



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

BUKU SAKU SPMI UNPATTI

Merajut Mutu dari Kepulauan,
Membentuk Kampus Berdampak Global



UNPATTI



2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Saku Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Pattimura (UNPATTI) ini dapat tersusun. Buku saku ini hadir sebagai panduan ringkas bagi seluruh sivitas akademika UNPATTI dalam memahami dan mengimplementasikan SPMI.

Buku saku ini diharapkan dapat menjadi rujukan praktis yang memudahkan pemahaman tentang konsep, siklus, karakteristik, dokumen, organisasi, dan prosedur pelaksanaan SPMI di UNPATTI, termasuk mekanisme monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal. Diharapkan seluruh komponen UNPATTI dapat berkolaborasi aktif dalam mewujudkan peningkatan mutu yang berkelanjutan.

Semoga buku saku ini memberikan manfaat optimal dalam upaya kita bersama mencapai visi UNPATTI sebagai perguruan tinggi yang berkualitas dan berdaya saing internasional.

Ambon, Agustus 2025

LPMPP - Unpatti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. SPMI UNPATTI	1
BAB II. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) ...	8
BAB III. AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	19
BAB IV. MP-AMI UNPATTI	31

BAB I. SPMI UNPATTI

1. Konsep dan Tujuan SPMI UNPATTI:

- SPMI-UNPATTI adalah instrumen untuk meningkatkan standar dan mutu penyelenggaraan perguruan tinggi secara bertahap, terstruktur, dan berkelanjutan (continuous quality improvement).
- Tujuannya adalah meningkatkan kualitas pendidikan berkelanjutan agar tercapai standar mutu setara atau melampaui tingkat nasional, regional, maupun internasional, serta untuk mencapai posisi yang baik dalam persaingan dan kerjasama global.
- SPMI di UNPATTI juga menjadi dasar untuk *benchmarking*, audit mutu eksternal, dan akreditasi (BAN-PT, LAM, ASIIN, ACQUIN, ISO, dll).

2. Siklus SPMI UNPATTI:

- Siklus SPMI-UNPATTI terdiri dari: Penetapan Standar, Pelaksanaan, Monitoring, Evaluasi Diri, Audit Mutu Internal (AMI), Perumusan Koreksi, dan Peningkatan Mutu (menentukan standar baru).

3. Karakteristik dan Unsur Mutu:

- **Karakteristik mutu** mencakup fisik (sarana/prasarana, SDM, anggaran, dokumen), fungsi (kegunaan, relevansi ilmu), waktu/umur (bangunan, peralatan, masa studi), dan purnalayan (workshop, pelacakan alumni).
- **Unsur mutu** meliputi masukan (RPS, mahasiswa, pengajar, anggaran), proses (instruksi, riset, administrasi), luaran (lulusan), dan pelanggan (*stakeholders*).

4. Dokumen SPMI dan Mutu:

- **Tingkat Universitas:** Dokumen SPMI (Kebijakan, Standar, Peraturan SPMI) dan Dokumen Mutu (Manual Mutu,

Manual Prosedur, Manual Prosedur Implementasi Satu Siklus SPMI).

- **Tingkat Fakultas/PPS:** Merumuskan dokumen SPMI dan mutu berdasarkan tingkat Universitas.
- **Tingkat Program Studi:** Merumuskan Kompetensi Lulusan, Spesifikasi Program Studi, RPS, Formulir, LKPS/DKPS, dan LED/FED.

5. Organisasi SPMI di UNPATTI:

- **Tingkat Universitas:** LPMPP di bawah kendali Rektor.
- **Tingkat Fakultas/PPs:** Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Komisi Koordinasi Kegiatan SPMI (K3SPMI). Pembantu Dekan Bidang Akademik/ASDIR I menunjuk Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI).
- **Tingkat Jurusan/Bagian:** Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A).

- **Tingkat Program Studi:** Tim Koordinasi Semester (TKS).

6. Pelaksanaan SPMI (Jadwal Umum):

- **September:** Penentuan standar di Universitas, pelengkapan dokumen di Fakultas/PPS dan Program Studi.
- **Setiap waktu:** Monitoring oleh TKS dan TK2A.
- **Juni:** Evaluasi diri oleh Program Studi dan Jurusan/Bagian.
- **Juni-Agustus:** Audit Mutu Internal oleh MP-AMI Fakultas/PPS, penyusunan laporan, dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

7. Monitoring dan Evaluasi:

- **Monitoring** dilakukan setiap waktu untuk mengawal aktivitas Program Studi agar memenuhi standar dan efisien.
- **Evaluasi** dilakukan berdasarkan hasil monitoring untuk menetapkan

kebermanfaatan, kebenaran, dan efektivitas suatu kegiatan. Prosedur evaluasi diri melibatkan penetapan periode, pembentukan tim, pengumpulan dan analisis data (SWOT), hingga penyusunan rencana pengembangan.

- Evaluasi diri yang baik dicirikan oleh: keterlibatan semua pihak, tingkat komprehensif, keakuratan data, dan kedalaman analisis.

8. Audit Mutu Internal (AMI):

- **Pengertian:** Proses layanan konsultasi, monitoring, dan evaluasi yang independen dan objektif untuk menambah nilai, memperbaiki kinerja SPMI, dan mengidentifikasi perbaikan berkelanjutan.
- **Siklus AMI** meliputi penentuan tujuan, perencanaan, penentuan tim, kajian dokumen, pelaksanaan audit lapangan, laporan audit, dan tindakan koreksi.

- **Dokumen Acuan:** Piagam AMI, Standar AMI, Manual Prosedur AMI, dan Kode Etik Auditor.
- **Tujuan Audit:** Memeriksa kesesuaian sistem mutu dengan standar, keefektifan pencapaian tujuan mutu, menemukan akar penyebab ketidaksesuaian, dan memberi kesempatan perbaikan.
- **Fokus AMI:** Dapat dilakukan pada audit institusi/proses akademik, audit program studi/mata kuliah, dan audit sistem penjaminan mutu.

9. Peningkatan Mutu:

- Dilakukan jika hasil evaluasi diri dan audit menunjukkan standar belum tercapai (tindakan perbaikan) atau jika standar telah tercapai (penetapan standar baru melalui *benchmarking*).
- Prosedur peningkatan mutu melibatkan pengumpulan laporan monitoring, evaluasi diri, audit, dan

masuk *stakeholders*, analisis data, perumusan rekomendasi oleh GJM, dan pelaksanaan peningkatan mutu oleh pimpinan institusi.

10. Benchmarking:

- Metode mengukur kinerja untuk mengidentifikasi praktik unggul (*best practices*) guna mempercepat peningkatan mutu berkelanjutan.
- Konsep 3N (Niteni 'memperhatikan', Niru 'mencontoh', Nambahi 'mengadaptasi/menyempurnakan').
- Ada *benchmarking* internal (antar unit di UNPATTI) dan eksternal (dengan perguruan tinggi lain).
- Manfaatnya adalah mengadopsi dan menyempurnakan proses yang lebih baik yang sudah ada di tempat lain.

BAB. MONEV PEMBELAJARAN

Tujuan Monev: monitoring dan evaluasi (monev) pembelajaran dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui perkembangan implementasi standar Pembelajaran SPMI dan untuk peningkatan mutu pembelajaran berkelanjutan.

Hal ini dapat dilihat pada Lampiran 1. Format Laporan MONEV, poin Tujuan dan Sasaran:

1. Mengetahui *progress* dari implementasi standar SPMI (Proses Pembelajaran)
2. Peningkatan Mutu Pembelajaran Berkelanjutan

Pelaksana: monev pembelajaran dilakukan oleh **Tim Koordinasi Semester (TKS)** dan **Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A)** di tingkat Program Studi.

Monev juga dapat dilakukan oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) di tingkat Fakultas/PPs

yang bertugas melakukan sosialisasi, koordinasi, konsultasi sistem penjaminan mutu ke sivitas akademika dan money pembelajaran pada tiap Jurusan/Bagian/Program Studi di Fakultas/PPs masing-masing.

Kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Koordinasi Semester (TKS) dan Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A) di setiap waktu, dan evaluasi diri dilakukan di setiap bulan Juni oleh Program Studi dan Jurusan/Bagian.

Prosedur: prosedur money (monitoring dan evaluasi) dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Monitoring atau pemantauan merupakan kegiatan yang dapat dilakukan **setiap waktu** (secara paralel atau bersamaan dengan tahap pelaksanaan). Kegiatan ini dilaksanakan di tingkat **Program Studi**.
- Evaluasi dilakukan berdasarkan pada hasil monitoring. Evaluasi dilakukan

di **setiap bulan Juni** oleh Program Studi dan Jurusan/Bagian.

Selanjutnya:

Hasil monitoring dan evaluasi diri kemudian dibawa ke **Rapat Komisi Koordinasi Kegiatan SPMI (K3SPMI)** di tingkat Fakultas/PPs.

Pelaksanaan Monev: Pelaksanaan monev (monitoring dan evaluasi) SPMI di UNPATTI dimulai pada **bulan September setiap tahun** dengan penentuan standar di tingkat Universitas atau melengkapi dokumen SPMI di tingkat Fakultas/PPs dan Program Studi.

Secara spesifik, prosedur monev dilaksanakan sebagai berikut:

a) **Monitoring (Pemantauan):**

- Dilakukan **setiap waktu** (secara paralel atau bersamaan dengan tahap pelaksanaan).
- Dilaksanakan di tingkat **Program Studi** oleh Tim Koordinasi

Semester (TKS) dan Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A).

- Tujuannya untuk mengawal aktivitas Program Studi dalam memenuhi standar (spesifikasi Program Studi dan kompetensi lulusan) dan agar kinerja Program Studi menjadi efektif dan efisien.

b) **Evaluasi Diri:**

- Dilakukan berdasarkan hasil monitoring.
- Dilaksanakan **setiap bulan Juni** oleh Program Studi dan Jurusan/Bagian.
- Hasil monitoring dan evaluasi diri kemudian dibawa ke Rapat Komisi Koordinasi Kegiatan SPMI (K3SPMI) di tingkat Fakultas/PPs.

c) **Tindak Lanjut Evaluasi dan Audit:**

- Pada bulan Juni, Dekan/Direktur menunjuk Manajer Program Audit

Mutu Internal (MP-AMI)
Fakultas/PPs untuk membentuk
tim audit mutu internal.

- Tim audit menyusun jadwal pelaksanaan audit, menyiapkan *checklist*, dan melakukan audit Program Studi pada bulan Juli, selesai pada bulan Agustus.
- Hasil audit dilaporkan untuk dilakukan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
- PTK ini kemudian dikaji oleh Dekan/Direktur beserta staf, lalu dilimpahkan kepada K3SPMI, TK2A, dan TKS untuk ditindaklanjuti.
- Jika PTK bersifat institusional yang lebih tinggi, akan dilimpahkan ke pihak Universitas melalui Kantor Penjaminan Mutu (LPMPP) untuk disampaikan kepada Rektor.

d) **Tingkat Universitas:**

- Di tingkat Universitas, MP-AMI Universitas ditugaskan untuk membentuk tim AMI yang akan mengaudit Fakultas/PPs.
- LPMPP menerima laporan AMI tingkat Fakultas/PPs, melakukan penilaian pelaksanaan AMI di tingkat Fakultas/PPs, dan menerima PTK dari MP-AMI untuk disampaikan kepada Rektor agar ditindaklanjuti.

Instrumen Monev: instrumen yang digunakan untuk monev (monitoring dan evaluasi) meliputi:

- **Laporan Monev Pembelajaran dalam SPMI-UNPATTI** (Lampiran 1) - Format ini mencakup tujuan, sasaran, ruang lingkup dokumen (Standar SPMI, Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kurikulum, Kompetensi Lulusan, Spesifikasi Prodi, , Bahan Ajar, RPS, Presensi Laporan, Tugas, Modul),

deskripsi kegiatan, uraian hasil money, dan penutup.

- **Formulir Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran oleh Dosen** (Lampiran 2) - Digunakan untuk menilai jumlah tatap muka, materi yang diselesaikan, evaluasi pelaksanaan, serta komentar dan masukan.
- **Formulir Evaluasi Penyempurnaan Oleh Dosen** (Lampiran 3) - Digunakan untuk menilai kesesuaian prasyarat matakuliah, cakupan materi, pokok bahasan yang perlu ditambahkan/dihilangkan, inovasi pembelajaran, dan sistem penilaian.
- **Formulir Penilaian Kinerja Dosen di Kelas (Diisi Oleh Mahasiswa)** (Lampiran 4) - Menggunakan skala penilaian (A-E) untuk menilai berbagai aspek terkait dosen dan mata kuliah.
- **Lembar Kerja Penjaminan Mutu Prodi (PMP)** (Lampiran 5) - Terdiri dari beberapa lembar kerja, antara lain:

- a) **LEMBAR KERJA PMP 01 (Aspek Monev Program Studi: Dokumen mutu)** - Menilai ketersediaan visi dan misi Prodi, kesesuaian kurikulum, ketersediaan silabi, RMP, SOP penelitian/kerja praktik/tugas akhir, jurnal PBM, kartu bimbingan, dan formulir *feedback* tugas akhir.
- b) **LEMBAR KERJA PMP 02 (Aspek Monev Semester: Pelaksanaan PBM dan Kualitas Lulusan)** - Menilai kesesuaian materi dengan RMP, variasi penyampaian materi, pemberian/pengembalian tugas, kehadiran/ketepatan waktu dosen, fasilitas/kapasitas kelas, kesesuaian materi/tipe/bobot ujian, dan pengembalian hasil ujian.
- c) **LEMBAR KERJA PMP 03 (Aspek Monev Program Studi: Kualitas pelaksanaan ujian (UAS))** - Menilai ketersediaan tata tertib ujian bagi peserta dan pengawas, serta pelanggaran tata tertib.

- d) **LEMBAR KERJA PMP 04 (Aspek Monev Semester: Hasil PBM)** - Menilai persentase nilai A dan persentase lulus dengan nilai C, B, D, E.
- e) **LEMBAR KERJA PMP 05 (Aspek Monev Program Studi: Lama studi mahasiswa dan tracer alumni)** - Melacak data mahasiswa seperti nama, NIM, lama studi, IPK, waktu wisuda, *first job date*, waktu tunggu, dan *first salary*.

Laporan Monev: aporan hasil monev pembelajaran dalam SPMI-UNPATTI dapat dibuat dengan mengisi format laporan yang mencakup poin-poin berikut:

1. **Fakultas:** (Diisi nama Fakultas)
2. **Jurusan:** (Diisi nama Jurusan)
3. **Prodi:** (Diisi nama Program Studi)
4. **Tim Monev:** (Diisi nama atau identitas tim yang melakukan monev)

5. **Tujuan:**

- Mengetahui *progress* dari implementasi standar SPMI (Proses Pembelajaran)
- Peningkatan Mutu Pembelajaran Berkelanjutan

6. **Ruang Lingkup Dokumen:**

- Standar SPMI
- Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kurikulum
- Kompetensi Lulusan
- Spesifikasi Prodi
- Bahan Ajar
- RPS
- Presensi Laporan, Tugas, Modul

7. **Deskripsi Kegiatan:** Gambaran tentang Program Studi dan kegiatan yang dilakukan.

8. **Uraian Hasil Monev:**

- Ketersediaan Dokumen
- Proses Pembelajaran (Dosen, Mahasiswa, Sarana Pembelajaran)
- Hasil Pembelajaran (Mahasiswa, Dosen)

9. **Penutup:** (Bagian akhir laporan)

laporan ini akan dilengkapi dengan data dan informasi yang dikumpulkan melalui instrumen monev lainnya seperti Formulir Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran oleh Dosen, Formulir Evaluasi Penyempurnaan Oleh Dosen, Formulir Penilaian Kinerja Dosen di Kelas (Diisi Oleh Mahasiswa), dan Lembar Kerja Penjaminan Mutu Prodi (PMP) yang mencakup aspek dokumen mutu, pelaksanaan PBM dan kualitas lulusan, kualitas pelaksanaan ujian (UAS), hasil PBM, serta lama studi mahasiswa dan tracer alumni.

BAB III. AUDIT MUTU INTERNAL (AMI).

AMI adalah proses layanan konsultasi, monitoring, dan evaluasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan:

- Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) SPMI UNPATTI.
- Mengetahui bahwa upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu serta standar SPMI telah tepat dan efektif.
- Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.

AMI dilakukan dengan terlebih dahulu memahami sistem mutu dari unit yang akan diaudit.

Pelaksana AMI: pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) di UNPATTI melibatkan beberapa pihak di berbagai tingkatan:

Di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana (PPs):

- **Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI)**
Fakultas/PPs yang ditunjuk oleh Dekan/Direktur PPs. MP-AMI ini bertugas membentuk **tim audit mutu internal** yang diambil dari Kelompok Auditor Internal di Fakultas/PPs masing-masing (beranggotakan 3 atau 5 orang).
- **Tim audit mutu internal** ini bertugas melaksanakan pelatihan audit untuk anggota tim audit mutu internal, dan melakukan koordinasi pelaksanaan audit mutu internal terhadap Program Studi.

Di tingkat Universitas:

- **Kantor Penjaminan Mutu (KPM)** yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Salah satu tugas KPM adalah melakukan audit mutu internal (AMI).
- **Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI) Universitas** yang ditugaskan untuk membentuk **tim AMI** yang akan mengaudit Fakultas/PPs.

Pelaksanaan AMI:

pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) di UNPATTI mengikuti siklus dan tahapan sebagai berikut:

1. Satu Siklus AMI:

Satu siklus AMI memiliki tahapan:

- **Menentukan Tujuan Audit:** Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI) akan menentukan tujuan audit.

- **Perencanaan Audit:** Meliputi penentuan tim audit, kaji ulang dokumen dan persiapan *checklist*.
- **Melaksanakan Audit Lapangan (Visitasi):** Berdasarkan jadwal audit yang telah disusun.
- **Rapat Tim Audit:** Untuk mendiskusikan temuan.
- **Laporan Audit:** Hasil audit dilaporkan.
- **Permintaan Tindakan Koreksi (PTK):** Berdasarkan Ketidaksesuaian (KTS) atau Observasi (OB) yang ditemukan.
- **Tindakan Koreksi:** Dilakukan oleh pihak teraudit.
- **Manajemen:** Kaji ulang temuan audit dan menentukan kebijakan AMI.
- **Continuous Improvement (kaizen):** Jika ada *gap* antara standar dan hasil, akan ada identifikasi tindakan untuk memenuhi standar dan diintegrasikan

pada proses PDCA (Plan, Do, Check, Action).

2. Tahapan Pelaksanaan Audit:

a. Inisiasi Audit:

- **Lingkup Audit:** Klien (Fakultas/Jurusan/Bagian/Program Studi) bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas, dan waktu audit. Klien juga menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
- **Frekuensi Audit:** Ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau ketentuan yang berlaku, serta perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik, atau teknologi. Audit internal dapat dilakukan secara teratur.
- **Telaah Awal Sistem Mutu Teraudit:** Auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit sebagai dasar

perencanaan audit. Jika tidak memenuhi, audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan dipenuhi.

b. Persiapan Audit:

- **Perencanaan Audit:** Disusun oleh tim audit, disetujui klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Meliputi tujuan dan lingkup audit, identifikasi penanggung jawab, dokumen acuan, anggota tim, tanggal dan tempat, unit organisasi, waktu dan lama audit, jadwal pertemuan, serta jadwal penyerahan laporan.
- **Penugasan Tim Audit:** Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.
- **Dokumen Kerja:** Menyiapkan daftar pengecekan (*checklist*) dan borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.

c. Pelaksanaan Audit:

- **Pertemuan**

Pembukaan: Memperkenalkan tim audit, menelaah lingkup dan tujuan, menyampaikan metode dan prosedur, menegaskan hubungan formal, mengkonfirmasi ketersediaan sumber daya dan jadwal, serta mengklarifikasi rencana audit yang tidak jelas.

- **Pemeriksaan Lapangan:**

a) **Pengumpulan Bukti:** Melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja dan rencana audit dengan persetujuan teraudit.

b) **Hasil Pengamatan Audit:** Semua hasil pengamatan didokumentasikan dan ditelaah untuk menentukan ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Semua ketidaksesuaian harus disepakati oleh ketua tim audit dan teraudit.

- **Pertemuan Penutupan:** Dilakukan sebelum menyiapkan laporan audit untuk menyampaikan hasil audit. Catatan pertemuan didokumentasikan.

3. Dokumen Audit:

- **Persiapan Laporan Audit:** Disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.
- **Isi Laporan:** Berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap, diberi tanggal, dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Mencakup tujuan dan lingkup, rincian rencana, identitas tim dan perwakilan, tanggal, unit organisasi, dokumen standar, temuan ketidaksesuaian, penilaian tim, kemampuan sistem mutu mencapai tujuan, dan daftar distribusi.
- **Distribusi Laporan:** Dikirim ke MP-AMI untuk diteruskan ke klien dan dijamin kerahasiaannya.

4. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi:

Rektor, Dekan/Direktur memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi yang harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati.

Prosedur Implementasi AMI Tingkat Universitas (mengaudit Fakultas/PPs) dan Tingkat Fakultas/PPs (mengaudit Program Studi) memiliki langkah-langkah yang lebih rinci, namun prinsip dasarnya sama, meliputi:

- Perintah Audit (dari Rektor/Dekan/Direktur)
- Penunjukan Tim AMI oleh MP-AMI
- Persetujuan tim AMI dengan teraudit
- Penerbitan surat tugas
- Penyusunan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab AMI
- Pengesahan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab AMI

- Penyusunan rencana dan jadwal AMI
- Penyerahan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMI
- Rapat tim AMI untuk audit sistem dan pembagian tugas
- Pelaksanaan audit dokumen (audit sistem) dan penyusunan *checklist*
- Penyampaian jadwal audit kepatuhan (visitasi)
- Pelaksanaan audit kepatuhan (visitasi) dengan pengumpulan bukti (wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan)
- Diskusi hasil temuan audit dengan teraudit untuk persetujuan ketidaksesuaian/observasi
- Pembuatan laporan audit
- Penyerahan laporan audit kepada MP-AMI untuk diteruskan kepada klien (Rektor/Dekan/Direktur) disertai PTK

- Pembubaran tim AMI.

Instrumen AMI:

instrumen yang digunakan dalam Audit Mutu Internal (AMI) adalah:

- **Daftar pengecekan (*checklist*):** Ini disiapkan oleh tim audit dan digunakan selama pemeriksaan lapangan untuk memandu pengumpulan bukti.
- **Borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung:** Digunakan untuk mencatat hasil pengamatan dan bukti selama audit.
- **Laporan Audit:** Merupakan hasil akhir dari pelaksanaan audit yang berisi temuan-temuan audit (ketidaksesuaian/observasi).
- **Permintaan Tindakan Koreksi (PTK):** Dikeluarkan berdasarkan temuan

ketidaksesuaian (KTS) atau observasi (OB) dalam laporan audit.

Selain itu, dokumen acuan seperti **Piagam AMI, Standar AMI, Manual Prosedur AMI, dan Kode Etik Auditor** juga menjadi instrumen penting karena berisi persyaratan dan panduan yang harus dipatuhi dalam pelaksanaan AMI.

Laporan hasil AMI:

laporan hasil Audit Mutu Internal (AMI) disiapkan dengan pengarahannya ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

Isi laporan audit harus mencakup hal-hal berikut:

- **Tujuan dan lingkup audit:** Apa yang menjadi fokus dan batasan audit.
- **Rincian rencana audit:** Detail rencana yang dijalankan, termasuk identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit.

- **Tanggal audit:** Kapan audit dilakukan.
- **Identitas unit organisasi teraudit:** Siapa atau unit mana yang diaudit.
- **Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit:** Dokumen acuan seperti dokumen SPMI dan dokumen Mutu yang digunakan sebagai kriteria audit.
- **Temuan ketidaksesuaian:** Catatan mengenai hal-hal yang tidak memenuhi persyaratan standar.
- **Penilaian tim audit:** Evaluasi tim mengenai tingkat kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait.
- **Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan:** Analisis apakah sistem yang diaudit mampu mencapai tujuannya.

- **Daftar distribusi laporan audit:** Siapa saja yang menerima salinan laporan.

Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Setelah selesai, laporan audit dikirim ke Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI) untuk diteruskan kepada klien, dengan jaminan kerahasiaan. Jika ada penundaan penerbitan laporan, alasan penundaan harus disampaikan kepada MP-AMI.

BAB IV. MANAJER PROGRAM AUDIT MUTU INTERNAL (MP-AMI)

Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI) adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan ditunjuk di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana (PPs) atau di tingkat Universitas.

1. Pembentukan MP-AMI:

- **Tingkat Fakultas/PPs:** Dekan/Direktur PPs menunjuk seorang MP-AMI Fakultas/PPs yang akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur.
- **Tingkat Universitas:** MP-AMI tingkat Universitas dipilih dari para auditor oleh Rektor dan ditetapkan dengan Surat Keputusan yang berlaku untuk rentang waktu tertentu.

2. Pihak yang terlibat dalam pembentukan/penunjukan MP-AMI:

- **Rektor:** Memiliki kewenangan untuk memilih dan menetapkan MP-AMI tingkat Universitas.
- **Dekan/Direktur PPs:** Memiliki kewenangan untuk menunjuk dan menetapkan MP-AMI tingkat Fakultas/PPs.
- **Auditor:** MP-AMI dipilih dari kalangan auditor yang sudah bekerja sebagai auditor dengan masa kerja yang cukup lama dan menunjukkan kemampuan memimpin serta berkomunikasi secara efektif.