



UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
MATARAM



# PEDOMAN PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

## HALAMAN PENGESAHAN



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

*PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL*

Kode Dokumen	:	081010/Monev-AMI/01
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	20 Juli 2023
Jumlah Halaman	:	..... (.....)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	13 Juli 2023 Tim Penyusun LPMI 1. Baiq Harly Widayanti,ST.,MM 2. Rasyid Ridha, ST.,M.Sc 3. Siti Mardiyah WD,S.Kep.,M.Kes 4. Mahsup,S.Pd.M.Pd
Tanggal Diperiksa Oleh	:	: Sekretaris Rektor 1  Dr. Syafril,M.Pd
Tanggal Dikendalikan oleh	:	: Ketua LPMI  Dr. Junaidin, M.Pd
Tanggal Disetujui Oleh	:	: Rektor UMMAT  Drs. Abdul Wahab,MA

# KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa berkat Rahmat dan Karunia-Nya, LPMI dapat menyelesaikan Pedoman Panduan Audit Mutu Internal (AMI) yang merupakan salah satu dokumen penting dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Pedoman AMI ini merupakan pedoman yang harus digunakan oleh seluruh auditor pada saat pelaksanaan AMI di lingkungan UMMAT. Pedoman Pelaksanaan AMI ditujukan untuk menjadi pegangan auditor pada saat pelaksanaan audit. AMI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan siklus PPEPP dan dapat dijadikan sebagai evaluasi dalam pencapaian kinerja yang telah dilakukan oleh studi, fakultas ataupun lembaga.

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan AMI ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak, kami mengucapkan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh.

Mataram, Juni 2023

Ketua LPMI UMMAT

**Dr. Junaidin, M.Pd**

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 LATAR BELAKANG</b> .....	1
<b>1.2 PEMAHAMAN AMI</b> .....	1
<b>1.3 PRINSIP DASAR AMI</b> .....	2
<b>1.4 TUJUAN AMI</b> .....	2
<b>1.5 MANFAAT AMI</b> .....	2
<b>1.6 LANDASAN HUKUM IMPLEMENTASI AMI</b> .....	3
<b>BAB II PELAKSANAAN AMI</b> .....	4
<b>2.1 TAHAPAN PERENCANAAN AMI</b> .....	4
<b>2.2 TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT DOKUMEN DAN         PENGECEKAN KE LAPANGAN</b> .....	4
<b>2.3 PELAPORAN AMI</b> .....	5
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	8
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Sistem penjamin mutu Pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistematis untuk meningkatkan mutu pendidikan secara berencana dan berkelanjutan. Peningkatan mutu secara berkelanjutan pada tingkat program studi, Fakultas, Pascasarjana dan Universitas di Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) harus dilakukan secara menyeluruh, komprehensif, terstruktur dan sistematis dalam upaya pengembangan program studi berbasis evaluasi diri. Evaluasi diri digunakan untuk memahami dengan baik mutu dan kondisi program studi, fakultas, pascasarjana dan universitas sehingga dapat diperoleh strategi pengembangan kedepannya sesuai dengan Visi Misi Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.

Sistem penjaminan mutu Pendidikan tinggi terdiri dari Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Standar Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). SPME direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan dan dikembangkan oleh BAN-PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing. Sedangkan SPMI direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan dan dikembangkan oleh perguruan tinggi masing-masing. Peningkatan mutu harus selalu berlandaskan pada PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan). Tahapan Evaluasi menjadi tahapan penting dalam menjamin bahwa program telah berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan ataupun sebagai dasar di dalam melakukan pengembangan program peningkatan mutu kedepannya. Evaluasi merupakan upaya sistematis dalam menghimpun, mengolah data dan fakta menjadi informasi yang handal dan sah. Kemampuan melaksanakan evaluasi merupakan faktor penting dalam peningkatan kualitas program studi, fakultas ataupun lembaga yang ada di lingkup UMMAT, sehingga evaluasi tidak semata-mata bertujuan untuk mengukur kinerja, namun juga sebagai upaya menetapkan strategi pengembangan dalam meningkatkan kinerja program studi, fakultas, pascasarjana, lembaga dan Universitas secara umumnya. Evaluasi dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI)

AMI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan siklus PPEPP dan dapat dijadikan sebagai evaluasi dalam pencapaian kinerja yang telah dilakukan oleh studi, fakultas ataupun lembaga. Dalam pelaksanaan AMI di UMMAT maka perlu disusun pedoman panduan AMI yang dapat dijadikan acuan baik bagi auditor maupun auditee sehingga setiap proses AMI dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

## **1.2 Pemahaman AMI**

Audit mutu internal merupakan sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi 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. AMI merupakan bagian dari siklus SPMI khususnya pada tahap evaluasi.

### **1.3 Prinsip Dasar AMI**

Prinsip dasar pelaksanaan AMI, antara lain:

1. Pelaksanaan harus professional
2. Penyajian yang wajar dan wajib memberikan laporan yang obyektif
3. Ketelitian dimana kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang valid
4. Independent artinya mempunyai sikap netral dan obyektif saat membuat kesimpulan audit
5. Berdasarkan bukti dimana penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya

### **1.4 Tujuan AMI**

Tujuan pelaksanaan AMI, antara lain:

1. Memastikan SPMI memenuhi standar / regulasi
2. Memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar / sasaran / tujuan
3. Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (sebagai Indikator Kinerja Kunci), atau mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI
4. Menyiapkan laporan kepada teraudit (*auditee*) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya
5. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
6. Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi

### **1.5 Manfaat AMI**

Manfaat AMI, secara langsung adalah diperoleh rekomendasi peningkatan mutu pendidikan tinggi. Rekomendasi bermanfaat bagi pimpinan / pengelola Prodi dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai Visi UMMAT kedepannya. AMI merupakan salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, antara lain:

1. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan yang diharapkan (*Learning Outcomes*).
2. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi atau bidang kerja lainnya.

3. Kecukupan penyediaan sarana – parasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan / atau pengabdian kepada masyarakat.
4. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penelitian dan pengabdian serta kerjasama.
5. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi, sebagai contoh: risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

## **1.6 Landasan Hukum Implementasi AMI**

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Kepmendikbud Nomor-754/P/2020 Tentang Capaian Indikator Utama PT
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi, Tim Pengembang SPMI-PT Ditjen Pendidikan Tinggi, Tahun 2010.
9. SK PP Muhammadiyah Nomor 002/KTN/I.3/2021 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
10. SK No 17 A/PRN/II.3.AU/A/2022 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Mataram
11. SK Rektor Nomor 45/II.3.AU/KEP/D/II/2023 tentang Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Mataram

## BAB II PELAKSANAAN AMI

Standar dalam pelaksanaan AMI di lingkup UMMAT dilakukan dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Perencanaan AMI
2. Pelaksanaan audit dokumen dan pengecekan ke lapangan
3. Pelaporan AMI

### 2.1 Tahapan Perencanaan AMI

Perencanaan AMI dalam hal ini dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal UMMAT yang bertindak sebagai penanggung jawab dalam kegiatan AMI. Kegiatan yang dilakukan oleh LPMI di dalam tahap perencanaan AMI, antara lain:

1. Perekrutan dan penentuan Auditor AMI di Lingkup UMMAT
2. Pembekalan Auditor AMI di Lingkup UMMAT
3. Penentuan jadwal dan penugasan auditor dalam pelaksanaan AMI di Lingkup UMMAT

Penentuan auditor adalah dosen yang telah memperoleh pelatihan audit atau dosen yang dianggap profesional dalam melakukan audit. Auditor berasal dari semua bidang keilmuan dari Fakultas, bidang /obyek yang diaudit, dan mempunyai ketrampilan untuk melakukan audit, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Berpengetahuan dan berpengalaman
- Memiliki sertifikat auditor
- ditunjuk melalui SK Rektor UMMAT

Area lingkup pelaksanaan AMI pada 33 program studi di UMMAT dan 10 lembaga / biro / UPT di lingkup UMMAT. Masing-masing unit akan diaudit oleh 2 orang auditor. Sebelum pelaksanaan audit maka auditor akan melakukan penyegaran materi kembali yang akan dilakukan oleh LPMI. Dalam pelaksanaan auditor pada masing-masing unit di UMMAT akan dilaksanakan selama 4 pekan.

### 2.2 Tahapan Pelaksanaan Audit Dokumen dan Pengecekan Ke Lapangan

Tahapan pelaksanaan audit dokumen dalam AMI dilakukan dengan memberikan *self assessment* (dokumen tersendiri dari pedoman ini) pada masing-masing program studi, unit, lembaga, biro yang akan diaudit. *Self assessment* akan diisi oleh masing-masing kepala unit untuk menjelaskan kondisi capaian unit. Dokumen *self assessment* akan dinilai oleh auditor sesuai dengan capaian kinerja masing-masing unit yang telah tertera di dalam dokumen tersebut.

Dalam tahapan *self assessment* yang dilakukan oleh tim Auditor adalah memberikan penilaian sesuai dengan dokumen yang telah diberikan oleh ketua masing-masing unit. Auditor memberikan catatan apabila terdapat data yang tidak sesuai dan perlu diklarifikasi pada saat pelaksanaan audit di lapangan.

Untuk pelaksanaan audit dokumen yang dilakukan oleh auditor antara lain:

1. Mengecek ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan SPMI ataupun pemenuhan dokumen pada masing-masing kriteria
2. Memeriksa kepatuhan dan konsistensi dokumen ataupun pelaksanaan kegiatan dengan penetapan yang berlaku;
3. Memeriksa pemenuhan Standar Dikti pada tahap pelaksanaan sesuai lingkup yang ditetapkan;
4. Memeriksa hasil evaluasi setiap pelaksanaan kegiatan;
5. Memeriksa kegiatan pengendalian dan peningkatan yang telah dilakukan pada masing-masing capaian kriteria.
6. Mereview kesesuaian dokumentasi.

Pengumpulan bukti audit dilakukan dengan tahapan:

1. Wawancara dengan pengelola perguruan tinggi atau program studi/stakeholder;
2. Pemeriksaan dokumen atau rekaman yang tersedia di perguruan tinggi atau program studi;
3. Pengamatan terhadap aktivitas/proses belajar mengajar atau praktikum;
4. Pengamatan terhadap kondisi di lapangan

Temuan Audit harus berdasarkan fakta, ringkas dan jelas, tidak memasukkan opini, tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian. Setelah terdapat temuan audit maka dibuat daftar temuan yang berisi juga saran peningkatan mutu dan kesimpulan audit.

## **2.3 Pelaporan AMI**

Format laporan AMI terdiri dari:

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**BAB 1. PENDAHULUAN**

**1.1. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN AMI**

Bagian ini berisi deskripsi menjelaskan latar belakang dan rasional pelaksanaan AMI oleh Perguruan Tinggi dan UPPS.

## 1.2. TUJUAN PELAKSANAAN AUDIT

Bagian ini berisi deskripsi yang menjelaskan tujuan dan manfaat pelaksanaan Audit Mutu Internal.

## BAB 2. METODE PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

### 2.1. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Bagian ini memuat deskripsi tahapan-tahap pelaksanaan AMI mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban AMI.

### 2.2. AREA DAN OBJEK PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Bagian ini memuat deskripsi tentang area audit, yaitu bagian/sesi/uni yang diamanahkan melaksanakan standar Dikti. Pada bagian ini juga memuat objek audit yaitu standar Dikti yang menjadi kewajiban unit/bagian.

### 2.3. WAKTU DAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Bagian ini memuat deskripsi waktu pelaksanaan AMI mulai dari perencanaan AMI, pelaksanaan AMI (Audit Dokumen dan Audit Lapangan) sampai dengan pelaporan pelaksanaan AMI.

**Tabel 1 Jadwal AMI UMMAT**

No	Waktu	Agenda
1	14 Juli 2023	Sosialisasi Jadwal Audit dan Pengiriman Self Assesment ke Program Studi
2	15 Juli – 7 Agustus 2023	Pengisian Form Self Assesment oleh Program Studi
3	8 Agustus – 11 Agustus 2023	Desk AMI
4	14 Agustus – 21 Agustus 2023	Assesment Lapangan
5	22 Agustus – 29 Agustus 2023	Finalisasi Hasil Assesment Lapangan
6	4 September – 11 September 2023	Penyusunan Laporan Hasil AMI Program Studi
7	12 September – 15 September 2023	Penyusunan Laporan Hasil AMI Universitas
8	21 September 2023	Rapat Tinjauan Manajemen Universitas

### **BAB III. HASIL DAN ANALISIS AUDIT MUTU INTERNAL**

#### **3.1. HASIL AUDIT MUTU INTERNAL**

##### **3.1.1 PENCAPAIAN SASARAN STANDAR**

3.1.1.1.PENCAPAIAN STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

3.1.1.2.PENCAPAIAN STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA

3.1.1.3.PENCAPAIAN STANDAR KEMAHASISWAAN

3.1.1.4.PENCAPAIAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

3.1.1.5.PENCAPAIAN STANDAR KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA

3.1.1.6.PENCAPAIAN STANDAR PENDIDIKAN

3.1.1.7.PENCAPAIAN STANDAR PENELITIAN

3.1.1.8.PENCAPAIAN STANDAR PENGABDIAN

##### **3.1.2 KETERSEDIAAN PROSEDUR DAN BUKTI DOKUMEN**

Bagian ini memuat ketersediaan dokumen formal kebijakan, pedoman, dan prosedur serta kesediaan bukti sah praktek pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.

**Tabel 2 Ketersediaan Dokumen Program Studi**

<b>No</b>	<b>Standar</b>	<b>Dokumen Yang Tersedia</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

#### **3.2 ANALISIS HASIL AUDIT MUTU INTERNAL**

Bagian ini memuat analisis hasil audit mutu internal mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standar.

**Tabel 3 Analisis Hasil AMI**

No	Standar	Temuan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Akar Penyebab / Faktor Penghambat
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

#### **BAB IV. RENCANA TINDAK LANJUT**

##### **4.1 RENCANA TINDAK LANJUT PENINGKATAN STANDAR**

Bagian ini memuat rencana tindak lanjut yang akan dilakukan peningkatan atas keberhasilan memenuhi standar. Pada bagian ini juga harus diuraikan sumber daya yang akan dialokasikan serta mekanisme kontrol pencapaiannya.

**Tabel 4 Rencana Tindak Lanjut Peningkatan**

No	Standar	Rencana Tindak Lanjut	Target Pencapaian	Mekanisme Kontrol	Penanggung Jawab
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

##### **4.2. RENCANA TINDAK LANJUT PERBAIKAN/KOREKSI.**

Bagian ini memuat rencana tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan/koreksi atas ketidakberhasilan memenuhi standar. Pada bagian ini juga harus diuraikan sumber daya yang akan dialokasikan serta mekanisme kontrol pencapaiannya

**Tabel 4 Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Perbaikan**

<b>No</b>	<b>Standar</b>	<b>Rencana Perbaikan</b>	<b>Target Pencapaian</b>	<b>Mekanisme Kontrol</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

## **BAB V. REKOMENDASI**

Bagian ini memuat Rekomendasi untuk peningkatan mutu program studi berdasarkan hasil temuan lapangan yang dijabarkan per masing-masing kriteria:

- 5.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
- 5.2 Tata Pamong, Tata Kelola dan kerjasama
- 5.3 Kemahasiswaan
- 5.4 Sumber Daya Manusia
- 5.5 Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5.6 Pendidikan
- 5.7 Penelitian
- 5.8 Pengabdian

## **BAB VI. KESESIMPULAN DAN SARAN**

### **6.1. KESIMPULAN**

Berisi deskripsi kesimpulan temuan yang mencakup temuan Kesesuaian/keberhasilan dan Temuan Ketidaksesuaian/ketidakterhasilan pelaksanaan standar.

### **6.2 SARAN**

Berisi deskripsi usulan, masukan, dan pemikiran untuk pengembangan penjaminan mutu dan pelaksanaan audit mutu internal

## LAMPIRAN

1. SURAT TUGAS AUDITOR
2. DAFTAR HADIR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL
3. BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL
4. DAFTAR CHECK LIST AUDIT MUTU INTERNAL
5. HASIL AUDIT LAPANGAN AUDIT MUTU INTERNAL
6. HASIL AUDIT LAPANGAN – KESESUAIAN AUDIT MUTU INTERNAL
7. HASIL AUDIT LAPANGAN - KETIDAKSESUAIAN AUDIT MUTU INTERNAL
8. PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI OBS/KTS MINOR / KTS MAYOR
9. PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN
10. DOKUMENTASI KEGIATAN

## **BAB III PENUTUP**

Pedoman Audit Mutu Internal ini merupakan dokumen yang sifatnya dinamis dan dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan perubahan standar mutu baik pada standar nasional maupun internasional. Keberadaannya menjadi penting guna memberi petunjuk dalam pengelolaan audit mutu internal agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta guna mengawal pencapaian standar mutu universitas.

Melalui pengembangan AMI diharapkan pengembangan SPMI menjadi lebih komprehensif dalam mendukung pengembangan kebutuhan budaya mutu UMMAT kedepannya. Dengan implementasi AMI maka proses PPEPP atau peningkatan mutu berkelanjutan akan berjalan dengan baik sehingga diharapkan UMMAT menjadi perguruan tinggi unggul, mandiri, dan berdaya saing pada kawasan ASEAN pada tahun 2028.

## LAMPIRAN 1. COVER AMI



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN  
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**  
Jl. K. H. Ahmad Dahlan No 1 Pagesangan, Telp (0370) 633723 website: <http://www.ummat.ac.id>  
Email: [um.mataram@ummat.ac.id](mailto:um.mataram@ummat.ac.id)

# LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

AREA AUDIT	PRODI.....
KETUA TIM AUDITOR	
ANGGOTA TIM AUDITOR	
TIPE AUDIT	AMI REGULAR
PERIODE AUDIT	2022/2023
TANGGAL AUDIT	

## LAMPIRAN 2. DAFTAR HADIR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**  
Jl. K. H. Ahmad Dahlan No 1 Pagesangan, Telp (0370) 633723 website: <http://www.ummat.ac.id>  
Email: [um.mataram@ummat.ac.id](mailto:um.mataram@ummat.ac.id)

### DAFTAR HADIR PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

Jabatan	Nama	Tanda tangan
Ketua Tim Auditor		
Anggota Tim Auditor		
<i>Auditee</i>		

Mataram, ..... 2023  
Mengetahui  
Pimpinan Pascasarjana / Fakultas / Unit

(.....)  
NIDN.

## LAMPIRAN 3. BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**  
Jl. K. H. Ahmad Dahlan No 1 Pagesangan, Telp (0370) 633723 website: <http://www.ummat.ac.id>  
Email: [um.mataram@ummat.ac.id](mailto:um.mataram@ummat.ac.id)

### BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Ruang .....telah dilaksanakan Audit Lapangan sebagai tahapan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Periode Tahun Akademik 2022/2023, sebagai berikut:

Area Audit : Prodi.....  
*Auditee* : ..... (Kaprod.....)  
 Auditor : ..... (Ketua Tim Auditor)  
           ..... (Anggota Tim Auditor)

Dari hasil *assessment* lapangan dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal maka, diperoleh hasil sebagai berikut:

No	Temuan	Jenis Temuan (observasi, minor, mayor)	Rekomendasi Perbaikan / Koreksi Temuan

Demikian berita acara pelaksanaan Audit Mutu Internal ini dibuat dengan sebenarnya setelah dibaca dan diketahui oleh *auditor* dan *auditee*.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Disusun</td> <td style="width: 50%;">(.....)</td> </tr> <tr> <td>Tandatangan</td> <td><b>Auditor</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td> </td> </tr> </table>	Disusun	(.....)	Tandatangan	<b>Auditor</b>			Tanggal		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Disetujui</td> <td style="width: 50%;">(.....)</td> </tr> <tr> <td>Tandatangan</td> <td><i>Auditee</i></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td> </td> </tr> </table>	Disetujui	(.....)	Tandatangan	<i>Auditee</i>			Tanggal	
Disusun	(.....)																
Tandatangan	<b>Auditor</b>																
Tanggal																	
Disetujui	(.....)																
Tandatangan	<i>Auditee</i>																
Tanggal																	

Validasi	(.....) <b>Pimpinan Fakultas</b>	Pengesahan	(.....) <b>LPMI</b>
Tandatangan		Tandatangan	
Tanggal		Tanggal	

## LAMPIRAN 4. DAFTAR CHECK LIST AUDIT MUTU INTERNAL

		<b>MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM</b> Jl. K. H. Ahmad Dahlan No 1 Pagesangan, Telp (0370) 633723 website: <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email: <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a>	
		CHECK LIST/DAFTAR PERTANYAAN/DAFTAR TILIK	
AREA AUDIT			
KETUA TIM AUDITOR			
ANGGOTA TIM AUDITOR			
TIPE AUDIT		AMI REGULAR	
PERIODE AUDIT		2022/2023	
TANGGAL AUDIT			
NO (1)	PERNYATAAN ISI IKU / IKT (2)	BUTIR PERTANYAAN (3)	DOKUMEN AKAN DICHECK (4)

**VALIDASI / DISETUJUI**

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Disusun</td><td style="width: 50%;">(.....) <i>Auditor</i></td></tr><tr><td>Tandatangan</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal</td><td></td></tr></table>	Disusun	(.....) <i>Auditor</i>	Tandatangan		Tanggal		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Disetujui</td><td style="width: 50%;">(.....) <i>Auditee</i></td></tr><tr><td>Tandatangan</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal</td><td></td></tr></table>	Disetujui	(.....) <i>Auditee</i>	Tandatangan		Tanggal	
Disusun	(.....) <i>Auditor</i>												
Tandatangan													
Tanggal													
Disetujui	(.....) <i>Auditee</i>												
Tandatangan													
Tanggal													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Validasi</td><td style="width: 50%;">(.....) <b>Pimpinan Fakultas</b></td></tr><tr><td>Tandatangan</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal</td><td></td></tr></table>	Validasi	(.....) <b>Pimpinan Fakultas</b>	Tandatangan		Tanggal		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Pengesahan</td><td style="width: 50%;">(.....) <b>LPMI</b></td></tr><tr><td>Tandatangan</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal</td><td></td></tr></table>	Pengesahan	(.....) <b>LPMI</b>	Tandatangan		Tanggal	
Validasi	(.....) <b>Pimpinan Fakultas</b>												
Tandatangan													
Tanggal													
Pengesahan	(.....) <b>LPMI</b>												
Tandatangan													
Tanggal													

Catatan:



Validasi	(.....) <b>Pimpinan Fakultas</b>	Pengesahan	(.....) <b>LPMI</b>
Tandatangan		Tandatangan	
Tanggal		Tanggal	
CATATAN:			

**LAMPIRAN 6. HASIL AUDIT LAPANGAN – KESESUAIAN AUDIT MUTU INTERNAL**

	<p align="center"><b>MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>  <b>PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH</b>  <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM</b>                  Jl. K. H. Ahmad Dahlan No 1 Pagesangan, Telp (0370) 633723 website:  <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a>                  Email: <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></p>
	<p><b>HASIL AUDIT LAPANGAN KESESUAIAN</b></p>
AREA AUDIT	
KETUA TIM AUDITOR	
ANGGOTA TIM AUDITOR	
TIPE AUDIT	AMI REGULAR
PERIODE AUDIT	2022/2023
TANGGAL AUDIT	

PERNYATAAN ISI IKU / IKT (1)	DESKRIPSI HASIL AUDIT (2)	FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN (3)

<b>VALIDASI DAN CATATAN</b>			
Disusun	(.....) <i>Auditor</i>	Disetujui	(.....) <i>Auditee</i>
Tandatangan		Tandatangan	
Tanggal		Tanggal	
Validasi	(.....) <b>Pimpinan Fakultas</b>	Pengesahan	(.....) <b>LPMI</b>
Tandatangan		Tandatangan	

	Tanggal			Tanggal	

CATATAN

## LAMPIRAN 7. HASIL AUDIT LAPANGAN - KETIDAKSESUAIAN AUDIT MUTU INTERNAL

	<b>MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH</b> <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM</b> Jl. K. H. Ahmad Dahlan No 1 PAGESANGAN, Telp (0370) 633723 website: <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email: <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a>
	<b>HASIL AUDIT LAPANGAN KETIDAKSESUAIAN</b>
AREA AUDIT	
KETUA TIM AUDITOR	
ANGGOTA TIM AUDITOR	
TIPE AUDIT	AMI REGULAR
PERIODE AUDIT	2022/2023
TANGGAL AUDIT	

PERNYATAAN ISI IKU / IKT (1)	DESKRIPSI HASIL AUDIT (2)	KATEGORI TEMUAN AUDIT (OBS/KTS MINOR/KTS MAYOR) (3)	AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT (4)

<b>VALIDASI DAN CATATAN</b>			
Disusun	(.....)	Disetujui	(.....)
	<i>Auditor</i>		<i>Auditee</i>
Tandatangan		Tandatangan	
Tanggal		Tanggal	

Validasi	(.....) <b>Pimpinan Fakultas</b>	Pengesahan	(.....) <b>LPMI</b>
Tandatangan		Tandatangan	
Tanggal		Tanggal	
CATATAN			

## LAMPIRAN 8. PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI OBS/KTS MINOR / KTS MAYOR

	<p><b>MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM</b></p> <p>Jl. K. H. Ahmad Dahlan No 1 Pagesangan, Telp (0370) 633723 website: <a href="http://www.ummat.ac.id">http://www.ummat.ac.id</a> Email: <a href="mailto:um.mataram@ummat.ac.id">um.mataram@ummat.ac.id</a></p>																		
<b>PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)</b>																			
AREA AUDIT																			
KETUA TIM AUDITOR																			
ANGGOTA TIM AUDITOR																			
TIPE AUDIT																			
AMI REGULAR																			
PERIODE AUDIT																			
2022/2023																			
TANGGAL AUDIT																			
KATEGORI TEMUAN																			
<input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi																			
NO (1)	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT (2)	AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT (3)	REKOMENDASI (4)	RENCANA PERBAIKAN (5)	JADWAL PENYELESAIAN (6)	MEKANISME MONITORING (7)	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB (8)												
<b>VALIDASI DAN CATATAN</b>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Disusun</td> <td style="width: 80%;">(.....)</td> </tr> <tr> <td>Tandatangan</td> <td><i>Auditor</i></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td> </td> </tr> </table>				Disusun	(.....)	Tandatangan	<i>Auditor</i>	Tanggal		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Disetujui</td> <td style="width: 80%;">(.....)</td> </tr> <tr> <td>Tandatangan</td> <td><i>Auditee</i></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td> </td> </tr> </table>				Disetujui	(.....)	Tandatangan	<i>Auditee</i>	Tanggal	
Disusun	(.....)																		
Tandatangan	<i>Auditor</i>																		
Tanggal																			
Disetujui	(.....)																		
Tandatangan	<i>Auditee</i>																		
Tanggal																			

Validasi	(.....) <b>Pimpinan Fakultas</b>	Pengesahan	(.....) <b>LPMI</b>
Tandatangan		Tandatangan	
Tanggal		Tanggal	

CATATAN



**VALIDASI DAN CATATAN**

Disusun	(.....) <i>Auditor</i>
Tandatangan	
Tanggal	

Disetujui	(.....) <i>Auditee</i>
Tandatangan	
Tanggal	

Validasi	(.....) <b>Pimpinan Fakultas</b>
Tandatangan	
Tanggal	

Pengesahan	(.....) <b>LPMI</b>
Tandatangan	
Tanggal	

CATATAN

## Daftar Pustaka

1. Buku Pedoman Audit Mutu Internal, Kemenristek Dikti, 2018
2. Buku Panduan Audit Mutu Internal Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah, 2021
3. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No 5 Tahun 2019 Instrumen Akreditasi Program Studi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Kependidikan
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Lingkup Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi
6. Peraturan BAN-PT Nomor 12 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Pendidikan Akademik dan Vokasi Lingkup Teknik
7. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Informatika dan Komputer
8. Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2021 tentang Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi Kesehatan Program Sarjana dan Magister pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik
9. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Templet Laporan Pelaksanaan Audit Mutu Internal @Hak Cipta: Hisar Sirait – Institut Bisnis Dan Informatika Kwik Kian Gie

