

# SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA

## LAPORAN HASIL KEGIATAN

---

“Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal Pada Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Diktirisktek, Kemendikbudristek, & Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta”

---



Disusun Oleh

Nama Dosen | NIDN : Djamaludin, S.H., M.H. | 1406059401

Program Studi : Hukum S1

Bidang Keahlian : Pidana

---

2022

Judul Kegiatan : Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal Pada Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Diktirisktek, Kemendikbudristek, & Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Nama Dosen : Djamaludin, S.H., M.H.  
Program Studi : Hukum S1  
Bidang Keahlian : Kepidanaan

Telepon : (0981) 2911909  
Situs Web : stihbiak.ac.id  
Alamat : Jl. Petrus Kafiar, Brambaken, Kec. Samofa, Kabupaten Biak Numfor, Papua 98111  
Email : djamaludin@stihbiak.ac.id

© 2022 Djamaludin



Karya ini dilisensikan di bawah Lisensi Creative Commons Attribution 4.0 Internasional.

## LEMBAR PENGESAHAN

1	Judul Kegiatan	: Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal Pada Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Diktirisktek, Kemendikbudristek, & Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
2	Penulis/Ketua Tim Penulis *)	
	a. Nama Lengkap dan Gelar	: Djamaludin, S.H., M.H.
	b. NIDN dan Golongan	: 1406059401 / Gol. IIIB
	c. Pangkat/JabatanFungsional	: Penata Muda Tk. I / Asisten Ahli
	d. Program Studi	: Hukum S1
	e. Bidang Keahlian	: Pidana
3.	Tanggal Penyelesaian Laporan	: 01 Desember 2022

Mengetahui  
Ketua STIH Biak-Papua



Biak, 02 Desember 2022  
Penulis

Djamaludin, S.H., M.H.  
NIDN. 1406059401

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat-Nya yang tiada henti mengalirkan berkah serta petunjuk-Nya, sehingga kami dapat melaksanakan kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 dengan sukses dan lancar. Kami juga mengucapkan terima kasih yang tulus kepada Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Diktirisktek, Kemendikbudristek, serta Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta atas kerjasama yang erat dan dukungan penuh dalam penyelenggaraan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal.

Kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan tinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Melalui pelatihan ini, kami, para peserta, telah berkesempatan mendalami aspek-aspek penting dalam sistem penjaminan mutu internal, terutama dalam konteks audit mutu internal. Pengetahuan dan keterampilan yang kami peroleh selama pelatihan akan kami aplikasikan secara optimal dalam rangka memperkuat dan mengembangkan SPMI di lingkungan institusi kami.

Kami menyadari bahwa penjaminan mutu internal merupakan fondasi utama dalam mencapai standar pendidikan yang unggul dan kompetitif. Dengan melaksanakan audit mutu internal secara efektif, kami yakin institusi kami akan semakin mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas, berkompeten, dan siap bersaing di dunia kerja maupun dalam menghadapi dinamika perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Kami menyampaikan apresiasi setinggi-tingginya kepada para narasumber yang telah berbagi pengetahuan dan pengalaman berharga selama pelatihan. Semua materi yang disampaikan akan kami jadikan bekal berharga dalam perjalanan kami sebagai tenaga pendidik dan penjamin mutu di lembaga kami masing-masing.

Akhir kata, laporan ini kami susun sebagai bentuk tanggung jawab kami untuk membagikan hasil dan manfaat dari kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal ini. Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai upaya kami dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan mampu memberikan kontribusi positif bagi perkembangan bangsa dan negara. Demikian kata pengantar ini kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan keberkahan atas segala usaha kita. Amin.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

Biak, 02 Desember 2022

Djamaludin, S.H., M.H.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN _____	iii
KATA PENGANTAR _____	iv
DAFTAR ISI _____	v
BAB I PENDAHULUAN _____	6
1.1. Latar Belakang _____	6
1.2. Tujuan Kegiatan _____	6
1.3. Peserta _____	7
BAB II LAPORAN KEGIATAN _____	9
2.1. Bentuk Kegiatan _____	9
2.2. Pelaksanaan Kegiatan _____	10
2.3. Jadwal kegiatan _____	11
2.4. Rangkuman Materi _____	12
BAB III PENUTUP _____	15
3.1. Kesimpulan _____	15
3.2. Saran _____	16
LAMPIRAN _____	18

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pendidikan tinggi memiliki peran krusial dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu menghadapi tantangan global. Sebagai bagian dari upaya untuk menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi, Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua senantiasa berkomitmen untuk mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang efektif dan berkelanjutan. Dalam konteks ini, pelaksanaan audit mutu internal menjadi hal yang sangat penting untuk memastikan bahwa standar mutu yang telah ditetapkan dapat tercapai dan dipertahankan.

Dalam era perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat, perubahan paradigma dan tuntutan masyarakat terhadap lulusan perguruan tinggi semakin kompleks. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang sistematis dan terstruktur dalam mengelola mutu pendidikan. Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 yang diadakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Diktiristek, Kemendikbudristek, bekerjasama dengan Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, memberikan peluang bagi para tenaga pendidik dan penjamin mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengembangkan pemahaman mendalam tentang audit mutu internal.

Kegiatan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal ini merupakan langkah konkret dalam mengasah kompetensi dan keterampilan para peserta dalam melakukan penilaian mutu internal. Melalui pelatihan ini, diharapkan para peserta akan mampu mengidentifikasi potensi perbaikan dan pengembangan dalam sistem pendidikan serta mengambil langkah-langkah strategis untuk memastikan kelancaran dan kesesuaian dengan standar yang ditetapkan.

Dengan memahami pentingnya peran audit mutu internal dalam menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan, Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua melalui partisipasi aktif dalam pelatihan ini berharap dapat memperkuat fondasi SPMI yang ada dan menghasilkan langkah-langkah konkrit untuk terus beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam dunia pendidikan.

Dengan latar belakang tersebut, laporan ini disusun untuk mendokumentasikan serta membagikan wawasan dan pengalaman yang diperoleh selama kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal, sebagai upaya transparansi dan akuntabilitas dalam rangka mewujudkan pendidikan yang berkualitas di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua..

### **1.2. Tujuan Kegiatan**

Kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 dan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal ini di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memiliki tujuan yang jelas dan konkret, yang mencerminkan komitmen kami dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pengelolaan institusi. Adapun tujuan dari kegiatan ini antara lain:

**Djamaludin.** *Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal Pada Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Diktiristek, Kemendikbudristek, & Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta*

1. **Mendalami Konsep Audit Mutu Internal:** Tujuan utama kegiatan ini adalah memberikan pemahaman mendalam kepada para peserta mengenai konsep, prinsip, dan metode audit mutu internal. Dengan pemahaman yang kuat terhadap konsep ini, diharapkan para peserta mampu mengidentifikasi aspek-aspek penting yang harus diperhatikan dalam menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
2. **Meningkatkan Kompetensi Peserta dalam Audit Mutu Internal:** Melalui pelatihan intensif dan interaktif, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan praktis para peserta dalam melaksanakan audit mutu internal. Peserta diharapkan mampu merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi audit mutu internal dengan cermat dan efektif, serta mampu mengambil langkah-langkah perbaikan yang sesuai.
3. **Meningkatkan Kemampuan Analisis dan Pemecahan Masalah:** Dengan memahami aspek-aspek penting dalam audit mutu internal, diharapkan para peserta dapat mengembangkan kemampuan analisis yang lebih baik terhadap data dan informasi yang ada. Hal ini akan membantu dalam mengidentifikasi potensi perbaikan dan masalah yang mungkin timbul, serta merumuskan solusi yang tepat guna meningkatkan mutu pendidikan.
4. **Mengembangkan Rencana Tindak Lanjut:** Kegiatan ini juga bertujuan untuk membantu peserta dalam merencanakan tindak lanjut setelah dilakukannya audit mutu internal. Peserta diharapkan dapat menyusun rencana aksi yang terarah dan terukur guna mengatasi temuan audit dan menerapkan perbaikan yang signifikan dalam sistem penjaminan mutu internal.
5. **Mendukung Peningkatan Kualitas Pendidikan:** Tujuan akhir dari kegiatan ini adalah untuk berkontribusi secara langsung pada peningkatan kualitas pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Dengan penerapan praktik-praktik terbaik dalam audit mutu internal, diharapkan institusi kami dapat terus berinovasi dan beradaptasi untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap bersaing di tingkat nasional maupun internasional.

Dengan merujuk pada tujuan-tujuan di atas, laporan ini disusun untuk merefleksikan langkah-langkah konkrit yang telah diambil selama kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal. Semoga tujuan-tujuan tersebut dapat tercapai dan memberikan manfaat yang nyata bagi perbaikan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

### **1.3. Peserta**

Daftar Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal pada Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022:

**Djamaludin.** *Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal Pada Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Diktiristek, Kemendikbudristek, & Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta*

1. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar
2. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak – Papua
3. STKIP Modern Ngawi
4. STMIK Handayani Makassar
5. Universitas Darwan Ali – Kalimantan Tengah
6. Universitas Muhammadiyah Lamongan
7. Universitas Sulawesi Tenggara.

## **BAB II**

### **LAPORAN KEGIATAN**

#### **2.1. Bentuk Kegiatan**

Kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 dan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dirancang dengan pendekatan yang komprehensif dan beragam, guna mencapai tujuan-tujuan yang telah diuraikan sebelumnya. Adapun bentuk-bentuk kegiatan yang dijalankan selama pelatihan ini antara lain:

1. **Sesi Pembelajaran Teori:** Kegiatan dimulai dengan sesi pembelajaran teori yang disampaikan oleh narasumber ahli dalam bidang audit mutu internal. Materi meliputi konsep dasar audit mutu, prinsip-prinsip audit, metodologi audit, teknik pengumpulan data, dan analisis temuan. Sesi ini memberikan dasar pemahaman yang kokoh kepada para peserta mengenai esensi dan proses audit mutu internal.
2. **Studi Kasus dan Diskusi Interaktif:** Setelah sesi pembelajaran teori, para peserta terlibat dalam studi kasus nyata dan diskusi interaktif. Mereka diajak untuk menganalisis situasi tertentu yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan di lingkungan institusi mereka. Diskusi dipandu oleh narasumber untuk merangsang pemikiran kritis dan solusi-solusi inovatif.
3. **Simulasi Audit Mutu Internal:** Kegiatan ini memungkinkan para peserta untuk berperan sebagai auditor dalam simulasi audit mutu internal. Mereka diberikan skenario dan tugas untuk mengidentifikasi potensi perbaikan dalam berbagai aspek, seperti kurikulum, proses pengajaran, penilaian, layanan mahasiswa, dan fasilitas pendukung. Proses ini membantu peserta memahami secara praktis langkah-langkah dalam melaksanakan audit mutu internal.
4. **Pelatihan Penggunaan Alat dan Metode Audit:** Para peserta diberikan panduan dan pelatihan praktis terkait penggunaan alat dan metode dalam melaksanakan audit mutu internal. Mereka diajarkan bagaimana merancang instrumen audit, melakukan wawancara, pengamatan kelas, dan analisis dokumen terkait mutu pendidikan. Pelatihan ini mempersiapkan peserta untuk menghadapi tantangan nyata dalam menjalankan audit.
5. **Pengembangan Rencana Aksi:** Para peserta berkolaborasi dalam mengembangkan rencana aksi berdasarkan hasil audit mutu internal simulasi. Rencana aksi ini mencakup langkah-langkah perbaikan yang spesifik dan dapat diimplementasikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Proses ini membangun kemampuan peserta dalam merumuskan strategi tindak lanjut yang efektif.

6. **Presentasi Hasil dan Pembahasan:** Kegiatan diakhiri dengan sesi presentasi hasil dan pembahasan bersama. Setiap kelompok peserta mempresentasikan rencana aksi mereka dan menerima masukan dari narasumber dan peserta lainnya. Diskusi ini memfasilitasi pertukaran gagasan dan perspektif, serta memberikan wawasan tambahan bagi para peserta.

Melalui beragam bentuk kegiatan ini, diharapkan para peserta dapat mengembangkan pemahaman mendalam, keterampilan praktis, dan kemampuan analitis yang diperlukan untuk melaksanakan audit mutu internal dengan sukses. Laporan ini mencerminkan rangkaian kegiatan yang telah kami lalui dalam upaya menghasilkan mutu pendidikan yang lebih baik di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua..

## **2.2. Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 dan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua telah dilaksanakan dengan penuh semangat dan dedikasi selama periode tanggal 29 Oktober hingga 31 Oktober 2022. Berbagai tahap dan aspek kegiatan dilakukan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Berikut adalah gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan tersebut:

### **Tanggal 29 Oktober 2022 - Hari Pertama: Pemahaman Konsep dan Prinsip Audit Mutu Internal**

- **Pembukaan dan Sambutan:** Kegiatan dibuka dengan sambutan dari pimpinan institusi dan perwakilan dari Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Peserta diberikan pengenalan mengenai tujuan dan manfaat pelatihan.
- **Sesi Pembelajaran Teori:** Narasumber ahli dalam bidang audit mutu internal memberikan pemahaman mendalam tentang konsep dasar, prinsip-prinsip, dan metodologi audit mutu internal. Diskusi dan tanya jawab aktif dilakukan untuk memperjelas konsep yang disampaikan.
- **Studi Kasus dan Diskusi:** Para peserta terlibat dalam studi kasus nyata terkait tantangan dalam penjaminan mutu pendidikan. Diskusi dilakukan dalam kelompok-kelompok kecil untuk menganalisis masalah dan merumuskan solusi.

### **Tanggal 30 Oktober 2022 - Hari Kedua: Praktik Simulasi Audit Mutu Internal**

- **Sesi Pelatihan Penggunaan Alat dan Metode:** Para peserta diberikan pelatihan praktis mengenai penggunaan instrumen audit, teknik wawancara, pengamatan kelas, dan analisis dokumen. Latihan simulasi dilakukan untuk memperkuat pemahaman peserta.
- **Simulasi Audit Mutu Internal:** Peserta terbagi menjadi kelompok-kelompok auditor dan melakukan simulasi audit mutu internal pada skenario yang telah disiapkan.

Proses ini melibatkan pengumpulan data, analisis temuan, dan perumusan rekomendasi.

- Diskusi Hasil Simulasi: Setiap kelompok auditor mempresentasikan hasil simulasi mereka dan menerima umpan balik dari narasumber dan peserta lainnya. Diskusi terbuka digelar untuk merumuskan pandangan kolektif.

### Tanggal 31 Oktober 2022 - Hari Ketiga: Pengembangan Rencana Aksi dan Penutupan

- Pengembangan Rencana Aksi: Peserta bekerja dalam kelompok untuk merencanakan tindak lanjut berdasarkan hasil simulasi audit mutu internal. Rencana aksi ini meliputi langkah-langkah perbaikan yang dapat diimplementasikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- Presentasi dan Pembahasan Rencana Aksi: Setiap kelompok peserta mempresentasikan rencana aksi mereka dan berdiskusi bersama narasumber dan peserta lainnya. Pertukaran gagasan dan masukan konstruktif dilakukan untuk memperkaya rencana aksi.
- Penutupan dan Penyerahan Sertifikat: Kegiatan diakhiri dengan sesi penutupan yang melibatkan apresiasi kepada narasumber dan peserta. Sertifikat keikutsertaan diberikan kepada para peserta sebagai penghargaan atas dedikasi mereka dalam mengikuti pelatihan ini.

Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 dan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal telah berlangsung sukses dan menghasilkan berbagai pemahaman serta rencana aksi yang bermanfaat untuk peningkatan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

### **2.3. Jadwal kegiatan**

#### Jadwal Kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal

##### Hari Pertama - 29 Oktober 2022

- 08:00 - 08:30: Registrasi dan Pendaftaran Peserta
- 08:30 - 09:00: Pembukaan dan Sambutan Resmi
- 09:00 - 10:30: Sesi Pembelajaran Teori: Konsep dan Prinsip Audit Mutu Internal
- 10:30 - 10:45: Istirahat
- 10:45 - 12:30: Studi Kasus dan Diskusi Interaktif
- 12:30 - 13:30: Istirahat dan Makan Siang
- 13:30 - 15:00: Lanjutan Studi Kasus dan Diskusi
- 15:00 - 15:15: Istirahat
- 15:15 - 16:30: Sesi Pembelajaran Teori Lanjutan dan Persiapan Simulasi

**Djamaludin.** *Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal Pada Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Dikti/ristek, Kemendikbudristek, & Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta*

## Hari Kedua - 30 Oktober 2022

- 08:00 - 09:30: Sesi Pelatihan Penggunaan Alat dan Metode Audit
- 09:30 - 10:45: Simulasi Audit Mutu Internal (Bagian 1)
- 10:45 - 11:00: Istirahat
- 11:00 - 12:30: Simulasi Audit Mutu Internal (Bagian 2)
- 12:30 - 13:30: Istirahat dan Makan Siang
- 13:30 - 15:00: Diskusi Hasil Simulasi dan Pembahasan Temuan
- 15:00 - 15:15: Istirahat
- 15:15 - 16:30: Refleksi dan Penyusunan Rencana Aksi

## Hari Ketiga - 31 Oktober 2022

- 08:00 - 09:30: Pengembangan Rencana Aksi Kelompok
- 09:30 - 10:45: Presentasi dan Pembahasan Rencana Aksi (Bagian 1)
- 10:45 - 11:00: Istirahat
- 11:00 - 12:30: Presentasi dan Pembahasan Rencana Aksi (Bagian 2)
- 12:30 - 13:30: Istirahat dan Makan Siang
- 13:30 - 15:00: Penutupan, Penyerahan Sertifikat, dan Ucapan Terima Kasih
- 15:00 - 15:15: Istirahat
- 15:15 - 16:00: Evaluasi Kegiatan dan Persiapan Penutupan

## 2.4. Rangkuman Materi

Berikut adalah rangkuman materi-materi yang disajikan dalam pelatihan Audit Mutu Internal, disusun sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan:

### Hari Pertama - 29 Oktober 2022

1. Pembukaan dan Pengenalan Konsep Audit Mutu Internal
  - Penjelasan tentang tujuan pelatihan dan pentingnya audit mutu internal.
  - Narasumber: Evi Rahmawati, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA sebagai Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
  - Deskripsi Singkat: Materi ini membahas kebijakan nasional yang berkaitan dengan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Peserta akan mendapatkan wawasan mengenai kerangka kerja penjaminan mutu pendidikan di tingkat nasional, serta bagaimana kebijakan ini berdampak pada institusi pendidikan.
2. Metode dan Karakteristik Pembelajaran SCL
  - Pengenalan metode *Student-Centered Learning (SCL)* dalam konteks pendidikan tinggi; Karakteristik utama SCL dan implikasinya dalam penjaminan mutu pendidikan.

- Narasumber: Restu Faizah dari Prodi Teknik Sipil, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- Deskripsi Singkat : Materi ini mengenalkan peserta pada metode *Student-Centered Learning (SCL)* dalam pendidikan tinggi. *SCL* menempatkan peserta didik sebagai pusat pembelajaran dengan berfokus pada partisipasi aktif, kolaborasi, dan pemecahan masalah. Karakteristik *SCL*, seperti pengembangan keterampilan berpikir kritis dan kreatif, serta bagaimana mengintegrasikan *SCL* dalam penjaminan mutu pendidikan, menjadi sorotan utama.

### Hari Kedua - 30 Oktober 2022

#### 3. Pengertian Audit Mutu Internal (AMI)

- Definisi dan ruang lingkup audit mutu internal dalam konteks pendidikan tinggi; Peran serta auditor dan pentingnya kualifikasi dalam menjalankan audit mutu internal.
- Narasumber: Evi Rahmawati, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA sebagai Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- Deskripsi singkat: Materi ini memberikan pemahaman mendalam tentang definisi dan pentingnya audit mutu internal dalam konteks pendidikan tinggi. Peserta akan mengetahui peran serta auditor, tujuan dari audit mutu internal, dan bagaimana audit ini berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan di lembaga mereka.

#### 4. Kode Etik Auditor Mutu Internal

- Prinsip-prinsip etika yang harus dipatuhi oleh auditor mutu internal; Implikasi pentingnya etika dalam menjalankan audit mutu internal secara profesional.
- Narasumber: Ir. Anita Widianti, M.T.
- Deskripsi Singkat: Materi ini membahas prinsip-prinsip etika yang harus dipatuhi oleh auditor mutu internal dalam menjalankan tugas mereka. Auditor dituntut untuk menjaga independensi, integritas, objektivitas, dan kerahasiaan dalam proses audit. Pengertian mengenai bagaimana kode etik ini diterapkan dalam konteks audit mutu internal akan ditekankan.

### Hari Ketiga - 31 Oktober 2022

#### 5. Perencanaan Audit Mutu Internal (AMI)

- Langkah-langkah perencanaan yang efektif dalam pelaksanaan audit mutu internal; Pengembangan rencana audit yang komprehensif dan terarah.
- Narasumber: Ir. Anna Nur Nazilah Chamim, S.T., M.Eng.
- Deskripsi Singkat: Materi ini mengajarkan langkah-langkah perencanaan yang efektif dalam melaksanakan audit mutu internal. Peserta akan memahami bagaimana merancang rencana audit yang komprehensif, termasuk

menentukan sasaran audit, mengidentifikasi area yang akan diaudit, dan merumuskan metodologi yang sesuai.

#### 6. Pelaksanaan Audit Mutu Internal

- Proses pelaksanaan audit mutu internal, termasuk pengumpulan data, wawancara, dan pengamatan; Identifikasi masalah dan temuan dalam audit mutu internal.
- Narasumber: Ir. Anna Nur Nazilah Chamim, S.T., M.Eng.
- Deskripsi Singkat: Materi ini merinci langkah-langkah pelaksanaan audit mutu internal, termasuk pengumpulan data, wawancara, dan pengamatan. Peserta akan memahami bagaimana menjalankan audit dengan efektif, mengidentifikasi temuan dan masalah, serta mengumpulkan bukti-bukti yang valid untuk mendukung analisis mutu pendidikan.

#### 7. Teknik AMI dan Penyusunan Laporan Hasil AMI

- Metode analisis data dan teknik interpretasi hasil audit mutu internal.; Penyusunan laporan hasil audit mutu internal yang informatif dan efektif.
- Narasumber: Dr. Qurratul Aini, M.Kes.
- Deskripsi singkat: Materi ini membahas teknik analisis data dan interpretasi hasil audit mutu internal. Peserta akan belajar bagaimana menganalisis temuan audit secara mendalam, mengidentifikasi tren, dan merumuskan rekomendasi perbaikan. Selain itu, peserta juga akan memahami cara menyusun laporan hasil audit yang jelas dan informatif.

Rangkuman materi-materi di atas mencerminkan urutan penyajian sesuai dengan jadwal kegiatan pelatihan. Peserta mendapatkan pemahaman mendalam tentang konsep, prinsip, dan teknik audit mutu internal serta pentingnya etika dalam menjalankan audit. Semua materi ini dirancang untuk memberikan dasar yang kuat dalam mengembangkan kemampuan peserta dalam melakukan audit mutu internal secara profesional.

## **BAB III PENUTUP**

### **3.1. Kesimpulan**

Rangkaian kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal telah memberikan kontribusi yang signifikan dalam memperkuat pemahaman dan keterampilan peserta terkait audit mutu internal dalam konteks pendidikan tinggi. Pelatihan ini menggambarkan komitmen Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dalam meningkatkan mutu pendidikan melalui pendekatan yang terstruktur dan sistematis.

Selama pelatihan, peserta telah dibekali dengan pengetahuan mendalam mengenai konsep, prinsip, dan metodologi audit mutu internal. Materi-materi yang disampaikan oleh narasumber yang ahli dalam bidangnya telah membantu peserta memahami esensi dari audit mutu internal sebagai alat penting dalam penjaminan mutu pendidikan.

Selain itu, diskusi interaktif, simulasi audit mutu internal, dan pengembangan rencana aksi telah membantu peserta mengaplikasikan konsep-konsep teoritis dalam situasi nyata. Proses pelatihan ini juga telah memungkinkan para peserta untuk berkolaborasi, berbagi pandangan, dan merumuskan solusi konkret dalam meningkatkan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

Kode etik auditor mutu internal dan prinsip-prinsip etika yang ditekankan dalam pelatihan menegaskan pentingnya integritas, independensi, dan profesionalisme dalam pelaksanaan audit mutu internal. Peserta diberdayakan untuk menjadi auditor yang bertanggung jawab dan dapat diandalkan, menjaga standar etika tinggi dalam melaksanakan tugas mereka.

Keseluruhan rangkaian kegiatan ini juga memberikan wawasan tentang kebijakan nasional dalam sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, menghubungkan pelaksanaan audit mutu internal dengan kerangka kerja yang lebih luas. Ini menegaskan bahwa upaya penjaminan mutu pendidikan tidak hanya bersifat institusional, tetapi juga mendukung tujuan nasional dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Dalam rangkaian pelatihan ini, peserta juga telah mampu mengembangkan rencana aksi berdasarkan hasil simulasi audit mutu internal. Rencana aksi ini merinci langkah-langkah perbaikan yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, menciptakan dampak nyata dalam proses pembelajaran dan pengelolaan institusi.

Kami yakin bahwa hasil dari pelatihan ini akan berdampak positif dalam perbaikan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Kesadaran dan kesiapan peserta dalam mengambil langkah-langkah perbaikan yang konkret dan terukur akan mendorong institusi kami menuju perbaikan berkelanjutan dan pencapaian standar mutu yang lebih tinggi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh narasumber, peserta, dan pihak-pihak terkait atas kontribusi dan dedikasi mereka dalam pelatihan ini. Semoga semangat kolaboratif yang telah terbangun selama kegiatan ini terus menerangi langkah-langkah masa depan kami dalam menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

### **3.2. Saran**

Melalui pengalaman dan wawasan yang diperoleh selama Program Pembinaan Sistem Berdasarkan rangkaian kegiatan Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Peserta Pelatihan Audit Mutu Internal yang telah dijalani, kami ingin memberikan beberapa saran yang dapat menjadi panduan dalam mengembangkan dan meningkatkan praktik penjaminan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua:

1. **Implementasi Kontinu Audit Mutu Internal:** Dengan landasan yang telah diberikan selama pelatihan, diharapkan institusi dapat menjalankan audit mutu internal secara berkala dan konsisten. Audit ini harus mencakup berbagai aspek, termasuk kurikulum, pengajaran, penilaian, layanan mahasiswa, dan infrastruktur pendukung. Pelaksanaan audit yang berkelanjutan akan membantu mengidentifikasi perubahan yang diperlukan dan memonitor perkembangan mutu pendidikan.
2. **Pengembangan Tim Auditor Internal:** Membentuk tim auditor internal yang terlatih dan berkualitas menjadi langkah penting. Institusi sebaiknya mengidentifikasi individu yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam penjaminan mutu pendidikan, dan memberikan pelatihan lebih lanjut untuk memperkuat keterampilan mereka dalam melaksanakan audit mutu internal.
3. **Penyusunan Rencana Aksi yang Efektif:** Berdasarkan hasil simulasi audit mutu internal, institusi sebaiknya mengembangkan rencana aksi yang realistis dan terukur. Rencana aksi ini harus mencakup langkah-langkah perbaikan yang jelas, tenggat waktu pelaksanaan, dan tanggung jawab yang ditetapkan. Monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap implementasi rencana aksi akan memastikan keberhasilan perbaikan mutu pendidikan.
4. **Kolaborasi Antar Program Studi dan Departemen:** Audit mutu internal sebaiknya melibatkan kolaborasi antar program studi dan departemen di institusi. Pertukaran pengalaman dan perspektif yang berbeda akan membantu dalam mengenali tantangan dan peluang yang ada serta merumuskan solusi yang lebih holistik dan efektif.
5. **Adopsi Prinsip-Prinsip Etika Auditor:** Institusi perlu memastikan bahwa setiap auditor mutu internal mengikuti prinsip-prinsip etika dengan sungguh-sungguh. Integritas, objektivitas, independensi, dan kerahasiaan harus dijaga dalam setiap tahap audit. Penerapan kode etik yang kuat akan memastikan kepercayaan dan kredibilitas proses audit mutu internal.

6. **Pengintegrasian Hasil Audit ke dalam Perencanaan Strategis:** Hasil audit mutu internal sebaiknya diintegrasikan ke dalam perencanaan strategis institusi. Rekomendasi dan temuan dari audit harus menjadi dasar dalam merumuskan rencana pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan jangka panjang.
7. **Peningkatan Kesadaran dan Partisipasi Stakeholder:** Institusi sebaiknya berkomunikasi secara terbuka dengan seluruh stakeholder mengenai hasil dan rencana aksi dari audit mutu internal. Peningkatan kesadaran dan partisipasi dari dosen, staf, mahasiswa, dan pihak eksternal akan membantu menciptakan lingkungan yang mendukung perbaikan mutu pendidikan.

Saran-saran di atas dirumuskan berdasarkan pemahaman kami mengenai pentingnya penjaminan mutu pendidikan dan implikasi praktis dari materi yang telah disampaikan selama pelatihan. Kami berharap saran-saran ini dapat membantu Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dalam menerapkan praktik audit mutu internal yang efektif dan berkelanjutan, demi peningkatan mutu pendidikan yang berkesinambungan.

# LAMPIRAN



Jl. Petrus Kafiari Biak (Belakang RSUD/PT.BIP) Brambaken, Samofa, Biak Numfor, Papua 98111

(0981) 2911909



stihbiak.ac.id



stihbiak@gmail.com



### SURAT TUGAS Nomor: 144/STIH-BP/X/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dr. Anthonius Diance, S.H.,M.H.**  
NIDK : 8958910021  
Jabatan : Wakil Ketua 1

Dengan ini memberikan Tugas dan Tanggungjawab kepada:

Nama : **Djamaludin, S.H.,M.H.**  
NIDN : 1406059401  
Jabatan : Dosen Tetap Yayasan

Untuk ikut dalam kegiatan Pelatihan Auditor Audit Mutu Internal pada Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Diktiristek, Kemendikbudristek, & Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta pada tanggal 29 Oktober-31 Oktober 2022.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan setelah selesai mengikuti kegiatan di mohon untuk menyampaikan laporan secara tertulis.

Biak, 27 Oktober 2022



**Dr. Anthonius Diance, S.H.,M.H**



# METODE DAN KARAKTERISTIK PEMBELAJARAN SCL

**Restu Faizah**

Program Studi Teknik Sipil,  
Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

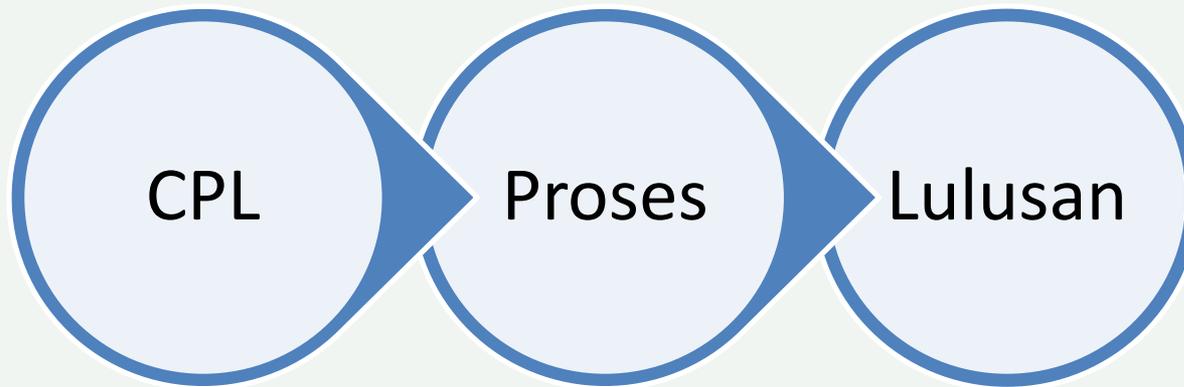
**e-mail:** [restu.faizah@umy.ac.id](mailto:restu.faizah@umy.ac.id)





## Pendahuluan

- Pendidikan harus dapat mengimbangi tuntutan perkembangan teknologi yang sangat cepat → OBE
- OBE (*outcome-based* education) adalah proses pendidikan yang menitikberatkan pada capaian pembelajaran lulusan (CPL) tertentu yang telah ditentukan (pengetahuan, kemampuan, dan perilaku yang berorientasi pada hasil).



Kurikulum, system  
pembelajaran,  
evaluasi



## Profil Lulusan PT → Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)



**Penguasaan  
Ilmu Pengetahuan**



**Keterampilan**

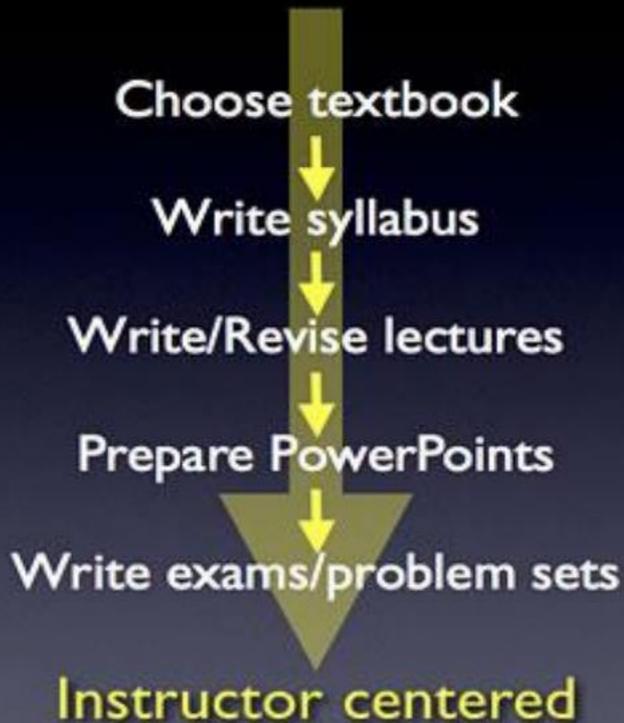


**Sikap, *Softskills* dan  
Menjadi Pembelajar Sepanjang Hayat**

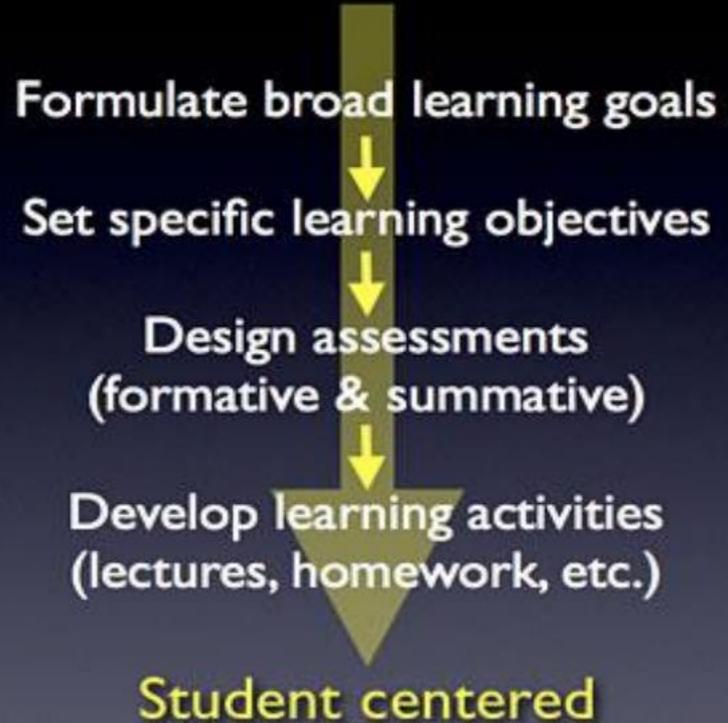


# OBE (*Outcome Based Education*)

## Standard Course Planning



## vs. Backward Design



## Pengertian Student- Centered learning (SCL)

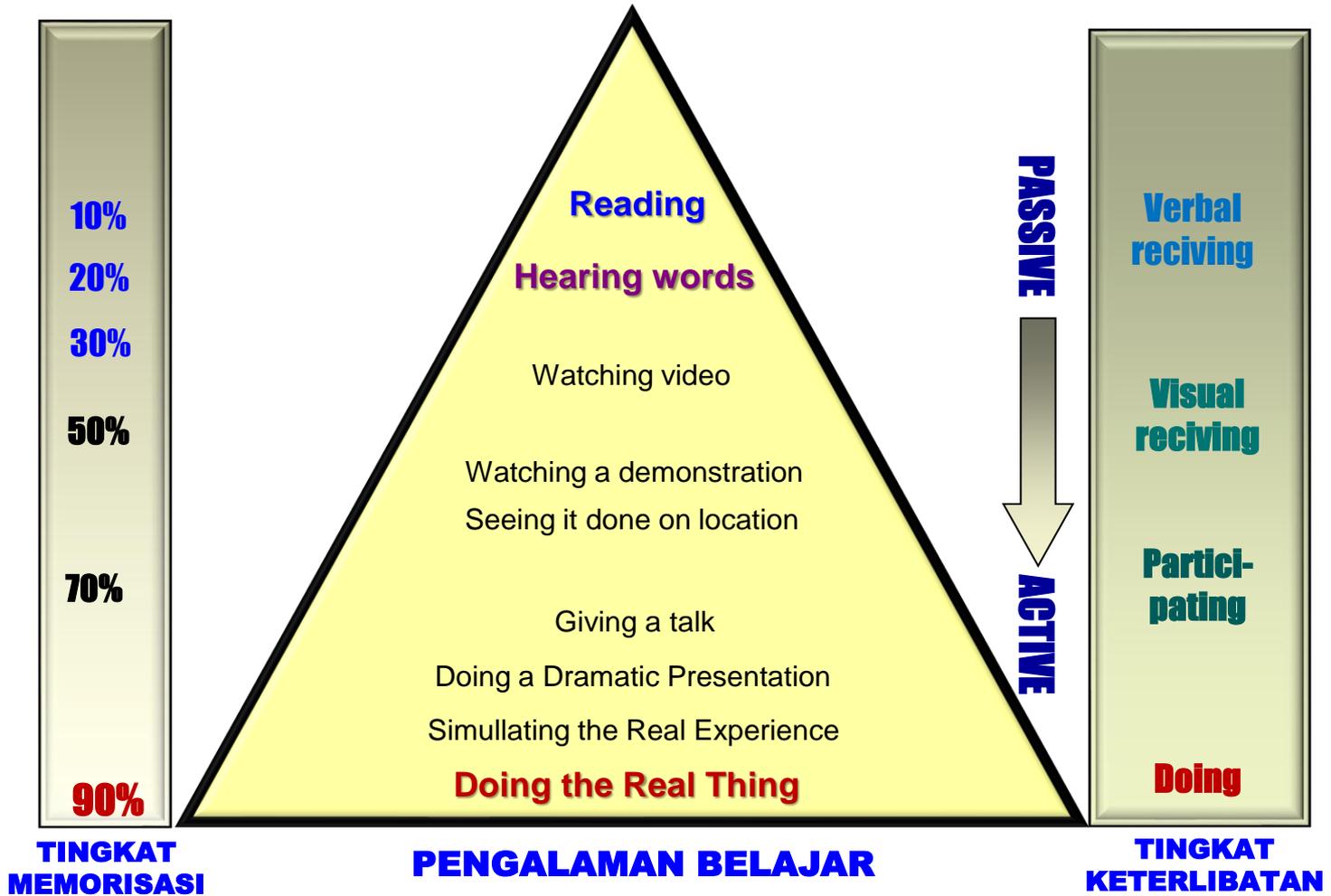
**Student-Centered Learning (SCL)** adalah sebuah pendekatan atau paradigma pembelajaran yang meletakkan mahasiswa pada pusat proses pembelajaran (*the center of the learning process*).

## elemen SCL

1. Menitik beratkan pada pembelajaran aktif;
2. Penekanan pada pembelajaran dan pemahaman yang mendalam;
3. Peningkatan tanggung jawab dan akuntabilitas mahasiswa;
4. Peningkatan rasa mandiri/otonomi pada mahasiswa;
5. Terjadi interdependensi antara dosen dan mahasiswa;
6. Saling menghormati dalam hubungan dosen dan mahasiswa; dan
7. Pendekatan refleksif terhadap proses belajar mengajar oleh dosen dan mahasiswa

(Sumber: Hayward 1905; Dewey, 1956; Piaget, Malcolm, Carl Rogers, 1980; cf. Lea et al, 2003; Collins & O'Brien, 2003)

# Cone of Edger Dale



## Permendikbud No.03 Th 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi:

Standar proses pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi mencakup:

- a. **karakteristik proses pembelajaran;**
- b. perencanaan proses pembelajaran;
- c. pelaksanaan proses pembelajaran; dan
- d. beban belajar mahasiswa.

Skor LAMTEK: 4

3

2

1

Terpenuhinya karakteristik proses pembelajaran program studi yang mencakup seluruh sifat, dan telah menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.	Terpenuhinya karakteristik proses pembelajaran program studi yang berpusat pada mahasiswa, dan telah menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.	Karakteristik proses pembelajaran program studi berpusat pada mahasiswa yang diterapkan pada minimal 50% matakuliah.	Karakteristik proses pembelajaran program studi belum berpusat pada mahasiswa.
--	---	--	--



# Karakteristik proses pembelajaran

## Permendikbud No.03 Th 2020

Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat:

1. interaktif,
2. holistik,
3. integratif,
4. saintifik,
5. kontekstual,
6. tematik,
7. efektif,
8. kolaboratif, dan
9. berpusat pada mahasiswa

## Karakteristik proses pembelajaran Interaktif:

Pembelajaran yang mengutamakan proses **interaksi dua arah antara** mahasiswa dan dosen sehingga tidak membosankan (Permendikbud No.3 Th 2020).

(Arti kata interaktif: dua orang atau lebih yang saling mempengaruhi dan memberikan efek antara satu dengan yang lainnya)

Contoh:

- menggunakan media pengajaran yang sesuai dengan kondisi dan fasilitas yang tersedia, (mis: <https://www.mathsisfun.com/calculus/integration-introduction.html>, <https://create.kahoot.it/details/7a0c1053-3f3d-4fe8-90fe-f6f0677180a7> )
- mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi di dalam kelas, baik perorangan ataupun kelompok
- dosen memberikan jawaban atas pertanyaan mahasiswa yang berhubungan dengan materi kuliah secara memuaskan,
- dosen menggugah cara berpikir mahasiswa, dengan stimulan/pemantik atau peragaan
- penyajian kuliah yang mampu membangkitkan motivasi belajar

### Karakteristik proses pembelajaran Holistik:

- Pembelajaran yang dapat mendorong terbentuknya **pola pikir yang komprehensif (utuh) dan luas** dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional (Permendikbud No.3 Th 2020).
- Pembelajaran yang membangun manusia secara keseluruhan dan utuh dengan mengembangkan semua potensi manusia yang mencakup potensi sosial-emosional, intelektual, moral (karakter), kreatifitas, dan spiritual.
- Pembelajaran holistik memandang manusia secara utuh, dalam arti manusia dengan unsur kognitif, afektif dan psikomotorik. Manusia juga tidak bisa berdiri sendiri, namun terkait erat dengan lingkungannya.
- Dalam pembelajaran holistik, diterapkan prinsip bahwa siswa akan belajar lebih efektif jika semua aspek pribadinya (pikiran, tubuh dan jiwa) dilibatkan dalam pengalaman siswa.

(Arti kata holistik: Cara pandang yang menyatakan bahwa keseluruhan bagian lebih penting daripada satu-satu bagian dari suatu organisme)

### Karakteristik proses pembelajaran Holistik:

Contoh:

- mengkaitkannya mata kuliah dengan topik-topik lain sehingga terbangun kerangka pengetahuan.
- mahasiswa didorong berfikir komprehensif dan luas, mencakup hardskill dan softskills
- diberikan contoh dalam pembelajaran dan dibekali dengan perspektif aplikasi lapangan (kuliah lapangan, MBKM, dll)
- dilibatkan dalam penelitian dan pengabdian dosen (spiritual, emosional)
- mengintegrasikan nilai-nilai kearifan lokal dalam pembelajaran.

### Karakteristik proses pembelajaran Integratif:

Pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam **satu kesatuan program** melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin

(Arti kata Integratif: **pembauran hingga menjadi kesatuan yang utuh atau bulat**)

Contoh:

- Pembelajaran dilakukan dengan mengintegrasikan beberapa disiplin ilmu (ex: ilmu Teknik sipil, Agama Islam, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, Kewirausahaan, PKN, serta mata kuliah *basic science* dan matematika) dengan melibatkan ahlinya.
- Mengintegrasikan management proyek, ekonomi proyek, kebencanaan, dll dalam pembelajaran.
- Pembelajaran yang integrative ini juga muncul dalam beberapa mata kuliah yang menerapkan hubungan interdisipliner antar beberapa keilmuan, yaitu pada MK Kerja praktik, KKN, *Capstone design*, dan MB-KM

### Karakteristik proses pembelajaran Saintifik:

Pembelajaran yang mengutamakan **pendekatan ilmiah** sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan  
(Arti kata Saintifik: berdasarkan pada karakteristik dan prinsip keilmuan)

Contoh:

- penugasan kepada mahasiswa untuk mengakses database sumber-sumber pustaka (JSTOR, Emerald, ProQuest) yang dilanggan oleh perpustakaan Univ,
- mewajibkan mahasiswa mensitasi minimal 10 jurnal internasional bereputasi dalam tugas akhir,
- menegakkan etika akademik, seperti *punishment* bagi mahasiswa yang melanggar etika akademik.
- Melibatkan mahasiswa dalam penelitian dan publikasi dosen

### Karakteristik proses pembelajaran Kontekstual:

Pembelajaran yang **disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah** dalam ranah keahliannya (selalu *update* dan disesuaikan dengan perkembangan industri dan pekerjaan lapangan).

(Arti kata kontekstual: tergantung pada situasi dan kondisi yang sesuai dalam menetapkan kegiatan, pernyataan atau ide )

Contoh:

- memasukkan kasus real di lapangan dalam proses pembelajaran.
- mata kuliah yang terkait: kerja praktik, KKN, dan *capstone design*.
- memberikan soal Latihan yang merupakan gambaran proyek riil yang sedang berlangsung,
- mahasiswa terjun langsung ke lapangan,
- menjalin kerjasama antara Prodi dengan praktisi/alumni.

### Karakteristik proses pembelajaran Tematik:

Pembelajaran **disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi** dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.

(Arti kata tematik: berkaitan dengan tema tertentu)

Contoh:

- mengarahkan mahasiswa agar mampu menyelesaikan permasalahan nyata.
- Tema yang menjadi pembelajaran selaras dengan kondisi lapangan secara *real time*.
- Mata kuliah yang sesuai: Capstone Design, KKN, MBKM
- Mahasiswa dilibatkan dalam kegiatan PKM dosen

### Karakteristik proses pembelajaran Efektif:

Pembelajaran lebih **mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar (pemahaman akan materi yang baik)** dalam kurun waktu yang optimum.

(Arti kata efektif: diperoleh hasil sesuai yang dimaksud/diinginkan)

Contoh:

- menggunakan metode pembelajaran yang sesuai, seperti belajar di luar kelas, *brain storming*, dan lain-lain.
- Dilakukan pendekatan kepada mahasiswa untuk mengetahui capaian yang diperoleh oleh mahasiswa
- Mahasiswa merasakan adanya manfaat dalam perkuliahan
- Dosen menjalin hubungan yang baik dengan mahasiswa
- Dosen memperhatikan sistem mengajar agar sesuai yang diharapkan mahasiswa

### Karakteristik proses pembelajaran Kolaboratif:

Pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar (kerjasama) untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

(Arti kata kolaboratif: pekerjaan yang dilakukan bersama antara beberapa orang untuk menghasilkan sesuatu)

Contoh:

- melibatkan praktisi dalam tutorial/praktikum, pelaksanaan magang, pertukaran mahasiswa, dan lain-lainnya (MBKM)
- Diberikan soal kasus di lapangan, dengan dikerjakan oleh beberapa mahasiswa (perancangan/capstone design)

### Karakteristik proses pembelajaran SC:

- Pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
- Prinsip pengajaran bukan pada materi yang telah diberikan oleh dosen, namun **seberapa jauh pemahaman mahasiswa tentang bahan kajian yang dipelajari.**
- pembelajaran berfokus pada mahasiswa sehingga peran dosen hanya sebagai fasilitator dalam proses belajar.

### Contoh:

- Mengembangkan diskusi mahasiswa
- Penugasan kepada mahasiswa untuk mencari (browsing) pengembangan tema perkuliahan melalui internet
- Penugasan telaah jurnal,
- Presentasi, dll



**METODE  
PEMBELAJARAN**

No	Metoda Pembelajaran	Orientasi
1	<b>Small Group Discussion</b>	Berbagi pengetahuan dan pengalaman & kemampuan komunikasi.
2	<b>Role-Play &amp; Simulation</b>	Belajar dg bermain peran dan menirukan gerak / model / pola / prosedur.
3	<b>Discovery Learning</b>	Belajar melalui penelusuran, penelitian dan pembuktian/penemuan
4	<b>Self-Directed Learning</b>	Belajar berdasarkan pengalamannya sendiri.
5	<b>Cooperative Learning</b>	Belajar dalam tim dengan tugas yang sama untuk mencapai tujuan bersama.
6	<b>Collaborative Learning</b>	Belajar dalam tim dengan tugas yang berbeda untuk mencapai tujuan bersama.
7	<b>Contextual Learning</b>	" <i>Doing the real thing</i> "
8	<b>Project Based Learning</b>	Belajar berdasarkan target dan perencanaan
9	<b>Problem Based Learning &amp; Inquiry</b>	Belajar berdasarkan pada masalah dengan solusi " <i>open ended</i> ", melalui penelusuran dan penyelidikan/penelitian

# 1. Small Group Discussion (SGD)

**Small Group Discussion (SGD)** adalah metode pembelajaran dimana mahasiswa belajar berbagi ide dan pendapat dalam kelompok kecil antara 4-6 orang, mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman belajar yang sama



**Peran Dosen** sebagai pendamping, motivator dan fasilitator bagi kelompok belajar mahasiswa



# 1. Small Group Discussion (SGD)

Aktivitas Belajar  
MHS

**Membentuk kelompok (3-5) mahasiswa, Memilih bahan diskusi, Mempresentasikan paper dan mendiskusikan di kelas, Berdiskusi, Memberi & menerima umpan balik, Berpendapat disertai fakta dan argumentasi yang baik, Mengemukakan ide-ide, Menyimpulkan poin-poin penting dalam diskusi, Menelaah latihan, quis, tugas menulis, Membandingkan teori, konsep, isu dan interpretasi, Menyelesaikan masalah.**

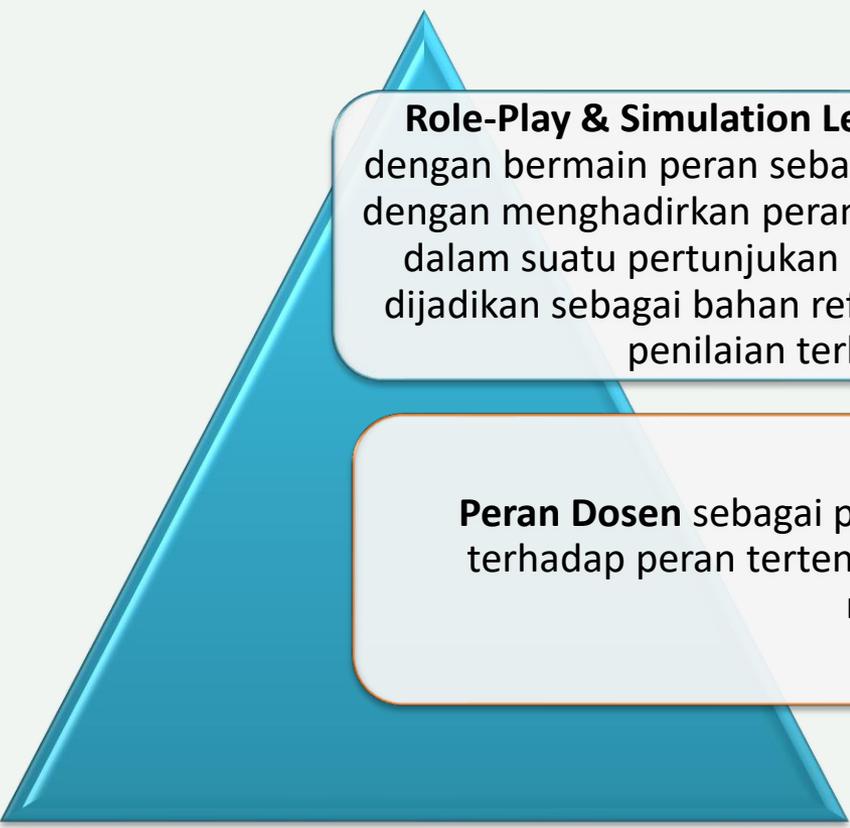
Kemampuan yang  
Diperoleh MHS

**Kerjasama,, Komunikasi,, Skill Presentasi,, Mengemukakan Pendapat,, Leadership,, Kemampuan analisis, Saling menghargai, Berfikir kritis, Percaya diri, Inisiatif, Tanggung jawab, Mengambil keputusan, Pemahaman materi lebih cepat.**

Aktivitas Dosen

- **Membuat rancangan bahan diskusi dan aturan diskusi,**
- **Menjadi moderator dan sekaligus mengulas pada setiap akhir sesi diskusi mahasiswa,**
- **Memberikan umpan balik bagi mahasiswa,**
- **Melakukan evaluasi.**

## 2. Role-Play & Simulation Learning (RPL)



**Role-Play & Simulation Learning (RPL)** adalah metode belajar dengan bermain peran sebagai penyampaian materi pembelajaran dengan menghadirkan peran-peran yang ada dalam dunia nyata ke dalam suatu pertunjukan peran di dalam kelas yang kemudian dijadikan sebagai bahan refleksi bagi mahasiswa untuk memberi penilaian terhadap hasil belajarnya.

**Peran Dosen** sebagai pendamping, memberikan contoh terhadap peran tertentu, motivator dan fasilitator bagi mahasiswa

## 2. Role-Play & Simulation Learning (RPL)

### Aktivitas Belajar MHS

- Mempelajari dan menjalankan suatu peran yang ditugaskan.
- Mempraktekan / mencoba berbagai model yang telah disiapkan(pantun, komputer, prototipe, games dll),
- Mempraktekan kemampuan generik (misal komunikasi verbal & non-verbal),
- Mempraktekan kemampuan khusus (praktikum,dll),
- Mempraktekan kemampuan dalam tim,
- Mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah (problem-solving),
- Mengembangkan kemampuan sintesis,
- Mengembangkan kemampuan empati.

### Kemampuan yang Diperoleh MHS

Pengalaman & Trampil, Imaginative, Kreative, Empaty , Apreasitif & Peka thd situasi, Percaya diri, Jujur, Leadership, Ketepatan analisis, Menirukan peran, Mandiri, Tanggung jawab,

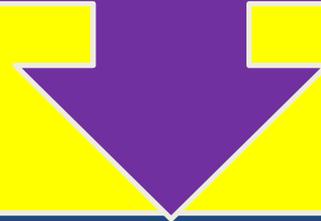
### Aktivitas Dosen

- Merancang situasi / kegiatan yang mirip sesungguhnya, bisa berupa; bermain peran, model, komputer,dll.
- Mendemonstrasikan suatu peran atau pekerjaan tertentu,
- Membahas kinerja mahasiswa,
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja belajar mahasiswa.

## 3. Discovery Learning (DL)

**Discovery Learning (DL)** adalah metode belajar dimana mahasiswa tidak mempelajari sesuatu yg tersaji secara final, namun mahasiswa mengorganisir materi belajarnya sendiri, menemukan konsep dan prinsip melalui observasi, klasifikasi, pengukuran, prediksi, penentuan dan inferi. Perbedaan nya dengan Inquiry adalah, jika pada discovery masalah dipersiapkan dan direkayasa oleh dosen, sedangkan pada Inquiry masalah bukan dari hasil rekayasa-masalah apa adanya.

(sumber: Bruner, Lefancois)



**Peran Dosen** sebagai pendamping, merancang dan menginisiasi materi awal dapat berupa soal atau kasus, motivator dan fasilitator bagi mahasiswa.

## 3. Discovery Learning (DL)

### Aktivitas Belajar MHS

Mencari, mengumpulkan, dan menyusun informasi yang ada untuk mendeskripsikan suatu pengetahuan yang sedang dipelajari, Mendiskusikan dalam kelompoknya, Membuat kesimpulan-kesimpulan penting dengan sintesis dan analisis, Membuat tulisan dan slide untuk dipresentasikan, Mempresentasikan secara verbal & non-verbal, Membuat resume dari hasil presentasi dan diskusi,

### Kemampuan yang Diperoleh MHS

Kemampuan penelusuran & identifikasi masalah, Kreatif, Inovatif, Inisiatif, Kemandirian, Kemampuan sintesis, & analisis, Berani & Ulet, Berfikir kritis, Pengamatan, Problem solving,

### Aktivitas Dosen

Menyediakan data/ metode untuk menelusuri pengetahuan yang akan dipelajari mahasiswa, Memberikan bimbingan, Memeriksa dan memberi ulasan terhadap hasil belajar mahasiswa, Melakukan evaluasi terhadap hasil belajar.

### Self-Directed Learning (SDL)

Belajar atas inisiatif dan kebutuhan nya sendiri dengan objek belajar, perencanaan dan metode belajar yang dipilih sendiri, dengan tujuan untuk peningkatan pengetahuan, keahlian, prestasi, dan mengembangkan diri sendiri. Mahasiswa menyadari kebutuhan belajar, tujuan belajar, membuat strategi belajar, menilai hasil belajar, serta memiliki tanggung jawab sendiri menjadi agen perubahan dalam belajar

**Peran Dosen sebagai pendamping, motivator dan fasilitator bagi mahasiswa**

## 4. Self-Directed Learning (SDL)

### Aktivitas Belajar MHS

- Inisiatif belajar dari mahasiswa sendiri,
- Belajar dalam bentuk kelompok atau individual,
- Merencanakan kegiatan belajar, melaksanakan, dan menilai pengalaman belajarnya sendiri,
- Membangun pengetahuannya sendiri berdasarkan pengalaman belajar,
- Mempresentasikan hasil belajar di kelas atau dihadapan dosen.

### Kemampuan yang Diperoleh MHS

- **Mandiri & Percaya diri,**
- **Menumbuhkan rasa tanggung jawab,**
- **Time management,**
- **Evaluasi diri,**
- **Kreative,**
- **Inovative,**
- **Pengembangan diri,**
- **Menyusun strategy plan,**
- **Ketekunan,**
- **Disiplin.**

### Aktivitas Dosen

- **Memotivasi dan Memfasilitasi Mahasiswa**
- **Memberikan arahan, bimbingan dan umpanbalik kemajuan belajar mahasiswa,**
- **Memberikan pengakuan, penghargaan, atau penguatan terhadap hasil belajar mahasiswa,**
- **Melakukan evaluasi terhadap hasil belajar mahasiswa.**

## 5. Cooperative Learning (CL)

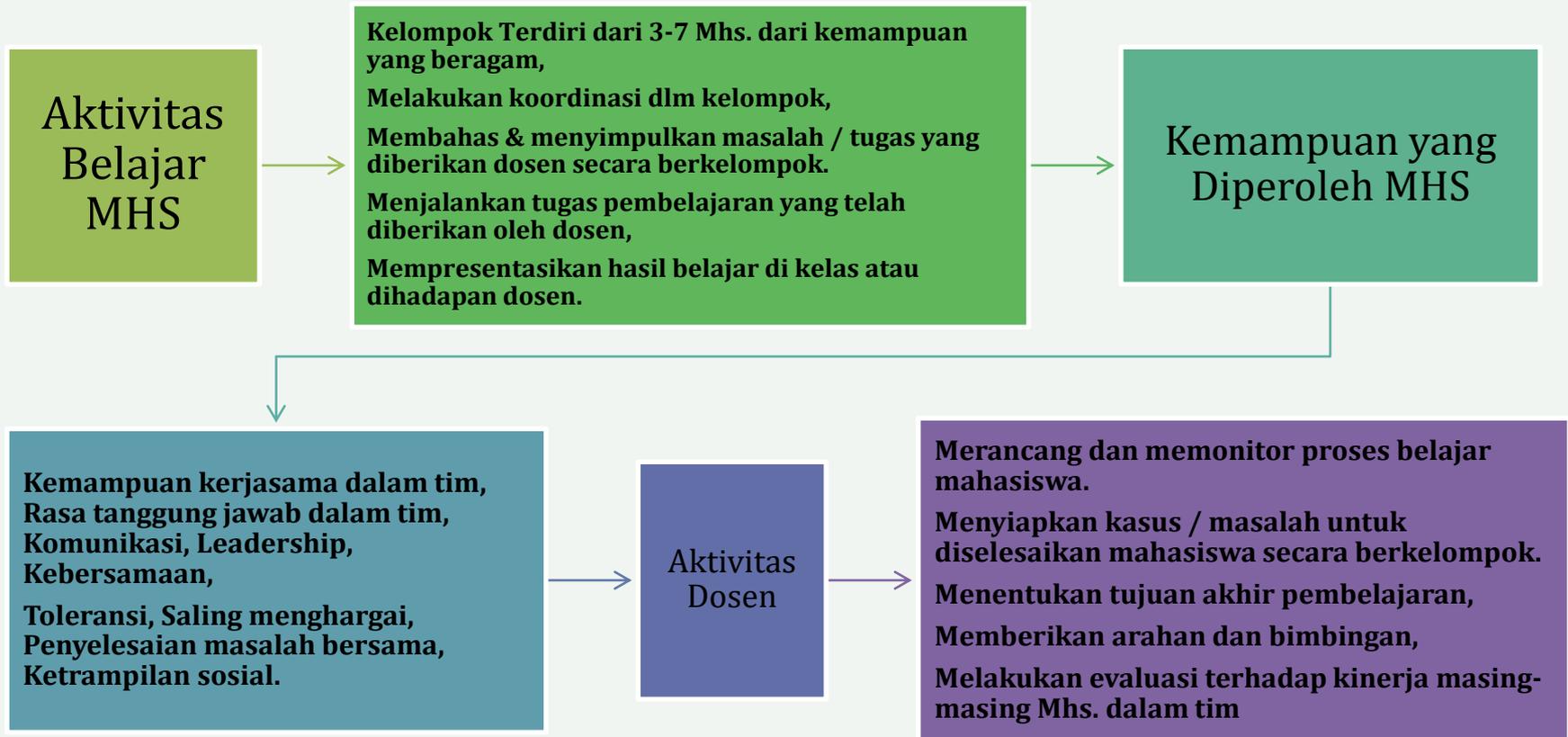
### Pengertian Cooperative Learning (CL)

- Metode pembelajaran dimana mahasiswa belajar dalam interaksi sosial dan saling ketergantungan positif dalam kelompok kecil antara 4-6 orang dalam struktur kelompok yang heterogen, mahasiswa memperoleh kemampuan yang sama.
- (Sumber: Slavin, Johnson & Johnson, 2006)

### Peran Dosen

- Pendamping, motivator dan fasilitator bagi kelompok belajar mahasiswa.

## 5. Cooperative Learning (CL)



## 6. Collaborative Learning (CbL)

### Collaborative Learning (CbL)

#### Pengertian Collaborative Learning (CbL)

Metode pembelajaran dimana mahasiswa belajar dalam interaksi sosial dalam kelompok kecil dalam struktur kelompok yang heterogen, mahasiswa saling bertukar pikiran dan perasaan, bertanggung jawab atas tindakannya masing, saling menghargai dan memberikan dukungan pada kelompoknya. CbL menekankan pd pembelajaran bermakna, pemecahan masalah, dan pengembangan aspek sosial.

(Sumber: Gerlach,1994; Borich, 1996; Tinzmann,dkk.,1990)

#### Peran Dosen

pendamping, motivator dan fasilitator bagi kelompok belajar mahasiswa.

## 6. Collaborative Learning (CbL)

### Aktivitas Belajar MHS

- Kelompok Terdiri dari 3-7 Mhs. dari kemampuan yang beragam,
- Membagi peran dalam mengorganisasi pekerjaan tertentu,
- Melakukan koordinasi dlm kelompok,
- Membuat rancangan kerja kelompok, penjadwalan, prosedur kerja dan bentuk penilaian berdasarkan konsensus kelompok sendiri.
- Bekerja sama dengan anggota kelompoknya dalam mengerjakan tugas.
- Mempresentasikan hasil belajar di kelas.

### Kemampuan yang Diperoleh MHS

- Apresiasi & Penghargaan terhadap pendapat yg berbeda, Share vision, Group decision making, Time management, Percaya diri, Kerelaan Berbagi pengalaman/pengetahuan, Kemampuan komunikasi. Disiplin & bertanggung jawab. Menyamakan persepsi Kemampuan berfikir kritis. Open mindedness, Kemampuan bernegoisasi. strategy plan, Teamwork , Kreatif & Inovatif , Inisiatif.

### Aktivitas Dosen

- Merancang tugas yang bersifat open ended.
- Sebagai fasilitator, motivator dan fasilitator,
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja masing-masing Mhs. dalam tim

## 7. Contextual Learning (CtL)

**Contextual Learning (CtL)** adalah metode pembelajaran yang berupaya mengaitkan konsep-konsep atau teori-teori dengan dunia nyata, pembelajaran yang merangsang otak untuk menyusun pola-pola yang mewujudkan makna (Bruffee, 1984; Elaine B. Johnson, 2002)

**Peran Dosen** sebagai pendamping, motivator dan fasilitator bagi mahasiswa

## 7. Contextual Learning (CtL)

### Aktivitas Belajar MHS

- Mhs. belajar dalam kelompok kecil atau secara individual,
- Melakukan studi lapangan / terjun di dunia nyata untuk mempelajari kesesuaian teori dan kenyataan.
- Membahas konsep / teori yang berkaitan dengan situasi nyata.
- Mencari korelasi antara teori dan kenyataan,
- Membuat kesimpulan-kesimpulan tentang kesesuaian antara teori dan kenyataan,
- Membuat tulisan dan mempresentasikan dikelas atau dihadapan dosen.

### Kemampuan yang Diperoleh MHS

- Adaptif terhadap dunia nyata, Kepekaan pada kebutuhan lingkungan, berfikir kritis & aktual, Memperoleh pengalaman, Kemampuan aplikasi, Sintesis, responsif, Apresiasi, berempati, Kemampuan analisis, Komunikasi.

### Aktivitas Dosen

- Menyusun tugas untuk studi mahasiswa terjun di lapangan.
- Menjelaskan bahan kajian yang bersifat teori & mengkaitkannya dg situasi nyata atau kerja profesional.
- Menghargai setiap pengalaman/pengetahuan yang dimiliki Mhs.,
- Mengevaluasi hasil belajar Mhs.

## 8. Project Based Learning (PjBL)

### Project Based Learning (PjBL)

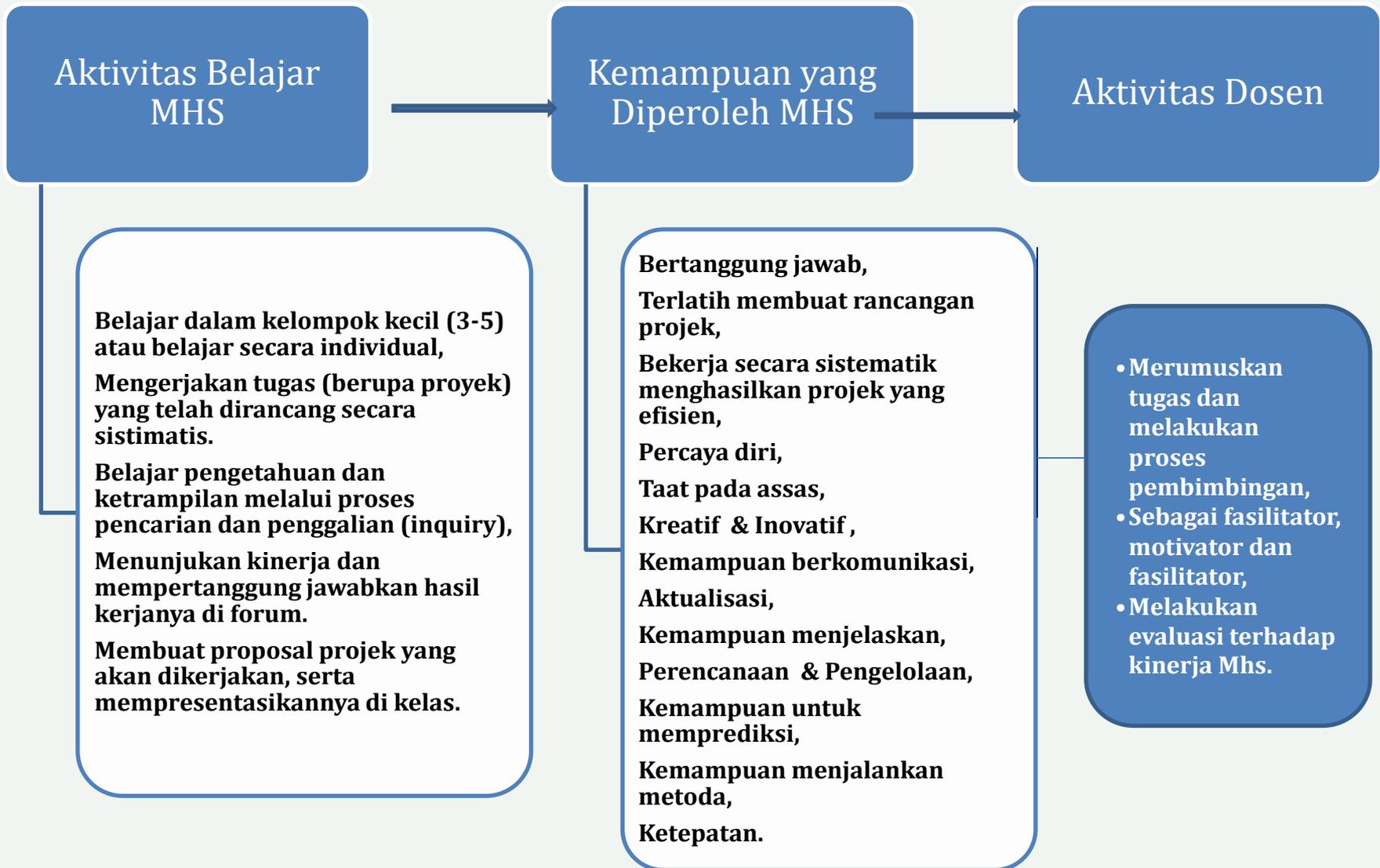
metode pembelajaran yang menggunakan proyek/kegiatan sebagai media. Peserta didik melakukan eksplorasi, penilaian, interpretasi, sintesis, dan informasi untuk menghasilkan berbagai bentuk hasil belajar.

metode belajar yang menggunakan masalah sebagai langkah awal dalam mengumpulkan dan mengintegrasikan pengetahuan baru berdasarkan pengalamannya dalam beraktifitas secara nyata

### Peran Dosen

pendamping, motivator dan fasilitator bagi mahasiswa

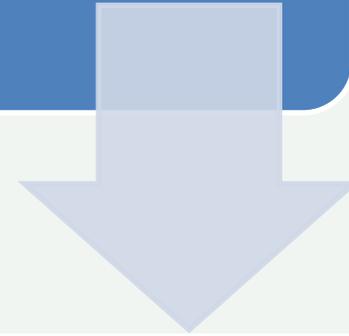
## 8. Project Based Learning (PjBL)



## 9. Problem Based Learning & Inquiry (PBL)

**Problem Based Learning (PBL)** adalah metode pembelajaran yang menggunakan masalah sebagai fokus belajar untuk mengembangkan ketrampilan memecahkan masalah, penguasaan materi dan pengaturan diri.

(Sumber: Hmelo-Silver, 2004; Serafino & Cicchelli, 2005)



**Peran Dosen** sebagai pendamping, motivator dan fasilitator bagi mahasiswa dalam belajar menyelesaikan masalah-masalah

## 9. Problem Based Learning & Inquiry (PBL)

### Aktivitas Belajar MHS

- Belajar dalam kelompok kecil (3-5) atau belajar secara individual,
- Menerima masalah sesuai dengan kompetensi tujuan pembelajaran,
- Belajar dengan menggali / mencari informasi (*inquiry*), serta memanfaatkan informasi tsb untuk memecahkan masalah faktual yang sedang dihadapi.
- Menganalisis strategi pemecahan masalah.
- Berdiskusi dalam kelompok,
- Mempresentasikan di kelas.

### Kemampuan yang Diperoleh MHS

- Terlatih menyelesaikan masalah (*problem-solving*), Kemampuan mencari informasi baru (*inquiry*), Kepekaan melihat masalah, Ketajaman analisis & identifikasi variabel masalah, Kemampuan interpretasi,
- Mengambil keputusan, Berfikir kritis, Prioritas & Selektif, Tanggung jawab, Kreatif, Menggunakan metoda, Kemampuan life long learning, Kemandirian.

### Aktivitas Dosen

- Merancang tugas belajar dengan berbagai alternatif metode penyelesaian masalah.
- Memberikan arahan dan bimbingan dalam proses belajar,
- Sebagai fasilitator, motivator dan fasilitator,
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja Mhs



# UMY

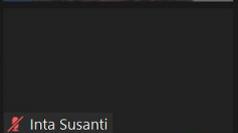
UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

Zoom Meeting

Recording

View

 Restu Faizah	 Zainal Abidin	 Ghalib Suprianto	 MC Aisyah_UMLamongan	 Andi Armayudi Syam_UHM
 BPM_UMY	 Anita Widianti_UMY	 RUKSANAN_BPjM_UNsultra	 Daryanti	 Muslim Lobibun_STIH BIAK
 STIH BIAK_Leni RAHAKBAUW	 STIH BIAK_Rosa Muai,SH,M...	 Helmy_STIE YPUP Makassar	 Astuty Hasti	 Suardi M - Univ.Handayani...
 STIH Biak_Iryana A.	 Inta Susanti	 Ridha Taurisma Lajarja	 Sufriaman-Univ. Handayani...	 Yes Malaikosa
 Sultan Iskandar	 Suardi M - Universitas Hand...	 Najirah Umar	 Muh. Indra Fauzi Ilyas	 Muh Ihsan H.M Baso

Mute Stop Video Participants 53 Chat Share Screen Record Reactions Apps Whiteboards Leave

1/3 1/3

13:51 31/10/2022



**UMY** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# KODE ETIK AUDITOR MUTU INTERNAL

Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Kemdikbudristekdikti

**Ir. Anita Widianti, M.T.**

[www.umy.ac.id](http://www.umy.ac.id)



# KODE ETIK AUDITOR MUTU INTERNAL

## TUJUAN

1. Sebagai pedoman bagi auditor untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil AMI secara profesional dan bertanggungjawab.
2. Menciptakan budaya etis dalam menjalankan tugas.

## MANFAAT

1. Menumbuhkan kepercayaan para pemangku kepentingan terhadap hasil pekerjaan auditor.
2. Menjamin bahwa AMI dilaksanakan secara sistematis, profesional, dan bertanggungjawab.



**Ingat-ingat**

- Audit Mutu Internal bukanlah interogasi, penyidikan, penyelidikan atau penilaian, namun membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan cara
  - mencocokkan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan/standar/persyaratan sistem internal (dokumen SPMI), serta
  - mendorong peningkatan proses ataupun standar untuk mencapai tujuan organisasi.

# AZAS KODE ETIK AUDITOR MUTU INTERNAL

Auditor harus menerapkan dan berpegang teguh pada :

1. Azas Integritas
2. Azas Objektivitas
3. Azas Kerahasiaan
4. Azas Kompetensi
5. Azas Independensi

## 1. Integritas :

1.1. Melakukan pekerjaan auditor dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.

1.2. Mentaati hukum dan membuat pengungkapan yang diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan dan profesi.

1.3. Sadar tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi ataupun organisasi.

1.4. Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

# AZAS KODE ETIK AUDITOR MUTU INTERNAL

Auditor harus menerapkan dan berpegang teguh pada :

1. Azas Integritas
2. **Azas Objektivitas**
3. Azas Kerahasiaan
4. Azas Kompetensi
5. Azas Independensi

## 2. Objektivitas :

2.1. Mengungkapkan semua fakta material yang auditor ketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.

2.2. Tidak akan menerima apa pun yang dapat mengganggu profesionalitas auditor.

2.3. Tidak akan berpartisipasi dalam kegiatan yang dapat mengganggu aktivitas auditor. Partisipasi ini meliputi kegiatan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.

# AZAS KODE ETIK AUDITOR MUTU INTERNAL

**Auditor** harus menerapkan dan berpegang teguh pada :

1. Azas Integritas
2. Azas Objektivitas
3. **Azas Kerahasiaan**
4. Azas Kompetensi
5. Azas Independensi

## 3. Kerahasiaan :

3.1. Berhati-hati dalam penggunaan dan kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam tugas auditor.

3.2. Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan ketentuan perundangan atau merugikan tujuan dan etika dari organisasi.

# AZAS KODE ETIK AUDITOR MUTU INTERNAL

Auditor harus menerapkan dan berpegang teguh pada :

1. Azas Integritas
2. Azas Objektivitas
3. Azas Kerahasiaan
4. **Azas Kompetensi**
5. Azas Independensi

## 4. Kompetensi :

4.1. Hanya akan memberikan layanan sepanjang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.

4.2. Melakukan Audit Mutu Internal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

4.3. Akan terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.

# AZAS KODE ETIK AUDITOR MUTU INTERNAL

Auditor harus menerapkan dan berpegang teguh pada :

1. Azas Integritas
2. Azas Objektivitas
3. Azas Kerahasiaan
4. Azas Kompetensi
5. Azas Independensi

## 5. Independensi :

5.1. Bebas dari pengaruh setiap pekerjaan dalam bidang yang diaudit atau yang pernah menjadi tanggungjawabnya.

5.2. Tidak memihak kepada siapapun.

5.3. Tidak terlibat dalam pertentangan kepentingan dengan auditee.

## **SANKSI BAGI PELANGGARAN KODE ETIK**

1. Peringatan lisan.
2. Peringatan tertulis pertama, kedua, dan ketiga.
3. Pemberhentian sementara sebagai auditor untuk jangka waktu tertentu.
4. Pemberhentian sebagai auditor.



## Dalam Asesmen Lapangan (AL), Auditor Sebaiknya Tidak :

1. Meminta layanan di luar proses audit.
2. Menerima hadiah.
3. Mengenakan pakaian yang kurang pantas (T-Shirt).
4. Memberi komentar di luar konteks / substansi yang diaudit.
5. Memberikan janji-janji yang di luar kewenangan auditor.
6. Menggunakan sebutan yang kurang pantas, seperti “kalian”, “kamu” kepada auditee.
7. Berdebat dalam diskusi dengan sikap “bossy” dan mendominasi sesi audit, atau terlalu pasif.
8. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan arogan (memandang rendah).
9. Saling menyalahkan di antara auditor di depan auditee.
10. Menyalahkan auditor yang melakukan audit sebelumnya.



## Dalam Asesmen Lapangan (AL), Auditor Sebaiknya Tidak :

11. Menciptakan suasana underpressure dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi.
12. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh.
13. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Membuat opini, asumsi, asumsi awal.
15. Membiarkan auditee mendikte audit.
16. Berada 'di luar jalur', mengarahkan 'misleading'
17. Terpaku, bingung.
18. Mengubah jadwal pertemuan secara sepihak.
19. Mempersingkat waktu pelaksanaan audit tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
20. Menjalankan tugas audit melebihi waktu yang dialokasikan.

# Saran bagi Auditor Baru

1. Selalu ingat tujuan audit mutu ialah mengupayakan perbaikan kualitas.
2. Pahami pada umumnya orang tidak mau disalahkan.
3. Apabila dijumpai kesalahan, muncul mekanisme pertahanan diri, sehingga auditor tidak dapat mengetahui permasalahan yang sesungguhnya.
4. Perlu penguasaan kemampuan komunikasi.
5. Upayakan auditor dan auditee puas dengan audit mutu yang dilakukan.
6. Upayakan auditee percaya dengan fungsi audit mutu sehingga membuka diri untuk kemajuan/peningkatan mutu.



**B**

**P**

**M**

**UMY**

**Terimakasih**



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami



**UMY** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Kemdikbudristekdikti

Ir. Anna Nur Nazilah Chamim, S.T., M. Eng.

[www.umy.ac.id](http://www.umy.ac.id)



# PELAKSANAAN AMI

SEMUA KEGIATAN YANG  
DILAKUKAN DALAM BENTUK  
**AUDIT DOKUMEN** DAN **AUDIT**  
**LAPANGAN**

# PELAKSANAAN AMI

1. Penyusunan Tata Laksana AMI
2. Pembuatan Dokumen AMI
3. Pelaksanaan AMI
4. Pelaporan AMI
5. Pelaksanaan RTM

# TAHAPAN AMI

## AUDIT DOKUMEN

1. Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan.
2. Dilakukan di kantor oleh masing-masing auditor.
3. Audit dilakukan dengan tujuan menyusun daftar pertanyaan
4. Output dari pelaksanaan audit sistem/dokumen adalah tersusunnya daftar pertanyaan yang akan digunakan sebagai panduan pelaksanaan audit lapangan

DOKUMEN/  
BUKU  
KEBIJAKAN SPMI

DOKUMEN/  
BUKU MANUAL  
SPMI

DOKUMEN/  
BUKU STANDAR  
DIKTI

DOKUMEN/  
BUKU FORMULIR  
SPMI

## AUDIT LAPANGAN

1. Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak.
2. Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

# TAHAPAN AUDIT DOKUMEN

1. Ketua tim audit membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.

2. Ketua tim audit membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya

3. Setiap anggota tim auditor membuat daftar tilik berupa daftar pertanyaan yang akan dibawa ke audit lapangan untuk diverifikasi lebih lanjut

Hasil dari pelaksanaan audit dokumen adalah daftar tilik dan kesiapan audit lapangan

# CONTOH DAFTAR TILIK

No.	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Catatan Audit	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 5 Butir 5.3	Apakah setiap dosen merencanakan <b>proses pembelajaran</b> secara baik.	25 % dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan		✓	
2.	dst					

S = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll; TS = Tidak Sesuai



Hasil audit dokumen



Hasil audit lapangan

## AUDIT LAPANGAN

### Tindakan yang Harus Dikuasai Auditor dalam Pelaksanaan Audit Lapangan:

1. Teknik Bertanya
2. Mencatat Hasil
3. Membuat Temuan
4. Melakukan Rapat Penutupan
5. Membuat Laporan Audit

# TAHAPAN AUDIT LAPANGAN

Dalam visitasi perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang /rekaman yang tersedia

1. Wawancara dengan pengelola/stakeholder
2. Pemeriksaan dokumen atau rekaman
3. Pengamatan terhadap aktivitas/proses
4. Pengamatan terhadap kondisi lapangan

## A. Rapat Pembukaan

1. Ketua tim auditor memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim.
2. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit, lingkup dan area audit.
3. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.

## C. Obyek Audit:

- Dokumentasi
- Bahan/Material
- Personil
- Proses
- Peralatan

## B. Pengumpulan Bukti Audit:

Catatan: Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada daftar tilik yang telah dibuat pada saat Audit Dokumen.

## Contoh Aktivitas Lapangan

1. Memastikan apakah perencanaan proses pembelajaran telah tercapai dengan baik
  - a. Cek apakah Learning Outcome (LO) / Capaian Pembelajaran (CP) prodi telah terumuskan dengan baik
  - b. Cek apakah setiap mata kuliah telah mendukung CP prodi
  - c. Cek apakah RPS telah sesuai dengan CP Prodi
  - d. DII

2. Memastikan apakah proses pembelajaran telah terlaksana dengan baik
  - a. Cek rekaman kehadiran dosen
  - b. Cek rekaman kehadiran mahasiswa
  - c. Cek kebenaran materi
  - d. Cek kebenaran jumlah sks
  - e. Cek kebenaran penyajian
  - f. DII.

## D. Wawancara

### 1. Faktor Keberhasilan dalam Wawancara:

- a. Persiapan yang baik
- b. Wawancara dengan orang yang tepat
- c. Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai
- d. Auditor harus berusaha untuk mendapatkan akar masalah

## D. Wawancara

### 2. Beberapa Kiat pada saat Wawancara:

- a. Lakukan wawancara terpisah antara ketua Unit Kerja dan bawahannya/ staff
- b. Hindari mengkonfrontasi/cross-check pernyataan teraudit lain (misal atasan)
- c. Hindari kesan selalu membaca daftar tilik
- d. Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/tidak bermakna ganda

## D. Wawancara

### 3. Jenis Pertanyaan:

- a. Pertanyaan dapat dibedakan
  - i. Pertanyaan tertutup : ya dan tidak
  - ii. Pertanyaan terbuka

Catatan: Satu pertanyaan dapat dikembangkan menjadi beberapa pertanyaan baik oleh auditor yang bertanya maupun anggota tim yang lain.

# TAHAPAN AUDIT LAPANGAN

## E. Penelusuran Bukti Audit:

### 1. Tujuan:

- Pengujian jaringan
- Mengungkap fakta-fakta
- Identifikasi perbaikan

- Sistem adalah input-proses-output
- Sistem adalah sebab-akibat
- Sistem adalah suatu jaringan

### 2. Judul:

### 3. Teknik Penelusuran Jejak (Trail Following)

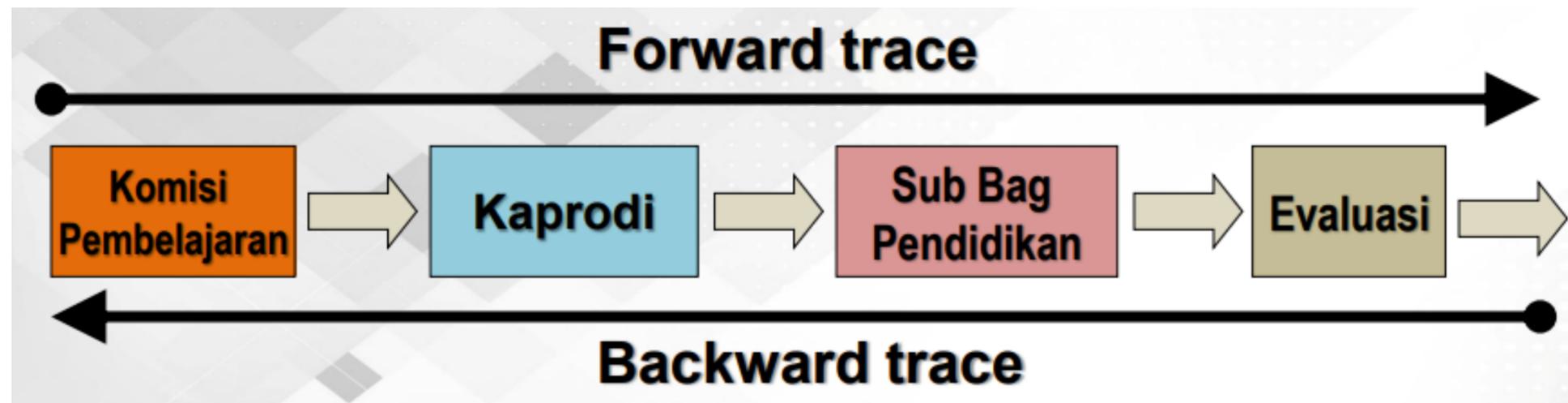
Berdasarkan suatu temuan tertentu auditor bergerak (maju atau mundur) untuk mengumpulkan informasi dan menyelidiki lebih dalam dalam suatu gejala atau pola tertentu

## TAHAPAN AUDIT LAPANGAN

### E. Penelusuran Bukti Audit:

#### 4. Forward And Backward Tracing

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



Pergerakan auditor (forward/backward) dapat berdasarkan obyek audit (5 macam) Contoh obyek audit adalah proses, maka forward tracing bisa berdasar PPEPP

## MENCATAT HASIL

Hal yang harus Dicatat saat Visitasi :

1. Bukti-bukti ketidaksesuaian terhadap standar
2. Bukti-bukti ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
3. Aspek dari operasi yang menyimpang/cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian

## MENCATAT HASIL

Catatan Temuan meliputi :

1. Apa yang ditemukan

2. Dimana Ditemukan

3. Mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian

4. Siapa yang hadir/ ada pada saat ditemukan

Setiap anggota tim audit membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian untuk disampaikan pada rapat tim auditor.

- Ketua tim audit memimpin rapat auditor untuk merumuskan temuan audit.
- Pernyataan temuan audit harus mengikuti kaidah **PLOR**
  - *Problem* (masalah yang ditemukan)
  - *Location* (lokasi ditemukan problem)
  - *Objective* (bukti temuan)
  - *Reference* (dokumen yang mendasari)

## CONTOH TEMUAN DENGAN KAIDAH PLOR

Meknisme penanganan keluhan pemangku kepentingan di Prodi X belum memadai seperti yang dipersyaratkan dalam Dokumen Akademik, misalnya :

- Belum semua keluhan terdokumentasi,
- Tindak lanjut pemenuhan keluhan pemangku kepentingan tidak disosialisasikan kepada pemangku kepentingan,
- Perekaman tindak lanjut belum dilakukan secara efektif.

# FORMAT TEMUAN

<b>KTS/OB (Initial Auditor)</b>	<b>Referensi/Standar/ butir mutu/ Kriteria</b>	<b>Temuan Audit</b>

# PERTEMUAN / RAPAT TIM AUDITOR

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit.

1. Dipimpin oleh ketua tim auditor
2. Melengkapi formulir ketidaksesuaian
3. Meninjau semua ketidaksesuaian
4. Mempersiapkan kesimpulan audit
5. Mempersiapkan agenda rapat penutupan (*closing meeting*)

# Aktivitas pada Pertemuan Tim Audit :

1. Pelajari semua bukti audit
2. Kelompokkan bukti berdasarkan standar/kriteria
3. Formulasikan temuan berdasarkan PLOR
4. Mempersiapkan Permintaan Tindakan Koreksi

# TEMUAN AUDIT

1. Harus berdasarkan fakta
2. Harus ringkas dan jelas
3. Tidak memasukkan opini
4. Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian

## Temuan yang Dilaporkan :

1. Harus disetujui *process owner (auditee)*
2. Berdasarkan bukti

## RAPAT PENUTUPAN (*CLOSING MEETING*)

1. Ketua bersama anggota tim audit mengadakan rapat penutupan audit dengan teraudit membahas temuan audit untuk disepakati
2. Ketua tim audit dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
3. Ketua auditor menyerahkan form PTK untuk dianalisis akar penyebab ketidaksesuaian dan rencana tindak lanjut pada setiap temuan audit
4. Ketua tim audit menutup acara audit

# FORMAT LAPORAN AMI

1. Identifikasi laporan
2. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit
3. Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit
4. Identifikasi dokumen referensi (standar, *quality* manual, prosedur, kontrak, dll)
5. Daftar temuan
6. Saran peningkatan mutu
7. Kesimpulan audit

# TINDAKAN KOREKSI OLEH PIHAK TERAUDIT/ MANAJEMEN

Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian dikemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan

# RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

## Pengertian :

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

# PELAKSANAAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

1. Tinjauan Manajemen dilakukan untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas SPMI.
2. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan SPMI, termasuk kebijakan dan sasaran
3. Setiap kegiatan Tinjauan Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara

# MATERI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (INSPIRASI) \*)

1. Hasil/temuan audit
2. Umpan balik pemangku kepentingan (keluhan, kepuasan)
3. Kinerja proses dan kesesuaian luaran Tri Dharma
4. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
5. Tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya
6. Perubahan yang dapat mempengaruhi Manajemen Mutu
7. Rekomendasi untuk peningkatan

\*) Sumber : BAN-PT

# HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN/KAJIULANG MANAJEMEN

Hasil kajiulang Manajemen yang diharapkan dapat berupa:

1. Peningkatan efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan prosesnya
2. Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya standar
3. Program peningkatan mutu

# DAMPAK POSITIF AMI

1. Hasil Audit Mutu Internal merupakan peluang untuk perbaikan mutu di PT yang berdasarkan fakta di lapangan.
2. Hasil Audit Mutu Internal melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian sistem penjaminan mutu internal (SPMI).
3. Hasil Audit Mutu Internal akan selalu melahirkan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PT.

# **Audit Mutu Internal akan Selalu Memberikan Ruang Peningkatan Mutu Pendidikan Tinggi**

Menjadi salah satu bagian yang harus dilaporkan ke dalam [spmi.kemdikbud.go.id](http://spmi.kemdikbud.go.id) sesuai surat edaran LLDIKTI No. 1101/LL6/JM.01.00/2021 tanggal 21 Agustus 2021 serta surat Dirjen Diksi no 0749/D4/JM.01.00/2022 tanggal 11 Juni 2022 sebelum 11 Juli 2022



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami



**UMY** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# PENGERTIAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Kemdikbudristekdikti

**Evi Rahmawati, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA**  
**Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**

[www.umy.ac.id](http://www.umy.ac.id)



# POKOK BAHASAN

1. Pengertian AMI
2. Tujuan dan manfaat AMI
3. Istilah dalam AMI
4. Prinsip Dasar AMI
5. Klasifikasi AMI
6. Lingkup (Cakupan) dan Area AMI
7. Kesimpulan AMI

# LANDASAN HUKUM:

## ❑ Bab III Pasal 52 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

(1) **Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi** merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

(2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui **penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.**

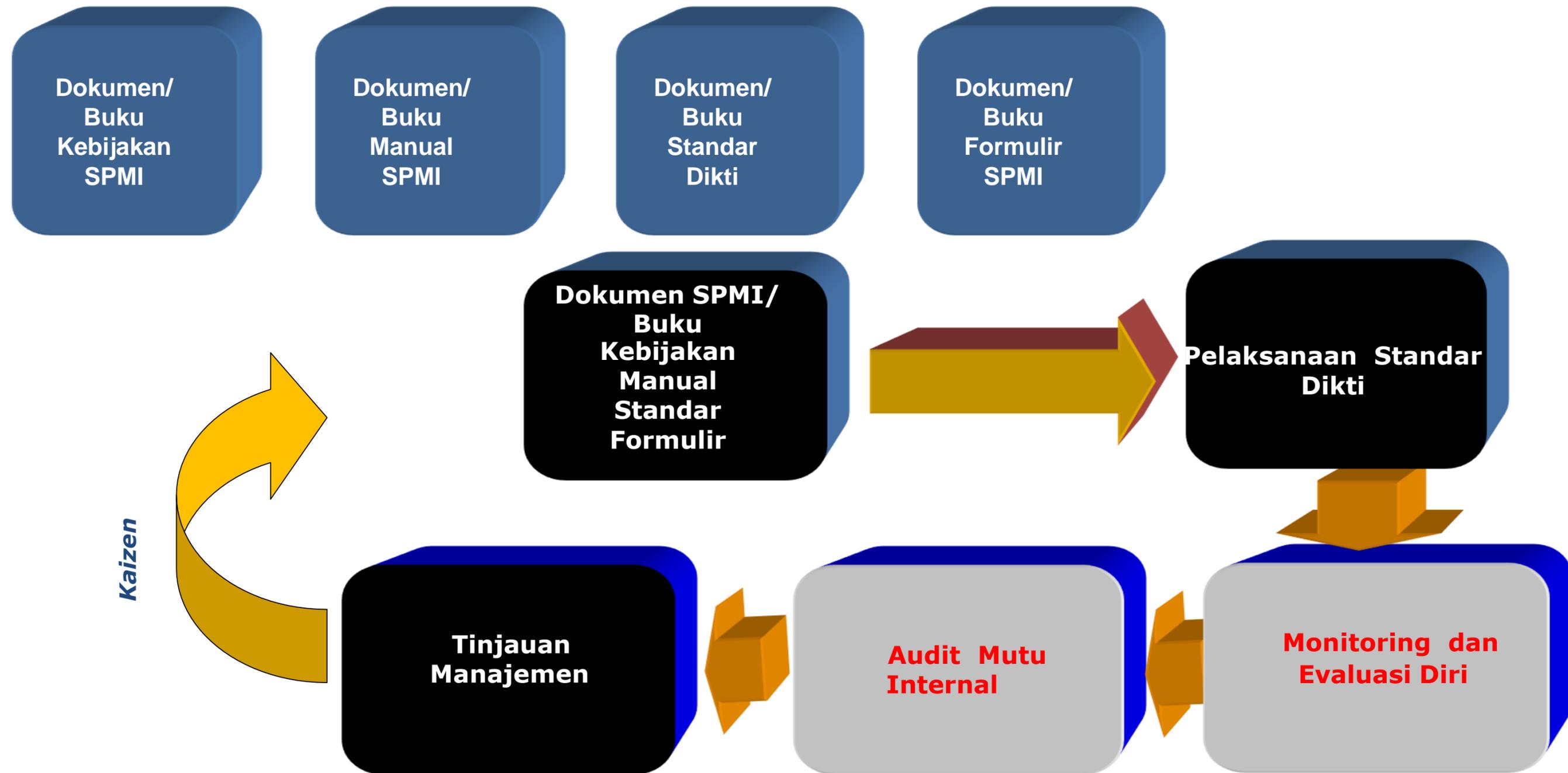
## ❑ Pasal 5 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

(1) **SPMI** memiliki **siklus** kegiatan yang terdiri atas:

- a. Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
- b. Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
- c. Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
- d. Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan
- e. Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui **Audit Mutu Internal.**

# GARIS BESAR PROSES SPMI



# DEFINISI AUDIT MUTU INTERNAL

Audit Mutu Internal adalah proses pengujian yang **sistematis, mandiri, dan terdokumentasi** untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

**Audit Mutu Internal** bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan **kesesuaian** antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program

# PENGERTIAN AUDIT MUTU INTERNAL DAN EKSTERNAL

- **Audit Mutu Internal:** Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar internal organisasi sendiri (standar mutu Internal\*), Peraturan, Prosedur, Instruksi kerja, dalam rangka peningkatan mutu institusi dan mengurangi risiko ketidaktercapaian standar/penurunan kualitas.
- **Audit Mutu Eksternal:** Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar eksternal.

\*) Standar dalam SPMI atau Standar lain yang akan dicapai PT ybs

# PENGERTIAN BEBERAPA ISTILAH DALAM AUDIT MUTU INTERNAL

- ❑ **Klien (Client):** Organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
- ❑ **Teraudit (*Auditee*):** Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
- ❑ **Auditor:** Orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit.
- ❑ **Ketua tim auditor (Lead Auditor) :** Orang yang bertugas memimpon proses Audit
- ❑ **Penanggung Jawab:** Orang yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan pelaksanaan AMI
- ❑ **Ketua Tim Auditor :** orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.

# PENGERTIAN BEBERAPA ISTILAH DALAM AUDIT MUTU INTERNAL

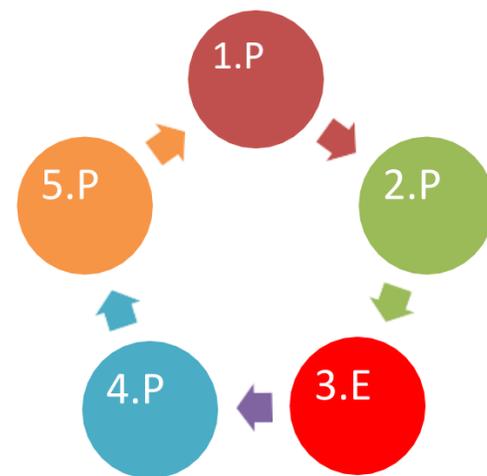
- ❑ **Kriteria Audit (*Audit Criteria*):** Kebijakan, prosedur, peraturan, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
- ❑ **Bukti Audit (*Audit Evidence*):** Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.
- ❑ **Check list (Daftar Tilik):** Daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil **Audit Dokumen** untuk diverifikasi lebih lanjut dalam **Audit Lapangan/Visitasi/Kepatuhan**.
- ❑ **Temuan Audit (*Audit Findings*):** Hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.

# PRINSIP DASAR AUDIT MUTU INTERNAL

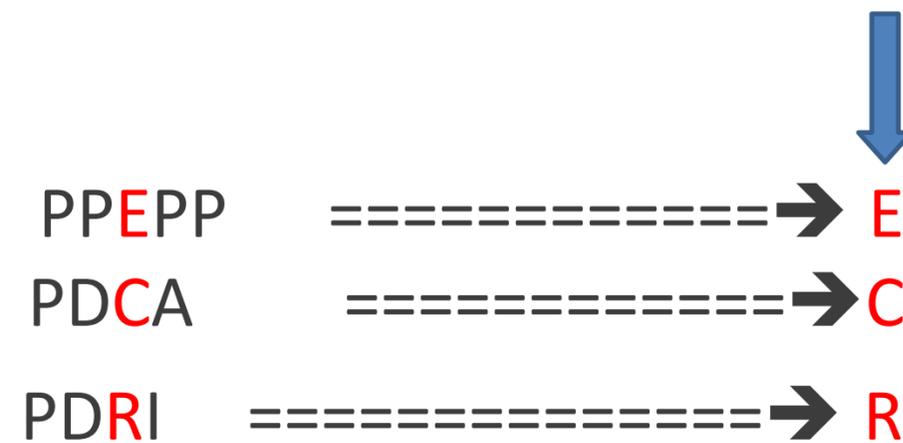
1. Pelaksanaan harus profesional.
2. Penyajian yang wajar : Wajib memberikan laporan yang objektif.
3. Ketelitian : Kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang valid.
4. Independen : Mempunyai sikap netral dan obyektif saat membuat kesimpulan audit.
5. Berdasar bukti : Penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

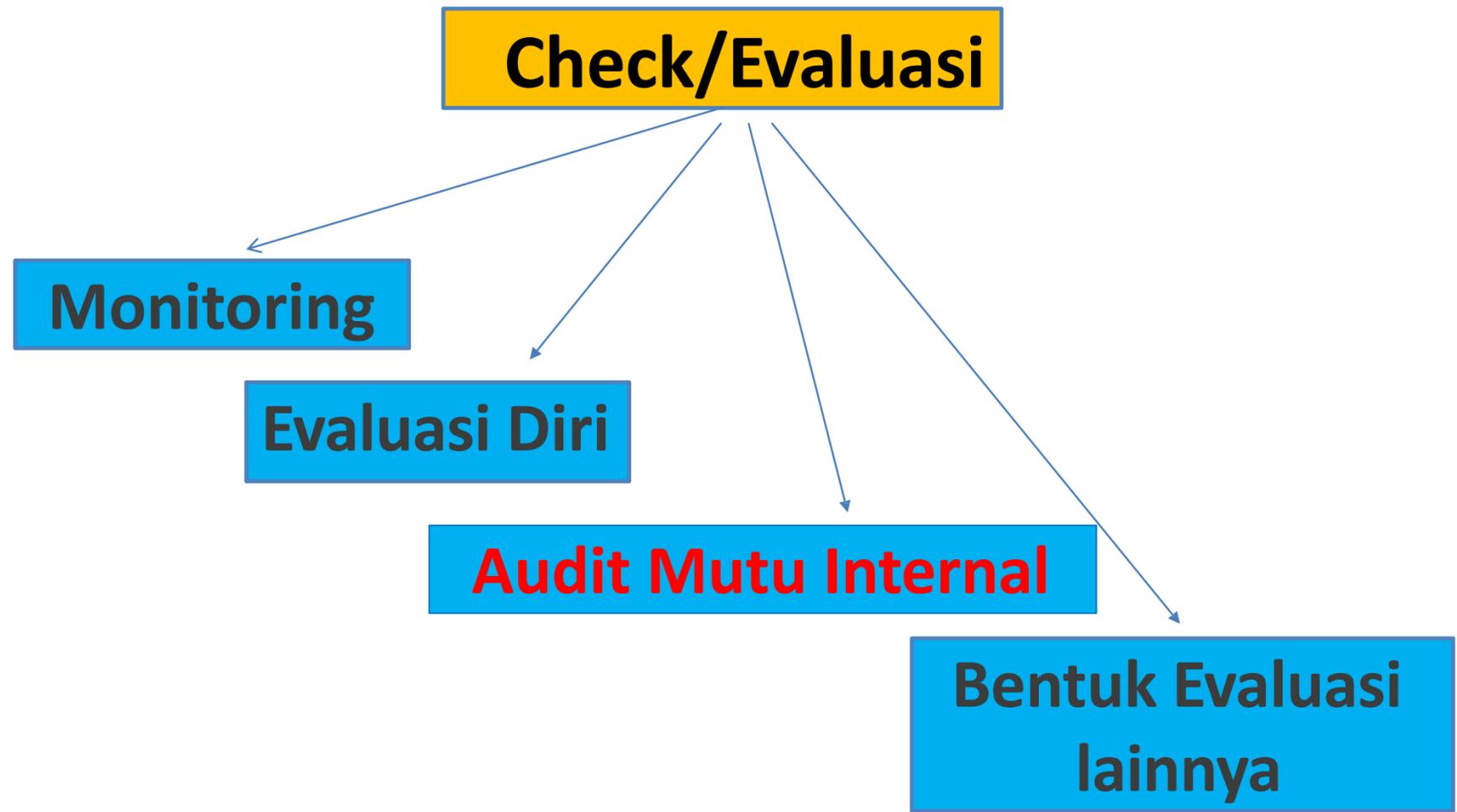
# POSISI AUDIT DALAM SIKLUS SPMI

Audit Mutu Internal merupakan bagian dari siklus SPMI



Audit Mutu Internal





# TUJUAN AUDIT MUTU INTERNAL



Memastikan SPMI memenuhi standar/ regulasi



Memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar/sasaran/ tujuan



Mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI



Mengidentifikasi peluang perbaikan SPMI

# MANFAAT AUDIT MUTU INTERNAL

Membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi dan mendorong adanya peningkatan melalui proses:

1. Memverifikasi tujuan PT, Standar Dikti yang ditetapkan PT dan nilai- nilai yang telah ditetapkan dilaksanakan sesuai regulasi
2. Memantau kesesuaian pencapaian tujuan/pelaksanaan dengan standar
3. Menjamin akuntabilitas dari pelaksanaan standar
4. Menemukan ruang perbaikan dalam rangka mengurangi Risiko PT :
  - a. Risiko Kualitas
  - b. Risiko Hukum
  - c. Risiko Keuangan
  - d. Risiko Strategik
  - e. Risiko Kepatuhan
  - f. Risiko Operasional
  - g. Risiko Reputasi

# TAHAPAN AUDIT MUTU INTERNAL

1. Audit Dokumen/Desk Evaluation
2. Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan

# LINGKUP (MATERI CAKUPAN) AUDIT

Lingkup audit adalah semua materi yang akan diperiksa dalam AMI, di antaranya:

1. Standar Pendidikan
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian
4. Standar lain /non akademik

# AREA AUDIT MUTU INTERNAL

Area Audit Mutu Internal adalah bagian/unit/seksi/laboratorium/perpustakaan yang menjadi obyek audit.

*Client* menentukan lingkup dan area audit sebelum proses audit dilakukan.

# TEMUAN AUDIT MUTU INTERNAL

1. Mencapai Standar - Standar dipertahankan atau ditingkatkan
2. Melampaui – Standar ditingkatkan
3. Belum mencapai – Perlu tindakan koreksi
4. Menyimpang – Perlu tindakan koreksi

Untuk temuan yang belum mencapai dan menyimpang dari standar maka temuan tersebut dikategorikan Observasi (OB) atau Ketidaksesuaian (KTS).

# KLASIFIKASI TEMUAN AUDIT

## **K T S**

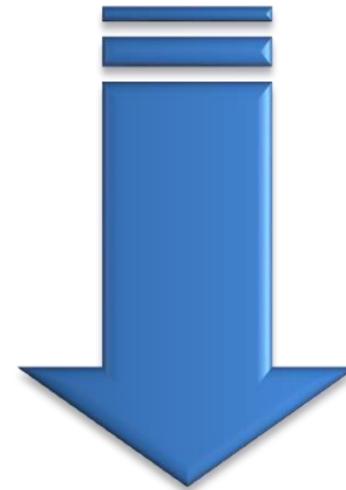
### **KeTidakSesuaian**

Temuan yang belum mencapai, menyimpang dan tidak sesuai dengan standar atau persyaratan yang ditentukan PT

## **O B** **Observasi**

Temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat segera diperbaiki

**Ketidaksesuaian/Observasi**



**Perlu ada  
TINDAKAN KOREKSI**

# PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Permintaan perbaikan kepada *auditee* atas dasar laporan audit agar *auditee* menghilangkan KTS atau penyebab KTS

# TINDAKAN KOREKSI

## Definisi

Tindakan yang diambil untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian, cacat, atau hal-hal lain yang tidak diinginkan, sehingga dapat mencegah pengulangan hal-hal di atas untuk mengarah pada peningkatan mutu secara berkelanjutan.



Di rumuskan dalam Rapat Tinjauan Manajemen

## RAPAT TINJAUAN MANAGEMEN

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

# PERBEDAAN TINDAKAN KOREKSI, TINDAKAN PENCEGAHAN, DAN VERIFIKASI

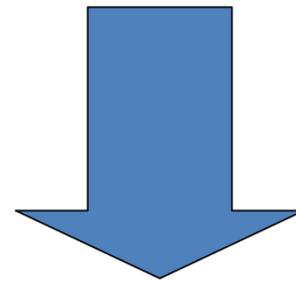
Tindakan	Tindakan Pencegahan	Verifikasi
<p>Tindakan untuk menghilangkan <u>penyebab</u> dari ketidaksesuaian yang dikenali/situasi lain yang tidak dikehendaki.</p>	<p>Tindakan untuk menghilangkan <u>kemungkinan penyebab</u> ketidaksesuaian/kemungkinan situasi yang tidak dikehendaki.</p>	<p>Tindakan memastikan, melalui ketetapan tentang bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah terpenuhi.</p>

# KESIMPULAN AUDIT MUTU INTERNAL

Kesimpulan AMI adalah rangkuman dari proses audit yang dibuat oleh tim auditor, berdasarkan pertimbangan tujuan AMI dan semua temuan audit.

## INDIKATOR KEBERHASILAN AMI

- Tindak lanjut (*corrective action*)
- Implementasi rekomendasi
- Teraudit minta diaudit kembali



Kepuasan teraudit dan klien  
(*customer satisfaction*)

# RANGKUMAN

1. Tujuan utama AMI ialah untuk mendapatkan ruang peningkatan pada aspek yang ditetapkan sebagai lingkup AMI.
2. Agar perbaikan sistem penjaminan mutu dapat dilakukan dengan mudah maka temuan audit harus diformulasikan dengan baik.
3. Dengan pelaksanaan AMI dapat diperoleh perbaikan sistem penjaminan mutu yang efektif.

**B**

**P**

**M**

**UMY**

**Terimakasih**



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami



**UMY** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Kemdikbudristekdikti

Ir. Anna Nur Nazilah Chamim, S.T., M. Eng.

[www.umy.ac.id](http://www.umy.ac.id)



# POKOK BAHASAN

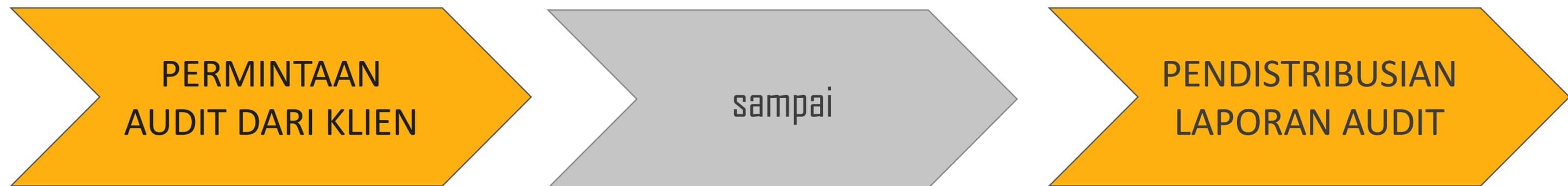
1. Perencanaan AMI
2. Langkah-Langkah dalam Perencanaan AMI
3. Pertimbangan dalam Perencanaan AMI
4. Jadwal Audit Mutu Internal
5. Format Daftar Tilik
6. Pertimbangan dalam Penentuan Auditor AMI

# PERENCANAAN AMI

1. Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum Audit Mutu Internal dilakukan.
2. Perencanaan AMI yang baik akan menentukan kualitas dan efektivitas pelaksanaan audit.

# PERENCANAAN AMI

Pelaksanaan audit dipimpin oleh seorang penanggung jawab yang ditentukan oleh institusi.

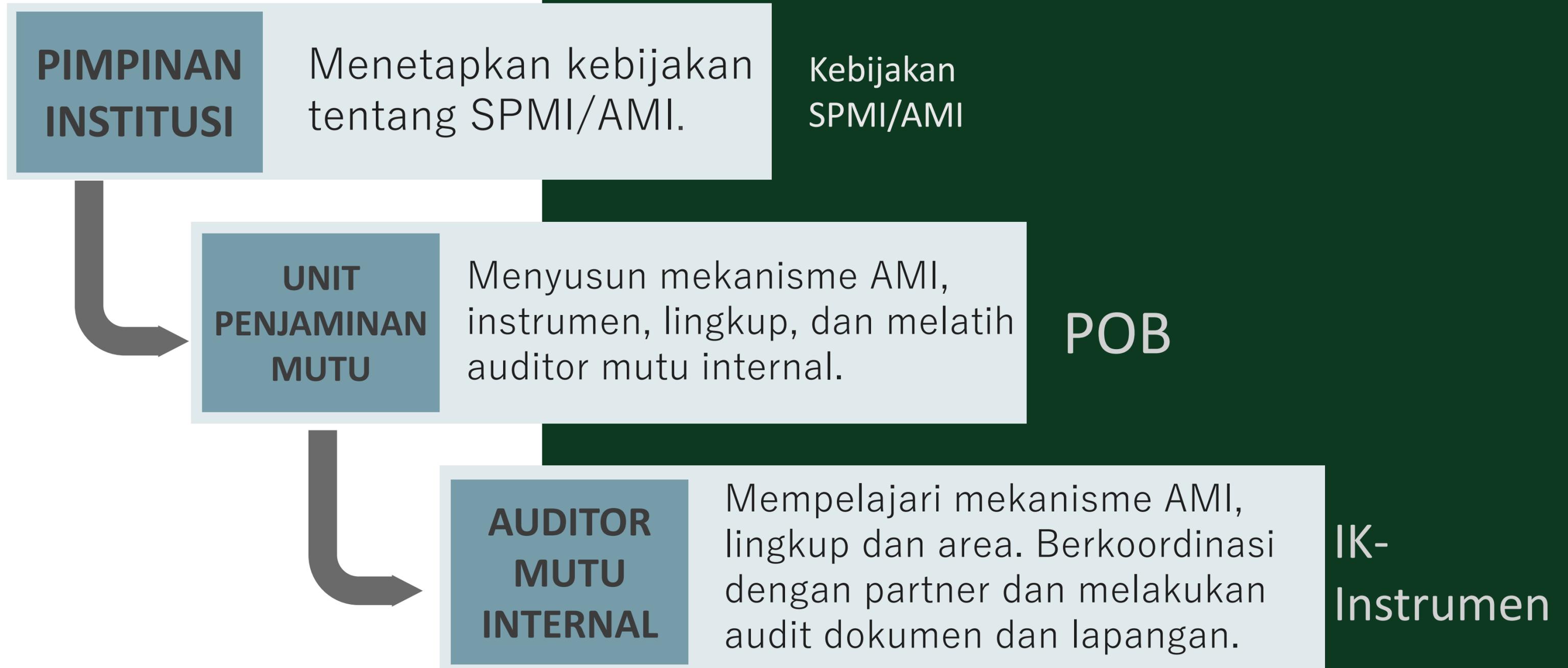


## Langkah Pertama:

Harus ada keputusan pada manajemen PT tentang kebijakan pelaksanaan Audit Mutu Internal

1. Audit dilakukan berdasarkan siklus SPMI.
2. Audit dilakukan berdasarkan penugasan/permintaan pimpinan institusi.

# PEMBAGIAN PERAN DALAM PERENCANAAN AMI



# Kebijakan AMI

1. Dapat dituangkan dalam dokumen Kebijakan SPMI atau dokumen tentang pola pengelolaan institusi.
2. Berisi tentang pernyataan komitmen institusi untuk melaksanakan AMI secara periodik.
3. Kebijakan AMI dapat mengacu pada berbagai praktek baik atau mengembangkan sistem sendiri.

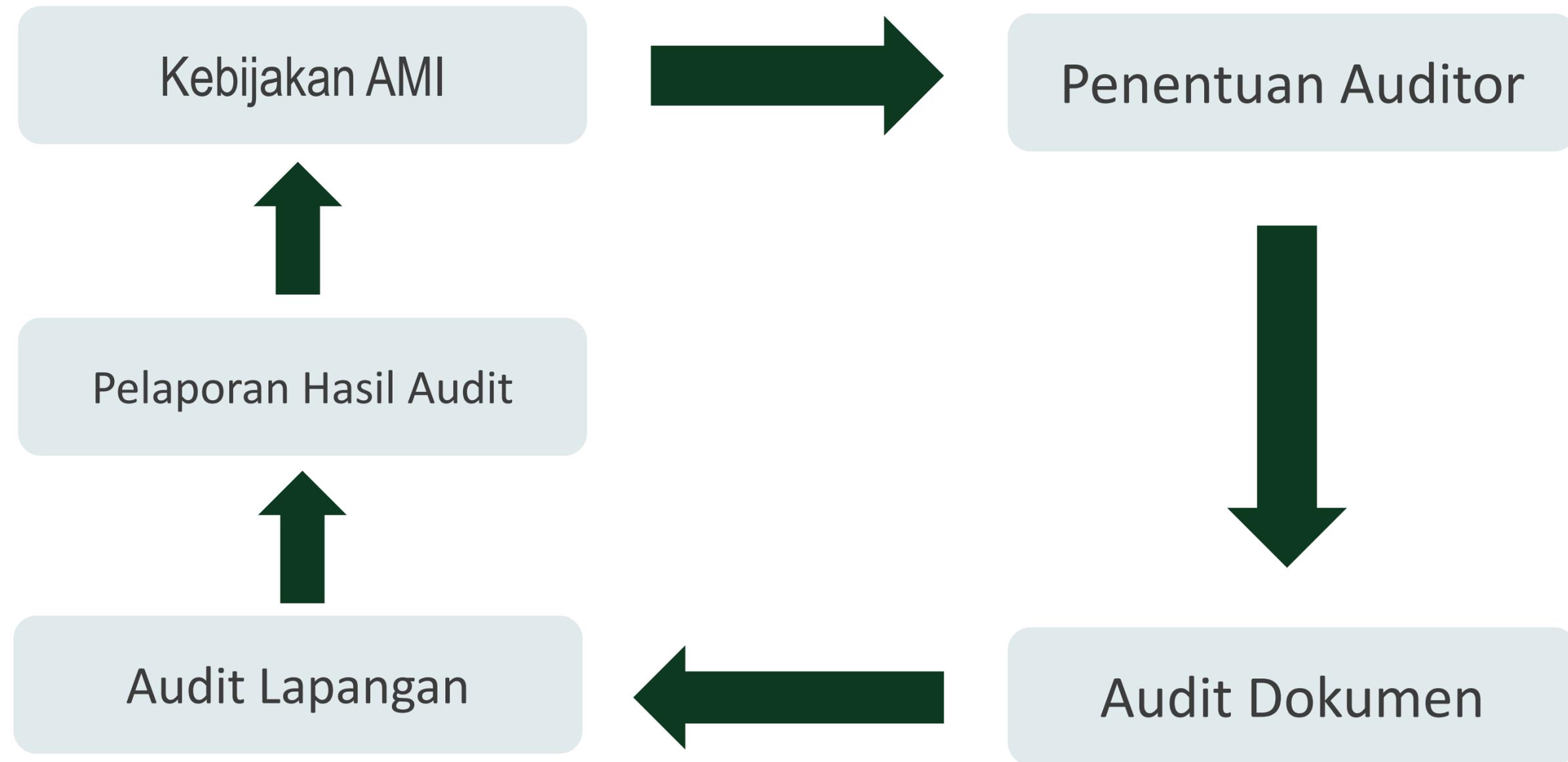
# Mekanisme AMI

1. Dapat dituangkan dalam dokumen Prosedur SPMI atau Prosedur Operasional Baku (POB).
2. Prosedur Audit Mutu Internal mengikuti kaidah urutan proses PPEPP.
3. Harus dipastikan bahwa auditor AMI yang bertugas kompeten dan ada surat tugas.

## *Learning by Doing*

1. Selalu proaktif meningkatkan pengetahuan tentang AMI (mekanisme, lingkup, jadwal, dll).
2. Meningkatkan wawasan tentang lingkup dan area AMI (keorganisasian institusi, sistem manajemen, dan lingkup tugas unit dan person).
3. Berkoordinasi dengan partner dan melakukan audit dokumen maupun lapangan.

# SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL



# Langkah Kedua:

1. Penentuan tujuan audit
2. Penentuan lingkup dan area audit
3. Penentuan individu yang bertanggung jawab pada pelaksanaan audit

C.2.4.d) Sistem Penjaminan Mutu	A. Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis risiko (Risk Based Audit) atau inovasi lainnya.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek dan memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI namun belum mencakup seluruhnya.	Perguruan tinggi tidak menjalankan SPMI.

Catatan: AMI berdasarkan risiko/ risk based audit dilakukan berdasarkan hasil audit sebelumnya atau hasil evaluasi diri

## Langkah Ketiga:

1. Penentuan auditor yang tepat
2. Identifikasi dokumen acuan / referensi
3. Penentuan tanggal dan tempat AMI dilakukan

# Pertimbangan dalam Perencanaan AMI

1. Waktu yang diharapkan dan lamanya untuk tiaptiap aktivitas AMI dipastikan
2. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit sesuai
3. Persyaratan kerahasiaan yang ditetapkan
4. Distribusi laporan AMI dan tanggal penerbitan laporan.

# JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL

## AMI SESUAI SIKLUS SPMI

- Frekuensinya: periodik (semesteran, tahunan).
- Kegiatan audit di bawah kendali klien dan penanggungjawab pelaksana AMI.
- Tujuannya:
  - Memeriksa standar, hasil dan proses.
  - Mengidentifikasi masalah.
  - Mencari penyelesaian masalah.

## AMI PENUGASAN

- Frekuensinya: tidak periodik
- Kegiatan audit di bawah kendali klien.
- Tujuannya:
  - Sesuai permintaan klien.
  - Mencari penyelesaian masalah.

# PENENTUAN JADWAL AUDIT

**Jadwal Audit harus mencakup :**

1. Unit yang akan diaudit
2. Tanggal pelaksanaan
3. Tempat Pelaksanaan
4. Tim Auditor yang bertugas

# FORMAT DAFTAR TILIK

**Agar dapat membantu auditor AMI dalam bertugas, maka daftar tilik harus:**

1. Informatif
2. Mudah dipahami
1. Sesuai dengan lingkup dan area audit
2. Sebagai alat pemandu audit lapangan.

# CONTOH DAFTAR TILIK

No.	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Catatan Audit	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 5 Butir 5.3	Pastikan setiap dosen merencanakan <b>proses pembelajaran</b> secara baik.	Sebagian dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan		✓	

# Pertimbangan dalam Penentuan Auditor AMI :

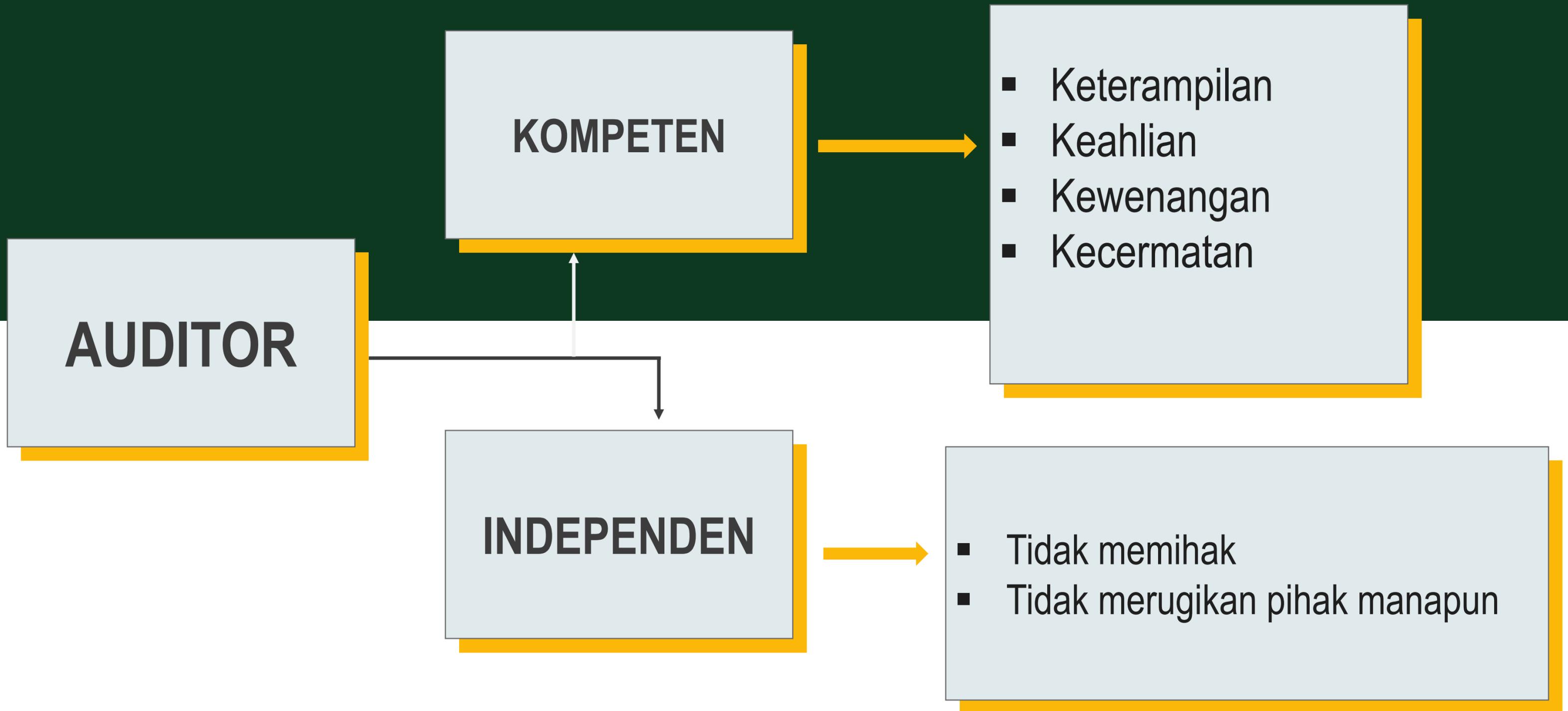
1. Tidak ada konflik kepentingan
2. Memiliki pengetahuan serumpun dengan area yang diaudit
3. Menguasai teknik audit
4. Memiliki karakter positif
5. Mampu kerja dalam tim
6. Memahami manajemen PT

# Auditor AMI



Memiliki kompetensi (Keahlian atau kemampuan mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan)

# Auditor sebagai Subjek Pelaku Audit Mutu Internal



# Auditor Mutu Internal sebaiknya

1. Berpenampilan baik (Performance)
2. Mampu mengelolawaktu (Time Management)
3. Mampu berkomunikasi non verbal (Non Verbal Communication)
4. Mampu mengumpulkan informasi (Information Gathering)
5. Mampu melakukanwawancara (Interviewing)
6. Mampu mendengar dan bertanya (Listening and Questioning)
7. Mampu melakukan pengamatan (Observation)
8. Mampu mencari dokumen (Document Search)
9. Mampu membuat catatan (Note Taking)
10. Mampu menyusun laporan (Report Writing)
11. Memiliki keterampilan presentasi (Presentation Skills)
12. Memiliki keterampilan mengelola umpan balik (Feedback Skills)
13. Memiliki kemampuan manajemen konflik (Conflict Management)



**INSTRUMEN  
EVALUASI DIRI**

Agar AMI lebih fokus dan efektif  
maka sebaiknya disediakan  
instrumen evaluasi diri dan teraudit  
melaksanakan evaluasi diri



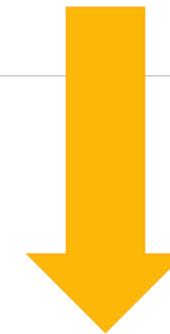
Evaluasi diri dilakukan sebelum  
AMI sebagai salah satu bahan  
audit untuk menentukan risiko



1. Dapat berbentuk portofolio, diskriptif
2. Dapat berupa data kuantitatif



Gradasi, sesuai harkat



Ruang peningkatan mutu menjadi lebih jelas



# INSTRUMEN EVALUASI DIRI

1. Alat bagi auditor untuk melihat kelebihan dan kelemahan teraudit
2. Sebaiknya dibuat dengan rubrik gradasi kualitas
3. Dibuat sesuai standar organisasi
4. Alat untuk mengukur ketercapaian Standar DIKTI
5. Dalam pelaksanaan AMI, auditor mengklarifikasi bagian isian yang lemah dan memverifikasi isian yang telah baik



**HASIL AKHIR  
PERENCANAAN AMI  
YANG BAIK**

Adanya kepastian kegiatan AMI, semua pemangku kepentingan siap untuk melakukan AMI dengan tepat waktu sesuai kesepakatan.



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami



**UMY** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# KEBIJAKAN NASIONAL SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI [www.umy.ac.id](http://www.umy.ac.id)

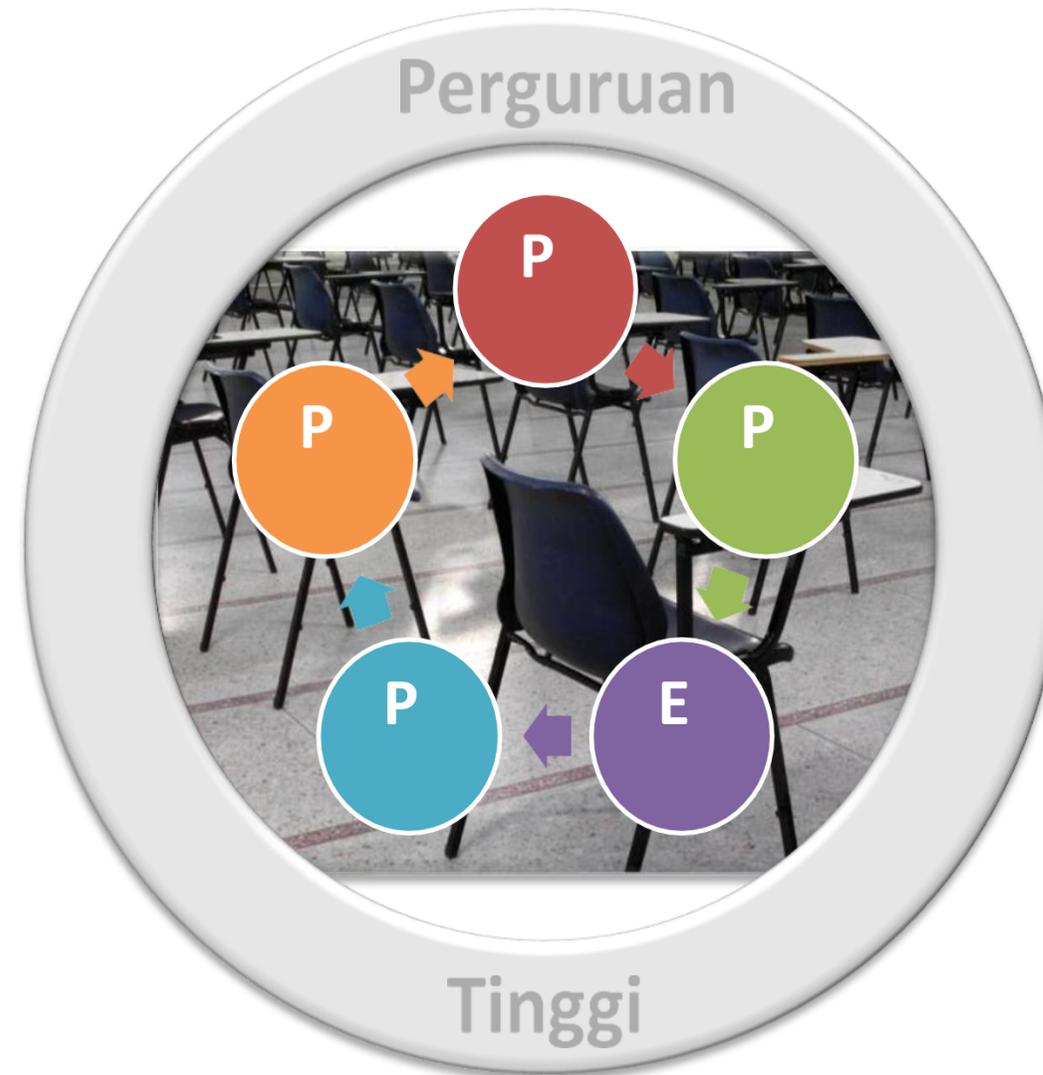
Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Program Studi Kemdikbudristekdikti

**Evi Rahmawati, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA**  
**Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**



# PERTANYAAN DASAR SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI (SPM DIKTI)

Sudahkah  
Perguruan Tinggi Kita  
Dikelola Berdasarkan  
Standar Pendidikan Tinggi  
(Standar  
Dikti) ?



# STANDAR PENDIDIKAN TINGGI (STANDAR DIKTI)

## Pasal 54 UU.No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

(1) **Standar Pendidikan Tinggi** terdiri atas:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang ditetapkan oleh Menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
- b. Standar Pendidikan Tinggi** yang ditetapkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

(2) **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan satuan standar yang meliputi **standar nasional pendidikan**, ditambah dengan **standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat**.

(3) **Standar Pendidikan Tinggi** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas sejumlah **standar dalam bidang akademik dan nonakademik** yang **melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi**.

# STANDAR PENDIDIKAN TINGGI (2)



# BILAMANA SN DIKTI HARUS SUDAH DITERAPKAN?

- Pasal 66 huruf d Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini:

- d. pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Menteri ini **paling lama 2 (dua) tahun**.

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Oktober 2018

2 Tahun

30 Oktober 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

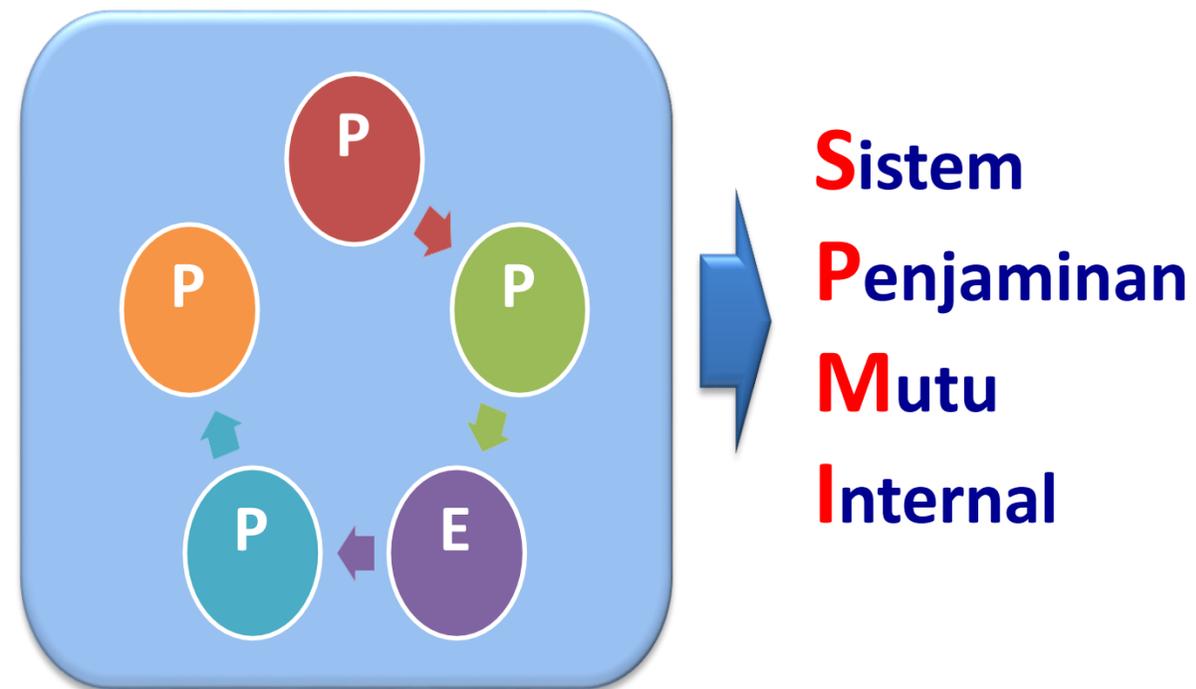
TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

## Bagaimana Penerapan Standar Dikti Di Perguruan Tinggi?

### Pasal 52 ayat (2) UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

Penjaminan mutu dilakukan melalui **penetapan**, **pelaksanaan**, **evaluasi**, **pengendalian**, dan **peningkatan** standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).



# APA KEGUNAAN PERGURUAN TINGGI MENERAPKAN SPMI?

Pasal 3 ayat (4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

Luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi digunakan oleh BAN- PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi



Lampiran halaman 7 Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional (SAN)

- SPME atau akreditasi dilakukan melalui penilaian terhadap luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi.

# MEKANISME SPM DIKTI

## □ Pasal 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

SPM Dikti terdiri atas:

- a. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI); dan**
- b. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).**

## □ Pasal 3 ayat (2) sd. ayat (4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

(2) **SPMI** direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan **oleh perguruan tinggi.**

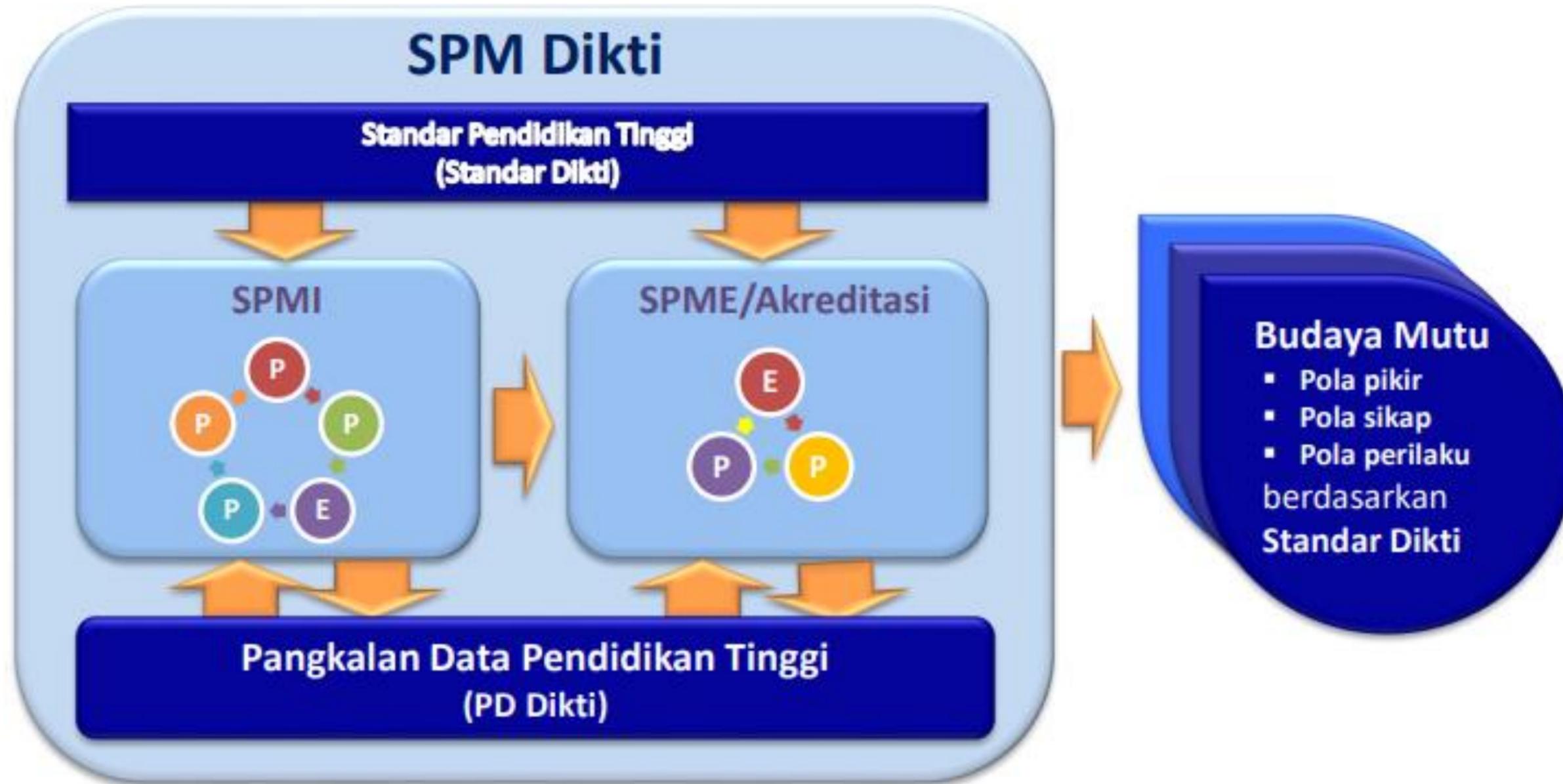
(3) **SPME** direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan **oleh BAN-PT dan/atau LAM** melalui **akreditasi** sesuai dengan kewenangan masing-masing.

(4) **Luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi** digunakan oleh BAN-PT atau LAM **untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi**

## □ Pasal 7 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

(1) Data, informasi pelaksanaan, serta luaran SPMI dan SPME dilaporkan dan disimpan oleh perguruan tinggi dalam **Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.**

# SPM Dikti



**P**enetapan Standar Dikti;  
**P**elaksanaan Standar Dikti;  
**E**valuasi (pelaksanaan) Standar Dikti;  
**P**engendalian (pelaksanaan) Standar Dikti; dan  
**P**eningkatan Standar Dikti.

**E**valuasi Data dan Informasi  
**P**enetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi  
**P**emantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi

# BUDAYA MUTU

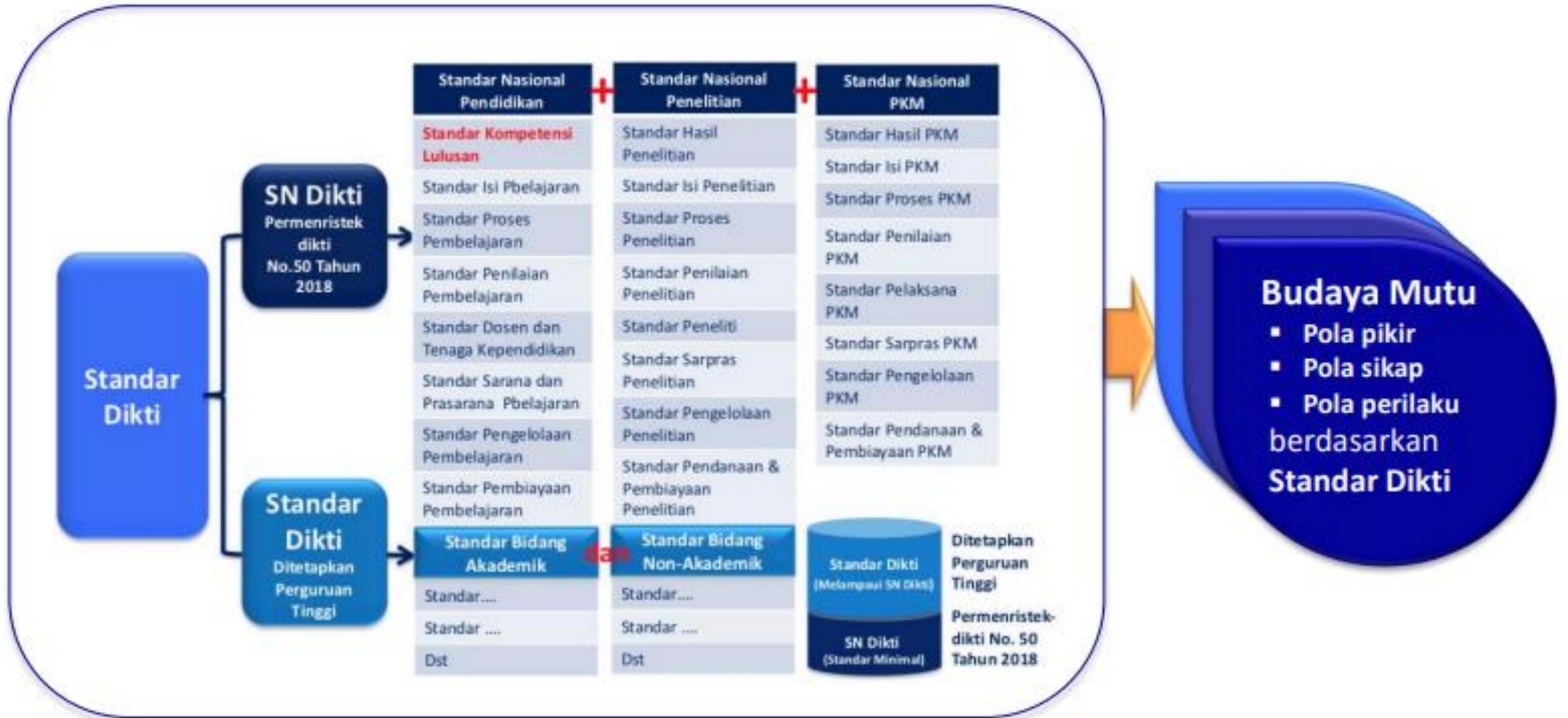


We define a “**true culture of quality**” as an environment in which employees:

- **not only** follow quality guidelines; **but**
- also consistently **see** others taking quality-focused **actions**; → **Pola Perilaku**
- **hear** others talking about quality; **and** → **Pola Pikir**
- **feel** quality all around them\*. → **Pola Sikap**

\*Sumber: *Creating a culture of quality*, Ashwin Srinivasan and Bryan Kurey, April 2014

# BUDAYA MUTU



## Inti SPMI (1)

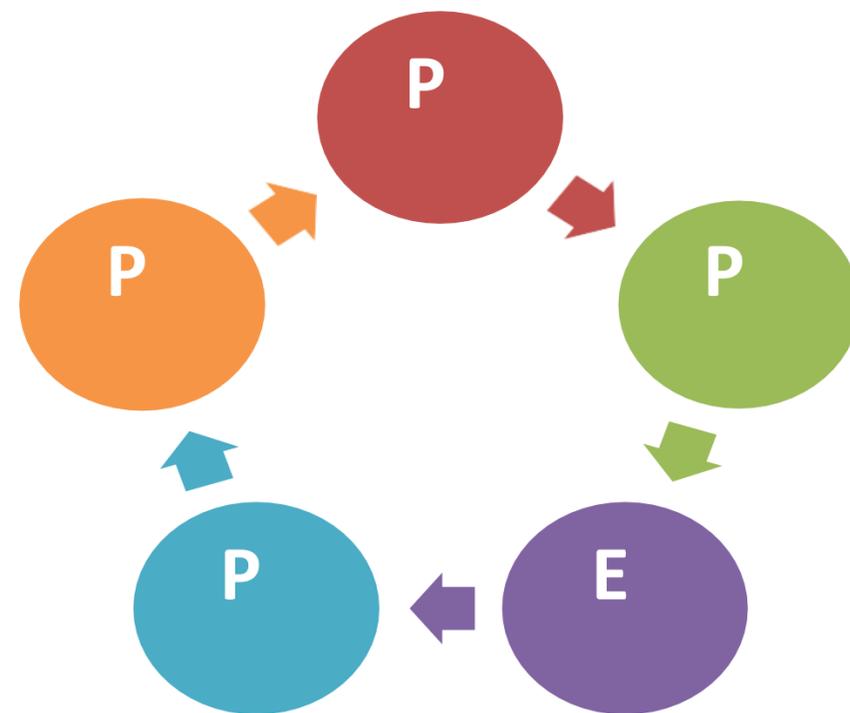
### □ Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

- (1) SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:**
  - a. penetapan Standar Pendidikan Tinggi;**
  - b. pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;**
  - c. evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi**
  - d. pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan**
  - e. peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.**
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui audit mutu internal.**
- (3) SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, yaitu bidang:**
  - a. akademik, meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan**
  - b. nonakademik, antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.**
- (4) SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN atau peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui Senat atau Senat Akademik perguruan tinggi.**

## Inti SPMI (2)

### Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

**SPMI** memiliki **siklus** kegiatan yang terdiri atas:



**P**enetapan Standar Dikti

**P**elaksanaan Standar Dikti;

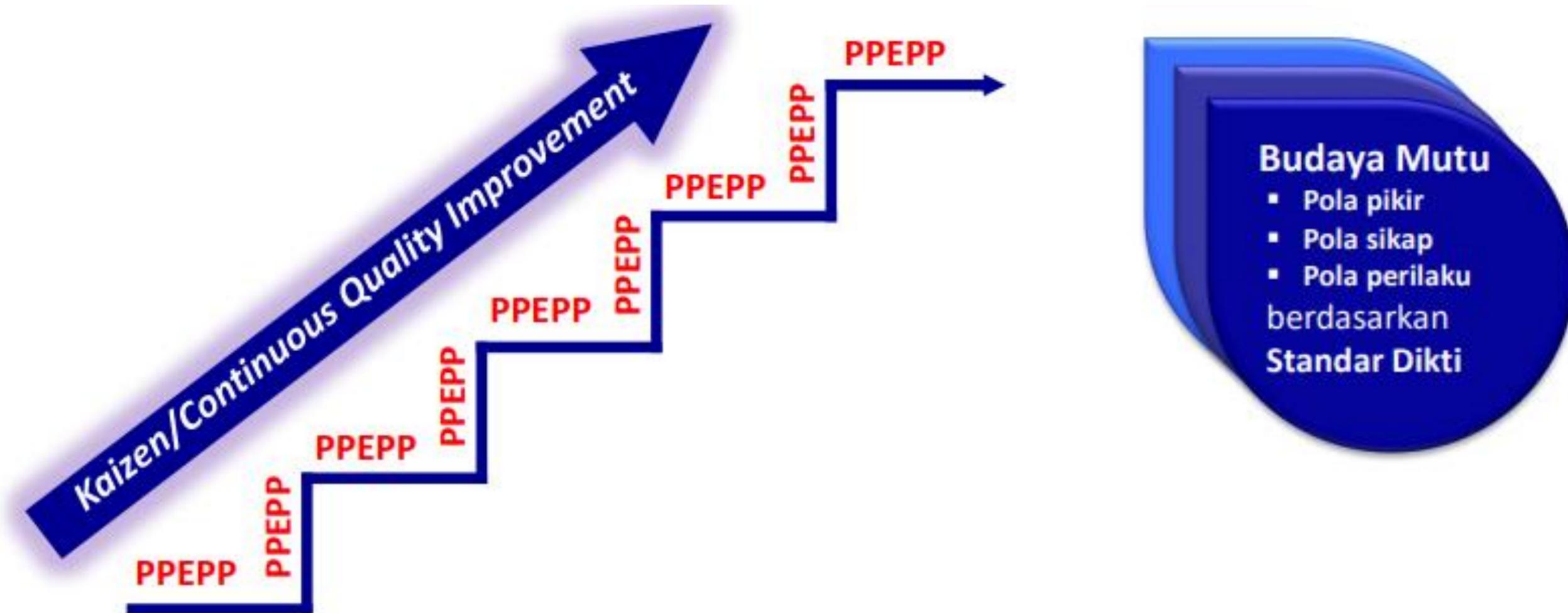
**E**valuasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;

**P**engendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti; dan

**P**eningkatan Standar Dikti.

# Peningkatan Standar Dikti Dalam SPMI

PPEPP setiap Standar Dikti akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement (CQI)* pada semua Standar Dikti, sehingga tercipta **Budaya Mutu**.

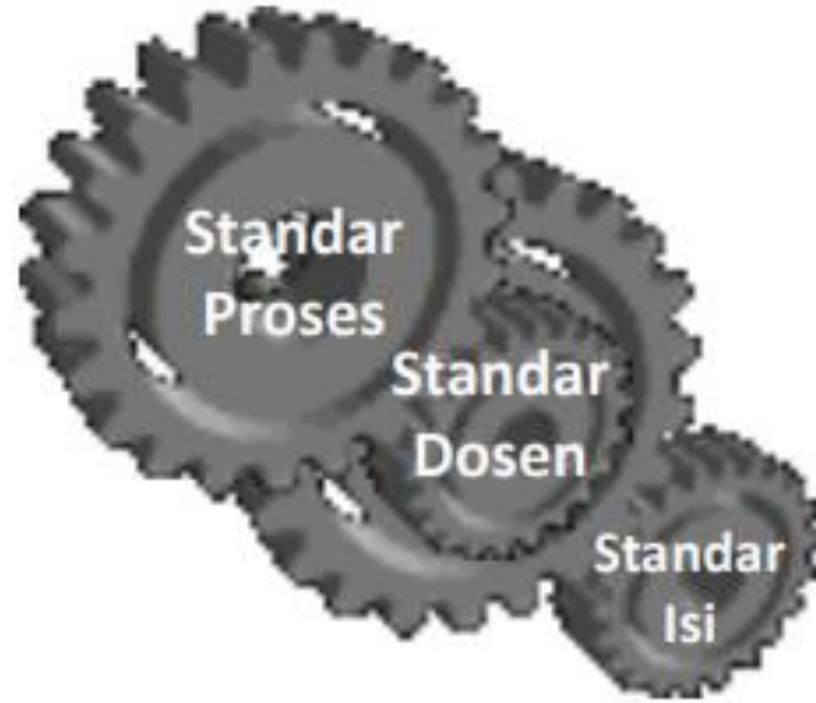


# PENGUKURAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI

## Pasal 3 ayat (1) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

Akreditasi dilakukan terhadap Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan **interaksi antarstandar** di dalam Standar Pendidikan Tinggi.

### Pengukuran Mutu Pendidikan Tinggi Berbasis **Interaksi Antarstandar Pendidikan Tinggi**



**Mutu Pendidikan Tinggi selain** diukur dari pemenuhan setiap Standar Pendidikan Tinggi, tetapi **harus pula** diukur dari pemenuhan **interaksi antarstandar Pendidikan Tinggi**, untuk mewujudkan Budaya Mutu

# TUJUAN PENGEMBANGAN SPMI

Menciptakan sistem pengendalian penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi **secara mandiri**, karena perguruan tinggi memiliki **otonomi** dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

## Sifat Pengembangan SPMI

- ***Internally driven***;
- Pemerintah (dhi. Ditjen Belmawa, Direktorat Penjamu) memberikan **inspirasi (*inspiring*)** tentang:
  - **Tujuan SPMI**;
  - **Prinsip SPMI**;
  - **Manajemen SPMI (PPEPP)**;
  - **Dokumen SPMI**;
  - **Praktek baik SPMI**.

## Inti SPME (1)

### □ Pasal 6 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

**(1) SPME** yang dilakukan melalui akreditasi **memiliki siklus** kegiatan yang terdiri atas:

- a. tahap **Evaluasi Data dan Informasi**;
- b. tahap **Penetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi**; dan
- c. tahap **Pemantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi**.

(2) SPME dikembangkan secara berkelanjutan oleh BAN-PT dan/atau LAM sesuai dengan kewenangan masing-masing.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai siklus kegiatan diatur **dalam peraturan Menteri**.



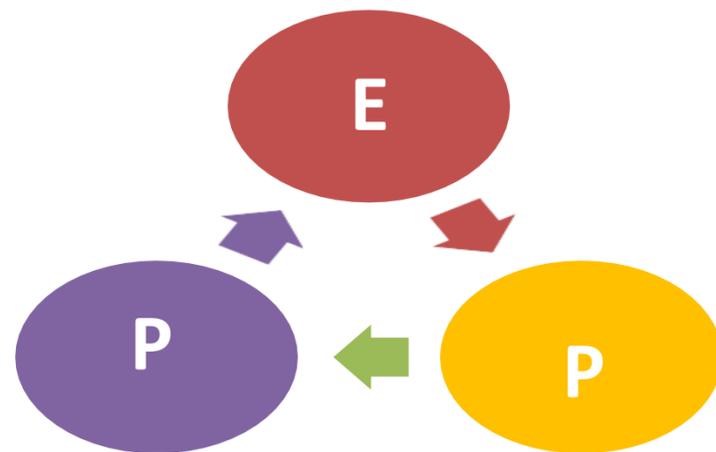
**Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi**

## Inti SPME (2)

### Pasal 6 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

Tahapan Akreditasi sebagai berikut:

- a. Tahap Evaluasi Data dan Informasi;
- b. Tahap Penetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi;
- c. Tahap Pemantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi.



**E**valuasi Data dan Informasi

**P**enetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi

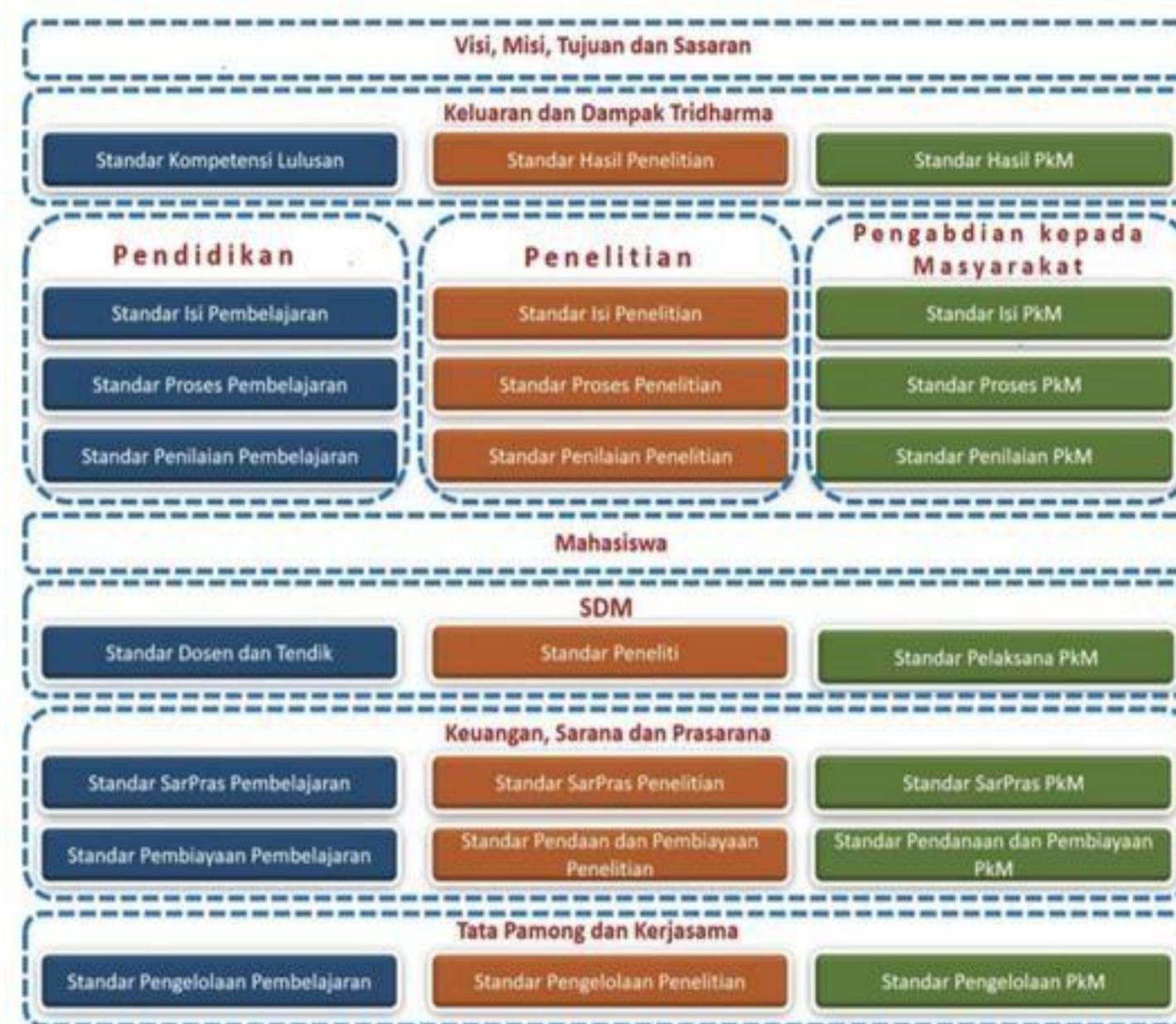
**P**emantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi

# Hubungan SN Dikti dan SAN

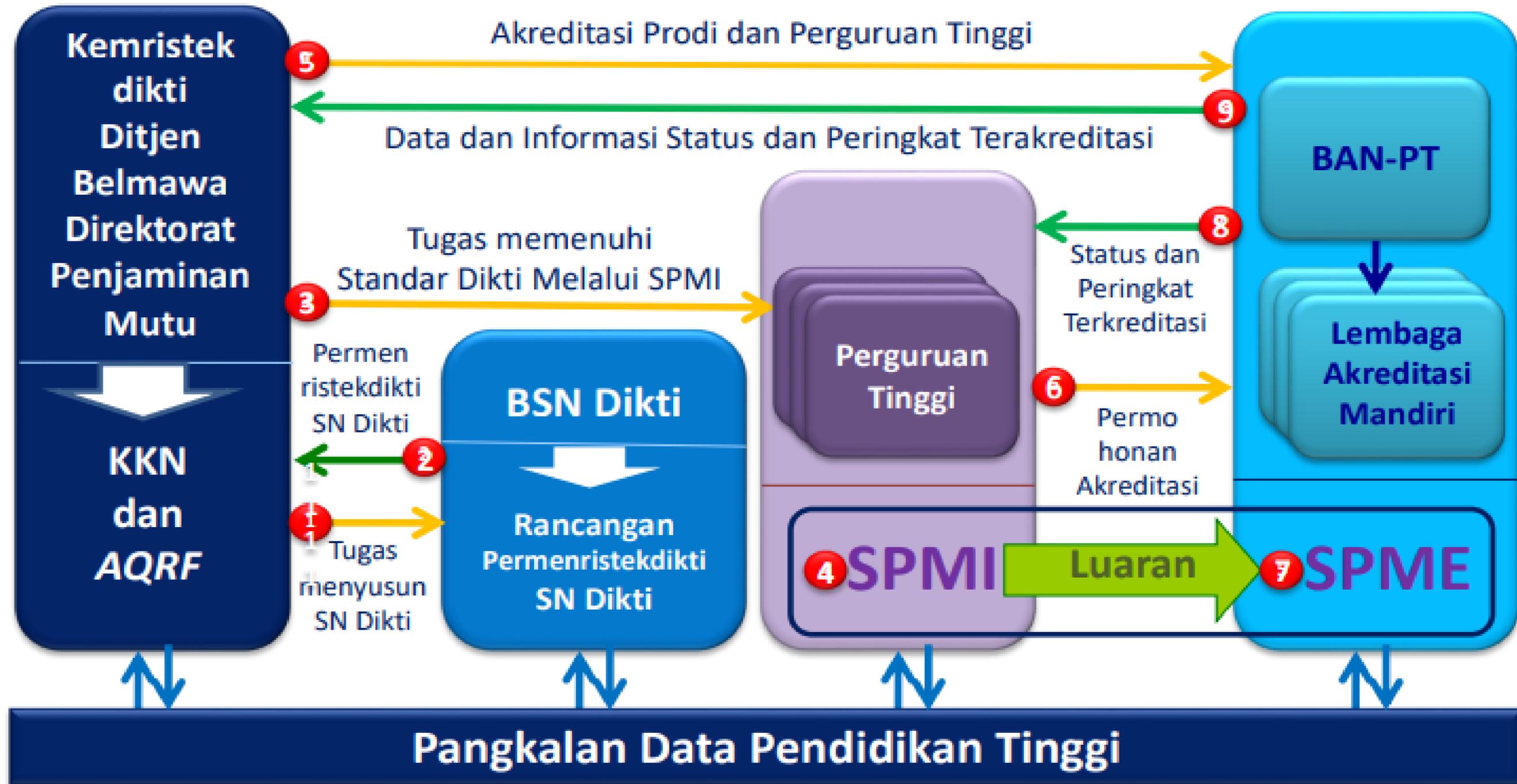
## SN Dikti (Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018)

Standar Nasional Pendidikan	+	Standar Nasional Penelitian	+	Standar Nasional PKM
Standar Kompetensi Lulusan		Standar Hasil Penelitian		Standar Hasil PKM
Standar Isi Pembelajaran		Standar Isi Penelitian		Standar Isi PKM
Standar Proses Pembelajaran		Standar Proses Penelitian		Standar Proses PKM
Standar Penilaian Pembelajaran		Standar Penilaian Penelitian		Standar Penilaian PKM
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan		Standar Peneliti		Standar Pelaksana PKM
Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran		Standar Sarpras Penelitian		Standar Sarpras PKM
Standar Pengelolaan Pembelajaran		Standar Pengelolaan Penelitian		Standar Pengelolaan PKM
Standar Pembiayaan Pembelajaran		Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian		Standar Pendanaan & Pembiayaan PKM

## Kriteria Akreditasi Dalam SAN 2017



# KELEMBAGAAN DAN PROSES SPM DIKTI



# Pembagian Tugas dan Wewenang (1)

## □ Pasal 8 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti :

- 1) **Direktorat Jenderal** mempunyai tugas dan wewenang dalam perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan SPM Dikti.
- 2) **Badan Standar Nasional Pendidikan Tinggi** mempunyai tugas dan wewenang menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3) **Direktorat Penjaminan Mutu** mempunyai tugas dan wewenang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan, koordinasi, pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang SPMI.

## Pembagian Tugas dan Wewenang (2)

4) Perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang:

a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;

b. menyusun **dokumen SPMI** yang terdiri atas:

1. dokumen kebijakan SPMI;

2. dokumen manual SPMI;

3. dokumen standar dalam SPMI; dan

4. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI;

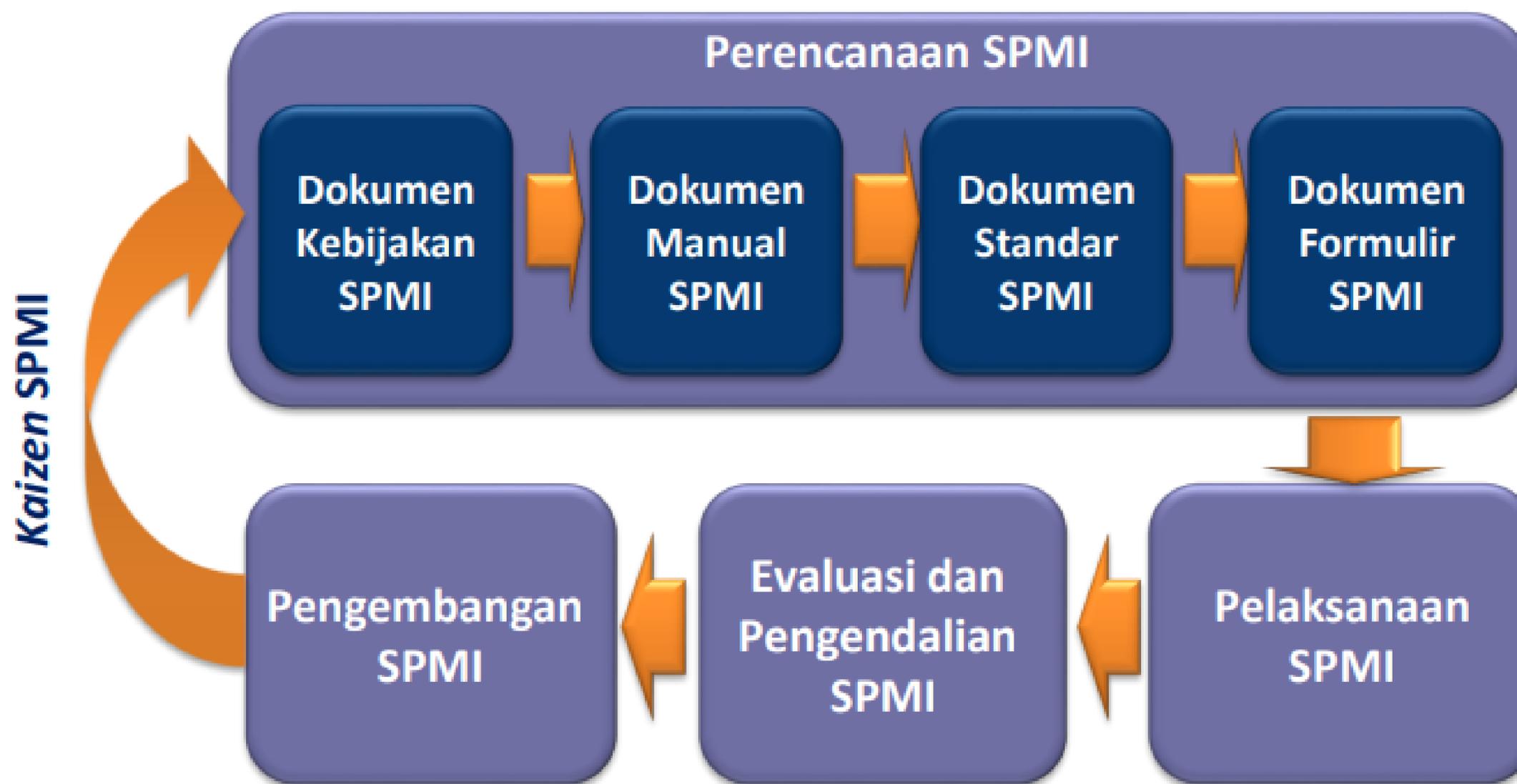
c. Membentuk **unit penjaminan mutu** atau **mengintegrasikan** SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan

d. mengelola **PD Dikti** pada tingkat perguruan tinggi.

5) **Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT)** dan/atau **Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM)** mempunyai tugas dan wewenang melakukan **SPME** melalui akreditasi Perguruan Tinggi dan/atau program studi.

# TAHAP IMPLEMENTASI SPMI

Pasal 3 ayat (2) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi.



# ARAS IMPLEMENTASI SPMI



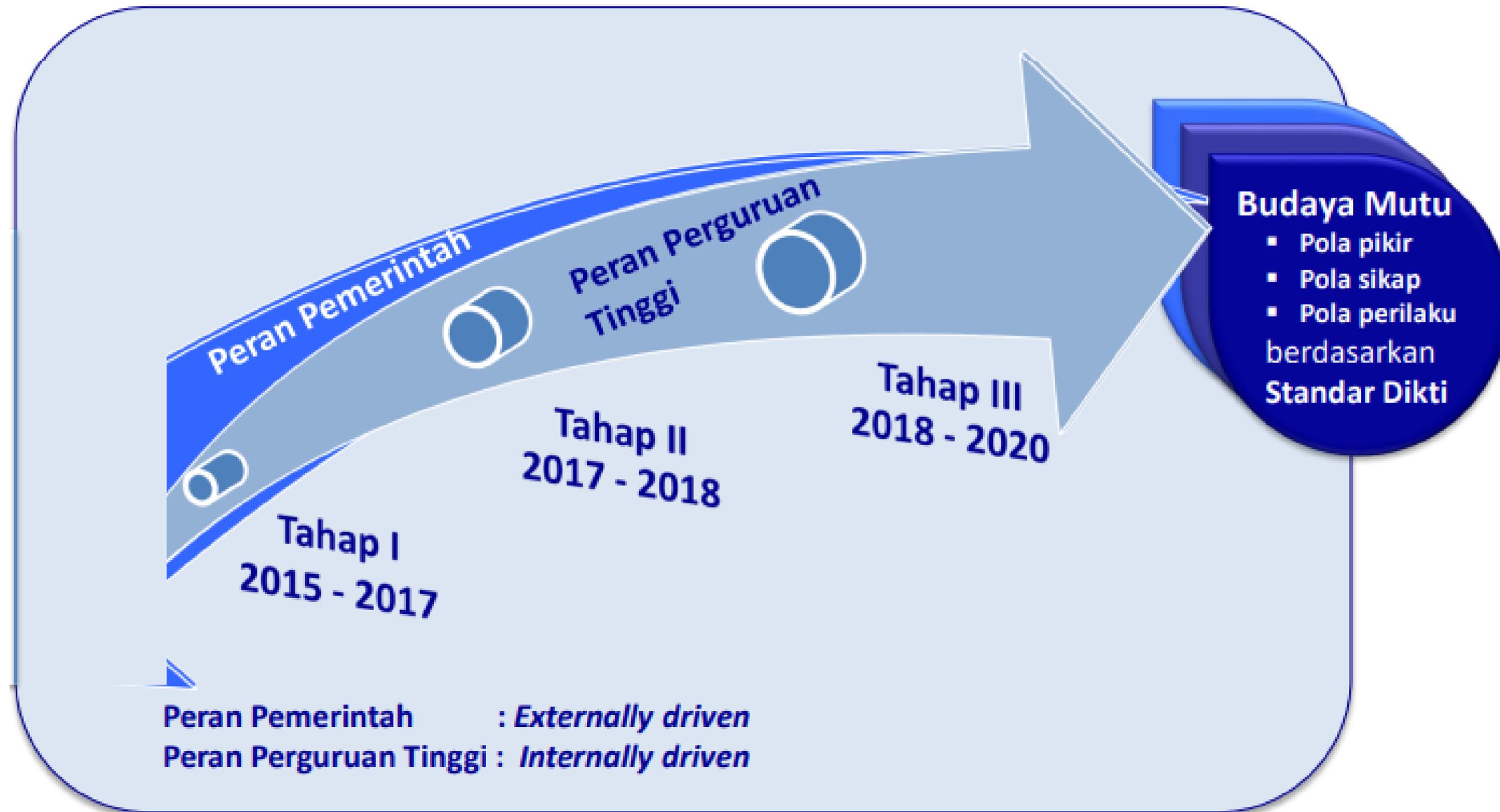
- **Pasal 1 angka 17 UU Dikti**

**Program Studi** adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

- **Pasal 33 ayat (4) UU Dikti**

Program Studi dikelola oleh suatu satuan **unit pengelola** yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi

# TAHAP MEMBANGUN BUDAYA MUTU PERGURUAN TINGGI



**B**

**P**

**M**

**UMY**

**Terimakasih**



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami



**UMY**

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA



[www.umy.ac.id](http://www.umy.ac.id)

# TEKNIK AMI DAN PENYUSUNAN LAPORAN HASIL AMI

Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Perguruan Tinggi Kemdikbudristekdikti

Oleh: Dr. Qurratul Aini, M.Kes



# POKOK BAHASAN

1. Tahapan AMI
2. Tahapan Audit Dokumen
3. Audit Lapangan
4. Tahapan Audit Lapangan
5. Teknik Bertanya
6. Teknik Audit
7. Format Laporan AMI
8. Tindakan Koreksi
9. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

# TAHAPAN AMI

## 1. Audit Dokumen

1. Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan.
2. Dilakukan di kantor oleh masing-masing auditor.

## 2. Audit Lapangan

1. Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak.
2. Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar

# TAHAPAN AUDIT DOKUMEN

1. Ketua tim auditor menerima dokumen bahan AMI
2. Ketua tim audit memberitahukan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang ada kepada tim auditor
3. Ketua tim audit membagi tugas kepada anggota tim
4. Setiap anggota tim auditor mencermati dokumen dan membuat daftar tilik

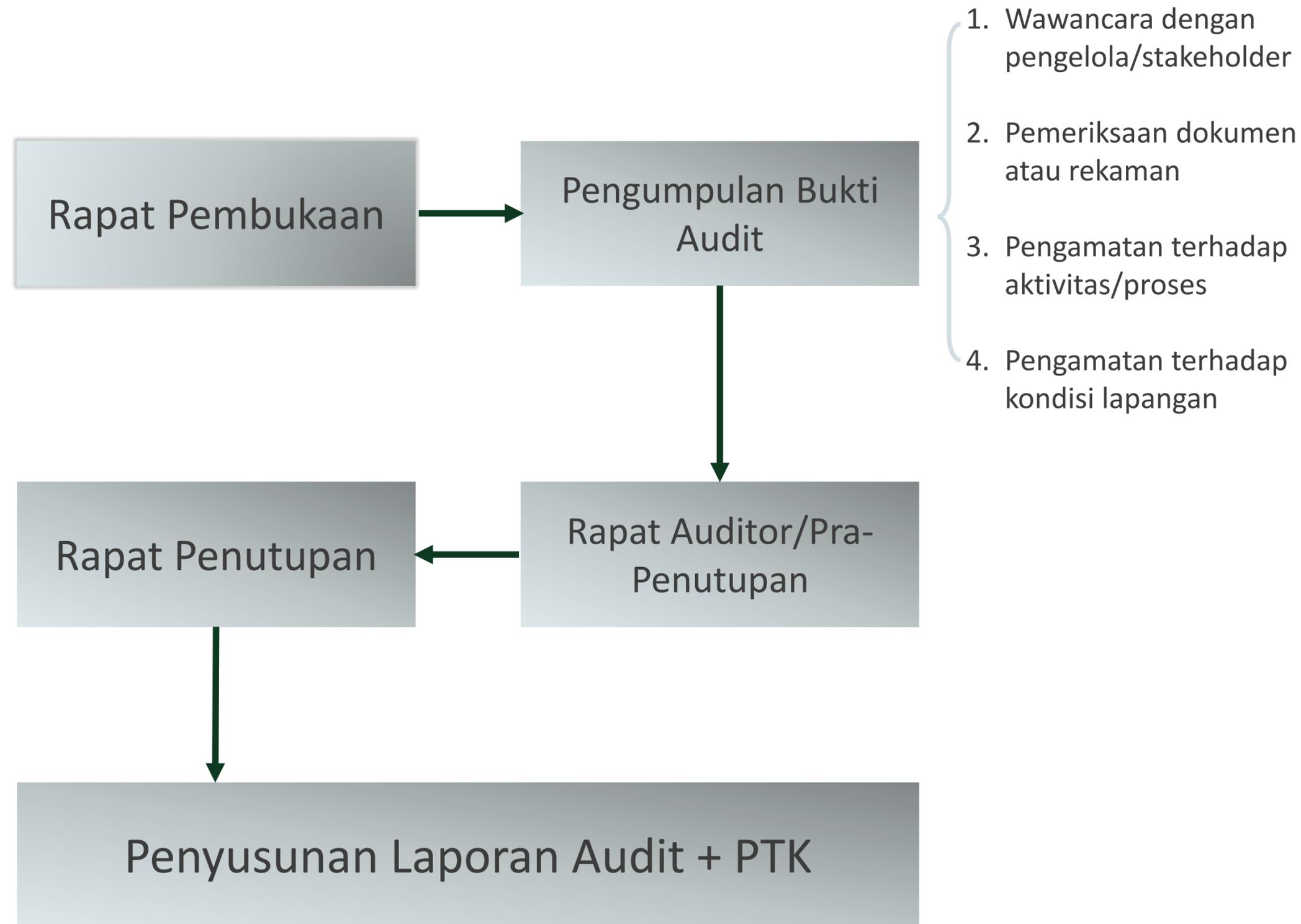
Hasil dari pelaksanaan audit dokumen adalah daftar tilik dan kesiapan audit lapangan. Berikut ini contoh daftar tilik:

No.	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Catatan Audit	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 5 Butir 5.3	Apakah setiap dosen merencanakan <b>proses pembelajaran</b> secara baik.	25 % dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan		✓	
2.	dst					

S = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll; TS = Tidak Sesuai

- Hasil audit dokumen
- Hasil audit lapangan

# TAHAPAN AUDIT LAPANGAN



# Tindakan yang Harus dikuasai Auditor dalam Pelaksanaan Audit Lapangan:

---

1. Teknik Bertanya
2. Mencatat Hasil
3. Membuat Temuan
4. Melakukan Rapat Penutupan
5. Membuat Laporan Audit

# TAHAPAN AUDIT LAPANGAN

## A. Rapat Pembukaan

1. Ketua tim auditor memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim.
2. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit, lingkup dan area audit.
3. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.

Catatan: Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada daftar tilik yang telah dibuat pada saat Audit Dokumen.

# TAHAPAN AUDIT LAPANGAN

## B. Pengumpulan Bukti Audit

1. Wawancara dengan pengelola/stakeholder
2. Pemeriksaan dokumen atau rekaman
3. Pengamatan terhadap aktivitas/proses
4. Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Dalam visitasi perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang /rekaman yang tersedia.

# TAHAPAN AUDIT LAPANGAN

## C. Objek Audit

- Dokumentasi
- Bahan/Material
- Personil
- Proses
- Peralatan

# Contoh Aktivitas Lapangan

---

1. Memastikan apakah perencanaan proses pembelajaran telah tercapai dengan baik
  - a. Cek apakah Learning Outcome (LO) / Capaian Pembelajaran (CP) prodi telah terumuskan dengan baik
  - b. Cek apakah setiap mata kuliah telah mendukung CP prodi
  - c. Cek apakah RPS telah sesuai dengan CP Prodi
  - d. Dll

# Contoh Aktivitas Lapangan

---

2. Memastikan apakah proses pembelajaran telah terlaksana dengan baik
  - a. Cek rekaman kehadiran dosen
  - b. Cek rekaman kehadiran mahasiswa
  - c. Cek kebenaran materi
  - d. Cek kebenaran jumlah sks
  - e. Cek kebenaran penyajian
  - f. DII

# TAHAPAN AUDIT LAPANGAN

## D. Wawancara

### 1. Faktor Keberhasilan dalam wawancara:

- a. Persiapan yang baik
- b. Wawancara dengan orang yang tepat
- c. Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai
- d. Auditor harus berusaha untuk mendapatkan akar masalah

### 2. Beberapa kiat pada saat wawancara:

- a. Lakukan wawancara terpisah antara ketua Unit Kerja dan bawahannya/ staff
- b. Hindari mengkonfrontasi/cross-check pernyataan teraudit lain (misal atasan)
- c. Hindari kesan selalu membaca daftar tilik
- d. Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/tidak bermakna ganda

# TAHAPAN AUDIT LAPANGAN

## D. Wawancara

### 3. Jenis Pertanyaan

Pertanyaan dapat dibedakan

- a. Pertanyaan tertutup : ya dan tidak
- b. Pertanyaan terbuka

Catatan: Satu pertanyaan dapat dikembangkan menjadi beberapa pertanyaan baik oleh auditor yang bertanya maupun anggota tim yang lain.

# Teknik Bertanya

---

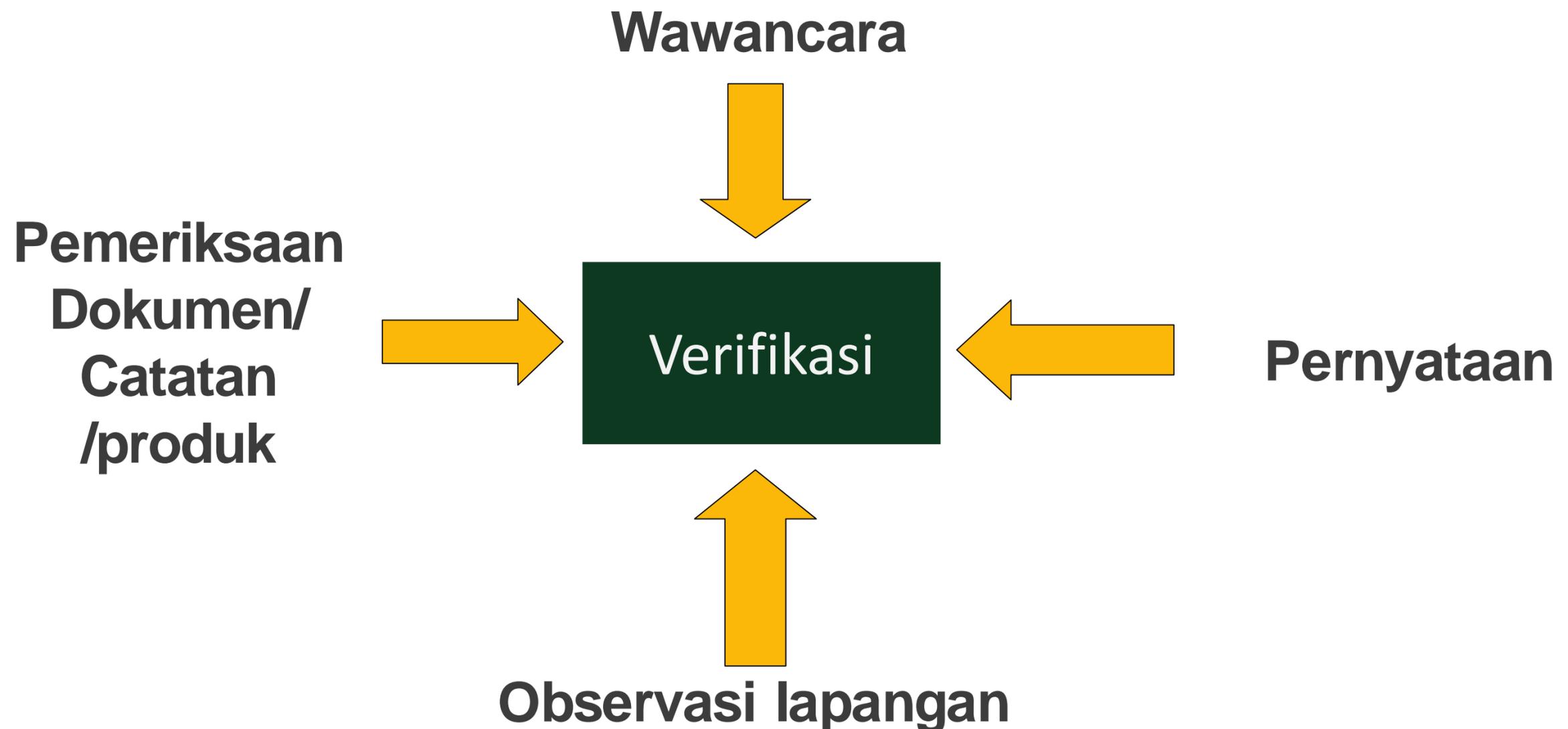
## MENCARI BUKTI

### 1. Bukti-Bukti penunjang dikumpulkan dari:

- Wawancara
- Pemeriksaan dokumen atau rekaman
- Pemeriksaan produk
- Pengamatan terhadap aktivitas (observasi lapangan)
- Pengamatan terhadap kondisi lingkungan

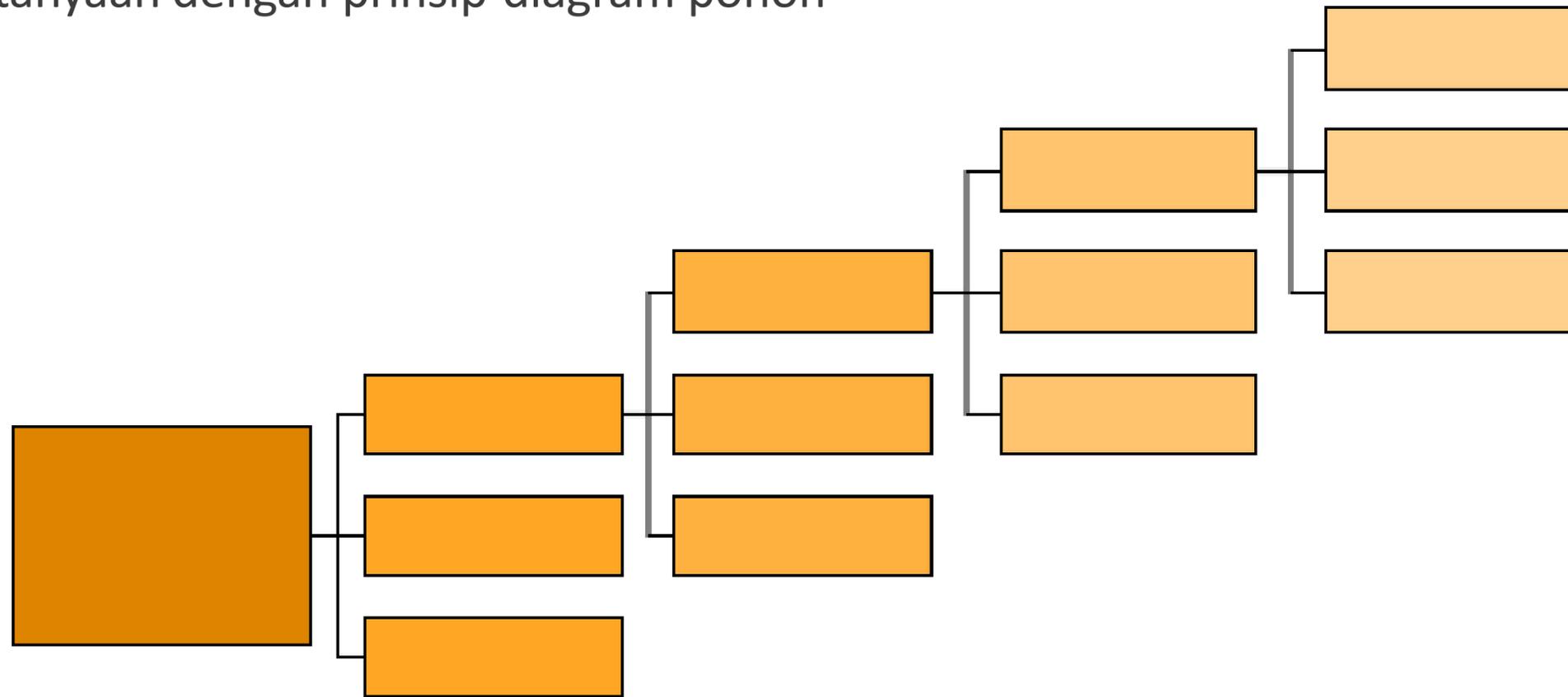
# Teknik Bertanya

2. Lakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang tersebut



# Teknik Bertanya

Mengembangkan pertanyaan dengan prinsip diagram pohon



# TAHAPAN AUDIT LAPANGAN

## E. Penelusuran Bukti Audit

### 1. Tujuan

- Pengujian Jaringan
- Mengungkap Fakta-fakta
- Identifikasi Perbaikan

### 2. Dasar

- Sistem adalah input-proses-output
- Sistem adalah sebab-akibat
- Sistem adalah suatu jaringan

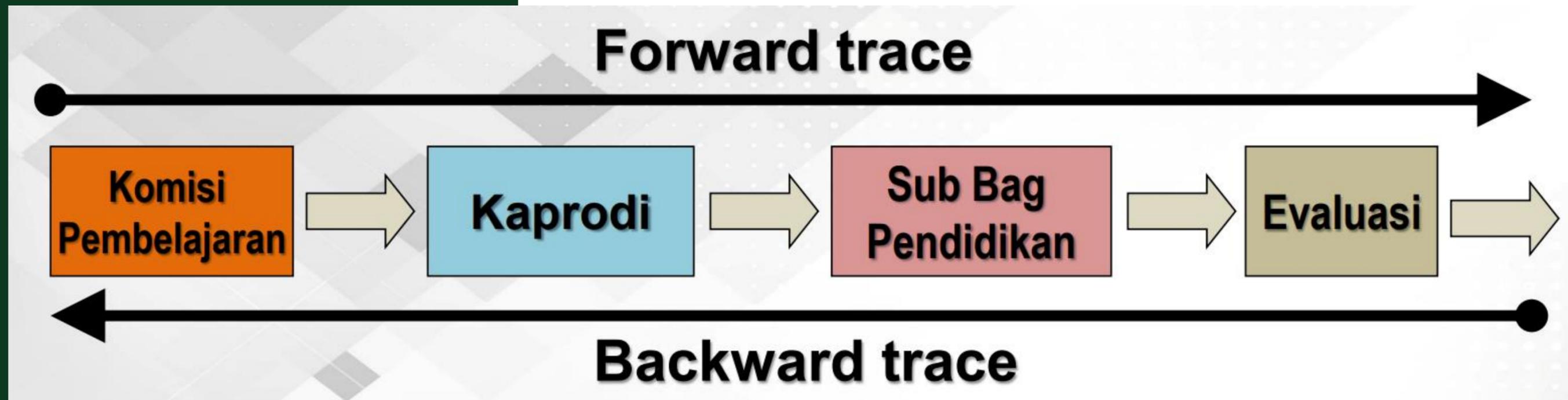
### 3. Teknik Penelusuran Jejak (*Trail Following*)

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

## E. Penelusuran Bukti Audit

### 4. Forward and Backward Tracing

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

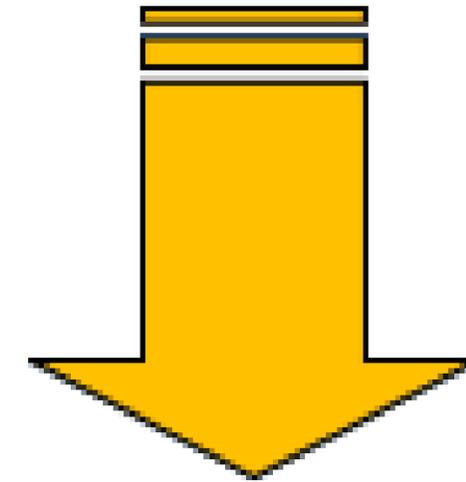
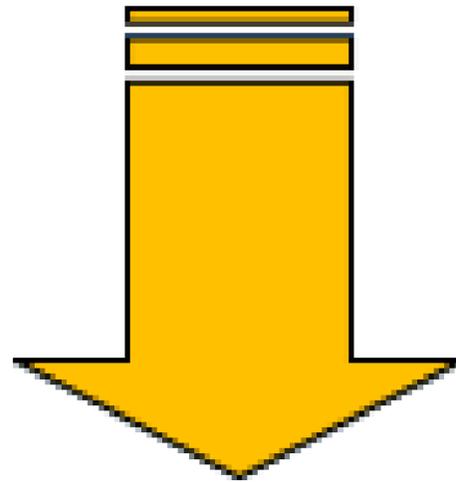
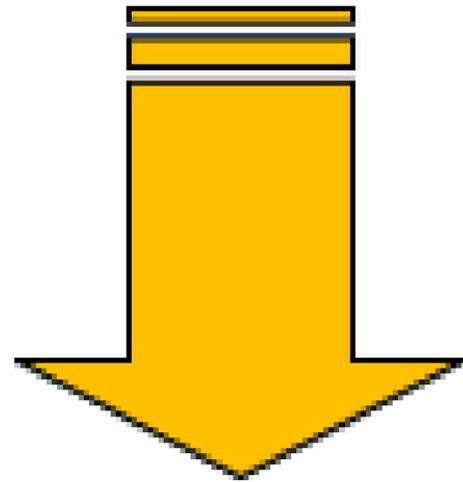


Pergerakan auditor (forward/backward) dapat berdasarkan obyek audit (5 macam) Contoh obyek audit adalah proses, maka forward tracing bisa berdasar PPEPP

# TEKNIK AUDIT

## 1. *Horisontal Auditing*

Memeriksa setiap area fungsional dari organisasi untuk melihat kelayakan dan penerapan dari persyaratan sistem mutu

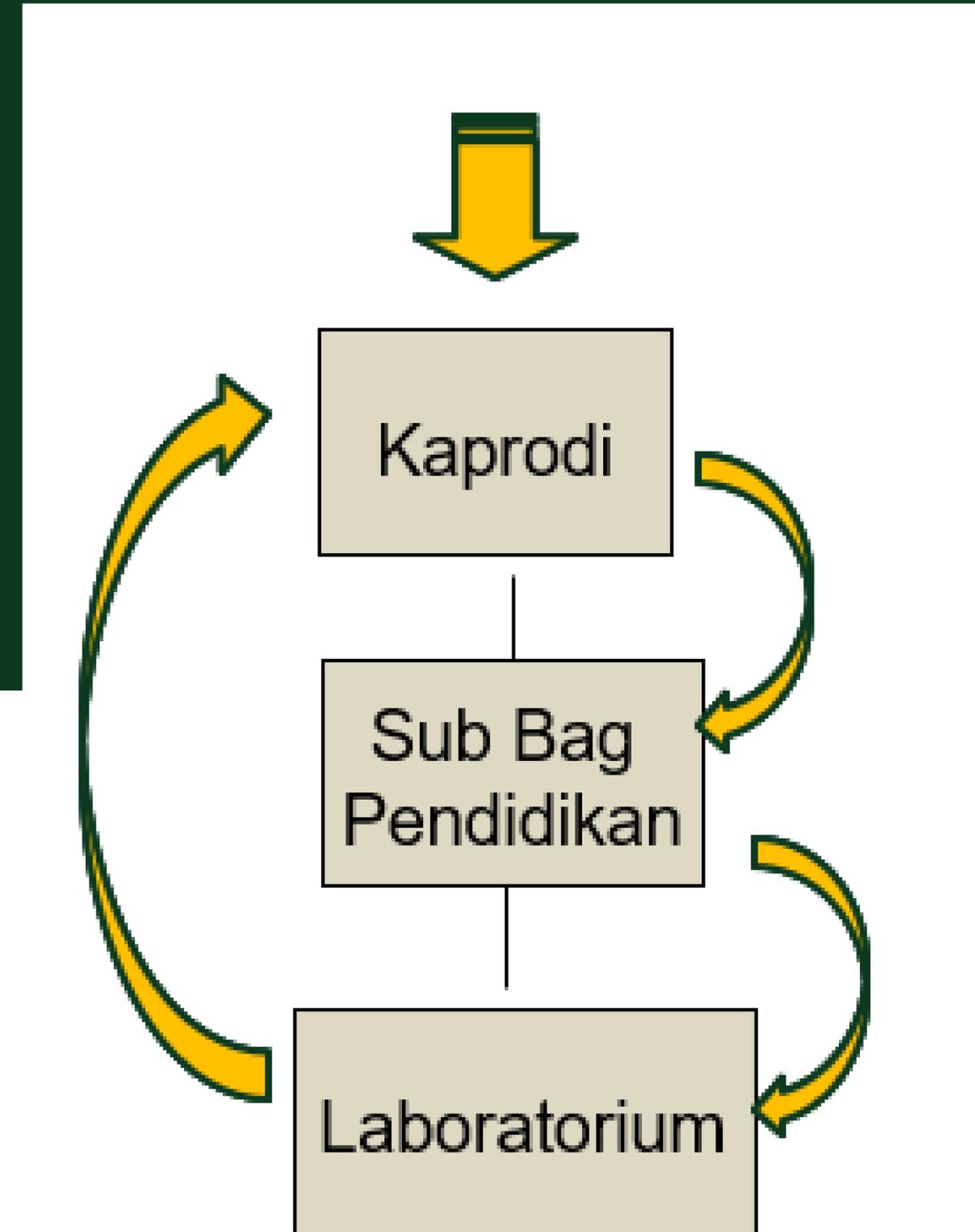


Kaprodi		Sub Bag Pendidikan		Laboratorium
---------	--	--------------------	--	--------------

# TEKNIK AUDIT

## 2. Vertical Auditing

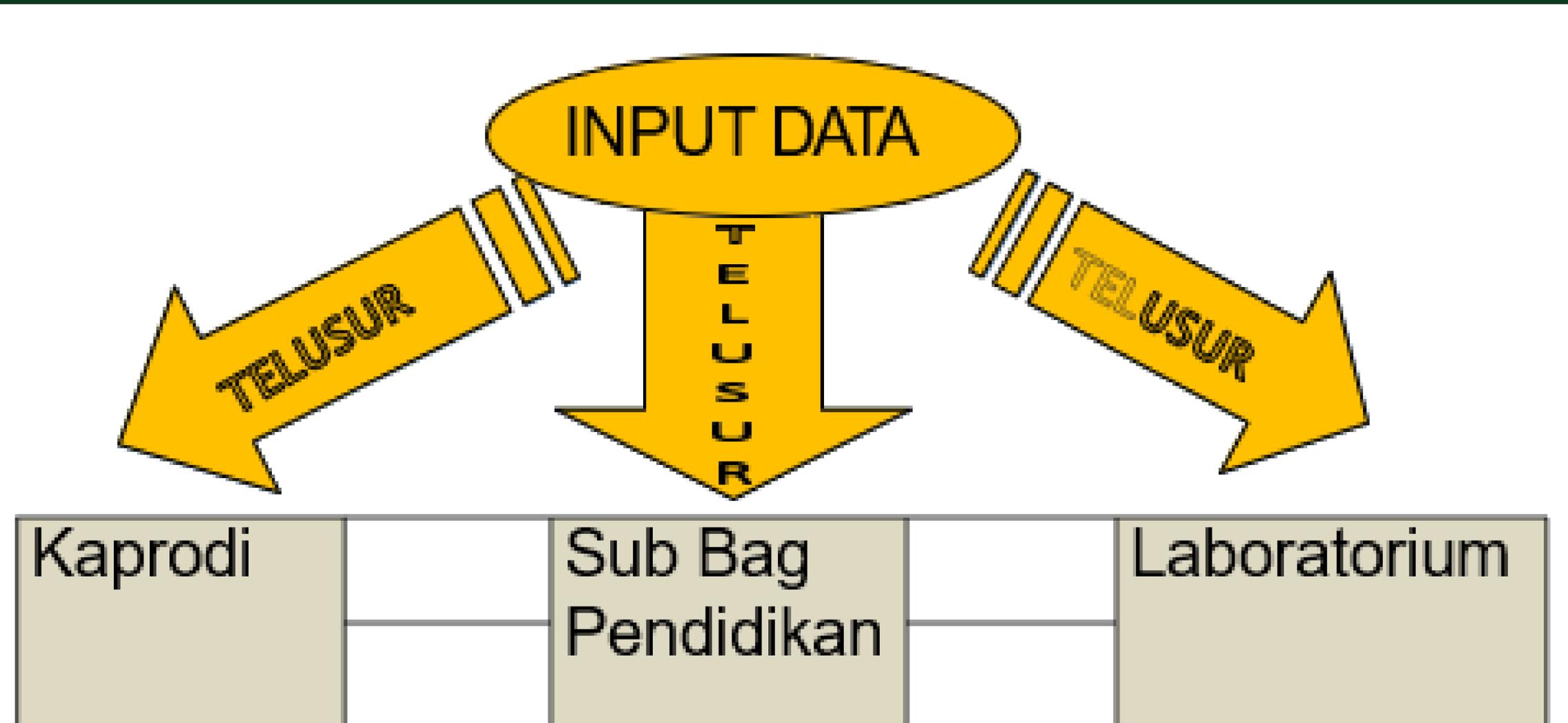
Memeriksa area-area fungsional dari organisasi yang berkontribusi secara aktif terhadap suatu kegiatan tertentu atau terhadap suatu persyaratan/peraturan



# TEKNIK AUDIT

## 3. Random Auditing

Memeriksa secara acak aspek-aspek dari suatu proses di unit karena alasan perlu menguji secara dekat suatu aktivitas tertentu





## Hal yang harus Dicatat saat Visitasi :

---

1. Bukti-bukti ketidaksesuaian terhadap standar
2. Bukti-bukti ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
3. Aspek dari operasi yang menyimpang/cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian



## Catatan Temuan meliputi :

---

- 1. Apa** yang ditemukan
- 2. Dimana** ditemukan
- 3. Mengapa** dianggap sebagai ketidaksesuaian
- 4. Siapa** yang hadir/ ada pada saat ditemukan

# Klasifikasi Temuan

## 1. MAJOR

**Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem mutu**

Contoh:

- Pelanggaran terhadap sistem mutu
- Tidak dipenuhinya persyaratan

## 2. MINOR

**Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem mutu**

Contoh:

- Ketidakterpenuhiannya
- Ketidakkonsistenan

## 3. OBSERVASI

### Klasifikasi Temuan (lanjutan)

- Temuan bukan ketidaksesuaian yang dimaksudkan untuk penyempurnaan sistem mutu
- Dapat bersifat mengarah kepada ketidaksesuaian

#### **TEMUAN YANG DILAPORKAN**

- Harus disetujui *process owner (auditee)*
- Berdasarkan bukti

# Contoh Temuan

## 1. MAJOR

Contoh problem:

**Hampir semua** perkuliahan berjalan :

- tidak sesuai jadwal/ RPKPS / SAP
- Jumlah tatap muka kurang 50 % (persyaratan, misal, 75 %)
- tidak ada rekaman daftar hadir perkuliahan
- tidak dilakukan evaluasi
- kompetensi dosen tidak sesuai
- Tidak dilakukan verifikasi soal

Sehingga temuannya: kategori Major

**“Perkuliahan di Prodi X tidak terkendali, contohnya...”**

## 2. MINOR

Contoh problem:

**Ditemukan 3 mata kuliah A, B, dan C:**

- tidak sesuai jadwal/ RPKPS / SAP
- tidak ada rekaman daftar hadir perkuliahan
- tidak dilakukan evaluasi
- Tidak dilakukan verifikasi soal

Sehingga temuannya: kategori Minor

**“Pengendalian perkuliahan di Prodi X belum berjalan secara konsisten, contohnya .....”**

## 3. OBSERVASI

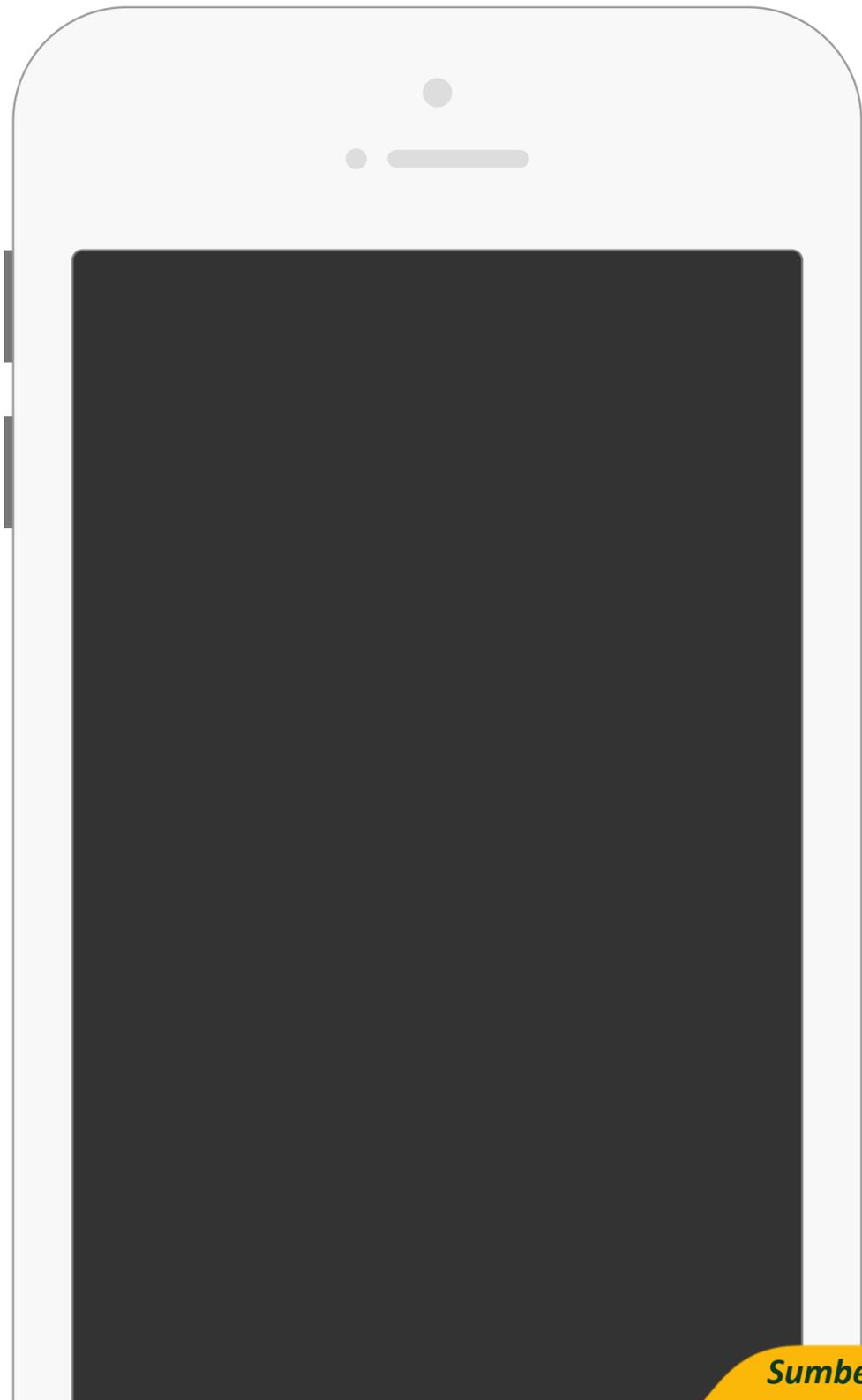
### Contoh Temuan

Contoh problem:

Semua perkuliahan berjalan dengan baik dan tercatat rapi, sesuai SAP, semua dosen datang  $\geq 13$  kali tatap muka, dan selalu dilakukan evaluasi baik terhadap soal maupun dosennya. Semua dikerjakan oleh karyawan yang sangat rajin dan penuh dedikasi, walaupun tidak ada prosedur yang mengaturnya.

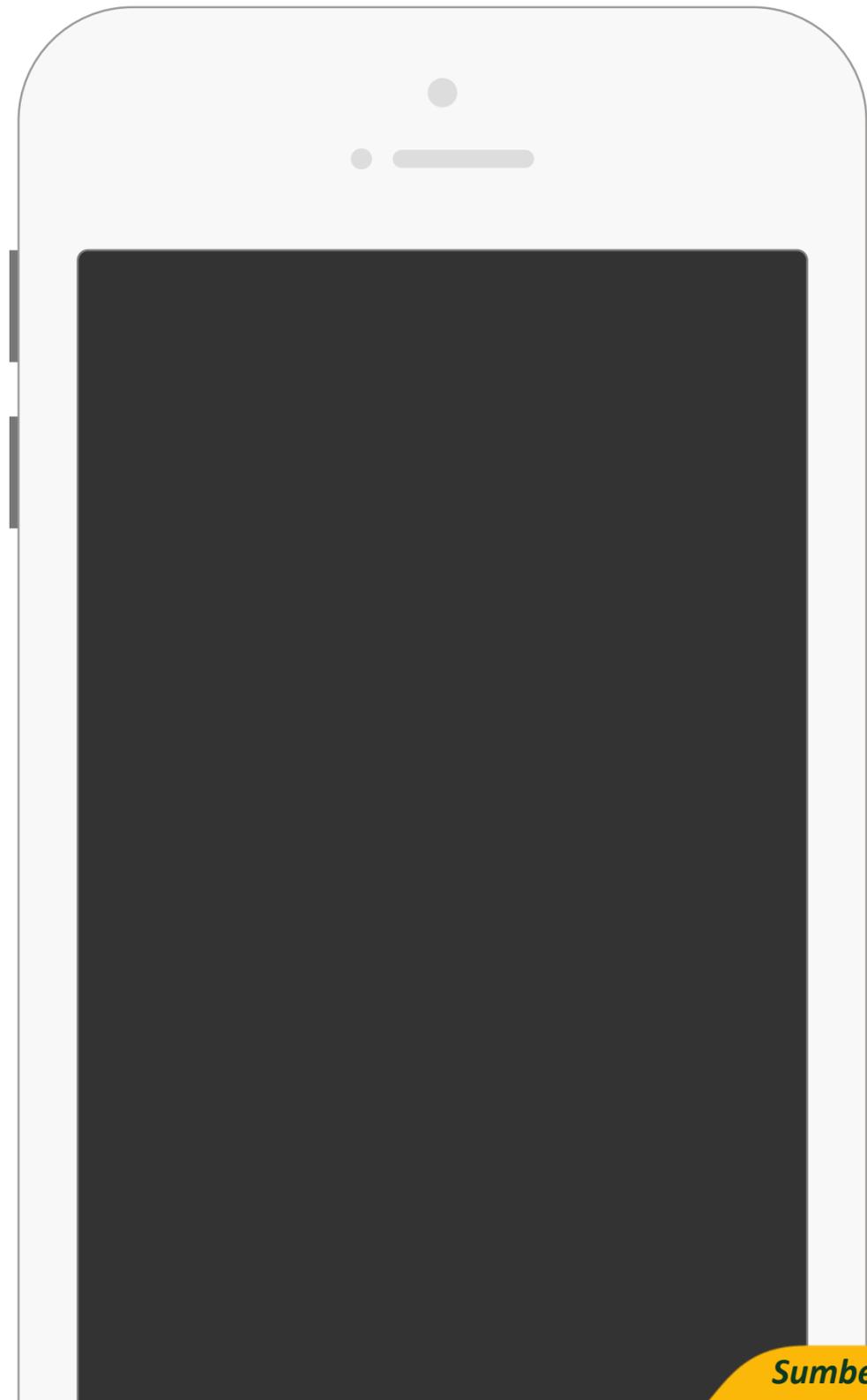
Sehingga temuannya : kategori Observasi

**“Belum ditemukan prosedur yang mengatur perkuliahan di Prodi X”.**



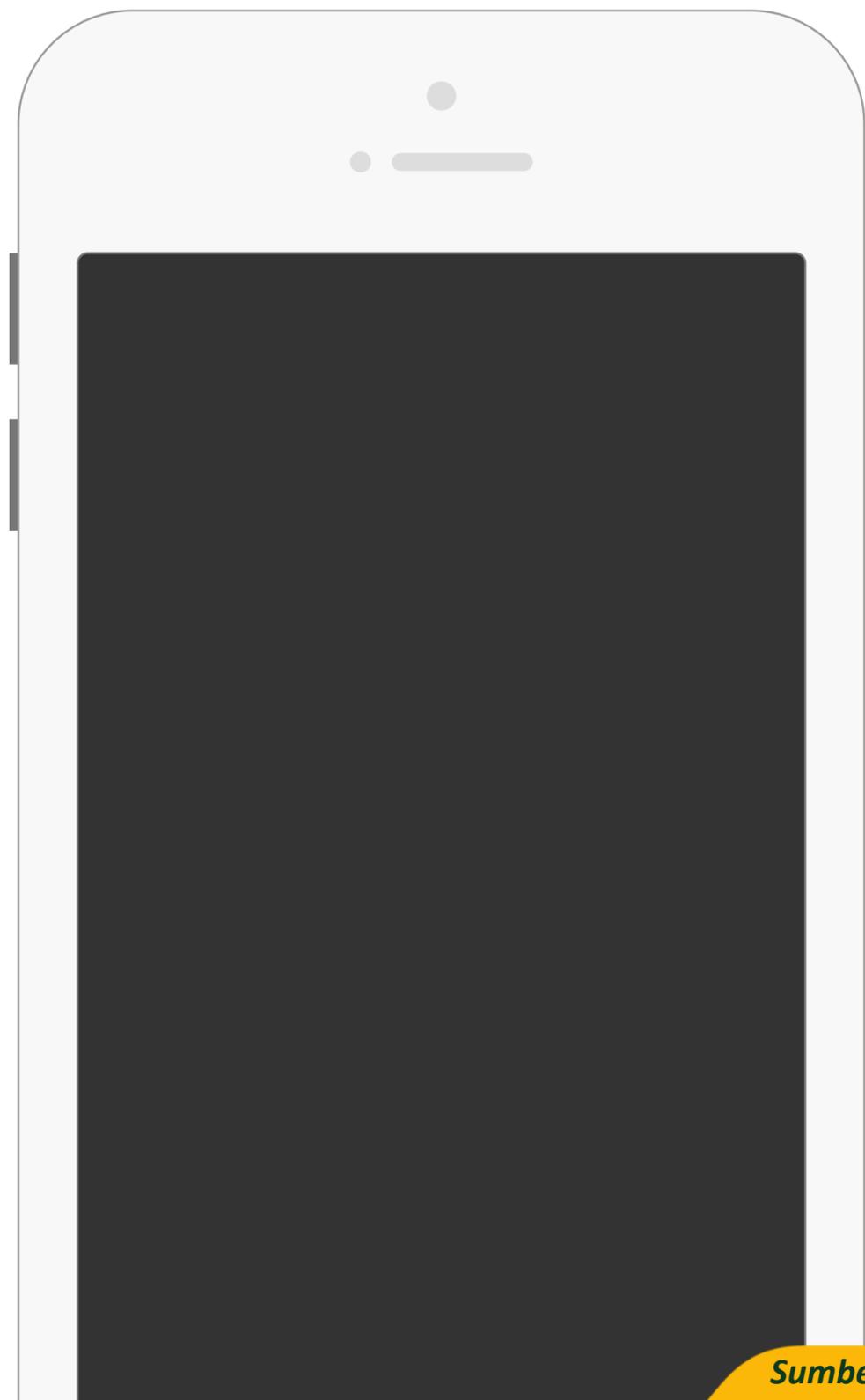
## Setiap anggota tim audit membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian untuk disampaikan pada rapat tim auditor

1. Ketua tim audit memimpin rapat auditor untuk merumuskan temuan audit.
2. Pernyataan temuan audit harus mengikuti kaidah PLOR
  - P**roblem (masalah yang ditemukan)
  - L**ocation (lokasi ditemukan problem)
  - O**bjective (bukti temuan)
  - R**eference (dokumen yang mendasari)



## Contoh Temuan dengan kaidah PLOR

1. Mekanisme penanganan keluhan pemangku kepentingan di Prodi X belum memadai seperti yang dipersyaratkan dalam Dokumen Akademik, misalnya
  - Belum semua keluhan terdokumentasi,
  - Tindak lanjut pemenuhan keluhan pemangku kepentingan tidak disosialisasikan kepada pemangku kepentingan,
  - Perekaman tindak lanjut belum dilakukan secara efektif



## Format Temuan

<b>KTS/OB (Initial Auditor)</b>	<b>Referensi/Standar/ butir mutu/ Kriteria</b>	<b>Temuan Audit</b>

# PERTEMUAN / RAPAT TIM AUDITOR

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit

## **Rapat tim auditor**

1. Dipimpin oleh ketua tim auditor
2. Melengkapi formulir ketidaksesuaian
3. Meninjau semua ketidaksesuaian
4. Mempersiapkan kesimpulan audit
5. Mempersiapkan agenda rapat penutupan (closing meeting)

# PERTEMUAN / RAPAT TIM AUDITOR

## Aktivitas pada

### Pertemuan Tim Audit :

1. Pelajari semua bukti audit
2. Kelompokkan bukti berdasarkan standar/kriteria
3. Formulasikan temuan berdasarkan PLOR
4. Mempersiapkan Permintaan Tindakan Koreksi

### Temuan Audit:

1. Harus berdasarkan fakta
2. Harus ringkas dan jelas
3. Tidak memasukkan opini
4. Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian

### Temuan yang Dilaporkan :

1. Harus disetujui process owner (auditee)
2. Berdasarkan bukti

# RAPAT PENUTUPAN (CLOSING MEETING)

---

1. Ketua bersama anggota tim audit mengadakan rapat penutupan audit dengan teraudit membahas temuan audit untuk disepakati
2. Ketua tim audit dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
3. Ketua auditor menyerahkan form PTK untuk dianalisis akar penyebab ketidaksesuaian dan rencana tindak lanjut pada setiap temuan audit
4. Ketua tim audit menutup acara audit

# Format Laporan AMI

---

1. Identifikasi laporan
2. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit
3. Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit
4. Identifikasi dokumen referensi (standar, quality manual, prosedur, kontrak, dll)
5. Daftar temuan
6. Saran peningkatan mutu
7. Kesimpulan audit

# TINDAKAN KOREKSI OLEH PIHAK TERAUDIT/ MANAJEMEN

Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian dikemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan

Contoh Tindakan Koreksi dapat dilihat pada halaman 93 buku Pedoman AMI

# RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen

# PELAKSANAAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

1. Tinjauan Manajemen dilakukan untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas SPMI.
2. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan SPMI, termasuk kebijakan dan sasaran.
3. Setiap kegiatan Tinjauan Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara.

# Materi Rapat Tinjauan Manajemen (inspirasi \*)

1. Hasil/temuan audit
2. Umpan balik pemangku kepentingan (keluhan, kepuasan)
3. Kinerja proses dan kesesuaian luaran Tri Dharma
4. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
5. Tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya
6. Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu
7. Rekomendasi untuk peningkatan

\*) Sumber : BAN-PT

# Hasil Rapat Tinjauan Manajemen/ Kajiulang Manajemen

**Hasil Kajiulang Manajemen yang diharapkan dapat berupa:**

1. Peningkatan efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan prosesnya
2. Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya standar
3. Program peningkatan mutu

## **DAMPAK POSITIF AMI**

1. Hasil Audit Mutu Internal merupakan peluang untuk perbaikan mutu di PT yang berdasarkan fakta di lapangan.
2. Hasil Audit Mutu Internal melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian sistem penjaminan mutu internal (SPMI).
3. Hasil Audit Mutu Internal akan selalu melahirkan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PT.

Audit Mutu Internal akan Selalu  
Memberikan Ruang Peningkatan Mutu  
Pendidikan Tinggi



Terima kasih



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

Link Berita: <https://bpm.umy.ac.id/umy-melaksanakan-pelatihan-audit-mutu-internal-ami-kepada-calon-auditor-dari-7-perguruan-tinggi-lainnya-di-indonesia/>



**UMY melaksanakan Pelatihan Audit Mutu Internal (AMI) Kepada Calon Auditor dari 7 Perguruan Tinggi lainnya di Indonesia**

7 Desember 2022, oleh: BPM UMY

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh BPM UMY dalam Program Pembinaan Sistem Perjanjian Mutu Internal (SPMI) bagi tujuh perguruan tinggi lain di Indonesia adalah Pelatihan Calon Auditor Audit Mutu Internal (AMI). AMI merupakan salah satu tahapan penting dalam siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Peningkatan, dan Peningkatan (PPPEPP) standar mutu dalam Sistem Perjanjian Mutu Internal (SPMI).

Kegiatan pelatihan tersebut diselenggarakan pada tanggal 29 dan 31 Oktober 2022 secara online melalui Zoom Meeting yang diikuti oleh sekitar 70 peserta dari 7 Perguruan Tinggi binaan, yaitu dari (1) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar, (2) Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Baki-Papua, (3) STKIP Modern Ngawi, (4) STMIK Handayani Makassar, (5) Universitas Darwan Al-Kalimantan Tengah, (6) Universitas Muhammadiyah Lamongan dan (7) Universitas Sulawesi Tenggara. Sebagai narasumber adalah Evi Rahmawati, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA., Ir. Anna Nur Naziah Chamim, S.T., M.Eng., Dr. Qurrotul Ain, M.Kes., Dr. Ir. Restu Fazah, S.T., M.T., dan Ir. Anita Widanti, M.T.

Dengan adanya pelatihan tersebut, UMY berharap perguruan tinggi binaan dapat memahami bagaimana tahapan dalam pelaksanaan AMI, langkah-langkah yang harus dilakukan oleh seorang auditor, hingga kode etik auditor dalam melaksanakan AMI. Pelatihan Auditor AMI ditutup dengan praktik audit dan presentasi hasil audit oleh peserta.



**UMY** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA  
Unggul & Islami

**BADAN PENJAMINAN MUTU**  
**OFFICE OF QUALITY ASSURANCE**

NOMOR: 743/D.3-VIII/BPM/XI/2022

# SERTIFIKAT

diberikan kepada

*Djamiludin, S.H., M.H.*

## **SEBAGAI PESERTA PELATIHAN AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL**

pada Program Pembinaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)  
di Program Studi Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan,  
Ditjen Diktiristek, Kemendikbudristek, & Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.  
pada tanggal 29 & 31 Oktober 2022

**Yogyakarta, 31 Oktober 2022**

**Kepala Badan Penjaminan Mutu UMY**



**Evi Rahmawati, M.Acc., Ph.D., Ak., CA**

NIK: 19770804200104 143 080