



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293  
Telepon (0761) 567093 Faksimile (0761) 567093/63279  
Laman : [www.lppmp.unri.ac.id](http://www.lppmp.unri.ac.id) E-mail: [lppmp@unri.ac.id](mailto:lppmp@unri.ac.id) & [lp2mpur@gmail.com](mailto:lp2mpur@gmail.com)



**BUKU PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL  
(AMI)  
UNIVERSITAS RIAU**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS RIAU**

**2016**





# KATA PENGANTAR

---

Buku Panduan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Riau ini disusun untuk memenuhi kebutuhan akan pentingnya kegiatan audit dalam suatu sistem pendidikan tinggi. Kegiatan AMI Universitas Riau telah berlangsung sejak tahun 2003 dan kegiatan yang di audit baru pada kegiatan Program Hibah Kompetisi. Padahal audit menyangkut semua aspek kegiatan yang dilakukan oleh Jurusan atau Program Studi dan unit kegiatan lainnya di lingkungan Perguruan Tinggi.

Hasil audit pada semua aspek kegiatan terutama kegiatan PBM (Proses Belajar Mengajar) dapat dijadikan bahan informasi oleh Pimpinan Universitas dan Fakultas untuk mengambil kebijakan dalam konteks memperbaiki mutu. Karena itu mutu tidak akan pernah ada kalau tidak ada kegiatan audit secara mendalam dan rinci dilakukan.

Oleh karena itu, untuk memudahkan kerja AMI, buku panduan ini dapat dijadikan acuan awal dan selanjutnya akan disusun lebih rinci mengenai kerangka kerja audit yang akan dilakukan.

PENYUSUN

---



# DAFTAR ISI

---

	Halaman
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	2
1.1. Rasional .....	2
1.2. Pengertian, Tujuan dan Fokus .....	3
1.3. Tugas dan Fungsi Audit Mutu Internal (AMI).....	4
A. Fungsi Audit .....	4
B. Fungsi Evaluasi.....	6
1.4. Komponen dan Indikator .....	6
1.5. Pusat yang Bertugas Melaksanakan Audit .....	10
1.6. Waktu dan Tahapan Pelaksanaan Audit .....	10
1.7. Sumber Data.....	11
1.8. Metode Pengumpulan Data .....	12
1.9. Pendekatan dan Instrumen .....	12
1.10. Pembentukan dan Keanggotaan Tim AMI .....	13
BAB II PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) .....	16
2.1. Penyusunan Rancangan .....	16
A. Pengembangan Komponen dan Indikator.....	17

---



B. Rancangan Pengumpulan Data dan Pengembangan Instrumen .....	17
C. Penyusunan Rencana Kerja.....	18
2.2. Pelaksanaan.....	18
A. Pengisian Daring ( <i>Online</i> ) .....	19
B. Penggalan Data Dokumen.....	21
C. Observasi.....	22
D. Wawancara.....	23
2.3. Pelaporan.....	24
A. Analisis Data.....	24
B. Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan .....	26
C. Pengiriman Laporan.....	27
<b>BAB III PEMANFAATAN HASIL DAN TINDAK LANJUT.....</b>	<b>29</b>
3.1. Program Studi/Jurusan/Pusat .....	29
3.2. Fakultas.....	30
3.3. Rektorat.....	31
3.4. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan.....	32

---



# DAFTAR GAMBAR

---

	Halaman
Gambar 1. Form Login.....	20
Gambar 2. Halaman Data Dosen.....	20
Gambar 3. Form Isian Biodata.....	21

---



# DAFTAR LAMPIRAN

---

- Lampiran 1. Form No : 1 - Program Kerja Audit Mutu Internal Bidang Akademik
- Lampiran 2. Form No : 2 - Daftar Pertanyaan Audit Mutu Internal Universitas Riau
- Lampiran 3. Format Laporan Audit Mutu Internal Program Studi



# BAB I

# PENDAHULUAN

---

## 1.1. Rasional

Sejalan dengan semangat otonomi dalam mengelola pendidikan dan kebijakan penerapan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Kompetensi (MPMBK), penyelenggara pendidikan, terutama unit-unit yang ada di universitas dituntut memiliki tanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi pendidikan melalui program-program, dan menjamin mutu semua aspek penyelenggaraan dan hasil pendidikan. Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut, secara sistematis perlu dilakukan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pelaksanaan program- program tersebut.

Melalui audit akan dapat diketahui apakah pelaksanaan program universitas berjalan sesuai yang direncanakan, apa saja hambatan yang terjadi, dan bagaimana mengatasi masalah tersebut. Demikian pula, melalui audit secara komprehensif akan dapat diketahui sejauh mana kemajuan atau hasil-hasil penyelenggaraan pendidikan dapat dicapai. Tanpa pelaksanaan AMI, tidak dapat dikatakan apakah suatu universitas mengalami kemajuan atau tidak.

Audit pada umumnya menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan oleh manajemen universitas. Oleh karena itu, yang bermanfaat adalah AMI yang menghasilkan informasi yang cepat, tepat, dan cukup untuk pengambilan keputusan. Berkaitan dengan hal tersebut, penyelenggara pendidikan, termasuk di tingkat program studi dan jurusan dan



unit-unit lain dalam sebuah universitas perlu melakukan audit terhadap program-program yang diselenggarakannya.

## 1.2. Pengertian, Tujuan dan Fokus

Pembahasan audit di sini lebih ditekankan atau dikaitkan dengan program-program penyelenggaraan tugas pendidikan tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, kerjasama).

Audit merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengawasi atau memantau proses dan perkembangan pelaksanaan program pendidikan tinggi. Fokus audit adalah untuk mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan program dan hasilnya.

Lebih spesifiknya, fokus audit adalah pada komponen proses pelaksanaan program, baik menyangkut proses pengambilan keputusan, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan program, maupun pengelolaan proses belajar mengajar di masing-masing program studi/jurusan.

Evaluasi merupakan suatu proses sistematis dalam mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program dengan kriteria tertentu untuk keperluan pembuatan keputusan. Informasi hasil evaluasi dibandingkan dengan sasaran yang telah ditetapkan pada program. Apabila hasilnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan, berarti program tersebut efektif. Jika sebaliknya, maka program tersebut dianggap tidak efektif (gagal).

Monitoring dilakukan untuk tujuan supervisi, yaitu untuk mengetahui apakah program berjalan sebagaimana yang direncanakan, apa hambatan yang terjadi dan bagaimana cara mengatasi masalah tersebut. Dengan kata lain monitoring menekankan pada pemantauan proses pelaksanaan program dan sedapat mungkin tim/petugas memberikan saran untuk mengatasi masalah yang terjadi. Hasil monitoring digunakan sebagai umpan balik untuk penyempurnaan pelaksanaan program-program pada program studi, jurusan, fakultas dan/atau universitas.

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui apakah program mencapai sasaran yang diharapkan. Evaluasi menekankan pada aspek hasil (*output*). Konsekuensinya, evaluasi baru dapat dilakukan jika program sudah berjalan dalam satu periode, sesuai dengan tahapan sasaran yang dirancang. Misalnya untuk satu tahun kegiatan. Dapat juga untuk satu catur wulan atau satu



semester, jika memang programnya dirancang dengan tahapan catur wulan/semester.

Hasil audit berupa informasi untuk pengambilan keputusan, sehingga informasi/datanya harus dapat dipertanggungjawabkan (*valid* dan *reliable*). Informasi dan simpulan hasil monitoring diharapkan dapat digunakan untuk mengambil keputusan tentang apa yang perlu dilakukan untuk membantu agar program yang dibuat oleh program studi, jurusan, fakultas dan universitas berhasil seperti yang diharapkan. Informasi dan simpulan hasil evaluasi diharapkan untuk mengambil keputusan tentang program secara utuh, mulai dari kesesuaian dengan kebutuhan masyarakat dan tuntutan masa depan (konteks), *input*, proses, *output* yang ditargetkan maupun *outcome* yang diharapkan, dan juga untuk program-program tahun berikutnya.

### 1.3. Tugas dan Fungsi Audit Mutu Internal (AMI)

Tugas dan fungsi AMI adalah melakukan audit dan evaluasi terhadap program yang akan dan telah dilaksanakan.

#### A. Fungsi Audit

##### Definisi

Audit adalah pemeriksaan secara sistematis dan independen terhadap kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan dan pencapaian standar yang telah ditetapkan.

##### Fungsi Audit Akademik

1. Fungsi akuntabilitas yaitu pemeriksaan dan verifikasi, meliputi kesesuaian dengan standar mutu (ditingkat institusi, fakultas dan jurusan/program studi); kesesuaian dengan SOP atau manual manajemen mutu dan menyusun laporan hasil audit dan data referensi yang digunakan.
2. Fungsi Peningkatan yaitu memberi *feedback* bagi unit-unit kerja yang berkepentingan : unit kerja memahami kondisi eksisting dari pelaksanaan program perungkatan mutu; unit kerja dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari kebijakan, prosedur dan praktek pelaksanaan akademis.

##### Tujuan Audit Akademik

1. Memeriksa kesesuaian komponen-komponen peningkatan mutu akademik dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Memeriksa hasil proses pencapaian mutu



3. Menyiapkan sarana (laporan) kepada auditee sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya.
4. Membantu institusi/fakultas/jurusan/program studi dalam mempersiapkan diri untuk audit internal dan/eksternal.

### **Ruang Lingkup Audit**

Audit dilakukan di tingkat institusi (pusat) tingkat fakultas dan tingkat jurusan/program studi sampai pada tingkat laboratorium. Contoh audit sistem akademik dapat dilakukan pada program dengan pembelajaran dan proses pembelajaran.

### **Audit program pembelajaran meliputi :**

1. Kelengkapan unsur pembelajaran (RPS, RPP, bahan ajar, manual praktikum, contoh soal, PR, dan jawaban, jadwal kuliah/praktikum, dll).
2. Kesesuaian kompetensi penugasan staf, laboran, asisten kuliah/ praktikum.
3. Peraturan perkuliahan/tugas akhir, KKN (KP)/bimbingan dan konsultasi.
4. Audit proses pembelajaran:
5. Kesesuaian jadwal dengan pelaksanaan kuliah/praktikum (tatap muka, quiz/UTS/, UAS, penyerahan nilai akhir).
6. Kesesuaian jadwal bimbingan TA, KKN/KP, sidang TA, yudisium (sidang kelulusan).
7. Kesesuaian materi/bahan perkuliahan (berita acara kuliah/PR/quiz/ujian).
8. Hasil pembelajaran (nilai PR, tugas, quiz, UTS, UAS, % nilai A/B/C/D/E, absensi, kuesioner mahasiswa).

### **Karakteristik Audit Mutu Akademik :**

1. Auditor harus bersifat independen dan objektif
2. Peroses audit harus menggunakan metode yang sistematis dan transparan serta dikembangkan sesuai dengan sasaran dan kebutuhan auditee (kontekstual).
3. Audit harus bersifat periodik dengan jadwal yang jelas dan disepakati auditor dan auditee.
4. Audit harus dirancang sebagai satu kesatuan aktivitas program monitoring dan evaluasi internal institusi yang selanjutnya diharapkan menjadi emberio SPMA (Sistem Penjaminan Mutu Akademik).
5. Tidak untuk menunjukkan kesalahan tapi sarana untuk memperoleh data objektif dari proses pelaksanaan atau hasil pembelajaran.



## B. Fungsi Evaluasi

### Definisi

Evaluasi adalah proses untuk menetapkan nilai/kualitas suatu program/kegiatan terhadap tujuan akhir, dengan memutuskan apakah akan menerima, menolak atau merubah/inovasi pada rencana semula.

### Tujuan Evaluasi Program Akademik

1. Membantu menunjukkan efektifitas perencanaan dan pelaksanaan proses akademik kepada para pengelola dan pimpinan.
2. Meningkatkan kererlibatan dan rasa memiliki dari unsur-unsur yang ada dalam lembaga/institusi.
3. Memberikan dasar dan alasan untuk mengkaji ulang dan memperbaiki misi dan tujuan program akademik lembaga/institusi.

### Metode Evaluasi

1. Menggunakan survey dan kuesioner untuk memperoleh informasi tambahan yang dianggap penting - kuesioner mahasiswa.
2. Fokus grup untuk membahas desain sistem evaluasi telah dilaksanakan - memperoleh pengalaman dari para subyek dan obyek program evaluasi.
3. Interview, pada kelompok-kelompok tertentu untuk memperoleh tambahan informasi atau saran-saran pada ahli.
4. Pengamatan langsung, atau melalui data-data audit dan hasil asesmen.

### Aspek-aspek Evaluasi

1. Aspek legal dan etik. Untuk mengeliminasi isu hak azasi, konflik kepentingan, ke laporan evaluasi, pedoman evaluasi, dan hubungan yang sensitif dengan klien.
2. Aspek Kemanfaatan. Menjaga agar laporan valid, dapat dipercaya, akuntabel, dan dapat dipakai untuk kemajuan institusi
3. Aspek Kelayakan. Menjaga agar proses berlangsung realistik, efisien dan efektif (hanya mengembangkan sesuatu yang memang perlu)
4. Aspek Ketepatan. Adanya data yang shahih dan andal, dapat menyimpulkan sesuatu secara bermakna.

## 1.4. Komponen dan Indikator

Secara umum, audit program mencakup lima komponen utama, yaitu: (1) konteks, (2) *input*, (3) proses, (4) *output*, dan (5) *outcome*.



1. **Audit komponen konteks** pada dasarnya mempertanyakan apakah program dari masing-masing unit kegiatan sesuai dengan landasan hukum dan kebijakan pendidikan, sesuai dengan Renstra UR atau fakultas atau jurusan/program studi yang mengacu pada tantangan masa datang, dan kondisi lingkungan kampus. Komponen konteks mencakup indikator yang mempertanyakan apakah program sesuai dengan:

- a. landasan hukum/kebijakan pendidikan yang berlaku,
- b. kondisi geografis dan sosial ekonomi masyarakat,
- c. tantangan masa depan bagi lulusan,
- d. aspirasi pendidikan masyarakat sekitar,
- e. daya dukung masyarakat terhadap program pendidikan.

Indikator-indikator tersebut seharusnya menjadi landasan dalam merumuskan visi, misi, dan tujuan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan audit, yang dipertanyakan adalah: apakah visi, misi, dan tujuan serta sasaran yang dirumuskan telah sesuai dengan indikator-indikator eksternal tersebut di atas.

2. **Audit komponen input** pada dasarnya mempertanyakan apakah *input-input* pendidikan siap untuk digunakan. Siap berarti mencakup keberadaan, kuantitas maupun kualitasnya. Komponen *input* mencakup indikator antara lain :

- a. Kebijakan, tujuan, dan sasaran mutu,
- b. Sumberdaya manusia (mahasiswa, dosen dan karyawan),
- c. Sumber daya selebihnya (dana, peralatan, perlengkapan, bahan),
- d. Harapan prestasi tinggi,
- e. Fokus pada pelanggan,
- f. Manajemen, terdiri dari tugas, rencana, program, regulasi (ketentuan-ketentuan, limitasi, panduan atau pedoman kerja, prosedur kerja, dan sebagainya).

*Input* mana yang dicermati dalam audit tergantung sasaran yang ingin dicapai dan program yang dilaksanakan. Misalnya program peningkatan mutu PBM tentu memerlukan *input* yang berbeda dengan program penelitian. Oleh karena itu, *input* yang dicermati dalam audit juga berbeda.

Idealnya indikator-indikator *input* tersebut telah siap sehingga proses pendidikan yang diprogramkan dapat berjalan dengan baik. Di dalam pelaksanaan audit dipertanyakan apakah sumberdaya manusia (dosen, pegawai, mahasiswa), berbagai rancangan pembelajaran sebagai aplikasi



kurikulum, berbagai sarana pendukung kegiatan pendidikan yang diperlukan (perpustakaan, ruang kelas, laboratorium dan sebagainya), anggaran operasional pendidikan, dan sebagainya telah disusun atau diadakan sesuai kebutuhan.

3. **Audit komponen proses** pada dasarnya mempertanyakan apakah proses pengolahan *input* telah sesuai dengan yang seharusnya Artinya apakah proses tersebut telah sesuai dengan prinsip yang diyakini atau terbukti baik.

Komponen proses dalam penyelenggaraan PBM mencakup antara lain indikator:

- a. Proses belajar mengajar yang efektif,
- b. Kepemimpinan institusi yang kuat,
- c. Penciptaan lingkungan kampus yang aman dan tertib,
- d. Pengelolaan tenaga kependidikan yang efektif,
- e. Pemilikan budaya mutu,
- f. Kerjasama tim kerja yang kuat,
- g. Kemandirian,
- h. Partisipasi yang tinggi dari warga kampus dan masyarakat,
- i. Keterbukaan,
- j. Kemauan untuk berubah (inovasi),
- k. Evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan,
- l. Responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan,
- m. Komunikasi yang baik,
- n. Akuntabilitas, dan
- o. Sustainability (berkelanjutan)

Idealnya indikator-indikator dalam komponen proses tersebut berjalan sesuai dengan prinsip dan konsep yang dijadikan landasan berpikir. Oleh karena itu, dalam audit dipertanyakan apakah proses-proses yang terkait dengan program yang diajukan telah berjalan seperti prinsip yang melandasi PBM

4. **Audit komponen output** pada dasarnya mempertanyakan apakah sasaran yang ingin dicapai pada suatu program tertentu telah tercapai. Dengan demikian untuk komponen *output*, audit baru dapat dilakukan pada saat program sudah selesai dan kegiatannya merupakan evaluasi.

Komponen *output* selalu mengenai kinerja mahasiswa, karena pendidikan pada dasarnya mendidik mahasiswa. Artinya apapun program yang diajukan, wujud *output*nya harus berbentuk kinerja mahasiswa atau yang



biasa disebut hasil belajar. Hasil belajar dapat bersifat akademik, misalnya IP (Indeks Perestasi) atau IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) juga dapat bersifat non akademik, misalnya harga diri, kejujuran, kerjasama yang baik, rasa kasih sayang yang tinggi terhadap sesama, solidaritas, toleransi, kedisiplinan, kerajinan, prestasi dalam olahraga, aktivitas keagamaan, kesenian dan sebagainya. Juga sangat mungkin ada *output* yang bersifat antara, misalnya intensitas kehadiran dosen, intensitas belajar mengajar, dan sebagainya. Namun hasil antara tersebut harus benar-benar sebagai wahana untuk mewujudkan hasil belajar.

Idealnya *output* tersebut sesuai dengan yang dicantumkan sebagai sasaran program, misalnya peningkatan IPK dari rata-rata 2,5 (dua koma lima) menjadi 3,0 (tiga koma nol). Sebagai contoh di suatu Program studi/jurusan, rata-rata nilai IP mata kuliah Matematika tahun ini 2,5, sedangkan IP pada semester sebelumnya adalah 2,3, berarti telah terjadi peningkatan sebesar 0,2.

Sasaran peningkatan prestasi olahraga dapat juga berupa peningkatan peringkat kejuaraan, yaitu dari juara ketiga menjadi juara kedua, atau jumlah artikel yan dihasilkan mahasiswa meningkat dari 12 buah menjadi 15 buah setiap bulan. Jika memungkinkan ukuran *output* tidak hanya terbatas pada ukuran kuantitatif, tetap juga kualitatif. Dalam evaluasi dipertanyakan apakah sasaran berupa *output* tersebut dapat terealisasi atau tidak.

Dalam audit komponen *output*, ketercapaian sasaran itulah yang dilihat, termasuk masalah yang terjadi jika ternyata sasaran tidak tercapai. Dalam contoh di atas sasarannya peningkatan nilai (*gain score*).

5. **Audit komponen *outcome*** pada dasarnya mempertanyakan dampak dari program jurusan/program studi. Dampak biasanya muncul setelah *output* terjadi beberapa lama. Dampak dapat terjadi pada mahasiswa (lulusan, *graduate*), misalnya diterima tidaknya untuk memasuki studi lanjut, diterima tidaknya masuk dalam dunia pekerjaan, waktu tunggu mendapatkan pekerjaan, gaji/penghasilan setelah bekerja dan sebagainya. Dampak juga dapat mengenai perguruan tinggi, misalnya peningkatan popularitas perguruan (prodi/jurusan/fakultas), tingkat kepercayaan masyarakat kepada perguruan tinggi dan sebagainya.



## 1.5. Pusat yang Bertugas Melaksanakan Audit

Pusat yang bertugas untuk melaksanakan audit adalah :

1. Unit fungsional/ kerja/kantor/sub-direktorat/ biro/bagian dari organisasi; yang diberi tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan audit secara legal (penting, karena ia harus diberi akses ke *first hand operational*/pusat informasi. Di Universitas Riau, pusat yang bertugas untuk melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) berada di Pusat Penjaminan Mutu (PMM) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Riau.
2. Personal orang yang diberi/menduduki jabatan/posisi fungsional, baik orang dalam (*insider*) maupun orang luar (*outsider*) untuk melakukan audit; sudah dilatih/memiliki pelatihan dengan kompetensi memadai dan diberi perlengkapan, sarana dan prasarana untuk melakukan audit secara legal serta jaminan kelancaran tugas (penandatanganan persyaratan kerahasiaan, kode etik/perilaku, dll).

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam suatu tim audit baik perseorangan maupun dalam bentuk organisasi adalah:

1. Berwawasan luas
2. Berpijak pada mutu pada semua aspek pekerjaan
3. Loyal terhadap organisasi dengan mental profesional
4. Berorientasi pada pelanggan
5. Berorientasi pada kerja tim
6. Respek pada teman sejawat
7. Bertanggungjawab pada pekerjaan

## 1.6. Waktu dan Tahapan Pelaksanaan Audit

AMI oleh unit fungsional atau perorangan memfokuskan pada monitoring dan evaluasi pelaksanaan program yang telah direncanakan. Audit PBM dilaksanakan secara periodik sepanjang tahun, misalnya setiap bulan atau setiap tahun. Dengan melaksanakan audit setiap bulan atau setiap tahun diharapkan ketua jurusan atau dekan mengetahui betul perkembangan pelaksanaan PBM di setiap jurusan/prodi. Pada setiap semester yang sedang berjalan, dan sedini mungkin mengetahui kendala yang muncul sehingga dapat membantu penanggungjawabannya dalam mencari pemecahannya. Ketua jurusan/Koordinator Prodi atau dekan bersama tim AMI melakukan audit yang memfokuskan pada evaluasi pelaksanaan dan hasil PBM setiap semester tahun akademik *berjalan*.



## Tahapan pelaksanaan audit

1. Buat pedoman/panduan (*guidelines*).
2. Buat prosedur dan aturan baku yang akan dipakai sebagai acuan dalam melaksanakan audit. Prosedur dapat berisikan periode audit, komponen apa saja yang di audit, unsur mana saja yang akan ditemui, dan bagaimana sistem pelaporannya.
3. Lakukan evaluasi meja (*desk evaluation*) cek atau telaah dokumen: yaitu rencana kegiatan yang telah dilengkapi dengan jadwal pelaksanaannya dan indikator kinerja serta laporan pelaksanaan kegiatan.
4. Turun ke lapangan ke program studi/jurusan/fakultas/lembaga.
5. Tindakan koreksi: menganalisis hasil audit dan membuat catatan untuk bahan informasi bagi pimpinan.
6. Perlu dicatat bahwa audit haruslah dilakukan oleh orang yang benar-benar mengerti tentang audit dan telah mempelajari program-program yang dimiliki program studi/jurusan atau unit lain yang ada di UR. Oleh karena itu Tim Audit sebaiknya memiliki anggota tim yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup untuk melakukan audit di setiap unit yang ada dan mampu, menganalisis temuan sebagai bahan informasi penting bagi pimpinan (rektorat, dan dekanat) untuk melakukan perubahan kebijakan atau memperbaiki kebijakan.

## 1.7. Sumber Data

Sumber data audit adalah: (1) dokumen, (2) persepsi orang (responden) dan (3) hasil pengamatan.

1. Dokumen mencakup antara lain Renstra, Evaluasi Diri, Program kegiatan, data sosial ekonomi orangtua mahasiswa, jumlah mahasiswa dan dosen serta fasilitas yang dimiliki maupun yang ada di lingkungannya.
2. Orang (responden, auditee) akan memberikan data tentang pelaksanaan program yang sedang berjalan, persepsi mereka terhadap keterbukaan manajemen di tingkat universitas, fakultas, jurusan/program studi, kerjasama antara warga kampus maupun kampus dengan lingkungan, kemandirian kampus dalam menyusun kebijakan, akuntabilitas program unit pelaksana dicocokkan dengan kondisi mahasiswa, serta sustainability (keberlanjutan) program-program unit pelaksana
3. Hasil pengamatan akan memberikan data antara lain berupa keterlibatan sivitas akademika dalam kegiatan di unit pelaksana masing-masing seperti PBM di masing program studi/jurusan, kegiatan penelitian dan pengabdian



pada masyarakat, serta aktifitas mahasiswa di kampus dan luar kampus seperti keterlibatan dalam olahraga atau kesenian, kondisi fasilitas yang dimiliki, dan antusiasme sivitas akademika dalam suatu kegiatan tertentu.

Sumber data audit harus disesuaikan dengan data yang diperlukan. Ketiga sumber data tersebut dapat digunakan, sedangkan data apa yang perlu digali dari setiap sumber dapat dilihat pada instrumen/ kuesioner dan panduan observasi, dokumentasi, dan wawancara.

## 1.8. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada dasarnya dilakukan melalui:

- ❖ Metode dokumentasi untuk mencermati dokumen-dokumen program jurusan/program studi, kondisi sosial ekonomi orang tua mahasiswa, fasilitas yang dimiliki jurusan/program studi, dan hasil-hasil yang dicapai oleh program jurusan/program studi seperti nilai hasil belajar, hasil berbagai kejuaraan, dan sebagainya;
- ❖ Metode wawancara untuk menggali pendapat beberapa warga kampus (dosen, karyawan, mahasiswa) dan orang tua secara mendalam terhadap program jurusan/program studi, proses penyusunan program maupun pelaksanaannya;
- ❖ Metode observasi untuk menggali data yang terkait dengan kegiatan program jurusan/program studi yang sedang berjalan maupun hasil; serta
- ❖ Metode kuesioner untuk menggali pendapat warga kampus yang terkait dengan program jurusan secara ekstensif.

Penggunaan ke empat metoda tersebut dilakukan secara saling melengkapi. Misalnya, metode wawancara diarahkan untuk mendalami dan melakukan pemeriksaan ulang terhadap pendapat warga kampus yang dituangkan dalam isian kuesioner. Hal ini untuk mengantisipasi adanya data yang tidak sesuai atau bertentangan satu dengan lainnya. Demikian pula metode observasi diharapkan dapat melengkapi atau pemeriksaan ulang dari data yang diperoleh dari data dokumen atau sebaliknya.

## 1.9. Pendekatan dan Instrumen

Audit pada dasarnya menggunakan keseimbangan 3 (tiga) pendekatan:



1. Indikator kinerja,
  - ❖ Sumber dokumen: diekstrak dari dokumen untuk mendapatkan indikator-indikator kinerja *input*, proses, *output*, *outcome*.
  - ❖ Arah kegiatan audit internal: mendapatkan dan menganalisa kemajuan-kemajuan rencana kerja dan data-data pencapaian kemajuan, halangan/hambatan, jika ada kesalahan harus ditemukan tindakan koreksinya.
2. Pada masa kegiatan : validasi ; pengecekan-pengecekan apakah laporan kemajuan telah dibuat melalui kunjungan lapang, cek titik-titik kendali kritis (*spot cheks*) *clients survey*, asesmen dari luar.
3. Partisipasi : memperoleh *feedback* tentang kemajuan kegiatan dari para *stakeholders*, kelompok-kelompok *outcomes* dan *beneficiaries* - sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan, dan agar atasan *well informed* (*superior well informed*).

Secara umum, panduan audit dan instrumen dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Universitas, fakultas dan jurusan/program studi diharapkan mencermati panduan beserta instrumen tersebut dan diharapkan audit melakukan kegiatan penyempurnaan sesuai dengan program-program dari masing-masing unit pelaksana kegiatan serta kondisi daerahnya.

Instrumen terdiri dari : kuesioner dan panduan observasi, dokumentasi dan wawancara. Kuesioner meliputi kuesioner untuk pimpinan unit, kuesioner untuk dosen, kuesioner untuk mahasiswa, kuesioner untuk karyawan dan kuesioner untuk orangtua. Petunjuk penilaian, kisi-kisi instrumen, dan contoh instrumen selengkapnya disajikan pada Lampiran 1 dan 2.

## **1.10.Pembentukan dan Keanggotaan Tim AMI**

Pelaksanaan suatu program pengembangan pendidikan di Perguruan tinggi melibatkan banyak pihak, mulai dari unsur pimpinan, pelaksana, staf pengajar, staf administrasi, dan mahasiswa. Keberhasilan pelaksanaan program kegiatan untuk pengembangan pendidikan tergantung pada keterlibatan aktif dari seluruh unsur tersebut di atas. Sasaran utama pelaksanaan audit adalah :

1. Menjaga komitmen pimpinan terhadap pelaksanaan program.
2. Memonitor pelaksanaan program sesuai dengan prosedur operasional dan internal manajemen yang telah digariskan.



3. Memonitor dan mengevaluasi keterlibatan aktif staf pengajar, staf administrasi dalam program kegiatan yang telah direncanakan.
4. Memonitor dan mengevaluasi peran serta mahasiswa dalam program kegiatan, serta tingkat kepuasan dari para mahasiswa.
5. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan program.
6. Mengevaluasi laporan dan rekamam pengelolaan program.

### **Organisasi Unit Audit UR**

Secara organisasi, serta berdasarkan uraian tugas dan fungsi, serta tanggung jawab Tim Audit, maka kedudukan tim harus diletakkan bersama dengan unit QA (*Quality Assurance*). Di Universitas Riau organisasi tim audit sebagai salah satu unit dalam organisasi UR serta hubungannya dengan unit lain dalam lingkungan UR. Tim Audit harus dapat mengakses data atau informasi yang diperlukan yang berkaitan dengan hal yang akan dimonitor dan dievaluasi. Misalnya untuk data proses pembelajaran, baik yang dikelola jurusan maupun yang terpusat di universitas harus dapat diakses dengan mudah oleh Tim AMI.

Pimpinan Tim Audit tingkat universitas dan tingkat fakultas bertugas untuk mengkoordinasi anggota timnya dalam melaksanakan tugasnya, serta berkoordinasi dengan institusi/jurusan/program studi yang dimonitor dan dievaluasi. Dalam berkoordinasi dengan pelaksanaan program, pimpinan dan anggota tim audit harus dapat mengambil keputusan atau kesimpulan tentang temuan di lapangan, setelah melalui analisis yang mendalam.

Di Universitas Riau unit audit berada dalam koordinasi PPM (Pusat Penjaminan Mutu) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Riau. Audit UR melakukan koordinasi dengan unit-unit kegiatan di lingkungan UR, fakultas/jurusan/program studi, lembaga/pusat/badan/unit kerja.

Pelaksanaan audit sesuai dengan sifat pekerjaan Tim Audit yang perlu mencari informasi pada semua unsur yang terkait, mulai dari Pimpinan Perguruan Tinggi, pelaksana kegiatan, staf pengajar, staf administrasi, dan mahasiswa, maka perlu disepakati tentang alur kerja Tim Audit yang selain mengikuti tata organisasi yang baku, juga tata alur yang sifatnya koordinasi dengan tujuan mengumpulkan data dan informasi. Oleh karena itu, tata alur kerja yang sifatnya koordinatif ini perlu diketahui dan dimengerti oleh setiap unsur, seringkali alur koordinatif tidak sesuai dengan tata alur kerja organisasi.

Pada program pengembangan pendidikan, unsur di jurusan (ketua jurusan) dan program studi sebagai unsur pelaksana akan terkait erat dengan



proses audit ini. Jika berdasarkan tata alur organisasi, untuk melaksanakan audit tentang jalannya program di jurusan dan program studi khusus untuk PHK (Program Hibah Kompetisi) maka dibutuhkan jalur organisasi yang panjang yaitu harus melalui SPMU/LPIU. Dalam hal ini jurusan/program studi harus melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada SPMU, baru kemudian SPMU berkoordinasi dengan Tim Audit.

Prosedur ini dapat mengakibatkan berkurangnya informasi dan data yang penting. Misalnya jika mengikuti tata alur kerja seperti pada organisasi, maka wawancara langsung dengan staf pengajar dan mahasiswa tidak dapat dilakukan secara langsung, padahal *'first hand'* informasi mengenai hal ini, bagi Tim Audit sangat penting. Demikian juga halnya tentang pelaksanaan audit pada tingkat koordinator prodi dan ketua jurusan sebagai pelaksana program, memerlukan wawancara langsung.

Hasil audit yang dilakukan oleh Tim Audit, sesuai dengan alur organisasi harus dilaporkan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi, dalam hal ini rektor/wakil rektor, SPMU dan ketua jurusan menerima tembusan. Rektor/wakil rektor dapat menindak lanjuti laporan audit tersebut dalam bentuk kebijakan operasional ataupun normatif, berkoordinasi dengan unsur-unsur terkait. Dalam pengembangan kebijakan tersebut Tim Audit bertindak sebagai narasumber.

Melihat tata alur kerja Tim Audit yang memerlukan fleksibilitas yang tinggi, maka perlu dijaga bahwa dari sisi Tim Audit jangan sampai melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan fleksibilitas yang terlalu tinggi, demikian juga dari sisi pelaksana program pengembangan pendidikan, bahwa fleksibilitas tersebut tidak dianggap sebagai mencampuri urusan operasional rumah tangga unit kegiatan.



# BAB II

# PELAKSANAAN AUDIT

# MUTU INTERNAL (AMI)

---

Pelaksanaan audit dilakukan dengan tahapan-tahapan : (1) Penyusunan rancangan, (2) Pelaksanaan dan (3) Pelaporan.

## 2.1. Penyusunan Rancangan

Sebelum melaksanakan audit, rancangan atau disain pelaksanaan Audit perlu terlebih dahulu dikembangkan. Hal ini mengingat program-program disetiap unit pelaksana kegiatan fakultas (jurusan, program studi) dan tingkat universitas (lembaga, badan UPT, dll) cukup bervariasi, dan dari tahun ke tahun terus berkembang. Rancangan ini diperlukan sebagai pedoman dalam melaksanakan audit.

Secara umum, hampir semua komponen utama dari rancangan audit telah disampaikan pada bagian Pendahuluan (BAB I). Oleh karena itu, perlu dilakukan *review* terhadap panduan, termasuk instrumen yang dikembangkan oleh Direktorat Dikti. *Review* dimaksudkan untuk mencermati apakah rancangan, instrumen dan panduan audit sudah sesuai dengan keperluan dan kondisi program studi/jurusan, fakultas atau masih perlu penyempurnaan. Jika ternyata belum sesuai dengan kondisi program studi/jurusan dan fakultas, perlu dilakukan penyempurnaan. Penyempurnaan tetap harus mengacu pada fokus dan tujuan audit serta indikator- indikatornya.



*Review* di tingkat program studi/jurusan dilakukan oleh tim pelaksana audit internal (ketua jurusan, Tim Audit Jurusan). *Review* di tingkat fakultas dilakukan dekanat dan Tim Audit Fakultas serta *review* tingkat Universitas dilakukan oleh Tim Audit Universitas bersama-sama dengan PR I sebagai penanggung jawab audit Universitas.

memfokuskan pada perolehan informasi mengenai pelaksanaan program, sedangkan evaluasi memfokuskan pada hasil program. Di samping itu, mengacu pada program-program dari masing-masing unit yang sedang atau telah dilaksanakan, perlu ditentukan tujuan audit secara jelas dan operasional sehingga kriteria pencapaiannya dapat diukur dan mudah diketahui. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu dilakukan pencermatan terhadap program unit kegiatan di lingkungan UR yang akan di audit.

#### **A. Pengembangan Komponen dan Indikator**

Komponen dan indikator program studi/jurusan atau unit PHK yang akan di audit perlu ditentukan. Penentuan komponen ini didasarkan pada tujuan diselenggarakannya audit dan substansi program jurusan/program studi. Untuk kegiatan audit, komponen yang perlu dipantau terutama mengenai komponen proses pelaksanaan, termasuk kondisi masukan dan pengelolaannya dalam rangka proses pelaksanaan program jurusan/program studi tersebut. Adapun kegiatan evaluasi program jurusan/program studi mencakup komponen konteks, masukan, proses, dan keluaran, serta dampak.

Penentuan indikator dan kriteria yang digunakan untuk audit sangat terkait dengan komponen yang akan di audit. Indikator merupakan penjabaran dari komponen-komponen program yang akan di audit. Dalam hal ini, setiap komponen dijabarkan menjadi indikator-indikator, termasuk kriteria pencapaiannya.

#### **B. Rancangan Pengumpulan Data dan Pengembangan Instrumen**

Sesuai dengan tujuan audit dan komponen yang akan di dikaji, perlu ditentukan rencana pengumpulan data. Dalam hal ini, data apa saja yang akan dijaring dan siapa responden atau sumber datanya. Setelah hal tersebut ditentukan, maka langkah selanjutnya adalah mengembangkan instrumen.

Pengembangan instrumen dilakukan dengan mengacu pada komponen-komponen program yang akan di-audit. Penyusunan instrumen mencakup penentuan jenis instrumen dan isi instrumen. Isi instrumen hendaknya disusun berdasarkan kisi-kisi substantif dari komponen dan indikator, dan perlu



dilakukan validasi serta uji coba untuk memperoleh instrumen yang *valid* dan *reliable*. Satu komponen dapat dijabarkan menjadi beberapa indikator.

### C. Penyusunan Rencana Kerja

Rencana kerja pelaksanaan audit perlu disusun, mencakup berbagai kegiatan dalam audit, terutama pengumpulan data, analisis data, pembuatan laporan, dan tindak lanjutnya. Dalam hal ini, perlu disusun:

1. Program dan kegiatan
2. Indikator kinerja
3. Sasaran
4. Capaian (*output*)
5. Dampak (*outcome*)
6. Masalah dan kendala
7. Usaha memecahkan masalah/kendala
8. Komentar Riviewer

Berikut ini merupakan salah satu contoh format rencana kerja penyelenggaraan audit.

## 2.2. Pelaksanaan

Sebagaimana disebutkan di bagian terdahulu, audit oleh jurusan/program studi sebaiknya minimal dilakukan sebanyak dua kali. Audit yang pertama dilakukan antara bulan September sampai dengan Januari dan Maret sampai Juni, yaitu ketika kegiatan pembelajaran efektif sedang berlangsung. Audit yang kedua dilakukan pada bulan Februari atau Agustus, yaitu ketika kegiatan pembelajaran telah selesai dan hasil-hasilnya dapat diketahui. Jika audit dapat dilakukan lebih dari dua kali, maka yang ketiga dan seterusnya dapat dilakukan pada waktu lain selama proses pembelajaran efektif sedang berlangsung, misalnya satu kali pada setiap catur wulan atau dua kali pada setiap semester. Perlu diperhatikan bahwa waktu pelaksanaan audit PBM juga terkait dengan fokus audit. Jika audit dilakukan untuk melakukan evaluasi komprehensif terhadap suatu program khusus seperti PHK maka waktu pelaksanaannya pada akhir pelaksanaan program tersebut (misalnya pada akhir tahun anggaran).

Kegiatan pelaksanaan audit program jurusan/program studi pada dasarnya terdiri atas empat, yaitu pengisian kuesioner oleh responden, mencermati dokumen yang terkait dengan program jurusan/program studi,



atau unit PHK observasi kegiatan program, dan wawancara. Empat kegiatan tersebut dilakukan untuk saling melengkapi dan cek silang (*cross check*). Misalnya informasi dari isian kuesioner dicek dengan observasi atau wawancara. Empat kegiatan tersebut dapat juga dilakukan secara simultan. Misalnya ketika melakukan observasi langsung diteruskan dengan wawancara untuk kontrolnya. Juga hasil observasi dapat dicek dengan data dokumen.

Responden pengisi kuesioner terdiri dari ketua jurusan, dosen, tata usaha, mahasiswa dan orang tua. Oleh karena itu, kedatangan Tim Audit ke fakultas/jurusan/program studi perlu diatur agar dapat bertemu langsung dengan responden tersebut. Sebaiknya tim audit memilih sendiri responden yang ingin diminta mengisi kuesioner atau diwawancarai, dan tidak meminta kepala fakultas untuk menunjuk orang/mahasiswa. Mengapa? Agar diperoleh informasi yang objektif, jujur dan tidak cenderung membaik-baikkan atau sebaliknya menjelek-jelekkan. Namun harus diupayakan responden yang mengetahui kondisi atau program-program fakultas/jurusan/program studi sehingga dapat memberikan penilaian. Sebagai contoh, ketika memilih stakeholder luar sebagai responden, sebaiknya yang berhubungan dengan bidang studi dari jurusan/program studi. Untuk mengetahui bagaimana respon masyarakat terhadap jurusan Budidaya Perairan jangan diminta *stakeholders* yang bergerak di bidang farmasi, cari *stakeholders* yang bergerak di bidang budidaya ikan, atau petani ikan atau pembudidaya ikan.

Responden untuk wawancara pada dasarnya sama dengan responden pengisi kuesioner dengan maksud mengecek isian mereka. Atau responden lain untuk mengecek isian kuesioner teman mereka. Misalnya isian kuesioner dari seorang guru dicek melalui wawancara dengan guru lain. Yang penting, arahnya untuk mencari informasi yang sebenarnya. Jika terjadi perbedaan perlu dilakukan triangulasi, yaitu menanyakan ke orang ketiga untuk mendapatkan informasi sebenarnya.

#### **A. Pengisian Daring (*Online*)**

Pengisian Indeks Kinerja Dosen (IKD) dilakukan secara *online*. IKD *online* bisa di akses melalui <http://ppm.lppmp.unri.ac.id/ikd>. Halaman awal yang muncul ketika kita menges alamat tersebut adalah seperti pada Gambar 1.

**Universitas Riau**  
Indek Kinerja Dosen

**Login**

NIDN:

Password: [Lupa Password?](#)

Remember Me

Gambar 1. Form Login

Pada halaman tersebut yang dijadikan **login name** adalah NIDN yang dimiliki oleh setiap dosen. Sedangkan **password** standar yang diberikan adalah NIDN+(2 digit terakhir NIDN). Contoh, jika seorang dosen memiliki NIDN 0022027803 maka password standard nya adalah 002202780303.

Setelah anda mengisi NIDN dan **password** pada kolom yang tersedia, berikutnya adalah menekan tombol **login**. Halaman pertama yang akan tampil setelah anda **login** adalah halaman biodata seperti pada Gambar 2.

INDEK KINERJA DOSEN

Welcome, FEBRIZAL, ST. MT. | Logout

DOSEN HOME DATA DOSEN GANTI PASSWORD

SELAMAT DATANG

<b>NAMA</b>	: FEBRIZAL, ST. MT.
NIDN	: 0022027803
NIP	: 197802222002121003
TEMPAT LAHIR	: SUNGAI APIT
TANGGAL LAHIR	: 1978-02-22
ALAMAT	: JL. BAHANA NO.54 PEKANBARU
JENIS KELAMIN	: Pria
FAKULTAS	: FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN	: TEKNIK ELEKTRO
PROGRAM STUDI	: ELEKTRO S1
JABATAN FUNGSIONAL	: LEKTOR

Gambar 2. Halaman Data Dosen



Untuk mengisi biodata caranya dengan mengklik tombol *show* yang ada pada bagian bawah tabel biodata. Setelah tombol *show* tersebut diklik maka akan muncul *form* isian seperti pada Gambar 3.

Update Profil

Nama FEBRIZAL

Gelar Depan

Gelar Belakang ST. MT.

NIP 197802222002121003

Tempat Lahir SUNGAI APIT

Tanggal Lahir 1978-02-22

Alamat JL. BAHANA NO. 54 PEKANBARU

Jenis Kelamin - Pilih Jenis Kelamin -

Fakultas FAKULTAS TEKNIK

Jurusan TEKNIK ELEKTRO

Program Studi ELEKTRO S1

Jabatan Fungsional LEKTOR

Pangkat/Golongan PENATA MUDA TINGKAT I/I

No. Telp

Email febrizal@gmail.com

Update

Gambar 3. Form Isian Biodata

Lebih rinci pengisian Indeks Kinerja Dosen (IKD) dapat dilihat pada dokumen terpisah yaitu pada “**Buku Petunjuk Pengisian Indeks Kinerja Dosen (IKD) Secara Online**” yang dapat diunduh pada laman <http://ppm.lppmp.unri.ac.id>.

## B. Penggalian Data Dokumen

- Data dokumen yang perlu dicermati adalah: (1) Renstra, (2) Dokumen Evaluasi Diri (3) Peraturan akademik jurusan, (4) data tentang kegiatan jurusan dan prestasi yang dicapai, (5) data prestasi mahasiswa khususnya yang terkait dengan capaian target dalam program jurusan, (6) Laporan pelaksanaan program jurusan, jika sudah ada, serta (7) data lain yang diperlukan.
- Ketika mencermati data dokumen harus selalu diingat data yang sebelumnya sudah ditemukan. Misalnya jika pada isian kuesioner disebutkan pelaksanaan suatu program mencapai 60%, perlu dicek apakah catatan- catatan yang ada sesuai dengan isian tersebut. Jika isian kuesioner mengatakan upaya peningkatan olahraga bola voly mencapai



- sasaran, dari juara ketiga menjadi juara kesatu, perlu dicek apakah data dokumen juga mendukung isian tersebut.
- c. Ketika mencermati data dokumen perlu diarahkan untuk menjawab pertanyaan: (1) Apakah program Fakultas/jurusan/ Program Studi sesuai dengan kebutuhan masyarakat (akuntabel)? Pertanyaan ini dijawab dengan cara mencocokkan isi program- program fakulas/jurusan/program studi dengan kondisi institusi tersebut dan karakteristik latar belakang sosial ekonomi orangtua. (2) Apakah sasaran yang diajukan realistik? Pertanyaan inidicermati dari data tentang kesiapan komponen fungsi-fungsi pendukung (komponen *input*) untuk mencapai sasaran tersebut, misalnya jumlah dan kualitas dosen, ketersediaan alat dan sebagainya. (3) Apakah sasaran yang disebutkan pada program Fakultas/ jurusan/ program studi tercapai, dengan mencocokkan sasaran tersebut dengan dokumen tentang pencapaiannya di akhir tahun pelajaran. (4) Apakah dampak program fakultas/ jurusan/program atau kegiatan-kegiatan tersebut terhadap kepercayaan masyarakat.
  - d. Pertanyaan ini dijawab dengan melihat perkembangan jumlah calon mahasiswa pendaftar dan peningkatan partisipasi masyarakat terhadap program-program fakultas/jurusan/ programa studi (5) Akuntabilitas keuangan, dengan mencermati bukti-bukti pembukuan sehingga diketahui apakah penggunaan dana sudah sesuai dengan program dan dapat dipertanggung-jawabkan administrasinya.

### C. Observasi

- a. Observasi dilakukan untuk mencermati kegiatan institusi, bukti fisik yang berkaitan dengan program, misalnya PBM, PHK, kegiatan mahasiswa, fasilitas tertentu, rapat jurusan dan sebagainya.
- b. Ketika melakukan observasi sebaiknya telah dipastikan data apa yang ingin didapatkan. Di samping itu juga telah mencermati data awal, baik dari program institusi maupun isian kuesioner, sehingga observasi dapat terarah.
- c. Hasil observasi diharapkan dapat menjawab pertanyaan: (1) Apakah manajemen kampus UR cukup terbuka? Pertanyaan tersebut dapat dijawab dengan melihat apakah rapat tingkat fakultas atau jurusan berjalan dengan demokratis atau apakah program dari masing-masing unit kegiatan tersedia dan dapat dibaca oleh dosen dan tatausaha bahkan *stakeholder* di luar kampus seperti orang tua mahasiswa. (2) Apakah kegiatan yang diprogramkan berjalan dengan baik? Jawaban



pertanyaan tersebut dicermati misalnya PBM yang diprogramkan, kegiatan diperpustakaan, kesesuaian fasilitas yang diadakan dengan pengajuan pada program institusi dan sebagainya.

#### D. Wawancara

- a. Wawancara dilakukan untuk menggali persepsi responden terhadap proses pelaksanaan program jurusan/program studi di masing-masing fakultas. Wawancara juga digunakan untuk mengecek data lain yang sudah lebih dahulu diperoleh. Misalnya data dokumen tentang kondisi sosial ekonomi orangtua dapat dicek ketika wawancara dengan orangtua mahasiswa. Data keterbukaan yang diperoleh dari kuesioner dapat dicek dengan wawancara dengan dosen, tata usaha, mahasiswa dan orang tua.
- b. Hasil wawancara diharapkan dapat mengungkap pertanyaan:
  1. Apakah betul bahwa penyusunan program jurusan/ program studi atau unit kegiatan lainnya dilakukan secara bersama-sama antara ketua jurusan, dosen, tata usaha, wakil mahasiswa dan wakil stakeholders
  2. Apakah betul semua warga sivitas akademika, khususnya dosen mengetahui apa saja program jurusannya?
  3. Apakah betul bahwa alokasi anggaran diketahui oleh warga jurusan?
  4. Apakah betul kerjasama antara warga sivitas akademika jurusan semakin membaik?
  5. Apakah betul kerjasama antara fakultas/jurusan/prodi dengan masyarakat semakin meningkat?
  6. Apakah penggunaan dana dilakukan secara terbuka?
  7. Apakah program-program jurusan diyakini akan terus berlanjut, karena memang merupakan kebutuhan jurusan di masa datang?
- c. Semua yang ditanyakan pada butir (b) di atas juga ditanyakan pada kuesioner. Wawancara lebih banyak melakukan pendalaman atau pemeriksaan tentang isian kuesioner. Oleh karena itu sebaiknya sebelum melakukan wawancara isian kuesioner telah dibaca dan dipahami lebih dahulu.

#### Catatan

*Idealnya setiap jurusan/program studi atau unit lainnya menyusun program masing-masing unit secara periodik pada akhir catur wulan/semester menyusun laporan kemajuan dan mengirimkannya kepada atasan (dekan, rektor). Oleh karena itu, petugas audit seharusnya membaca secara cermat program jurusan/ program studi dan laporan kemajuan dari masing-masing unit, sehingga telah memiliki*



*gambaran cukup baik sebelum datang ke lapangan. Bahkan laporan itu juga dapat dipahami sebagai sumber data yang nantinya dicek (divalidasi) ketika mengunjungi jurusan/program studi apakah sudah melaksanakan program tersebut selama satu tahun pelajaran, maka di akhir tahun pelajaran tersebut menyusun laporan akhir dan mengirimkannya ke masing-masing atasan (dekan, rektor).*

Khusus untuk masalah keuangan diperlukan pencermatan tersendiri. Sebagaimana diketahui perguruan tinggi menerima dana untuk penyelenggaraan pendidikan, baik dari pemerintah maupun dari pihak non-pemerintah. Dana tersebut wajib dikelola dan diadministrasikan serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku. Administrasi dan pertanggungjawaban tersebut harus diwujudkan dalam bentuk tertulis dan siap diverifikasi.

Untuk memudahkan dan melancarkan pengadministrasian keuangan, unit-unit kegiatan hendaknya menyusun: (1) Laporan Realisasi Penggunaan dana, dan (2) Laporan Perkembangan Penggunaan Dana.

Semua laporan yang ada perlu diverifikasi pada saat audit mengunungi ke lapangan untuk diperiksa kebenarannya. Kebenaran laporan keuangan tersebut merupakan bagian dan akuntabilitas program jurusan/program studi.

## 2.3. Pelaporan

### A. Analisis Data

Audit pada dasarnya untuk masing-masing jurusan/program studi atau kegiatan lainnya di lingkungan UR secara mandiri, sehingga unit analisisnya juga masing-masing menurut kegiatan tersebut. Simpulan juga akan berlaku untuk masing-masing unit, sehingga tidak ada generalisasi. Jika ada keinginan generalisasi, sifatnya inferensi dari data atau simpulan yang telah diambil untuk masing-masing unit, misalnya jika ingin mengetahui berapa persen jumlah jurusan/program studi yang berhasil mencapai sasaran yang dilakukan adalah menghitung dari simpulan masing-masing jurusan/program studi.

Analisis audit pada dasarnya untuk menjawab pertanyaan pokok, antara lain:

- a. Apakah visi, misi, dan tujuan telah sesuai dengan kondisi jurusan/prodi dan lingkungannya?
- b. Apakah sasaran yang diajukan dalam program jurusan/ program studi realistik?



- c. Apakah program-program yang diajukan untuk mencapai sasaran tersebut sesuai?
- d. Apakah komponen *input* telah tersedia dan mendukung proses pelaksanaan program jurusan/program studi?
- e. Apakah program-program tersebut berjalan sesuai dengan yang direncanakan, misalnya apakah program Hibah Kompetensi yang direncanakan dapat berjalan seperti yang diharapkan?
- f. Apakah program Penelitian yang diajukan dapat berjalan seperti yang direncanakan?
- g. Apakah aspek-aspek manajemen jurusan (keterbukaan, kerjasama, kemandirian, akuntabilitas dan sustainabilitas) yang ingin dikembangkan dalam sudah tumbuh?
- h. Apakah proses pengambilan keputusan di jurusan/prodi, baik menyangkut program maupun alokasi keuangan, semakin partisipatif dan terbuka? Misalnya dalam penyusunan program jurusan/prodi, rapat-rapat dan pengambilan kebijakan lainnya.
- i. Apakah kerjasama antar sivitas akademika maupun antara jurusan dengan *stakeholders* (pelanggan) berjalan semakin baik?
- j. Apakah kemandirian jurusan (secara kolektif), dalam mengambil kebijakan semakin baik? Artinya tidak sekedar mengikuti petunjuk dari atas. Juga apakah kemampuan jurusan dalam menumbuhkan partisipasi masyarakat semakin baik?
- k. Apakah pelaksanaan program maupun penggunaan anggaran akuntabel, baik dari aspek kegiatan maupun keuangannya?
- l. Apakah program jurusan efektif, artinya apakah sasaran-sasaran yang diajukan dapat tercapai?
- m. Apakah ada dampak positif atau negatif dari program-program tridarma perguruan tinggi yang disusun terhadap jurusan/prodi? Misalnya apakah ada peningkatan jumlah pendaftar calon mahasiswa baru dan partisipasi masyarakat terhadap program jurusan/program studi, sebagai indikator peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap jurusan/program studi/fakultas.

#### Catatan

- ❖ Pertanyaan (a) sampai dengan (h) pada dasarnya merupakan representasi pertanyaan untuk komponen konteks, *input*, proses, *output* dan dampak (*outcome*).



- ❖ Butir-butir pada instrumen yang tercakup pada masing-masing komponen tersebut di atas, akan dijabarkan dalam aturan dan prosedur audit UR tersendiri.

Data AMI ini tidak dapat dianalisis secara linier dengan satu butir pertanyaan atau sumber data. Oleh karena itu berdasarkan data yang diperoleh, baik isian kuesioner, dokumentasi, hasil pengamatan (observasi) dan wawancara tersebut, petugas audit dituntut untuk mampu memastikan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan di atas. Perlu dicatat bahwa simpulan (hasil analisis) sangat mungkin tidak berupa jawaban “**ya atau tidak**”, tetapi seberapa jauh perkembangan yang terjadi. Misalnya, keterbukaan manajemen tidak menuntut jawaban “**terbuka**” atau “**tidak terbuka**”, tetapi seberapa jauh peningkatan keterbukaan yang terjadi setelah adanya program jurusan/program studi tersebut.

Oleh karena itu, setelah mencermati data yang diperoleh, petugas audit harus dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas. Sebagai contoh, bagaimana menyimpulkan bahwa sasaran yang diajukan jurusan/program studi realistik atau tidak. Perlu dicermati hasil identifikasi fungsi-fungsi untuk mencapai sasaran, hasil analisis SWOT, dan program untuk mengatasi komponen yang lemah dan ancaman. Setelah itu dicermati apakah memang program yang diajukan realistik, yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan jurusan/program studi. Jika Anda menilai tidak mungkin program itu dapat terlaksana karena potensi yang ada tidak mampu mendukung, berarti sasaran tidak realistik.

Apakah hal seperti ini tidak subyektif? Jawabnya ya, jika petugas audit benar-benar memahami konsep audit dan mengerti kondisi unit pelaksana kegiatan dan memiliki sikap jujur, maka simpulan tidak akan terlalu bias. Oleh karena itu tiga aspek itu (pemahaman konsep audit, pemahaman kondisi fakultas/jurusan/prodi, dan kejujuran) merupakan modal yang harus dimiliki oleh petugas audit.

## **B. Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan**

Laporan hasil Tim Audit sangat penting untuk menentukan tindak lanjut oleh pimpinan institusi. Laporan dengan analisa yang kurang tajam dan sumir akan menyulitkan kondisi kepemimpinan institusi untuk menentukan sikap selanjutnya. Walaupun untuk format laporan hasil kerja Tim Audit tidak perlu dilakukan, namun akan lebih baik apabila laporan tersebut berisi komponen sebagai berikut:



- a. Komentar umum yang menguraikan kondisi unit kerja, jurusan atau program studi, temuan apa saja yang dijumpai.
- b. Komentar lain yang diuraikan berdasarkan isu strategis LRAISE + Ae. Untuk masing-masing isu strategis diuraikan dengan lengkap situasi yang ada di unit kerja baik berupa temuan yang sifatnya penyimpangan dari acuan yang ada atau hal-hal baik (*good practices*) yang telah dikerjakan oleh unit kerja tersebut
- c. Sebagai penutup laporan dapat diakhiri dengan rekomendasi, saran perbaikan, kondisi yang harus dapat melanjutkan kegiatannya atau penalti apabila dijumpai terdapat pelanggaran cukup berat.

Apabila laporan ini telah dibahas di tingkat pimpinan institusi maka dapat saja laporan ini disebarluaskan kepada unit kerja yang lain, terutama hal yang baik untuk dilaksanakan. Lebih rinci format laporan audit disarankan sebagai berikut:

- I. **Pendahuluan**
- II. **Tujuan Audit**
- III. **Lingkup Audit**
  1. **Kebijakan Mutu**
  2. **Butir Standar Nasional Pendidikan**
- IV. **Jadwal Audit**
- V. **Temuan Audit**
  1. **Ketidaksesuaian**
  2. **Saran perbaikan**
- VI. **Kesimpulan Audit**
- VII. **Lampiran Audit**

### **C. Pengiriman Laporan**

Sebagaimana disebutkan pada bagian depan bahwa hasil audit akan digunakan sebagai landasan pengambilan keputusan, terutama tentang pelaksanaan audit di institusi yang bersangkutan.

Laporan pelaksanaan program jurusan/program studi hendaknya dikirim pada akhir catur wulan/semester oleh Ketua Jurusan kepada dekan, sebagai bentuk laporan audit internal. Laporan tersebut sebaiknya digunakan sebagai pertimbangan urgensi kunjungan ke unit kegiatan. Artinya jurusan yang mengalami masalah perlu mendapat prioritas dikunjungi dengan maksud untuk memberikan bantuan pemecahan. Isi laporan juga digunakan sebagai data dasar kunjungan sehingga pelaksanaan audit di jurusan atau unit kegiatan lain lebih terarah dan lancar.



Laporan audit yang disusun oleh dekan, yaitu berupa rangkuman hasil audit tingkat fakultas hendaknya dikirimkan kepada rektor. Laporan audit pertama (yang mengarah pada monitoring) hendaknya dikirimkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah audit dilaksanakan, dengan maksud agar Rektorat dapat mengetahui hasilnya dan mengambil langkah- langkah yang diperlukan guna membantu Fakultas dalam melakukan pembinaan kepada jurusan. Untuk audit kedua (yang mengarah ke evaluasi) yang dilaksanakan pada periode April hingga Mei, laporan paling lambat sudah dikirimkan pada akhir Juli, sehingga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan tahun pelajaran berikutnya.

Rektorat melalui audit tingkat universitas menyusun audit dari setiap Fakultas menjadi satu rangkuman hasil audit tingkat Universitas. Rangkuman hasil audit tersebut hendaknya diinformasikan ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai bahan pengambilan keputusan di tingkat pusat guna melakukan pembinaan kepada Universitas, baik melalui Dirjen Perguruan Tinggi maupun langsung ke fakultas/jurusan yang bersangkutan.



# BAB III

## PEMANFAATAN HASIL DAN TINDAK LANJUT

---

Seperti disebutkan sebelumnya bahwa hasil audit akan digunakan sebagai landasan pengambilan keputusan, baik keputusan pada tingkat program studi/jurusan, badan, fakultas/lembaga, rektorat, serta oleh Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

### 3.1. Program Studi/Jurusan/Pusat

Program studi/jurusan sebagai unit pelaksana PBM terdepan secara langsung dapat memanfaatkan hasil audit, terutama yang berfokus pada monitoring pelaksanaan program yang dilakukan oleh tim internal jurusan/fakultas. Dengan mencermati laporan hasil audit dapat diidentifikasi berbagai hambatan dan kemajuan dalam pelaksanaan program-program jurusan terutama program studi atau jurusan yang menerima program hibah. Hasil audit tersebut berfungsi formatif, yaitu sebagai acuan untuk memperbaiki berbagai kelemahan dan kendala dalam pelaksanaan program agar hasilnya dapat lebih baik. Hal initerutama menyangkut berbagai komponen dan indikator pendidikan yang secara langsung mampu ditangani program studi/jurusan yang bersangkutan.

Ketua Jurusan menggunakan hasil audit sebagai acuan dalam melakukan pembinaan terhadap para dosen dan staf lainnya, serta sebagai dasar dalam penyusunan program yang akan datang. Berkaitan dengan hal



tersebut, sebaiknya prodi/jurusan secara rutin mengadakan pertemuan sivitas akademika program studi/jurusan, termasuk orang tua mahasiswa dan *stakeholder* lainnya guna membahas temuan-temuan audit. Laporan hasil audit yang disusun oleh tim audit internal juga digunakan sebagai bentuk laporan kemajuan dan akuntabilitas program studi/ jurusan terhadap masyarakat luas dan pihak fakultas serta universitas.

Hasil audit yang dilakukan oleh tim eksternal, Inspektorat, Tim Audit Pusat (khusus untuk program hibah) dimanfaatkan oleh program studi/jurusan sebagai bahan refleksi bagi program studi/jurusan. Dengan mencermati hasil audit tersebut, program studi/jurusan dapat mengetahui kelemahan dan keunggulan unit yang dikelolanya dibanding program studi lain lain baik dalam lingkungan fakultas yang sama maupun antar fakultas. Berkait dengan hal tersebut, program studi/jurusan yang hasil Auditnya kurang baik hendaknya tidak segan-segan untuk berkonsultasi atau bertukar pengalaman dengan program studi/jurusan lain yang lebih maju. Demikian pula, program studi/ jurusan hendaknya perlu berkonsultasi dengan Tim Audit Internal atau Tim Penjaminan Mutu internal mengenai berbagai hal yang terkait dengan upaya untuk meningkatkan kinerja program studi/jurusannya.

## 3.2. Fakultas

Laporan pelaksanaan monitoring yang secara periodik dikirim pada akhir catur wulan/semester oleh ketua jurusan/program studi kepada dekan merupakan bentuk laporan audit internal. Laporan ini hendaknya digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan penilaian prestasi jurusan, artinya jurusan yang secara teratur mengirim laporan. dengan komprehensif (walaupun singkat) dinilai positif, sebaliknya yang tidak mengirim secara teratur perlu diperingatkan. Jika jurusan/program studi tidak melaporkan perlu ditegur dan jika perlu dicatat sebagai pertimbangan pada saat dilakukan penilaian akhir tahun pelajaran.

Laporan tersebut sebaiknya digunakan sebagai pertimbangan urgensi kunjungan ke jurusan. Artinya jurusan/program studi yang mengalami masalah perlu mendapat prioritas dikunjungi dengan maksud untuk memberikan bantuan pemecahan. Isi laporan juga digunakan sebagai data dasar kunjungan sehingga pelaksanaan audit di jurusan/program studi yang bersangkutan lebih terarah dan lancar.



Audit yang dilaksanakan pada saat PBM *berjalan* diarahkan sebagai monitoring dan lebih ditekankan untuk mengetahui penyimpangan yang mungkin terjadi serta hambatan pelaksanaan program fakultas/jurusan/prodi. Laporan audit inidigunakan sebagai landasan apakah diperlukan bantuan untuk memecahkan masalah yang terjadi atau diperlukan "peringatan" jika ternyata ada pelaksanaan yang menyimpang dari rancangan program fakultas/jurusan/prodi. Akuntabilitas administrasi keuangan perlu mendapat perhatian khusus pada audit ini, untuk memastikan apakah penggunaan dana dilakukan secara efisien dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Di samping itu laporan audit saat PBM berlangsung juga digunakan sebagai bahan pertimbangan pada saat pengambilan keputusan di akhir tahun pelajaran (bersama hasil audit akhir tahun pelajaran).

Audit pada akhir tahun pelajaran, yaitu pada saat hasil-hasil program Unit kegiatan sudah dapat diketahui, lebih diarahkan sebagai evaluasi. Dengan demikian hasil audit ini sebagai penilaian apakah program dari unit kegiatan dinilai berhasil atau gagal.

Beberapa hal yang perlu dilakukan fakultas dalam memanfaatkan hasil audit adalah sebagai berikut:

- ❖ Mengkaji hasil-hasil audit secara cermat, utamanya pada simpulan dan rekomendasi untuk cakupan tingkat fakultas dan universitas.
- ❖ Membuat inventarisasi permasalahan yang akan digunakan sebagai pembinaan
- ❖ Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, dan program pembinaan berdasarkan skala prioritas atau secara keseluruhan
- ❖ Menentukan jurusan/progam studi atau badan yang perlu dilakukan pembinaan.
- ❖ Merumuskan langkah-langkah pembinaan
- ❖ Melaksanakan pembinaan
- ❖ Pembuatan laporan

### 3.3. Rektorat

Pada prinsipnya, pemanfaatan dan tindak lanjut hasil audit oleh Rektorat hampir sama dengan fakultas. Perbedaannya terletak pada cakupan wilayah kerjanya, yaitu pada tingkat rektorat, melalui koordinasi dengan seluruh dekan, rektorat perlu mencermati hasil-hasil audit sebagai bahan pembinaan kepada jurusan/program studi atau UPT dan UPT baik melalui



dekan masing-masing fakultas maupun secara langsung melalui program-program pembinaan atau kegiatan lain yang terkait. Hal lain yang perlu dilakukan kaitannya dengan hasil audit adalah melakukan koordinasi dengan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh rektorat dalam memanfaatkan dan menindaklanjuti hasil-hasil audit antara lain:

1. Mengkaji hasil-hasil audit secara cermat, utamanya pada kesimpulan dan rekomendasi untuk cakupan universitas
2. Membuat inventarisasi permasalahan yang perlu dilakukan pembinaan
3. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, dan program pembinaan berdasarkan skala prioritas atau secara keseluruhan.
4. Menentukan fakultas/lembaga/program studi/jurusan/badan/UPT yang akan dilakukan pembinaan.
5. Melaksanakan pembinaan.
6. Pembuatan laporan.

### **3.4. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan**


Hasil audit yang telah disusun untuk tingkat nasional dapat dipergunakan untuk pembinaan secara nasional. Direktorat perlu merangkum hasil-hasil audit baik yang berasal dari fakultas atau universitas. Berdasarkan hasil rangkuman akan dapat diketahui sejauhmana kemajuan pendidikan yang telah dicapai oleh fakultas/ jurusan/prodi, dan berbagai kendala yang dihadapinya. Direktorat kemudian dapat menyusun program-program pembinaan. Dalam hal ini perlu dicermati, program-program pembinaan apa saja yang secara langsung dapat dilakukan melalui fakultas.

Berbagai proyek dan anggaran lain yang ada pada direktorat hendaknya disinergikan secara terpadu dan diarahkan untuk mengatasi berbagai masalah yang ada di jurusan-jurusan sesuai temuan dan rekomendasi dari hasil audit.

Di samping itu, berdasarkan hasil audit direktorat perlu melakukan pengembangan konsep-konsep dan praktik penyelenggaraan program pendidikan dan pengembangan pendidikan yang lebih baik, yang dapat diaplikasikan, sesuai dengan permasalahan dan kondisi jurusan/program studi.


# **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Form No : 1 - Program Kerja Audit Mutu Internal Bidang Akademik

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b>	<b>FORM</b> No : 1
	Kampus Bina Widya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293 Telepon (0761) 567093 Faksimile (0761) 567093/63279 Laman : www.lppmp.unri.ac.id E-mail: lppmp@unri.ac.id & lp2mpur@gmail.com	
<b>PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL</b> <b>BIDANG AKADEMIK</b>		
<b>Auditi</b> : Prodi  <b>Ruang Lingkup</b> : Akademik  <b>Kriteria</b> : UU No. 14 thn 2005 Pasal 46	<b>Disusun Oleh</b> : <b>Tanggal</b> : <b>Paraf</b> :	<b>Diperiksa Oleh</b> : <b>Tanggal</b> : <b>Paraf</b> :

<b>TENTATIF AUDIT OBJEKTIF</b>
<b>TUJUAN AUDIT</b>

LANGKAH KERJA:				
No	Uraian Langkah-Langkah Kerja	Anggaran Waktu	Realisasi	Disusun oleh
1	2	3	4	5
1.	Dapatkan dokumen rujukan kualifikasi dosen (UU No. 14 Tahun 2005, Panduan Akademik Universitas)	1 hr		
2.	Dapatkan Daftar nama dosen pengajar pada Prodi	15 menit		
3.	Dapatkan fotocopi ijazah dosen	15 menit		
4.	Dapatkan bukti fotocopi sertifikat pendidik (serdos)	15 menit		
5.	Dapatkan jumlah mahasiswa yang terdaftar pada Prodi pada semester ganjil dan genap 2015/2016	15 menit		
6.	Daftar matakuliah semester ganjil dan genap 2015/2016	15 menit		
7.	Dapatkan SK mengajar semester ganjil dan genap 2015/2016	15 menit		
8.	Dapatkan dokumen pendukung keahlian (sertifikat)	15 menit		
9.	Lakukan pengujian dan penilaian atas data-data yang sudah didapat			
10.	Buat kesimpulan hasil analisis tentang penentuan daya tampung mahasiswa tersebut			
11.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA (Form Ringkasan dan Form Deskripsi)			

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b>	<b>FORM</b> No : 2
	Kampus Bina Widya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293 Telepon (0761) 567093 Faksimile (0761) 567093/63279 Laman : www.lppmp.unri.ac.id E-mail: lppmp@unri.ac.id & lp2mpur@gmail.com	
<b>DAFTAR PERTANYAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b>		
<b>Auditi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Kriteria</b>
<b>Tanggal</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Auditor</b>

Pertanyaan	Standar	Nilai <sup>1)</sup>	Bukti
<b>1. Standar Visi, Misi, Tujuan, Sasaran &amp; Strategi Pencapaian</b>		<b>4/3/2/1/0</b> <b>(3.12%)</b>	
<b>A. Visi, misi, tujuan &amp; sasaran prodi</b>			
▪ Apakah ada dokumen yang memuat visi, misi, tujuan & sasaran, sesuai & selaras dengan UR?	Ada		
▪ Apakah ada dokumen yang memuat rentang waktu, hasil evaluasi secara periodik & terdokumentasi?	Ada		
▪ Apakah tergambar dengan jelas spesifikasi visi, misi, tujuan & sasaran?	Ada		
▪ Apakah prodi menetapkan tonggak-tonggak pencapaian ( <i>milestone</i> ) visi, misi, tujuan & sasaran?	Ada		
▪ Apakah Visi dan Misi disosialisasikan?	Ada		
<b>B. Strategi pencapaian visi, misi, tujuan &amp; sasaran prodi</b>			
▪ Apakah prodi memiliki dokumen mekanisme sosialisasi & promosi?	Ada		
▪ Apakah prodi memiliki renstra prodi?	Ada		
▪ Apakah Penyusunan Kerja Tahunan telah mengikuti renstra prodi?	Sudah		
<b>2. Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, &amp; Penjaminan Mutu</b>		<b>4/3/2/1/0</b> <b>(6.24%)</b>	
<b>A. Tatapamong Prodi terintegrasi dengan tata pamong jurusan/Fakultas</b>			
▪ Apakah prodi memiliki dokumen yang memuat organisasi tata kerja serta tugas & fungsi?	Ada		
▪ Apakah prodi memiliki SOP Tatapamong?	Ada		
<b>B. Mekanisme pengangkatan Koordinator Prodi</b>			
▪ Apakah ada dokumen tata tertib pengangkatan koordinator prodi?	Ada		
<b>C. Sistem pengelolaan penyelenggaraan program akademik</b>			
▪ Apakah ada dokumen sistem diseminasi?	Ada		
▪ Apakah ada dokumen sistem Audit Mutu Internal (AMI)?	Ada		
<b>D. Sistem penjaminan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik</b>			
▪ Apakah ada dokumen standar mutu & mekanisme pencapaian & pengendalian?	Ada		
▪ Apakah monev internal dapat terselenggara setiap akhir semester?	Terselenggara		
▪ Apakah ada dokumen & sistem <i>tracer study</i> berbasis IT?	Ada		
▪ Apakah ada dokumen EDOM?	Ada		

Pertanyaan	Standar	Nilai <sup>1)</sup>	Bukti
<b>3. Standar Kemahasiswaan &amp; Lulusan</b>		<b>4/3/2/1/0 (15.6%)</b>	
<b>A. Calon mahasiswa yang bermutu baik</b>			
▪ Berapa rasio keketatan calon mahasiswa?	D3 : 1 : 3 S1 : 1 : 5 S2 : > 1 : 1,5 S3 : > 1 : 1,5		
▪ Berapa persen rasio jumlah mahasiswa baru terhadap calon mahasiswa baru yang lulus seleksi tinggi?	> 95 %		
▪ Berapa jumlah mahasiswa asing yang ada di prodi?	D3 : - S1 : Min. 1 orang S2 : Min. 1 orang S3 : 5 orang		
▪ Berapa persentase mahasiswa yang mengundurkan diri pada angkatan yang sama?	Maksimal 3%		
<b>B. Aktivitas kemahasiswaan yang bermutu</b>			
▪ Berapa jumlah mahasiswa yang mengikuti <i>student mobility program credit earning</i> atau pelaksanaan tugas akhir di luar negeri?	D3 : Min. 1 orang S1 : Min. 2 orang S2 : 3 orang S3 : 5 orang		
▪ Berapa jumlah mahasiswa berprestasi dalam pekan ilmiah nasional (Pimnas)?	D3 : - S1 : Min. 1 orang S2 : - S3 : -		
▪ Apakah prodi memiliki dokumen SOP mekanisme peningkatan prestasi mahasiswa?	Ada		
<b>C. Lulusan bermutu baik</b>			
▪ Berapa rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan?	D3 : 3,00 S1 : 3,00 S2 : 3,5 S3 : 3,75		
▪ Berapa rata-rata masa studi mahasiswa?	D3 : 6 semester S1 : 8 semester S2 : 2,0 tahun S3 : 3,5 tahun		
▪ Berapa persentase mahasiswa yang lulus dengan tepat waktu?	> 50%		
▪ Berapa rata-rata masa tunggu kerja pertama dari lulusan?	< 3 bulan		
▪ Berapa persentase kesesuaian bidang kerja dari lulusan dengan bidang studi?	> 80%		
▪ Apakah ada dokumen yang menunjukkan lulusan dengan integritas yang baik (etika & moral, profesionalisme, kemampuan bahasa Inggris, penggunaan teknologi informasi, komunikasi, kerjasama tim & pengembangan diri)?	Ada		
<b>D. Layanan bimbingan &amp; konseling, pengembangan minat &amp; bakat (ekstra-kurikuler), pembinaan kecakapan hidup, beasiswa &amp; fasilitas kesehatan yang memadai</b>			
▪ Apakah ada dokumen layanan bimbingan konseling di jurusan/prodi?	Ada		
▪ Apakah ada dokumen bimbingan pengembangan minat & bakat di jurusan/prodi?	Ada		
▪ Berapa jumlah proposal hibah kompetisi yang diajukan oleh mahasiswa terhadap jumlah mahasiswa?	Minimal 30		
▪ Berapa jumlah proposal hibah kompetisi yang diterima terhadap jumlah proposal yang diajukan oleh mahasiswa?	D3 : Min. 10 S1 : Min. 2		

Pertanyaan	Standar	Nilai <sup>1)</sup>	Bukti
▪ Berapa jumlah mahasiswa penerima beasiswa di program studi per tahun?	D3 : 50 orang S1 : Min. 100 orang S2 : 60 orang S3 : 12 orang		
▪ Apakah ada dokumen yang memuat aturan fasilitas kesehatan & asuransi?	Ada		
<b>E. Pelacakan lulusan (<i>tracer study</i>) &amp; menggunakannya untuk perbaikan kurikulum &amp; proses pembelajaran</b>			
▪ Apakah program studi melaksanakan <i>tracer study</i> terhadap lulusan?	Setiap 4 tahun		
▪ Apakah ada dokumen kurikulum & proses pembelajaran yang dievaluasi dengan mempertimbangkan hasil <i>tracer study</i> ?	Ada		
<b>F. Jejaring yang kuat dengan alumni &amp; melibatkan alumni dalam pengembangan program akademik &amp; non akademik</b>			
▪ Apakah ada organisasi ikatan alumni prodi?	Ada		
<b>4. Standar Sumber Daya Manusia</b>		<b>4/3/2/1/0 (21.9%)</b>	
<b>A. Dosen bermutu &amp; berkompetensi tinggi</b>			
▪ Apakah ada dokumen sistem rekrutmen & pengembangan dosen di jurusan/prodi?	Ada		
▪ Berapa persentase dosen tetap dengan pendidikan terakhir S2 & S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi?	D3 : > 80 % S1 : > 90 % S2 : 100 % S3 : 100 %		
▪ Berapa persentase dosen tetap yang berpendidikan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi?	D3 : > 40 % S1 : > 40 % S2 : 100 % S3 : 100 %		
▪ Berapa persentase dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala & guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi?	D3 : 40 % S1 : > 50 % S2 : > 50 % S3 : 100 %		
▪ Berapa persentase dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional?	D3 : > 40 % S1 : > 40 % S2 : 100 % S3 : 100 %		
▪ Berapa rasio dosen tetap terhadap mahasiswa yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang program studi?	Bidang sosial = 1 : 40 Bidang eksakta = 1 : 30		
▪ Berapa persentase dosen yang mengikuti SAME ( <i>Scheme for Academic Mobility and Exchange</i> ) atau kerjasama penelitian di luar negeri?	Lebih dari 4% (terhadap jumlah dosen di jurusan/prodi)		
▪ Berapa persentase dosen tetap yang menjadi anggota masyarakat bidang ilmu (akademik & profesi) tingkat nasional/internasional?	> 30%		
<b>B. Sistem pertukaran tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam atau luar negeri pada seminar, pelatihan atau sebagai dosen tamu</b>			
▪ Berapa jumlah tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar UR?	Minimal 4 orang per tahun		
▪ Berapa jumlah dosen prodi sebagai pembicara tamu ( <i>keynote speaker</i> ) di luar UR?	Minimal 1 orang per tahun		
<b>C. Mekanisme monitoring &amp; evaluasi kinerja dosen dalam bidang tridarma &amp; dokumentasi rekam jejak yang mampu ditelusuri</b>			
▪ Berapa rata-rata beban dosen per semester atau Rata-rata EWMP (Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh) ?	11 - 13 SKS		

Pertanyaan	Standar	Nilai <sup>1)</sup>	Bukti
▪ Berapa rata-rata tingkat kehadiran dosen tetap dalam mengajar?	> 95%		
▪ Jumlah dosen tetap mengikuti kegiatan (sebagai pembicara/ peserta) seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ <i>workshop</i> / peragaan (nasional/ internasional) ?	Minimal sekali dalam setahun		
<b>D. Dukungan tenaga kependidikan yang mencukupi &amp; pendidikan/kompetensi yang sesuai di jurusan/prodi</b>			
▪ Apakah ada dokumen perencanaan tenaga kependidikan?	Ada		
▪ Berapa jumlah tenaga teknis yang kompeten/ kualifikasi yang sesuai di setiap laboratorium?	Minimal 1 orang		
▪ Berapa jumlah tenaga administrasi yang kompeten/ kualifikasi yang sesuai?	Minimal 1 orang		
<b>5. Kurikulum, Pembelajaran, &amp; Suasana Akademik</b>		<b>4/3/2/1/0 (18.81%)</b>	
<b>A. Kurikulum yang dimutakhirkan secara periodik</b>			
▪ Apakah pada kurikulum memuat jabaran kompetensi lulusan secara lengkap (kompetensi utama, kompetensi pendukung, & kompetensi lain)?	Ada		
▪ Apakah pada kurikulum berisi matriks: kompetensi <i>versus learning outcome</i> (LO); kompetensi <i>versus</i> bahan kajian/mata kuliah)?	Ada		
▪ Apakah seluruh mata kuliah (kuliah & praktikum) dilengkapi dengan silabus mata kuliah yang selalu dimutakhirkan?	Ada		
▪ Apakah program studi melakukan peninjauan kurikulum setiap 5 tahun?	Ada		
<b>B. Penyelenggaraan proses belajar mengajar yang bermutu</b>			
▪ Berapa persentase mata kuliah yang menerapkan penentuan nilai akhirnya dengan memasukkan komponen tugas?	> 50%		
▪ Apakah setiap semester prodi menerapkan mekanisme penyusunan & peninjauan materi perkuliahan dengan melibatkan kelompok dosen dalam satu bidang ilmu ?	Setiap semester		
▪ Berapa persentase mata kuliah program studi S1 yang menerapkan sistem SCL ( <i>Student Centered Learning</i> ) ?	Minimal 30%		
▪ Berapa jumlah mata kuliah yang diselenggarakan dengan sistem <i>e-learning</i> ( <i>blended system</i> ) ?	Minimal sebanyak jumlah mata kuliah umum (MKU)		
▪ Berapa kali kegiatan perkuliahan & praktikum dilaksanakan secara penuh ?	16 kali pertemuan		
▪ Apakah ada SOP mekanisme money perkuliahan pada prodi yang menerapkan mekanisme monitoring kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, & kesesuaian materi kuliah yang diajarkan dengan silabus setiap semester?	Ada		
▪ Apakah prodi memiliki dokumen dalam menerapkan mekanisme penyusunan soal ujian yang sesuai dengan isi silabus ?	Ada		
▪ Berapa persentase dosen di program studi dengan nilai Indeks Kinerja Dosen (IKD) ?	IKD > 60 %		
▪ Berapa lama batas waktu memasukkan nilai akhir mata kuliah?	Maksimal 9 hari		


Pertanyaan	Standar	Nilai <sup>1)</sup>	Bukti
<b>C. Program studi menyediakan dosen penasehat akademik (PA)</b>			
▪ Apakah ada SOP Penasehat Akademik yang memuat mekanisme pembentukan dosen pembimbing akademik & monitoring proses pembimbingan?	Ada		
▪ Berapa jumlah total bimbingan mahasiswa program pendidikan sarjana per dosen PA?	Maksimal 30 orang		
▪ Rata-rata jumlah pertemuan mahasiswa per dosen PA?	Minimal 4 kali per semester		
<b>D. Program studi menentukan dosen pembimbing tugas akhir bagi setiap mahasiswa &amp; melakukan proses pengendalian penyelesaian tugas akhir mahasiswa</b>			
▪ Apakah ada SOP penunjukan pembimbing tugas akhir?	Ada		
▪ Berapa jumlah mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir?	D3 : - S1 : Mak. 10 S2 : - S3 : -		
▪ Berapa rata-rata jumlah pertemuan/ pembimbingan selama penyelesaian tugas akhir ?	Minimal 8 kali		
▪ Berapa lama batas waktu penyelesaian tugas akhir mahasiswa?	Kurang dari 12 bulan		
<b>E. Program studi menerapkan kebijakan &amp; memiliki program tentang peningkatan suasana akademik yang baik</b>			
▪ Apakah ada dokumen yang berisi program peningkatan suasana akademik?	Ada		
▪ Berapa kali program studi menyelenggarakan kegiatan yang mendorong ke arah peningkatan suasana akademik (seperti seminar, simposium, lokakarya, atau bedah buku) ?	Minimal sekali dalam setahun		
<b>6. Standar Pembiayaan, Sarana &amp; Prasarana, serta Sistem Informasi</b>		<b>4/3/2/1/0 (15.62%)</b>	
<b>A. Jurusan/prodi memperoleh dana operasional penyelenggaraan tridarma secara memadai</b>			
▪ Apakah ada dokumentasi secara baik & tertelusur dalam menyusun RKA-K/L?	Ada		
▪ Berapa rata-rata dana operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji & upah) ?	> 18 juta per mahasiswa per tahun		
▪ Berapa rata-rata dana penelitian dosen?	> Rp 3 juta per dosen tetap per tahun		
▪ Berapa rata-rata dana pengabdian dosen?	> Rp 1.5 juta per dosen tetap per tahun		
▪ Berapa persentase penggunaan dana PPM (pendidikan, penelitian, & pengabdian kepada masyarakat) dari total PNB?	Lebih dari 10%		
▪ Berapa jumlah dana kegiatan kepakaran ?	Minimal Rp 1 juta per dosen tetap per tahun		
▪ Berapa jumlah dana (termasuk hibah) yang dikelola (mencakup gaji, tunjangan fungsional, biaya PPM, insentif kinerja dosen, kepakaran, tunjangan sertifikasi dosen, & RKAT, bisnis & kerjasama)	Lebih dari Rp 70 juta per dosen tetap per tahun		
<b>B. Jurusan/prodi didukung dengan sarana &amp; prasarana pendidikan yang memadai &amp; bermutu baik</b>			
▪ Berapa jumlah bangunan/perkantoran?	Memenuhi persyaratan teknis & keamanan, serta jumlahnya mencukupi		

Pertanyaan	Standar	Nilai <sup>1)</sup>	Bukti
▪ Berapa luas ruang kerja pimpinan?	Min. 15 m <sup>2</sup> per orang		
▪ Berapa luas ruang administrasi kantor?	Min. 4 m <sup>2</sup> per orang		
▪ Berapa luas ruang kerja setiap dosen ?	Min. 4 m <sup>2</sup> per dosen		
▪ Berapa luas ruang kelas/aula?	Min. 2 m <sup>2</sup> per mahasiswa		
▪ Berapa luas ruang ujian sidang sarjana?	Min. 16 m <sup>2</sup> per mahasiswa		
<b>C. Koleksi perpustakaan yang sesuai bidang dengan jumlah yang memadai</b>			
▪ Berapa luas ruang perpustakaan?	Min. 1.6 m <sup>2</sup> per orang		
▪ Berapa jumlah koleksi <i>textbook</i> yang sesuai bidang ilmu?	> 400 judul (dalam tiga tahun terakhir)		
▪ Berapa jumlah koleksi disertasi/ tesis/skripsi/ tugas akhir?	> 200 judul (dalam tiga tahun terakhir)		
▪ Berapa jumlah jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang sesuai bidang?	> 3 judul dengan nomor lengkap (dalam tiga tahun terakhir)		
▪ Berapa jumlah jurnal ilmiah internasional yang sesuai bidang?	> 2 judul dengan nomor lengkap (dalam tiga tahun terakhir)		
▪ Berapa jumlah prosiding seminar yang sesuai bidang?	> 9 judul (dalam tiga tahun terakhir)		
▪ Apakah jurusan/prodi memiliki akses yang mudah ke perpustakaan di luar perguruan tinggi (termasuk akses secara <i>online</i> ) ?	Ada		
<b>D. Sarana &amp; prasarana laboratorium yang bermutu baik &amp; dapat diakses oleh mahasiswa untuk praktikum &amp; penelitian tugas akhir</b>			
▪ Berapa luasan untuk laboratorium/ bengkel/ studio/ruang simulasi/lapang ?	Minimal 2 m <sup>2</sup> per mahasiswa		
▪ Apakah kelengkapan laboratorium telah memadai & bermutu baik?	memadai & bermutu baik		
<b>E. Ruang untuk kegiatan akademik yang didukung peralatan utama yang mencukupi, bermutu baik &amp; dapat digunakan setiap saat</b>			
▪ Apakah ada kursi, meja, papan tulis, spidol, penghapus, LCD, desktop/ laptop, AC/kipas angin, sound system, & internet/Wifi, serta dapat digunakan setiap hari (minimal 20 jam/minggu)?	Ada		
<b>F. Proses belajar mengajar didukung oleh sistem pengelolaan data &amp; informasi tentang penyelenggaraan program akademik di program studi yang mudah diakses</b>			
▪ Apakah ada komputer & perangkat lunak yang lengkap & canggih?	Ada		
▪ Berapa rasio jumlah komputer per mahasiswa ?	Minimal 1 : 25		
▪ Berapa luas ruang komputer yang dimiliki?	Minimal 1 m <sup>2</sup> mahasiswa		
▪ Apakah ada program SIMAK?	Ada		
<b>7. Standar Penelitian, Pelayanan/ Pengabdian Kepada Masyarakat &amp; Kerjasama</b>		<b>4/3/2/1/0 (18.71%)</b>	
<b>A. Dosen program studi melaksanakan kegiatan penelitian (sebagai ketua atau anggota) dengan melibatkan mahasiswa</b>			
▪ Berapa jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang atas biaya sendiri atau dibiayai dari dalam atau luar negeri (sebagai ketua atau anggota) ?	Minimal 1 judul penelitian per dosen per tahun		
▪ Berapa persentase keterlibatan mahasiswa yang melakukan tugas akhir per angkatan dalam penelitian dosen ?	Minimal 25%		
▪ Berapa orang mahasiswa yang terlibat melakukan tugas akhir dalam penelitian di luar negeri?	Minimal 1 orang per tahun		

Pertanyaan	Standar	Nilai <sup>1)</sup>	Bukti
<b>B. Dosen program studi mempublikasikan hasil penelitian (sebagai penulis utama atau anggota) dalam bentuk artikel ilmiah (buku, prosiding, atau jurnal nasional dan internasional, atau HaKI/paten</b>			
▪ Berapa jumlah tulisan ilmiah dosen yang dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding seminar, atau jurnal ilmiah nasional/internasional (sebagai penulis utama atau anggota) ?	Minimal 1 tulisan per dosen per tahun		
▪ Berapa jumlah HaKI/paten yang diregistrasi?	Min 1 buah HaKI/ paten per tahun per Jurusan		
<b>C. Dosen di Jurusan melaksanakan kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat yang sesuai bidang keahliannya dan melibatkan mahasiswa</b>			
▪ Berapa jumlah kegiatan pengabdian pada masyarakat yang sesuai bidang yang dilaksanakan oleh dosen (atas biaya sendiri/ luar negeri/ dalam negeri)?	Minimal 1 kegiatan per dosen per tahun		
▪ Berapa jumlah kegiatan pengabdian pada masyarakat yang diselenggarakan dengan melibatkan mahasiswa secara penuh & diberi tanggung jawab?	Minimal 1 kegiatan per tahun per prodi		
<b>D. Jurusan/fakultas memiliki kegiatan kerjasama kegiatan tridarma dengan instansi di dalam negeri/luar negeri yang relevan dengan bidang keahlian</b>			
▪ Berapa jumlah kerjasama kegiatan tridarma (pendidikan, penelitian atau pengabdian pada masyarakat) dengan instansi di dalam negeri	Minimal satu judul per prodi per tahun		
▪ Berapa jumlah kerjasama kegiatan tridarma (pendidikan, penelitian atau pengabdian pada masyarakat) dengan instansi di luar negeri?	Minimal satu judul per fakultas		
<b>NILAI TOTAL</b>		( ..... )	A = > 395,5 B = 282,6 - 395,5 C = 113,1 - 282,5 D = < 113

**Keterangan :**

- 1) Nilai yang diberikan :
- 4 = Sangat Lengkap ;
  - 3 = Lengkap ;
  - 2 = Cukup Lengkap ;
  - 1 = Kurang Lengkap ;
  - 0 = Tidak Lengkap

	<p><b>LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p>Kampus Bina Widya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293          Telepon (0761) 567093 Faksimile (0761) 567093/63279          Laman : www.lppmp.unri.ac.id E-mail: lppmp@unri.ac.id &amp; lp2mpur@gmail.com</p>	<p><b>FORM</b></p> <p>No : 3</p>
<p><b>LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL</b></p> <p><b>PROGRAM STUDI</b></p>		
<p><b>Fakultas</b> : _____</p> <p><b>Auditi</b> : _____</p> <p><b>Ketua Tim</b> : _____</p> <p><b>Anggota</b> : _____</p> <p>_____</p> <p><b>Tahun Akademik</b> : _____</p>		<p><b>Tanda Tangan</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

### I. PENDAHULUAN

Nama Fakultas			
Nama Jurusan/Prodi			
Alamat			
Nama Kaprodi		Telp. :	
Tanggal Audit			
Ketua Auditor		Fakultas/Prodi :	
Anggota Auditor	1. Nama : Fakultas : Prodi : Telp. :	2. Nama : Fakultas : Prodi : Telp. :	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Kaprodi :	

### II. TUJUAN AUDIT:

Beri tanda  sesuai yang dikerjakan.

a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.	
b. Memastikan program studi telah memiliki Dokumen Akademik dan Mutu Level I, II dan III.	
c. Memastikan program studi telah mendokumentasikan Dokumen Akademik dan Mutu Level I, II dan III dengan baik.	
d. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu program studi terhadap Dokumen Akademik dan Mutu Level I, II dan III.	
e. Memastikan kesiapan program studi dalam melaksanakan program Akreditasi/sertifikasi	
f. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan akademik dan non akademik program studi	
g. Memastikan peluang peningkatan mutu program studi	
h. Tujuan lain, sebutkan:	

### III. LINGKUP AUDIT:

#### A. Kebijakan Mutu

#### B. Butir Standar Nasional Pendidikan yang terdiri dari:

##### I. Standar Pendidikan UR:

- a. Standar Kompetensi lulusan
- b. Standar Isi Pembelajaran
- c. Standar Proses Pembelajaran
- d. Standar Penilaian Pembelajaran
- e. Standar dosen dan tenaga Kependidikan
- f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
- h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

##### II. Standar Penelitian UR:

- a. Standar Hasil Penelitian
- b. Standar Isi Penelitian
- c. Standar Proses Penelitian
- d. Standar Penilaian Penelitian
- e. Standar Peneliti

- f. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- g. Standar Pengelolaan Penelitian
- h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

**III. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat:**

- a. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- b. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- c. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
- d. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
- e. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
- f. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
- g. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada masyarakat

**IV. JADWAL AUDIT:**

No	Jam	Kegiatan Audit
1		Pembukaan & Pertemuan dengan Kaprodi
2		Pelaksanaan audit
3		.....
4		Penyampaian Temuan & Penutupan

**V. TEMUAN AUDIT:**

**1. Ketidak-sesuaian**

Butir Mutu (Lingkup Audit)	KTS/OB	Initial Auditor	Pernyataan

**2. Saran perbaikan :**

No	Bidang	Kelebihan	Peluang Peningkatan

**VI. KESIMPULAN AUDIT**

Tim audit menyimpulkan :

1. Nilai yang diperoleh dari hasil perhitungan adalah \_\_\_\_\_ :  
 A = 395,6 – 452 (> 3,5)       C = 113,1 – 282,5 (1 – 2,5)  
 B = 282,6 – 395,5 (2,6 – 3,5)       D = 0 – 113 (< 1)
2. Dokumen prodi tersedia cukup lengkap untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.  Ya     Tidak     Lainnya, sebutkan : \_\_\_\_\_
3. Sistem dokumentasi cukup baik dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.  Ya     Tidak     Lainnya, sebutkan : \_\_\_\_\_
4. Prodi telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.  Ya     Tidak     Lainnya, sebutkan : \_\_\_\_\_

5. Temuan pada periode audit ini adalah : ( )\_\_(Major), ( )\_\_(Minor), ( )\_\_(Obervasi)
6. Prodi menunjukkan komitmennya terhadap impementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan : \_\_\_\_\_
7. Prodi bertekad menyelesaikan dokumen mutu sesuai dengan borang AMI Universitas Riau untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan : \_\_\_\_\_persen tahun\_\_\_\_\_

**VII. LAMPIRAN AUDIT:**

**DAFTAR HADIR  
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)  
Siklus : \_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_**

Fakultas : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Auditor : 1. \_\_\_\_\_ (Ketua)  
           2. \_\_\_\_\_ (Anggota)  
           3. \_\_\_\_\_ (anggota)

No.	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Pekanbaru,  
Ketua Tim Auditor

( \_\_\_\_\_ )