



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIE KASIH BANGSA

PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR ISTILAH.....	iv
KATA PENGANTAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum AMI.....	2
BAB II PENGERTIAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	3
A. Pengertian AMI.....	3
B. Tujuan AMI.....	4
C. Manfaat AMI.....	5
D. Prinsip-Prinsip AMI	6
E. Siklus AMI	7
F. Jadwal AMI.....	8
G. Klasifikasi Temuan AMI	8
H. Ruang Lingkup dan Obyek AMI	9
BAB III PERENCANAAN AMI	14
A. Perencanaan AMI.....	14
B. Standar Pelaksanaan AMI	17
C. Penentuan Lingkup dan Objek Audit	18
D. Penentuan Auditor	19
BAB IV PELAKSANAAN AMI.....	26
A. Pelaksanaan AMI	26
B. Audit Dokumen/ Desk Evaluasi/ Sistem.....	27
C. Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan	27
D. Tindakan Koreksi.....	33
BAB V KODE ETIK AUDITOR AMI.....	34
A. Pengertian	34
B. Tujuan	35
C. Komponen	35
D. Kode Etik Auditor AMI.....	35

E.	Perilaku Auditor AMI.....	36
F.	Etika Umum Auditor	37
G.	Etika Kunjungan Lapangan (Visitasi).....	37
H.	Hal-hal yang Tidak Boleh Dilakukan Auditor dalam Visitasi	38
I.	Hal-hal yang Tidak Terduga dalam Visitasi	39
J.	Penegakkan Disiplin	39
K.	Sanksi.....	39
BAB VI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		40
A.	Pengertian	40
B.	Tujuan	40
C.	Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen	40
D.	Materi Rapat Tinjauan Manajemen	40
E.	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen	41
F.	Peserta.....	41
G.	Prosedur	41
BAB VII PENUTUP.....		44

DAFTAR ISTILAH

1. Asesmen atau Penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.
2. Audit Sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
3. 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.
4. Akreditasi merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. 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 dan kuantitas.
6. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi selanjutnya disingkat BAN PT adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
7. Bukti Audit (Audit Evidence) adalah rekaman (records), dan pernyataan fakta/informasi yang relevan dengan kriteria audit yang dapat diverifikasi.
8. 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.
9. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi yang selanjutnya disingkat CPL Prodi adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
10. Check List (Daftar Tilik) adalah daftar pernyataan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi/kepatuhan.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

12. Satuan Penjaminan Mutu, adalah salah satu unit di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa yang mempunyai tupoksi memantau, mengevaluasi dan melaporkan kepada pimpinan tentang mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa.
13. 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.
14. Ketua Tim Auditor adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor atau disebut juga sebagai Lead Auditor.
15. Ketidaksesuaian yang selanjutnya disingkat KTS atau ketidakpatuhan adalah kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.
16. Kriteria Audit (Audit Criteria) adalah kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
17. Klien adalah seseorang atau organisasi yang meminta audit.
18. Kriteria Audit adalah kebijakan, prosedur, dan persyaratan yang dipakai sebagai rujukan (referensi).
19. Observasi selanjutnya disingkat OB adalah temuan/finding yang menunjukkan ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan.
20. 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.
21. 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.
22. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
23. Pangkalan Data Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PDPT adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
24. 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.

25. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.
26. 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.
27. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPM-PT adalah sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari SPME, SPMI, dan PDPT.
28. Standar Mutu Institusi yang selanjutnya disingkat SMI adalah standar yang ditetapkan secara internal oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa di luar Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
29. Standar Mutu Institusi yang selanjutnya disingkat SMI adalah standar yang ditetapkan secara internal oleh STIE KASIH BANGSA di luar dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
30. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
31. Standar Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPT adalah satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Standar Mutu Internal (SMI) STIE KASIH BANGSA yang mengacu pada SNPT.
32. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
33. 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.
34. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SNPT adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
35. 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.
36. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

37. Klien (Client) adalah organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
38. Teraudit (*Auditee*) adalah organisasi/unit kerja/orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
39. Temuan Audit (*Audit Findings*) adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.
40. Teraudit adalah suatu organisasi yang diaudit (*Auditee*).

KATA PENGANTAR

Sebuah Pendidikan Tinggi akan menjadi Lembaga yang berkualitas jika secara terencana dan berkelanjutan dilakukan kegiatan yang sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan tinggi tersebut. Mutu Pendidikan tinggi merupakan tingkat kesesuaian antara penyelenggara pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Kegiatan sistemik itu sering disebut dengan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti). Sistem ini bertujuan menjamin pemenuhan standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sedangkan fungsi SPM Dikti adalah mengendalikan penyelenggaraan Pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan Pendidikan tinggi yang bermutu.

Mekanisme SPM Dikti yang diamanatkan oleh UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) bab III pasal 53 tentang Sistem Penjaminan Mutu dan Pasal 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, bahwa SPM Dikti terdiri atas; a) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) oleh perguruan tinggi, dan b) Sistem Penjamin Mutu Eksternal (SPME) oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT). Selanjutnya luaran penerapan SPMI digunakan oleh BAN-PT untuk menetapkan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi. SPMI dilaksanakan melalui Audit Mutu Internal (AMI) dan SPME melalui Audit Mutu Eksternal (AME).

STIE Kasih Bangsa sebagai salah satu perguruan tinggi yang melaksanakan Pendidikan tinggi, juga harus melaksanakan kegiatan AMI tersebut. Tujuan utama AMI adalah memperoleh rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas dengan cara melakukan identifikasi temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan STIE Kasih Bangsa dengan standar yang telah ditetapkan dalam SPMI STIE Kasih Bangsa. STIE Kasih Bangsa sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki kepentingan untuk mengukur kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja pendukungnya. AMI merupakan proses pengujian yang sistemik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Audit Mutu bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Pelaksanaan AMI didukung oleh tim auditor yang telah terlatih serta penuh integritas yang ada di STIE Kasih Bangsa.

Dalam rangka pelaksanaan AMI di STIE Kasih Bangsa, maka perlu diterbitkan Buku Pedoman AMI STIE Kasih Bangsa. Buku Panduan ini merupakan pedoman pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal) SPMI untuk setiap Lembaga di lingkungan STIE Kasih Bangsa yang dilaksanakan setiap tahun. AMI ini dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal STIE Kasih Bangsa secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI STIE Kasih Bangsa. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali. 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 STIE Kasih Bangsa.

Jakarta, Ferbruari 2024

Tim Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Mutu pendidikan tinggi perlu dijaga keberlangsungannya, karena menyangkut dengan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Hal ini sesuai yang tertera dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 bab III pasal 52 tentang Pendidikan tinggi, menerangkan bahwa Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem untuk menjamin mutu Pendidikan tinggi tersebut. Sistem penjaminan mutu ini sesuai dengan UU No. 12 Tahun 2012 pada bab III pasal 53 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), yaitu kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Pasal 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, bahwa SPM Dikti terdiri atas; a) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) oleh perguruan tinggi, dan b) Sistem Penjamin Mutu Eksternal (SPME) oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT). Sedangkan pada Pasal 5 ayat (1) bahwa SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas; a) Penetapan Standar, b) Pelaksanaan Standar, c) Evaluasi Pelaksanaan Standar, d) Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan e) Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi, yang disingkat PPEPP. Pada ayat (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI). Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan. Sehingga untuk pelaksanaan AMI diperlukan buku pedoman pelaksanaan AMI SPMI untuk setiap program studi/ lembaga di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa yang dilaksanakan setiap tahun. AMI ini dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali. 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 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa.

B. Landasan Hukum AMI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Undang-undang NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019;
- i. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional;
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;
- l. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- o. STATUTA STIE Kasih Bangsa.

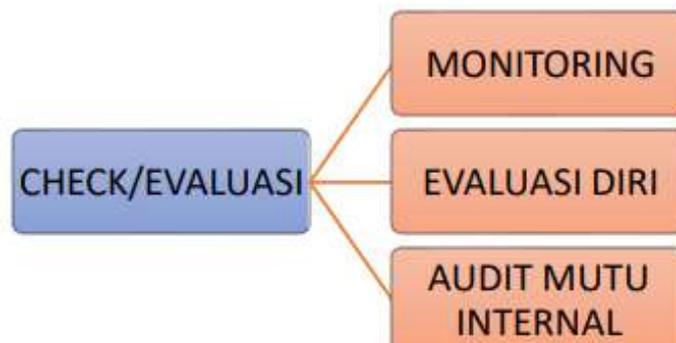
BAB II

PENGETIAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

A. Pengertian AMI

Audit Mutu Internal adalah proses pengujian yang sistemik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Audit Mutu bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Apabila dalam instrumen audit atau instrumen evaluasi diri dilakukan penilaian/ skoring, maka penilaian/ skoring tersebut semata hanya digunakan untuk mempermudah perumusan rekomendasi peningkatan mutu, bukan mendapatkan predikat atau penilaian. Audit Internal merupakan audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar mutu organisasi sendiri (standar Internal), Peraturan, Prosedur, Instruksi kerja. AMI dilakukan oleh Auditor terhadap Teraudit (Auditee), yaitu organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Auditee bisa sekaligus sebagai klien (organisasi/ perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk menta audit). Sedangkan Auditor adalah orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit, bertugas mencocokkan kesesuaian antara semua standar dengan pelaksanaan di unit atau bagian perguruan tinggi.

Posisi AMI merupakan bagian dalam siklus SPMI, seperti yang tertera dalam Pasal 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dikenal dengan sebutan PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan tinggi). Posisi AMI merupakan bagian siklus evaluasi (E) dalam PPEPP. Sedangkan jenis Check/ Evaluasi adalah monitoring, evaluasi diri dan AMI, seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.



B. Tujuan AMI

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu tahapan dalam PPEPP pada SPMI , yaitu pada tahap Evaluasi. Terdapat 5 macam evaluasi, yaitu:

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

Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Vokasi dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait. Mulai dari Pelaksana Standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri, oleh Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk untuk maksud tersebut, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev), oleh Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan, atau oleh Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan dalam menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan standar pendidikan tinggi STIE Kasih Bangsa. Standar mutu pendidikan STIE Kasih Bangsa ditetapkan untuk mencapai tujuan STIE Kasih Bangsa, yang dituangkan dalam statuta STIE Kasih Bangsa. 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 pelaksana 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 Prodi 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 memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian pelaksanaan dan standar yang telah ditetapkan.
2. Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (Indikator Kinerja Kunci).

3. Untuk menyiapkan laporan kepada teraudit (auditee) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya
4. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
5. Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi.
6. Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.

Terdapat dua macam audit yaitu:

1. Audit internal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar mutu organisasi (standar Internal)
2. Audit eksternal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar eksternal.

C. Manfaat AMI

Manfaat AMI secara langsung adalah didapatkannya rekomendasi peningkatan mutu Perguruan Tinggi dan Program Studi yang ada dilingkungan STIE Kasih Bangsa. Rekomendasi tersebut akan bermanfaat bagi pimpinan perguruan tinggi dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai Visi Perguruan Tinggi serta Program studi. AMI merupakan salah satu upaya yang strategis untuk pengembangan institusi serta untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI. AMI 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.

Secara rinci, manfaat AMI bagi peningkatan kinerja dan pengembangan STIE Kasih Bangsa 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 AMI 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 STIE Kasih Bangsa dalam iklim kompetisi yang sehat dan profesional.

5. Mengkomunikasikan tujuan perguruan tinggi, Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi dan nilai-nilai yang telah ditetapkan.
6. Memantau pencapaian kesesuaian tujuan dengan standar dan mengukur akuntabilitas dari pelaksanaan standar
7. Mengurangi Resiko perguruan tinggi antara lain resiko kualitas, hukum, keuangan, strategik, kepatuhan, operasional dan reputasi.

Sedang manfaat lain AMI bagi Pimpinan Perguruan Tinggi antara lain:

1. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan yang diharapkan (Learning Outcome).
2. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
3. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
4. Kecukupan penyediaan sarana-prasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
5. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penelitian dan pengabdian serta kerja sama

D. Prinsip-Prinsip AMI

AMI dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Integritas (*Integrity*)
Auditor menjalankan pekerjaannya dengan jujur, rajin dan bertanggungjawab. Dapat mengaplikasikan berbagai peraturan/regulasi/standar dan dapat memperlihatkan bahwa ia kompeten
2. Memaparkan dengan apa adanya (*Fair Presentation*)
Auditor harus menyampaikan laporan hasil audit yang sesungguhnya. Temuan audit, kesimpulan audit dan laporan audit ditampilkan apa adanya
3. Dilakukan dengan profesional (*Due professional Care*)
Auditor harus selalu melatih diri supaya pantas dalam melaksanakan tugas dan percaya diri dalam berhadapan dengan auditee. Memiliki kompetensi yang diperlukan.
4. Menjaga kerahasiaan (*Confidentially*)
Auditor harus bijaksana dalam menggunakan informasi yang disampaikan pada saat audit. Termasuk menangani informasi sensitif dan rahasia
5. Bebas (*Independence*)

Auditor harus tidak memihak dan berlaku obyektif. Tidak ada konflik kepentingan dengan auditee dan unit yang diaudit.

6. Pendekatan berdasarkan bukti (*Evidence based approach*)

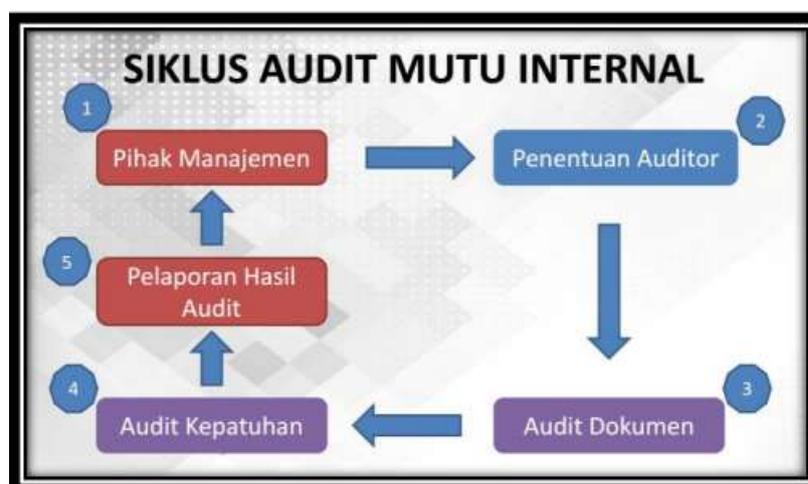
Audit harus dapat memverifikasi bukti. Berdasarkan sampel yang disampaikan selama audit berlangsung

E. Siklus AMI

AMI dilakukan melalui tahapan yang dirangkum dalam sebuah siklus yang terperinci dalam 10 tahapan berikut ini:

1. Menetapkan tujuan audit
2. Merencanakan audit tahunan
3. Menetapkan sasaran dan lingkup audit
4. Membentuk tim audit
5. Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pengecekan (audit sistem)
6. Menyelenggarakan rapat tim audit
7. Menetapkan jadwal audit
8. Melaksanakan audit di tempat obyek audit (Audit kepatuhan)
9. Menyusun laporan audit [Temuan (KTS,OB) & PTK]
10. Melakukan kaji ulang oleh manajemen

Adapun dari 10 tahapan pada gambar di atas bisa diringkas menjadi 5 tahapan



Sedangkan secara umum bahwa tahapan yang dilakukan dalam AMI sebagai berikut:

1. Audit Dokumen/ Desk Evaluasi/ Sistem, dan
2. Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan.

F. Jadwal AMI

Jadwal audit harus diinformasikan sebelumnya kepada teraudit (Auditee). Jadwal audit meliputi:

1. Unit yang akan diaudit
2. Tanggal dan jam pelaksanaan audit yang disepakati bersama antara Auditor dengan Teraudit (Auditee).
3. Lama waktu audit
4. Tempat/ lokasi pelaksanaan audit
5. Tim Auditor yang bertugas

G. Klasifikasi Temuan AMI

Dalam audit akan ada beberapa temuan yang bisa diklasifikasikan sebagai berikut;

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)

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

3. KeTidakSesuaian (KTS) atau Ketidakpatuhan

KTS yaitu: tidak memenuhi persyaratan / standar yang ditentukan. Terdapat 2 jenis KTS, yaitu KTS MINOR dan KTS MAJOR.

KTS MINOR (ringan) adalah Ketidakesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu mutu.

KTS MAJOR (berat) adalah Ketidakesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu.

Klasifikasi temuan KTS dan OB selanjutnya diperlukan Tindakan Koreksi, Tindakan Pencegahan dan Verifikasi;

Tindakan Koreksi, yaitu Tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian yang dikenali/ situasi lain yang tidak dikehendaki, sehingga dapat mencegah pengulangan ketidaksesuaian itu untuk mengarah pada peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Tindakan Pencegahan, yaitu Tindakan untuk menghilangkan kemungkinan penyebab ketidaksesuaian/ kemungkinan situasi yang tidak dikehendaki.

Verifikasi, yaitu Tindakan memastikan, melalui ketetapan tentang bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah terpenuhi.

H. Ruang Lingkup dan Obyek AMI

Lingkup AMI ditetapkan oleh pengelola perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan masing-masing, meliputi 24 standar yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan standar lain secara bertahap sesuai prioritas. AMI STIE Kasih Bangsa mencakup semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan, di antaranya:

1. Dokumen Akademik dan sistem mutu
2. Organisasi
3. Komitmen (tanggung jawab) manajemen
4. Sumber daya, meliputi:
 - a. Sumber Daya Manusia
 - b. Infrastruktur
 - c. Keuangan
 - d. Lingkungan
 - e. Alat ukur
5. Proses dan pengendaliannya
6. Evaluasi dan perbaikan

Obyek atau area AMI adalah unit yang akan dilakukan audit, dapat meliputi semua aras dan unit kegiatan dalam perguruan tinggi. Beberapa obyek AMI yang dapat ditentukan:

1. Audit akademik, terdiri atas:
 - a. Dokumen Akademik
 - 1) Ketersediaan kurikulum.
 - 2) Ketersediaan Sillabus.
 - 3) Ketersediaan Satuan Acara Perkuliahan setiap mata kuliah.

b. Kegiatan Akademik

- 1) Penetapan Pembimbing Akademik.
- 2) Penetapan dosen pengampu.
- 3) Monitoring perkuliahan.
- 4) Presensi mahasiswa.
- 5) Praktikum Mata Kuliah.
- 6) Ujian tengah semester.
- 7) Pengisian Jurnal atau berita acara perkuliahan.
- 8) Standarisasi soal ujian.
- 9) Ujian akhir semester.
- 10) Penyampaian nilai dari dosen pengampu.
- 11) Evaluasi perkuliahan.
- 12) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap semester.
- 13) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap lulusan.
- 14) Ujian komprehensif.
- 15) Skripsi (panduan)
 - Pengajuan, sidang, dan penetapan judul skripsi;
 - Penetapan pembimbing skripsi;
 - Seminar proposal skripsi;

c. Perpustakaan;

- 1) Pengadaan koleksi;
- 2) Sirkulasi.
- 3) Kerjasama antar perpustakaan

d. Penelitian dosen dan mahasiswa;

e. Peningkatan kapasitas bahasa asing;

f. Laboratorium;

- g. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
 - h. Pelaksanaan ujian BTA dan PPI;
 - i. Peningkatan kemampuan komputer;
 - j. Wisuda
2. Audit Administrasi Akademik, terdiri atas:
- a. Pembayaran SPP atau registrasi/herregistrasi;
 - b. Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - c. Penerbitan Surat Keterangan masih kuliah;
 - d. Drop Out (DO)
 - e. Ijin cuti, pindah jurusan/program studi, pindah perguruan tinggi;
 - f. Administrasi Perkuliahan
 - 1) Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS);
 - 2) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS);
 - 3) Kredit perkuliahan;
 - 4) Jadwal perkuliahan;
 - 5) Laporan administrasi perkuliahan dari dosen pengampu;
 - 6) Publikasi rekap presensi mahasiswa;
 - 7) Publikasi nilai dari dosen pengampu;
 - g. Administrasi Evaluasi Pembelajaran
 - 1) Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)
 - 2) Jadwal ujian akhir semester (UAS);
 - 3) Penerbitan dan sosialisasi tata tertib ujian;
 - 4) Penerbitan transkrip nilai;
 - 5) Penerbitan surat keterangan lulus;
 - 6) Penerbitan ijazah dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
 - 7) Legalisir ijazah dan transkrip nilai;

3. Audit Non Akademik Kemahasiswaan, terdiri atas :
 - a. Monitoring Pelaksanaan Pemilu Raya (Pemira) Mahasiswa;
 - b. Penetapan pengurus lembaga kemahasiswaan;
 - c. Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
 - d. Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan dan UKM;
 - e. Pengelolaan dana kemahasiswaan;
 - f. Pengelolaan komunitas mahasiswa;
 - g. Pengelolaan beasiswa.
4. Audit Kepegawaian, terdiri atas:
 - a. Manajemen Sumber daya Manusia
 - 1) Rekrutmen pegawai;
 - 2) Penugasan pegawai;
 - 3) Mutasi dan roling pegawai;
 - 4) Manajemen karir pegawai;
 - 5) Pengangkatan pejabat;
 - 6) Pemberhentian pejabat;
 - 7) Ijin dan tugas belajar pegawai.
 - b. Laporan dan Evaluasi Kepegawaian
 - 1) Penyusunan laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - 2) Beban Kinerja Dosen (BKD)
 - 3) Indeks Kinerja Dosen (IKD)
 - 4) Pemberian penghargaan pegawai berprestasi;
 - 5) Pemberian sanksi pegawai;
 - 6) Pembinaan pegawai.
 - c. Peningkatan Kapasitas
 - 1) *Higher Education* bagi tenaga edukatif;
 - 2) *Capacity Building* bagi tenaga kependidikan.

5. Audit Kelembagaan, terdiri atas:

- a. Kebijakan, informasi dan prosedur penerimaan mahasiswa;
- b. Pembukaan dan evaluasi program studi;
- c. Kerjasama Kelembagaan;
- d. Akreditasi program studi dan institusi;
- e. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
- f. Pelaksanaan Audit Mutu Eksternal (AME)
- g. Studi penelusuran alumni / Tracer Study
- h. Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- i. Pelaksanaan Audit Inspektorat Jenderal (Irjend) Kemenag RI
- j. Sistem Informasi Akademik (SIA)
- k. Pengadaan Barang dan Jasa / Unit Layanan Pengadaan

BAB III

PERENCANAAN AMI

A. Perencanaan AMI

Perencanaan AMI dalam hal ini dilakukan oleh Wakil Ketua III STIE Kasih Bangsa yang dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Pelaksana AMI STIE Kasih Bangsa. Ketua Pelaksana 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:

1. Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum AMI.
2. Menentukan kualitas dan efektifitas pelaksanaan audit.

Langkah *pertama*, kegiatan yang dilakukan sebelum AMI adalah adanya Keputusan Pimpinan mengenai Kebijakan Pelaksanaan AMI, yaitu berdasarkan siklus SPMI dan berdasarkan penugasan pimpinan institusi, serta Penentuan Auditor dan lingkup dan area audit. *Kedua*, merencanakan agar pelaksanaan audit berkualitas dan efektif. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan dapat dirangkum dalam sebuah siklus AMI di bawah ini;



Dari siklus di atas dapat dijabarkan; *Pertama*, Tahap penetapan (**P**) merupakan tahap untuk menetapkan dokumen SPMI STIE Kasih Bangsa yang meliputi Kebijakan SPMI, Standar SPMI, Manual SPMI dan Formulir SPMI. Penetapan dokumen SPMI dimulai dengan dengan menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan/materi, peraturan dan perundangan yang berlaku. Visi, Misi, tujuan, tatuta, SN Dikti, Standar BAN & LAM, Peraturan, Persyaratan, dan Internasional QA merupakan bahan yang digunakan sebagai dasar dalam menyusun dokumen SPMI STIE Kasih Bangsa. Biro Evaluasi dengan tim *ad hoc* nya menyelenggarakan pertemuan dan workshop dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran, bahan pemikiran, ide dan informasi yang digunakan dalam menyusun

dokumen SPMI. Dokumen Kebijakan SPMI STIE Kasih Bangsa ditetapkan oleh Ketua Yayasan Kasih Sejahtera Indonesia dan di sahkan oleh Ketua Kasih Bangsa. Penetapan dokumen standar SPMI STIE Kasih Bangsa didahului dengan perumusan isi standar (pernyataan standar). Rumusan isi standar mengandung unsur *Audience, Behavior, Competence, dan Degree (ABCD)* atau *Key Performance Indicators (KPI)*. Dokumen manual SPMI yang merupakan dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar SPMI STIE Kasih Bangsa secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di STIE Kasih Bangsa. Sedangkan formulir SPMI yang merupakan naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI STIE Kasih Bangsa, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI diimplementasikan. Dokumen Manual SPMI dan Formulir SPMI dijadikan dalam satu dokumen standar SPMI dengan tujuan untuk menyederhanaan dalam dokumentasi. STIE Kasih Bangsa telah menetapkan 52 Standar SPMI dan dengan menetapkan 38 Standar SPMI.

Kedua, Tahap pelaksanaan (**P**) merupakan tahapan dalam melaksanakan setiap pernyataan isi standar SPMI yang tertulis di dalam Standar SPMI. Pihak yang melaksanakan Standar SPMI adalah Ketua, Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa. Pelaksanaan Standar SPMI diwujudkan dalam bentuk aktifitas/kegiatan program kerja yang telah direncanakan. Renstra, Renop dan Laporan Kinerja Tahunan di setiap unit kerja merupakan bentuk dari pelaksanaan setiap standar SPMI. Lembaga Biro Evaluasi bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua Dokumen SPMI STIE Kasih Bangsa di setiap unit kerja.

Ketiga, Tahap Evaluasi (**E**) merupakan tahapan untuk mengevaluasi proses, luaran dan hasil dari pelaksanaan standar SPMI. Evaluasi dilaksanakan bentuk monitoring, pengukuran dan evaluasi, serta Audit Mutu Internal (AMI). Pelaksanaan evaluasi juga melibatkan auditor internal. Evaluasi pelaksanaan Standar SPMI dilakukan dengan memanfaatkan sistem informasi melalui Sistem Informasi Monev (SI-Moni) dan Sistem Audit Mutu Internal (SI-AMI). Evaluasi dilaksanakan secara berkala setiap tahun sekali dan terjadwal. Laporan hasil evaluasi diteruskan kepada pihak-pihak terkait.

Keempat, Tahap Peningkatan (**P**) merupakan kegiatan meningkatkan atau meninggikan isi atau luas lingkup Standar SPMI dan dokumen SPMI yang lainnya. Kegiatan peningkatan Dokumen SPMI menggunakan Kaizen atau *continuous quality improvement* dan akan dapat dilakukan apabila masing-masing standar telah melalui keempat tahap dalam siklus SPMI. Peningkatan

ini berupa **Perbaikan Tindak Lanjut** dari hasil RTM. Tahapan peningkatan dapat berupa perbaikan dan/atau peningkatan visi, misi, kebijakan SPMI, Manual SPMI, Formulir SPMI dan pelaksanaan SPMI. Beberapa Standar SPMI STIE Kasih Bangsa telah dikembangkan dan ditingkatkan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku diantaranya yaitu: (1) Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Tahun 2019; (2) Standar Mahasiswa Berprestasi Tahun 2021; dan (3) Standar Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum Tahun 2021.

AMI dilakukan untuk kepentingan peningkatan mutu unit yang diaudit. Audit bukanlah asesmen/ penilaian melainkan pencocokan antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu program kegiatan unit untuk mendapatkan rekomendasi peningkatan mutu. Apabila dalam instrumen audit atau instrumen evaluasi diri dilakukan penilaian/ skoring, maka penilaian/ skoring tersebut semata hanya digunakan untuk mempermudah perumusan rekomendasi peningkatan mutu, bukan mendapatkan predikat atau penilaian. Dengan demikian dari tujuan audit jelaslah bahwa manfaat audit ini adalah untuk peningkatan mutu *auditee* secara berkelanjutan.

Selanjutnya pembagian peran dalam perencanaan AMI dapat dilakukan pada 3 sektor, yaitu 1) Pimpinan Institusi, 2) Unit Penjamin Mutu/ Lembaga Penjaminan Mutu, dan 3) Auditor Mutu Internal. Ketiga sektor tersebut mempunyai tugas yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi pokok masing-masing, sebagai berikut;

1. Pimpinan Institusi dalam hal ini Ketua STIE Kasih Bangsa;
 - a. Menetapkan kebijakan SPMI yang dituangkan dalam dokumen Kebijakan SPMI atau dokumen tentang pola pengelolaan institusi.
 - b. Membuat Kebijakan ini berisi tentang pernyataan komitmen institusi untuk melaksanakan SPMI dan melakukan Audit Mutu Internal secara periodik.
 - c. Menetapkan Kebijakan AMI yang mengacu pada berbagai praktek baik atau mengembangkan sistem sendiri.
2. Penjaminan Mutu dalam hal ini Wakil Ketua III STIE Kasih Bangsa beserta jajarannya;
 - a. Menyusun mekanisme AMI yang dapat dituangkan dalam dokumen Prosedur Mutu atau Prosedur Operasional Standar (SOP).
 - b. Menyusun Prosedur AMI dengan mengikuti kaidah urutan proses PPEPP
 - c. Memastikan bahwa auditor mutu internal yang bertugaskompeten dan dilatih secara khusus dan bertugas secara sah (ada surat tugas).

3. Auditor AMI;
 - a. Meningkatkan pengetahuan tentang mekanisme AMI, ruanglingkup, jadwal dan instrument.
 - b. Meningkatkan wawasan tentang keorganisasian institusi, sistem manajemen, dan lingkup tugas unit dan person.
 - c. Berkoordinasi dengan partner dan melakukan *desk evaluation*.



Pertimbangan yang diperlukan dalam Perencanaan AMI sebagai berikut;

1. Waktu yang diharapkan dan lamanya untuk tiap-tiap aktivitas audit harus dipastikan;
2. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit harus sesuai;
3. Adanya persyaratan kerahasiaan yang telah ditetapkan; dan
4. Distribusi laporan AMI dan tanggal penerbitan yang diharapkan juga sudah ditetapkan.

Hasil Akhir Perencanaan AMI yang baik adalah Adanya kepastian institusi dan semua anggota tim sepakat dan siap untuk melakukan AMI dengan tepat waktu sesuai yang dijanjikan.

B. Standar Pelaksanaan AMI

Secara teknis pelaksanaan AMI mengikuti 4 (empat) tahapan berikut:

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

Penjelasan perencanaan AMI di atas diuraikan pada Bab 3 ini, sedangkan penjelasan pelaksanaan audit dokumen dan audit lapangan diuraikan pada Bab 4, adapun Pelaporan AMI diuraikan pada Bab 5.

Kepala SPM STIE KASIH BANGSA sebagai penanggung jawab pelaksanaan program AMI memiliki kewenangan untuk menyusun perencanaan AMI, yaitu merumuskan semua kegiatan yang dilakukan sebelum audit mutu internal dilaksanakan. Perencanaan AMI meliputi aktivitas, yaitu:

1. Pelatihan dan Recharging AMI, berupa pelatihan dan penyegaran terkait AMI terutama kepada auditor
2. Sosialisasi standar, berupa uji kelayakan standar dan instrumen yang digunakan terutama kepada auditee
3. Penentuan lingkup dan objek audit.
4. Penentuan Auditor
5. Penentuan Jadwal (baik untuk audit dokumen maupun audit kepatuhan)

C. Penentuan Lingkup dan Objek Audit

Ruang lingkup AMI mencakup pemeriksaan kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian internal serta kualitas kinerja perguruan tinggi dalam melaksanakan tanggung jawab pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Penentuan lingkup audit terkait dalam menetapkan standar sebagai area/ cakupan dalam audit mutu internal.

Lingkup audit mutu internal ditetapkan yang ditetapkan meliputi 24 standar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan standar lain yang ditetapkan sendiri oleh STIE KASIH BANGSA secara bertahap sesuai prioritas.

AMI mencakup pemeriksaan terhadap:

1. Dokumen akademik dan dokumen sistem mutu
 - a. Dokumen akademik yaitu dokumen:
 - i. Kebijakan akademik
 - ii. Standar akademik
 - iii. Peraturan akademik
 - iv. Panduan akademik
 - v. Spesifikasi Program Studi
 - vi. Peta kurikulum
 - b. Dokumen mutu, yaitu dokumen:
 - i. Kebijakan mutu
 - ii. Standar mutu
 - iii. Manual mutu

- iv. Manual prosedur
- v. Instruksi kerja
2. Organisasi
3. Komitmen (tanggung jawab) manajemen
4. Sumber daya, meliputi:
 - a. Sumber daya manusia
 - b. Infrastruktur
5. Proses dan pengendaliannya

Yang dimaksud proses adalah keefektifan sistem penjaminan mutu dalam pemenuhan standar internal dan eksternal, sedangkan yang dimaksud dengan pengendalian adalah pemenuhan standar internal dan standareksternal

6. Evaluasi dan perbaikan

Obyek atau area AMI adalah unit yang akan diaudit, dapat meliputi semua arasdan unit kegiatan dalam perguruan tinggi. Obyek AMI di lingkungan STIE KASIH BANGSA antara lain:

- Program studi
- Unit kerja penunjang akademik dan non akademik
- Unit kegiatan kemahasiswaan

Obyek audit dapat dilakukan pula pada dokumen. Beberapa dokumen obyek audit dapat dilihat pada Tabel berikut. Lingkup berlakunya dokumen dapat dibedakan dalam tingkatan unit kerja mulai dari DiKetuaat, sampai dengan Program Studi.

D. Penentuan Auditor

Penentuan auditor terkait dalam hal:

- a. Pemilihan auditor berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 1. Tidak ada konflik kepentingan
 2. Memiliki pengetahuan serumpun dengan area yang diaudit
 3. Menguasai teknik audit
 4. Memiliki karakteristik positif
 5. Mampu bekerja secara tim
 6. Memahami manajemen Perguruan Tinggi

- b. Jumlah auditor yang ditugaskan; 2 (dua) orang, atau lebih yang disesuaikan dengan lingkup audit

Perlu diingat bahwa auditor internal dalam kerangka evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI tidak boleh berpikir, bersikap, dan bertindak sebagai: Interrogator, Investigator, Provokator, Instruktur, Kolaborator. Mereka, justru sebaiknya berpikir, bersikap dan bertindak sebagai : Konselor, Fasilitator atau motivator, dan Inspirator

1. Auditor AMI

Auditor AMI STIE Kasih Bangsa adalah seseorang 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. STIE Kasih Bangsa mensyaratkan Auditor haruslah orang yang **amanah**, **kompeten** dan **independen**. Kompeten ditandai oleh kompetensi dalam kegiatan AMI yang dibuktikan dengan sertifikat *training* sebagai auditor atau lulus serangkaian tes yang ditetapkan, diharapkan memiliki keterampilan, keahlian atau kemampuan mempraktikkan pengetahuan, kewenangan dan kecermatan. Sedangkan Independen, bahwa seorang auditor AMI tidak boleh mengaudit pekerjaannya sendiri, tidak memihak dan tidak merugikan pihak manapun.



Auditor AMI direkrut oleh Wakil Ketua II STIE Kasih Bangsa atas permintaan dari Wakil Ketua III STIE Kasih Bangsa. Auditor direkrut sesuai dengan kebutuhan yang ada yang memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui serangkaian tes dan bertugas melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna. 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.

Secara detail, auditor AMI di lingkungan STIE Kasih Bangsa adalah sebagai berikut:

- a. Kriteria dan Kualifikasi Auditor sebagai berikut
 - 1) Mampu menjadi pemimpin (sebagai lead auditor) maupun follower/ anak buah (anggota auditor);
 - 2) Tidak ada konflik kepentingan (*conflict of interest*) dengan *auditee*;
 - 3) Memiliki pengetahuan/wawasan yang cukup dengan area yang diaudit;
 - 4) Menguasai teknik audit;
 - 5) Memiliki karakteristik positif;
 - 6) Mampu kerja dalam tim;
 - 7) Memahami manajemen Perguruan Tinggi;
 - 8) memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi;
 - 9) memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan
 - 10) lulus tes sebagai auditor AMI.
- b. Kompetensi Auditor AMI yang perlukan adalah;
 - 1) Berkinerja baik (*Performance*);
 - 2) Pengelolaan Waktu (*Time Management*);
 - 3) Komunikasi Non Verbal (*Non Verbal Communication*);
 - 4) Pengumpulan Informasi (*Information Gathering*);
 - 5) Wawancara (*Interviewing*);
 - 6) Menyimak dan Bertanya (*Listening and Questioning*);
 - 7) Pengamatan (*Observation*);
 - 8) Mencari Dokumen (*Document Search*);
 - 9) Membuat Catatan (*Note Taking*);
 - 10) Penulisan Laporan (*Report Writing*);
 - 11) Keterampilan Presentasi (*Presentation Skills*);

- 12) Keterampilan Mengelola Umpan Balik (Feedback Skills);
 - 13) Manajemen Konflik (*Conflict Management*)
- c. Karakteristik Auditor
- 1) tidak mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - 2) tidak bias terhadap auditee;
 - 3) memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh *auditee*; dan
 - 4) mempunyai pengalaman dan mengenal lokasi audit
- d. Wewenang auditor AMI adalah:
- 1) melaksanakan audit kinerja terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa
 - 2) melakukan evaluasi terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja STIE Kasih Bangsa sebagai *auditee* sesuai dengan instrumen AMI yang berlaku;
 - 3) melakukan komunikasi dengan *auditee* untuk pelaksanaan AMI pada periode tertentu;
 - 4) menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap *auditee* yang diaudit; dan
 - 5) 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.
- e. Tanggungjawab auditor AMI sebagai berikut:
- 1) melaksanakan AMI sesuai instrumen yang berlaku;
 - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan AMI dengan auditee dan lembaga pelaksana; dan
 - 3) melaporkan hasil dan pelaksanaan AMI.
- f. Prinsip Auditor AMI
- 1) *ethical conduct* (etika pelaksanaan)
 - 2) *fair presentation* (penyampaian yang adil)
 - 3) *due professional* (memperhatikan cara kerja yang profesional)

- 4) *independence and objective* (tidak memihak)
- 5) *evidence* (bukti)

2. **Auditee AMI**

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. *Sistem atic 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 menunjukkantingkat 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 sertapengaruhnya 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 STIE Kasih Bangsa adalah sebagai berikut:

1. Bidang Akademik

Auditee bidang akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerjalainnya di lingkungan STIE Kasih Bangsa yang memberikan pelayanan akademik berupa perkuliahan, bimbingan, pengasuhan, asistensi, dan pendampingan terhadap mahasiswa sebagai pengguna utama layanan akademik. Dengan definisi ini, maka *auditee* bidang akademik adalah program studi, LPPM, dan Bagian Akademik.

2. Bidang Administrasi Akademik

Auditee bidang administrasi akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa yang memberi dukungan pelaksanaan kegiatan akademik secara administratif dan aspek teknis lainnya. Dengan cakupan pengertian ini, *auditee* bidang pelayanan kependidikan adalah Bagian Administrasi baik administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

3. Bidang Non Akademik Kemahasiswaan

Auditee bidang Non Akademik Kemahasiswaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa yang memberi pelayanan, bimbingan, dan asistensi terhadap mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan pengembangan keterampilan baik dalam bidang akademik maupun non akademik. *Auditee* dalam bidang non akademik kemahasiswaan adalah Bagian Kemahasiswaan dan Program Studi.

4. Bidang Kepegawaian

Auditee bidang kepegawaian adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa yang memiliki fungsi spesifik terkait dengan pengembangan dan pembangunan sumberdaya manusia. *Auditee* bidang kepegawaian adalah Wakil Ketua 2, Kepala Biro, dan Bagian Kepegawaian.

5. Bidang Kelembagaan

Auditee bidang kelembagaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa yang memiliki mandat untuk membangun dan mengembangkan kelembagaan baik secara internal maupun eksternal. *Auditee* bidang kelembagaan terdiri dari Kepala Biro, Wakil Ketua 1, Wakil Ketua 2, Wakil Ketua 3, LPPM, Biro Akademik, Biro Kemahasiswaan, Biro Evaluasi dan UPT (Unit Pelaksana Teknis)

3. Instrumen Evaluasi Diri

Agar AMI lebih fokus dan efektif maka sebaiknya *auditee* menyusun instrumen evaluasi diri, dalam bentuk portofolio, deskriptif atau berupa data kuantitatif. Instrumen evaluasi diri dipelajari auditor pada audit dokumen. Selanjutnya dalam menyusun instrumen evaluasi diri perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Instrumen evaluasi diri dapat digunakan sebagai alat bagi auditor untuk melihat kelebihan dan kelemahan *auditee*;
- b. Instrumen evaluasi diri sebaiknya dibuat dengan rubrik gradasi kualitas;
- c. Instrumen evaluasi diri dibuat sesuai standar organisasi;

- d. Instrumen evaluasi diri dapat digunakan sebagai alat untuk mengukur ketercapaian Standar Nasional DIKTI
- e. Instrumen evaluasi diri dapat digunakan Auditor untuk melihat bagian isian yang lemah
- f. Instrumen evaluasi diri dapat digunakan Auditor untuk memverifikasi isian yang telah baik

BAB IV

PELAKSANAAN AMI

A. Pelaksanaan AMI

Pelaksanaan AMI dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan dalam siklus AMI yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, yaitu 1) Audit Dokumen/ Desk Evaluasi/ Sistem dan 2) Audit Kepatuhan/ Visitasi/Lapangan. Akan tetapi perlu ditentukan langkah-langkah yang akan menentukan kualitas AMI itu sendiri. Langkah-langkah tersebut juga disesuaikan dengan tahapan dalam siklus AMI. Adapun langkah- langkah untuk menjalankan AMI yang baik sebagai berikut:

1. Menyusun organisasi AMI
 - 1) AMI di bawah kendali pimpinan institusi.
 - 2) Tim AMI dibentuk berdasarkan surat tugas pimpinan institusi dengan masa kerja satu periode audit.
 - 3) Ketua, sekretaris, dan anggota Tim AMI harus memenuhi persyaratan standar kompetensi auditor mutu internal.
2. Membuat Dokumen/ Instrumen AMI
 - a. Prosedur (MP/SOP) pelaksanaan AMI
 - b. Instruksi kerja bagi auditor mutu internal dan *auditee*
 - c. Form AMI
3. Melakukan AMI
 - a. Menentukan sasaran dan lingkup AMI
 - b. Menentukan jadwal audit
 - c. Mendistribusikan auditor AMI
 - d. Menentukan metode AMI (Desk Evaluasi dan/ atau Visitasi)
 - e. Menentukan tahapan audit (dokumen/ sistem dan kinerja/visitasi).

B. Audit Dokumen/ Desk Evaluasi/ Sistem

Audit Dokumen/ Desk Evaluasi/ Sistem adalah audit yang dilakukan terhadap dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu, dan dokumen SPMI untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. Audit ini dilakukan oleh tim auditor tanpa kehadiran *auditee* dengan tujuan mendapat daftar pertanyaan. Review dokumen dilakukan di kantor oleh masing-masing auditor. Sedangkan langkah-langkah dalam audit sistem/ dokumen antara lain:

1. Ketua tim auditor membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
2. Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Setiap anggota tim auditor membuat daftar tilik berupa daftar pertanyaan yang akan dibawa ke audit kepatuhan untuk diverifikasi lebih lanjut

Hasil dari pelaksanaan audit sistem adalah daftar tilik pertanyaan dan kesiapan audit visitasi.

No.	Pernyataan Standar	Butir Pertanyaan	Dokumen	Catatan Khusus

C. Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan

Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan adalah Audit pada implementasi SPMI yang telah ditetapkan/dijanjikan, yaitu: 1) Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak, salah satunya dengan mengisi dokumen evaluasi kinerja. 2) Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah tim auditor menyelesaikan Audit Dokumen/ Desk Evaluasi/ Sistem dan jadwal audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan telah ditetapkan dan disetujui antara tim auditor dan *auditee*.

1. Tahapan Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan

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

- 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 *auditee*.
- d. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada daftar tilik/ *checklist* yang telah dibuat pada saat Audit Dokumen/*DeskEvaluation*/Audit Sistem.
- e. Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian untuk disampaikan pada rapat tim auditor yaitu:
 - 1) Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar,
 - 2) Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar, dan
 - 3) Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/jasa,
- f. Ketua tim memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit.
- g. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati.
- h. Ketua tim auditor dan *auditee* bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
- i. Ketua tim auditor menutup acara audit.
- j. Tim auditor membuat laporan audit
- k. Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada Manajer Program AMI (MP-AMI).

Berikut ini contoh Aktivitas Lapangan dalam Audit Kepatuhan/Visitasi/ Lapangan:

- a. Memastikan apakah proses belajar mengajar telah tercapai dengan baik
 - 1) Cek apakah *Learning Outcome* (LO) / Capaian Pembelajaran (CP) prodi telah terumuskan dengan baik
 - 2) Cek apakah setiap mata kuliah telah mendukung CP prodi
 - 3) Cek apakah RPS MK (Rencana Pembelajaran Semester Mata Kuliah) telah sesuai dengan CP Prodi
 - 4) Cek apakah proses belajar mengajar telah terlaksana dengan baik
 - a) Kehadiran dosen
 - b) Kehadiran mahasiswa
 - c) Kebenaran materi
 - d) Kebenaran jumlah sks
 - e) Kebenaran penyajian

- b. Cek apakah CP prodi telah terpenuhi oleh CP MK
 - 1) Apakah soal sudah dilakukan validasi sesuai CP
 - 2) Apakah soal sudah dilakukan evaluasi setelah dilakukan ujian
 - 3) Apakah pengujian ketercapaian kompetensi dilakukan dengan satu cara atau beberapa cara
- c. Cek apakah bahan kuliah telah memasukkan hasil riset dosen yang terbaru
- d. Cek kepuasan mahasiswa atas proses belajar mengajar
- e. Cek apakah hasil evaluasi telah ditindaklanjuti
- f. Lakukan analisis mengapa sasaran mutu tidak tercapai (Mencari akar masalah)

Selama Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan, juga akan diperoleh bukti-bukti penunjang yang berasal dari:

- a. Wawancara dengan pengelola/*stakeholder*,
- b. Pemeriksaan dokumen atau rekaman,
- c. Pengamatan terhadap aktivitas/proses, dan
- d. Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Selanjutnya, perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang/ rekaman yang tersedia, sehingga diperoleh data yang valid.

2. Pelaksanaan Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan

Pada pelaksanaan AMI, tindakan yang harus dikuasai auditor dalam audit lapangan sebagai berikut: a) Teknik Bertanya, b) Mencatat Hasil, c) Membuat Temuan, d) Melakukan Rapat Penutupan, dan e) Membuat Laporan Audit.

a. Teknik Bertanya dengan wawancara

Pertanyaan saat wawancara dapat dibedakan: 1) Pertanyaan tertutup, dengan jawaban Ya dan Tidak, 2) Pertanyaan terbuka. Satu pertanyaan dapat dikembangkan menjadi beberapa pertanyaan baik oleh auditor yang bertanya maupun anggota tim yang lain. Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam wawancara sebagai berikut:

- 1) Persiapan yang baik
- 2) Wawancara dengan orang yang tepat
- 3) Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai

- 4) Auditor harus berusaha untuk mendapatkan akar masalah
- 5) Lakukan wawancara terpisah antara kepala bagian dan bawahannya/ staff
- 6) Hindari mengkonfrontasi cross-check pernyataan auditee-auditee lain (misal atasan)
- 7) Hindari kesan selalu membaca daftar tilik/ checklist
- 8) Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/tidak bermakna ganda

b. Pencatatan Hasil

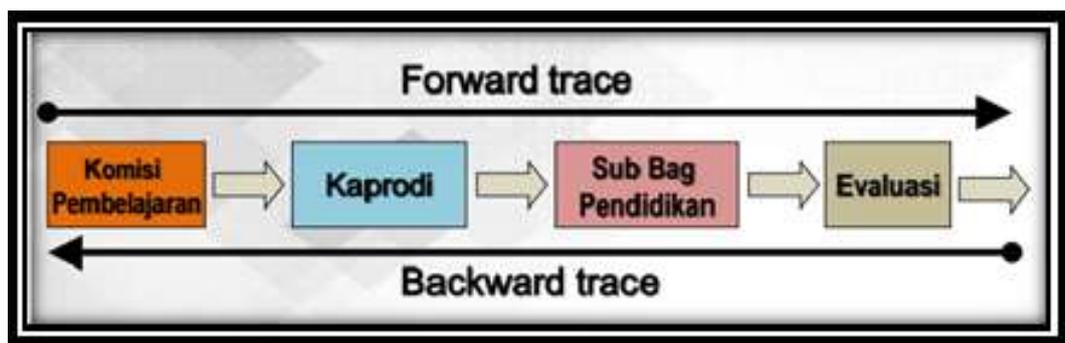
Pada proses pencatatan hasil, auditor terlebih dahulu menelusuri bukti audit dengan tujuan menguji jaringan, mengungkapkan fakta-fakta dan identifikasi perbaikan. Dalam penelusuran bukti audit dengan menggunakan 2 cara yaitu:

1) *Trail Following*;

Berdasarkan suatu temuan tertentu auditor bergerak (maju atau mundur) untuk mengumpulkan informasi dan menyelidiki lebih dalam suatu gejala atau pola tertentu.

2) *Forward and backward tracing*;

Auditor dapat bergerak dari sisi input hingga rangkaian- rangkaian kegiatan dan output atau sebaliknya bekerja dari sisi output mundur ke input.



Auditor saat melakukan visitasi harus mencatat hal-hal sebagai berikut:

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

c. Membuat Temuan

Auditor harus mencatat atas temuan dalam visitasi yang meliputi:

- 1) apa yang ditemukan,
- 2) dimana ditemukan,
- 3) mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian, dan
- 4) siapa yang hadir/ ada pada saat ditemukan.
- 5) 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;

Pernyataan temuan audit dapat dirumuskan dengan mengikutkaidah **PLOR**

- 1) **Problem** (masalah yang ditemukan)
- 2) **Location** (lokasi ditemukan problem)
- 3) **Objective** (bukti temuan)
- 4) **Reference** (dokumen yang mendasari).

Klasifikasi Temuan Audit dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Observasi; Ketidaksesuaian yang dapat diselesaikan dengan mudah.
- 2) Ketidaksesuaian Sedang (KTS); Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem mutu. **Contoh:** Ketidaksempurnaan, Ketidakkonsistenan
- 3) Ketidaksesuaian Berat (KTB); Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem mutu, tidak terpenuhinya standar/persyaratan.

CL	Deskripsi Temuan Hasil	Kategori temuan audit (OBS/ KTS MINOR/ KTS MAYOR)	AKAR PENYEBAB / FAKTOR PENGHAMBAT

d. Tahap Akhir Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan

1. Melakukan Rapat Penutupan

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

- 1) Melengkapi formulir ketidaksesuaian (KTB, KTS);
- 2) Meninjau semua ketidaksesuaian (KTS, KTB) bersama *auditee*;
- 3) Tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi akar permasalahan temuan KTB dan KTS;
- 4) Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat bersama teraudit/ *auditee* membahas temuan audit untuk disepakati;
- 5) Mempersiapkan kesimpulan audit;
- 6) Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit;
- 7) Mengingatkan *auditee* untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti PTK;
- 8) Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada *auditee*;
- 9) Menutup Pertemuan rapat AMI.

2. Membuat Laporan Audit

Setelah pertemuan auditor dengan *auditee* mengenai temuan audit dan telah disepakati bersama, selanjutnya Tim auditor AMI membuat laporan AMI. Laporan AMI harus berdasarkan fakta, harus ringkas dan jelas, tidak memasukkan opini, dan tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian. Adapun isi laporan AMI sebagai berikut:

- 1) Identifikasi laporan,
- 2) Maksud, tujuan, dan ruang lingkup audit,
- 3) Rincian program audit, auditor, tanggal, dan area audit,
- 4) Identifikasi dokumen referensi (standar, quality manual, prosedur, peraturan, dll),
- 5) Ringkasan temuan,
- 6) Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung,
- 7) Rekomendasi tindak lanjut, tindakan perbaikan audit selanjutnya,
- 8) Daftar distribusi laporan

Hasil audit AMI perlu dilaporkan secara tertulis dikarenakan berikut ini:

- a. Sebagai bukti pelaksanaan tugas
- b. Sebagai sumber referensi untuk perencanaan audit berikutnya,
- c. Sebagai alat pembuktian apabila ada sanggahan dari pihak yang terlibat,
- d. Sebagai media untuk mengkomunikasikan informasi-informasi penting yang diperoleh selama pelaksanaan audit

D. Tindakan Koreksi

Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian di kemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. PTK sebagai suatu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada *auditee* atas dasar laporan audit agar *auditee* memperbaiki KTB atau penyebab KTS.

BAB V

KODE ETIK AUDITOR AMI

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 yang 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: 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. Kode Etik Auditor AMI

Auditor AMI harus mampu menerapkan dan menegakkan kode etik sebagai berikut:

1. **Integritas;** auditor mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakan 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 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 pihak-pihak 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 factfinding No fault finding*).

4. Berpikir sistematis (*Use Sistem etics 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. Menjalin komunikasi seefektif mungkin dengan *Auditee* (*Communicate effectively with Auditee*).
10. Selalu menindaklanjuti permintaan perbaikan (*Always follow up corrective action request*).

F. Etika Umum Auditor

1. Seorang auditor harus menunjukkan kinerja dan menggambarkan profil auditor yang profesional.
2. Seorang auditor harus meningkatkan pengetahuan secara proaktif tentang sistem penjaminan mutu secara *gradual* dan terus menerus, sehingga tidak ketinggalan informasi tentang sistem penjaminan mutu.
3. Seorang auditor tetap memprioritaskan tugas pokok dosen.
4. Seorang auditor harus berupaya menjadi *living example* dan pelaksana *good practices*.
5. Memahami tugas dan tanggung jawab sebagai auditor
6. Memahami Prosedur mengaudit dengan baik.
7. Melakukan koordinasi antar auditor sebelum melakukan audit.

G. Etika Kunjungan Lapangan (Visitasi)

1. Datang tepat waktu dan menepati komitmen.
2. Menghindari konflik kepentingan.
3. Menghindari kesalahpahaman
4. Menjaga kerahasiaan.
5. Mengenal standar budaya setempat dan berhati-hati dalam berbicara.
6. Bertanya secara jelas dan pasti dan sebisa mungkin sedikit bicara.
7. Setiap auditor harus membuat catatan setiap pertemuan dan segera memberikan evaluasi.
8. Mengelola informasi yang diterima secara proporsional agar tidak bereaksi berlebihan.

9. Menggunakan *guideline* sebagai acuan audit.
10. Konsisten dalam melakukan penilaian

H. Hal-hal yang Tidak Boleh Dilakukan Auditor dalam Visitasi

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 sesiaudit, 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 atmosfer 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 'diluar jalur', Mengarahkan 'misleading'
17. Terpaku dan 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.

I. Hal-hal yang Tidak Terduga dalam Visitasi

1. Bertemu *auditee* yang agresif, situasi emosional
2. *Missing people, missing document*
3. Dokumen, catatan, laporan, sample, yang telah disiapkan *auditee* tidak lengkap
4. Kasus-kasus khusus/ special

J. Penegakkan Disiplin

Apabila Rektor STIE Kasih Bangsa menerima laporan tertulis dan resmi mengenai adanya pelanggaran kode Etik Auditor AMI, Maka Ketua STIE Kasih Bangsa akan melaksanakan penegakan disiplin sebagai berikut:

1. Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk Komisi Etika Auditor yang terdiri dari 5 orang, serta bertugas untuk jangka waktu 2 (dua) bulan.
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 STIE Kasih Bangsa.

K. 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 VI

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

A. Pengertian

Rapat tinjauan manajemen (RTM)/ kaji ulang manajemen 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.

B. Tujuan

Tinjauan Manajemen dilakukan bertujuan untuk memastikan apakah temuan dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem penjaminan mutu internal (SPMI) berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu/ SPMI, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu. Setiap kegiatan Tinjauan Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara.

C. Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen

Prinsip dasar RTM sebagai berikut:

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. Materi Rapat Tinjauan Manajemen

Materi Rapat Tinjauan Manajemen/kaji ulang manajemen sebagai berikut:

1. Hasil/temuan audit
2. Umpan balik pelanggan (keluhan pelanggan, survei kepuasan pelanggan),
3. Kinerja layanan/ kinerja dosen,
4. Analisa kesesuaian kompetensi atau kesesuaian layanan lainnya,
5. Status tindak lanjut permintaan tindakan koreksi (PTK),

6. Tindak lanjut dari Tinjauan Manajemen sebelumnya,
7. Perubahan sistem mutu/ SPMI ataupun
8. Usulan peningkatan sistem mutu/ SPMI.

E. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

Hasil RTM yang diharapkan dapat berupa:

1. Kebijakan untuk peningkatan efektivitas sistem mutu dan prosesnya,
2. Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinyapersyaratan/standar, dan
3. Pemenuhan kebutuhan sumber daya.

F. Peserta

Peserta yang terlibat dalam kegiatan AMI adalah berikut ini:

1. Ketua dan Wakil Ketua.
2. Ketua Program Studi
3. Kepala Biro Institut sebagai *Managemen Representative* (MR).
4. Penjaminan Mutu atau Biro Evaluasi sebagai *Quality Sistem Control* (QSC).
5. *Auditee*, yaitu lembaga, unit, bagian, dan perangkat kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa yang teraudit. Selain jajaran manajemen, *auditee* AMI adalah Perpustakaan, LPPM, Unit Pelaksana Teknis, dan Perpustakaan

G. Prosedur

Prosedur pelaksanaan AMI STIE Kasih Bangsa sebagai berikut:

1. Rapat Tinjauan Manajemen Institut (RTMI) dipimpin oleh Ketua dan Biro Evaluasi
2. Biro Evaluasi berkoordinasi dengan Wakil Ketua III untuk menentukan jadwal RTM AMI.
3. Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh Biro Evaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh Wakil Ketua III yang diketahui atau disetujui oleh Ketua.
4. Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka

- Biro Evaluasi 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) Hasil penerapan teknik statistik dan tindak lanjutnya;
 - h) Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu;
 - i) Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem;
 - j) Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu
 7. RTM dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI.
 8. RTM dipimpin oleh Ketua. Biro Evaluasi harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan oleh Biro Evaluasi
 9. Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh personil yang ditunjuk oleh Biro Evaluasi
 10. Sebelum RTM selesai, notulis membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggung jawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
 11. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personil penanggung jawab permasalahan serta batas waktu penanganannya.
 12. Personil penanggung jawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personil lain

yang ditentukan dalam rapat tersebut.

13. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepadasemua 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 Biro Evaluasi. Biro Evaluasi bertanggung jawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat.
14. Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada Wakil Ketua III. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
15. Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh Biro Evaluasi bersama dengan Wakil Ketua III
16. 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.
17. Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan

BAB VII

PENUTUP

Audit Mutu Internal (AMI) adalah kegiatan monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal dan implementasinya. Monitor dan evaluasi terdiri dari audit, asesmen dan evaluasi yang dilakukan secara berkala untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan dan untuk mengetahui penyebab-penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dengan perencanaan.

Audit Mutu Internal di STIE Kasih Bangsa dilaksanakan secara berkesinambungan dengan melibatkan auditor yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh Surat Keputusan (SK) Ketua. Audit ini meliputi audit kegiatan akademik maupun non akademik.

Tujuan AMI ini untuk melihat kesesuaian antara kondisi saat ini / real dan apa yang tertulis di dokumen, kondisi real itu bisa berupa atau catatan mutu ataupun observasi dengan melihat tata cara seseorang dalam melaksanakan tugas/ pekerjaannya apakah sesuai dengan yang tertulis dalam Prosedur/ Instruksi Kerja.

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