

PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL



Akademi Komunitas
Toyota Indonesia

AKADEMI KOMUNITAS TOYOTA INDONESIA

**Jl. Trans Heksa No.1, Kawasan KJIE Desa Margamulya, Kec.
Telukjambe Barat, Kabupaten Karawang, Jawa Barat 41361**

KARAWANG

2019



**SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR AKADEMI KOMUNITAS TOYOTA INDONESIA
NOMOR:/SK/DIR/AKTI/XII/2019**

TENTANG

**PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
AKADEMI KOMUNITAS TOYOTA INDONESIA**

DIREKTUR AKADEMI KOMUNITAS TOYOTA INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa demi peningkatan mutu akademik dan untuk keberhasilan pencapaian sasaran mutu di Akademi Komunitas Toyota Indonesia, di pandang perlu adanya Audit Mutu Internal (AMI) untuk seluruh unit kerja di Akademi Komunitas Toyota Indonesia;
 - b. bahwa untuk memberikan pedoman kepada seluruh Auditor Internal pada Akademi Komunitas Toyota Indonesia sekaligus sebagai alat control bagi Auditor;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf (a) dan (b), perlu menetapkan keputusan Direktur mengenai Panduan Audit Mutu Internal Akademi Komunitas Toyota Indonesia.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang Tentang Yayasan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

- Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Perubahan Kedua atas PP no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 9. Surat Keputusan Yayasan Toota Indonesia Nomor 004 Tahun 2015 tentang Statuta Akademi Komunitas Toyota Indonesia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KOMUNITAS TOYOTA INDONESIA TENTANG PEDOMAN AUDITOR MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMI KOMUNITAS TOYOTA INDONESIA.
- KESATU : Pedoman Auditor Mutu Internal Akademi Komunitas Toyota Indonesia.
- KEDUA : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Keputusan lain yang belum diatur dalam Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Karawang
Pada tanggal : 2019
Akademi Komunitas Toyota Indonesia,

Amirul Chusni
Direktur

KATA PENGANTAR

Panduan Audit Mutu Internal (AMI) ini merupakan salah satu panduan buku dalam melakukan audit internal di lingkungan Akademi Komunitas Toyota Indonesia. Dengan terbitnya panduan ini dapat memudahkan auditor untuk melakukan Audit Mutu Internal (AMI) pada setiap unit kerja dalam melaksanakan tugasnya.

Terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan *support* dalam penyelesaian panduan Audit Mutu Internal (AMI). Semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi Auditor dalam melaksanakan penilaian evaluasi capaian kerja untuk tiap-tiap unit kerja.

AKADEMI KOMUNITAS TOYOTA INDONESIA

Visi

Menjadi Institusi pendidikan yang unggul dalam bidang proses manufaktur otomotif pada tahun 2025 untuk menghasilkan lulusan yang tanggap (*perceptive*), tangkas (*agile*) dan tangguh (*perseverance*), sebagai fondasi dalam rangka mendukung perkembangan industri otomotif Indonesia.

Misi

1. Menyelenggarakan program pendidikan proses manufaktur otomotif untuk industri otomotif di Indonesia melalui sistem pendidikan tinggi yang terencana dan terintegrasi dalam kurikulum yang dinamis, fasilitas pendukung lengkap dan dosen/instruktur yang kompeten.
2. Melaksanakan penelitian untuk meningkatkan standar teknologi dalam bidang proses manufaktur otomotif industri dan otomotif di Indonesia
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat, khususnya pada bidang industri otomotif dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat
4. Menyelenggarakan kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri dalam mengimplementasikan visi serta tridharma perguruan tinggi

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan pada manufaktur otomotif untuk industri otomotif di Indonesia.
2. Menghasilkan penelitian dalam bidang teknologi otomotif untuk meningkatkan standar teknologi manufaktur otomotif di Indonesia
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat, khususnya dalam bidang industri otomotif yang dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat.
4. Menghasilkan kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri dalam mengimplementasikan visi serta tridharma perguruan tinggi

DAFTAR ISI

PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL.....	i
KATA PENGANTAR.....	iv
AKADEMI KOMUNITAS TOYOTA INDONESIA.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Latar Belakang.....	3
BAB II Pengertian, Tujuan, dan Manfaat Audit Mutu Internal (AMI).....	1
2.1. Pengertian Audit Mutu Internal (AMI).....	1
2.2. Tujuan Audit Mutu Internal (AMI).....	2
2.3. Manfaat Audit Mutu Internal (AMI).....	3
BAB III EVALUASI DIRI.....	4
BAB IV Perencanaan Audit Mutu Internal (AMI).....	12
BAB V Laporan Audit Mutu Internal (AMI).....	21
BAB VI Rapat Tinjauan Manajemen.....	23

DAFTAR ISTILAH

A. Pengertian Beberapa Istilah Penting dalam Audit Mutu Internal menurut Buku Pedoman Audit Mutu Internal Direktorat Penjaminan Direktorat Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan:

- a) Audit Mutu Internal (AMI) : Suatu proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya sesuai dengan standar yang ditetapkan secara internal untuk mencapai tujuan institusi.
- b) Klien (client) : organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
- c) Teraudit (auditee) : organisasi/unit kerja/orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
- d) Auditor : orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit.
- e) Ketua Tim Auditor (Lead Auditor) : orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan AMI dengan yang di bantu auditor lain sebagai anggota.
- f) Kriteria Audit (Audit Criteria) : kebijakan, standar, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
- g) Bukti Audit (Audit Evidence) : catatan, pernyataan, fakta, atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.
- h) Temuan audit (audit findings) : hasil dari evaluasi bukti audit. Temuan audit berupak kesesuaian dan ketidak sesuaian pelaksanaan kegiatan dengan kriteria audit yang berarti peluang untuk perrbaikan. Klasifikasi temuan audit dapat ditetapkan dengan kategori sebagai berikut:

- (1) Observasi (OB) : temuan yang memiliki potensi untuk menjadiketidak sesuaian atau temuan yang dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat.
- (2) Ketidaksesaiab (KTS) : ketidaksesuaian yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu . ketidaksesuaian KTS juga dapat dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. Ketidaksesuaian mayor apabila memiliki dampak yang luas terhadap proses penjaminan mutu, sedang ketidaksesuaian minor apabila memiliki dampak terbatas.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu cara evaluasi yang dilakukan untuk memperoleh ruang peningkatan mutu pendidikan tinggi. Cara evaluasi melalui AMI perlu dilakukan secara sistematis sesuai dengan amanat UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Dalam UU Nomor 12 Tahun 2012 Bab III tentang Penjaminan Mutu, dinyatakan bahwa manajemen SPMI meliputi Penetapan Standar (P), Pelaksanaan Standar (P), Evaluasi Pelaksanaan Standar (E), Pengendalian Pelaksanaan Standar (P), dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (P). lima tahapan dalam manajemen SPMI dikenal dengan siklus PPEPP. Lebih lanjut, mengacu pada Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Pasal 5, dinyatakan bahwa evaluasi sebagaimana dimaksud dalam siklus PPEPP tersebut dilakukan oleh AMI.

Dalam pelaksanaan AMI, perguruan tinggi disarankan menetapkan Kebijakan AMI sebelum program AMI dilaksanakan. Kebijakan ini memuat beberapa aspek berikut:

- a. Tujuan
- b. Sasaran
- c. Lingkup/objek atau bidang atau kegiatan yang akan diaudit
- d. Area atau unit kerja yang akan diaudit
- e. Auditor
- f. Metode audit
- g. Waktu dan jadwal audit
- h. Frekuensi audit

i. Pelaporan dan tindak lanjut hasil audit

Buku pedoman AMI ini memberikan gambaran tentang pelaksanaan AMI di lingkungan Akademi Komunitas Toyota Indonesia untuk mencapai budaya mutu.

Mutu Akademi Komunitas Toyota Indonesia adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan di lingkungan Akademi Komunitas Toyota Indonesia dengan standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar yang ditetapkan oleh Akademi Komunitas Toyota Indonesia. AMI adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Akademi Komunitas Toyota Indonesia sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan Akademi Komunitas Toyota Indonesia. Tujuan dan manfaat AMI diantaranya adalah sebagai salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang telah ditetapkan dalam lingkup AMI.

Peningkatan mutu akan lebih sempurna apabila AMI didahului dengan penyusunan dokumen Evaluasi Diri yang dilakukan teraudit/auditee. Evaluasi diri perlu dilakukan dengan persiapan dan tahapan yang benar serta analisis yang memadai agar rekomendasi diperlukan untuk kepentingan internal maupun eksternal. Analisis SWOT merupakan metode yang sering digunakan untuk menganalisis evaluasi diri khususnya dalam peningkatan mutu pada Akademi Komunitas Toyota Indonesia guna memperoleh strategi pengembangan yang sesuai.

Dalam implementasi AMI diperlukan perencanaan yang baik untuk memastikan bahwa semua persyaratan AMI yang meliputi : kebijakan, dan tujuan, lingkup dan area, auditor, waktu dan

tempat, serta dokumen yang diperlukan telah dipersiapkan dan disepakati. Apabila semua perencanaan telah dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan AMI dapat dimulai. AMI dilakukan melalui tahapan yang dirangkum dalam sebuah siklus AMI yang ditetapkan oleh Akademi Komunitas Toyota Indonesia. Tahap pertama di mulai dengan penetapan kebijakan AMI oleh Direktur yang dilanjutkan dengan perencanaan AMI yang di koordinir oleh Unit Penjaminan Mutu. Proses AMI dilakukan melalui dua tahapan yaitu audit dokumen dan audit visitasi. Hasil AMI digunakan oleh pengelola untuk mendapatkan langkah peningkatan implementasi SPMI yang di formulasikan dalam Rapat Kerja (RAKER).

BAB II

Pengertian, Tujuan, dan Manfaat Audit Mutu Internal (AMI)

2.1. Pengertian Audit Mutu Internal (AMI)

Menurut Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, mutu pendidikan tinggi tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi dan Standar yang ditetapkan oleh Akademi Komunitas Toyota Indonesia. Bila Standar Pendidikan Tinggi disepadankan dengan kata “janji”, maka mutu adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan dengan “janji”. Atau dengan kata lain satunya kata dengan perbuatan. Tatkala “janji” belum terpenuhi, dapat dianggap sebagai belum bermutu. Sebaliknya, kapan tingkat penyelenggaraan sama dengan janji, maka saat itu mutu tercapai.

Untuk mengukur tingkat kesesuaian antara Akademi Komunitas Toyota Indonesia dengan Standar Pendidikan Tinggi, dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Evaluasi adalah bagian dari siklus implementasi PPEPP. Oleh karena itu, evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan semua Standar Pendidikan Tinggi. Dari segi pihak yang melaksanakan, evaluasi dapat dilakukan oleh pelaksana standar, pejabat di atasnya, atau oleh Auditor Internal. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 5, telah mengamanatkan bahwa evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi dilakukan melalui AMI.

Bahwa definisi Audit pada dasarnya menekankan pada akuntabilitas, objektivitas, dan independen. Akuntabilitas bermakna bahwa

kegiatan audit yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara hukum maupun moral. Sementara objektivitas dan independen sering digunakan bersamaan, yang memiliki makna sikap jujur, tidak dipengaruhi pendapat pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil keputusan atau tindakan. Auditor dalam bekerja harus tidak memihak dan menghindari pertentangan kepentingan, saat membuat keputusan auditor harus bebas dari segala macam intervensi.

2.2. Tujuan Audit Mutu Internal (AMI)

Beberapa tujuan dari pelaksanaan AMI di lingkungan Akademi Komunitas Toyota Indonesia sebagai berikut:

a. Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan tujuan/sasaran.

AMI adalah kegiatan yang independen, obyektif, terencana secara sistemik, dan berdasarkan serangkaian bukti untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran dari unit atau program yang telah ditetapkan benar-benar terpenuhi.

b. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan mutu.

AMI mengandung unsur konsultasi yang bertujuan memberikan nilai tambah atau perbaikan bagi unit yang diaudit, sehingga unit tersebut dapat mencapai atau memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Lewat kegiatan AMI, diidentifikasi ruang perbaikan sehingga bisa dibuat saran untuk peningkatan kualitas dimasa mendatang.

c. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu.

AMI dilakukan oleh peer group terhadap unit dengan memeriksa atau menginvestigasi prosedur, proses atau mekanisme. Kegiatan memeriksa juga berarti mengecek, mencocokkan, dan memverifikasi dalam rangka mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu yang telah dibuat.

d. Memastikan sistem manajemen memenuhi standar/regulasi.

Melalui penelusuran bukti-bukti yang ada, AMI dilakukan untuk memastikan bahwa sistem manajemen yang diterapkan oleh Akademi Komunitas Toyota Indonesia teraudit telah sesuai atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

2.3. Manfaat Audit Mutu Internal (AMI)

Manfaat AMI yaitu memperoleh rekomendasi peningkatan mutu Akademi Komunitas Toyota Indonesia. Rekomendasi tersebut akan bermanfaat bagi Direktur Akademi Komunitas Toyota Indonesia dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai tujuan Akademi Komunitas Toyota Indonesia. Oleh karena itu, AMI salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, misalnya:

- a. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang diharapkan (learning outcome).
- b. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- c. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual, prosedur, dan instruksi kerja program studi.
- d. Kecukupan penyediaan sarana prasarana, sumber daya pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerjasama.
- f. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi seperti risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

BAB III

EVALUASI DIRI

3.1. Pengertian Evaluasi Diri

Evaluasi dapat digambarkan sebagai usaha untuk mengetahui kondisi nyata suatu proses penyelenggaraan kegiatan. Usaha yang dilakukan berupa suatu proses pengumpulan serta pemrosesan data dan informasi yang akan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, pengelolaan dan pengembangan. Dengan evaluasi maka capaian kegiatan dapat diketahui dengan pasti dan tindakan lebih lanjut untuk memperbaiki kinerja suatu kegiatan dapat ditetapkan sesuai dengan Visi Misi yang telah dirumuskan.

Evaluasi diri merupakan upaya untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan dirinya melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan sendiri berkenaan dengan kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan, kendala, bahkan ancaman yang dihadapinya. Komponen evaluasi diri mencakup masukan, proses, luaran, hasil, dan dampak (input, process, output, outcome, and impact) berdasarkan data, informasi dan bukti-bukti lainnya yang berkenaan dengan komponen-komponen sistematis dari seluruh penyelenggaraan di Akademi Komunitas Toyota Indonesia. Evaluasi diri dapat disimplifikasi menjadi kegiatan bercermin yang akan memberikan gambaran nyata dari objek didepannya atau objek evaluasi diri.

Evaluasi diri pada hakekatnya merupakan salah satu model dari Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dan Standar Tambahan di Akademi Komunitas Toyota Indonesia dalam siklus SPMI yaitu PPEPP. Disamping adanya model evaluasi diri kita mengenal juga model Monitoring dan AMI. Dilihat dari sudut pandang waktu pelaksanaan dan personel yang melakukannya, Monitoring

dilaksanakan ketika proses sedang berlangsung, sedangkan evaluasi diri dilaksanakan ketika proses sudah selesai.

Dalam pelaksanaannya monitoring maupun evaluasi diri berasal dari pihak internal sehingga apabila dilihat dari dua macam aspek tersebut saling melengkapi sehingga sering di gabung dengan istilah MONEV yaitu Monitoring dan Evaluasi (Diri) internal. Sedangkan AMI dilaksanakan ketika proses sudah selesai dan pelaksanaannya oleh pihak yang tidak terlibat dalam proses dan dilakukan oleh auditor mutu. Seseorang dikatakan sebagai auditor apabila memenuhi 2 macam persyaratan yaitu memiliki kompetensi dan pengalaman. Kompetensi dicapai dengan mengikuti pelatihan sebagai auditor yang dibuktikan dengan sertifikat sedangkan pengalaman dibuktikan dengan pernah melaksanakan audit atau setidaknya pernah berperan sebagai observer audit. Penetapan auditor mutu internal dilakukan oleh Direktur Akademi Komunitas Toyota Indonesia dengan surat keputusan.

3.2. Tujuan dan Manfaat Evaluasi Diri

3.2.1. Tujuan Evaluasi Diri

Pelaksanaan evaluasi diri tujuan untuk:

- a. Penyusunan profil Akademi Komunitas Toyota Indonesia yang komprehensif dengan data mutakhir.
- b. Perencanaan dan perbaikan diri secara berkelanjutan.
- c. Penjaminan mutu internal.
- d. Pemberian informasi mengenai kondisi suatu institusi kepada masyarakat dan pihak tertentu yang memerlukannya (stakeholders).
- e. Persiapan untuk evaluasi eksternal (akreditasi, sertifikasi).

3.2.2. Manfaat Evaluasi Diri

Dengan dilaksanakan evaluasi diri maka akan diperoleh manfaat sebagai berikut:

- a. Membantu dalam identifikasi masalah, penilaian program dan pencapaian sasaran.
- b. Menuntun terciptanya budaya mutu melalui evaluasi.
- c. Mendorong keterbukaan sehingga akan memperkecil kesenjangan antara tujuan pribadi dan tujuan lembaga.
- d. Membantu terbentuknya pemutakiran program di Akademi Komunitas Toyota Indonesia dengan meninjau kembali kebijakan yang ada.

3.3. Lingkup dan Area Evaluasi Diri

Direktur menetapkan kebijakan tentang evaluasi diri. Kebijakan evaluasi diri dapat berupa bagian dari siklus SPMI atau untuk persiapan SPME seperti Akreditasi oleh BAN-PT/LAM-PT ataupun akreditasi/sertifikasi internasional (AUN-QA, ABET, ASIIN, AACSB, I-Chem I, dan FIBAA, dsb). Evaluasi diri dapat juga dilakukan dengan tujuan untuk peningkatan mutu ataupun efektifitas pelaksanaan program.

Kebijakan tentang evaluasi diri meliputi perumusan tujuan, lingkup, dan area evaluasi-diri. Contohnya apabila tujuan evaluasi diri untuk kepentingan persiapan SPME (AKreditasi) maka lingkup yang digunakan adalah pemenuhan dan pelampauan standar yang telah ditetapkan. Dalam hal ini yang dimaksud standar adalah Standar Pendidikan Tinggi yang mengacu pada Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 dan Standar Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan oleh Akademi Komunitas Toyota Indonesia.

3.4. Pertimbangan Sebelum Melakukan Evaluasi Diri

Sebelum melakukan evaluasi diri, beberapa pertimbangan yang perlu dilakukan adalah:

- a. Direktur harus sepenuhnya mendukung kegiatan evaluasi diri dan menyediakan akses-informasi yang relevan yang dibutuhkan untuk sistem penjaminan mutu yang efektif. Evaluasi diri berfungsi untuk memperoleh wawasan struktural.
- b. Dukungan Direktur untuk melakukan evaluasi diri tidak cukup untuk suksesnya program, untuk itu seluruh unit organisasi harus mempersiapkan diri untuk evaluasi diri. Menilai kualitas kinerja lebih dari sekedar mengevaluasi kinerja sebuah program. Hal ini juga berhubungan dengan pengembangan dan pembentukan Akademi Komunitas Toyota Indonesia. Staf harus bertanggungjawab atas kualitas dan semua staf harus dilibatkan dalam evaluasi diri.
- c. Menulis laporan evaluasi diri secara kritis pada sistem penjaminan mutu internal menuntur organisasi dan koordinasi yang baik. uatamanya, ketua tim harus memimpin dan mengkoordinasikan proses evaluasi diri. Ketua tim yang dipilih harus memiliki hubungan yang baik dengan Direktur termasuk staf kunci di dalam manajemen. Ketua tim harus memiliki akses untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan di semua lini, dan memiliki wewenang untuk bertemu dan berdiskusi dengan pemangku kepentingan.
- d. Diharapkan membentuk tim kerja (task force) yang bertanggungjawab atas evaluasi diri. Hal ini penting agar tim terstruktur sedemikian rupa sehingga keterlibatan semua bagian akan terjamin. Tim kerja harus bertanggungjawab atas evaluasi diri (mengumpulan, menganalisis data, dan menarik kesimpulan). Jadwal yang jelas harus disiapkan untuk mengembangkan evaluasi dri.
- e. Dengan asumsi bahwa evaluasi diri didukung oleh Akademi Komunitas Toyota Indonesia, maka tim kerja dapat menyelenggarakan lokakarya atau seminar untuk membahas atau

mengkomunikasikan mekanisme evaluasi diri agar semua staf memahami laporan evaluasi diri.

3.5. Mekanisme Evaluasi Diri

Evaluasi diri dilakukan melalui berikut:

- a. Direktur menetapkan kebijakan tentang evaluasi diri.
Pelaksanaan evaluasi diri dilakukan sesuai dengan siklus yang telah ditetapkan atau sesuai dengan kebutuhan termasuk di dalamnya perumusan tujuan, lingkup, dan area evaluasi diri.
- b. Direktur membentuk tim evaluasi diri. Tim sebaiknya berjumlah ganjil dan dapat diterima oleh semua anggota di lingkungan Akademi Komunitas Toyota Indonesia.
- c. Direktur menerbitkan SK untuk legalitas tim evaluasi diri dalam bekerja.
- d. Tim mempelajari lingkup dan area evaluasi diri termasuk di dalamnya menginternalisasi standar yang dipakai.
- e. Tim menyusun instrument evaluasi diri (apabila diperlukan) atau menyusun alat bantu berupa daftar pertanyaan yang bertautan (diagnostic question).
- f. Tim mensosialisasikan jadwal dan rencana kerja kepada unit-unit yang akan menjadi area dalam evaluasi diri.
- g. Tim melakukan evaluasi diri sesuai dengan lingkup standar dan area yang telah ditetapkan sebelumnya.
- h. Tim melakukan analisis data sesuai dengan lingkup dan area evaluasi diri yang telah ditetapkan dan mengacu pada standar yang telah ditetapkan.
- i. Tim melakukan pemaparan untuk klarifikasi hasil evaluasi diri dan penyempurnaan laporan evaluasi diri (self assessment report).
- j. Tim melakukan penyempurnaan laporan dan dilanjutkan dengan pengesahan laporan oleh Direktur.

3.6. Analisis Evaluasi Diri

Apabila evaluasi diri bukan merupakan bagian dari AMI, maka setelah diperoleh data dan informasi melalui evaluasi diri, maka perlu dilakukan analisis secara mendalam. Analisis dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, namun pendekatan yang seringdigunakan adalah Analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang, dan Ancaman (SWOT analysis). SWOT analysis adalah analisis antar komponen dengan memanfaatkan deksripsi SWOT setiap komponen untuk merumuskan strategi pemecahan masalah, serta pengembangan dan/atau perbaikan mutu baik pada level program studi maupun Institusi secara berkelanjutan.

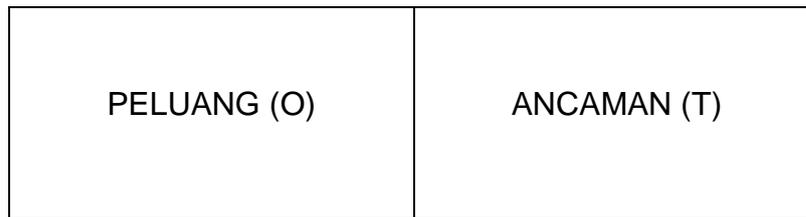
Analisis SWOT didasarkan pada logika yang dapat memanfaatkan kekuatan (strength) dan ancaman (opportunities) untuk mengatasi kelemahan (weakness) dan ancaman (threats).

Beberapa tahapan dalam analisis SWOT, yaitu:

- a. Tahap 1 : Identifikasi kelemahan (internal) dan ancaman (eksternal dan global) yang paling urgent untuk diatasi secara umum pada semua komponen.
- b. Tahap 2 : Identifikasi kekuatan (internal) dan peluang (eksternal) yang diperkirakan dapat dipergunakan untuk mengatasi kelemahan dan ancaman yang telah diidentifikasi pada tahap pertama.
- c. Tahap 3 : lakukan analisis SWOT lanjutan setelah diketahui kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman. Analisis SWOT dapat dibantu dengan menggunakan model tabel sebagai berikut:

DESKRIPSI SWOT:

KEKUATAN (S)	KELEMAHAN (W)
--------------	---------------



Gambar 1. Pola Analisis SWOT (Sumber Pedoman Evaluasi Diri BAN-PT, 2010)

Dalam mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman perlu diingat bahwa kekuatan dan kelemahan merupakan factor internal, sedangkan peluang dan ancaman merupakan factor eksternal yang harus diidentifikasi.

- d. Tahap 4 : Rumuskan berbagai strategi yang direkomendasikan untuk menangani kelemahan dan ancaman, termasuk pemecahan masalah, perbaikan dan pengembangan lebih lanjut. Analisis SWOT untuk pengembangan strategi dapat dibantu dengan menggunakan gambar berikut ini.

Internal Eksternal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
Peluang (O)	Kekuatan/Peluang Memilih Keuntungan	Kelemahan/Peluang Memanfaatkan peluang
Ancaman (T)	Mengarahkan Kekuatan Kekuatan/Ancaman	Mengendalikan Ancaman Kelemahan/Ancaman

**Strategi Pemecahan Masalah,
Perbaikan & Pengembangan**

Gambar 2. Analisis SWOT untuk pengembangan strategi (Sumber Pedoman Evaluasi Diri BAN-PT, 2010).

- e. Tahap 5 : Tentukan prioritas penanganan kelemahan dan ancaman itu, dan di susun suatu rencana tindakan untuk melaksanakan program penanganan.

Internal Eksternal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
Peluang (O)	Strategi SO ----- Gunakan "S" untuk memanfaatkan "O" PERLUASAN	Strategi WO ----- Menghilangkan "W" dan memanfaatkan "O"
KOSOLIDASI		
Ancaman (T)	Strategi ST ----- Gunakan "S" untuk menghindari "T"	Strategi WT ----- Minimalkan "W" untuk menghindari "T"

Gambar 2. Analisis SWOT untuk pengembangan strategi (Sumber Pedoman Evaluasi Diri BAN-PT, 2010).

BAB IV

Perencanaan Audit Mutu Internal (AMI)

4.1. Pengertian

Perencanaan AMI meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum proses AMI dilakukan. Perencanaan AMI meliputi:

- a. Perumusan kebijakan dan tujuan AMI
- b. Penentuan lingkup dan area
- c. Penentuan auditor
- d. Penentuan jadwal dan tempat
- e. Persiapan dokumen

Perencanaan AMI yang baik akan berpengaruh pada suksesnya kegiatan AMI, kualitas dan efektifitas pelaksanaan AMI serta diperoleh rekomendasi yang sangat bermanfaat bagi Akademi Komunitas Toyota Indonesia ataupun program studi menuju terciptanya budaya mutu.

4.2. Perumusan Kebijakan dan Tujuan AMI

Terselenggaranya kegiatan AMI di lingkungan Akademi Komunitas Toyota Indonesia sangat ditentukan oleh adanya kebijakan AMI yang diputuskan oleh Direktur Akademi Komunitas Toyota Indonesia secara umum kebijakan AMI dirumuskan berdasarkan dua pertimbangan. Pertama AMI dilaksanakan karena adanya kebutuhan Akademi Komunitas Toyota Indonesia untuk selalu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, sehingga AMI dilakukan secara periodik (merupakan siklus yang berkelanjutan). Selanjutnya AMI juga bisa dilakukan karena adanya kebutuhan yang mendesak (bukan merupakan bagian dari siklus), misalnya ada kontrak kerja dengan lembaga di luar PT yang mensyaratkan adanya AMI, pemenuhan persyaratan dari lembaga akreditasi/sertifikasi, atau adanya keinginan dari

manajemen untuk mengetahui efektifitas dan efesiensi proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

4.3. Penentuan Lingkup dan Area

Lingkup AMI meliputi semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan yaitu dokumen sistem penjaminan mutu, organisasi, komitmen (tanggung jawab) manajemen, dan sumber daya (sumber daya manusia, infrastruktur, keuangan), dan program kegiatan.

Area AMI meliputi unit, bagian,seksi dan/atau satuan yang menjadi obyek audit, misalnya laboratorium, seksi akademik dan kemahasiswaan, bagian pengajaran, bagian keuangan, perpustakaan, unit teknologi informasi dan/atau bagian tata usaha.

4.4. Penentuan Tim Auditor

Penanggung jawab AMI harus menentukan auditor untuk melaksanakan AMI pada suatu unit kerja yang akan di audit. Penentuan auditor harus persetujuan manajemen, teraudit, dan auditornya sendiri. Hal ini terjadi karena AMI bukanlah suatu kegiatan untuk mencari kesalahan atau kekurangan melainkan audit bertujuan untuk membantu teraudit dalam mencari ruang peningkatan, sehingga ketiga belah pihak harus bahagia dan tidak terpaksa dalam menjalankan dan menerima tugas tersebut.

Jumlah auditor ditentukan berdasarkan luas lingkup dan area yang akan diaudit. Jumlah auditor seharusnya berjumlah gasal (3,4, atau 7) hal tersebut diperlukan jika pada saat akan menentukan keputusan audit terjadi perbedaan pendapat antar auditor sehingga perlu dilakukan voting, agar tidak terjadi skor yang sama maka auditor harus gasal jumlahnya. Namun demikian, pada prinsipnya hasil audit ditentukan berdasarkan pemahaman yang sama pada kriteria atau standar yang digunakan dalam audit.

Dalam standar Internasional Internal Audit (IIA), disebutkan bahwa auditor mutu internal harus bersikap netral (tidak memihak), tanpa prasangka (berfikir positif), serta senantiasa menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan.

4.5. Penentuan Jadwal dan Tempat

Jadwal pelaksanaan AMI ditentukan berdasarkan kebijakan AMI yang telah ditetapkan misalnya dengan mengikuti siklus yang telah ditetapkan misalnya dengan mengikuti siklus yang telah ditetapkan atau berdasarkan kebutuhan khusus yang ditentukan oleh Direktur.

Jadwal pelaksanaan audit harus atas kesepatan kedua belah pihak antara teraudit dan auditor. Lama waktu AMI ditentukan berdasarkan banyaknya dokumen yang akan diperiksa dan diklarifikasi serta pihak yang akan ditemui atau di wawancara. AMI bisa dirancang dalam waktu dua hari dengan rincian satu hari audit dokumen dan satu hari audit lapangan atau bisa lebih.

4.6. Persiapan Dokumen

Beberapa persyaratan administrasi dan dokumen perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan AMI. Dokumen tersebut meliputi :

- a. Surat keputusan dan surat tugas melaksanakan audit dari Direktur kepada auditor yang ditunjuk.
- b. Semua dokumen yang sesuai dengan lingkup audit harus disiapkan oleh teraudit.
- c. Dokumen program kerja audit yang merupakan kesepakatan ketiga belah pihak.
- d. Borang serah terima dokumen bahan audit.
- e. Hasil evaluasi diri (apabila sebelum AMI telah dilakukan evaluasi diri).

BAB V

Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

5.1. Pelaksanaan Audit Dokumen

Audit dokumen dilaksanakan dengan cara berikut:

- a. Memeriksa ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan SPMI.
- b. Memeriksa kapatuhan dan konsistensi dokumen dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Memeriksa pemenuhan Standar Dikti pada tahap pelaksanaan sesuai lingkup yang ditetapkan.
- d. Memeriksa pemenuhan Standar Dikti pada tahap pelaksanaan sesuai lingkup yang ditetapkan.
- e. Memeriksa efektifitas rangkaian proses dalam pemenuhan standar.

Pada audit dokumen tim auditor mencermati dokumen evaluasi diri unit yang diaudit sehingga diketahui bagian mana yang perlu peningkatan. Hasil akhir audit dokumen adalah daftar tilik/checklist yang akan dipergunakan dalam audit visitasi.

Pembuatan daftar tilik/checklist dengan menyiapkan sejumlah pertanyaan dari dokumen yang diperiksa. Verifikasi daftar pertanyaan dilakukan saat visitasi dengan memberi tanda setiap pertanyaan dengan Ya, artinya pertanyaan tersebut berfotensi menjadi temuan, dan Tidak apabila ditemukan bukti dalam verifikasi untuk pernyataan yang ada bukti. Manfaat daftar tilik atau daftar pertanyaan ialah sebagai pedoman tim auditor dalam pelaksanaan AMI visitasi sehingga proses AMI tetap sesuai perencanaan. Sebaiknya Auditor AMI visitasi mengembangkan pertanyaan tersebut sehingga satu pertanyaan dapat menghasilkan beberapa pertanyaan.

5.2. Pelaksanaan Audit Lapangan/Visitasi

Audit lapangan merupakan tahap audit setelah audit dokumen. Bagian yang diaudit dapat terdiri dari pimpinan unit, Dosen/Instruktur, Tenaga Kependidikan, Kepala Laboratorium, Mahasiswa, Alumni dan Pengguna Lulusan, tergantung pada lingkup audit yang telah ditetapkan. Subtansi audit lapangan ialah untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar tilik (*checklist*). Hal-hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi dicatat sebagai bukti temuan. Temuan bisa merupakan Ketidaksesuaian (KTS) dan Observasi (OB). Setelah daftar temuan disusun oleh auditor maka temuan tersebut disampaikan kepada teraudit dalam rapat penutupan audit.

Setelah proses verifikasi selesai

5.2.1. Peninjauan Hasil Audit Sebelumnya

Auditor perlu memastikan tindak lanjut temuan AMI sebelumnya telah dilakukan dengan baik (*closed*). Apabila dijumpai keadaan bahwa temuan terdahulu belum dilakukan tindak lanjut maka temuan tersebut ditulis kembali menjadi temuan AMI dengan kategori ditulis kembali menjadi temuan AMI dengan kategori temuan yang lebih berat misal dari OB ke KTS.

5.2.2. Teknik Bertanya

Dalam menggali informasi tentang kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, auditor dapat menggunakan pertanyaan tertutup dan pertanyaan terbuka. Tim auditor dapat mengembangkan pertanyaan menjadi beberapa pertanyaan untuk pendalaman dalam rangka menemukan akar masalah. Kata kuncinya “mengapa, dimana, kapan, apa, siapa, dan bagaimana dapat digunakan untuk mengawali pertanyaan.

5.2.3. Teknik Telusur dapat dilakukan

Untuk mendapatkan akar masalah dari ketidaksesuaian, auditor perlu menelusur sebab terjadi ketidaksesuaian. Subtansi

penelusuran ialah memeriksa area fungsional dari organisasi yang berkontribusi secara aktif terhadap mutu. Untuk mendapatkan akar masalah, maka disamping pendekatan input-proses-output, sebagaimana disebut sebelumnya maka dapat dikembangkan juga pendekatan sebab akibat. Dengan demikian, terjadinya ketidaksesuaian dapat ditelusuri penyebabnya.

5.2.4. Pengumpulan Bukti Audit

Pada pengumpulan bukti audit maka hal-hal berikut sebaiknya dilakukan auditor:

- a. Memeriksa kecukupan mekanisme pengendalian internal untuk memastikan bahwa tujuan Akademi Komunitas Toyota Indonesia dapat dicapai secara efektif.
- b. Memeriksa efektivitas fungsi pengendalian internal meliputi:
 - (1) Pemeriksaan sistem (kebijakan, rencana, prosedur, ketentuan hukum, dan ketentuan lain serta peraturan yang mungkin memiliki dampak merugikan terhadap Akademi Komunitas Toyota Indonesia.
 - (2) Pemeriksaan kebenaran dan keutuhan informasi akademik untuk memastikan bahwa informasi tersebut akurat, tepat waktu, dan berguna bagi pencapaian tujuan Akademi Komunitas Toyota Indonesia.
 - (3) Pemeriksaan prosedur yang dipergunakan untuk memastikan ketersediaan sumber daya perguruan tinggi.
 - (4) Pemeriksaan efisiensi dan pemanfaatan sumber daya.
- c. Memeriksa kinerja unit untuk memastikan pencapaian tujuan Akademi Komunitas Toyota Indonesia, dalam hal ini AMI harus mengetahui apakah kegiatan Akademi Komunitas Toyota Indonesia telah dilaksanakan secara tertib dan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi.

- d. Melakukan pemeriksaan terhadap aktivitas khusus suatu unit kerja. Aktivitas khusus tersebut dapat mencakup segala aspek dan unsur sehingga hasilnya mampu menunjang analisis yang optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh Direktur Akademi Komunitas Toyota Indonesia.

5.2.5. Perumusan Temuan

Salah satu tahapan yang penting pada kegiatan AMI adalah merumuskan temuan audit dalam pernyataan tertulis. Auditor membutuhkan waktu diskusi untuk menyusun pertanyaan temuan. Agar pertanyaan temuan mudah dimengerti, hal berikut perlu dihindari misalnya : tidak lugas, tidak fokus, terlalu panjang, atau terlalu pendek, dan bermakna ganda sehingga diinterpretasi berbeda oleh pembaca yang berbeda. Temuan AMI merupakan segala sesuatu yang menyimpang atau potensial untuk menyimpang terhadap standard dan/atau segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/jasa. Temuan audit bukan temuan tentang individu tetapi tentang sistem yang harus diperbaiki. Maka, temuan akan menunjukkan kepada teraudit tentang kepastian beberapa persyaratan mutu yang belum dipenuhi.

Salah satu pendekatan penulisan pernyataan temuan audit dapat dirumuskan dengan mengikuti rumusan PLOR.

- **Problem** (masalah yang ditemukan)
- **Location** (lokasi ditemukan problem)
- **Objective** (bukti temuan)
- **Reference** (dokumen yang mendasari)

Dengan menggunakan rumus **PLOR** auditor dapat menyusun pertanyaan temuan audit yang lebih tegas. Urutan pernyataan temuan audit tidak harus selalu didahului dengan kata yang mengindikasikan **Problem**, dapat saja sebagai awal kalimat dimulai dengan kata yang mengindikasikan **Reference** atau **Location**.

Berikut disertakan dua contoh pernyataan temuan audit dengan menggunakan Formula PLOR.

(1) Ada ketidaksesuaian antara Standar Proses Pembelajaran dengan kenyataan yang ada di Prodi "X" yang telah mendapat konfirmasi saat audit kepatuhan dari Ketua Prodi yang menyatakan bahwa Prodi "X" belum melaksanakan standar Proses Pembelajaran secara penuh.

Pada pernyataan temuan audit No.1, unsur PLOR dapat dijelaskan sebagai berikut:

P : ada ketidaksesuaian antara Standar Proses Pembelajaran dengan kenyataan yang ada.

L : Di Prodi "X"

O : Telah mendapat konfirmasi saat audit kepatuhan dari Ketua Program Studi yang menyatakan bahwa Prodi "X" belum melaksanakan standar Proses Pembelajaran secara penuh.

R : Standar proses pembelajaran.

(2) Ditemukan perbedaan pernyataan mengenai jumlah tatap muka minimal dosen, yaitu tertulis sebanyak 14 kali dalam satu semester pada Pedoman Akademik Prodi "X"; dengan ketentuan pada Permenristekdikti No.44/2015 tentang SN Dikti Pasal 15 angka (2) yang menyatakan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu

termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, yang diakui oleh teraudit.

Pada pernyataan temuan audit No.1, unsur PLOR dapat dijelaskan sebagai berikut:

P : ditemukan perbedaan pernyataan mengenai jumlah tatap muka minimal dosen

L : Di prodi "X"

O : Pedoman Akademik Prodi "X" yang diakui teraudit

R : Permenristekdikti No. 44/2015 tentang SN Dikti Pasal 15 angka (2)

BAB V

Laporan Audit Mutu Internal (AMI)

Menyusun laporan AMI merupakan kegiatan lanjutan setelah Tim Auditor selesai melaksanakan kegiatan audit. Laporan AMI pada dasarnya merupakan laporan temuan audit. Beberapa kriteria penyampaian laporan yang perlu diperhatikan agar AMI menjadi optimal, diantaranya: isi laporan harus ditulis lengkap, didukung fakta dan data yang akurat serta objektif. Selain itu, penyajian sedapatnya menggunakan bahasa yang lugas, jelas, tepat, sistematis, serta menarik.

5.1. Jenis dan Struktur Penulisan Laporan AMI

Laporan AMI baik yang bersifat sementara maupun lengkap harus memuat beberapa hal berikut:

- (1) Identitas teraudit (nama teraudit, institusi teraudit).
- (2) Identitas auditor (nama ketua dan anggota tim auditor).
- (3) Tujuan audit.
- (4) Ruang lingkup audit.
- (5) Area audit.
- (6) Dokumen yang diterima.
- (7) Tanggal audit.
- (8) Daftar temuan audit: pernyataan temuan audit, kategori temuan audit, dan referensi.
- (9) Keunggulan institusi teraudit.
- (10) Lampiran audit.

Sementara itu, untuk struktur penulisan laporan yang lebih lengkap dipakai untuk menyusun laporan final. Struktur penulisannya dapat dibuat sebagai berikut:

- (1) Halaman judul.
- (2) Halaman Identitas/Pengesahan.

- (3) Kata Pengantar.
- (4) Daftar Isi.
- (5) Pendahuluan, yang berisi Latar Belakang, Tujuan, Ruang Lingkup, Area Audit, dll.
- (6) Bagian Isi, yang berisi hal-hal pokok tentang temuan audit dan/atau intisari dari pembahasan laporan serta penyampaian pandangan auditor terhadap hal-hal yang berkaitan dengan laporan.
- (7) Penutup yang berisi Kesimpulan dan Saran.

Laporan lengkap atau laporan final merupakan pengembangan dari laporan sementara, setelah kedua belah pihak yaitu teraudit dan auditor sepakat dengan hasil dan kategori temuan audit. Selanjutnya apabila kedua belah pihak telah sepakat harus membubuhkan tanda tangan pada kolom yang telah disediakan, baik itu laporan sementara maupun pada laporan final.

5.2. Pembuatan Laporan Tindakan Koreksi

Apabila antara teraudit dengan auditor telah sepakat dengan temuan audit yang dibuat Tim Auditor, pihak auditor dapat menyusun dan mengajukan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK). PTK harus dilampirkan pada laporan AMI. PTK dibuat pada masing-masing temuan, bila ada 3 (tiga) temuan maka perlu dibuatkan 3 (tiga) lampiran PTK.

BAB VI

Rapat Tinjauan Manajemen

Menurut Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), langkah setelah Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi adalah Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Pada dasarnya dari Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan, ada 4 (empat) kemungkinan kesimpulan yaitu:

- (1) Pelaksanaan standar mencapai standar pendidikan tinggi
- (2) Pelaksanaan standar melampaui standar pendidikan tinggi
- (3) Pelaksanaan standar belum mencapai standar pendidikan tinggi
- (4) Pelaksanaan standar menyimpang dari standar pendidikan tinggi

Pada Tabel 1 berikut diringkas langkah-langkah pengendalian yang perlu dilakukan terhadap empat kemungkinan dari kesimpulan hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi.

Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi	Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
Mencapai Standar Pendidikan Tinggi	Perguruan Tinggi mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar Pendidikan Tinggi
Melampaui Standar Pendidikan Tinggi	Perguruan Tinggi mempertahankan pelampauan dan ber-upaya lebih meningkatkan Standar Pendidikan Tinggi
Belum mencapai Standar Pendidikan Tinggi	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi agar Standar Pendidikan Tinggi dapat dicapai
Menyimpang dari Standar Pendidikan Tinggi	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi agar sesuai dengan

Penetapan Pengendalian Pelaksanaan Standar pendidikan tinggi tersebut di atas, biasanya diputuskan oleh pimpinan atau manajemen melalui sebuah pertemuan atau rapat. Pertemuan atau rapat untuk menentukan langkah-langkah pengendalian, khususnya pertemuan untuk membahas tindak lanjut dari sebuah temuan yang menyatakan standar belum tercapai atau menyimpang dari standar yang telah ditetapkan tersebut disebut sebagai Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Berikut adalah uraian singkat tentang RTM.

RTM adalah pertemuan yang dilakukan oleh manajemen secara periodik untuk meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Salah satu tujuan khusus dari rapat yang dipimpin langsung oleh Direktur dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen ini adalah untuk membahas tindak lanjut temuan audit. RTM dilakukan untuk memastikan apakah temuan AMI dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan apakah sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Rapat tinjauan ini mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem penjaminan mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu. Setiap kegiatan RTM direkam dan hasil rekamannya dipelihara dengan baik sehingga sewaktu-waktu bisa dibuka untuk dipelajari.

Agar tujuan RTM dapat dicapai secara efektif, RTM biasanya dilakukan secara berjenjang. RTM dimulai dari jenjang yang paling rendah, kemudian meningkat hingga ke jenjang teratas.

6.1. Karakteristik Rapat Tinjauan Manajemen

- (1) Dilakukan secara berkala biasanya setelah pelaksanaan AMI.
- (2) Direncanakan dan didokumentasikan dengan baik.
- (3) Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu dan dampaknya pada mutu dan kinerja.

- (4) Membahas perubahan yang perlu dilakukan.
- (5) Hasil pertemuan ditindaklanjuti dan tindak lanjut di pantau pelaksanaannya.
- (6) Peserta rapat adalah pihak manajemen dan pelaksana terkait.
- (7) Pertemuan diawali dengan pembahasan hasil dan tindaklanjut RTM sebelumnya.
- (8) Dilaksanakan dengan agenda yang jelas
- (9) Menghasilkan luaran seperti:
 - a. Rencana perbaikan
 - b. Rencana peningkatan kepuasan *stakeholders*
 - c. Rencana pemenuhan SDM yang diperlukan
 - d. Rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan *output*

6.2. Materi Rapat Tinjauan Manajemen

- (1) Hasil Audit Mutu Internal (hasil/temuan audit)
- (2) Umpan balik dari stakeholder, missal hasil survei kepuasan stakeholder
- (3) Kinerja proses yang meliputi kinerja layanan, kinerja dosen , dll
- (4) Pencapaian sasaran mutu/indikator kinerja, seperti analisis kesesuaian kompetensi lulusan
- (5) Status tindakan koreksi dan pencegahan yang dilakukan atau tindak lanjut dari permintaan tindakan koreksi (PTK) yang pernah dibuat
- (6) Status tindak lanjut dari hasil tinjauan manajemen sebelumnya
- (7) Perubahan sistem manajemen mutu atau peningkatan sistem mutu

6.3. Luaran Rapat Tinjauan Manajemen

Luaran atau hasil RTM dapat berupa kebijakan untuk peningkatan efektivitas sistem penjaminan mutu dan prosesnya, peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya persyaratan/standar, dan pemenuhan kebutuhan sumber daya. Secara ringkas, luaran dari

RTM dapat berupa beberapa keputusan dan/atau tindakan yang berhubungan dengan hal- hal berikut.

- (1) Peningkatan efektivitas sistem penjaminan mutu dan sistem pelayanan.
- (2) Peningkatan pelayanan terkait dengan persyaratan yang ditetapkan dalam standar yang sudah dibuat.
- (3) Identifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan, baik pada sistem penjaminan mutu maupun sistem pelayanan.
- (4) Penyediaan sumber daya dan fasilitas yang perlu dilakukan agar sistem penjaminan mutu dan sistem pelayanan menjadi efektif.

6.4. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen

Sebagaimana rapat lainnya, agenda RTM umumnya dimulai dari pembukaan, lalu dapat dilanjutkan dengan arahan dari pimpinan. Agenda berikutnya biasanya masuk ke hal pokok tentang tinjauan manajemen. Secara ringkas agenda RTM dapat dibuat sebagai berikut:

- (1) Pembukaan.
- (2) Arahan dari Pimpinan.
- (3) Tinjauan terhadap hasil RTM yang lalu.
- (4) Pembahasan hasil Audit Mutu Internal.
- (5) Pembahasan umpan balik/keluhan *stakeholders*, hasil penilaian *tracer study*, dll.
- (6) Pembahasan tentang masalah-masalah operasional terkait penerapan sistem manajemen mutu.
- (7) Pembahasan tentang rencana perbaikan/perubahan yang perlu dilakukan.
- (8) Rekomendasi untuk perbaikan.
- (9) Penutup

LAMPIRAN :

1. Contoh Daftar Pertanyaan (Checklist)

Hari/Tanggal :
 Jam :
 Program Studi :
 Nama Dokumen :
 Auditee :
 Auditor :
 a. Ketua :
 b. Anggota :

NO	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	YA	TIDAK	Catatan Khusus
1	Standar Kompetensi Lulusan:					
	a. Capaian IPK Mahasiswa/i	1. Cek hasil nilai mahasiswa, sesuaikan dengan standar capaian IPK? 2. Apakah capaian IPK di evaluasi capaiannya? 3. Apakah ada yang tidak mencapai standar yang ditetapkan, bagaimana tindak lanjutnya?				
	b. Mata Kuliah Sesuai dengan Kompetensi Lulusan	1. Cek daftar mata kuliah, telusuri kedalam kompetensi lulusan untuk setiap prodi. 2. Apakah ada yang tidak sesuai dengan kompetensi lulusan, bagaimana tindak lanjutnya?				
2	Standar Isi Pembelajaran :					
	a. Keluasan dan Kedalaman RPS sesuai dengan capaian pembelajaran	1. Cek RPS Dosen sesuai dengan mata kuliah? 2. Apakah seluruh dosen telah mengumpulkan RPS setiap awal semester Ganjil/ Genap? 3. Apakah RPS sudah di verifikasi oleh Ketua Program Studi, cek isi RPS? 4. Apakah setiap Dosen di beri pelatihan untuk penyusunan dan pengembangan RPS, cek sertifikasinya? 5. Apakah setiap tahun Ketua Program Studi mengadakan rapat tinjauan RPS untuk Dosen?				
	b. Dosen menyusun	1. Cek jumlah modul yang				

NO	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	YA	TIDAK	Catatan Khusus
	Modul sebagai panduan pembelajaran yang di gunakan oleh mahasiswa/i	<p>terkumpul sesuai dengan jumlah mata kuliah, telusuri SOP penyusunan Modul?</p> <p>2. Apakah seluruh Dosen menyusun Modul pembelajaran, cek ke dalam mata kuliah dan daftar dosen?</p> <p>3. Apakah ada Modul yang tidak sesuai dengan SOP, bagaimana tindak lanjutnya?</p> <p>4. Apakah setiap Dosen diberi pelatihan mengenai penyusunan Modul, cek sertifikasinya?</p>				
	c. Kurikulum setiap program studi berisi mata kuliah yang mengacu pada capaian pembelajaran KKNi	<p>1. Apakah ada panduan kurikulum?</p> <p>2. Cek kurikulum program studi berisi mata kuliah sesuai CPL, telusuri ke dalam standar KKNi sesuai levelnya?</p> <p>3. Apakah ada rapat evaluasi tinjauan kurikulum setiap tahun, bagaimana hasil rapat tinjauan kurikulum?</p> <p>4. Apakah rapat tinjauan kurikulum melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal?</p> <p>5. Apakah kurikulum yang di unggah ke dalam SIAKAD diketahui oleh seluruh mahasiswa/i?</p>				
	d. Mata kuliah disusun kedalam sistem blok selama satu tahun akademik	<p>1. cek kalender akademik , apakah sudah menggunakan sistem blok?</p> <p>2. Apakah Kalender Akademik sesuai dengan jumlah mata kuliah yang ada, sesuaikan dengan daftar mata kuliah?</p> <p>3. Apakah mata kuliah yang di susun berdasarkan bahan kajian?</p> <p>4. Apakah penetapan bobot mata kuliah sudah sesuai dengan tingkat kemampuan, kedalaman, keluasan materi pembelajaran, dan metode/strategi pembelajaran?</p>				
3	Standar Proses Pembelajaran					
	a. Melaksanakan proses Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Cek dokumen mengenai PMB, telusuri kedalam Renstra, Renop, panduan PMB?				

NO	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	YA	TIDAK	Catatan Khusus
	dalam satu sistem oleh Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	2. Apakah ada siklus tim Ad Hoc PMB? 3. Apakah ada dokumen siklus pelaksanaan PMB?				
	b. Mahasiswa wajib melakukan registrasi akademik (kontrak perkuliahan)	1. Apakah seluruh mahasiswa melakukan kontrak perkuliahan, cek form kontrak perkuliahan? 2. Apakah ada mahasiswa yang tidak melakukan kontrak perkuliahan, bagaimana tindak lanjutnya?				
	c. Program Studi menentukan mata kuliah yang wajib di tempuh oleh mahasiswa setiap semester sebanyak 18 – 20 SKS	1. Apakah ada daftar mata kuliah yang wajib di tempuh oleh mahasiswa/l setiap semester dengan jumlah SKS yang di tempuh, cek kontrak perkuliahan? 2. Apakah ada mahasiswa yang tidak mencapai standar SKS yang di tempuh, bagaimana tindak lanjutnya?				
	d. Metode proses pembelajaran yang di gunakan Dosen	1. Bagaimana metode yang digunakan Dosen dalam proses pembelajaran, cek dalam RPS? 2.				
	e. Dosen dan mahasiswa wajib melaksanakan perkuliahan tatap muka sebanyak 4 kali untuk 1 SKS dan 9 kali untuk 2 SKS termasuk ujian	1. Cek Absensi Dosen dan Mahasiswa, telusuri kedalam jadwal mengajar dan absensi seluruh mata kuliah? 2. Apakah ada Dosen yang tidak mencapai jumlah tatap muka, bagaimana tindak lanjutnya? 3. Apakah adanya berita acara perkuliahan mengenai materi yang di sampaikan, telusuri ke dalam RPS Dosen yang terkait?				
	f. Unit Penjaminan Mutu	1. Apakah ada struktur Unit Penjaminan Mutu? 2. Apakah ada 4 Buku SPMI? 3. Apakah ada dokumen MONEV untuk standar proses pembelajaran? 4. Apakah ada Audit Mutu Internal, cek domukem AMI? 5. Apakah Audit AMI di lakukan oleh Auditor bersertifikasi?				
	g. CPL Program Studi D1 wajib menempuh 36 SKS	1. Apakah seluruh mahasiswa/l program studi TPMO menempuh 36 SKS selama 1				

NO	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	YA	TIDAK	Catatan Khusus
	dan Program Studi D2 menempuh 72 SKS	tahun, telusuri ke dalam kontrak kuliah? 2. Apakah seluruh mahasiswa/program studi TOPKR4 menempuh 72 SKS selama 2 tahun, telusuri kedalam kontrak kuliah?				
	h. Adanya peraturan akademik mengenai lama dan beban studi mahasiswa	1. Apakah ada peraturan akademik?				
	i. Tersedia pedoman pembimbing akademik	1. Apakah ada panduan pembimbing akademik? 2. Cek pembagian Dosen Pembimbing Mahasiswa/ untuk Program Studi TPMO, telusuri ke dalam SK Direktur mengenai pembimbing akademik dan absensi bimbingan? 3. Cek pembagian Dosen Pembimbing Mahasiswa/ untuk Program Studi TOPKR4, telusuri ke dalam SK Direktur mengenai pembimbing akademik dan absensi bimbingan? 4. Apakah ada mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan, bagaimana tindak lanjutnya?				
	j. Evaluasi kehadiran dosen dan kesesuaian RPS dengan proses pembelajaran	1. Apakah ada form evaluasi kehadirannya dan kesesuaian RPS Dosen dalam proses pembelajaran?				

Ya = ada ketidaksesuaian ; Tidak = tidak ada temuan

Karawang,.....2019

Auditor

(_____)

2. Contoh Formulasi Temuan Audit

Temuan adalah segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar an segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar atau dapat mempengaruhi mutu layanan.

Penulisan temuan harus:

- (1) Spesifik
- (2) Jelas (dimana, mengapa)
- (3) Disertai contoh bukti

Penulisan temuan mengikuti kaidah PLOR:

- Problem (masalah yang ditemukan)
- Location (lokasi ditemukan problem)
- Objective (bukti temua)
- Reference (dokumen yang mendasari)

Sehingga dalam menulis temuan audit:

- Harus berdasarkan fakta
- Harus ringkas dan jelas
- Tidak memasukan opini
- Tidak memasukkan sebab-sebab ketidak sesuaian

Contoh Temuan:

1. Hasil audit visitasi:

Di Program Studi XX ditemukan 3 Silabus Mata Kuliah A, B, dan C tanpa tanda tangan pengesahan pimpinan (yang disyaratkan dalam pengendalian silabus) akan digunakan untuk perkuliahan semester yang sedang berlangsung.

Penulisan temuan:

- Silabus tidak dikendalikan

- Ditemukan beberapa silabus mata kuliah tanpa otorisasi di Program Studi yang akan digunakan untuk kuliah semester depan, misalkan mata kuliah A, B, dan C.

2. Hasil audit visitasi:

Beberapa karyawan di Bagian Usaha belum paham mengenai Kebijakan Mutu, yang beberapa waktu lalu telah dilakukan pelatihan.

Penulisan temuan:

- Pelatihan karyawan tidak mencapai sasaran
- Beberapa karyawan di Bagian Tata Usaha belum paham mengenai isi Kebijakan Mutu

Format penulisan temuan audit seperti diuraikan di halaman berikut:

TEMUAN AUDIT

Teraudit : _____ Auditor : _____
 Lingkup : _____ Tgl : _____
 Waktu : _____

a. KELEBIHAN

Standar/Kriteria	Kelebihan

b. KEKURANGAN/KETIDAKSESUAIAN DENGAN STANDAR

KTS/OB	Standar/Kriteria	Temuan Audit

c. PELUANG UNTUK PENINGKATAN

Standar/Kriteria	Peluang untuk Peningkatan

(_____)

TERAUDIT

(_____)

KETUA AUDITOR

3. Contoh format Laporan Audit

I. PENDAHULUAN

Institusi	
Program Studi	
Alamat	
Nama Ketua Program Studi	
Tanggal Audit	
Ketua Auditor	Nama: Institusi:
Anggota Auditor	Nama: Institusi
Tanda Tangan Ketua Auditor	
Tanda Tangan Ketua Program Studi	

II. TUJUAN AUDIT

Beri tanda X sesuai yang dikerjakan.

a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.	
b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi	
c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi	
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi	
e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi	
f. Tujuan lain, sebutkan:	

III. LINGKUP AUDIT

- (1) Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Program Studi
- (2) Tata Pamong, tata Kelola, dan Kerjasama
- (3) Mahasiswa
- (4) Sumber Daya Manusia
- (5) Keuangan, Sarana, dan Prasarana
- (6) Pendidikan
- (7) Penelitian
- (8) Pengabdian Kepada Masyarakat
- (9) Luaran dan Capaian Tridharma

IV. JADWAL AUDIT

Hari/Tanggal Audit :.....

No	Jam	Kegiatan Audit

V. TEMUAN AUDIT

1. Ketidak-sesuaian

KTS/OB	Standar/Kriteria	Peluang Penibgkatan

2. Saran perbaikan

No	Standar/Kriteria	Peluang Peningkatan

VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan:

1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
÷ Ya ÷ Tidak ÷ Lainnya, sebutkan : _____
2. Program Studi telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.
÷ Ya ÷ Tidak ÷ Lainnya, sebutkan : _____
3. PTK pada temuan audit sebelumnya telah ditindak-lanjudi secara efektif. ÷ Ya ÷ Tidak. Jika Tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor : _____
4. Temuan pada periode audit ini adalah : () (KTS), () (Observasi)

VII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Daftar pertanyaan audit (checklistaudit)
 2. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
 3. Verifikasi tindaklanjut temuan audit periode sebelumnya
 4. Daftar Hadir Audit
 5. Contoh Verifikasi Tindak Lanjut Temuan Audit
4. Contoh PTK, Tindak Lanjut PTK, dan Verifikasi Tindak Lanjut Temuan audit

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Institusi	xxx		
Program Studi	Yyy		
Ketua Program Studi	Bapak A		
Auditor	Bapak B	Tanggal Audit	
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Standar/Kriteria	Standar 6 Tentang Pendidikan		
<i>Sistem pengujian tugas akhir belum memiliki Sop dan tata tertib</i>			

<i>terdokumentasi</i>			
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal:
AKar Penyebab (didisi oleh teraudit & ditandatangani):			
<i>Proses ujian tugas akhir masih menggunakan aturan yang sangat umum dan berdasarkan kebiasaan tidak tertulis</i>			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal:

Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit & ditanda tangani):			
Akan disusun SOP ujian tugas akhir dan tata tertibnya.			
Paling lambat : Akhir semester berjalan.			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal :
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):			
SOP ujian tugas akhir sudah dibuat, dikendalikan dan disosialisasikan.			
Tata tertib ujian sudah dibuat dan diumumkan.			
Kesimpulan : Tindak lanjut temuan audit efektif.			
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal :