutu (*quality standards*) adalah dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik Universitas Wiraraja yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Standar Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat **SPT** adalah satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) dan Standar Mutu Internal (SMI) Universitas Wiraraja yang mengacu pada SNPT.

Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat **SNDikti** adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Temuan (*Findings*) adalah pernyataan yang berisi fakta yang dicatat selama audit dan didukung dengan bukti-bukti obyektif. Bukti obyektif dapat berupa: catatan/dokumen/arsip bersifat kualitatif atau kuantitatif, serta pernyataan responden fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu.

Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Klien (*Client*) adalah organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.

Teraudit (*Auditee*) adalah Organisasi/unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.

Temuan Audit (*Audit Findings*) adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.

DAFTAR SINGKATAN

AMI	: Audit Mutu Internal
AUN	: ASEAN University Network
AUN-QA	: ASEAN University Network – Quality Assurance
BAN-PT	: Badan Akreditasi Nasional - Pendidikan Tinggi
CP	: Capaian Pembelajaran
CPL	: Capaian Pembelajaran Lulusan
CP MK	: Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
DPTSI	: Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi
ELO	: Expected Learning Outcomes
EWMP	: Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh
EQA	: External Quality Assurance
FP	: Fakultas Pertanian
FH	: Fakultas Hukum
FE	: Fakultas Ekonomi
FISIP	: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
FT	: Fakultas Teknik
FKIP	: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
FIK	: Fakultas Ilmu Kesehatan
HE	: Higher Education
IKU	: Indeks Kinerja Utama
IKT	: Indeks Kinerja Tambahan
IPD	: Indeks Pengajaran Dosen
IQA	: Internal Quality Assurance
IT	: Information Technology
ICT	: Information Communication Technology
Kaprodi	: Kepala Program Studi
Kemristekdikti	: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
KTS	: Ketidak sesuaian
OB	: Observasi
MP-AMI	: Manajer Program AMI
LO	: Learning Outcomes
OBE	: Outcome-Based Education
PP	: Peraturan Pemerintah
Perpres	: Peraturan Presiden
PKM	: Pengabdian kepada Masyarakat
PLO	: Program Learning Outcome
PTK	: Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
PLOR	: P roblem, L ocation, O byektive, R eference
PPEPP	: Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan
PSPST	: Program Studi Pelaksana SPMI Terbaik
QA	: Quality Assurance
RPL	: Rekognisi Pembelajaran Lampau

RENSTRA	: Rencana Strategis
SAR	: Self Assesment Report
SCL	: Student Centered Learning
SPT	: Standar Pendidikan Tinggi
SWOT	: Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats
SWMP	: Setara Waktu Mengajar Penuh
TCL	: Teacher Centered Learning
Tendik	: Tenaga Kependidikan
TQM	: Total Quality Management
UU	: Undang-undang
UPPS	: Unit Pengelola Program Studi
VMTS	: Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Contoh Temuan Audit

TEMUAN AUDIT

Teraudit: _____

Auditor: _____

Lingkup: _____

Tgl: _____

Waktu: _____

a. KELEBIHAN

Standar/ Kriteria	Kelebihan

b. KEKURANGAN/ KETIDAK SESUAIAN DENGAN STANDAR

KTS/ OB	Standard/ Kriteria	Temuan Audit

c. PELUANG UNTUK PENINGKATAN

Standar/ Kriteria	Peluang untuk Peningkatan

(_____)

TERAUDIT

(_____)

KETUAAUDITOR

**LAPORAN AUDIT MUTI INTERNAL
PROGRAM STUDI**

I. PENDAHULUAN

Fakultas	
Program Studi	
Alamat	
Nama Kaprodi	
Tanggal Audit	
Ketua Auditor	Nama : Fakultas :
Anggota Auditor	Nama : Fakultas :
Tanda Tangan Auditor	
Tanda Tangan Kaprodi	

II. TUJUAN AUDIT

1. Untuk memastikan bahwa SPMI memenuhi standar/regulasi.
2. Untuk memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar / sasaran / tujuan yang telah ditetapkan.
3. Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (sebagai Indikator Kinerja Kunci), atau mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI.
4. Menyiapkan laporan kepada teraudit (*auditee*) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya.
5. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
6. Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi

III. LINGKUP AUDIT

1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Program Studi
2. Tata pamong, tata kelola dan kerjasama
3. Mahasiswa
4. Sumber daya manusia
5. Keuangan, sarana dan prasarana
6. Pendidikan
7. Penelitian
8. Pengabdian kepada masyarakat
9. Luaran dan capaian tridharma

IV. JADWAL AUDIT

Hari/Tanggal Audit:

No	Jam	Kegiatan Audit
1		Pembukaan dan Pertemuan dengan Kaprodi
2		Pertemuan dengan Staf Dosen
3		Pertemuan dengan Karyawan
4		Pertemuan dengan Mahasiswa
5		Pertemuan dengan Alumni/pengguna lulusan (jika ada)
6		Penyampaian Temuan dan Penutupan

V. TEMUAN AUDIT

1. Ketidaksesuaian

KTS/OB	Standar/Kriteria	Temuan Audit

2. Saran Perbaikan

No	Standar/Kriteria	Peluang Peningkatan

VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan:

1. System dukumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
2.
3. ...

VII. LAMPIRAN AUDIT

1. Daftar pertanyaan audit (checklist audit)
2. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
3. Verifikasi tindak lanjut temuan audit periode sebelumnya
4. Daftar hadir audit

Contoh Verifikasi Tindak Lanjut Temuan Audit

Temuan adalah

- Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
- Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar atau dapat mempengaruhi mutu layanan

Penulisan temuan harus Spesifik, Jelas (dimana, mengapa), dan Disertai contoh bukti.

Penulisan temuan harus mengikuti kaidah PLOR

- Problem (masalah yang ditemukan)
- Location (lokasi ditemukan problem)
- Objective (bukti temuan)
- Reference (dokumen yang mendasari)

Sehingga dalam menulis temuan audit::

- Harus berdasarkan fakta
- Harus ringkas dan jelas
- Tidak memasukkan opini
- Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian

CONTOH TEMUAN

1. Hasil Audit Visitasi

Di Prodi X ditemukan 3 silabus mata Kuliah A, B, dan C tanpa tanda tangan pengesahan pimpinan (yang disyaratkan dalam pengendalian silabus) akan digunakan untuk perkuliahan semester yang sedang berlangsung.

Penulisan temuan:

- Silabus tidak dikendalikan
- Ditemukan beberapa silabus matakuliah tanpa otorisasi di Prodi X yang akan digunakan untuk kuliah semester depan, missal silabus A, B, dan C.

2. Hasil Audit Visitasi

Beberapa karyawan di Bagian Tata Usaha belum paham mengenai Kebijakan Mutu yang beberapa waktu lalu telah dilakukan sosialisasi/pelatihan.

Penulisan temuan:

- Sosialisasi/pelatihan karyawan tidak mencapai sasaran
- Beberapa karyawan di Bagian Tata Usaha belum paham mengenai isi Kebijakan Mutu

Contoh PTK

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Fakultas		
Program Studi		
Ketua Program Studi		
Auditor		
PTK No: 001		
Standar/Kriteria		
Sistem pengujian tugas akhir belum memiliki SOP dan tata tertib terdokumentasi		
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal: 1 Januari 20...
Akar Penyebab (diisi oleh teraudit dan ditandatangani)		
Proses ujian tugas akhir masih menggunakan aturan yang sangat umum dan berdasarkan kebiasaan tidak tertulis		
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal: 1 Januari 20..
Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit dan ditandatangani)		
Akan disusun SOP ujian tugas akhir dan tata tertibnya Paling lambat akhir semester berjalan		
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal: 1 Januari 20..
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (diisi oleh auditor pada audit berikutnya dan ditandatangani)		
SOP ujian tugas akhir sudah dibuat, dikendalikan dan disosialisasikan. Tata tertib ujian sudah dibuat dan diumumkan		
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal: 30 Juni 20..

FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (FAKULTAS/PROGRAM STUDI)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Prodi yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
Kompetensi lulusan					
1	Program Studi memiliki standar kompetensi lulusan yang tertuang dalam LO prodi	LO prodi			
2	Setiap program studi <i>harus</i> mengupayakan agar kompetensi lulusan bersifat <i>link and match</i> dengan dunia kerja, yang sejalan dengan visi dan misi Universitas Wiraraja dan program studi	Dokumen Kurikulum MoU Kerja sama			
3	Program studi <i>harus</i> menyusun kurikulum yang memungkinkan mahasiswa memiliki masa tunggu bekerja kurang dari 6 bulan.	Dokumen <i>Tracer Study</i>			
4	Program studi <i>harus</i> menetapkan standar IPK kelulusan minimum.	Peraturan/ Pedoman akademik			
5	Program studi <i>harus</i> memiliki instrumen untuk melakukan pelacakan lulusan sebagai <i>feedback</i> perbaikan mutu lulusan.	Dokumen pertemuan dengan <i>stakeholder</i>			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
Kurikulum					
6	Kurikulum harus mengarah pada pencapaian visi-misi Universitas Wiraraja dan program studi masing-masing dan sesuai jenjang pendidikan masing-masing.	Dokumen kurikulum			
7	Kurikulum harus berfungsi sebagai pedoman untuk menjamin mutu/kompetensi sesuai dengan program studi yang ditempuh.	Dokumen kurikulum dan kompetensi lulusan			
8	Kurikulum harus dirancang sesuai dengan KKNI dengan mempertimbangkan kebutuhan stakeholder dan mampu mengantisipasi perubahan kemajuan teknologi.	Dokumen kurikulum Dokumen Peninjauan Kurikulum			
9	Setiap mata kuliah wajib bermuatan pendidikan karakter.	RPS (Jumlah = Dari total Mata kuliah)			
Pembimbingan akademik					
10	Fakultas dan Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam pembimbingan akademik adalah 30 orang;	Daftar hadir pembimbingan Form pembimbingan Evaluasi pembimbingan akademik			
11	Fakultas menerbitkan jadwal Pembimbingan Akademik untuk setiap Dosen Pembimbing Akademik minimal 2 (dua) bulan sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen	Jadwal pembimbingan akademik			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.				
Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
12	Fakultas, program studi menetapkan kualifikasi minimum dosen: (a) lulusan program magister untuk program diploma (D3) atau program sarjana (S1), (b) lulusan program doktor untuk program pascasarjana (S2) yang diperoleh melalui pendidikan tinggi yang terakreditasi sekurang-kurangnya B.	Peraturan akademik			
13	Pendidik pada program profesi harus memiliki sertifikat kompetensi setelah sarjana sesuai dengan tingkat dan bidang keahlian.	Sertifikat kompetensi (jumlah dari total Dosen)			
14	Pembimbing klinik pada program vokasi Kebidanan harus memiliki kualifikasi pendidikan D3 dan sekurang-kurangnya mempunyai pengalaman kerja 5 tahun serta mempunyai sertifikat <i>Clinical Instructor</i> .	Peraturan akademik dan Sertifikat CI			
15	Pembimbing klinik pada program profesi Keperawatan harus memiliki kualifikasi pendidikan S1 dan sekurang-kurangnya mempunyai pengalaman kerja 3 tahun serta mempunyai sertifikat <i>Clinical Instructor (CI)</i> .	Peraturan akademik dan Sertifikat CI			
16	Dalam menjalankan tugas keprofesionalan, dosen mempunyai kewajiban: (a) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (b) merencanakan, melaksanakan	1. SK Mengajar 2. RPS dan Berita Acara 3. Daftar dosen yang melaksanakan penelitian			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, (c) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi dan kompetensi akademik, (d) bertindak obyektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran, (e) memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, dan profesi, (f) menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama, dan etika.	dan PKM			
17	Fakultas, program studi menetapkan beban kerja dosen minimal sepadan 12 sks dan maksimal 16 sks.	BKD, LKD			
18	Dosen <i>tidak tetap</i> harus memiliki pengalaman yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu dan disetujui oleh program studi.	Daftar keahlian dosen tidak tetap			
19	Universitas Wiraraja Sumenep menetapkan rasio Dosen dan Mahasiswa sebanyak-banyaknya (a) 1:20 untuk program studi eksakta, dan (b) 1:30 untuk program studi sosial.	Data jumlah dosen dan mahasiswa			
20	Dosen harus mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dirinya, menyusun rencana pengembangan program pembelajaran yang berkelanjutan, rasional dan relevan.	Data dosen yang mengikuti pelatihan/seminar/lokakarya tiap semester			
21	Fakultas/program studi harus melakukan promosi dosen berdasarkan asas kemanfaatan dan kelayakan dengan mempertimbangkan aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	1. Dokumen analisis jabatan 2. Daftar dosen yang dipromosikan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
22	<p>Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dimanfaatkan secara efektif:</p> <p>a) Peran dan hubungan Dosen dan Tenaga Kependidikan didefinisikan dan dimengerti dengan baik.</p> <p>b) Tugas yang diberikan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang dimiliki.</p> <p>c) Harus ada proses review, konsultasi, dan pemenuhan kebutuhan kelembagaan.</p> <p>d) Definisi peran, hubungan, tugas, mekanisme birokrasi, dan manajemen antara Dosen dan Tenaga Kependidikan dinyatakan secara tertulis dalam dokumen struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Universitas Wiraraja Sumenep.</p>	<p>Dokumen <i>job description</i></p> <p>Daftar kelompok dosen sesuai bidang ilmu</p> <p>Rekognisi Dosen</p> <p>DP3 Dosen</p>			
23	<p>Keterampilan yang harus dikuasai Dosen meliputi merancang program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan lokal, nasional, regional, dan internasional; menggunakan dan memilih berbagai metode pembelajaran serta mengembangkan media yang paling cocok untuk mencapai keluaran (outcome) pembelajaran yang dikehendaki; memonitor dan mengevaluasi program pembelajaran yang dilakukan; terus menerus meningkatkan kompetensi diri dan menyajikan materi yang <i>up to date</i>.</p>	Dokumen RPS			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	Selain syarat kualifikasi akademik minimum, setiap Dosen tetap maupun Dosen tidak tetap harus memiliki kompetensi: merancang, memilih, dan menggunakan metode penilaian hasil belajar mahasiswa secara tepat; memantau dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dalam hal proses pembelajaran di kelas; serta mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pengembangan mutu diri sendiri secara terus-menerus dan berkelanjutan.	Sertifikat Pelatihan			
24	Kode etik Pendidik dan Tenaga Kependidikan dirumuskan dalam suatu peraturan dan diterapkan secara konsisten dilengkapi dengan sanksi yang tegas bagi yang melanggarnya.	1. SK Rektor tentang kode etik 2. Peraturan Kepegawaian Yayasan 3. Daftar dosen dan tenaga kependidikan yang pernah terkena sanksi			
Penilaian pendidikan					
25	Fakultas/ Program Studi memiliki perangkat evaluasi hasil studi yang adil, bertanggungjawab, dan berkelanjutan.	Peraturan akademik Dokumen KHS			
26	Perangkat evaluasi hasil studi disosialisasikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa.	Berita acara rapat sosialisasi			
27	Perangkat evaluasi ditinjau secara periodik, dengan mendasarkan kepada data-data yang ada dan melibatkan pakar sejawat.	Berita acara peninjauan perangkat evaluasi			
28	Fakultas/Program Studi mempunyai prosedur yang mengatur tentang transparansi sistem	Dokumen kebijakan akademik			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	evaluasi hasil studi baik untuk penilaian formal (UTS, UAS, Responsi dll) maupun untuk penilaian berkesinambungan (PR, Kuis, Tugas terstruktur, aktivitas di kelas, dan diskusi).	Program SIINDO (Sistem Informasi Nilai Dosen Online)			
29	Fakultas/Program studi mempunyai instrumen penilaian kepuasan layanan untuk mahasiswa.	Data survei kepuasan layanan untuk mahasiswa			
30	Dalam proses pembelajaran kepuasan mahasiswa dipenuhi dengan dilaksanakannya kontrak pembelajaran dan keterlibatan dalam monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.	Data evaluasi kinerja dosen			
Proses Pembelajaran					
31	<p>PERENCANAAN PEMBELAJARAN</p> <p>1. Fakultas mencetak borang silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang harus diisi oleh dosen penanggungjawab mata kuliah yang telah ditetapkan, yang sekurang-kurangnya berisi: nama mata kuliah, bobot sks, jumlah minggu perkuliahan, materi perkuliahan, buku wajib bagi mahasiswa 2 minggu sebelum perkuliahan dilaksanakan</p> <p>2. Setiap Fakultas/ Program Studi wajib mengadakan rapat di awal semester yang dihadiri oleh semua dosen dengan acara:</p> <p>a) memahami kembali visi misi program studi</p> <p>b) Penetapan standar administrasi kegiatan pendukung proses pembelajaran, antara lain jumlah tatap muka rata-rata per semester, jumlah tugas pada mahasiswa</p>	<p>Form RPS</p> <p>Berita acara rapat pimpinan dan dosen di awal semester untuk penetapan dosen pengampu</p> <p>Data kehadiran dosen mengajar dan dokumen ketercapaian kompetensi mata kuliah</p>			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	<p>rata-rata per semester, kualitas lulusan mahasiswa dari suatu mata kuliah</p> <p>c) Koordinasi materi perkuliahan</p> <p>d) Koordinasi metode proses pembelajaran</p> <p>3. Setiap dosen wajib menyusun Silabus dan SAP mata kuliah yang diampunya</p> <p>4. Setiap isi mata kuliah memperhatikan Visi dan Misi program studi, kebutuhan <i>stakeholders</i> dan keunggulan program studi</p> <p>5. Dosen wajib menyusun <i>handout</i>/ buku ajar untuk menunjang proses pembelajaran</p> <p>6. Setiap dosen tetap wajib memenuhi beban mengajar 8 sks – 12 sks dan wajib melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat</p> <p>7. Jumlah maksimal mahasiswa per kelas setiap Jurusan / Program Studi 50 mahasiswa</p> <p>8. Setiap fakultas/ Program Studi atau perpustakaan Universitas Wiraraja wajib menyediakan buku wajib setiap matakuliah</p> <p>9. Setiap dosen wajib mengisi Berita Acara Perkuliahan secara lengkap sesuai dengan silabus dan SAP</p>	<p>Rapat dosen bidang ilmu</p> <p>Dokumen RPS</p> <p>Dokumen RPS</p> <p>Daftar buku ajar atau modul</p> <p>BKD</p> <p>Absensi peserta matakuliah dan jadwal perkuliahan</p> <p>Daftar buku wajib setiap matakuliah</p> <p>Berita Acara Perkuliahan</p>			
32	<p>PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</p> <p>1. Dosen wajib mengembangkan proses pembelajaran berbasis <i>student center learning</i>, berbasis teknologi informasi dan mengembangkan nilai-nilai karakter serta memberi keteladanan.</p>	<p>Dokumen RPS</p>			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	2. Dosen menentukan metode dan strategi pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai dengan materi pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai.	Dokumen RPS			
	3. Dosen melakukan kegiatan tatap muka sebanyak 16 kali tatap muka (termasuk 2 kali ujian yaitu UTS dan UAS) dan minimal kehadiran dosen sebanyak 80% dari 14 kali tatap muka (12 kali tatap muka) dalam satu semester serta wajib menyerahkan soal ujian selambat-lambatnya seminggu sebelum ujian dilaksanakan.	Daftar Hadir Mengajar Dosen dan Berita Acara Perkuliahan			
	4. Setiap dosen wajib memberikan tugas pada mahasiswa untuk menunjang keberhasilan kegiatan pembelajaran sesuai dengan bobot sks mata kuliah yang bersangkutan memberi penilaian sesuai dengan pedoman penilaian yang telah ditetapkan.	Dokumen RPS Dokumen SIINDO			
	5. Ketua Program Studi wajib memantau perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan VMTS program studi dan membuat laporan tertulis mengenai proses pembelajaran setiap semester.	Dokumen evaluasi pembelajaran dan Laporan proses pembelajaran tiap semester			
	6. Pimpinan Fakultas dan/atau Program Studi wajib melaksanakan tindak lanjut pelaporan proses pembelajaran setiap semester kepada Dekan kemudian dilaporkan kepada Rektor.	Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi proses pembelajaran			
	7. Fakultas menyiapkan berita acara tatap muka	Form Berita Acara Tatap			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	pembelajaran (berisi tanggal pelaksanaan dan materi) serta tugas yang telah diberikan kepada mahasiswa satu minggu sebelum perkuliahan pertama dilaksanakan. 8. Fakultas menyiapkan presensi/daftar hadir dosen dan mahasiswa untuk memantau standar minimal kehadiran selama perkuliahan berlangsung.	Muka Form berita acara tatap muka dan Absensi Mahasiswa			
33	EVALUASI PEMBELAJARAN 1. Dosen melakukan evaluasi/penilaian hasil belajar mahasiswa secara obyektif dan transparan di akhir semester 2. Fakultas mengecek penyerahan SAP, bahan ajar, media pembelajaran dan bahan bacaan lainnya yang perlu dirujuk oleh mahasiswa kepada dosen koordinator mata kuliah sebelum perkuliahan pertama dimulai	Dokumen SIINDO Form daftar hadir dosen			
Sarana dan prasarana					
34	Fakultas memiliki sarana dan prasarana mudah terjangkau oleh peserta didik meliputi ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium				
35	Laboratorium program studi harus dapat digunakan oleh sivitas akademika dalam bentuk praktikum, penelitian, dan melaksanakan pelatihan dan konsultasi untuk pihak lain. Laboratorium bisa digunakan secara terintegrasi				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	antar program studi, dilengkapi dengan Manual penggunaan peralatan di laboratorium untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.				
Suasana akademik					
35	Dosen dan tenaga kependidikan harus berusaha maksimal untuk menciptakan lingkungan sosial dan psikologis yang kondusif untuk mendukung suasana akademik baik.	Bukti-bukti interaksi antara mahasiswa dengan dosen			
36	Dosen harus berusaha maksimal untuk mengembangkan intelektualitas, sikap, perilaku dan nilai-nilai etika mahasiswa.				
37	Dosen dan mahasiswa harus diberi kesempatan untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah	Daftar publikasi karya ilmiah			
38	Mahasiswa harus diberi kemudahan untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perputakaan (jumlah buku dan judul buku yang memadai, jam pelayanan yang cukup, sistem penelusuran judul elektronik) maupun melalui media elektronik (internet)				
39	Mahasiswa seharusnya diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler (kunjungan lapangan) yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan yang diberikan (khususnya untuk mata kuliah keahlian) dan mendorong mereka	Rekap kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	untuk menghasilkan karya ilmiah				
Penelitian dan PKM					
40	Hasil penelitian dan PKM wajib disebarluaskan	Daftar Penelitian dan PKM Dosen serta Publikasi Daftar Paten dan HAKI, Produk Inovasi Dosen			
41	Integrasi hasil riset dalam pembelajaran	Bahan ajar (modul/petunjuk praktikum/handout/buku ajar/ppt)			
42	Penelitian/PKM mahasiswa harus memenuhi CPL	Daftar Skripsi/Karya Tulis/Artikel Ilmiah dan Publikasi Mahasiswa Daftar Paten dan HAKI Mahasiswa			
43	Setiap dosen/kelompok dosen harus memiliki roadmap penelitian sesuai bidang ilmu yang selaras dengan roadmap universitas	Roadmap Penelitian Dosen			
44	Keikutsertaan mahasiswa diwajibkan dalam pelaksanaan penelitian dan PKM	SK Dekan tentang keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dan PKM			
Mahasiswa					
45	Fakultas/PPs memberikan kesempatan dan mendorong mahasiswa untuk meyalurkan bakat, minat, potensi, kerativitas dalam bentuk UKM dan UKK serta memantau dan mengevaluasi setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh seluruh UKM dan UKK	Daftar Kegiatan Mahasiswa Laporan Kegiatan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
Alumni					
46	Fakultas harus mengadakan kegiatan untuk memperoleh masukan dari alumni terkait perbaikan proses pembelajaran	Berita Acara dan Daftar Hadir			
Kerjasama					
47	Fakultas/Program Studi menjalin kerjasama bertujuan untuk meningkatkan mutu Tridharma	Daftar Kerjasama disertai Kegiatan Tindak Lanjut			
Tata Pamong					
48	Fakultas/Program Studi memiliki tim monitoring dan evaluasi mengenai pelaksanaan pendidikan yang bekerja secara sistemik dan independen	SK Dekan			
Pengelolaan					
49	Satuan kerja di lingkungan Universitas Wiraraja menganggarkan rencana anggaran untuk barang/jasa yang sifatnya rutin	Pengajuan anggaran pengadaan barang/jasa, SarPras (DIPA)			
50	Program studi wajib melaksanakan: a. Penyusunan dan peninjauan kurikulum b. Rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah c. Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, proses dan penilaian untuk mencapai CPL d. Melaporkan Evaluasi Diri kepada atasan langsung dalam rangka meningkatkan mutu akademik	Laporan peninjauan kurikulum Berita Acara Pembelajaran dan Absensi Laporan Evaluasi Diri Tahunan			
51	Fakultas harus memiliki Renstra yang mengacu pada Renstra Universitas	Renstra Fakultas			
52	Implementasi Sistem Penjaminan Mutu	Laporan Kinerja			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	Akademik dan Non Akademik dalam meningkatkan mutu	LPJ keuangan/ penggunaan anggaran			
Tata Pamong					
53	Fakultas memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			

FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: LPPM)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
Hasil Penelitian					
1	Hasil penelitian harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.	Daftar Penelitian Dosen (jumlah Dari total Dosen) Jml Integrasi Hasil Riset =			
2	Publikasi Hasil Penelitian	Daftar Publikasi, Paten dan HAKI, Produk Inovasi Dosen (%)			
3	Hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa harus memenuhi CPL, dan ketentuan peraturan institusi	Daftar Penelitian, Publikasi, Paten dan HAKI, Produk Inovasi Mahasiswa (%)			
Hasil PkM					
4	PKM yang dibuat dosen sebagai penyelesaian	Daftar PkM Dosen			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	Masalah yang Dihadapi Masyarakat				
5	Jumlah Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna oleh masyarakat	Daftar Publikasi, Paten/ HAKI, Daftar Produk Inovasi Dosen			
6	Integrasi hasil PKM	Bahan Ajar			
Isi Penelitian					
7	Materi penelitian mengacu pada Roadmap Penelitian Universitas Wiraraja	RIPEL			
8	Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru	Jumlah penelitian dasar Internal = Hibah =			
9	Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Jumlah penelitian terapan Internal = Hibah =			
10	Setiap dosen harus memiliki roadmap penelitian masing-masing sesuai bidang ilmu yang selaras dengan roadmap universitas	Roadmap Penelitian Dosen/Kelompok Dosen			
Isi PkM					
11	Kedalaman dan keluasan materi PKM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	RIPEL PKM			
12	Hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Daftar HKI (jumlah ... dari total ... HKI)			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
Proses Penelitian dan PKM					
13	Perencanaan program Penelitian dan PKM dengan metode dan rencana kegiatan yang jelas	Roadmap Penelitian dan PKM			
14	Penilaian rencana program Penelitian dan PKM harus lolos penilaian (oleh komisi etik) terkait dengan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	Pedoman Penilaian Penelitian dan PKM			
15	Kegiatan Penelitian dan PKM yang dilakukan oleh dosen harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram sesuai dengan proposal kegiatan, panduan penelitian, dan tata tertib universitas/institusi	Jadwal Kegiatan Program Penelitian dan PKM			
16	Kegiatan Penelitian dan PKM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran dan/atau dalam rangka menyelesaikan tugas akhir, skripsi, atau tesis harus mengarah pada terpenuhinya CPL, memenuhi ketentuan dan peraturan di universitas, serta dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester				
17	Penyusunan laporan kegiatan Penelitian dan PKM di akhir kegiatan penelitian	Laporan Penelitian dan PKM			
18	Monitoring dan evaluasi kegiatan Penelitian dan PKM	Form Monev dan Hasil Monev			
Penilaian Penelitian dan PKM					
19	Penilaian proses dan hasil penelitian dan PKM dilakukan dengan menerapkan prinsip penilaian yang edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan,	Form Penilaian Proposal dan Laporan Penelitian dan PKM			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	serta memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian dan PKM menggunakan metode dan instrumen yang jelas, relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kriteria kinerja proses dan kriteria hasil penelitian dan PKM sesuai dengan format dan panduan yang ada				
20	Penilaian proses dan hasil penelitian dan PKM yang dilakukan oleh dosen: a. dinilai sesuai kriteria penilaian melibatkan reviewer (melalui desk evaluasi proposal) b. melalui mekanisme seminar yang meliputi laporan kemajuan dan laporan akhir yang dihadiri oleh semua dosen yang menerima dana internal	Hasil Penilaian Proposal dan Laporan Penelitian dan PKM Daftar Hadir Monev Penelitian dan PKM			
21	Hasil survey tingkat kepuasan peneliti dan mitra kegiatan penelitian dan PKM terhadap layanan dan pelaksanaan proses penelitian dan PKM	Hasil survey			
22	Penilaian penelitian dan PKM yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, atau tesis diatur berdasarkan ketentuan peraturan di perguruan tinggi	Pedoman penilaian penelitian dan PKM mahasiswa			
Peneliti dan Pelaksana PKM					
23	Kemampuan peneliti dan pelaksana PKM ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik pelaksana penelitian dan PKM yang meliputi: a. Ketua peneliti/pelaksana PKM adalah dosen aktif universitas yang tidak cuti atau tugas belajar, dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dari	Pedoman Penelitian dan PKM			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	KemenristekDikti, memiliki publikasi ilmiah 2 tahun terakhir dan terekam di lembaga pengindeks nasional/internasional b. Anggota peneliti/pelaksana PKM adalah dosen yang memiliki NIDN/NIDK				
24	Pelaksana penelitian dan PKM memiliki kompetensi tertentu yang dipersyaratkan oleh universitas	Surat Perjanjian Kontrak Penelitian dan PKM			
25	Keikutsertaan mahasiswa diwajibkan dalam pelaksanaan penelitian dan PKM dosen (peneliti)	SK Dekan			
Sarana dan Prasarana Penelitian dan PKM					
26	Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.				
Pengelolaan Penelitian dan PKM					
27	Pengelolaan Penelitian dan PKM dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola Penelitian dan PKM berupa lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.				
28	Kewajiban kelembagaan Penelitian dan PKM meliputi: a. Menyusun dan mengembangkan rencana program Penelitian dan PKM sesuai dengan rencana strategis Penelitian dan PKM perguruan tinggi	RIPEL dan RIPEM			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu, internal kegiatan Penelitian dan PKM dengan kriteria pencapaian adanya peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Penelitian dan PKM c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Penelitian dan PKM d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penelitian dan PKM dan terhadap unit yang melaksanakan program Penelitian dan PKM e. Melakukan diseminasi hasil Penelitian dan PKM f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan peneliti/pelaksana PKM untuk melaksanakan Penelitian dan PKM g. Memberikan penghargaan kepada peneliti/pelaksana PKM yang berprestasi h. Melaporkan kegiatan Penelitian dan PKM yang dikelolanya 	Buku Pedoman Penelitian dan PKM			
29	Satuan kerja di lingkungan Universitas Wiraraja menganggarkan rencana anggaran barang/jasa untuk pengembangan dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program satuan kerja	DIPA			
30	<p>Perguruan tinggi memiliki kewajiban untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki rencana strategis PKM yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi 				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<p>b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian PKM paling sedikit menyangkut aspek hasil PKM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa</p> <p>c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan unit atau fungsi PKM dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan dengan kriteria adanya audit internal dan asesmen sistem penjaminan mutu internal untuk PKM</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PKM dalam melaksanakan program PKM</p> <p>e. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PKM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PKM</p> <p>f. Mendayagunakan sarana dan prasarana PKM pada lembaga lain melalui program kerja sama PKM Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian</p> <p>g. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PKM dalam menyelenggarakan program PKM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi</p>				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
Standar Kerjasama					
31	Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Biro/ Unit terkait menjalin kerjasama yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan mutu Universitas Wiraraja terkait pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Wiraraja (lokal, nasional, internasional).	Daftar Kerjasama (MoU/ MoA) Bukti Kegiatan <i>revenue generating activity</i>			
32	Universitas Wiraraja memiliki kebijakan dan prosedur yang mendorong kemitraan dan kerjasama institusi swasta dan pemerintah (lokal, regional, nasional, internasional).	Dokumen Kebijakan tentang Kerjasama Dokumen Prosedur Pengajuan Kerjasama			
Tata Pamong					
	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			

FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: BAPSI)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
Mahasiswa					
1	Universitas Wiraraja memiliki kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru yang secara periodik direvisi secara reguler agar sesuai dengan kepentingan stakeholders dan kebutuhan masyarakat dan memiliki pedoman tertulis tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: a) Kebijakan penerimaan mahasiswa baru; b) Kriteria penerimaan mahasiswa baru; c) Prosedur penerimaan mahasiswa baru; dan d) Instrumen penerimaan mahasiswa baru.	Dokumen Kebijakan penerimaan mahasiswa baru Dokumen Kriteria, Prosedur, Instrumen penerimaan mahasiswa baru			
3	Universitas Wiraraja dan atau Fakultas atau Program Pasca Sarjana (PPs) senantiasa menciptakan, memberi kesempatan, dan mendorong	SK Pengurus UKM/UKK			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	mahasiswa untuk menyalurkan minat, bakat, potensi, kreativitas kemandirian, interaksi sosial melalui berbagai kegiatan baik di tingkat universitas yang terkoordinasi dalam bentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Unit Kegiatan Khusus (UKK) Mahasiswa				
4	Universitas Wiraraja dan atau Fakultas atau PPs memantau dan mengevaluasi setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh seluruh UKM dan UKK	Laporan Kegiatan			
5	Setiap organisasi kemahasiswaan diwajibkan : a. melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan dibentuk organisasi kemahasiswaan; b. mengikuti prosedur yang ditetapkan Universitas; c. menyusun kegiatan program tahunan; dan d. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Universitas minimal 1 x Setahun dan atau per kegiatan	SK Berdirinya UKM/UKK Peraturan tentang kemahasiswaan Daftar Prestasi/Pelatihan Mahasiswa Proker Tahunan LPJ Kegiatan			
Sistem Informasi					
11	Universitas Wiraraja memiliki unit khusus yang menangani pengelolaan sistem informasi secara efektif, efisien dan mutakhir dalam bentuk fisik maupun elektronik, menyediakan sistem informasi yang mampu menyediakan data dan informasi tentang seluruh kegiatan administrasi dan akademik, mudah diakses baik dari dalam maupun	Daftar website			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	dari luar				
12	Universitas Wiraraja mendukung penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi yang dibutuhkan dan mampu mendukung kelancaran penyelenggaraan seluruh kegiatan akademik dan non akademik				
13	Universitas Wiraraja mengembangkan sumber daya manusia untuk menangani sistem informasi agar dapat berjalan dengan baik secara berkelanjutan	Surat Tugas Pelatihan Sertifikat			
14	Universitas Wiraraja melakukan diseminasi sistem informasi yang dimiliki kepada seluruh sivitas akademika dan menyelenggarakan pelatihan sistem informasi pada seluruh dosen dan karyawan agar mendukung pencapaian tujuan				
15	Unit Teknologi Informatika Komunikasi memberi layanan kepada sivitas akademika dalam bentuk pelatihan, konsultasi, dan perbaikan <i>software</i> dan <i>hardware</i> sesuai ketentuan Universitas.				
16	Unit Teknologi Informatika Komunikasi memiliki prosedur dan instruksi kerja dan sistem teknologi informasinya harus selalu di tata dan ditingkatkan minimal 1 tahun sekali.				
Tata Pamong					
17	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
Pengelolaan					
18	Satuan kerja di lingkungan Universitas Wiraraja menganggarkan rencana anggaran barang/jasa untuk pengembangan dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program satuan kerja	DIPA			

FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: PLK)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
Mahasiswa					
1	Universitas Wiraraja memiliki program pembimbingan akademik dan Pusat Layanan Karir dan Konseling (PLKK) bertujuan membantu mahasiswa berkonsultasi terkait permasalahan yang dihadapinya.	Proker PLK			
Alumni					
2	Alumni Universitas Wiraraja tergabung dalam wadah Ikatan Alumni Universitas Wiraraja (IKA UNIJA) yang memiliki program tahunan, menengah, dan jangka panjang, dan membuat laporan kepada universitas minimal 1x dalam satu tahun	SK IKA UNIJA AD-ART IKA UNIJA Proker IKA UNIJA <i>Tracer Study</i>			
3	Universitas Wiraraja berkewajiban memberdayakan alumni agar berpartisipasi dalam	Bentuk Partisipasi Alumni			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	mendukung pengembangan akademik Program Studi, Fakultas atau PPs dalam bentuk: a) sumbangan dana; b) sumbangan fasilitas; dan c) pengembangan jejaring				
4	Kegiatan organisasi alumni adalah: a. membantu alumni memperoleh pekerjaan dan mengembangkan karir; b. menyelenggarakan kegiatan akademis untuk menunjang dan mendukung pengembangan Prodi, Fakultas atau PPs dan Universitas; c. menyelenggarakan kegiatan olahraga, seni, budaya untuk mendukung; d. menyelenggarakan kegiatan untuk memperoleh masukan dari alumni terkait perbaikan proses pembelajaran; dan menyelenggarakan pertemuan alumni minimal 4 tahun sekali	Laporan Kegiatan Alumni			
Tata Pamong					
5	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			
Pengelolaan					
6	Satuan kerja di lingkungan Universitas Wiraraja menganggarkan rencana anggaran barang/jasa untuk pengembangan dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program satuan kerja	DIPA			

FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: BAU)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
Tata Pamong					
1	Universitas Wiraraja <i>harus</i> memiliki struktur organisasi yang jelas, menetapkan tugas-tugas pokok yang dibutuhkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan, serta menetapkan uraian tugas (<i>job description</i>) yang jelas.	OTK			
2	Rencana Strategis Universitas Wiraraja disusun oleh Rektor dan disahkan Senat Universitas Wiraraja	RENSTRA UNIVERSITAS			
3	Rencana induk pengembangan (RIP) Universitas Wiraraja disusun dengan mengacu renstra Universitas Wiraraja dan disahkan oleh Senat Universitas Wiraraja	RIP UNIVERSITAS			
4	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja	SOP BAU			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan				
5	Universitas Wiraraja didukung oleh tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan, pelayanan penyelenggaraan pendidikan secara optimal	Daftar Kualifikasi Tendik			
6	Kepala satuan kerja bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawab yang menjadi tugas pokoknya, upaya peningkatan mutu, dan menjaga keharmonisan dengan rekan kerja serta harus mampu memberikan motivasi kepada staf bawahannya				
7	Kepemimpinan mengacu kepada upaya pencapaian <i>Good University Governance</i> .				
8	Universitas Wiraraja memiliki kebijakan tertulis mengenai aspek berikut: a) Kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). b) Sistem tata nilai dan kebijakan akademik, serta rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik. c) Kebijakan penjenjangan jabatan akademik, penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika dan pegawai. d) Peraturan pelaksanaan kebebasan akademik,	Dokumen Kebijakan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	dan otonomi keilmuan.				
Standar Pengelolaan					
9	Perencanaan pengembangan Universitas Wiraraja /Fakultas/program studi/Lembaga/Biro dan Unit lainnya mempertimbangkan analisis SWOT, Visi dan Misi Universitas Wiraraja yang mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri sebagai landasan dalam rangka pengembangan program, pengembangan sumber daya, penyusunan prosedur kegiatan dan acuan pelaksanaan evaluasi	Master Plan Pengembangan Sumber Daya			
10	Sebuah satuan kerja di lingkungan Universitas menganggarkan rencana anggaran untuk barang atau jasa yang sifatnya rutin, barang atau jasa untuk pengembangan dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program satuan kerja	DIPA			
11	Universitas Wiraraja <i>harus</i> mempunyai kode etik dosen, kode etik mahasiswa dan kode etik kehidupan kampus bagi sivitas akademika untuk meningkatkan kesadaran ber-etika bagi semua warga kampus, mengembangkan sistem <i>reward</i> and <i>punishment</i> dalam pelaksanaan kode etik dan peraturan Universitas Wiraraja, memiliki Rencana Strategi (Renstra) yang disusun mengacu pada pedoman dan aturan yang berlaku dan di tinjau setiap 10 tahun sekali	Kode Etik Dosen Kode Etik Mahasiswa			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
12	Universitas Wiraraja <i>seharusnya</i> diberi wewenang yang cukup untuk membelanjakan anggaran pendidikan sesuai kebutuhan masing-masing, termasuk memberi insentif tambahan kepada dosen yang aktif dalam pengembangan pendidikan dan terbukti mampu merefleksikan keahlian yang dimiliki dalam praktik pembelajaran				
13	Universitas Wiraraja, Fakultas dan Program Studi, harus memiliki pedoman penyelenggaraan administrasi yang jelas dan transparan, termasuk koordinasi antara program studi dan satuan kerja pendukung	Dokumen Pedoman Penyelenggaraan administrasi			
14	Dosen dan tenaga kependidikan <i>harus</i> diberi kesempatan melakukan aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan	Sertifikat Kegiatan/ Pelatihan/ Seminar			
15	Seluruh Unit Kerja <i>harus</i> mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Akademik dan non akademik dalam rangka meningkatkan mutu dan Setiap kepala unit kerja secara periodik <i>harus</i> membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang mencerminkan pencapaian kinerjanya setiap tahun, dan <i>harus</i> dapat menyusun anggaran sesuai dengan sasaran mutu (Sarmut) dan rencana kegiatan, melakukan pengelolaan keuangan secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel, menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan anggarannya setiap bulan	LED Satker Tahunan LPJ Kegiatan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
16	Setiap laporan pelaksanaan kegiatan <i>harus</i> dilaksanakan dengan metode yang jelas dan objektif agar dapat mencerminkan kondisi sebenarnya.				
17	Evaluasi <i>harus</i> dilakukan terhadap seluruh aset yang dimiliki Universitas di akhir tahun anggaran dengan menggunakan data inventarisasi aset sebagai dasar laporan kepada rektor	Laporan Aset Tahunan			
Pendidik dan Tenaga Kependidikan					
18	Kualifikasi Akademik Dosen	S2 = ... orang S3 = ... orang dari total ... dosen AA = ... Lektor = ... Lektor Kepala = ... Guru Besar = ...			
19	Sertifikat Pendidik	Jumlah = Orang dari ... dosen			
20	Sertifikat Profesi	Jumlah = ... orang dari ... dosen			
21	Universitas menetapkan sistem rekrutmen dan pengembangan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan dan upaya pencapaian mutu sesuai visi dan misi Universitas Wiraraja.	Dokumen Sistem Rekrutmen dan Pengembangan			
22	Universitas mengatur secara jelas program pengembangan, pembinaan, dan penjaminan kesejahteraan tenaga kependidikan.	Dokumen Program Pengembangan, Pembinaan, dan Penjaminan Kesejahteraan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
		Tenaga Kependidikan			
23	Universitas memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk melakukan aktivitas pengembangan diri sesuai kebutuhan yang ada.	Daftar Tendik yang mengikuti program pengembangan			
24	Universitas harus memiliki standar minimal Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan serta harus ditingkatkan secara berkelanjutan.				
Sarana dan Prasarana					
25	Sarana dan prasarana kampus Universitas Wiraraja memenuhi persyaratan teknis bangunan serta keselamatan dan kesehatan lingkungan yang ditentukan dengan memperhatikan kesamaan akses seluruh sivitas akademika sesuai dengan kebutuhan kurikulum.	SOP			
26	Universitas Wiraraja harus memiliki sarana dan prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas perabot; Peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumentasi eksperimen; sarana olahraga; sarana kesenian; fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.	Daftar Aset			
27	Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
28	Universitas Wiraraja harus memiliki sarana dan prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: lahan; ruang kelas; perpustakaan; laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; tempat berolahraga; ruang untuk kesenian; ruang unit kegiatan mahasiswa; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; dan fasilitas umum. Universitas Wiraraja harus memiliki fasilitas umum yang meliputi: jalan; air; listrik; jaringan komunikasi suara; dan data.				
29	Universitas Wiraraja harus memiliki kecukupan, kesesuaian, pemeliharaan, penggantian dan perbaikan sarana dan prasarana yang dimiliki dan harus melaksanakan secara berkala dan berkesinambungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik.				
30	Universitas Wiraraja harus menyusun aturan pemanfaatan luas lahan untuk berbagai sarana kegiatan demi kepentingan dan pengembangan Universitas Wiraraja.				
31	Universitas Wiraraja harus mempertimbangan kemampuan keuangan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana.				
32	Universitas Wiraraja harus menyediakan akses internet.				
33	Sarana dan prasarana Universitas Wiraraja harus dituangkan dalam sebuah rencana dasar (<i>master</i>	Master Plan Sarana dan Prasarana			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<i>plan</i>) yang direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik.				
34	Universitas Wiaraja harus melakukan perawatan sarana dan prasarana secara berkala. Pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, kerapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan atau pergantian bahan atau perlengkapan gedung berdasarkan dokumen rencana teknis perawatan bangunan gedung.	Dokumen Berita Acara Perbaikan atau penggantian Bahan/Perlengkapan gedung			
35	Universitas Wiraraja harus memiliki fasilitas dan prosedur baku tentang keselamatan dan keamanan kerja serta standar fasilitas pembelajaran yang tinggi.				
36	Universitas Wiraraja harus memiliki daftar inventaris sarana dan prasarana.	Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana			
37	Peralatan ruang kuliah dilengkapi kursi mahasiswa, meja dan kursi dosen, <i>whiteboard</i> , <i>soundsystem</i> kelas, alat peraga, komputer, LCD, AC yang memadai agar belajar mengajar berjalan dengan lancar.				
38	Ruang kuliah setiap local 7 x 9 meter Rasio luas bangunan ruang kelas tiap peserta didik 0,5 m ² Ruang perpustakaan 1,6 m ² /orang Ruang kerja dengan rasio 2 m ² /orang				
39	Fasilitas perkantoran meliputi lemari, <i>filling cabinet</i> , meja, kursi, AC, kipas angin, dan fasilitas kantor non komputer lainnya yang digunakan sepenuhnya				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	untuk mendukung layanan administrasi dapat berlangsung efektif, efisien dan optimal.				
40	Memiliki unit khusus yang bertanggung jawab secara penuh terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas dan menyediakan anggaran yang cukup pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin setiap tahun				
41	Universitas harus menetapkan pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan sanksi-sanksi perusakan terhadap sarana dan prasarana.				
42	Universitas memiliki ruangan pimpinan, mulai dari Rektor, Pembantu Rektor, Ketua Program Studi dan Kepala Unit yang memadai sesuai standar Dirjen Dikti.				
43	Ruang pimpinan dilengkapi seperangkat komputer dan jaringan internet.				

FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: BAAK)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
Tata Pamong					
1	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			
2	Universitas Wiraraja memiliki Program Pengendalian Mutu untuk akademik dan administrasi pendidikan dan secara berkala melaporkan kegiatan dan capaian kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas Wiraraja	Proker BAAK			
3	Kepala satuan kerja bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawab yang menjadi tugas pokoknya, upaya peningkatan mutu, dan menjaga keharmonisan dengan rekan kerja serta harus				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	mampu memberikan motivasi kepada staf bawahanya				
4	Kepemimpinan mengacu kepada upaya pencapaian <i>Good University Governance</i> .				
5	Universitas Wiraraja memiliki kebijakan tertulis mengenai aspek berikut: a) Kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). b) Sistem tata nilai dan kebijakan akademik, serta rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik. c) Kebijakan penjurangan jabatan akademik, penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika dan pegawai. d) Peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan.	Dokumen Kebijakan			
Standar Pengelolaan					
6	Perencanaan pengembangan Universitas Wiraraja /Fakultas/program studi/Lembaga/Biro dan Unit lainnya mempertimbangkan analisis SWOT, Visi dan Misi Universitas Wiraraja yang mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri sebagai landasan dalam rangka pengembangan program, pengembangan sumber daya, penyusunan prosedur kegiatan dan acuan pelaksanaan evaluasi	Proker BAAK			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
7	Universitas Wiraraja <i>harus</i> memiliki kejelasan manajemen pengelolaan akademik dan administrasi yang diindikasikan dengan penyusunan proses pendidikan, tugas dan tanggung jawab masing-masing unit, posisi dan kedudukan masing-masing pelaksana	Struktur Organisasi BAAK			
8	Satuan kerja di lingkungan Universitas menganggarkan rencana anggaran untuk barang atau jasa yang sifatnya rutin, barang atau jasa untuk pengembangan dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program satuan kerja	DIPA			
9	Biro akademik <i>harus</i> selalu memperbaiki atau meng <i>up date</i> database akademik sesuai dengan manajemen mutu, membuat dokumen akademik dan dokumen mutu dalam sistem manajemen mutu, melaporkan Evaluasi Diri kepada atasan langsung dalam rangka meningkatkan mutu akademik	Update web akademik SOP LED Tahunan			
10	Universitas Wiraraja dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib: a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran; b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<p>jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;</p> <p>c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>d. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;</p>				
11	Universitas Wiraraja <i>seharusnya</i> memperluas area pelayanan agar dapat memberikan kesempatan dan memberikan dampak bagi daerah sekitar tentang transfer pengetahuan dan inovasi keterampilan kepada masyarakat, menawarkan jasa pelayanan konsultasi kepada masyarakat.				
12	Seluruh Unit Kerja <i>harus</i> mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Akademik dan non akademik dalam rangka meningkatkan mutu	Dokumen Kebijakan dan SOP			
13	<p>Evaluasi Diri</p> <p>a. Evaluasi program studi <i>harus</i> dilakukan secara periodik setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.</p> <p>b. Program Penjaminan Mutu <i>seharusnya</i> meliputi semua butir mutu sebagai berikut: Visi dan misi; Kurikulum; Sumber daya manusia; Mahasiswa; Proses pembelajaran; Prasarana dan sarannya; Suasana akademik; Keuangan; Penelitian,</p>	LED Tahunan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	publikasi dan pengabdian kepada masyarakat; Tata pamong (<i>Governance</i>); Sistem informasi; Kerjasama dalam dan luar negeri.				

FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: PERPUSTAKAAN)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
Tata Pamong					
1	Perpustakaan Universitas Wiraraja harus menyediakan bahan koleksi wajib dan bahan koleksi pengaya baik yang berbentuk karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang terdiri atas karya fiksi dan non fiksi (buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literature kelabu) yang mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.	OTK			
2	Perpustakaan Universitas Wiraraja harus mempunyai koleksi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan antara lain: a. Jumlah buku wajib dihitung menggunakan rumus 1 program studi x (144 SKS dibagi 2 sks	RENSTRA UNIVERSITAS			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<p>permata kuliah) x 2 judul permata kuliah = 144 judul buku wajib per program studi.</p> <p>b. Judul buku pengembangan = 2 x jumlah buku wajib.</p> <p>c. Koleksi Audio Visual (judul) = 2 % dari total jumlah koleksi non Audio Visual.</p> <p>d. Jurnal ilmiah minimal terakreditasi Dikti ≥ 3 judul dengan nomor lengkap (berlangganan atau menerima secara rutin) perprogram studi.</p> <p>e. Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional ≥ 2 judul jurnal dengan nomor lengkap.</p> <p>f. Majalah ilmiah populer minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.</p> <p>g. Memiliki bahan pustaka berupa prosiding seminar dalam tiga tahun terakhir minimal ≥ 9.</p> <p>h. Muatan local yang terdiri dari hasil karya cetak ilmiah sivitas akademika (skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian kepada masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasikan di media massa, publikasi internal kampus, majalah dan buletin kampus).</p>				
3	Perpustakaan Wiraraja harus mengadakan penambahan koleksi 1% dari total koleksi (judul) yang sudah ada, atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah setiap tahun.	RIP UNIVERSITAS			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<p>Universitas Wiraraja harus menyediakan sarana gedung dan ruangan perpustakaan Universitas Wiraraja sekurang-kurangnya 1000 m² guna melayani para pemustaka perpustakaan Universitas Wiraraja. Dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>a. Komposisi ruang yaitu Area perpustakaan 25%, Ruang staf 10%, Area lain 20% yang terdiri dari toilet, ruang tamu, seminar atau teater</p> <p>b. Pengendalian kondisi ruangan</p> <p>a) Pencahayaan ±100-600 lumen</p> <p>b) Kelembaban: ruang koleksi 25-55% dan ruang koleksi microfilm 20-25%</p> <p>c) Temperature: Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20⁰-25⁰ celcius.</p>	SOP BAU			
4	Perpustakaan Universitas Wiraraja harus menyediakan jam buka layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam perminggu atau minimal 5 hari kerja perminggu, guna memberikan layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan literasi informasi, dan layanan teknologi informasi dan komunikasi.				
5	Perpustakaan Universitas Wiraraja harus memberikan laporan statistik mengenai kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan kepada pimpinan setiap satu semester atau satu tahun.				
6	Perpustakaan Universitas Wiraraja harus memiliki tenaga Pustakawan yang berjumlah sesuai dengan				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	ketentuan : a. 2000 mahasiswa : 1 pustakawan berpendidikan minimal S1 Perpustakaan b. Penambahan per 500 mahasiswa berikutnya : 1 pustakawan minimal S1 Perpustakaan c. Ditambah dengan tenaga teknis berpendidikan minimal D3 Perpustakaan dan tenaga administrasi.				
7	Universitas Wiraraja harus memberikan kesempatan kepada tenaga perpustakaan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan setiap tahunnya.	Sertifikat Pelatihan			
8	Universitas Wiraraja harus menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi sesuai dengan statuta universitas Wiraraja 2019 - 2029 sebagai salah satu unsur penunjang kelengkapan terhadap proses Tri Dharma Perguruan Tinggi dan bertanggung jawab langsung kepada rektor.	SK Rektor			
9	Universitas Wiraraja harus menetapkan struktur organisasi perpustakaan dan uraian tugas, yaitu mencakup Kepala Perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, teknologi informasi dan komunikasi, serta tata usaha.	Struktur Organisasi Perpustakaan			
10	Universitas Wiraraja harus mengangkat Kepala Perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.	SK Senat			
11	Setiap tahunnya Universitas Wiraraja harus	DIPA			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	menyediakan anggaran sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan guna memberikan kepuasan dan mendukung terhadap Tri Dharma Universitas Wiraraja.				
12	Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari Donatur, Sponsorship, dan masyarakat tanpa adanya pengikat serta bantuan APBD maupun APBN	Rincian Perolehan Dana			
Tata Pamong					
13	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			