

PEDOMAN

AUDIT MUTU INTERNAL

TAHUN 2015- 2020



Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)

STKIP PGRI Blitar

Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar

Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238

Website: www.stkippgri_blitarac.id

email: stkippgri_blitar@yahoo.com

KATA PENGANTAR KETUA STKIP PGRI BLITAR

Dengan telah selesainya buku Audit Mutu Internal ini, kami mengucapkan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan hidayah, inayah, dan karunia yang begitu berlimpah..

Audit Mutu Internal dilakukan sebagai proses panjang untuk introspeksi diri pada kemampuan dan kapasitas yang kita miliki. Karena itulah, ada monitoring dan evaluasi terkait dengan capaian di lingkup STKIP PGRI Blitar. Hal ini bertujuan untuk melihat realitas di STKIP PGRI Blitar sudah sesuai dengan yang tertulis dalam standar operasional pelaksanaan, prosedur, maupun instruksi kerja. Usaha memonitor dari sistem dan manajemen di STKIP PGRI Blitar untuk melihat siklus dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban seputar kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dijadikan rujukan selama ini.

. Tujuan dari audit mutu internal agar ada perbaikan pada kinerja, juga penambahan capaian yang dilakukan STKIP PGRI Blitar dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi. Audit mutu internal ini juga menjadi bagian dari sistem penjaminan mutu yang dilakukan oleh STKIP PGRI Blitar agar bisa diketahui maupun diakses secara jelas oleh masyarakat.

Demikianlah, pengantar ini kami sampaikan. Kami berharap bahwa buku Audit Mutu Internal ini dapat bermanfaat bagi auditor, lembaga, unit-unit, maupun perangkat kerja lainnya di lingkup STKIP PGRI Blitar.

Amin.

Blitar, Januari 2015

Ketua STKIP PGRI Blitar

Dra. Hj. Karyati, M. Si
NIP. 195407161981032001

KATA SAMBUTAN KEPALA PPMI

Alhamdulillah, kami mengucapkan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan waktu dan kesehatan sehingga kita dapat bekerja keras menyelesaikan penulisan buku ini.

Penulisan buku ini didasari oleh standar pendidikan nasional yang berusaha untuk mencapai tujuan pendidikan nasional secara terpadu dalam elemen dan komponen penyelenggaraan pendidikan. Hal ini karena kualitas sebuah Perguruan Tinggi selalu menjadi hal yang dipertanyakan oleh berbagai pihak, terutama dari kalangan masyarakat umum. Perguruan Tinggi yang bermutu dapat dilihat juga pada Audit Mutu Internal (AMI) yang dapat diselenggarakan secara jelas. Audit Mutu Internal lebih merupakan upaya peningkatan mutu, bukan penilaian. Dengan demikian, baik auditor maupun auditee duduk pada sisi yang sama, yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi secara keseluruhan.

Keberadaan buku ini dapat memberikan manfaat kepada evaluasi kinerja lembaga, membantu pengambil keputusan menilai kinerja lembaga dan serta memberikan referensi bagi pengambil keputusan merumuskan dan menetapkan skala prioritas lembaga dalam jangka pendek, menengah, dan panjang, serta meningkatkan kinerja lembaga, unit, dan perangkat STKIP PGRI Blitar.

Terimakasih kami ucapkan juga pada seluruh civitas akademik kampus yang secara langsung maupun tidak langsung turut mendukung proses penyusunan pedoman Audit Mutu Internal ini. Harapan kami, semoga buku ini bisa bermanfaat bagi pembaca pada umumnya, dan civitas akademik pada khususnya. Saran dan masukan terhadap perbaikan buku ini selalu kami harapkan.

Blitar, Januari 2015

Ka. PPMI STKIP PGRI Blitar

Kristiani, M.Pd.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar Ketua STKIP PGRI Blitar	ii
Kata Sambutan Ketua PPMI	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan AMI.....	3
C. Manfaat AMI.....	4
D. Dasar Hukum.....	5
E. Ruang Lingkup Ami	5
BAB II AUDITOR DAN AUDITEE	
A. Auditor AMI.....	7
1. Kriteria dan Kualifikasi Auditor.....	7
2. Karakteristik Auditor.....	8
3. Rekrutmen Auditor.....	8
4. Wewenang dan Tanggungjawab.....	9
5. Prinsip Auditor	10
B. Auditee	10
1. Systematic selection	10
2. Ad Hoc Audits.....	10
3. Auditee Request.....	11
BAB III PELAKSANAAN AMI	
A. Tahapan Pelaksanaan AMI.....	12
1. Sosialisasi AMI.....	12
2. Jadwal AMI	12
3. Forum Auditor	12
4. Forum Auditee	13
5. Visitasi	13
6. Laporan Pendahuluan AMI.....	13
7. Forum Klarifikasi dan Revisitasi	14

8. Penyusunan Laporan.....	14
B. Instrumen AMI	15
C. Laporan Hasil AMI.....	16
BAB IV KODE ETIKA AUDITOR	
A. Pengertian	17
B. Tujuan.....	18
C. Komponen	18
D. Azaz Auditor AMI.....	19
E. Perilaku Auditor AMI.....	21
F. Penegakan Disiplin	22
G. Sanksi	22
BAB V RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)	
A. Pengertian	23
B. Tujuan.....	23
C. Prinsip Dasar RTM.....	23
D. Masukan RTM.....	24
E. Hasil RTM.....	24
F. Peserta.....	24
G. Prosedur.....	24
H. Alur Kerja.....	27
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	29
B. Catatan Penutup.....	30
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan diyakini sebagai sarana paling tepat untuk membangun peradaban sebuah bangsa. Keyakinan ini sudah dibuktikan oleh bangsa-bangsa di dunia bahwa kemajuan peradaban yang diperoleh tidak lepas dari pendidikan yang dilakukan. Karenanya, pendidikan kemudian ditempatkan pada posisi strategis bagi sebuah bangsa yang sedang mengembangkan peradaban dan kualitas hidup warganya.

Hal ini kemudian mendorong kesadaran kolektif untuk mengelola pendidikan secara lebih sistematis dan profesional sehingga dapat memberi hasil serta manfaat bagi tujuan utama berbangsa dan bernegara. Pendidikan diselenggarakan dengan berbagai strategi, instrumen, dan metode yang memungkinkan warganya dapat berpartisipasi di dalamnya yang secara tidak langsung berkontribusi bagi upayanya mencapai suatu peradaban tertentu.

Sebagai sebuah sarana, pendidikan memiliki berbagai sistem dan perangkat teknis dalam penyelenggaraannya. Sistem dan perangkat teknis ini digunakan untuk memastikan dan memberi penjaminan mutu kepada pelaku-pelakunya mencapai standar mutu yang ditetapkan. Untuk mengetahui standar mutu yang ditetapkan berjalan dan menjadi pedoman bagi penyelenggara pendidikan maka diperlukan audit mutu baik secara internal maupun eksternal. Audit Mutu Internal (AMI) merupakan penilaian yang dilakukan oleh lembaga secara internal atas kebijakan

dan prosedur yang dijalankan. Sementara Audit Mutu eksternal (AME) merupakan penilaian lembaga oleh pihak lain di luarnya.

Secara umum, audit adalah serangkaian kegiatan yang sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit (audit evidence) dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit (audit criteria) terpenuhi. Audit internal disebut juga first party audit karena dilakukan oleh internal lembaga. Bagi lembaga yang telah menerapkan sebuah sistem manajemen mutu, audit internal merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus dijalankan oleh lembaga.

Kriteria audit pada Audit Mutu Internal, yang diperiksa adalah seputar kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dijadikan rujukan. Audit Mutu Internal bertujuan untuk memeriksa sejauh mana organisasi menerapkan sistem manajemen mutu di lingkungan organisasinya, memeriksa kesesuaian penerapan dengan persyaratan sistem manajemen mutu, menilai gap antara organisasi dengan standar mutu yang diterapkan.

STKIP PGRI Blitar sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki kepentingan untuk mengukur kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja pendukungnya. Audit Mutu Internal menjadi salah satu instrumen evaluasi yang diberlakukan untuk menemukenali (assesment), mendiagnosa, dan memetakan persoalan dan capaian kinerja dalam satu periode tertentu.

Dalam konteks di atas, Audit Mutu Internal di STKIP PGRI Blitar diselenggarakan dengan tujuan utama meningkatkan kinerja lembaga memberikan pelayanan pendidikan kepada penggunanya. Penyelenggaraan Audit Mutu Internal yang bersifat periodik memberi gambaran secara gradual perkembangan dan

perubahan antartahap. Kestinambungan Audit Mutu Internal membantu para stakeholders STKIP PGRI Blitar merancang capaian kinerja secara sistematis dan kohesif.

B. Tujuan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan Audit Mutu Internal di STKIP PGRI Blitar memiliki 6 (enam) tujuan dasar, yaitu:

1. Melakukan assesment persoalan atau hambatan-hambatan yang dihadapi oleh lembaga, unit, dan perangkat kerja STKIP PGRI Blitar dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan kepada penggunanya.
2. Mendiagnosa persoalan dan hambatan-hambatan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan melalui pemetaan sifat dan karakteristiknya sesuai dengan ketersediaan sumberdaya sebagai modal solutifnya.
3. Menyediakan data untuk meningkatkan kinerja lembaga berbasis resolusi taktis dan strategis dalam rangkai pencapaian visi, misi, dan mandat STKIP PGRI Blitar.
4. Menjadi bagian dari evaluasi melekat terhadap sistem dan mekanisme kerja melalui peningkatan partisipasi menyeluruh sumberdaya yang terorganisasi secara organik dalam tata kelola yang profesional dan terukur.
5. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
6. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.

C. Manfaat Audit Mutu Internal

Audit merupakan salah satu simpul dalam siklus penjaminan mutu STKIP PGRI Blitar. Audit Mutu Internal lebih merupakan upaya peningkatan mutu bukan penilaian. Dengan demikian baik auditor maupun auditee duduk pada sisi yang sama yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi. Dengan demikian Audit mutu merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara internal dengan kesadaran dan kemauan dari dalam institusi. Manfaat Audit Mutu Internal adalah didapatkannya materi nyata bahanbahan tinjauan manajemen untuk membuat keputusan mutu. Dengan demikian Audit Mutu Internal merupakan salah satu dasar pengembangan institusi.

Secara rinci, manfaat Audit Mutu Internal bagi peningkatan kinerja dan pengembangan institusi STKIP PGRI Blitar adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi kinerja lembaga lebih terukur dengan ketersediaan data faktual yang up to date dan terspesialisasi sesuai sifat dan jenis-jenis pelayanan pendidikan yang tersedia.
2. Membantu pengambil keputusan menilai kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang dimiliki secara taktis dan strategis berdasar temuan-temuan Audit Mutu Internal yang berkesinambungan.
3. Memberikan referensi bagi pengambil keputusan merumuskan dan menetapkan skala prioritas lembaga dalam jangka pendek, menengah, dan panjang.
4. Meningkatkan kinerja lembaga, unit, dan perangkat STKIP PGRI Blitar dalam iklim kompetisi yang sehat dan profesional.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan MENPAN & RB No. 15 tahun 2014 tentang Komponen Standar Pelayanan Publik.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja STKIP PGRI Blitar.

E. Ruang Lingkup Audit Mutu Internal

AMI dilaksanakan dengan tujuan untuk menjamin pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal. AMI dilaksanakan pada pelaksanaan standar mutu di

bidang akademik yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana prasarana, standar pengelolaan pembelajaran, standar pembiayaan.

Audit mutu akademik internal (AMI) juga dilakukan untuk pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat menggunakan instrumen penilaian kinerja penelitian dosen dan pengabdian masyarakat dosen yang disusun sesuai standar penelitian dan pengabdian. Adapun kriteria AMI adalah kinerja dosen dibidang penelitian dan pengabdian. Audit internal untuk kegiatan non akademik yaitu audit di bidang keuangan.

BAB II

AUDITOR DAN AUDITEE

A. Auditor AMI

STKIP PGRI Blitar menunjuk beberapa orang sebagai Auditor AMI. Auditor haruslah orang yang memiliki kompetensi tentang kegiatan AMI yang dibuktikan dengan sertifikat training sebagai auditor atau lulus serangkaian tes yang ditetapkan. Hal yang perlu dicatat, seorang auditor AMI tidak boleh mengaudit pekerjaannya sendiri.

Di STKIP PGRI Blitar, auditor AMI adalah dosen perorangan yang memenuhi kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui serangkaian tes dan bertugas melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna.

Jabatan, tugas dan wewenang auditor AMI ditetapkan oleh surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Blitar dan berlaku 1 (satu) tahun atau 2 (dua) kali masa penugasan (semester gasal dan genap). Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, auditor diberi fasilitas dan instrumen kerja yang dibutuhkan. Fasilitas auditor diantaranya adalah staf pelaksana, pembiayaan, dan perangkat teknis yang dibutuhkan.

Secara detile, auditor AMI di lingkungan STKIP PGRI Blitar adalah sebagai berikut:

1. Kriteria dan Kualifikasi Auditor
 - a. Dosen tetap STKIP PGRI Blitar;

- b. Berpendidikan minimal S-2;
- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem teknologi informasi;
- d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
- e. Memiliki kemampuan metode dan teknis audit kinerja; dan
- f. Lulus tes sebagai auditor AMI

2. Karakteristik Auditor

- a. Tidak mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang berada di bawah tanggungjawabnya;
- b. Tidak bias terhadap auditee;
- c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh auditee; dan
- d. Mempunyai pengalaman dan mengenal lokasi audit.

3. Rekrutmen Auditor

Auditor AMI direkrut dari dosen tetap STKIP PGRI Blitar sesuai dengan kebutuhan yang ada. Rasio kebutuhan auditor paling adalah 2 kali jumlah lembaga, unit, dan perangkat kerja yang menjadi sasaran audit atau auditee. Jumlah auditor relatif sesuai dengan dinamika perkembangan lembaga, unit, dan perangkat kerja yang ada.

Rekrutmen auditor AMI berlangsung dalam 3 (tiga) tahap, yaitu pendaftaran. Pendaftaran auditor AMI bersifat terbuka bagi seluruh dosen tetap STKIP PGRI Blitar. Masing-masing dosen tetap STKIP PGRI Blitar memiliki hak yang sama untuk mendaftar sebagai auditor AMI. Pengecualian diberlakukan kepada dosen STKIP PGRI Blitar yang memiliki tugas tambahan

sebagai pimpinan sekolah tinggi (Ketua dan Wakil Ketua). Tahap pendaftaran ini sekaligus sebagai tahap seleksi pertama yang bersifat administratif.

Tes kemampuan dasar audit merupakan seleksi tahap kedua yang diarahkan untuk menilai substansi pemahaman dan kapasitas calon auditor AMI dalam bidang audit kinerja. Dalam praktiknya, STKIP PGRI Blitar melalui Pusat Penjaminan Mutu (PPMI) dapat melibatkan pihak luar dalam tahap seleksi substantif ini.

Setelah semua tahap seleksi dilakukan, calon auditor yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang ditetapkan diusulkan oleh PPMI kepada Ketua STKIP PGRI Blitar untuk diputuskan sebagai Auditor AMI.

4. Wewenang dan Tanggungjawab

Wewenang auditor adalah:

- a. Melaksanakan audit kinerja terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STKIP PGRI Blitar;
- b. Melakukan evaluasi terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja STKIP PGRI Blitar sebagai auditee sesuai dengan instrumen AMI yang berlaku;
- c. Melakukan komunikasi dengan auditee untuk pelaksanaan AMI pada periode tertentu;
- d. Menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap auditee yang diaudit; dan
- e. Memberikan catatan, saran, dan rekomendasi terhadap auditee dan pihak-pihak lain yang memiliki keterkaitan dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai dengan regulasi dan standar operasional yang ditetapkan.

Tanggungjawab auditor adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan AMI sesuai instrumen yang berlaku;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan AMI dengan auditee dan lembaga pelaksana; dan Melaporkan hasil dan pelaksanaan AMI.

5. Prinsip Auditor

- a. *Ethical conduct* (etika pelaksanaan)
- b. *Fair presentation* (penyampaian yang adil)
- c. *Due professional care* (memperhatikan cara kerja yang profesional)
- d. *Independence and objective* (tidak memihak)
- e. *Evidence* (bukti)

B. Auditee

Auditee adalah entitas organisasi atau bagian/unit organisasi operasional dan program termasuk proses, aktivitas dan kondisi tertentu yang diaudit. Penyeleksian auditee dapat dilakukan dengan 3 (tiga) metode, yaitu:

1. Systematic selection

Bagian audit internal menyusun suatu jadwal audit tahunan yang berkenaan dengan audit yang diperkirakan akan dilaksanakan. Secara tipikal jadwal tersebut dikembangkan dengan mempertimbangkan risiko. Auditee potensial yang menunjukkan tingkat risiko yang tinggi mendapat prioritas untuk dipilih.

2. Ad Hoc Audits

Metode ini digunakan dengan mempertimbangkan bahwa operasi tidak selalu berjalan tepat seperti yang direncanakan. Pimpinan menugaskan auditor internal untuk mengaudit bidang/area fungsional tertentu yang dipandang bermasalah.

Dengan demikian pimpinan memilih auditee bagi auditor internal.

3. Auditee Requests

Pimpinan seringkali memerlukan input dari auditor internal untuk mengevaluasi kelayakan dan keefektifan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap operasi yang berada pada struktur tertentu. Oleh karena itu, auditee yang dimaksud mengajukan permintaan untuk diaudit.

Auditee organisasi berkaitan dengan sekelompok orang dan fasilitas. Karena itu semua orang yang berinteraksi dengan auditor disebut sebagai auditee. Auditee dalam lingkup STKIP PGRI Blitar adalah sebagai berikut:

- a. Bidang Akademik yaitu unit di lingkungan STKIP PGRI Blitar yang memberikan pelayanan akademik berupa perkuliahan, bimbingan dan pendampingan terhadap mahasiswa sebagai pengguna utama layanan akademik. Dengan definisi ini, maka auditee bidang akademik adalah program studi.
- b. Bidang Non Akademik

Auditee bidang Non Akademik unit di lingkungan STKIP PGRI Blitar yang memberi pelayanan, bimbingan, dan asistensi terhadap mahasiswa dalam non akademik keuangan yaitu BAUK.

BAB III

PELAKSANAAN AMI

A. Tahapan Pelaksanaan AMI

1. Sosialisasi AMI

Kegiatan ini dilaksanakan oleh PPMI sebagai organisasi pelaksana. Sosialisasi menjadi rangkaian paling pertama dari keseluruhan dan tahap-tahap AMI. Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi AMI adalah sebagai berikut:

- a. Alokasi waktu AMI;
- b. Sasaran atau ruang lingkup AMI;
- c. Instrumen AMI;
- d. Pelaporan AMI;
- e. Etika AMI.

2. Jadwal AMI

Tahapan-tahapan AMI ditetapkan secara final oleh PPMI yang mengikat auditor dan auditee. Khusus visitasi auditor kepada auditee, jadwalnya bersifat tentatif sesuai kesepakatan keduanya. Namun pelaksanaan visitasi masih berada pada alokasi waktu yang ditetapkan oleh PPMI dalam jadwal AMI. Dengan demikian maka tidak akan mengganggu tahapan-tahapan AMI lainnya.

3. Forum Auditor

Kegiatan ini didesain untuk melakukan pemahaman bersama antara auditor dan PPMI pelaksana. Materi-materi yang dibahas dalam forum auditor adalah:

- a. Instrumen AMI yang meliputi instrumen visitasi dan pelaporan auditor AMI;

- b. Etika AMI meliputi etika auditor dan pelaksana;
 - c. Sasaran atau ruang lingkup AMI;
 - d. Penjadwalan visitasi dan komposisi auditor;
 - e. Tahap dan jadwal AMI
4. Forum Auditee

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan auditee atas AMI yang akan dilaksanakan. Forum ini mempertemukan antara auditee yang akan diaudit dengan LMP sebagai pelaksana. Hal-hal yang dibahas dalam forum auditee adalah sebagai berikut:

- a. Instrumen visitasi AMI
 - b. Hak dan kewajiban auditee
 - c. Penjadwalan visitasi AMI
 - d. Hal-hal teknis lainnya
5. Visitasi

Visitasi adalah kunjungan audit dari auditor AMI kepada auditee di lingkungan STKIP PGRI Blitar. Visitasi bertujuan untuk memperoleh data audit dari standar mutu yang diterapkan pada masing-masing Pusat, unit, dan perangkat kerja lainnya. Data audit ini kemudian dijadikan sebagai basis bagi auditor untuk melakukan evaluasi dan analisis terhadap pencapaian standar mutu yang diberlakukan.

6. Laporan Pendahuluan AMI

Laporan pendahuluan merupakan risalah auditor AMI atas tahap visitasi pertama terhadap auditee. Risalah ini sebagai bahan brainstorming antara auditor AMI dengan auditee untuk merumuskan hasil dan evaluasi AMI secara

partisipatif pada revisitasi (visitasi ke-2). Dengan mendasarkan pada risalah ini diharapkan rumusan dan pengambilan keputusan sebagai hasil dan evaluasi AMI dapat diterima pihak-pihak terkait dengan baik.

7. Forum Klarifikasi dan Revisitasi

Forum ini merupakan pertemuan antara auditor dan auditee pasca visitasi audit. Auditor menyampaikan laporan pendahuluan yang berisi temuan-temuan atas kerja audit yang dilakukan. Dalam rangka menyusun kesimpulan, sebelumnya auditor berkomunikasi dengan auditee untuk memastikan bahwa hasil yang akan dirumuskan tidak ada persoalan dan pihak-pihak terkait dapat menerimanya. Selain itu, forum klarifikasi ini juga digunakan untuk menjadwalkan ulang revisitasi apabila auditee mengajukan penambahan waktu untuk melakukan perbaikan sesuai dengan temuan atau rekomendasi pendahuluan dari auditor. Waktu perbaikan maksimal diberikan auditor kepada auditee selama 2 (dua) minggu. Pada waktu yang telah ditentukan, auditor melakukan revisitasi dan hasil-hasil yang diperoleh sudah tidak bisa diperbaiki. Artinya hasil-hasil dari revisitasi menjadi bahan bagi auditor untuk mengambil kesimpulan audit.

8. Penyusunan Laporan

Auditor diberi waktu 1 (satu) minggu untuk menyusun laporan pelaksanaan atas audit yang dilakukan. Isi laporan dari auditor memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Pendahuluan, menguraikan tentang metode dan tahapan audit;
- b. Profil singkat auditee;
- c. Kegiatan-kegiatan yang diaudit;

- d. Temuan awal;
- e. Proses perbaikan;
- f. temuan audit; dan
- g. Kesimpulan, berisi rekomendasi dan penilaian auditor

B. Instrumen AMI

1. Instrumen Visitasi AMI

Dalam melaksanakan visitasi AMI, auditor dibekali instrumen sistem penilaian. Auditor menyesuaikan dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam sistem tersebut. Apabila terdapat catatan atau informasi yang belum muat dalam instrumen yang ada, auditor menuliskan dalam lembar tersendiri yang disediakan dan menjadi kesatuan dalam sistem.

2. Pelaporan auditor

Pelaporan auditor AMI terdiri dari laporan pendahuluan dan laporan hasil AMI. Isi laporan pendahuluan adalah catatan auditor atas visitasi dan penilaian awal berbasis instrumen yang digunakan. Catatan dan evaluasi tersebut dituangkan dalam template-template yang telah disiapkan.

Laporan hasil AMI merupakan narasi keseluruhan dan hasil analisis final auditor atas visitasi dan revisitasi kepada auditee. Format laporan hasil AMI dari auditor disiapkan dalam bentuk template. Auditor menyesuaikan dengan template yang dimaksud.

C. Laporan Hasil AMI

Pusat Penjaminan Mutu (PPMI) sebagai penyelenggara AMI di STKIP PGRI Blitar menyusun laporan pelaksanaan kegiatan 1 (satu) minggu setelah auditor menyelesaikan laporan pelaksanaan audit. Format laporan AMI menyesuaikan dengan format laporan yang berlaku di lingkungan STKIP PGRI Blitar. Beberapa hal yang ditambah dalam laporan ini adalah:

1. Rekap hasil temuan.
2. Penilaian auditee oleh auditor atas audit yang dilakukan.
3. Rekomendasi atas temuan-temuan audit pada masing-masing auditee.

Laporan AMI ini disampaikan kepada pimpinan STKIP PGRI Blitar dan menjadi salah satu dokumen mutu yang bisa digunakan oleh pihak-pihak terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan profesionalisme Pusat dalam memantapkan pernyataan-pernyataan mutu yang ditetapkan.

BAB IV

KODE ETIKA AUDITOR

A. Pengertian

Etika diartikan sebagai nilai-nilai atau norma-norma moral yang mendasari perilaku manusia. Etika secara umum didefinisikan sebagai perangkat prinsip moral atau nilai. Secara lebih komprehensif, etika berarti keseluruhan norma dan penilaian yang dipergunakan oleh masyarakat untuk mengetahui bagaimana manusia seharusnya menjalankan kehidupannya. Secara spesifik, etika berarti seperangkat nilai atau prinsip moral yang berfungsi sebagai panduan untuk berbuat, bertindak atau berperilaku. Karena berfungsi sebagai panduan, prinsip-prinsip moral tersebut juga berfungsi sebagai kriteria untuk menilai benar/salahnya perbuatan/perilaku.

Sementara kode etik diartikan sebagai nilai-nilai, norma-norma, atau kaidah-kaidah untuk mengatur perilaku moral dari suatu profesi/tugas melalui ketentuan-ketentuan tertulis yg harus dipenuhi dan ditaati setiap anggota profesi/petugas. Kode Etik merupakan komitmen moral organisasi yang berisi:

1. Hal-hal yang diperbolehkan dan dilarang oleh anggota profesi/petugas.
2. Hal-hal yang harus didahulukan atau yang harus diprioritaskan oleh profesional/petugas ketika menghadapi situasi konflik atau dilematis.
3. Tujuan dan cita-cita luhur profesi.
4. Sanksi kepada anggota profesi/petugas yang melanggar kode etik.

Diberlakukannya kode etik adalah pertama, melindungi kepentingan masyarakat atau pengguna layanan dari kemungkinan kelalaian, kesalahan atau

pelecehan, baik disengaja maupun tidak disengaja oleh anggota profesi/petugas. Kedua, melindungi keluhuran profesi dari perilaku-perilaku menyimpang oleh anggota profesi/petugas.

Kode etik dapat berfungsi optimal membutuhkan 2 (dua) syarat, yaitu dirumuskan sendiri oleh profesional atau petugasnya sendiri. Kode etik tidak akan efektif apabila ditentukan atau dirumuskan institusi di luar profesi itu. Kemudian pelaksanaan kode etik harus diawasi secara terus-menerus. Setiap pelanggaran akan dievaluasi dan diambil tindakan oleh suatu dewan yang khusus dibentuk.

B. Tujuan

Tujuan perumusan kode etik auditor ini untuk memacu pencapaian (tercapainya) budaya etis di kalangan auditor AMI. Kode etik ini diperlukan oleh auditor AMI untuk menumbuhkan kepercayaan auditor yang akan melaksanakan tugas AMI.

C. Komponen

Kode etik auditor ini terdiri atas dua komponen, yaitu: azas kode etik audit AMI dan perilaku auditor AMI, yang menggambarkan norma perilaku yang perlu dimiliki oleh auditor AMI.

Kode etik ini membantu para auditor AMI untuk menafsirkan azas-azas kode etik AMI ke dalam penerapan praktis dan dimaksudkan untuk memandu auditor dalam berperilaku etis. Kode etik ini berlaku untuk perorangan dan atau kelompok yang melaksanakan audit AMI.

D. Azaz Auditor AMI

Auditor AMI harus mampu menerapkan dan menegakkan azaz-azaz sebagai berikut:

1. Integritas; auditor mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakkan yang dimiliki semata-mata ditujukan kepada kebenaran dan fakta. Integritas ini menjadi dasar bagi auditor dalam mengambil keputusan dan penilaiannya terhadap auditee. Untuk mewujudkan auditor yang berintegritas tinggi, standar perilaku yang ditetapkan adalah:
 - a. Melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab;
 - b. Mentaati hukum dan membuat laporan sesuai ketentuan peraturan dan profesi;
 - c. Tidak terlibat dalam aktivitas ilegal atau terlibat dalam tindakan yang dapat menurunkan wibawa profesi auditor AMI atau organisasi; dan
 - d. Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
2. Objektivitas; auditor AMI menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diaudit. Auditor AMI membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau orang lain dalam membuat penilaian. Sikap dan tindakan etis untuk mewujudkan objektivitas auditor AMI adalah:
 - a. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau dianggap mengganggu penilaian;

- b. Tidak akan menerima apa pun yang dapat atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian; dan
 - c. Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diaudit.
3. Kerahasiaan; auditor AMI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali ada ketentuan peraturan atau kewajiban profesional untuk melakukannya. Perilaku yang harus dilakukan oleh auditor AMI untuk mewujudkan prinsip kerahasiaan adalah:
 - a. Berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka; dan
 - b. Tidak akan menggunakan informasi untuk
 - c. Keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuan peraturan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
4. Kompetensi; auditor AMI menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan AMI. Perilaku yang harus ditunjukkan auditor untuk mewujudkan kompetensi adalah:
 - a. Melakukan AMI sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - b. Terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.
5. Independensi; auditor AMI tidak terlibat konflik kepentingan (*conflict of interest*) dengan pihakpihak lain yang terkait terutama auditee. Hal yang perlu dilakukan oleh auditor AMI untuk menjaga independensinya adalah:

- a. Menghindari pertemuan dengan auditee di luar kegiatan audit selama proses AMI;
- b. Melakukan proses AMI secara kelompok; dan
- c. Tidak melakukan audit pada auditee di mana ia menjadi bagian organisasi/unit.

E. Perilaku Auditor AMI

Dalam melaksanakan AMI, auditor harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Tidak menggurui (*Never Challenge a person*).
2. Selalu menampilkan sebuah sisi kebenaran dan adil (*Always present a true and fair view*).
3. Langsung ke pokok permasalahan dan tidak bertele-tele (*Go fact finding No fault finding*).
4. Perpikir sistematis (*Use Systemetics methods*).
5. Selalu mengejar kesesuaian dengan standard (*Never lose sight of the product*).
6. Berusaha mencari tahu pemahaman Auditee, bukan pemahaman Auditor (*Find Out the auditee's interpretation, not yours*).
7. Segala sesuatunya selalu dipersiapkan (*Always be properly prepared*).
8. Selalu membantu Auditee (*Always help the Auditee*)
9. Menjaln komunikasi seefektif mungkin dengan Auditee (*Communicate effectively with Auditee*).
10. Selalu menindaklanjuti permintaan perbaikan (*Always follow up corrective action request*).

F. Pengakuan Disiplin

Apabila Ketua STKIP PGRI Blitar menerima laporan tertulis dan resmi mengenai adanya pelanggaran kode etik auditor AMI. Ketua STKIP PGRI Blitar akan melaksanakan penegakan disiplin sebagai berikut:

1. Ketua STKIP PGRI Blitar membentuk Komisi Etika Auditor.
2. Komisi Etika Auditor segera mempelajari isi laporan tersebut.
3. Komisi Etika Auditor mengadakan rapat untuk mendengarkan klarifikasi auditor terlapor dan juga pelapor secara terpisah.
4. Setelah mendengarkan penjelasan terlapor dan pelapor, apabila tidak terbukti dan ada kesepakatan kedua belah pihak, maka prosedur pemeriksaan tidak dilanjutkan.
5. Apabila terbukti ada pelanggaran kode etik auditor AMI, maka auditor terlapor segera memperbaiki laporan yang dibuatnya.
6. Komisi Etika Auditor melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua STKIP PGRI Blitar.

G. Sanksi

Auditor yang tidak mematuhi atau melanggar kode etik auditor AMI akan dinilai dan ditindak sesuai prosedur penegakan disiplin yang berlaku. Jenis sanksi yang diberikan adalah:

1. Peringatan lisan.
2. Peringatan tertulis pertama, kedua dan ketiga.
3. Pemberhentian sementara sebagai auditor untuk jangka waktu tertentu.
4. Pemberhentian sebagai auditor.

BAB V

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

A. Pengertian

Rapat Tinjauan Mutu adalah rapat evaluasi formal yang dilakukan jajaran manajemen terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin langsung oleh pimpinan setiap periode waktu tertentu dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen yang dipimpinnya.

B. Tujuan

Memberikan Pedoman kepada jajaran manajemen untuk membuktikan komitmennya terhadap Sistem Manajemen Mutu dengan melakukan evaluasi Sistem Manajemen Mutu secara berkala dan berkesinambungan yang berhubungan dengan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Kepuasan Pelanggan.

C. Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen

1. Dipimpin oleh Pimpinan Manajemen.
2. Dilakukan secara periodik.
3. Bertujuan memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen.
4. Tinjauan termasuk penilaian kesempatan, peningkatan, kebutuhan perubahan sistem, dan kebijakan dan sasaran mutu.

D. Masukan Rapat Tinjauan Manajemen

1. Hasil Audit.
2. Umpan Balik Pengguna layanan/konsumen.
3. Kinerja Proses & Pemenuhan Produk.
4. Status Tindakan Koreksi & Pencegahan.
5. Tindak Lanjut Tinjauan sebelumnya.
6. Perubahan Sistem Manajemen Mutu.
7. Rekomendasi untuk peningkatan.

E. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

1. Keputusan dan tindakan untuk meningkatkan efektifitas proses.
2. Peningkatan pada produk.
3. Kebutuhan sumber daya.

F. Peserta

1. Jajaran Manajemen Institut, yaitu Ketua dan Wakil Ketua.
2. Jajaran Manajemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi
3. PPMI sebagai Quality System Control (QSC).
4. UPMI, yaitu adalah petugas penjamin mutu di tingkat Prodi.
5. Auditee, yaitu unit lain di STKIP PGRI Blitar.

G. Prosedur

1. Rapat Tinjauan Manajemen Institut (RTMI) dipimpin oleh Ketua.
2. PPMI berkoordinasi dengan Ketua untuk menentukan jadwal RTMI AMI.

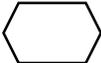
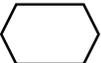
3. Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh PPMI paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh PPMI yang diketahui atau disetujui oleh Ketua.
4. Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka PPMI bertanggung jawab menginformasikan secara tertulis penundaan atau pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru kepada seluruh peserta rapat paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat yang dijadwalkan semula dilaksanakan.
5. Rapat Tinjauan Manajemen dapat juga dihadiri oleh pejabat struktural atau personel lain yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat tersebut dengan undangan yang sama dengan peserta lain.
6. Masukan dan pokok bahasan dalam rapat Tinjauan Manajemen bersifat kebijakan yang bersifat strategis antara lain:
 - a. Perubahan dan pengesahan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu;
 - b. Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya;
 - c. Hasil Audit Mutu Internal (AMI) baik yang akademik maupun non akademik dan tindak lanjutnya yang bersifat kebijakan dan bersifat strategis;
 - d. Masukan dari pelanggan;
 - e. Peninjauan Prosedur Mutu;
 - f. Evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk;

- g. Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu;
 - h. Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem;
 - i. Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu
7. RTMI dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI.
 8. RTMI dipimpin oleh Ketua. PPMI harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan oleh PPMI.
 9. Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh PPMI atau personil yang ditunjuk.
 10. Sebelum RTM selesai, notulis membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggungjawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
 11. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggungjawab permasalahan serta batas waktu penanganannya. Personel penanggungjawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
 12. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat, lengkap dengan data peserta yang hadir dan tidak hadir. Satu salinan Notulen Rapat diarsipkan oleh PPMI. PPMI bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat.

13. Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada PPMI. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
14. Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh PPMI.
15. Setiap Unit yang ada di lingkungan Institut dan lingkungan Fakultas diharuskan mengadakan Rapat Review Unit secara periodik 4 (empat) bulan sekali untuk mengevaluasi proses-proses yang ada, kinerja unit dan peninjauan Sasaran Mutu Unit.
16. Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan.

H. Alur Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana/PJ		Dokumen/Keterangan
		Ketua	PPMI	
1.	Koordinasi penetapan jadwal RTM			PPMI mempersiapkan pelaksanaan teknis
2.	Membuat dan mendistribusi undangan			Undangan maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan
3.	Mempersiapkan petugas			Notulis, registrasi, konfirmasi undangan
4.	Mempersiapkan materi/input RTM			1. Hasil RTM sebelumnya 2. Hasil AMI 3. Masukan dari pengguna

No.	Kegiatan	Pelaksana/PJ		Dokumen/Keterangan
		Ketua	PPMI	
				4. Laporan tindak lanjut RTM sebelumnya
5.	Mempersiapkan administrasi AMI			1. Daftar hadir 2. Tempale notulensi 3. Tempale masukan tertulis dari peserta
6.	Melaksanakan RTM			Pembahasan sesuai dengan agenda yang telah disampaikan
7.	Mencatat semua keputusan dan proses dalam notulen			
8.	Membacakan notulensi di akhir RTM			
9.	Membagikan hasil notulensi kepada semua peserta RTM			Maksimal 4 hari setelah pelaksanaan RTM

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Audit Mutu Internal (AMI) STKIP PGRI Blitar dilaksanakan dengan sasaran kegiatan dan program yang terkait dengan akademik dan non akademik. Bidang akademik merupakan program dan aktivitas yang secara langsung didesain sebagai instrumen pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan terkait dengan kompetensi utama pengguna layanan, yaitu mahasiswa. Sedang bidang non akademik adalah seluruh kegiatan dan program yang mendukung bagi tercapainya kompetensi utama pengguna layanan baik dari sisi administrasi maupun soft skill lainnya.

AMI dilaksanakan untuk memberi jaminan kepada semua stakeholders STKIP PGRI Blitar bahwa mutu yang dijanjikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Jaminan tersebut mencakup standar proses dan hasil. Namun demikian AMI bukan sebagai forum untuk memberikan justifikasi atas sebuah proses dan hasil yang ada melainkan sebagai ruang bagi pengambil keputusan untuk melihat profile layanan dan pencapaian standar mutu yang dijanjikan kepada pengguna.

Dalam prosesnya, AMI melibatkan auditor yang diberi mandat secara proporsional untuk melakukan audit atau pemeriksaan sekaligus memberikan penilaian terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STKIP PGRI Blitar. Hasil audit ini akan menjadi pedoman bagi pimpinan untuk menindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi atau analisis auditor atas AMI yang dilaksanakan.

Lembaga, unit, dan perangkat kerja sebagai auditee berkewajiban bekerjasama dengan auditor untuk memberikan informasi secara akurat untuk sehingga dapat memberikan narasi yang tepat atas realitas pelayanan yang diberikan. Auditor pada prinsipnya membantu auditee untuk menemukan (assesment) hambatan dan kendala yang dihadapi dalam memberi pelayanan kepada pengguna. Dengan kerjasama yang kolaboratif ini diharapkan pelayanan lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STKIP PGRI Blitar dapat berlangsung prima dan memuaskan pengguna.

B. Saran

Lembaga Penjaminan Mutu (PPMI) STKIP PGRI Blitar menyampaikan terima kasih atas partisipasi semua pihak atas penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI). Pedoman ini tentu masih banyak kekuarangan yang perlu mendapat penyempurnaan di waktu-waktu mendatang. Untuk itu kami sangat berharap pihak-pihak yang terkait dengan AMI dapat memberi masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan panduan ini. Masukan dan saran tersebut dapat disampaikan secara langsung ke PPMI STKIP PGRI Blitar melalui email: www.stkipgri_blitarac.id.

Matrik Lingkup, Audite, dan Dokumen Indikaif AMI

No.	Lingkup Audit	Auditee	Dokumen/Indikator /Referensi
A	Audit Akademik		
1.	Dokumen Akademik		
a.	Ketersediaan kurikulum	Prodi	Kurikulum dan SOP
b.	Ketersediaan silabus	Prodi	Silabus dan SOP
c.	Ketersediaan SAP perkuliahan	Prodi	SAP dan SOP
2.	Kegiatan Akademik		
a.	Penetapan Penasehat Akademik	Prodi	SOP
b.	Penetapan dosen pengampu	Bagian Akademik	SK Ketua dan SOP
c.	Monitoring perkuliahan	Prodi	presensi dosen, rekap presensi dosen, dan SOP
d.	Presensi mahasiswa	Prodi	presensi dan rekap minimal 75% untuk bisa ikut UAS, pengumuman mahasiswa yang berhak ikut UAS, dan SOP
e.	Praktikum Mata Kuliah	Prodi	panduan, laporan kegiatan, dan SOP
f.	Ujian Tengah Semester	Bagian Akademik	edaran, soal, berita

No.	Lingkup Audit	Auditee	Dokumen/Indikator /Referensi
			acara, daftar hadir dan SOP
	g. Pengisian Jurnal atau berita acara perkuliahan	Prodi	berita acara perkuliahan
	h. Standarisasi soal ujian	Prodi	soal yang sudah ditashih oleh penanggungjawab keilmuan dan SOP
	i. Ujian Akhir Semester	Bagian Akademik	SK panduan, SK panitia, jadwal, soal, berita acara, daftar hadir dan
	j. Penyampaian nilai dari dosen pengampu	Prodi	tanda terima dan nilai yang tertandatangani dan SOP
	k. Evaluasi perkuliahan	Prodi	laporan evaluasi
	l. Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap semester	Prodi	Rekap dan SOP
	m. Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap lulusan	Prodi	Rekap IP dan SOP
	n. Ujian komprehensif	Jurusan/Prodi	panduan, materi kompre, makalah, jadwal, form

No.	Lingkup Audit	Auditee	Dokumen/Indikator /Referensi
			penilaian, pengumuman nilai dan SOP
	o. Skripsi		
	1) Pengajuan, sidang dan penetapan judul skripsi	Jurusan/Prodi	jadwal sidang judul, pengumuman, proposal mini dan SOP
	2) Penetapan pembimbing skripsi	Jurusan/Prodi	Surat permohonan menjadi pembimbing, kesediaan menjadi pembimbing dan SOP
	3) Seminar proposal skripsi	Jurusan/Prodi	jadwal seminar, daftar hadir “penguji” dan peserta, berita acara, proposal dan SOP
3.	Perpustakaan		
	a. Pengadaan koleksi	Perpustakaan	Panduan dan SOP pengadaan
	b. Sirkulasi	Perpustakaan	Panduan dan SOP

No.	Lingkup Audit	Auditee	Dokumen/Indikator /Referensi
			pengadaan
	c. Kerjasama antar perpustakaan	Perpustakaan	sertifikat keanggotaan, MoU dan SOP
4.	Penelitian dosen dan mahasiswa	PPMI	panduan, SK penetapan judul yang diterima, hasil penelitiannya, SOP
5.	Program pengabdian dan KKN mahasiswa	PPMI	panduan, laporan dan SOP
6.	Kemitraan (desa)	PPMI	Panduan, laporan, dan SOP
7.	Laboratorium	LAB	Panduan kegiatan dan SOP setiap kegiatan
8.	Pelaksanaan Praktik Lapangan (PPL)	LAB	Panduan dan SOP
9.	Peningkatan kemampuan komputer	TIPD	serifikat, jadwal perkuliahan, panduan, modul, ujian, form penilaian, nilai, publikasi dan SOP pelaksanaan
10.	Wisuda	Bag. Akademik	panduan, SK kelulusan, buku

No.	Lingkup Audit	Auditee	Dokumen/Indikator /Referensi
			kenangan, laporan panitia, SK panitia dan SOP pelaksanaan
B	Audit Administrasi		
1.	Pembayaran SPP atau registrasi/heregistrasi	Bendahara/Keuangan	SOP
2.	Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	Bagian Akademik	SOP
3.	Penerbitan Surat Keterangan masih kuliah	Bagian Akademik	SOP
4.	Droup Out (DO)	Bagian Akademik	SOP
5.	Ijin cuti, pindah jurusan/program studi, pindah perguruan tinggi	Bagian Akademik	SOP
6.	Adminstrasi Perkuliahan		
	a. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)	Prodi	SOP
	b. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	Prodi	SOP
	c. Kredit perkuliahan	Prodi	SOP
	d. Jadwal perkuliahan	Prodi/Bagian Akademik	Jadwal dan SOP
	e. Laporan administrasi perkuliahan dari dosen pengampu	Prodi	Laporan

No.	Lingkup Audit	Auditee	Dokumen/Indikator /Referensi
	f. Publikasi rekap presensi mahasiswa	Prodi	Materi Publikasi dan SOP
	g. Publikasi nilai dari dosen pengampu	Prodi	Materi Publikasi dan SOP
	h. Administrasi Evaluasi pembelajaran		
	1) Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)	Bagian Akademik	Jadwal dan SOP
	2) Jadwal Ujian Akhir Semester (UAS)	Bagian Akademik	SK, Jadwal dan SOP
	3) Penerbitan dan sosialisasi tata tertib ujian	Bagian Akademik	SOP
	4) Penerbitan transkrip nilai	Prodi	SOP
	5) Penerbitan surat keterangan lulus	Bagian Akademik	SOP
	6) Penerbitan ijazah	Bagian Akademik	SOP
	7) Legalisir ijazah dan transkrip nilai	Prodi	SOP
C	Audit Non Akademik Kemahasiswaan		
1.	Monitoring Pelaksanaan Pemilwa	WR. 3 dan Sub Bagian Kemahasiswaan	SOP

No.	Lingkup Audit	Auditee	Dokumen/Indikator /Referensi
2.	Penetapan pengurus lembaga kemahasiswaan	WR. 3	SK Ketua dan SOP
3.	Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	WR. 3	SK Ketua dan SOP
4.	Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan dan UKM	WR. 3	SK Ketua dan SOP
5.	Pengelolaan dana kemahasiswaan	Bendahara	Panduan dan SOP
6.	Pengelolaan komunitas mahasiswa	Prodi	Panduan dan SOP
7.	Pengelolaan beasiswa	Bendahara	Panduan, SK dan SOP
D	Audit Kepegawaian		
1.	Manajemen Sumberdaya Manusia		
a.	Rekrutmen pegawai	WR. 2 dan Bag. Kepegawaian	Panduan dan SOP
b.	Penugasan pegawai	Bag. Kepegawaian	SK Ketua dan SOP
c.	Mutasi dan roling pegawai	WR. 2 dan Bag. Kepegawaian	SK Ketua dan SOP
d.	Manajemen karir pegawai	Bag. Kepegawaian	SK Ketua dan SOP
e.	Pangkat jabatan	WR. 2 dan Bag. Kepegawaian	SK Ketua dan SOP
f.	Pemberhentian pejabat	Bag. Kepegawaian	SK Ketua dan SOP

No.	Lingkup Audit	Auditee	Dokumen/Indikator /Referensi
	g. Ijin dan tugas belajar pegawai	Bag. Kepegawaian	SK Ketua dan SOP
2.	Laporan dan Evaluasi Kepegawaian		
	a. Penyusunan laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Kabiro dan kepegawaian	Panduan dan SOP
	b. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH) Pegawai	Kabiro dan kepegawaian	Panduan dan SOP
	c. Penerbitan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)	Kabiro dan kepegawaian	Panduan dan SOP
	d. Beban Kinerja Dosen (BKD)	PPMI	Panduan dan SOP
	e. Indeks Kinerja Dosen (IKD)	PPMI	Panduan dan SOP
	f. Penerbitan Keputusan Penetapan Hasil Penilaian LKBD	PPMI	SK Ketua dan SOP
	g. Pemberian penghargaan pegawai berprestasi	Kepegawaian	SK Ketua dan SOP
	h. Pemberian sanksi pegawai	Kepegawaian	SK Ketua dan SOP
	i. Pembinaan pegawai	Kepegawaian	SOP
3.	Peningkatan Kapasitas		
	a. <i>Higher Education</i> bagi tenaga edukatif	PPMI	SOP
	b. <i>Capacity Building</i> bagi tenaga kependidikan	Kepegawaian	SOP
E	Audit Kelembagaan		

No.	Lingkup Audit	Auditee	Dokumen/Indikator /Referensi
1.	Kebijakan, informasi dan prosedur penerimaan mahasiswa	Kabiro	SK Ketua dan SOP
2.	Pembukaan dan evaluasi program studi	WR. 1	SOP
3.	Kerjasama kelembagaan	WR. 3	Panduan dan SOP
4.	Akreditasi program studi dan instuisi	WR. 1	Panduan dan SOP
5.	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	PPMI	Panduan, SK Ketua dan SOP
6.	Pelaksanaan Audit Mutu Ekternal (AME)	PPMI	SOP
7.	Studi penelusuran alumni/ <i>Tracker Study</i>	PPMI	SOP
8.	Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Kabiro	SOP
9.	Pelaksanaan Audit Inspektorat Jenderal (irjend) Kemeneg RI	Kabiro	SOP
10.	Sistem Informasi Alademik (SIA)	TIPD	Sistem IT
11.	Pengadaan Barang dan Jasa/Unit Layanan Pengadaan	ULP	SOP



STKIP PGRI BLITAR

Pusat penjaminan Mutu Internal (PPMI)

Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238

Website: www.stkippgri_blitar.ac.id email: stkippgri_blitar@yahoo.com

FORMULIR LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen	No. Revisi 01	Hal	Tanggal Terbit
-------------	------------------	-----	----------------

Tujuan Audit

Ruang Lingkup

Unit yang diaudit

Auditee (nama yang diaudit)

-(jabatan)
-(jabatan)
-(jabatan)

Pelaksanaan Audit

Hari/Tgl :

Waktu : sd

Tanggal Rapat Pembukaan:

Tanggal Rapat Penutupan:

Observasi Ketidaksesuaian/Ketidak tercapaian

Jumlah.....

..... %

Rangkuman Ketidaksesuaian/Ketidak tercapaian

Observasi Keunggulan/Ketercapaian

Jumlah.....

..... %

Rangkuman Keunggulan/Ketercapaian

Kesimpulan Audit/ Rekomendasi

Tgl Pelaporan	Dilaporkan oleh Auditor	Mengetahui Lead Auditor
	<ol style="list-style-type: none">Nama/NIP TtdNama/NIP Ttd	Nama: NIP : Ttd :