

**MANUAL PROSEDUR  
AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL**



**POLITEKNIK LP3I JAKARTA  
TAHUN 2016**

# SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

NOMOR DOKUMEN : 01-04-17-SPMI-PLJ-2016



TENTANG

MANUAL PROSEDUR

AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL



*Politeknik*

Nomor Dokumen	01-04-17-MP - SPMI-PLJ-2016
Revisi Ke	00
Tanggal	30 Desember 2016
Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
 Drs. Lasimun, M.E.Sy., M.Pd. Kepala UPM	 Politeknik LP3I Akhmad, S.E., M.M., M.Pd Direktur

POLITEKNIK LP3I JAKARTA

TAHUN 2016

## KATA PENGANTAR

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 49 tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi bahwa setiap perguruan tinggi harus memenuhi standar nasional pendidikan sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Selain itu juga, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2005, bahwa seluruh satuan pendidikan baik formal maupun nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan. Melalui penjaminan mutu diharapkan perguruan tinggi dapat mengelola dan melaksanakan pendidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Berdasarkan amanat tersebut, maka pada kesempatan ini Politeknik LP3I Jakarta menyusun sistem penjaminan mutu sesuai dengan standar nasional pendidikan. Dengan harapan pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan di Politeknik LP3I Jakarta berdasarkan pada standar nasional pendidikan dengan tujuan menjadi perguruan tinggi yang bermutu.

Buku ini berisi mengenai Manual Prosedur Audit Mutu Akademik Internal Politeknik LP3I Jakarta dalam menjalankan sistem penjaminan mutu internal. Pemaparan pada buku Manual mutu ini meliputi Definisi Istilah, Maksud dan Tujuan Audit Mutu, manfaat audit mutu, Tanggung jawab, hak dan kewajiban auditor, kode etik dan tata tertib auditor, dan petunjukkan operasional prosedur audit mutu di Politeknik LP3I Jakarta.

Buku ini *disusun* oleh tim pengembangan mutu internal Politeknik LP3I Jakarta yang terdiri dari Pimpinan Politeknik LP3I Jakarta, Kepala UPM, dan anggota SPMI.

Jakarta, 30 Desember 2016

Politeknik LP3I Jakarta,



Drs. Lasimun, M.E.Sy., M.Pd.

Kepala UPM

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
Bab I    Penjelasan Umum .....	2
A. Definisi dan Istilah .....	2
B. Maksud dan Tujuan Audit Mutu.....	2
C. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Auditor Mutu Akademik Internal .....	2
D. Pengauditan .....	5
E. Kelengkapan pelaksanaan Audit .....	11
F. Tindak lanjut permintaan tindakan Koreksi .....	11
Bab II   Prosedur Implementasi Audit Mutu oleh Direktorat oleh UPM.....	12
Bab III   Prosedur Impelementasi Audit Mutu oleh Kampus .....	16
Bab IV   Implementasi Audit Mutu Pelaksana Direktorat oleh UPM .....	20
Bab V    Implementasi Audit Pada PBM di Kampus.....	23

# **BAB I**

## **PENJELASAN UMUM**

### **A. Definisi**

1. Audit Mutu Akademik Internal Politeknik LP3I Jakarta (AMAI-POLTEK) adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif.
2. Sistem Mutu adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
3. Unit Pelaksana Akademik Politeknik LP3I Jakarta adalah Kampus , Program Keahlian/Bagian, Direktorat dan Program Studi yang bertugas menjalankan fungsi Tridarma Perguruan Tinggi.
4. Auditor adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
5. Kampus / adalah badan atau organisasi yang meminta audit. Kampus / dalam kegiatan Audit Mutu ini dapat berupa: permintaan Audit terhadap mutu Akademik dan pelaksanaan Audit-audit di lingkungan Kampus – kampus Politeknik dan Program Studi dan Bagian lainnya.
6. Teraudit (auditee) adalah organisasi yang diaudit.
7. Observasi (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
8. Bukti Objektif (BO) adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.
9. Ketidaksesuaian (KTS) atau Deviasi adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.

## **B. Tujuan dan Alasan Audit**

### 1. Tujuan Audit

Audit dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan berikut:

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- b. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
- c. Melakukan audit untuk teraudit memperbaiki sistem mutu yang memenuhi syarat-syarat dan peraturan/perundangan.

### 2. Alasan Audit

- a. Perlu memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu.
- b. Perlu meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan.
- c. Meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan.
- d. Memudahkan institusi untuk memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu.
- e. Menyediakan sarana untuk identifikasi cara kerja yang baik untuk disebarluaskan.
- f. Merupakan sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

## **C. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Auditor Mutu Akademik Internal**

### 1. Karakteristik Auditor

- a. Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Tidak bias terhadap teraudit.

- c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh Kampus / , teraudit dan ketua tim audit.
- d. Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.

## 2. Tanggungjawab Ketua Tim Audit

- a. Membuka dan menutup rapat.
- b. memimpin anggota tim audit.
- c. Menyiapkan jadwal dan program audit.
- d. Memimpin pelaksanaan audit.
- e. Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
- f. Menanda tangani dan menyerahkan laporan audit.
- g. Memantau tindaklanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

## 3. Tanggungjawab Auditor

- a. Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.
- b. Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
- c. Menjawab pertanyaan teraudit.
- d. Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

## 4. Independensi Auditor

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

## 5. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

- a. Pendidikan minimum  
Auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Unit Penjaminan Mutu Politeknik LP3I Jakarta.

b. Pelatihan

Auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan /diakui oleh Politeknik LP3I Jakarta.

c. Atribut personal

Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi.

Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

- 1) Mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
- 2) Tetap melaksanakan audit dengan benar,
- 3) Mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
- 4) Memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,
- 5) Melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,
- 6) Menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,
- 7) Tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
- 8) Mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,
- 9) Tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

d. Kemampuan manajemen

Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

e. Meningkatkan kompetensi

Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:



- 1) Memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,
- 2) Berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,
- 3) Mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh UPM Politeknik LP3I Jakarta.

f. Kriteria ketua tim audit

Ketua tim audit dipilih oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

- 1) Calon sudah bekerja sebagai auditor.
- 2) Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

## **D. Pengauditan**

### **1. Uraian Tugas dalam Pengauditan**

#### **Ketua tim audit bertugas:**

- a. Menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;
- b. Merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;
- c. Mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;
- d. Membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;
- e. Memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;
- f. Melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit kepada Unit Penjaminan Mutu;
- g. Melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada Unit Penjaminan Mutu.

**Auditor bertugas:**

- a. Mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- b. Mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
  - 1) Prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
  - 2) Semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

**Kampus bertugas:**

- a. Menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,
- b. Menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
- c. Menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
- d. Menerima laporan hasil audit melalui Direktur atau dekan,
- e. Memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.

**Teraudit bertugas:**

- a. Menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
- b. Menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
- c. Menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
- d. Untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,

- e. Membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
- f. Melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
- g. Menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

## **2. Prosedur Audit**

### **a. Lingkup Audit**

- 1) Kampus bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
- 2) Kampus bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
- 3) Kampus menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
- 4) Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
- 5) Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.

### **b. Frekuensi Audit**

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:

- 1) Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh Kampus dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
- 2) Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
- 3) Audit internal dapat dilakukan secara teratur.

**c. Telaah awal sistem mutu teraudit**

- 1) Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
- 2) Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

**3. Persiapan Audit**

**a. Perencanaan audit**

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh Kampus, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

- 1) Tujuan dan lingkup audit,
- 2) Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- 3) Identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- 4) Identifikasi anggota tim audit,
- 5) Tanggal dan tempat audit dilakukan,
- 6) Identifikasi unit organisasi teraudit,
- 7) Waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- 8) Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- 9) Jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

**b. Penugasan tim audit**

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

**c. Dokumen kerja**

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- 1) Daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,
- 2) Borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- 3) Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

**4. Pelaksanaan Audit**

**a. Pertemuan pembukaan (*opening meeting*)**

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- 1) Memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- 2) Menelaah lingkup dan tujuan audit,
- 3) Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- 4) Menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- 5) Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- 6) Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- 7) Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

## **b. Pemeriksaan lapangan**

### 1. Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

### 2. Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

### c. **Pertemuan penutupan** (*closing meeting*)

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

## **5. Dokumen Audit**

### a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahannya ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- 1) Tujuan dan lingkup audit,
- 2) Rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
- 3) Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain standar mutu akademik, dan manual mutu akademik teraudit,
- 4) Temuan ketidaksesuaian,
- 5) Penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- 6) Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- 7) Daftar distribusi laporan audit.

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke Unit Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit untuk diteruskan ke Kampus . Laporan audit dijamin kerahasiaannya oleh Unit Penjaminan Mutu dan Kampus. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan kepada Unit Penjaminan Mutu.

## **E. Kelengkapan Pelaksanaan Audit**

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah ditandatangani dan diserahkan kepada Unit Penjaminan Mutu.

#### **F. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi**

Direktur Politeknik LP3I Jakarta memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Unit Penjaminan Mutu.



**BAB II**  
**PROSEDUR IMPLEMENTASI AUDIT MUTU DIREKTORAT**  
**OLEH UNIT PENJAMINAN MUTU**

**a. Perintah Audit oleh Direktur**

- 1) Direktur memerintahkan atau mendisposisikan permintaan Wakil Direktur kepada Unit Penjaminan Mutu Politeknik LP3I Jakarta untuk menunjuk Ketua Tim Audit Mutu.
- 2) Unit Penjaminan Mutu Politeknik menunjuk Ketua tim Audit Mutu Politeknik LP3I Jakarta untuk melaksanakan audit. Pembentukan tim Audit Mutu Politeknik LP3I Jakarta dengan persetujuan teraudit.
- 3) Ketua tim Audit Mutu membentuk tim Audit Mutu Politeknik LP3I Jakarta minimal 2 orang auditor yang terdiri dari ketua, dan anggota, dan meminta persetujuan teraudit .

**b. Penerbitan surat tugas,**

Direktur Politeknik LP3I Jakarta menerbitkan surat tugas untuk tim Audit Mutu Politeknik LP3I Jakarta .

**c. Penyusunan tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu,**

Tim Audit Mutu Politeknik LP3I Jakarta menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu sesuai dengan Audit Politeknik LP3I Jakarta dan ruang lingkupnya merujuk surat tugas Direktur atau permintaan Wakil Direktur.

**d. Pengesahan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab Audit Mutu.**

Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu disahkan oleh Direktur Politeknik LP3I Jakarta.

**e. Penyusunan rencana dan jadwal Audit Mutu**

Tim Audit Mutu Politeknik LP3I Jakarta menyusun rencana dan jadwal Audit Mutu bersama teraudit.

**f. Penyerahan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim Audit Mutu**

Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim Audit Mutu Politeknik sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

**g. Rapat persiapan tim Audit Mutu Politeknik untuk Audit Sistem**

Pembagian tugas tim Audit Mutu Politeknik untuk audit sistem.

**h. Pelaksanaan audit sistem**

Melaksanakan audit dokumen (Manual Mutu, Manual Prosedur) yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun checklist untuk persiapan audit kepatuhan.

**i. Penyampaian jadwal audit kepatuhan (visitasi)**

Ketua tim Audit Mutu Politeknik mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.

**j. Pelaksanaan audit kepatuhan**

Berdasarkan daftar pengecekan bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen (Instruksi Kerja, Dokumen Pendukung dan Bukti Obyektif), pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.

**k. Diskusi Hasil Temuan Audit**

Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor (OB/Observasi) harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.

**l. Pembuatan Laporan Audit**

Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit.

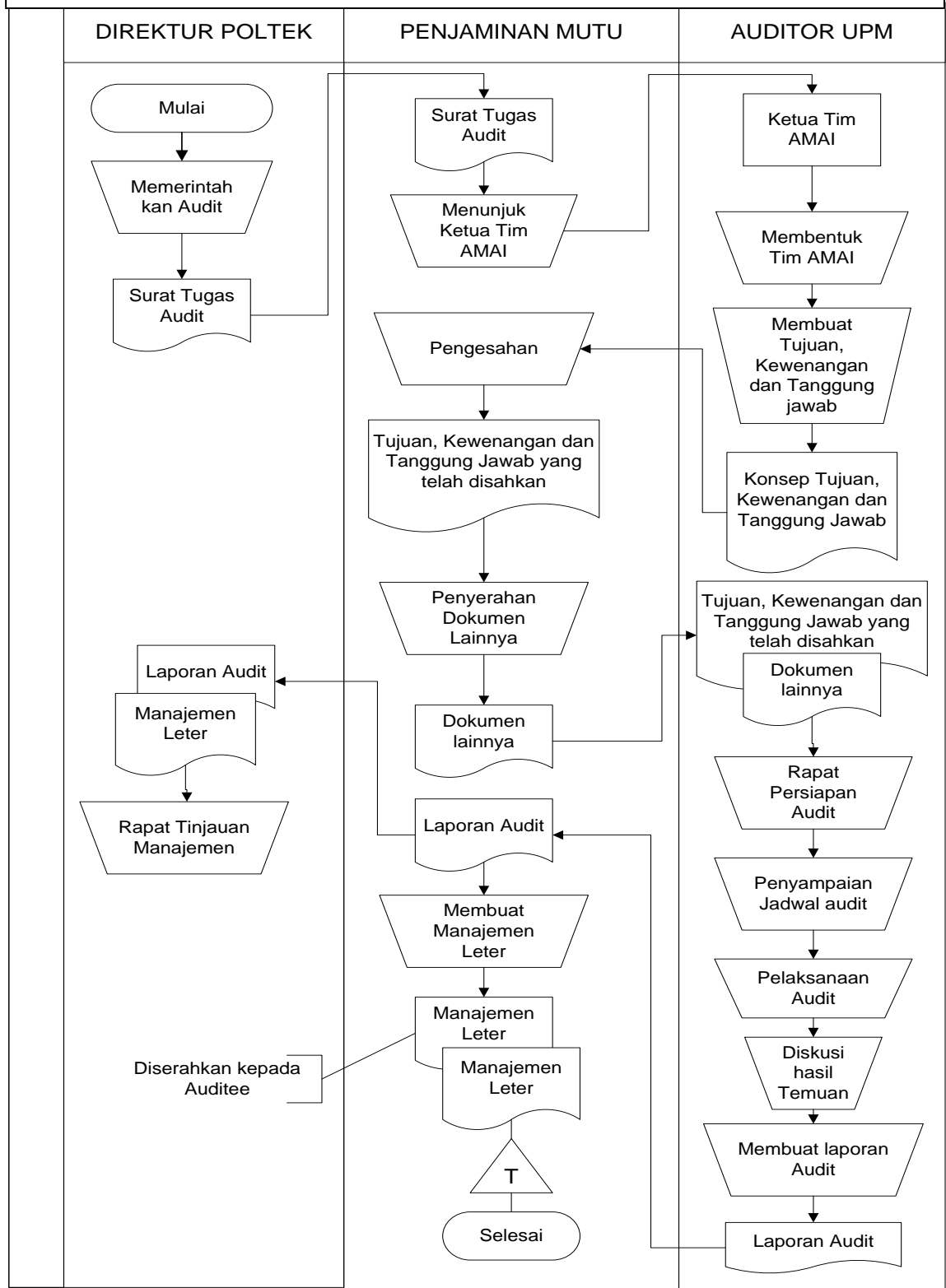
**m. Penyerahan Laporan Audit**

Laporan audit diserahkan kepada Quality Assurance Politeknik LP3I Jakarta untuk diteruskan kepada Direktur. Direktur mengirim laporan audit kepada Wakil Direktur disertai Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

**n. Pembubaran Tim Audit Mutu Direktorat**

Tim Audit Mutu dibubarkan oleh Direktur atas permintaan Unit Penjaminan Mutu Politeknik LP3I Jakarta dengan SK Pemberhentian.

## PROSEDUR IMPLEMENTASI AMAI DIREKTORAT POLITEKNIK



**BAB III**  
**PROSEDUR IMPLEMENTASI**  
**AUDIT MUTU KAMPUS**

- a. Perintah audit dari Direktur Politeknik :  
Direktur Politeknik memerintahkan atau mendisposisikan permintaan ketua program studi kepada Unit Penjaminan Mutu untuk menunjuk Ketua Tim Audit Mutu.
- b. Penunjukan ketua tim Audit Mutu oleh Unit Penjaminan Mutu untuk melaksanakan audit.
- c. Pembentukan tim Audit Mutu Kampus dengan persetujuan teraudit :  
Ketua tim Audit Mutu membentuk Tim minimal 2 orang auditor terdiri dari ketua, dan anggota, dan meminta persetujuan teraudit.
- d. Penerbitan surat tugas :  
Direktur Politeknik LP3I Jakarta menerbitkan surat tugas untuk tim Audit Mutu.
- e. Penyusunan tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu :  
Tim Audit Mutu menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu sesuai dengan Standar Politeknik LP3I Jakarta dan ruang lingkupnya merujuk surat perintah Direktur Politeknik atau permintaan.
- f. Pengesahan tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu :  
Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Audit Mutu disahkan oleh Direktur Politeknik LP3I Jakarta.
- g. Penyusunan rencana dan jadwal Audit Mutu:

Tim Audit Mutu menyusun rencana dan jadwal Audit Mutu bersama teraudit.

- h. Penyerahan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim Audit Mutu:  
Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim Audit Mutu sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- i. Rapat tim Audit Mutu untuk audit system :  
Pembagian tugas tim Audit Mutu untuk audit sistem.
- j. Pelaksanaan audit sistem :  
Melaksanakan audit dokumen (Manual Mutu, Manual Prosedur) yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun daftar pengecekan untuk persiapan audit kepatuhan.
- k. Penyampaian jadwal visitasi :  
Ketua tim Audit Mutu mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.
- l. Pelaksanaan audit kepatuhan (visitasi) :  
Berdasarkan daftar pengecekan, bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen (Instruksi Kerja, Dokumen Pendukung dan Bukti Obyektif), pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.
- m. Diskusi hasil temuan audit :  
Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian ringan (OB/Observasi) harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
- n. Pembuatan laporan audit :

Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit .

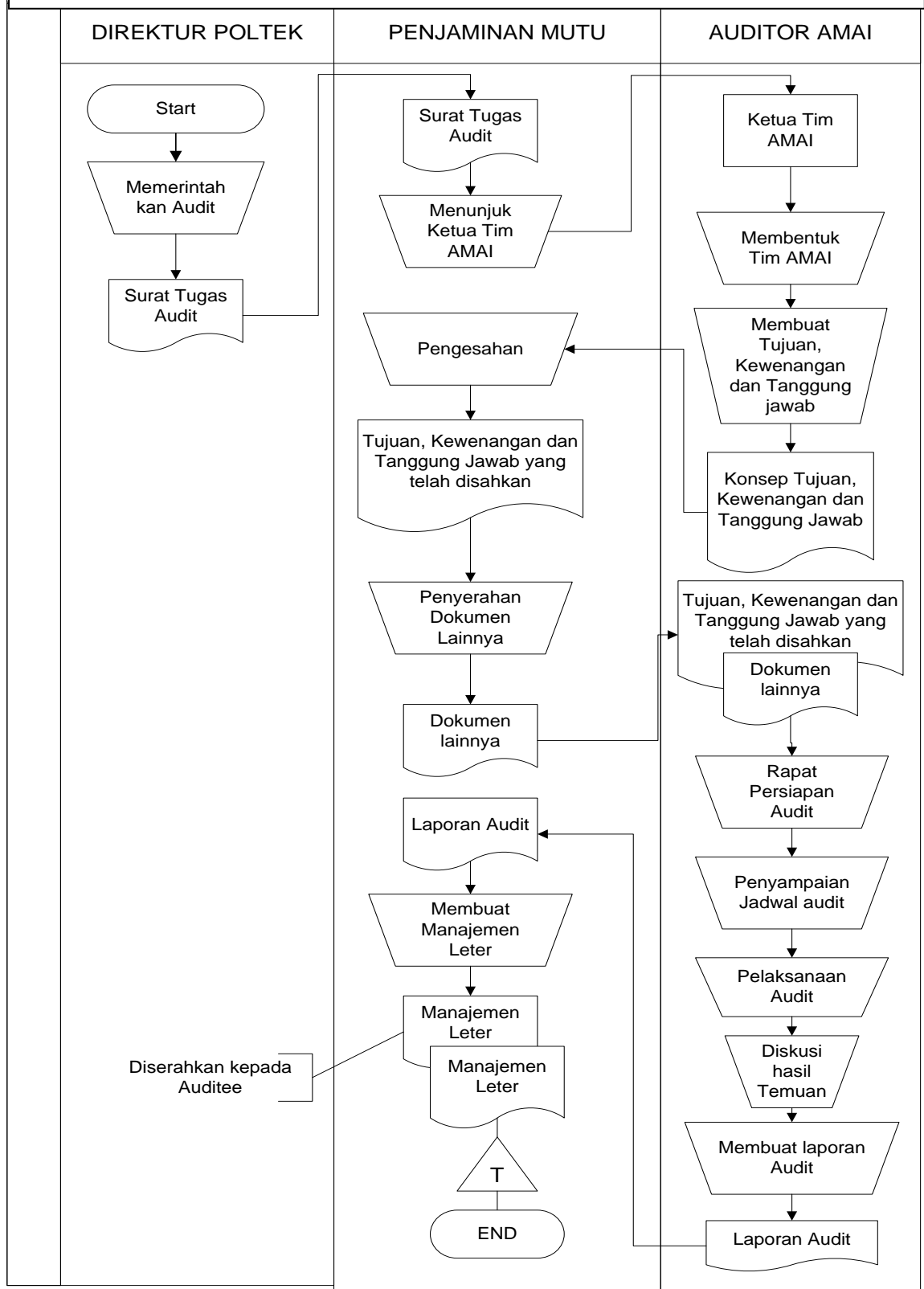
o. Penyerahan laporan audit :

Laporan audit diserahkan kepada Unit Penjaminan Mutu untuk diteruskan kepada Direktur Politeknik LP3I Jakarta. Direktur Politeknik mengirim laporan audit kepada ketua program studi disertai Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

p. Pembubaran tim Audit Mutu Kampus :

Tim Audit Mutu dibubarkan oleh Direktur Politeknik LP3I Jakarta atas permintaan Ketua Program Studi dengan SK Pemberhentian.

## PROSEDUR IMPLEMENTASI AMAI KAMPUS POLITEKNIK





**BAB IV**  
**IMPLEMENTASI AUDIT MUTU PADA SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**DAN SISTEM AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL**  
**TINGKAT DIREKTORAT**

**a. Tujuan Audit**

1. Meneliti kepatuhan/ketaatan penjaminan mutu akademik Direktorat terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan manual mutu akademik Politeknik LP3I Jakarta.
2. Meneliti kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu akademik Direktorat terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, manual mutu akademik, dan manual prosedur akademik Politeknik LP3I Jakarta.

**b. Ruang Lingkup Audit**

1. Meneliti keberadaan organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat Direktorat sesuai dengan Manual Mutu Akademik, yaitu:
  - a. Gugus Jaminan Mutu
  - b. Tim Koordinasi Semester (TKS).
2. Meneliti:
  - a. Standar Akademik Direktorat
  - b. Manual Mutu Akademik Direktorat
  - c. Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal di tingkat Direktorat.
3. Meneliti pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat Direktorat.
4. Meneliti pelaksanaan sistem penjaminan mutu di tingkat Direktorat.

**c. Daftar Pengecekan**

1. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Tingkat Direktorat

- a. SK pengangkatan penanggung jawab pelaksana sistem penjaminan mutu akademik.
  - b. SK pengangkatan anggota gugus jaminan mutu.
  - c. Perumusan dan pengesahan kebijakan akademik dan standar akademik Direktorat.
  - d. Penyusunan Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal di tingkat Direktorat.
  - e. Kesesuaian Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal di tingkat Direktorat dengan acuannya, yaitu Kebijakan Akademik.
  - f. SK pengangkatan TKS (Tim Koordinasi Semester).
  - g. Penyusunan evaluasi diri dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran oleh gugus jaminan mutu.
  - h. Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Standar Akademik Direktorat dan Manual Prosedur Mutu Akademik Direktorat.
  - i. Cara mengatasi kendala tersebut.
  - j. Butir-butir Standar Akademik Direktorat yang belum dilaksanakan termasuk rencana pelaksanaannya.
2. Implementasi Sistem Audit Mutu Akademik Internal di Tingkat Direktorat
- a. SK pengangkatan Audit Mutu Akademik Internal.
  - b. Pengkoordinasian pelatihan audit mutu akademik internal.
  - c. Pembentukan tim Audit Mutu di tingkat Direktorat
  - d. Perencanaan pelaksanaan Audit Mutu
  - e. Pelaksanaan Audit Mutu sesuai siklus audit oleh Tim Audit Mutu.
  - f. Pelaporan Audit Mutu dan permintaan tindakan koreksi (PTK) oleh Tim Audit Mutu kepada Wakil Direktur I dan dilanjutkan ke Direktur Politeknik (gugus jaminan mutu).
  - g. Pelaksanaan laporan tindakan koreksi sesuai dengan PTK.

- h. Pelaporan hasil tindakan koreksi oleh Direktur Politeknik LP3I Jakarta kepada Presiden Direktur LP3I.
- i. Pelaporan hasil evaluasi diri, hasil audit dan tindak lanjut PTK kepada Senat Direktorat (SF) oleh Direktur Politeknik LP3I Jakarta.
- j. Rekomendasi oleh Senat Direktorat untuk peningkatan mutu akademik di tingkat program studi.

**BAB V**  
**IMPLEMENTASI AUDIT MUTU**  
**PADA PROSES PEMBELAJARAN DI KAMPUS**

**a. Tujuan Audit**

1. Untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan proses pembelajaran di Kampus-kampus terhadap Manual Prosedur dan Instruksi Kerja Kampus-kampus.
2. Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dengan kompetensi pada Kampus-kampus.
3. Untuk memastikan konsistensi pelaksanaan proses pembelajaran Kampus-kampus terhadap pencapaian kompetensi lulusan Kampus-kampus.
4. Untuk memastikan kecukupan penyediaan sumberdaya pembelajaran.

**b. Ruang Lingkup Audit**

2. Spesifikasi Program Studi dan Kompetensi Lulusan.
3. Kurikulum Program Studi.
4. Pelaksanaan pembelajaran Kampus-kampus.
5. Sumberdaya pembelajaran Kampus-kampus.
6. Kemajuan belajar mahasiswa (*student progression*).
7. Upaya perbaikan mutu (*quality improvement*) berdasarkan hasil evaluasi diri berkelanjutan.

**c. Daftar Pengecekan**

1. Tujuan pendidikan Program Studi.
2. Keterkaitan tujuan pendidikan dengan rujukan eksternal (kurikulum nasional, standar pendidikan nasional).
3. Keterkaitan tujuan pendidikan dengan visi dan misi Program Studi.
4. Kesesuaian tujuan pendidikan Program Studi dengan misi Program Studi.

5. Kesesuaian isi kurikulum dengan kompetensi lulusan yang disajikan dalam bentuk peta kurikulum.
6. Tujuan pendidikan telah dikomunikasikan kepada sivitas akademika dan tenaga penunjang.
7. Mahasiswa memahami dan memenuhi kewajibannya.
8. Kesesuaian kurikulum dengan perkembangan terakhir metode pembelajaran dan ilmu pengetahuan.
9. Strategi penilaian hasil belajar memiliki fungsi formatif dalam mengembangkan kemampuan mahasiswa.
10. Ketersediaan kriteria yang memudahkan penguji untuk membedakan berbagai kategori pencapaian kompetensi lulusan.
11. Penilaian hasil belajar mahasiswa menunjukkan pencapaian kompetensi lulusan.
12. Ketersediaan bukti-bukti yang menunjukkan bahwa mahasiswa mencapai standar kompetensi minimal Program Studi.
13. Tindakan kaji ulang untuk mencapai standar kompetensi minimal Program Studi.
14. Efektivitas proses pembelajaran dikaitkan dengan isi kurikulum dan kompetensi lulusan Program Studi.
15. Penerapan hasil pelatihan dosen dalam pembelajaran.
16. Ketersediaan dan mutu media ajar mendukung proses pembelajaran.
17. Partisipasi aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran.
18. Peningkatan mutu pembelajaran melalui program pengembangan staf, kajian pembelajaran oleh mitra kerja, integrasi tim pengajar yang efektif, program magang dan tutorial untuk staf junior.
19. Efektivitas pembelajaran dinilai dari:
  - 1) keluasan dan kedalaman materi, tempo dan tantangan yang diberikan dalam proses pembelajaran,
  - 2) variasi dan pengayaan metode pembelajaran,
  - 3) substansi ilmu yang relevan,
  - 4) ketrampilan spesifik dan praktis yang dikuasai mahasiswa,

- 5) kesesuaian fasilitas sumber belajar dengan beban mahasiswa.
20. Strategi yang menunjang kegiatan akademik yang konsisten dengan profil mahasiswa dan tujuan pendidikan di Kampus-kampus.
21. Peraturan penerimaan mahasiswa baru dan program pengenalan kampus yang dipahami oleh staf dan mahasiswa.
22. Efektivitas dalam bimbingan akademik, umpan balik, dan mekanisme supervisi.
23. Staf akademik pelaksana program pendidikan adalah orang yang kompeten.
24. Program pengembangan profesional staf akademik untuk meningkatkan kepakaran dan profesionalisme sebagai dosen.
25. Dukungan teknis dan administrasi yang memadai untuk staf akademik.
26. Strategi penyediaan sumber-sumber belajar.
27. Fasilitas pendukung proses pembelajaran memadai.
28. Sumber belajar (buku, jurnal ilmiah, laboratorium, dan sebagainya) relevan dan memadai.