

**PEDOMAN  
KEBIJAKAN AUDIT MUTU INTERNAL**



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
STKIP PGRI SUMENEP  
TAHUN 2021**



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
STKIP PGRI SUMENEP**

Website: [www.stkipgrisumenep.ac.id](http://www.stkipgrisumenep.ac.id)

**Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep Telp. (0328) 664094**

---

**SURAT KEPUTUSAN  
Nomor: 117/A.1/SK/STKIP-PGRI/VII/2021**

**Tentang**

**PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL  
STKIP PGRI SUMENEP**

**Menimbang:**

1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di STKIP PGRI Sumenep, diperlukan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang efektif dan berkelanjutan;
2. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan AMI yang terstruktur, sistematis, dan sesuai dengan standar mutu yang berlaku, diperlukan sebuah pedoman yang mengatur pelaksanaan AMI di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
3. Bahwa pedoman tersebut perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep agar dapat digunakan sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan AMI;

**Mengingat:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. PP Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
3. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Ristek Dikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Ristek Dikti nomor nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

- Memperhatikan** : 1. Statuta STKIP PGRI Sumenep 2019  
2. Renstra STKIP PGRI Sumenep

**Memutuskan: PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL STKIP PGRI SUMENEP**

**Menetapkan:**

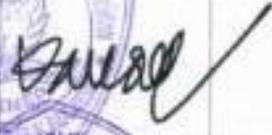
- Pertama** : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) STKIP PGRI Sumenep sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Kedua** : Pedoman ini digunakan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dan auditor internal dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil Audit Mutu Internal di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
- Ketiga** : Pedoman ini mencakup ketentuan mengenai tujuan, ruang lingkup, tahapan pelaksanaan, serta mekanisme pelaporan dan tindak lanjut dari Audit Mutu Internal;
- Keempat** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan.



Ditetapkan di : Sumenep  
Pada Tanggal : 20 Juli 2021  
Ketua,

**Dr. Asmoni, M.Pd**  
NIK 07731015

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr. Zainuddin, M.Pd	Tim Perumus		
2. Pemeriksaan	Mohammad Suhaidi, M.ThI	Ketua Senat STKIP PGRI Sumenep	 	
3. Penetapan	Dr. Asmoni, M.Pd	Ketua STKIP PGRI Sumenep	 	
4. Persetujuan	Drs. H. Abu Imam	PPLP PT PGRI Sumenep	 	
5. Pengendalian	Moh Juhdi, M.Pd	Kepala UPM	 	

## **Daftar Isi**

### **Dokumen Kebijakan Audit Internal:**

- A. Latar belakang
- B. Tujuan audit internal
- C. Sasaran atau pihak yang akan diaudit
- D. Kegiatan atau obyek yang akan diaudit
- E. frekuensi audit internal
- F. Prosedur Audit Mutu Internal
- G. Kinerja Audit Mutu Internal
- H. Anggaran Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- I. Instrumen Audit Mutu Internal
- J. Metode Audit Internal SPMI
- K. Personil yang menjadi Auditor Internal
- L. Kode Etik Auditor
- M. Pelatihan Auditor
- N. Referensi

## A. Latar Belakang

Pengertian Beberapa Istilah Penting dalam Audit Mutu Internal Berikut adalah beberapa istilah dalam Audit Mutu Internal yang perlu disosialisasikan kepada segenap sivitas akademika agar terjadi persamaan persepsi atau pemahaman. Audit Mutu Internal (AMI): suatu proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan secara internal untuk mencapai tujuan institusi.

Klien (Client): organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit

Teraudit (Auditee): Organisasi/ unit kerja/orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.

Auditor: Orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit

Tim Auditor (Lead Auditor): orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan AMI dengan dibantu auditor lain sebagai anggota.

Kriteria Audit (Audit Criteria): Kebijakan, standar, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi

Bukti Audit (Audit Evidence): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif

Daftar Tilik (Check list): daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen yang disiapkan untuk digali lebih lanjut dalam audit kepatuhan. Checklist memandu auditor agar fokus ketika melakukan audit kepatuhan. Checklist yang dilengkapi dengan catatan-catatan tentang hasil audit kepatuhan dapat digunakan untuk bahan laporan audit. Temuan Audit (Audit Findings): hasil dari evaluasi bukti audit yang tidak sesuai dengan kriteria audit.

Temuan audit berupa kesesuaian atau ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan dengan kriteria audit yang berarti peluang untuk perbaikan. Klasifikasi Temuan Audit dapat ditetapkan dengan kategori sebagai berikut:

1. Observasi (OB): Temuan yang memiliki potensi untuk menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
2. Ketaksesuaian (KTS): Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu. Ketidaksesuaian KTS dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. Ketidaksesuaian **mayor** apabila memiliki dampak yang luas terhadap

proses penjaminana mutu, sedangkan ketidaksesuaian **minor** apabila memiliki dampak terbatas.

Contoh:

- a. Ketidaktepatan, Ketidakkonsistenan.
- b. Pelanggaran terhadap standar yang telah ditetapkan, tidak dipenuhinya persyaratan/ standar.
- c. Kesimpulan Audit: Hasil gabungan dari proses dan temuan audit yang dibuat oleh tim auditor dengan mempertimbangkan tujuan audit dan semua rekomendasi peningkatan mutu.

## **B. Tujuan Audit Internal**

Audit Mutu Internal dalam kerangka SPMI bertujuan antara lain:

1. Memeriksa ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan SPMI di unit yang diaudit; atau
2. Memeriksa Kepatuhan atau Ketaatan unit yang diaudit terhadap seluruh isi standar, manual, prosedur operasional baku; dan/ atau
3. Memeriksa konsistensi atau keajegan dan keteraturan unit yang diaudit di dalam melaksanakan isi standar, manual, prosedur; dan/atau
4. Memeriksa dan akhirnya menilai kinerja unit yang diaudit dengan tolok ukur terpenuhi/tercapai tidaknya isi setiap standar SPMI.

## **C. Sasaran atau pihak yang diaudit (*Auditee*)**

1. Wakil Ketua
2. Program Studi; dan/atau
3. Lembaga, Unit, Bagian dan Pusat

## **D. Kegiatan atau Obyek yang diaudit**

### **1. Audit Dokumen:**

- a. Realisasi rencana strategis/rencana operasional
- b. Kurikulum Program Studi
- c. Dokumen Kebijakan SPMI
- d. Dokumen Manual SPMI
- e. Dokumen Standar dalam SPMI; dan
- f. Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI

## **2. Audit Lapangan:**

- a. Capaian standar dengan Manual Standar atau SOP pelaksanaannya
- b. Kesesuaian Layanan yang diberikan (misalkan: Layanan Penerimaan mahasiswa baru, Layanan PBM, Layanan administrasi akademik, Layanan administrasi kemahasiswaan, layanan keuangan, layanan infrastruktur, dll.

## **E. Frekwensi dan Waktu Audit Mutu Internal**

1. Pelaksanaan Audit Mutu Internal dilaksanakan 1 kali dalam setiap tahun pada akhir semester Ganjil atau tergantung permintaan;
2. Audit mutu internal dijadwalkan selama 3-4 jam untuk memeriksa setiap auditee dengan memperhatikan besarnya luasnya cakupan tanggungjawab auditee. Jika memerlukan waktu tambahan akan disepakati antara auditee dan auditor
3. Penjadwalan pelaksanaan audit mutu internal dilakukan oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu paling lambat 4 minggu sebelum pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan.

## **F. Prosedur Audit Mutu Internal**

1. Prosedur Audit Mutu Internal berpedoman pada Kebijakan Pelaksanaan Audit Mutu.
2. Audit harus dihadiri oleh pimpinan unit kerja. Jika auditee berhalangan, atas pertimbangan Kepala UPM audit dapat diwakilkan.
3. Auditee yang berhalangan harus memberitahu secara tertulis.

## **G. Kinerja Audit Mutu Internal**

1. Auditor melakukan audit dengan persiapan yang baik, menyampaikan checklist 1 minggu sebelumnya supaya auditee dapat mempersiapkan proses audit
2. Auditor melaksanakan audit dengan berlandaskan etika
3. Auditor menyampaikan dan menuliskan temuan apa adanya sesuai dengan fakta
4. Auditor menilai Hasil Audit Kepatuhan berdasarkan temuan dan kategori penilaian yang sudah ditentukan
5. Auditor menyerahkan Hasil Audit Kepatuhan adalah hasil dari pemeriksaan kriteria audit yang dilakukan oleh auditor kepada auditee pada waktu yang telah dijanjikan.

## **H. Anggaran Pelaksanaan Audit Mutu Internal**

Pada saat pelaksanaan audit mutu internal membutuhkan biaya untuk operasional dan pembayaran honor auditornya. Kepala Unit Penjaminan Mutu menganggarkan setiap tahun dan dimasukkan ke dalam Rencana Operasional Unit Penjaminan Mutu.

### **I. Instrumen Audit Mutu Internal**

Pada pelaksanaan audit mutu internal, perlu dipersiapkan instrumen untuk memastikan bahwa mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan berjalan dengan lancar. Instrumen yang diperlukan antara lain:

- Rencana dan jadwal Audit Internal
- Borang audit terdiri dari:
  - Daftar Pengecekan
  - Hasil Audit Kepatuhan
  - Rencana Tindak Lanjut
  - Rencana Peningkatan Mutu
- Surat Tugas Auditor
- SK Ketua Pembentukan Tim Auditor Audit Mutu Internal STKIP PGRI Sumenep
- Temuan atau praktik baik yang diidentifikasi oleh auditor
- Rekapitulasi Hasil Audit Kepatuhan atas pelaksanaan standar pendidikan tinggi STKIP PGRI Sumenep.

### **J. Metode Audit Internal SPMI**

Metode pelaksanaan Audit Mutu Internal dapat berupa:

1. Audit dokumen: Auditor menghubungi auditee untuk meminta dokumen-dokumen yang diperlukan, memeriksa dokumen yang diberikan serta menyusun daftar pengecekan audit mutu internal
2. Audit Lapangan: Melakukan tanya jawab langsung secara lisan antara auditor dengan auditee, dengan berbekal pada sebuah daftar pengecekan yang telah disiapkan sebelumnya, dan mencatat keterangan yang disampaikan oleh auditee dalam tanya jawab tertentu. Auditor mencatat pula hasil observasi lapangan jika auditee mendemonstrasikan kegiatan atau peralatan.

### **K. Personil yang menjadi Auditor Internal**

Mengingat peranannya yang penting ini, maka sikap / kepribadian auditor harus dapat menunjukkan hal – hal sebagai berikut :

1. Bersikap ramah
2. Obyektif
3. Independen ( tidak memihak )
4. Berpegang pada fakta.
5. Sanggup / berani mengemukakan fakta.
6. Jujur (fair)
7. Teguh menjaga rahasia.
8. Sanggup bekerja setiap saat.
9. Cermat, teliti dalam menjalankan tugas.
10. Selalu memberi contoh yang baik dalam hal ketepatan waktu, kerapian berpakaian dan tingkah laku yang sigap.

#### **L. Kode Etik Auditor**

Mengingat tugas auditor adalah memeriksa tugas dan tanggungjawab auditee yang merupakan pimpinan suatu unit dalam STKIP PGRI Sumenep, maka perlu disadari bahwa dalam pelaksanaan tugasnya sering menimbulkan *conflict of interest* baik disengaja atau tidak, untuk itu beberapa etika yang harus dipegang teguh oleh auditor adalah sebagai berikut :

1. Menghindari sikap menuduh apalagi memvonis suatu kesalahan baik langsung ataupun tak langsung kepada auditee, karena hal tersebut akan dapat mematikan kreativitas, menjadikan sifat pasif/apatis sehingga dapat menimbulkan rasa takut untuk melakukan sesuatu bagi para pelaksana.
2. Harus menyadari bahwa dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya maupun kewenangannya betapapun besar ataupun kecil terdapat hal – hal yang sulit untuk dihindarkan kemungkinan terjadinya kesalahan – kesalahan.
3. Ketidaksesuaian/penyimpangan dalam batas – batas tertentu dapat ditolerir untuk tidak dipermasalahkan walaupun tetap harus dibuatkan laporan pemeriksaan.
4. Tidak berhak mengambil keputusan – keputusan yang bersifat instruktif untuk dilaksanakan para pelaksana unit organisasi yang diperiksa. Keputusan – keputusan yang diambil hanyalah sebatas pada saran – saran , pemberitahuan ataupun
5. mengingatkan pada ketentuan – ketentuan yang ada.
6. Tidak boleh memberikan keterangan – keterangan atau berbicara secara terbuka atau di dengar pihak ketiga yang tidak berkepentingan dalam hal hasil pemeriksaan.

### **M. Pelatihan Auditor:**

1. Minimal 1 kali dalam setahun akan direncanakan pelatihan yang sifatnya memberikan penyegaran pengetahuan untuk auditor
2. Jika ada peraturan baru terkait Undang-undang atau peraturan menteri yang harus dipenuhi dalam rangka penjaminan mutu, diadakan pelatihan bagi seluruh auditor secara bertahap.

### **N. Referensi**

1. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PP No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
3. Perguruan Tinggi, pasal 25 butir b.1.d Sistem Penjaminan Mutu Internal
4. Permendikbud No 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi, yang mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Penjaminan Mutu
5. Permenristeksikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Permenristekdikti No 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Dikti
7. Pedoman SPM PT