

REFERENSI


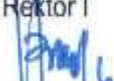



Anonim. 2006. *Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Bidang Akademik*. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional: Jakarta.

ISO. 2002. ISO 19011, Internal Audit. ISO. Genewa

Tertiary Education Commision. 2004. Quality Audit Handbook. Diakses dari: http://tec.intnet.mu/pdf_downloads/pubrep/QA_Handbook.pdf

DOKUMEN PEDOMAN AMAI UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Dr. I Made Gunamantha, ST, MM.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Ida Bagus Putu Arnyana, M.Si.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1239/UN48/PJ/2016

Tentang

Dokumen Pedoman AMAI

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Dokumen Pedoman AMAI di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Dokumen Pedoman AMAI
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

BAB

5

PENUTUP

Audit internal adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari penerapan sistem penjaminan mutu internal. Pengecekan kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar dilakukan melalui audit. Hasilnya digunakan untuk melakukan perbaikan dan pencegahan. Agar audit dapat berjalan efektif, pelaksanaannya harus dikelola secara baik mulai dari perencanaan audit, penyiapan dokumen, penyiapan auditor, dan pelaksanaannya. UJM melalui Divisi Monev dan Audit bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan audit akademik internal di Undiksha.

- 2) Terbuka yaitu mau mempertimbangkan pandangan atau ide-ide alternatif;
- 3) Diplomatis yaitu bijaksana dalam menghadapi orang lain;
- 4) Suka memperhatikan yaitu secara aktif menyadari kegiatan dan lingkungan fisik yang ada disekitarnya;
- 5) Cepat mengerti yaitu secara naluriah menyadari dan mampu memahami situasi;
- 6) Luwes (*versetile*) yaitu selalu siap menyesuaikan diri untuk situasi yang berbeda;
- 7) Tangguh yaitu teguh, fokus pada pencapaian tujuan;
- 8) Tegas yaitu menghasilkan kesimpulan dengan tepat waktu berdasarkan alasan dan analisis yang logis; dan
- 9) Percaya diri yaitu bertindak dan berfungsi secara independen ketika berinteraksi dengan orang lain secara efektif dan efisien.

4.2. Etika Auditor

Seorang auditor mengedepankan hal-hal berikut.

- 1) Datang tepat waktu dan menepati komitmen.
- 2) Menghindari konflik kepentingan.
- 3) Menghindari kesalahpahaman.
- 4) Menjaga kerahasiaan.
- 5) Mengenal karakteristik jurusan/prodi dan santun dalam berbicara.
- 6) Berbicara secara jelas dan lugas.
- 7) Mengelola informasi yang diterima secara proporsional agar tidak bereaksi berlebihan.
- 8) Konsisten dalam melakukan penilaian.
- 9) Tidak menerima pemberian dari teraudit dalam bentuk apapun

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Dokumen Pedoman AMAI menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Dokumen Pedoman AMAI yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Dokumen Pedoman AMAI
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja
Pada Tanggal Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
NIP 195910101986031003

Kata Sambutan Rektor

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang Dokumen Pedoman AMAI revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Dokumen Pedoman AMAI ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (46 dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Dokumen Pedoman AMAI ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu

dalam kaitannya dengan audit. Untuk semua tersebut seorang auditor harus pernah mengikuti pelatihan asesor borang akreditasi BAN-PT.

4.1.2 Ketrampilan

Ketrampilan berkomunikasi merupakan persyaratan utama yang harus dimiliki oleh seorang auditor untuk menggali informasi. Auditor umumnya menggunakan teknik bertanya dalam mengumpulkan informasi. Oleh karena itu, kemampuan teknik mengajukan pertanyaan dan mendengarkan suatu jawaban serta informasi merupakan ketrampilan yang harus dimiliki oleh seorang auditor. Auditor harus mengembangkan ketrampilannya dalam menggunakan teknik bertanya yang lebih efektif dan efisien. Ketika auditor mendapatkan jawaban yang kurang jelas, dia dapat mengajukan suatu pertanyaan dengan cara lain serta mengklarifikasi informasi yang didapat.

Seorang auditor juga dituntut memiliki ketrampilan di dalam mengelola waktu. Termin waktu audit sering kali menjadi permasalahan bersama baik auditor maupun teraudit. Akar masalahnya sering kali adalah adanya kegiatan lain yang bersamaan dengan periode waktu audit. Dalam praktek jadwal bersama sering kali tidak mudah didapat apalagi tim auditor berasal dari fakultas/jurusan yang berbeda. Salah satu solusinya adalah auditor harus membuat jadwal audit yang rinci sesuai kesepakatan agar auditor dan teraudit dapat berbagi waktu. Dalam hal ini dapat diatur misalnya auditor melakukan audit pagi sampai siang namun teraudit dapat secara bergantian mendampingi sesuai waktu yang tersedia. Terakhir adalah seorang auditor harus mampu menyiapkan laporan hasil audit.

4.1.3 Kompetensi Kepribadian

Auditor sebaiknya memiliki kepribadian untuk menjamin mereka bertindak sesuai dengan prinsip audit. Seorang auditor sebaiknya:

- 1) Empaty yaitu adil, menyatakan yang sebenarnya, tulus, jujur serta bijaksana;

BAB 4

KOMPETENSI DAN ETIKA AUDITOR

4.1. Kompetensi Auditor

Kepercayaan dan keandalan dalam proses audit tergantung pada kompetensi personel yang melaksanakan audit. Kompetensi ini tidak hanya berkaitan dengan pengetahuan dan ketrampilan tentang prinsip-prinsip, prosedur dan teknik audit tetapi juga harus memiliki kepribadian dan etika sebagai auditor.

Auditor senantiasa memelihara profesionalisme sesuai dengan pentingnya tugas yang dilaksanakan dan kepercayaan yang diberikan oleh klien audit dan pihak berkepentingan lainnya.

4.1.1 Pengetahuan

Seorang auditor harus memahami tentang konsep sistem mutu dan memiliki pengetahuan tentang sistem mutu yang telah diterapkan universitas. Seorang auditor juga dituntut memiliki pengetahuan tentang standar mutu pendidikan nasional dan borang akreditasi program studi terkini dari BAN-PT. Auditor juga dituntut memahami prinsip-prinsip audit, memiliki pengetahuan tentang bagaimana merencanakan dan melaksanakan audit, pengetahuan tentang objek audit, teknik pengumpulan informasi yang efektif, dan aspek hubungan manusia

semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

3.4.2. Laporan Hasil Audit Keseluruhan oleh UJM

Laporan audit ini berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua dan sekretari pelaksana AMI yang diketahui oleh ketua UJM. Laporan audit berisi hal-hal berikut.

1. Judul
2. Latar belakang
3. Tujuan dan lingkup audit,
4. Prosedur pelaksanaan AMI
5. Hasil
6. Hambatan pelaksanaan AMI dan cara mengatasinya.
7. Penutup (Simpulan dan Saran)

3.4.3. Pendistribusian Laporan Hasil Audit Keseluruhan

Laporan audit didistribusikan kepada seluruh unit kerja dan gugus kendali mutu ditingkat fakultas/biro. Selain didistribusikan, ketua UJM juga melaporkan hasil AMI kepada rektor bersamaan dengan capaian program dan kegiatan UJM lainnya.

3.4.4. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Rektor/Dekan memerintahkan teraudit untuk melakukan perbaikan mutu sesuai dengan hasil AMI.

- 5) Melaksanakan audit sampai tuntas.

3.3.3. Analisis Data

Sesudah data/informasi terkumpul, tim auditor harus menganalisis data tersebut sesuai instrumen yang disediakan. Tim auditor menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim auditor dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim auditor dan pimpinan teraudit.

3.3.4. Pertemuan Penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim auditor mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Dalam pertemuan ini:

- 1) tim auditor menyampaikan draft hasil audit,
- 2) auditor dan teraudit menandatangani draft hasil audit, dan
- 3) auditor dan teraudit mendokumentasikan draft hasil audit dan catatan-catatan dalam pertemuan penutupan.

3.4. Pelaporan

3.4.1. Laporan oleh Tim Auditor

Laporan audit ini disiapkan dengan pengarahan ketua tim auditor yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya. Laporan ini hanya berisikan hasil penilaian borang yang telah diverifikasi. Laporan ditandatangani oleh ketua tim audit dan anggota, serta ketua unit kerja teraudit. Laporan diserahkan dalam bentuk hardcopy 2 (dua) eksemplar dan dalam bentuk softcopy (1 buah CD). Laporan harus diserahkan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Dokumen Pedoman AMAI ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016
Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

Daftar Isi

LEMBAR PENGENDALIAN		
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA		
KATA SAMBUTAN REKTOR		
KATA PENGANTAR KEPALA KJM		
DAFTAR ISI		
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2. Tujuan.....	2
	1.3. Ruang Lingkup.....	3
	1.4. Landasan Yuridis.....	4
BAB II	PENGELOLAAN AUDIT MUTU INTERNAL	5
	2.1. Audit Mutu AKADEMIK INTERNAL.....	5
	2.1.1. Pengertian Audit.....	5
	2.1.2. Prinsip Audit.....	6
	2.2. Sasaran Audit.....	8
	2.3. Pengelolaan Program AMI.....	8
	2.4. Frekuensi AMI.....	8
BAB III	TAHAPAN PELAKSANAAN AMAI	9
	3.1. Pra-AMAI.....	9
	3.1.1. Penyiapan Dokumen.....	9
	3.1.2. Penyiapan Auditor.....	9
	3.2. Pelaksanaan AMI.....	11
	3.3. Kunjungan Lapangan.....	12
	3.3.1. Pertemuan Pembukaan.....	12
	3.3.2. Pengecekan Bukti Fisik.....	12
	3.3.3. Analisis Data.....	13
	3.3.4. Pertemuan Penutupan.....	13
	3.4. Pelaporan.....	13
	3.4.1. Laporan oleh Tim Auditor.....	13
	3.4.2. Laporan Hasil Audit Keseluruhan	14

Tim auditor berkewajiban untuk melakukan kunjungan lapangan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dari hasil penilaian dokumen. Kunjungan lapangan dilakukan sesuai dengan waktu yang telah disepakati. Dalam kunjungan lapangan tim auditor harus melakukan pertemuan pembukaan, pengecekan bukti fisik, analisis data sementara, dan pertemuan penutupan.

3.3.1. Pertemuan pembukaan

Hal-hal yang harus disampaikan dalam pertemuan pembukaan.

- 1) Menunjukkan surat tugas.
- 2) Memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit.
- 3) Menginformasikan tujuan audit.
- 4) Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit.

3.3.2. Pengecekan bukti fisik

Dalam proses audit, tujuan auditor adalah mencari informasi/data dan bukti-bukti objektif. Bukti objektif dapat berupa catatan, dokumen, atau kondisi faktual yang dapat dianalisis dan dibuktikan kebenarannya. Misalnya auditor menemukan suatu diskrepansi atau penyimpangan, maka auditor perlu mencari bukti-bukti yang dapat mendukung untuk menguji kebenaran temuan tersebut. Dalam pengumpulan bukti-bukti tersebut auditor harus:

- 1) Mengecek kesesuaian informasi dalam dokumen mutu dengan bukti fisik atau dokumen penunjang.
- 2) Melakukan pencatatan bila ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian
- 3) Meminta klarifikasi untuk kasus tertentu yang mengarah kepada ketidaksesuaian
- 4) Mencatat berbagai informasi signifikan untuk ditanyakan kepada teraudit

Audit dilaksanakan melalui dua tahapan, yaitu penilaian borang dan kunjungan lapangan (visitasi). Penilaian borang dilakukan melalui telaah terhadap borang yang telah diisi oleh teraudit. Selanjutnya auditor harus mengunjungi unit kerja yang akan diaudit. Tahapan pelaksanaan audit secara rinci sebagai berikut.

- 1) UJM mendistribusikan borang AMI ke semua unit pelaksana mutu. (pelaksanaan)
- 2) Teraudit mengisi borang AMI dan mengembalikannya sesuai waktu yang ditentukan.
- 3) Tim auditor dibagikan dokumen mutu unit pelaksana akademik yang akan diaudit. Dokumen mutu yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim auditor adalah: (1) Borang yang telah diisi oleh unit pelaksana akademik, (2) Instrumen penilaian yang disiapkan oleh UJM, dan (3) Format laporan hasil audit dan dokumentasi bukti pendukung.
- 4) Tim auditor memeriksa kelengkapan borang.
- 5) Tim auditor memberikan penilaian sementara terhadap isian borang.
- 6) Tim auditor melakukan verifikasi lapangan. Sebelum kunjungan lapangan dilakukan, tim auditor harus menghubungi teraudit terlebih dahulu. Dalam hal ini: tim auditor melakukan kontak awal untuk membangun saluran komunikasi dengan teraudit dan tim auditor membuat kesepakatan waktu pelaksanaan audit.
- 7) Teraudit menyiapkan bukti yang cukup dan tersedia untuk kepentingan audit.
- 8) Tim auditor mencatat berbagai informasi signifikan untuk ditanyakan kepada teraudit.

3.3. Kunjungan Lapangan

	oleh UJM.....	14
	3.4.3. Pendistribusian Laporan Audit.....	14
	3.4.4. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi.....	14
BAB IV	KOMPETENSI DAN ETIKA AUDITOR	15
	4.1. Kompetensi Auditor.....	15
	4.1.1 Pengetahuan.....	15
	4.1.2 Ketrampilan.....	16
	4.1.3 Kompetensi Kepribadian.....	16
	4.2. Etika Auditor.....	17
BAB V	PENUTUP.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....		19

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Lembaga pendidikan, khususnya perguruan tinggi adalah pencetak generasi masa depan bangsa yang memikul tanggung jawab mendidik dan melatih guru masa depan, ilmuwan, dokter, para pemimpin dan profesional lainnya. Dalam hal ini perguruan tinggi bertanggung jawab kepada pemangku kepentingannya. Dengan demikian, sangat penting bagi perguruan tinggi untuk memastikan bahwa pengalaman pendidikan yang disediakan bagi siswanya relevan, berkualitas, dan beraya saing bai ditingkat nasional, regional, maupun internasional. Untuk mencapai target ini, perguruan tinggi harus memiliki struktur dan sistem yang efektif dan efisien untuk memantau kegiatannya dalam memastikan pencapaian visi, misi, tujuan dan sarannya. Hal ini kemudian dikenal sebagai proses jaminan mutu.

Proses penjaminan mutu bukan hanya aktivitas untuk memastikan bahwa mutu yang dijanjikan dapat terpenuhi, tetapi juga meliputi usaha peningkatan mutu berkelanjutan melalui penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi atau sering dikenal dengan istilah siklus penjaminan mutu. Artinya, siklus penjaminan mutu dimulai dengan penetapan standar mutu yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu dan selanjutnya standar ini dilaksanakan semaksimal mungkin agar dapat terpenuhi. Untuk melihat kemajuan

- 3) UJM mengundang bakal calon auditor untuk diberikan pelatihan atau penyegaran.
- 4) UJM menyelenggarakan pelatihan bagi bakal calon auditor baru dan penyegaran bagi auditor lama sebelum pelaksanaan audit dilakukan.
- 5) UJM memilih calon auditor dengan kriteria yang harus dipenuhi: mengikuti kegiatan pelatihan secara penuh, memiliki pemahaman yang baik tentang SPMI UNDIKSHA, mempunyai pengetahuan tentang unit yang diaudit, dan memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas.
- 6) UJM mengajukan calon auditor terpilih kepada Rektor. Dalam mengajukan komposisi tim auditor, UJM mempertimbangkan hal-hal berikut.
 - Tujuan, ruang lingkup, kriteria dan prakiraan waktu audit.
 - Kompetensi tim auditor secara keseluruhan yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit.
 - Pemilihan anggota tim auditor sedemikian sehingga seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan ada pada tim auditor terpenuhi.
 - Keindependenan tim auditor dari kegiatan yang diaudit dan menghindarkan konflik kepentingan.
 - Kemampuan anggota tim auditor berinteraksi secara efektif dengan teraudit dan bekerja bersama dalam tim.
 - Kemampuan memahami karakteristik tertentu dari teraudit.
- 7) Rektor menetapkan dan menugaskan tim auditor untuk melaksanakan audit dalam periode yang ditentukan.

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Tahapan pelaksanaan AMI meliputi pra-AMI, pelaksanaan AMI, dan pelaporan AMI. Secara garis besar tahapan audit mutu internal dapat dilihat pada bagian berikut.

3.1 PRA-AMI

3.1.1 Penyiapan Dokumen

- 1) Rektor menentukan lingkup dan kedalaman AMI.
- 2) WJM menentukan dokumen mutu yang harus dipatuhi.
- 3) WJM menyiapkan borang AMI sesuai lingkup audit.
- 4) WJM menyiapkan format penilaian audit

3.1.2 Penyiapan Auditor

- 1) WJM mengidentifikasi pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit.
- 2) WJM meminta masing-masing jurusan/prodi untuk mengajukan 2 (dua) orang bakal calon auditor dengan memperhatikan pengalaman melaksanakan audit.

pelaksanaan standar di atas dan memastikan bahwa arah pelaksanaan standar sesuai dengan rencana, perlu dilakukan pengendalian standar melalui Audit Mutu Internal (AMI).

AMI memiliki dua fungsi yaitu fungsi akuntabilitas yang dilakukan dalam kegiatan penjaminan mutu dan fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi. Dalam menjalankan fungsi akuntabilitas, AMI merupakan kegiatan klarifikasi dan verifikasi yang independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu kegiatan maupun layanan baik yang bersifat akademik maupun penunjangnya. Kegiatan akademik atau penunjang tersebut harus sesuai dengan standar mutu secara tepat dan efektif serta dilaksanakan secara bertanggung jawab. Fungsi peningkatan dilakukan untuk membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya, serta dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan kebijakan, praktik, dan prosedur, sehingga dapat merumuskan usaha peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

1.2 Tujuan

Tujuan utama AMI adalah membantu seluruh unit kerja dan aktivitas penunjangnya dalam melaksanakan tugas untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan secara efektif, efisien, dan bertanggung-jawab. Tujuan tersebut selanjutnya dijabarkan menjadi tujuan umum dan tujuan khusus.

Tujuan umum AMI adalah sebagai berikut.

- 1) Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
- 2) Memeriksa keefektifan pencapaian standar mutu yang telah ditentukan.
- 3) Menemukan akar penyebab ketidaksesuaian.

- 4) Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
- 5) Memfasilitasi teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu internal.
- 6) Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan yang berlaku.

Tujuan khusus AMI bagi jurusan atau program studi adalah sebagai berikut.

- 1) Memastikan konsistensi penjabaran kurikulum sesuai dengan spesifikasi program studi.
- 2) Memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum.
- 3) Memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap prosedur operasional standar (POS) dan instruksi kerja (IK) program studi.
- 4) Memastikan kecukupan penyediaan sarana-prasarana dan sumberdaya pembelajaran.
- 5) Memastikan kesesuaian kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan dengan spesifikasi program studi.
- 6) Memastikan kesesuaian pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat oleh dosen dengan spesifikasi program studi.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup AMI dalam satu siklus SPMI memfokuskan pada standar BAN-PT dan kelengkapan dokumen mutu yang meliputi: Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasional Standar, dan dokumen-dokumen pendukungnya, serta kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya.

		standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3.	Tenaga Kependidikan	Kualifikasi, kompetensi, dan kinerja

2.3. Pengelolaan Program AMI

Program audit merupakan seluruh kegiatan yang diperlukan untuk perencanaan dan pengorganisasian pelaksanaan audit dan menyediakan sumber daya untuk melaksanakan audit secara efektif dan efisien. Dalam pengelolaan program AMI ini rektor memberikan kewenangan kepada Unit Jaminan Mutu (UJM) Undiksha dengan tugas: (1) memantau, menetapkan, meninjau, dan meningkatkan program audit; dan (2) mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dan menjamin ketersediaannya. Tugas ini menjadi tanggung jawab Divisi Monev dan Audit UJM.

2.4. Frekuensi AMI

AMI dilakukan secara berkala sekali setahun. Namun demikian, pelaksanaan AMI dapat dilakukan lebih dari sekali dalam setahun apabila:

- 1) Dibutuhkan secara khusus oleh Klien (Rektor) dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
- 2) Ada perubahan manajemen, organisasi, atau kebijakan yang dapat mempengaruhi sistem mutu dan hasil audit terdahulu.

Prinsip-prinsip berikut terkait dengan audit.

- 1) Objektif (fair): kewajiban untuk melaporkan secara benar dan akurat. Temuan audit, kesimpulan audit dan laporan audit mencerminkan pelaksanaan kegiatan audit secara benar dan akurat. Hambatan signifikan yang ditemukan selama audit dan perbedaan pendapat yang tidak terselesaikan antara tim audit dan teraudit harus dilaporkan,
- 2) Independen: dasar untuk ketidakberpihakan audit dan objektivitas kesimpulan audit. Auditor tidak terkait dengan kegiatan yang sedang diaudit dan bebas dari keberpihakan dan konflik kepentingan. Selama proses audit, auditor menjaga pemikiran yang objektif untuk menjamin bahwa temuan dan kesimpulan audit hanya didasarkan pada bukti audit.
- 3) Berdasarkan bukti: metode yang rasional untuk mencapai kesimpulan audit yang dapat dipercaya dan terjaga konsistensinya (reproducible) melalui proses audit yang sistematis. Bukti audit dapat diverifikasi. Hal ini didasarkan pada sampel informasi yang tersedia, mengingat audit dilaksanakan dalam periode waktu dan sumber daya yang terbatas. Pengambilan sampel yang sesuai sangat terkait dengan kepercayaan terhadap kesimpulan audit.

2.2 Sasaran atau Objek AMI

Sasaran atau objek AMI dibedakan menjadi dua, yaitu: (1) pihak teraudit dan (2) objek audit. Tabel 1 berikut menunjukkan keterkaitan antara pihak teraudit dan objek audit.

Tabel 1. Pihak Audit dan Objek yang Diaudit

No.	Pihak Teraudit	Objek Audit
1.	Pengelola jurusan/prodi	Visi, Misi, Standar Kompetensi Lulusan, dan 10 standar pendidikan nasional yang meliputi:

1.4 Landasan Yuridis

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 2012
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu

PENGELOLAAN AUDIT MUTU INTERNAL

2.1. Audit Mutu Akademik Internal

2.1.1. Pengertian Audit

Audit adalah proses sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan ketercapaian kriteria audit. Dalam definisi tersebut yang dimaksud dengan bukti audit adalah rekaman, pernyataan mengenai fakta, atau informasi lain yang terkait dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi. Kriteria audit adalah: seperangkat kebijakan, prosedur, atau persyaratan.

Terdapat beberapa jenis audit, yaitu: (1) Audit mutu produk/pelayanan adalah audit yang didasarkan pada karakteristik produk/pelayanan, (2) Audit mutu proses adalah audit yang didasarkan pada indikator kinerja kunci proses tertentu, dan (3) Audit mutu sistem adalah audit yang didasarkan pada elemen-elemen sistem.

Berdasarkan pihak yang melaksanakan, audit dibedakan menjadi audit internal dan audit eksternal. Audit internal dapat juga disebut sebagai audit pihak pertama yaitu audit yang dilaksanakan oleh atau atas nama organisasi itu sendiri

untuk mengkaji ulang manajemen dan tujuan internal lainnya. Audit eksternal disebut juga dengan audit pihak kedua dan ketiga. Audit pihak kedua dilaksanakan oleh pihak yang memiliki kepentingan terhadap organisasi, seperti pelanggan atau pihak lain atas nama pelanggan. Audit pihak ketiga adalah audit yang dilaksanakan oleh organisasi eksternal yang melakukan audit secara independen, seperti organisasi yang memberikan akreditasi atau sertifikasi kesesuaian terhadap persyaratan tertentu. Untuk melihat ketercapaian standar, suatu organisasi perlu melakukan audit internal sebelum dilakukan audit oleh pihak kedua atau ketiga (audit eksternal).

Berdasarkan jenis audit tersebut, dalam konteks sistem penjaminan mutu perguruan tinggi, dikenal istilah audit mutu internal (AMI) dan audit mutu eksternal (AME). Audit mutu internal perguruan tinggi adalah audit yang dilaksanakan oleh auditor yang ditugaskan oleh rektor untuk melaksanakan audit pada unit teraudit yang tidak menjadi unit kerjanya. Adapun audit mutu eksternal perguruan tinggi adalah audit yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Melalui Unit Jaminan Mutu (UJM), Universitas Pendidikan Ganesha melakukan kegiatan AMI secara berkala untuk memastikan ketercapaian standar yang telah ditetapkan.

2.1.2. Prinsip Audit

Audit didasarkan pada sejumlah prinsip. Hal ini membuat audit menjadi alat yang efektif dan dapat diandalkan dalam mendukung kebijakan dan pengendalian manajemen serta memberikan informasi bagi universitas untuk dapat meningkatkan kinerjanya. Ketaatan pada prinsip tersebut merupakan prasyarat untuk memberikan kesimpulan audit yang sesuai dan cukup, serta memungkinkan auditor bekerja secara independen untuk mencapai kesamaan kesimpulan pada situasi yang serupa.