

**BUKU PEDOMAN
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**



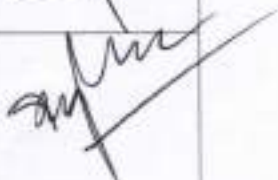
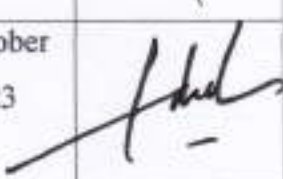
TIM PENYUSUN

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang

Telp. 021-5517853

LEMBAR PENGESAHAN

Kegiatan	Penanggung Jawab		Tanggal	Tanda Tangan
	Nama	Pejabat		
Perumus	Ramona Dyah Safitri, S.Si., M.Si	Ketua Tim Penyusun	9 Oktober 2023	
Pemeriksa	Yo Ceng Giap, M.Kom	Ketua LPM	9 Oktober 2023	
Persetujuan	Sudady Lawita, S.E	BPH	9 Oktober 2023	
Pertimbangan	Rudy Arijanto, M.Kom	Ketua Senat	9 Oktober 2023	
Penetapan	Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P.	Rektor	9 Oktober 2023	
Pengendalian	Yo Ceng Giap, M.Kom	Ketua LPM	9 Oktober 2023	



LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU

TIM PENYUSUN

Ketua : Ramona Dyah Safitri, S.Si., M.Si

Wakil : Lia Dama Yanti, SE., M.Akt

Anggota :

1. Yo Ceng Giap, M.Kom
2. Dr. Yakub, S.Kom., M.Kom., MM
3. Suryadi Wardiana, M.Iikom
4. Rina Sulistiyowati, S.Ak., M.Ak
5. Rina April Yanti, SE., M.Akt

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Buku Pedoman Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Buddhi Dharma dapat disusun dan diterbitkan. Pedoman ini disusun sebagai wujud komitmen Universitas Buddhi Dharma dalam menjamin dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Audit Mutu Internal merupakan instrumen strategis dalam siklus penjaminan mutu yang berfungsi untuk mengevaluasi kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Melalui pelaksanaan AMI yang sistematis, objektif, dan berbasis bukti, universitas diharapkan mampu memperoleh gambaran yang akurat mengenai capaian mutu, mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki, serta mengembangkan praktik-praktik baik yang dapat memperkuat budaya mutu institusi.

Buku Pedoman Pelaksanaan Audit Mutu Internal ini disusun sebagai acuan resmi bagi seluruh unit kerja, auditor internal, dan auditee di lingkungan Universitas Buddhi Dharma dalam melaksanakan AMI secara terencana, terstandar, dan konsisten. Pedoman ini memuat prinsip, mekanisme, tahapan, serta peran dan tanggung jawab pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan AMI, sehingga diharapkan dapat menciptakan keseragaman pemahaman dan praktik penjaminan mutu di seluruh unit kerja.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan Audit Mutu Internal sangat bergantung pada komitmen dan partisipasi aktif seluruh sivitas akademika. Oleh karena itu, pedoman ini diharapkan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga menjadi instrumen pembinaan dan peningkatan mutu yang mendorong terciptanya budaya mutu yang berkelanjutan di Universitas Buddhi Dharma.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga Pedoman Pelaksanaan Audit Mutu Internal Universitas Buddhi Dharma dapat digunakan secara optimal dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan mutu institusi, serta mendukung pencapaian visi universitas sebagai perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing.

Tangerang, 9 Oktober 2023

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
TIM PENYUSUN.....	3
KATA PENGANTAR	4
BAB I.....	7
PENDAHULUAN	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Landasan Hukum	8
1.3 Tujuan dan Manfaat	8
1.4 Ruang Lingkup.....	9
1.5 Definisi Istilah.....	9
BAB II	12
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	12
2.1 Siklus PPEPP	12
2.2 Posisi AMI dalam SPMI	13
2.3 Hubungan AMI dengan Akreditasi	14
BAB III	16
ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB	16
3.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	16
3.2 Auditor Internal.....	19
3.3 Auditee	20
BAB IV	23
PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL.....	23
4.1 Penetapan Jadwal AMI.....	23
4.2 Penetapan Ruang Lingkup dan Standar Audit	24
4.3 Penyusunan Instrumen Audit.....	25
BAB V	28
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL.....	28
5.1 Tahap Persiapan	28
5.2 Pelaksanaan Audit.....	29
5.3 Temuan Audit.....	31
BAB VI	34

PELAPORAN HASIL AUDIT	34
6.1 Laporan Auditor	34
6.2 Validasi dan Pengesahan	36
BAB VII.....	38
PENUTUP	38
LAMPIRAN	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan lingkungan pendidikan tinggi yang semakin kompetitif, dinamis, dan akuntabel menuntut perguruan tinggi untuk tidak hanya memenuhi standar minimal penyelenggaraan pendidikan, tetapi juga menjamin mutu secara berkelanjutan dan terukur. Universitas Buddhi Dharma, sebagai institusi pendidikan tinggi, memiliki tanggung jawab strategis dalam menjamin mutu pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi agar selaras dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), kebijakan nasional, serta standar internal yang telah ditetapkan oleh universitas.

Dalam praktik penyelenggaraan pendidikan tinggi, sering dijumpai berbagai permasalahan mutu, antara lain ketidakkonsistenan implementasi standar antar unit kerja, ketergantungan pada pemenuhan dokumen semata tanpa evaluasi proses, kesenjangan antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, serta lemahnya mekanisme pengendalian dan tindak lanjut perbaikan mutu. Selain itu, proses evaluasi yang bersifat insidental dan reaktif—misalnya hanya dilakukan menjelang akreditasi—menyebabkan upaya peningkatan mutu tidak berjalan secara sistematis dan berkelanjutan.

Audit Mutu Internal (AMI) hadir sebagai mekanisme evaluasi internal yang sistematis, mandiri, independen, dan terdokumentasi untuk menilai tingkat kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dengan standar mutu yang telah ditetapkan oleh Universitas Buddhi Dharma. AMI tidak hanya berfungsi sebagai alat pengawasan (quality control), tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk identifikasi akar permasalahan, pencegahan ketidaksesuaian berulang, serta penguatan budaya mutu (quality culture) di seluruh unit kerja.

Kebutuhan akan pelaksanaan AMI semakin menguat seiring dengan tuntutan akuntabilitas publik, transparansi tata kelola, serta kesiapan institusi menghadapi akreditasi eksternal dan penilaian kinerja berbasis luaran. Tanpa adanya AMI yang terstruktur dan terstandar, universitas berisiko mengalami ketidaktercapaian standar mutu, lemahnya pengambilan keputusan berbasis data, serta rendahnya efektivitas kebijakan peningkatan mutu. Oleh karena itu, Universitas Buddhi Dharma memandang perlu untuk menyusun dan menetapkan Buku Pedoman Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai acuan resmi dan

baku dalam pelaksanaan AML. Pedoman ini diharapkan mampu memastikan keseragaman proses audit, meningkatkan profesionalisme auditor, memperkuat komitmen auditee terhadap mutu, serta menjamin bahwa setiap temuan audit ditindaklanjuti secara terencana dan berkelanjutan melalui mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berbasis siklus PPEPP.

1.2 Landasan Hukum

Pelaksanaan AMI Universitas Buddhi Dharma berlandaskan pada peraturan perundang-undangan nasional dan kebijakan internal universitas, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
4. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Buddhi Dharma
5. Statuta dan Renstra Universitas Buddhi Dharma Landasan hukum ini menjadi dasar legal dan normatif dalam pelaksanaan AMI agar selaras dengan kebijakan nasional.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari pelaksanaan AMI adalah

1. Memastikan kesesuaian SPMI dengan standar dan regulasi yang ada.
2. Memastikan terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu sesuai dengan tujuan dan sasaran Universitas Buddhi Dharma
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di UBD.
4. Mengidentifikasi peluang peningkatan sistem penjaminan mutu di UBD

Manfaat dari pelaksanaan AMI adalah:

1. Memverifikasi kesesuaian regulasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan tujuan pendidikan tinggi, standar dikti dan nilai-nilai yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
2. Memonitoring tercapainya tujuan sesuai dengan standar
3. Memastikan akuntabilitas implementasi standar
4. Menjadi bahan pertimbangan bagi perguruan tinggi untuk meminimalisir risiko terkait risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan reputasi.

1.4 Ruang Lingkup

AMI mencakup seluruh unit kerja akademik dan non-akademik, meliputi fakultas, program studi, lembaga, biro, unit pendukung, serta layanan kemahasiswaan.

1.5 Definisi Istilah

1. Audit

Audit adalah proses sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif guna menentukan tingkat kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan standar, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam konteks AMI, audit bertujuan untuk:

- Menilai ketercapaian standar mutu internal
- Mengidentifikasi ketidaksesuaian dan praktik baik
- Menjadi dasar pengendalian dan peningkatan mutu berkelanjutan

Audit bukan untuk mencari kesalahan personal, melainkan untuk menilai sistem dan proses.

2. Auditor

Auditor adalah personel yang diberi kewenangan oleh pimpinan universitas untuk melaksanakan audit mutu internal terhadap unit kerja tertentu.

Auditor harus:

- Memiliki kompetensi audit mutu
- Bersikap independen dan objektif
- Menjaga kerahasiaan informasi
- Berbasis pada bukti (evidence-based audit)

Auditor tidak boleh mengaudit unitnya sendiri guna menjaga objektivitas.

3. Auditee

Auditee adalah unit kerja, fakultas, program studi, atau lembaga yang menjadi objek audit mutu internal.

Tanggung jawab auditee meliputi:

- Menyediakan dokumen dan data yang diperlukan
- Memberikan klarifikasi dan penjelasan yang benar
- Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL) atas temuan audit

Auditee diposisikan sebagai mitra peningkatan mutu, bukan pihak yang disalahkan.

4. Temuan Audit

Temuan Audit adalah hasil penilaian auditor berdasarkan perbandingan antara kondisi aktual dengan standar atau ketentuan yang berlaku, yang didukung oleh bukti objektif.

Temuan audit dapat berupa:

- Kesesuaian
- Ketidaksesuaian
- Peluang peningkatan mutu

Setiap temuan harus:

- Faktual
- Objektif
- Dapat diverifikasi

5. Temuan Buruk

Temuan Buruk adalah temuan yang menunjukkan ketidaksesuaian antara pelaksanaan dengan standar yang ditetapkan, baik bersifat minor maupun mayor.

Ciri temuan buruk:

- Standar tidak terpenuhi
- Dokumen tidak tersedia atau tidak konsisten
- Proses berjalan tetapi tidak sesuai prosedur

Temuan buruk wajib ditindaklanjuti melalui Rencana Tindak Lanjut (RTL) dalam jangka waktu tertentu.

6. Temuan Baik

Temuan Baik adalah temuan yang menunjukkan bahwa suatu unit:

- Telah memenuhi atau melampaui standar
- Memiliki praktik efektif, inovatif, atau efisien
- Layak direplikasi oleh unit lain

Temuan baik sering disebut sebagai:

- *Good Practice*
- *Best Practice*

Temuan ini penting untuk:

- Diseminasi internal
- Penguatan budaya mutu

- Peningkatan kinerja institusi secara kolektif

7. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Rencana Tindak Lanjut (RTL) adalah dokumen yang disusun oleh auditee sebagai respons terhadap temuan audit, khususnya temuan buruk.

RTL memuat:

- Analisis penyebab masalah
- Langkah perbaikan yang akan dilakukan
- Penanggung jawab
- Target waktu penyelesaian
- Indikator keberhasilan

RTL menjadi dasar bagi:

- Monitoring dan evaluasi oleh LPM
- Penilaian efektivitas AMI
- Bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

BAB II

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2.1 Siklus PPEPP

Implementasi dari PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan) Universitas Buddhi Dharma sebagai berikut:

1. Penetapan (P) standar mutu, yaitu kegiatan perumusan dan penetapan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan di UBD. Penetapan berisi langkah-langkah perencanaan SPMI yang tertuang dalam 4 Dokumen SPMI yaitu, Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI. Sasaran mutu Universitas Buddhi Dharma adalah Akreditasi Institusi dengan nilai B.
2. Pelaksanaan (P) standar mutu, yaitu pengimplementasian standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan di UBD, dilaksanakan semua pihak yaitu, seluruh jajaran manajemen dan seluruh sivitas akademika. Pelaksanaan standar mutu ini diharapkan dapat mendukung akreditasi program studi dan akreditasi institusi. Universitas Buddhi Dharma berupaya meningkatkan rasio dosen berpendidikan S3, meningkatkan jumlah publikasi nasional dan internasional serta meningkatkan kompetensi lulusan.
3. Evaluasi (E) pelaksanaan standar mutu, menganalisa hasil luaran pelaksanaan standar mutu dengan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan di UBD. Evaluasi dilakukan melalui 2 cara yaitu:
 - a. Evaluasi diagnostik dan formatif dilakukan dengan cara evaluasi diri dan monitoring secara rutin oleh pejabat struktural. Hasil Evaluasi didapatkan melalui rapat rutin yang dilakukan oleh jurusan, fakultas, lembaga, dan/atau Universitas.
 - b. Evaluasi bersifat sumatif dilakukan melalui proses audit mutu internal (AMI) terhadap setiap unit pelaksanaan standar. Audit dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UBD yang dilaksanakan 1 kali dalam 1 tahun dan hasilnya ditindaklanjuti melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
4. Pengendalian (P) standar mutu, yaitu kegiatan tindak lanjut atas hasil evaluasi pelaksanaan standar mutu dengan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan

Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan di UBD. Hasil evaluasi meliputi evaluasi diri, audit internal maupun hasil akreditasi.

5. Peningkatan (P) standar mutu yaitu, kegiatan meningkatkan isi atau luas lingkup atas standar mutu dengan standar atau ukuran yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan di UBD yang berdasarkan hasil evaluasi. Peningkatan merupakan kunci dari prinsip Kaizen. Universitas Buddhi Dharma berupaya meningkatkan target akreditasi program studi yang bernilai C naik menjadi B dan nilai B naik menjadi A.

2.2 Posisi AMI dalam SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan suatu sistem yang dirancang dan dilaksanakan oleh perguruan tinggi secara mandiri untuk menjamin terpenuhinya standar mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan. SPMI dilaksanakan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) yang saling terintegrasi dan berkesinambungan.



Gambar 1. Siklus PPEPP

Dalam kerangka SPMI tersebut, Audit Mutu Internal (AMI) menempati posisi strategis sebagai instrumen utama pada tahap Evaluasi. AMI berfungsi untuk menilai secara objektif dan berbasis bukti sejauh mana standar mutu yang telah ditetapkan oleh Universitas Buddhi Dharma telah dilaksanakan secara konsisten dan efektif oleh seluruh unit kerja.

Melalui pelaksanaan AMI, universitas memperoleh gambaran faktual mengenai kinerja mutu, yang mencakup tingkat ketercapaian standar, efektivitas pelaksanaan proses, serta kesesuaian antara perencanaan, implementasi, dan hasil yang dicapai. Dengan demikian, AMI

berperan sebagai jembatan penghubung antara tahap Pelaksanaan standar dan tahap Pengendalian serta Peningkatan mutu.

Hasil AMI berupa temuan audit, rekomendasi, dan praktik baik menjadi input utama dalam tahap Pengendalian, khususnya untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian yang ditemukan dapat dikoreksi secara sistematis melalui Rencana Tindak Lanjut (RTL). Selanjutnya, hasil pengendalian tersebut dibahas dan dievaluasi pada Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai forum pengambilan keputusan strategis pimpinan universitas.

Pada tahap Peningkatan, rekomendasi dan analisis hasil AMI digunakan sebagai dasar untuk melakukan penyempurnaan standar, kebijakan, prosedur, serta program pengembangan institusi. Dengan demikian, AMI tidak hanya berfungsi sebagai alat pengawasan, tetapi juga sebagai instrumen pembelajaran organisasi (*organizational learning*) yang mendorong peningkatan mutu berkelanjutan dan penguatan budaya mutu di Universitas Buddhi Dharma.

Secara keseluruhan, posisi AMI dalam SPMI bersifat sentral dan determinan, karena kualitas pelaksanaan AMI sangat menentukan efektivitas siklus PPEPP. Tanpa AMI yang terencana, objektif, dan berkelanjutan, proses pengendalian dan peningkatan mutu berisiko tidak berbasis data dan tidak tepat sasaran. Oleh karena itu, AMI harus dilaksanakan secara konsisten, terstruktur, dan terintegrasi dengan seluruh kebijakan dan tata kelola mutu Universitas Buddhi Dharma.

2.3 Hubungan AMI dengan Akreditasi

Akreditasi merupakan mekanisme penilaian eksternal yang bertujuan untuk menentukan tingkat kelayakan dan mutu perguruan tinggi serta program studi berdasarkan pemenuhan standar yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi, seperti BAN-PT dan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) sesuai bidang keilmuan. Dalam konteks ini, Audit Mutu Internal (AMI) memiliki hubungan yang sangat erat dan strategis dengan proses akreditasi.

AMI berfungsi sebagai instrumen evaluasi internal yang menyerupai proses akreditasi eksternal, baik dari sisi pendekatan berbasis standar, penggunaan bukti objektif, maupun penilaian terhadap kinerja proses dan luaran. Melalui pelaksanaan AMI secara berkala dan terstruktur, program studi dan unit kerja memperoleh gambaran dini mengenai tingkat ketercapaian standar mutu yang menjadi dasar penilaian akreditasi.

Hasil AMI memberikan pemetaan kekuatan dan kelemahan institusi yang sangat relevan dengan kriteria dan indikator akreditasi, seperti tata pamong, tata kelola, sumber daya, proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta luaran dan capaian

Tridharma. Dengan demikian, AMI membantu unit kerja untuk mengidentifikasi gap antara kondisi aktual dan standar akreditasi, sehingga perbaikan dapat dilakukan jauh sebelum proses asesmen eksternal dilaksanakan.

Selain itu, AMI mendorong terciptanya kesiapan dokumen akreditasi yang berkelanjutan, karena audit dilakukan tidak hanya terhadap ketersediaan dokumen, tetapi juga terhadap konsistensi implementasi dan keterkaitan antara perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan peningkatan. Hal ini mengurangi praktik persiapan akreditasi yang bersifat insidental dan reaktif, serta menggantikannya dengan pendekatan sistematis dan berkelanjutan.

Dalam pelaksanaannya, temuan dan rekomendasi AMI menjadi bahan strategis dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk menetapkan kebijakan, alokasi sumber daya, dan prioritas pengembangan yang selaras dengan kebutuhan akreditasi. Dengan demikian, AMI berkontribusi langsung terhadap peningkatan peringkat akreditasi melalui penguatan tata kelola mutu dan pengambilan keputusan berbasis data.

Secara keseluruhan, hubungan AMI dengan akreditasi bersifat komplementer dan integratif, di mana AMI berperan sebagai fondasi internal penjaminan mutu yang memastikan bahwa proses akreditasi eksternal bukan sekadar penilaian sesaat, melainkan refleksi dari sistem mutu institusi yang telah berjalan secara konsisten. Perguruan tinggi yang melaksanakan AMI secara efektif cenderung memiliki kesiapan akreditasi yang lebih baik, risiko temuan asesor yang lebih rendah, serta kemampuan peningkatan mutu yang lebih berkelanjutan.

BAB III

ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Universitas Buddhi Dharma menyusun perencanaan pelaksanaan budaya mutu melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Buddhi Dharma melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan). Dengan berjalannya siklus PPEPP tersebut, Universitas Buddhi Dharma dapat menjalankan budaya mutu secara sistematis sehingga akan menghasilkan perbaikan atau pengembangan proses Tridharma Perguruan Tinggi yang berkelanjutan.

Dalam proses pengelolaan Universitas Buddhi Dharma, dipimpin oleh seorang Rektor dan dibantu oleh tiga Wakil Rektor yaitu Wakil Rektor I Bidang Akademik, Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan. Secara detail struktur organisasi Universitas Buddhi Dharma dapat terlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. Struktur Organisasi Universitas Buddhi Dharma

Sistem Penjaminan Mutu Universitas Buddhi Dharma berada di naungan Wakil Rektor I Bidang Akademik melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan untuk menunjang mutu di tingkat fakultas maka terdapat Gugus Kendali Mutu (GKM). Antara LPM dan GKM saling berkoordinasi untuk menunjang budaya mutu baik ditingkat fakultas maupun ditingkat Universitas.

Tugas dan Fungsi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Ketua LPM:

1. Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Buddhi Dharma.
2. Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, tonggak-tonggak capaian di bidang penjaminan mutu.
3. Memimpin penerapan sistem penjaminan mutu internal maupun eksternal.
4. Menetapkan Renstra dan tonggak-tonggak capaian di bidang penjaminan mutu.
5. Melakukan pembinaan sivitas akademika, tenaga kependidikan dan membina hubungan kerjasama dalam penjaminan mutu dengan pemangku kepentingan.
6. Mendukung kesiapan institusi dan program studi dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) nasional.
7. Merencanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Buddhi Dharma dapat terlaksana dengan baik.
8. Merencanakan dan menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindakan perbaikan/ peningkatan kualitas penjaminan mutu.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu.
10. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring kerjasama internal dan eksternal dalam rangka peningkatan mutu Universitas Buddhi Dharma
11. Melakukan koordinasi dengan pimpinan universitas terkait pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di tingkat universitas.
12. Melaporkan kepada Rektor Universitas Buddhi Dharma semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu.
13. Melakukan koordinasi dengan Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas terkait pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di tingkat fakultas.

Koordinator Bidang Audit Mutu Internal

1. Melaksanakan monitoring (pengawasan) terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di seluruh unit.
2. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) berbasis SPMI di lingkungan Universitas Buddhi Dharma.
3. Melakukan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan auditor AMI.
4. Mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen.
5. Merencanakan tindak lanjut perbaikan mutu sebagai hasil evaluasi penerapan sistem mutu.
6. Menjadi *technical support* (pendukung teknis) tugas-tugas ketua LPM.
7. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM.

Koordinator Bidang Sistem dan Dokumen Mutu

1. Mengendalikan dan mendistribusikan dokumen SPMI.
2. Melakukan pengembangan terhadap dokumen SPMI sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Universitas Buddhi Dharma.
3. Memastikan dokumen SPMI tersusun dengan baik di seluruh unit.
4. Melakukan pembinaan dan pendampingan bagi unit dalam menyusun dokumen perencanaan program kerja (rencana kerja tahunan).
5. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM.

Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas

1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem penjaminan mutu dan layanan akademik Fakultas.
2. Memantau dan mengevaluasi sasaran mutu Fakultas.
3. Mengajukan usulan perubahan SOP kepada Lembaga Penjaminan Mutu Universitas.
4. Melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh tim Gugus Kendali Mutu.
5. Membantu Dekan dalam proses penyusunan dokumen sasaran mutu Fakultas.
6. Melaksanakan dan mengarsipkan surat-menyurat yang berkaitan dengan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas.

Staf Tata Usaha:

1. Menyiapkan bahan-bahan kerja yang dibutuhkan oleh pimpinan.
2. Melaksanakan tugas-tugas keadministrasian.

3. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan.

3.2 Auditor Internal

Auditor Internal adalah personel yang ditugaskan secara resmi oleh pimpinan universitas untuk melaksanakan Audit Mutu Internal terhadap unit kerja tertentu guna menilai kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Auditor Internal bertindak atas nama institusi dan bekerja berdasarkan prinsip independensi, objektivitas, profesionalisme, dan kerahasiaan.

Tugas Auditor Internal

Auditor Internal memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan Audit Mutu Internal
Melakukan audit terhadap unit kerja sesuai dengan ruang lingkup, standar, dan jadwal yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
2. Menilai Kesesuaian Pelaksanaan Standar
Menilai tingkat kesesuaian antara standar mutu internal dengan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola unit kerja.
3. Mengumpulkan dan Memverifikasi Bukti Audit
Mengumpulkan bukti objektif melalui pemeriksaan dokumen, wawancara, dan observasi lapangan untuk mendukung penilaian audit.
4. Mengidentifikasi dan Merumuskan Temuan Audit
Mengidentifikasi kesesuaian, ketidaksesuaian (minor dan mayor), serta peluang peningkatan mutu secara faktual dan terukur.
5. Menyusun Laporan Hasil Audit
Menyusun laporan audit secara sistematis, objektif, dan berbasis bukti, serta menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada auditee dan LPM.
6. Mengikuti Proses Klarifikasi dan Validasi Temuan
Melakukan klarifikasi temuan bersama auditee serta mendukung proses validasi hasil audit yang dilakukan oleh LPM.

Fungsi Auditor Internal

Auditor Internal menjalankan fungsi strategis sebagai berikut:

1. Fungsi Evaluatif

Menilai efektivitas dan konsistensi penerapan standar mutu internal di seluruh unit kerja.

2. Fungsi Pengendalian Mutu

Membantu institusi mengendalikan pelaksanaan standar agar tetap berada pada jalur yang ditetapkan dan mencegah terjadinya penyimpangan berulang.

3. Fungsi Peningkatan Mutu

Memberikan masukan dan rekomendasi berbasis temuan audit untuk mendukung pengambilan keputusan peningkatan mutu yang berkelanjutan.

4. Fungsi Simulasi Akreditasi

Berperan sebagai simulasi internal proses akreditasi eksternal dengan pendekatan berbasis standar dan bukti objektif.

5. Fungsi Edukatif dan Pembinaan

Mendorong pemahaman auditee terhadap standar mutu dan praktik penjaminan mutu yang baik melalui proses audit yang konstruktif.

Prinsip Kerja Auditor Internal

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Auditor Internal wajib memegang prinsip:

- Independensi: bebas dari konflik kepentingan
- Objektivitas: berbasis bukti dan fakta
- Kerahasiaan: menjaga informasi hasil audit
- Profesionalisme: mematuhi kode etik auditor mutu

3.3 Auditee

Auditee adalah unit kerja, fakultas, program studi, lembaga, atau unit pendukung di lingkungan Universitas Buddhi Dharma yang menjadi objek Audit Mutu Internal. Auditee merupakan pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan standar mutu internal dalam lingkup tugas dan kewenangannya masing-masing.

Tugas Auditee

Auditee memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan dan Menyediakan Dokumen Audit

Menyiapkan seluruh dokumen, data, dan bukti pendukung yang relevan dengan standar mutu yang diaudit, baik dokumen kebijakan, prosedur, laporan kegiatan, maupun data kinerja.

2. Memberikan Informasi dan Klarifikasi
Memberikan penjelasan, klarifikasi, dan informasi yang benar, objektif, serta dapat dipertanggungjawabkan kepada auditor selama proses audit berlangsung.
3. Memfasilitasi Pelaksanaan Audit
Menyediakan waktu, tempat, dan akses yang diperlukan agar proses audit dapat berjalan efektif dan efisien.
4. Menindaklanjuti Temuan Audit
Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL) atas setiap temuan audit, khususnya temuan ketidaksesuaian.
5. Melaporkan Pelaksanaan Tindak Lanjut
Menyampaikan laporan pelaksanaan RTL kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Fungsi Auditee

Auditee menjalankan fungsi strategis sebagai berikut:

1. Fungsi Implementatif
Melaksanakan standar mutu internal secara konsisten dalam seluruh kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola unit kerja.
2. Fungsi Akuntabilitas
Menunjukkan pertanggungjawaban kinerja unit kerja melalui bukti objektif dan data yang tervalidasi.
3. Fungsi Perbaikan Berkelanjutan
Menggunakan hasil audit sebagai dasar untuk melakukan perbaikan proses, peningkatan kinerja, dan penyempurnaan layanan.
4. Fungsi Pendukung SPMI
Berperan aktif dalam mendukung keberlangsungan siklus PPEPP melalui pelaksanaan dan tindak lanjut hasil AMI.
5. Fungsi Kesiapan Akreditasi
Menjaga kesiapan dokumen dan implementasi standar secara berkelanjutan sebagai bagian dari persiapan akreditasi eksternal.

Prinsip Peran Auditee

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Auditee wajib menjunjung prinsip:

- Keterbukaan terhadap proses audit

- Kooperatif dalam memberikan data dan klarifikasi
- Komitmen mutu dalam menindaklanjuti temuan
- Tanggung jawab institusional

BAB IV

PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

4.1 Penetapan Jadwal AMI

Mutu Internal (AMI) dilaksanakan secara periodik dan terencana sebagai bagian integral dari pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Buddhi Dharma. AMI diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun akademik untuk memastikan bahwa seluruh standar mutu internal telah dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan oleh unit kerja.

Penetapan jadwal AMI dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan mempertimbangkan kalender akademik, siklus kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, kesiapan unit kerja, serta prioritas strategis universitas. Jadwal audit dirancang agar tidak mengganggu proses pembelajaran dan kegiatan akademik utama, namun tetap mampu menghasilkan evaluasi mutu yang komprehensif.

Dalam penyusunan jadwal AMI, LPM menetapkan:

1. Periode pelaksanaan audit, yang mencakup tahapan persiapan, pelaksanaan audit lapangan, penyusunan laporan, dan tindak lanjut temuan.
2. Unit kerja yang diaudit, termasuk fakultas, program studi, lembaga, biro, dan unit pendukung.
3. Penugasan auditor, dengan memperhatikan prinsip independensi dan keseimbangan beban kerja auditor.
4. Ruang lingkup dan fokus audit, baik audit komprehensif maupun audit tematik sesuai kebutuhan institusi.

Jadwal AMI yang telah disusun kemudian ditetapkan secara resmi melalui pengesahan pimpinan universitas sebagai bentuk legitimasi kelembagaan dan komitmen pimpinan terhadap pelaksanaan penjaminan mutu. Penetapan jadwal ini menjadi dasar hukum bagi auditor dan auditee dalam melaksanakan peran dan tanggung jawab masing-masing.

Dalam kondisi tertentu, seperti persiapan akreditasi, perubahan kebijakan nasional, atau hasil evaluasi internal yang menunjukkan risiko mutu tertentu, LPM dapat menetapkan audit tambahan atau audit khusus di luar jadwal rutin dengan persetujuan pimpinan universitas.

Dengan penetapan jadwal AMI yang terencana, transparan, dan terdokumentasi, Universitas Buddhi Dharma diharapkan mampu menjamin kesinambungan siklus PPEPP, meningkatkan kepatuhan terhadap standar mutu, serta memperkuat budaya mutu di seluruh unit kerja.

4.2 Penetapan Ruang Lingkup dan Standar Audit

Penetapan ruang lingkup dan standar audit merupakan tahapan strategis dalam perencanaan Audit Mutu Internal (AMI) karena menentukan fokus, kedalaman, serta batasan evaluasi yang akan dilakukan. Ruang lingkup audit ditetapkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan audit berjalan terarah, efektif, dan relevan dengan kebutuhan penjaminan mutu Universitas Buddhi Dharma.

Ruang lingkup AMI ditentukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan mengacu pada standar internal universitas, Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), serta prioritas strategis universitas sebagaimana tertuang dalam Renstra dan kebijakan pimpinan. Penetapan ini dilakukan secara periodik dan dapat disesuaikan dengan dinamika kebijakan dan kebutuhan institusi.

Secara umum, ruang lingkup Audit Mutu Internal mencakup:

1. Bidang Akademik, meliputi penyelenggaraan pendidikan, kurikulum, proses pembelajaran, penilaian hasil belajar, serta layanan akademik mahasiswa.
2. Bidang Penelitian, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pendanaan, luaran, dan diseminasi hasil penelitian.
3. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat, meliputi perencanaan kegiatan, pelaksanaan, kemitraan, dan dampak pengabdian.
4. Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya, meliputi tata pamong, kepemimpinan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, keuangan, serta sistem informasi.
5. Bidang Penunjang dan Layanan, meliputi layanan kemahasiswaan, perpustakaan, laboratorium, dan unit pendukung lainnya.

Standar audit yang digunakan dalam pelaksanaan AMI meliputi:

1. Standar Internal Universitas Buddhi Dharma, yang ditetapkan sebagai turunan dari visi, misi, dan strategi pengembangan universitas.
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) sebagai standar minimum nasional yang wajib dipenuhi oleh seluruh perguruan tinggi.

3. Standar tambahan atau tematik, yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan khusus, seperti kesiapan akreditasi, evaluasi kinerja tertentu, atau tindak lanjut hasil audit sebelumnya.

Dalam kondisi tertentu, LPM dapat menetapkan audit tematik atau audit berbasis risiko (risk-based audit) yang difokuskan pada aspek-aspek yang memiliki tingkat risiko mutu tinggi atau berdampak signifikan terhadap kinerja institusi dan akreditasi.

Penetapan ruang lingkup dan standar audit dituangkan secara jelas dalam dokumen perencanaan AMI dan disosialisasikan kepada auditor dan auditee sebelum pelaksanaan audit. Dengan penetapan ruang lingkup dan standar audit yang terdefinisi dengan baik, pelaksanaan AMI diharapkan mampu menghasilkan temuan yang akurat, relevan, dan dapat ditindaklanjuti secara efektif.

4.3 Penyusunan Instrumen Audit

Instrumen audit merupakan perangkat utama dalam Audit Mutu Internal (AMI) yang digunakan auditor untuk menilai pelaksanaan standar mutu secara objektif, konsisten, dan terukur. Instrumen audit disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) (dapat melibatkan unit terkait) dengan mengacu pada standar mutu internal Universitas Buddhi Dharma, ketentuan SN-Dikti, serta kebijakan strategis universitas. Penyusunan instrumen yang baik akan memastikan bahwa proses audit tidak berbasis opini, melainkan berbasis indikator, bukti, dan data.

A. Tujuan Penyusunan Instrumen Audit

Instrumen audit disusun untuk:

1. Menjadi acuan yang seragam bagi auditor dalam melakukan penilaian antar unit.
2. Mengukur tingkat kesesuaian implementasi standar dan dokumen pendukungnya.
3. Menilai efektivitas proses (apakah standar dilaksanakan dan memberikan hasil yang diharapkan).
4. Menilai keberlanjutan (apakah pelaksanaan standar berjalan rutin, terdokumentasi, dan ditingkatkan dari waktu ke waktu).
5. Menghasilkan temuan yang mudah ditindaklanjuti melalui RTL dan RTM.

B. Prinsip Penyusunan Instrumen Audit

Instrumen audit disusun dengan prinsip:

- Berbasis standar (setiap butir harus merujuk ke standar/indikator yang jelas)

- Berbasis bukti (*evidence-based*)
- Terukur dan operasional (indikator dapat dinilai, bukan normatif)
- Konsisten dan reliabel (mengurangi perbedaan interpretasi auditor)
- Relevan dengan ruang lingkup unit yang diaudit
- Mudah digunakan (format ringkas, jelas, dan terdokumentasi)

C. Struktur Minimal Instrumen Audit

Setiap instrumen audit sebaiknya memuat komponen berikut:

1. Identitas audit: unit auditee, periode audit, auditor, tanggal
2. Standar/Butir standar yang diaudit (kode dan deskripsi)
3. Indikator kinerja (IKU/IKT/target internal)
4. Pertanyaan audit / checklist (apa yang harus diverifikasi)
5. Bukti yang harus tersedia (dokumen, data, rekaman, output)
6. Metode verifikasi: dokumen, wawancara, observasi
7. Kolom penilaian: temuan buruk/temuan baru
8. Kolom catatan auditor: ringkasan bukti, gap, dan rekomendasi

D. Jenis Instrumen Audit

LPM dapat menggunakan kombinasi jenis instrumen berikut:

1. Checklist Kepatuhan Standar
Menilai kesesuaian pelaksanaan standar dan ketersediaan bukti.
2. Instrumen Kinerja/Indikator
Menilai capaian target/IKU/IKT unit dalam periode audit.
3. Instrumen Proses (Process-based Audit)
Menilai alur proses, efektivitas SOP, konsistensi pelaksanaan, dan pengendalian.
4. Instrumen Tematik/Risk-based
Fokus pada area risiko tinggi, misal: evaluasi pembelajaran, pengelolaan dosen, penjaminan dokumen, tracer study, kelulusan tepat waktu, dll.

E. Tahapan Penyusunan Instrumen Audit

Penyusunan instrumen dilakukan melalui langkah berikut:

1. Identifikasi standar dan ruang lingkup audit
Menentukan standar apa saja yang diaudit sesuai unit.
2. Penjabaran standar menjadi indikator audit

Mengubah standar menjadi indikator yang bisa diverifikasi.

3. Perumusan butir pertanyaan audit

Pertanyaan harus mengarah pada bukti (apa, siapa, bagaimana, kapan, output).

4. Penentuan bukti objektif

Menetapkan daftar bukti minimal yang wajib tersedia.

5. Penetapan metode penilaian

Misalnya: sesuai/tidak sesuai, atau skala 1–4, serta bobot jika diperlukan.

6. Uji coba instrumen (pilot)

Dilakukan pada 1–2 unit untuk memastikan instrumen jelas dan tidak bias.

7. Finalisasi dan pengesahan

Instrumen disahkan LPM dan digunakan secara resmi pada periode AMI.

F. Output Instrumen Audit

Instrumen audit yang baik menghasilkan:

- Temuan audit yang jelas (bukti + gap)
- Rekomendasi yang spesifik
- Basis penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)
- Bahan evaluasi RTM dan peningkatan standar

BAB V

PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

5.1 Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahapan awal yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI). Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat—auditor, auditee, dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)—memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan, ruang lingkup, standar, dan mekanisme pelaksanaan audit. Persiapan yang baik akan menjamin proses audit berjalan efektif, objektif, dan efisien.

Tahap persiapan AMI meliputi beberapa kegiatan utama sebagai berikut:

1. Penetapan dan Pembekalan Auditor

LPM menetapkan auditor internal melalui Surat Keputusan pimpinan universitas berdasarkan kompetensi dan prinsip independensi. Auditor yang ditugaskan wajib mengikuti pembekalan atau refreshment audit, yang bertujuan untuk:

- Menyamakan persepsi auditor terhadap standar dan instrumen audit
- Memahami ruang lingkup dan fokus audit pada periode berjalan
- Menegaskan prinsip audit berbasis bukti dan kode etik auditor
- Meningkatkan konsistensi penilaian antar auditor

Pembekalan dapat dilakukan melalui workshop, rapat koordinasi, atau pelatihan singkat sebelum audit dilaksanakan.

2. Penugasan Auditor ke Unit Auditee

LPM menetapkan penugasan auditor ke unit auditee dengan memperhatikan:

- Prinsip independensi (auditor tidak mengaudit unitnya sendiri)
- Keseimbangan beban kerja auditor
- Kesesuaian kompetensi auditor dengan ruang lingkup audit

Penugasan auditor dituangkan dalam Surat Tugas yang memuat identitas auditor, unit auditee, ruang lingkup audit, dan jadwal pelaksanaan.

3. Penetapan Jadwal dan Agenda Audit

LPM menyusun agenda audit yang mencakup:

- Tanggal dan waktu audit
- Metode audit (luring/daring/hybrid)
- Rangkaian kegiatan audit (pembukaan, audit lapangan, penutupan)

Agenda audit disampaikan kepada auditee sebagai bentuk pemberitahuan resmi dan persiapan unit yang akan diaudit.

4. Distribusi Instrumen dan Standar Audit

Instrumen audit yang telah disahkan didistribusikan kepada auditor dan auditee sebelum pelaksanaan audit. Distribusi ini bertujuan untuk:

- Memberikan gambaran awal kepada auditee mengenai standar dan indikator yang akan diaudit
- Memungkinkan auditee menyiapkan dokumen dan bukti pendukung secara optimal
- Meningkatkan transparansi dan efektivitas proses audit

5. Permintaan dan Pengumpulan Dokumen Awal

Auditee diminta untuk menyiapkan dan menyerahkan dokumen awal (pre-audit document) sesuai dengan instrumen audit, seperti kebijakan, SOP, laporan kinerja, dan data pendukung lainnya. Dokumen ini digunakan auditor untuk melakukan telaah awal (desk evaluation).

6. Koordinasi Teknis Pelaksanaan Audit

LPM memfasilitasi koordinasi teknis antara auditor dan auditee terkait:

- Mekanisme audit lapangan
- Narasumber yang akan diwawancarai
- Akses terhadap sistem informasi atau dokumen khusus

Koordinasi ini bertujuan untuk meminimalkan hambatan teknis selama audit berlangsung.

5.2 Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) merupakan tahapan inti dalam proses evaluasi mutu yang bertujuan untuk memperoleh bukti objektif mengenai tingkat kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Pelaksanaan audit dilakukan secara terencana, objektif, dan profesional, dengan mengedepankan prinsip independensi, keterbukaan, serta kemitraan antara auditor dan auditee.

Pelaksanaan audit dilaksanakan melalui beberapa metode utama sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Dokumen (Document Review)

Auditor melakukan pemeriksaan terhadap dokumen dan rekaman mutu yang relevan dengan standar dan indikator audit. Pemeriksaan dokumen bertujuan untuk:

- Menilai ketersediaan dan kelengkapan dokumen
- Memastikan kesesuaian antara dokumen kebijakan, SOP, dan implementasi
- Mengidentifikasi konsistensi data dan laporan kinerja

Dokumen yang diperiksa dapat berupa kebijakan, standar operasional prosedur, laporan kegiatan, laporan kinerja, data statistik, serta bukti luaran Tridharma.

2. Wawancara (Interview)

Wawancara dilakukan dengan pimpinan unit, penanggung jawab kegiatan, dan pelaksana teknis untuk:

- Mengonfirmasi pelaksanaan standar yang tertuang dalam dokumen
- Menggali pemahaman dan komitmen unit terhadap mutu
- Memverifikasi konsistensi antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi

Wawancara dilakukan secara terstruktur berdasarkan instrumen audit dan dicatat sebagai bagian dari bukti audit.

3. Observasi Lapangan (Observation)

Observasi lapangan dilakukan untuk melihat secara langsung kondisi nyata di unit auditee, seperti:

- Pelaksanaan proses pembelajaran
- Pemanfaatan sarana dan prasarana
- Penerapan SOP dalam kegiatan operasional

Observasi bertujuan untuk memastikan bahwa praktik di lapangan selaras dengan dokumen dan pernyataan auditee.

4. Pengumpulan dan Verifikasi Bukti Objektif

Setiap temuan audit harus didukung oleh bukti objektif, yaitu bukti yang dapat diverifikasi dan tidak bergantung pada opini subjektif. Auditor melakukan triangulasi bukti melalui kombinasi dokumen, wawancara, dan observasi untuk meningkatkan validitas temuan.

5. Pencatatan dan Klasifikasi Temuan Audit

Auditor mencatat hasil audit ke dalam instrumen audit dan mengklasifikasikan temuan ke dalam kategori:

- Praktik baik
- Praktik buruk
- Praktik baru

Klasifikasi dilakukan secara objektif berdasarkan tingkat dampak temuan terhadap pemenuhan standar.

6. Pertemuan Penutupan (Closing Meeting)

Pelaksanaan audit diakhiri dengan pertemuan penutupan yang dihadiri oleh auditor dan perwakilan auditee. Dalam pertemuan ini:

- Auditor menyampaikan ringkasan hasil audit dan temuan utama
- Auditee diberikan kesempatan untuk klarifikasi awal
- Disepakati batas waktu penyampaian laporan audit dan tindak lanjut

Pertemuan penutupan bertujuan untuk memastikan kesamaan pemahaman dan transparansi hasil audit.

5.3 Temuan Audit

Temuan audit merupakan hasil evaluasi auditor berdasarkan perbandingan antara kondisi aktual pelaksanaan kegiatan di unit auditee dengan standar mutu, kebijakan, dan ketentuan yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma. Temuan audit disusun secara objektif, faktual, dan berbasis bukti, serta menjadi dasar utama dalam pengendalian dan peningkatan mutu melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Buddhi Dharma, temuan audit diklasifikasikan ke dalam tiga kategori, yaitu Praktik Baik, Praktik Buruk, dan Praktik Baru.

A. Praktik Baik (Good Practice)

Praktik Baik adalah temuan audit yang menunjukkan bahwa unit auditee telah:

- Melaksanakan standar mutu secara konsisten dan efektif,
- Memiliki bukti objektif yang lengkap dan terdokumentasi,
- Menunjukkan kinerja yang memenuhi atau melampaui standar yang ditetapkan.

Praktik baik mencerminkan kekuatan sistem dan proses yang berjalan dengan baik serta berpotensi menjadi contoh bagi unit lain.

Ciri Praktik Baik:

- Standar dan SOP tersedia serta diterapkan secara konsisten
- Bukti pelaksanaan lengkap, rapi, dan mudah ditelusuri
- Proses berjalan efektif dan menghasilkan luaran sesuai target

Contoh Praktik Baik:

- Program studi memiliki sistem evaluasi pembelajaran berbasis data yang digunakan secara rutin untuk perbaikan kurikulum.
- Unit telah menerapkan monitoring kinerja dosen secara periodik dan terdokumentasi.
- Laporan penelitian dan pengabdian terdokumentasi dan terintegrasi dengan sistem informasi.

Praktik baik direkomendasikan untuk dipertahankan, distandardisasi, dan direplikasi pada unit lain sebagai bagian dari penguatan budaya mutu.

B. Praktik Buruk (Poor Practice)

Praktik Buruk adalah temuan audit yang menunjukkan adanya:

- Ketidakesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan standar atau ketentuan yang berlaku,
- Kelemahan dalam sistem, proses, atau dokumentasi,
- Risiko penurunan mutu apabila tidak segera diperbaiki.

Praktik buruk dapat bersifat parsial maupun sistemik, tergantung pada dampak dan cakupan permasalahan, dan wajib ditindaklanjuti melalui Rencana Tindak Lanjut (RTL).

Ciri Praktik Buruk:

- Standar atau SOP tidak tersedia, tidak diterapkan, atau tidak konsisten
- Bukti objektif tidak lengkap atau tidak ditemukan
- Proses berjalan tetapi tidak terdokumentasi atau tidak dievaluasi

Contoh Praktik Buruk:

- Evaluasi pembelajaran dilakukan tetapi tidak terdokumentasi secara formal.
- SOP layanan akademik tersedia namun tidak dijalankan secara konsisten.
- Tidak ada bukti tindak lanjut hasil evaluasi mutu pada periode sebelumnya.

Praktik buruk menjadi prioritas utama perbaikan dan menjadi fokus monitoring oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

C. Praktik Baru (New Practice / Opportunity for Development)

Praktik Baru adalah temuan audit yang menunjukkan adanya:

- Inisiatif, gagasan, atau pendekatan baru yang berpotensi meningkatkan mutu,
- Upaya inovatif yang belum sepenuhnya distandardisasi atau diimplementasikan secara menyeluruh,
- Peluang pengembangan sistem, proses, atau layanan.

Praktik baru bersifat rekomendatif dan prospektif, bukan ketidaksesuaian, dan diarahkan untuk mendorong inovasi dan peningkatan berkelanjutan.

Ciri Praktik Baru:

- Inisiatif baru sudah mulai dirintis tetapi belum memiliki standar baku
- Belum terdapat kebijakan atau SOP formal
- Masih memerlukan uji coba, evaluasi, dan penyempurnaan

Contoh Praktik Baru:

- Pengembangan dashboard mutu berbasis digital untuk monitoring kinerja unit.
- Penerapan metode pembelajaran inovatif yang belum tercantum dalam SOP.
- Penggunaan instrumen evaluasi baru untuk mengukur kepuasan pemangku kepentingan.

Praktik baru dapat direkomendasikan untuk dikembangkan, diuji coba, dan dipertimbangkan sebagai standar baru apabila terbukti efektif.

Prinsip Penetapan Temuan Audit

Dalam menetapkan temuan audit dengan klasifikasi tersebut, auditor wajib memastikan bahwa:

1. Temuan didasarkan pada bukti objektif yang dapat diverifikasi.
2. Temuan dirujuk pada standar atau kebijakan yang relevan.
3. Uraian temuan disusun secara jelas, spesifik, dan tidak bersifat personal.
4. Klasifikasi temuan mencerminkan kondisi nyata dan dampak terhadap mutu.
5. Setiap praktik buruk diikuti dengan rekomendasi dan kewajiban penyusunan RTL.

BAB VI

PELAPORAN HASIL AUDIT

Pelaporan hasil audit merupakan tahap akhir dari rangkaian pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang berfungsi untuk mendokumentasikan secara resmi hasil evaluasi mutu yang telah dilakukan. Laporan hasil audit menjadi dokumen mutu strategis yang digunakan sebagai dasar pengendalian, peningkatan mutu, serta pengambilan keputusan manajerial melalui mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

6.1 Laporan Auditor

Laporan auditor adalah dokumen resmi yang disusun oleh auditor internal setelah seluruh tahapan pelaksanaan audit selesai. Laporan ini disusun secara sistematis, objektif, dan berbasis bukti, serta mencerminkan kondisi riil pelaksanaan standar mutu pada unit auditee.

A. Tujuan Penyusunan Laporan Audit

Penyusunan laporan audit bertujuan untuk:

1. Mendokumentasikan hasil audit secara formal dan terverifikasi.
2. Menyampaikan temuan audit secara jelas kepada auditee dan pimpinan universitas.
3. Menjadi dasar penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) oleh auditee.
4. Menjadi bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pada Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
5. Menjadi arsip mutu dan referensi audit periode berikutnya.

B. Prinsip Penyusunan Laporan Audit

Laporan audit disusun dengan menjunjung prinsip:

- Objektivitas: berbasis fakta dan bukti, bukan opini pribadi.
- Akurasi: data dan temuan dapat diverifikasi.
- Kejelasan: bahasa lugas, sistematis, dan mudah dipahami.
- Keterlacakan: setiap temuan dapat ditelusuri ke standar dan bukti.
- Kerahasiaan: hanya digunakan untuk kepentingan penjaminan mutu institusi.

C. Struktur dan Isi Laporan Audit

Secara umum, laporan hasil audit memuat komponen berikut:

1. Halaman Sampul
Memuat judul laporan, unit auditee, periode audit, dan identitas auditor.
2. Pendahuluan
Menjelaskan tujuan audit, ruang lingkup, standar audit, serta metode yang digunakan.
3. Profil Singkat Unit Auditee
Gambaran umum unit yang diaudit untuk memberikan konteks temuan.
4. Ringkasan Hasil Audit
Ikhtisar temuan utama, termasuk jumlah dan jenis temuan (praktik baik, praktik buruk, praktik baru).
5. Uraian Temuan Audit
Disajikan secara rinci per standar atau per bidang, yang memuat:
 - o Rujukan standar atau indikator
 - o Uraian kondisi aktual
 - o Bukti objektif
 - o Klasifikasi temuan
 - o Analisis singkat kesenjangan (gap)
6. Rekomendasi Perbaikan dan Pengembangan
Rekomendasi auditor yang bersifat konstruktif dan realistis sebagai dasar penyusunan RTL.
7. Kesimpulan
Penilaian umum terhadap tingkat kepatuhan dan efektivitas penerapan standar mutu di unit auditee.
8. Lampiran
Instrumen audit yang telah diisi, daftar hadir audit, dokumentasi pendukung, dan bukti lainnya.

D. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian Laporan

1. Laporan disusun oleh auditor paling lambat sesuai batas waktu yang ditetapkan LPM.
2. Draf laporan dapat diklarifikasi secara terbatas dengan auditee untuk memastikan akurasi fakta.
3. Laporan final diserahkan kepada LPM sebagai dokumen resmi hasil AMI.
4. LPM mendistribusikan laporan kepada auditee dan pimpinan universitas sesuai kewenangan.

E. Status dan Pemanfaatan Laporan Audit

Laporan hasil audit memiliki status sebagai:

- Dokumen resmi penjaminan mutu internal
- Dasar wajib penyusunan RTL oleh auditee
- Bahan utama RTM dan perencanaan peningkatan mutu

6.2 Validasi dan Pengesahan

Validasi dan pengesahan laporan hasil Audit Mutu Internal (AMI) merupakan tahapan penting untuk memastikan bahwa laporan audit yang dihasilkan telah memenuhi prinsip objektivitas, akurasi, kelengkapan, dan kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Buddhi Dharma. Tahapan ini juga menegaskan status laporan sebagai dokumen resmi universitas yang sah dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

A. Proses Validasi Laporan Audit

Validasi laporan audit dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) setelah menerima laporan hasil audit dari auditor. Proses validasi bertujuan untuk:

1. Memastikan bahwa laporan disusun sesuai dengan pedoman dan format yang ditetapkan.
2. Memverifikasi keterkaitan antara temuan audit dengan standar dan bukti objektif.
3. Menilai konsistensi klasifikasi temuan (praktik baik, praktik buruk, praktik baru).
4. Memastikan rekomendasi auditor bersifat relevan, konstruktif, dan dapat ditindaklanjuti.
5. Menjaga keseragaman mutu laporan antar unit auditee.

Dalam proses validasi, LPM dapat melakukan klarifikasi terbatas kepada auditor apabila ditemukan ketidaksesuaian format, ketidakjelasan uraian temuan, atau kebutuhan penajaman rekomendasi, tanpa mengubah substansi temuan audit.

B. Klarifikasi dengan Auditee (Bila Diperlukan)

Apabila diperlukan, LPM dapat memfasilitasi klarifikasi faktual dengan auditee untuk memastikan akurasi data dan bukti yang tercantum dalam laporan. Klarifikasi ini tidak dimaksudkan untuk mengubah temuan, melainkan untuk memastikan bahwa laporan mencerminkan kondisi aktual secara tepat dan adil.

C. Pengesahan Laporan Audit

Setelah proses validasi dinyatakan selesai dan laporan dinilai memenuhi ketentuan, laporan hasil AMI disahkan oleh pimpinan yang berwenang sesuai dengan ketentuan universitas, sebagai berikut:

- Ketua LPM atau pejabat yang ditunjuk, dan/atau
- Pimpinan universitas sesuai kebijakan internal.

Pengesahan dilakukan melalui penandatanganan laporan atau penetapan resmi lainnya, yang menandakan bahwa laporan tersebut telah diakui sebagai dokumen resmi penjaminan mutu Universitas Buddhi Dharma.

D. Distribusi dan Penyimpanan Laporan

Laporan hasil audit yang telah disahkan:

1. Didistribusikan kepada unit auditee sebagai dasar penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL).
2. Disampaikan kepada pimpinan universitas sebagai bahan pengambilan keputusan dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3. Disimpan dan diarsipkan oleh LPM sebagai bagian dari rekaman mutu dan referensi audit periode berikutnya.

Distribusi dan penyimpanan laporan dilakukan dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan keamanan dokumen.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Buddhi Dharma disusun sebagai acuan resmi dan baku dalam penyelenggaraan Audit Mutu Internal yang terintegrasi dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Pedoman ini menjadi landasan operasional bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan, mengevaluasi, dan meningkatkan mutu penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi serta tata kelola universitas secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan.

Dengan diberlakukannya pedoman ini, seluruh sivitas akademika Universitas Buddhi Dharma diharapkan memiliki pemahaman yang sama mengenai peran, tanggung jawab, dan mekanisme Audit Mutu Internal sebagai instrumen strategis pengendalian dan peningkatan mutu. Pelaksanaan AMI tidak hanya dimaknai sebagai kegiatan evaluasi administratif, tetapi sebagai bagian dari budaya kerja yang menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas, transparansi, dan perbaikan berkelanjutan.

Pedoman ini juga menjadi sarana untuk memperkuat sinergi antara pimpinan universitas, Lembaga Penjaminan Mutu, auditor, dan auditee dalam membangun sistem mutu yang efektif dan responsif terhadap perkembangan kebijakan nasional, tuntutan pemangku kepentingan, serta dinamika lingkungan pendidikan tinggi. Melalui pelaksanaan AMI yang konsisten dan berbasis data, universitas diharapkan mampu mengambil keputusan strategis yang tepat, meningkatkan kinerja institusi, serta meminimalkan risiko ketidaktercapaian standar mutu dan akreditasi.

Akhirnya, Pedoman Pelaksanaan Audit Mutu Internal ini diharapkan dapat menjadi instrumen penggerak terbentuknya budaya mutu yang kuat dan berkelanjutan, sekaligus mendukung peningkatan daya saing Universitas Buddhi Dharma baik di tingkat nasional maupun internasional. Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan secara berkala sesuai dengan perkembangan regulasi, kebutuhan institusi, dan hasil evaluasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

LAMPIRAN

Lampiran berisi

1. Instrumen audit,
2. Format laporan audit,
3. Berita acara audit sebagai dokumen pendukung pelaksanaan AML.



UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

Kreativitas Membangkitkan Inovasi

SURAT TUGAS

No. 053A/Tgs./Rekt.UBD/IX/2023

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal di Universitas Buddhi Dharma, maka dengan ini Rektor Universitas Buddhi menugaskan Auditor di bawah ini untuk melakukan Audit sebagai berikut :

NO.	TANGGAL	PRODI	NAMA
1.	17 Oktober 2023	Akuntansi-S1	Dr. Yakub. M.Kom., M.M. Yo Ceng Giap, S.Kom., M.Kom. Ramona Dyah Safitri, M.Si.
2.	18 Oktober 2023	Manajemen-S1	Yo Ceng Giap, S.Kom., M.Kom. Dr. Yakub. M.Kom., M.M. Ramona Dyah Safitri, M.Si.
3.	19 Oktober 2023	Administrasi Bisnis	Dr. Yakub. M.Kom., M.M. Yo Ceng Giap, S.Kom., M.Kom. Ramona Dyah Safitri, M.Si.
4.	20 Oktober 2023	Akuntansi-D3	Ramona Dyah Safitri, M.Si. Yo Ceng Giap, S.Kom., M.Kom. Dr. Yakub. M.Kom., M.M.
5.	31 Oktober 2023	Sastra Inggris	Dr. Yakub. M.Kom., M.M. Yo Ceng Giap, S.Kom., M.Kom. Ramona Dyah Safitri, M.Si.
6.	1 November 2023	Ilmu Komunikasi	Yo Ceng Giap, S.Kom., M.Kom. Dr. Yakub. M.Kom., M.M. Ramona Dyah Safitri, M.Si.
7.	30 Oktober 2023	Bahasa Inggris	Yo Ceng Giap, S.Kom., M.Kom. Dr. Yakub. M.Kom., M.M. Ramona Dyah Safitri, M.Si.
8.	23 Oktober 2023	Teknik Informatika	Rina Sulistiyowati, S.Ak., M.Ak. Etty Herijawati, S.E., M.M. Dr. Jeni Harianto, M.Pd.
9.	24 Oktober 2023	Sistem Informasi	Etty Herijawati, S.E., M.M. Rina Sulistiyowati, S.Ak., M.Ak. Dr. Jeni Harianto, M.Pd.
10.	25 Oktober 2023	Teknik Industri	Rina Sulistiyowati, S.Ak., M.Ak. Dr. Jeni Harianto, M.Pd. Etty Herijawati, S.E., M.M.
11.	26 Oktober 2023	Teknik Elektro	Etty Herijawati, S.E., M.M. Rina Sulistiyowati, S.Ak., M.Ak. Dr. Jeni Harianto, M.Pd.
12.	27 Oktober 2023	Teknik Perangkat Lunak	Etty Herijawati, S.E., M.M. Rina Sulistiyowati, S.Ak., M.Ak. Dr. Jeni Harianto, M.Pd.

Rektorat



Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 18 September 2023

Rektor,



Dr. Liman, S.E., M.M., B.K.P.

Tembusan :

1. Warek II
2. Ka. LPM
3. Ka. BSDM