UNIVERSITAS
GADJAH MADA

INTERNAL QUALITY AUDIT PROCEDURE OF UNIVERSITAS GADJAH MADA

This procedure provides concise guidelines for conducting Internal Quality Audits (IQA) at Universitas Gadjah Mada, covering faculties, graduate and vocational schools, and all study programs. IQAs are carried out annually for study programs and biennially for faculties and schools, following UGM's PPEPP quality cycle. The process includes audit planning, execution, reporting, and result consolidation, and refers to national regulations on higher education and quality assurance standards.

Universitas Gadjah Mada
2025

PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Kantor Jaminan Mutu UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Kepala Kantor Jaminan Mutu UGM

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

PROSEDUR MUTU

Disetujui dan disahkan di Yogyakarta pada :
Hari, Tanggal : Rabu, 10 Januari 2021

oleh:

Prof. Dr. Indra Wijaya Kusuma, M.B.A.
Kepala

Daftar Isi

Lembar Persetujuan Dan Pengesahan i

Daftar Isi..... ii

I. Tujuan 1

II. Ruang Lingkup 1

III. Referensi 1

IV. Istilah dan Definisi 1

V. Tanggungjawab dan Wewenang 2

VI. Rincian Prosedur Pelaksanaan AMI 3

VII. Kriteria Keberhasilan.....5

VIII. Lampiran 5

I. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Fakultas/Sekolah dan Program Studi di lingkungan Universitas Gadjah Mada supaya proses pelaksanaan AMI mencapai hasil sesuai dengan yang direncanakan.

II. Ruang Lingkup

1. Prosedur ini berlaku untuk acuan dalam pelaksanaan audit mutu internal fakultas, sekolah pascasarjana dan sekolah vokasi serta seluruh program studi di lingkungan Universitas Gadjah Mada yang dilaksanakan setiap satu tahun sekali untuk AMI Prodi sesuai siklus PPEPP di UGM dan setiap dua tahun sekali untuk AMI Fakultas/Sekolah.
2. Lingkup pelaksanaan AMI meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan AMI serta rekapitulasi hasil-hasil AMI.

III. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Rektor UGM nomor 15 tahun 2017 tentang Standar Akademik UGM
4. Peraturan Rektor UGM nomor 11 tahun 2021 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Gadjah Mada

IV. Istilah dan Definisi

1. Siklus PPEPP adalah siklus pada sistem penjaminan mutu internal Pendidikan tinggi yang meliputi tahapan Penyusunan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi terhadap pelaksanaan standar dan Pengendalian terhadap pelaksanaan standar dan Peningkatan standar.
2. Audit Mutu Internal Universitas Gadjah Mada (AMI-UGM) adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang dilaksanakan setiap satu tahun sekali sesuai siklus PPEPP di UGM.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Audit sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan, prosedur, instruksi kerja dan formulir untuk memenuhi semua persyaratan yang sudah ditetapkan.
5. Audit kepatuhan/ visitasi adalah kegiatan memeriksa/ memastikan apakah setiap prosedur atau instruksi kerja dilaksanakan secara tertib dan benar untuk mencapai standar yang sudah ditetapkan.
6. Auditor adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
7. Kriteria auditor:
   a. Memiliki kemampuan untuk melakukan audit yang dibuktikan dengan mempunyai sertifikat sebagai auditor mutu

b. Mengikuti pelatihan auditor lanjut (*refreshing* auditor) untuk menyamakan pemahaman para auditor mengenai kebijakan, lingkup, metoda dan instrumen audit yang berlaku pada tahun pelaksanaan audit
c. Menandatangani kesanggupan sebagai auditor AMI (FO-UGM-KJM-QP-8503-10)
d. Aktif mengikuti perkembangan penjaminan mutu.
e. Auditor program magister minimal berpendidikan Doktor/ sederajat dan Auditor program doktor minimal berpendidikan doktor/ sederajat dan Lektor Kepala

8. Kriteria Ketua auditor:
   a. Mempunyai pengalaman dalam melaksanakan audit selama minimal tiga tahun berturut-turut
   b. Memiliki kemampuan manajerial
   c. Menandatangani kesanggupan sebagai auditor AMI (FO-UGM-KJM-QP-8503-10)
9. Klien adalah organisasi atau perorangan yang mempunyai hak meminta penyelenggaraan audit
   a. Klien dalam kegiatan AMI Fakultas/Sekolah adalah Universitas yang mengatur dan meminta untuk dilaksanakan audit berdasarkan standar yang telah ditetapkan.
   b. Klien dalam kegiatan AMI Program Studi adalah Unit Pengelola Program Studi yang mengatur dan meminta untuk dilaksanakan audit berdasarkan standar yang telah ditetapkan.
10. Teraudit (*auditee*) adalah organisasi/unit kerja yang diaudit (Unit Pengelola Program Studi serta Program Studi). Teraudit bisa sekaligus sebagai klien
11. Bukti Audit (*Audit Evidence*) adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.
12. Temuan Audit (*Audit Findings*) adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang tidak sesuai dengan kriteria audit. Temuan audit dapat berupa:
    a. Observasi (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan potensi terhadap tidak terpenuhinya standar yang telah ditetapkan.
    b. Ketidaksesuaian (KTS) adalah ketidakkonsistenan/ketidaksesuaian pemenuhan standar atau ketidaklengkapan pelaksanaan sistem mutu yang telah ditetapkan.

V. Tanggungjawab dan Wewenang

1. Rektor UGM: pimpinan universitas yang bertindak sebagai klien, bertanggung jawab terhadap terjaminnya mutu bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UGM.
2. Kepala Kantor Jaminan Mutu (KJM): sebagai pimpinan unit pelaksana penjaminan mutu yang berfungsi sebagai pengawas dan evaluator penjaminan mutu Tridharma Perguruan Tinggi pada tingkat Universitas, bertanggung jawab terhadap perencanaan dan evaluasi pelaksanaan AMI.
3. Kepala Bagian Penjaminan Mutu Pendidikan KJM bertugas sebagai Manajer Program AMI (MP-AMI) tingkat universitas bertanggung jawab untuk:
   a. terselenggaranya semua rangkaian pelaksanaan audit mutu internal sesuai standar yang telah ditetapkan
   b. mengkoordinasikan kegiatan SPMI dan AMI Fakultas/Sekolah dan Program Studi (semua jenjang: diploma, sarjana, sarjana terapan, magister, doktor, spesialis/subspesialis/profesi).

c. kecukupaan jumlah auditor dan koordinasi dengan seluruh auditor yang ditugaskan dengan Surat Keputusan Rektor
d. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan AMI di setiap jenjang yang menjadi tanggung jawabnya.
e. mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan AMI dan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) level universitas

4. Ketua Unit Penjaminan Mutu (UJM) Fakultas/Sekolah bertugas sebagai Manajer Program AMI (MP-AMI) tingkat Fakultas/Sekolah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan AMI di Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Program Studi dengan berkoordinasi dengan KJM, yang mencakup koordinasi penjadwalan AMI dengan auditor, pengusulan auditor yang akan ditugaskan, memastikan penyampaian laporan pelaksanaan AMI, pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen RTM level fakultas
5. Dekan Fakultas/Sekolah
   a. sebagai teraudit/ pimpinan di tingkat unit, bertanggung jawab memastikan semua UPPS dan Program Studi di unitnya melaksanakan seluruh proses audit sesuai standar yang telah ditetapkan
   b. sebagai klien untuk audit program studi, bertanggung jawab terhadap terjaminnya mutu bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi di bawah koordinasinya.
6. Ketua Tim Auditor bertanggung jawab memimpin proses audit dengan melakukan distribusi kerja dengan tim nya dan memastikan kelancaran pelaksanaan audit di satuan unit yang diaudit.
7. Auditor bertanggung jawab melaksanakan audit dengan sebaik-baiknya sesuai standar yang telah ditetapkan

VI. Rincian Prosedur Pelaksanaan AMI:

1. Kepala KJM
   a. Menerima permintaan dari Rektor sebagai klien untuk membuat perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal terhadap unit-unit yang telah ditetapkan dengan membentuk tim auditor yang terdiri dari sekurang-kurangnya dua orang auditor untuk setiap unit yang akan diaudit.
   b. Melakukan perencanaan dan persiapan pelaksanaan audit dengan berkoordinasi dengan Rektor dan WR-PPK antara lain menentukan lingkup audit, tata waktu dan tata laksana AMI untuk pelaksanaan audit fakultas
   c. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk persiapan pelaksanaan audit antara lain menentukan lingkup audit dan jadwal AMI untuk pelaksanaan AMI tingkat program studi.
   d. Memastikan Dekan Fakultas/ Direktur SPS/ Direktur SV sebagai klien telah menentukan MP-AMI dan menyerahkan tanggungjawab pelaksanaan AMI kepada MP-AMI tingkat Fakultas/Sekolah untuk membuat perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal terhadap unit-unit yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan AMI tingkat program studi.
   e. Melaksanakan kegiatan refreshing, penugasan dan koordinasi dengan Auditor dalam pelaksanaan AMI.
   f. Melakukan sosialisasi dimulainya pelaksanaan AMI kepada teraudit dan tim auditor bersama-sama dengan Kepala Bagian Penjaminan Mutu Pendidikan.

g. Menyerahkan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan AMI kepada Kepala Bagian Penjaminan Mutu Pendidikan.
h. Menerima laporan pelaksanaan AMI dari Kepala Bagian Penjaminan Mutu Pendidikan.
i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan AMI dan evaluasinya kepada Rektor, WR-PPK dan Komite Audit
j. Melakukan koordinasi waktu pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat universitas

2. Kepala Bagian Penjaminan Mutu Pendidikan
   a. Menyiapkan instrument instrumen Evaluasi Diri Program Studi (EDPS)
   b. Menyiapkan tata waktu dan tata laksana pelaksanaan AMI
   c. Sebagai MP-AMI tingkat universitas berkoordinasi dengan MP-AMI tingkat Fakultas/Sekolah untuk memastikan semua UPPS dan program studi telah melakukan pengisian instrumen Evaluasi Diri Program Studi (EDPS) dan atau menyiapkan dokumen borang sesuai lingkup audit yang ditetapkan.
   d. Meneruskan EDPS kepada ketua tim auditor AMI Fakultas dan AMI Prodi dengan membagikan *password* untuk mengakses.
   e. Memastikan ketua tim auditor melakukan koordinasi dengan timnya untuk persiapan proses audit, meliputi jadwal dan rencana program audit.
   f. Memantau pelaksanaan AMI oleh tim auditor dari tahap kesepakatan jadwal, proses pelaksanaan audit sesuai standar yang telah ditetapkan dan pelaporan hasil audit oleh auditor oleh auditor
   g. Memantau pelaksanaan Audit sistem (pemeriksaan dokumen) untuk memastikan dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan dengan melihat instrumen EDPS yang telah diisi dengan dokumen pendukung yang tersedia secara obyektif sesuai dengan lingkup audit. Hasil audit sistem direkam dalam Formulir Daftar Pertanyaan (FO-UGM-KJM-QP-8503-01)
   h. Memantau pelaksanaan Audit Kepatuhan (visitasi) dengan memastikan apakah pemenuhan standar yang tertuang dalam instrumen EDPS telah sesuai dan setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) dilaksanakan secara tertib dan benar sesuai dengan lingkup audit.
   i. Memantau untuk memastikan dalam proses Audit Kepatuhan terlaksana pertemuan penutupan untuk mendiskusikan kesepakatan hasil audit dan merangkum hasil audit dalam Formulir Laporan Audit Mutu Internal Fakultas (FO-UGM-KJM-QP-8503-02).
   j. Memastikan tim auditor menyampaikan hasil audit yang telah disepakati kedua belah pihak kepada teraudit yang disertai dengan rekomendasi atas hasil temuannya untuk ditindaklanjuti oleh teraudit.
   k. Memastikan tim auditor telah menyampaikan formulir Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) (FO-UGM-KJM-QP-8503-03) dan disampaikan kepada pihak teraudit untuk ditanggapi.
   l. Memastikan tim auditor telah mengirim laporan AMI (FO-UGM-KJM-QP-8503-02) kepada teraudit dan ditembuskan ke KJM, yang telah ditandatangani oleh pihak auditor dan teraudit dan dilampiri dengan PTK (FO-UGM-KJM-QP-8503-03) dan daftar hadir dan Daftar Hadir AMI (FO-UGM-KJM-QP-8503-04).
   m. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka harus dibuat jadwal baru penerbitannya dan dilengkapi dengan alasan penundaan.

n. Memastikan bahwa baik teraudit maupun auditor melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan AMI menggunakan formular (FO-UGM-KJM-QP-QP-8503-05) dan (FO-UGM-KJM-QP-8503-06).
o. Merangkum hasil evaluasi pelaksanaan AMI oleh auditor maupun teraudit menggunakan FO-UGM-KJM-QP-QP-8503-07.
p. Membuat rekap pelaksanaan AMI untuk disampaikan kepada Kepala KJM untuk selanjutnya dilaporkan kepada Rektor dan Komite Audit UGM
q. Menyiapkan laporan untuk disampaikan dalam pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat universitas

VII. Kriteria Keberhasilan:

1. Pelaksanaan AMI tepat waktu sesuai rencana/jadwal
2. Tindakan koreksi telah dilaksanakan.

VIII. Lampiran

1. FO-UGM-KJM-QP-8503-01: Formulir Daftar Pertanyaan
2. FO-UGM-KJM-QP-8503-02: Formulir Laporan Audit Mutu Internal Fakultas
3. FO-UGM-KJM-QP-8503-03: Formulir Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
4. FO-UGM-KJM-QP-8503-04: Formulir Daftar Hadir AMI
5. FO-UGM-KJM-QP-8503-05: Formulir Evaluasi AMI oleh Teraudit
6. FO-UGM-KJM-QP-8503-06: Formulir Evaluasi AMI oleh Auditor
7. FO-UGM-KJM-QP-8503-07: Formulir Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Evaluasi AMI
8. FO-UGM-KJM-QP-8503-08: Formulir Laporan Audit Mutu Internal Program Studi
9. FO-UGM-KJM-QP-8503-10: Formulir Kesanggupan Auditor