


| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS | Kode Dokumen: PR/UKMC/TP-1/R1/2022 |
| | PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN SPMI (AUDIT MUTU INTERNAL) | Tanggal Berlaku : 18 – 9 – 2017 |
| | | Tanggal Revisi : 17 – 10 – 2022 |

PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN SPMI (AUDIT MUTU INTERNAL)

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memberi panduan agar evaluasi pelaksanaan SPMI yang berupa Audit Mutu Internal (AMI) berjalan dengan lancar dan konsisten.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup perencanaan dan penjadwalan, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil AMI.

3. DEFINISI

- 3.1. SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh Universitas Katolik Musi Charitas secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- 3.2. Audit Mutu Internal (AMI) adalah suatu proses pemeriksaan yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan secara internal untuk mencapai tujuan institusi.
- 3.3. Temuan AMI adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang tidak sesuai dengan kriteria audit

4. REFERENSI

- 4.1. Permenristekdikti No. 62, Tahun 2016 pasal 5, ayat 1c tentang Siklus SPMI: Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018.

5. DISTRIBUSI

Prosedur ini didistribusikan kepada Pimpinan Unit Kerja (Kantor, Lembaga, Fakultas, dan Program Studi) di UKMC.

6. PROSEDUR

Perencanaan dan Penjadwalan

- 6.1. Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan setiap 1 tahun sekali pada akhir tahun akademik. Kepala Kantor Penjaminan Mutu (KPM) bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan AMI.
- 6.2. Kepala KPM bersama-sama dengan Kepala Bagian (Kabag) Monevin dan AMI menyusun Rencana Tahunan AMI di dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- 6.3. AMI *ad-hoc* dapat dilaksanakan diluar rencana tahunan bila:
 - 6.3.1. Karena suatu hal, dipandang perlu oleh Rektor/Kepala KPM.
 - 6.3.2. Untuk persiapan audit eksternal (Badan Akreditasi, dsb).
- 6.4. Pada bulan Agustus, Rektor menerbitkan surat permintaan Audit Mutu Internal kepada KPM.
- 6.5. Paling lambat 4 (empat) minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kabag Monevin dan AMI menyusun Jadwal Pelaksanaan AMI dengan mengisi formulir Jadwal Audit Mutu Internal.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS | Kode Dokumen: PR/UKMC/TP-1/R1/2022 |
| | PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN SPMI (AUDIT MUTU INTERNAL) | Tanggal Bertaku : 18 – 9 – 2017 |
| | | Tanggal Revisi : 17 – 10 – 2022 |

- 6.6. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kabag Monevin dan AMI meminta kesediaan Auditor untuk mengaudit dengan menyampaikan formulir Kesiapan Bertugas Mengaudit.
- 6.7. Kabag Monevin dan AMI menentukan auditor yang akan ditugaskan untuk melaksanakan AMI. Nama-nama auditor yang ditunjuk harus memiliki sertifikat yang sah untuk mengaudit. Jumlah auditor yang ditugaskan untuk melakukan audit untuk setiap auditee ditentukan dengan mempertimbangkan tujuan dan luasnya lingkup audit.
- 6.8. Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditanya. Auditor yang ditunjuk adalah yang sudah pernah mengikuti pelatihan Audit Mutu Internal SPMI dan dinyatakan lulus.
- 6.9. Setelah jadwal pelaksanaan audit disetujui oleh Kepala KPM, selanjutnya Staff Administrasi dan Dokumentasi KPM bertanggung jawab mengumumkan dan mendistribusikan Jadwal Pelaksanaan Audit kepada para auditor dan Auditee paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan AMI.
- 6.10. Staff Administrasi dan Dokumentasi KPM mempersiapkan Surat Tugas bagi auditor untuk diajukan ke Rektorat yang ditandatangani oleh Kepala KPM dan Kabag Monevin dan AMI.
- 6.11. Auditor dan auditee diperkenankan menyampaikan perubahan jadwal pelaksanaan AMI dengan alasan yang bersifat *urgent* seperti sakit, tugas luar kota, dan rapat/tugas khusus dari Rektorat/LLDIKI dan baik auditor maupun auditee wajib menginformasikan perubahan jadwal tersebut kepada Kabag Monevin dan AMI.
- 6.12. Auditor atau auditee yang berhalangan pada waktu yang sudah disepakati harus mengkonfirmasi waktu pengganti pada Kabag Monevin dan AMI maupun auditee/auditor minimal 5 (lima) hari kerja sebelum jadwal pelaksanaan AMI yang ditentukan semula.

Pelaksanaan Audit Mutu Internal

- 6.13. Satu minggu sebelum pelaksanaan AMI, Kabag Monevin dan AMI mengkoordinasikan rapat pembukaan AMI yang dihadiri oleh Rektorat, Kepala KPM, auditor dan auditee (unit kerja yang diaudit). Rapat pembukaan dimaksudkan untuk memberikan penjelasan tujuan, lingkup, dan area AMI. Dalam rapat ini Kabag Monevin dan AMI juga dijelaskan mekanisme dan formulir-formulir AMI yang digunakan dalam proses AMI oleh auditor.
- 6.14. Setelah rapat pembukaan AMI, para auditor yang ditunjuk segera:
 - 6.14.1. Menghubungi Unit Kerja yang teraudit untuk meminta Renstra/Renop/RKAT;
 - 6.14.2. Mempelajari RKAT/Renop/Renstra Unit kerja;
 - 6.14.3. Mempelajari Standar SN Dikti dan Standar UKMC yang berlaku;
 - 6.14.4. Menyampaikan formulir Daftar Pengecekan yang sudah diisi kepada Pimpinan Unit Kerja untuk disiapkan jawaban terhadap implementasi dan bukti.
- 6.15. Auditor melakukan Audit Mutu Internal dengan memeriksa bukti-bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh Auditee berdasar formulir Daftar Pengecekan yang sudah disiapkan sebelumnya. Bukti-bukti yang diperiksa harus cukup untuk dapat meyakinkan bahwa penerapan sistem mutu telah dijalankan dengan baik. Berdasarkan Daftar Pengecekan tersebut, auditor mengisi formulir Hasil Audit Lapangan (HAL). Pada HAL auditor menuliskan hasil/temuan audit dan memberikan kategori hasil/temuan audit tersebut.
- 6.16. Penulisan pernyataan hasil/temuan audit mengikuti rumusan **PLOR** (Problem – Location – Objective – Reference).
 - 6.16.1. Problem (masalah yang ditemukan)

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS | Kode Dokumen: PR/UKMC/TP-1/R1/2022 |
| | PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN SPMI (AUDIT MUTU INTERNAL) | Tanggal Berlaku : 18 – 9 – 2017 |
| | | Tanggal Revisi : 17 – 10 – 2022 |

- 6.16.2. Location (lokasi ditemukan masalah)
- 6.16.3. Objective (bukti temuan)
- 6.16.4. Reference (dokumen yang mendasari)

6.17. Hasil/Temuan Audit dikategorikan sebagai berikut:

| Nilai | Kategori | Keterangan | Tindakan |
|-------|-----------------------------|--|---|
| 1 | Sangat kurang (0 – 25 %) | Tidak sesuai/tidak mencukupi, tidak ada perencanaan dokumen, berdampak luas. | Harus segera dilakukan banyak perbaikan |
| 2 | Kurang (> 25 % - 50 %) | Kurang sesuai/kurang mencukupi, dokumen tidak lengkap, dampak terbatas | Perlu dilakukan perbaikan |
| 3 | Cukup (> 50 % - 75 %) | Cukup sesuai/mencukupi, dokumen ada dan cukup lengkap namun tidak terdokumentasi arsip | Perlu perbaikan kecil akan menjadikan mencukupi |
| 4 | Baik (> 75 % - 100%) | Sesuai/sangat mencukupi seperti yang diharapkan, dokumen ada tercatat dan terdokumentasi arsip | Peningkatan |

- 6.18. Auditor mencatat seluruh hasil temuan audit lapangan ke dalam formulir Hasil Audit Lapangan dan ditandatangani bersama antara auditor dan auditee.
- 6.19. Apabila terdapat perselisihan pendapat dalam penentuan hasil/temuan audit antara auditor dengan auditee, maka keputusan akhir diambil oleh Wakil Rektor I dan Kepala KPM.
- 6.20. Auditor mencatat hasil temuan audit dengan kategori **Cukup**, **Kurang**, dan **Sangat Kurang** untuk ditindaklanjuti pada formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan mendiskusikan bersama auditee rencana perbaikan dan jadwal penyelesaian. Formulir Permintaan Tindakan Koreksi yang telah ditandatangani auditor dan auditee selanjutnya diserahkan kepada Kepala KPM.
- 6.21. Auditor mencatat hasil temuan audit dengan kategori **Baik** pada formulir Rencana Peningkatan Mutu dan mendiskusikan dengan Auditee rencana peningkatan standar. Kemudian auditor dan auditee menandatangani formulir Rencana Peningkatan Mutu dan menyerahkannya kepada Kepala KPM.
- 6.22. Auditor juga melakukan evaluasi tindak lanjut temuan AMI tahun akademik periode sebelumnya. Kegiatan ini sebaiknya dilakukan pada bagian awal audit lapangan. Auditor mengisi formulir Evaluasi Tindak Lanjut Temuan AMI Periode Sebelumnya berdasarkan Permintaan Tindakan Koreksi dan Rencana Peningkatan Mutu AMI tahun akademik periode sebelumnya serta hasil pemeriksaan lapangan atas bukti tindak lanjut yang sudah dilakukan auditee.
- 6.23. Auditor juga memastikan Berita Acara Audit Mutu Internal dan Daftar Hadir Audit Mutu Internal yang sebelumnya disiapkan Staf Administrasi dan Dokumentasi KPM telah terisi dengan lengkap.
- 6.24. Auditor menyusun Laporan Audit Mutu Internal atas pelaksanaan audit yang telah dilakukan. Daftar Pengecekan, Hasil Audit Lapangan, Permintaan Tindakan Koreksi, Rencana Peningkatan Mutu, Evaluasi Tindak Lanjut Temuan AMI Periode Sebelumnya, Berita Acara Audit Mutu Internal, dan Daftar Hadir Audit Mutu Internal merupakan lampiran dalam Laporan Audit Mutu Internal tersebut.
- 6.25. Auditor mengirimkan *hardcopy* asli dan *softcopy* Laporan Audit Mutu Internal kepada Kepala KPM paling lambat 2 minggu setelah audit selesai. Auditee yang bersangkutan mengarsipkan satu salinannya.
- 6.26. Staf Administrasi dan Dokumentasi KPM bertugas mengingatkan auditor yang belum mengirimkan *hardcopy* dan *softcopy* Laporan Audit Mutu Internal sesuai poin 6.25, mengumpulkannya, dan mengarsipkannya dengan baik.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS | Kode Dokumen: PR/UKMC/TP-1/R1/2022 |
| | PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN SPMI (AUDIT MUTU INTERNAL) | Tanggal Berlaku : 18 – 9 – 2017 |
| | | Tanggal Revisi : 17 – 10 – 2022 |


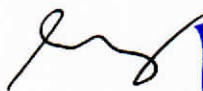
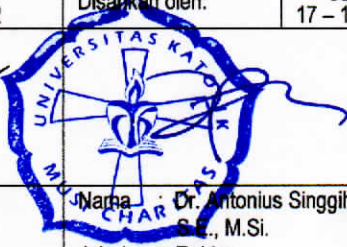
- 6.27. Staf Administrasi dan Dokumentasi KPM membuat Registrasi AMI dan menyerahkan kepada Kabag Monevin dan AMI
- 6.28. Kepala KPM melaporkan hasil pelaksanaan AMI dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Dalam RTM tersebut dibahas temuan-temuan hasil audit yang dinilai penting untuk didiskusikan bersama, beserta cara perbaikan dan pencegahan terulangnya masalah yang sama. Hasil pembahasan AMI dalam rapat tersebut dicatat dalam Notulen Rapat.

Tindak Lanjut Hasil AMI

- 6.29. Auditee melakukan tindak lanjut atas hasil/temuan audit dalam jangka waktu yang telah disepakati dalam Permintaan Tindakan Koreksi dan Rencana Peningkatan Mutu.
- 6.30. Evaluasi Tindak Lanjut Temuan AMI Periode Sebelumnya berdasarkan atas rencana tindakan koreksi dan peningkatan mutu dilakukan oleh auditor AMI pada periode berikutnya. Auditor mendokumentasikan hasil evaluasi tindak lanjut dalam Formulir Evaluasi Tindak Lanjut Temuan AMI Periode Sebelumnya.
- 6.31. Jika auditor menemukan bahwa rencana tindakan koreksi temuan audit periode sebelumnya belum diselesaikan, maka temuan tersebut diberi kategori **Sangat Kurang** pada AMI periode penugasan.

7. FORMULIR

- 7.1. Daftar Pengecekan
- 7.2. Jadwal Audit Mutu Internal
- 7.3. Formulir Kesiapan Bertugas Mengaudit
- 7.4. Hasil Audit Lapangan (HAL)
- 7.5. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
- 7.6. Rencana Peningkatan Mutu (RPM)
- 7.7. Laporan Audit Mutu Internal
- 7.8. Evaluasi Tindak Lanjut Temuan AMI Periode Sebelumnya
- 7.9. Berita Acara Audit Mutu Internal
- 7.10. Daftar Hadir Audit Mutu Internal

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|
| Dibuat oleh: | Tanggal: 13 – 10 – 2022 | Diperiksa oleh: | Tanggal: 14 – 10 – 2022 | Disahkan oleh: | Tanggal: 17 – 10 – 2022 |
|  | |  | |  | |
| Nama : Yohanes Andri Putranto B., S.E., M.Sc., Ak., CA. Jabatan : Kepala KPM | | Nama : Heriyanto, S.E., M.Si Jabatan : Wakil Rektor I | | Nama : Dr. Antonius Singgih Setiawan, S.E., M.Si. Jabatan : Rektor | |



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

DAFTAR PENGECEKAN (DP)

No. Dokumen
FR/UKMC/TP-1/R1/2022

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| KRITERIA/STANDAR | |
| PERIODE AUDIT | Tahun Akademik .../... |
| AREA AUDIT | <nama fakultas/prodi/kantor> |
| AUDITEE | <nama dekan/kaprodi/kepala kantor> |
| AUDITOR | Auditor 1 : <nama auditor 1> |
| | Auditor 2 : <nama auditor 2> |

| No | SASARAN STANDAR | PERTANYAAN | DOKUMEN YANG DICEK |
|-----|-----------------|------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| dst | | | |

| VALIDASI DAN CATATAN | | | | |
|----------------------|------------------|------------------|------------|-------------------------------|
| DISUSUN | | | DIVALIDASI | |
| Oleh | Auditor 1 | Auditor 2 | Oleh | Kepala Kantor Penjaminan Mutu |
| | <nama auditor 1> | <nama auditor 2> | | <nama kepala KPM> |
| Tanggal | <tanggal audit> | <tanggal audit> | Tanggal | <Tanggal pengumpulan ke KPM> |
| Paraf | | | Paraf | |

CATATAN:



JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL

Periode: Tahun Akademik .../...

Tanggal ...

| No | Auditee | Hari | Tanggal | Waktu | Auditor |
|------|---------|------|---------|-------|------------------|
| 1 | | | | | 1. ... 2. ... |
| 2 | | | | | 1. ... 2. ... |
| 3 | | | | | 1. ... 2. ... |
| dst. | | | | | 3. |

| | |
|---|--|
| Palembang, <tanggal> | |
| Disiapkan oleh: <nama lengkap> Ka.Bag Monevin dan AMI | Disetujui oleh: <nama lengkap> Kepala Kantor Penjamin Mutu |



**FORMULIR KESEDIAAN BERTUGAS MENGAUDIT
<FAKULTAS/PROGRAM STUDI/KANTOR>**

Periode: Tahun Akademik .../...

Tanggal ...

Berikan tanda checklist (√) pada kolom kesediaan pada jadwal dimana Romo/Bruder/Suster/Bapak/Ibu bersedia mengaudit.

| Senin | | | | Selasa | | | | Rabu | | | | Kamis | | | | Jumat | | | |
|-------|-------|--------|-----------|--------|-------|--------|-----------|------|-------|--------|-----------|-------|-------|--------|-----------|-------|-------|--------|-----------|
| Tgl | Waktu | Tempat | Kesediaan | Tgl | Waktu | Tempat | Kesediaan | Tgl | Waktu | Tempat | Kesediaan | Tgl | Waktu | Tempat | Kesediaan | Tgl | Waktu | Tempat | Kesediaan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nama :

Unit/Prodi/Fakultas :

No. HP :

Email (yang sering digunakan) :

Dengan ini saya menyatakan bersedia ikut bertugas mengaudit dalam rangka Audit Mutu Internal Periode: Tahun Akademik .../....

Mengetahui,

Hormat saya,

(.....)
Ketua Program Studi

(.....)
Auditor



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

HASIL AUDIT LAPANGAN (HAL)

No. Dokumen
FR/UKMC/TP-4/R0/2022

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| KRITERIA/STANDAR | |
| PERIODE AUDIT | Tahun Akademik .../... |
| AREA AUDIT | <nama fakultas/prodi/kantor> |
| AUDITEE | <nama dekan/kaprodi/kepala kantor> |
| AUDITOR | Auditor 1 : <nama auditor 1> |
| | Auditor 2 : <nama auditor 2> |

| DP* | DESKRIPSI HASIL AUDIT | KATEGORI TEMUAN AUDIT** (1=SANGAT KURANG/ 2=KURANG/3=CUKUP/4=BAIK) | FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN/AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT |
|-----|-----------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

VALIDASI DAN CATATAN

| DISUSUN | | | DISETUJUI | |
|---------|-------------------------------|-------------------------------|-----------|---|
| Oleh | Auditor 1 <nama auditor 1> | Auditor 2 <nama auditor 2> | Oleh | <jabatan auditee> <nama dekan/kaprodi/kepala kantor> |
| Tanggal | <tangga auditl> | <tanggal audit> | Tanggal | <tanggal persetujuan dari auditee> |
| Paraf | | | Paraf | |

CATATAN:

*DP = Daftar Pengecekan

**Kategori Temuan Audit:

| Nilai | Kategori | Keterangan | Tindakan |
|-------|-----------------------------|--|---|
| 1 | Sangat kurang (0 – 25 %) | Tidak sesuai/tidak mencukupi, tidak ada perencanaan dokumen, berdampak luas. | Harus segera dilakukan banyak perbaikan |
| 2 | Kurang (> 25 % - 50 %) | Kurang sesuai/kurang mencukupi, dokumen tidak lengkap, dampak terbatas | Perlu dilakukan perbaikan |
| 3 | Cukup (> 50 % - 75 %) | Cukup sesuai/mencukupi, dokumen ada dan cukup lengkap namun tidak terdokumentasi arsip | Perlu perbaikan kecil akan menjadikan mencukupi |
| 4 | Baik (> 75 % - 100%) | Sesuai/sangat mencukupi seperti yang diharapkan, dokumen ada tercatat dan terdokumentasi arsip | Peningkatan |



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No. Dokumen
FR/UKMC/TP-5/R0/2022

| | |
|-------------------------|---|
| KRITERIA/STANDAR | |
| PERIODE AUDIT | Tahun Akademik .../... |
| AREA AUDIT | <fakultas/prodi/kantor> |
| AUDITEE | <nama auditee> |
| AUDITOR | Auditor 1: <nama auditor 1> Auditor 2: <nama auditor 2> |
| KATEGORI | <input type="checkbox"/> 1= sangat kurang <input type="checkbox"/> 2= kurang <input type="checkbox"/> 3 = cukup |

| NO | DESKRIPSI TEMUAN AUDIT* | AKAR PENYEBAB* | REKOMENDASI* | RENCANA PERBAIKAN** | JADWAL PENYELESAIAN** | PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB** |
|----|-------------------------|----------------|--------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

| DISUSUN | | DISETUI | | DIVALIDASI | | |
|---------|-------------------------------|-------------------------------|---------|-------------------------------------|---------|--|
| Oleh | Auditor 1 <nama auditor 1> | Auditor 2 <nama auditor 2> | Oleh | <jabatan auditee> <nama auditee> | Oleh | Kepala Kantor Penjaminan Mutu <nama kepala KPM> |
| Tanggal | <tanggal audit> | <tanggal audit> | Tanggal | <anggal persetujuan dari auditee> | Tanggal | <tanggal pengumpulan ke KPM> |
| Paraf | | | Paraf | | Paraf | |

*Diisi oleh Auditor

**Diisi oleh Auditee



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

RENCANA PENINGKATAN MUTU (RPM)

No. Dokumen
FR/UKMC/TP-6/R0/2022

| | |
|-------------------------|--|
| KRITERIA/STANDAR | |
| PERIODE AUDIT | Tahun Akademik .../... |
| AREA AUDIT | <nama fakultas/prodi/kantor> |
| AUDITEE | <nama auditee> |
| AUDITOR | Auditor 1 : <nama auditor 1> Auditor 2 : <nama auditor 2> |
| KATEGORI | <input type="checkbox"/> 4= baik |

| NO | Deskripsi Hasil Audit* | Deskripsi Kekuatan* | Rekomendasi* | Rencana Peningkatan Mutu** |
|----|------------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |

| DISUSUN | | DISETUJUI | | DIVALIDASI | | |
|---------|-------------------------------|-------------------------------|---|------------------------------------|--|------------------------------|
| Oleh | Auditor 1 <nama auditor 1> | Auditor 2 <nama auditor 2> | Oleh <jabatan auditee> <nama auditee> | Oleh | Kepala Kantor Penjaminan Mutu <nama kepala KPM> | |
| Tanggal | <tanggal audit> | <tanggal audit> | Tanggal | <tanggal persetujuan dari auditee> | Tanggal | <tanggal pengumpulan ke KPM> |
| Paraf | | | Paraf | | Paraf | |

*Diisi oleh auditor

**Diisi oleh auditee

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Click or tap here to enter text.

TAHUN AKADEMIK 2021/2022



KANTOR PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

Click or tap here to enter text.



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa sehingga Laporan Audit Mutu Internal (AMI) Tahun Akademik .../... dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai laporan hasil audit lapangan oleh Tim Auditor Internal berdasarkan Surat Tugas Rektor Nomor ... untuk melaksanakan tugas auditor kegiatan AMI di lingkungan Unika Musi Charitas.

Berdasarkan hasil audit lapangan terdapat temuan-temuan yang keseluruhannya sudah mendapat tanggapan dari <auditee> untuk dtindaklanjuti. Adapun rekomendasi kami untuk perbaikan temuan ketidaksesuaian agar segera diperbaiki dan hasil yang telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan untuk ditingkatkan.

Apresiasi kami sampaikan kepada <auditee> atas kerjasamanya dalam pelaksanaan kegiatan AMI Tahun Akademik .../.... Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan AMI ini.

Palembang, <tanggal audit>

Auditor I

Auditor II

<nama auditor I>

<nama auditor II>



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------|---|
| Sampul | 1 |
| Kata Pengantar | 2 |
| Daftar Isi..... | 3 |
| I. Pendahuluan | |
| II. Tujuan Audit | |
| III. Lingkup Audit | |
| IV. Jadwal Audit | |
| V. Temuan Audit | |
| VI. Simpulan Audit | |
| VII. Lampiran | |



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

I. PENDAHULUAN

| | |
|-------------------------------|---|
| Area AMI | <nama fakultas/prodi/kantor/lembaga> |
| Nama Auditee | <nama pimpinan fakultas/prodi/kantor/lembaga> |
| Alamat | |
| Tanggal Audit | |
| Tahun Akademik | .../... |
| Nama Auditor I | |
| Nama Auditor II | |
| Tanda Tangan Auditor I | |
| Tanda Tangan Auditor I | |
| Tanda Tangan Auditee | |

II. TUJUAN AUDIT

Beri tanda X sesuai yang dikerjakan.

| No. | Tujuan | Cek |
|-----|--|-----|
| 1 | Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi atas audit periode sebelumnya telah ditindaklanjuti. | |
| 2 | Memeriksa ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan SPMI di unit yang diaudit. | |
| 3 | Memeriksa kepatuhan atau keataan unit yang diaudit terhadap seluruh isi standar, manual dan prosedur operasional baku. | |



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

| | | |
|---|--|--|
| 4 | Memetakan kesiapan unit yang diaudit dalam melaksanakan atau mendukung program akreditasi. | |
| 5 | Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan pada unit yang diaudit. | |
| 6 | Memetakan peluang peningkatan mutu pada unit yang diaudit. | |
| 7 | Memeriksa dan akhirnya menilai kinerja unit yang diaudit dengan total ukur terpenuhi/ tercapai tidaknya isi setiap standar mutu. | |

III. LINGKUP AUDIT

1. Visi, Misi, Tujuan, Strategi
2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
3. Mahasiswa
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan
5. Pembiayaan Pembelajaran
6. Sarana dan Prasarana
7. Isi Pembelajaran
8. Proses Pembelajaran
9. Penilaian Pembelajaran
10. Isi Penelitian
11. Isi Pengabdian kepada Masyarakat
12. Luaran dan Capaian Tri Dharma
13. Kompetensi Lulusan

IV. JADWAL AUDIT

Hari/Tanggal Audit Lapangan: ... / ...

Pukul: ... s.d. ... WIB

Tempat: ...



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

V. HASIL AUDIT

| No. | Kriteria/Standar | Nilai | | |
|-----|---|--------|-----|------|
| | | Rerata | Min | Maks |
| 1 | Visi, Misi, Tujuan, Strategi | | | |
| 2 | Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama | | | |
| 3 | Mahasiswa | | | |
| 4 | Dosen dan Tenaga Kependidikan | | | |
| 5 | Pembiayaan Pembelajaran | | | |
| 6 | Sarana dan Prasarana | | | |
| 7 | Isi Pembelajaran | | | |
| 8 | Proses Pembelajaran | | | |
| 9 | Penilaian Pembelajaran | | | |
| 10 | Isi Penelitian | | | |
| 11 | Isi Pengabdian kepada Masyarakat | | | |
| 12 | Luaran dan Capaian Tri Dharma | | | |
| 13 | Kompetensi Lulusan | | | |
| | Keseluruhan | | | |

Kategori hasil audit diklasifikasikan sebagai berikut:

| Nilai | Kategori | Keterangan | Tindakan |
|-------|-----------------------------|--|---|
| 1 | Sangat kurang (0 – 25 %) | Tidak sesuai/tidak mencukupi, tidak ada perencanaan dokumen, berdampak luas. | Harus segera dilakukan banyak perbaikan |
| 2 | Kurang (> 25 % - 50 %) | Kurang sesuai/kurang mencukupi, dokumen tidak lengkap, dampak terbatas. | Perlu dilakukan perbaikan |



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

| | | | |
|---|--------------------------|---|---|
| 3 | Cukup (> 50 % - 75 %) | Cukup sesuai/mencukupi, dokumen ada dan cukup lengkap namun tidak terdokumentasi arsip. | Perlu perbaikan kecil akan menjadikan mencukupi |
| 4 | Baik (> 75 % - 100%) | Sesuai/sangat mencukupi seperti yang diharapkan, dokumen ada tercatat dan terdokumentasi arsip. | Peningkatan |

VI. TEMUAN AUDIT

1. Ketidaksesuaian (kategori hasil audit: “Cukup”, “Kurang”, dan “Sangat Kurang”)

| Kategori* | Standar/Kriteria | Temuan Audit** |
|-----------|------------------|----------------|
| | | |
| | | |

*Cukup/Kurang/Sangat Kurang

**PLOR (Problem, Location, Objective, Reference)

2. Saran Peningkatan (kategori hasil audit: “Baik”)

| No | Standar/Kriteria | Peluang Peningkatan |
|----|------------------|---------------------|
| | | |
| | | |

VII. SIMPULAN AUDIT

Tim audit mutu internal menyimpulkan:

| No. | Pernyataan | Simpulan |
|-----|--|---------------------------------|
| 1 | Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung | *Ya/Tidak/Lainnya, sebutkan ... |



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

| | | |
|---|--|---|
| | pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal. | |
| 2 | Auditee telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan. | *Ya/Tidak/Lainnya, sebutkan ... |
| 3 | Permintaan Tindakan Koreksi atas temuan audit sebelumnya telah ditindaklanjuti secara efektif. | *Ya/Tidak Jika tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor ... |

*pilih yang sesuai

VIII. LAMPIRAN

1. Daftar Pertanyaan
2. Hasil Audit Lapangan
3. Permintaan Tindakan Koreksi
4. Rencana Peningkatan Mutu
5. Evaluasi Tindak Lanjut Temuan AMI Periode Sebelumnya
6. Daftar Hadir Audit Mutu Internal
7. Berita Acara Audit Mutu Internal



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

EVALUASI TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT MUTU INTERNAL PERIODE SEBELUMNYA

No. Dokumen:
FR/UKMC/TP-8/R0/2022

| | |
|------------------|------------------------------|
| KRITERIA/STANDAR | |
| AREA AUDIT | <nama fakultas/prodi/kantor> |

A. KETIDAKSESUAIAN*

| NO | DESKRIPSI TEMUAN AUDIT | RENCANA PERBAIKAN | JADWAL PENYELESAIAN | STATUS TINDAK LANJUT | | CATATAN |
|-----|---------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|---------|
| | | | | SUDAH DISELESAIKAN | BELUM DISELESAIKAN | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| dst | | | | | | |

*Evaluasi tindak lanjut atas temuan audit dalam Permintaan Tindakan Koreksi AMI periode sebelumnya

B. PENINGKATAN MUTU**

| NO | DESKRIPSI HASIL AUDIT | REKOMENDASI | RENCANA PENINGKATAN MUTU | STATUS TINDAK LANJUT | | CATATAN |
|-----|--------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|---------|
| | | | | SUDAH DISELESAIKAN | BELUM DISELESAIKAN | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| dst | | | | | | |

** Evaluasi tindak lanjut atas temuan audit dalam Rencana Peningkatan Mutu AMI periode sebelumnya



**UNIVERSITAS KATOLIK
MUSI CHARITAS**

**EVALUASI TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT MUTU INTERNAL
PERIODE SEBELUMNYA**

No. Dokumen:
FR/UKMC/TP-8/R0/2022

Palembang, <tanggal audit>

| NO | PIHAK TERLIBAT | NAMA | TANDA TANGAN |
|----|----------------|------------------|--------------|
| 1 | AUDITEE | <nama auditee> | |
| 2 | AUDITOR 1 | <nama auditor 1> | |
| 3 | AUDITOR 2 | <nama auditor 2> | |

BERITA ACARA
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Nomor : ...

Pada hari telah dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Pelaksanaan Standar Pembelajaran dan Kriteria Akreditasi terkait tugas dan tanggung jawabnya pada TA .../... di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) oleh Tim Auditor UKMC yaitu :

Auditor : 1.

2.

Auditee :

Tempat :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Auditor I,

Auditee,

.....
NIDN.

.....
NIP.

Auditor II,

.....
NIDN.

Mengetahui,
Kantor Penjaminan Mutu UKMC
Kepala

<nama kepala KPM>
NIDN.



DAFTAR HADIR AUDIT MUTU INTERNAL

Nomor:

Area Audit : <nama fakultas/prodi/kantor>

Objek Audit : <nama standar/kriteria>

Hari/tanggal : <hari/tanggal audit>

Waktu : <rentang waktu audit>

Tempat : <tempat pelaksanaan audit>

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
|----|------|---------|--------------|----|
| 1. | | | 1. | |
| 2. | | | | 2. |
| 3. | | | 3. | |
| 4. | | | | 4. |
| 5. | | | 5. | |
| 6. | | | | 6. |
| | | | | |