



PANDUAN

AUDIT MUTU INTERNAL

(AMI)

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



PANDUAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Penyusun:

**SATUAN PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
JAKARTA**



POLITEKNIK
KETENAGAKERJAAN

KATA PENGANTAR

Undang-undang No 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi mencantumkan pentingnya pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Implementasi SPMI dilaksanakan melalui Audit Mutu Internal (AMI). Tujuan utama AMI adalah memperoleh rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Prodi dengan standar yang telah ditetapkan dalam SPMI POLTEKNAKER. Pelaksanaan AMI didukung oleh tim auditor yang telah terlatih serta penuh integritas yang berasal dari berbagai Prodi yang ada di POLTEKNAKER.

Buku Panduan ini merupakan pedoman pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal) SPMI untuk setiap Program Studi di POLTEKNAKER yang dilaksanakan setiap tahun. Audit Mutu internal ini dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal POLTEKNAKER secara berkelanjutan terhadap pencapaian SPMI POLTEKNAKER. Selain itu AMI dilakukan sebagaibentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT atau LAM dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali, serta persiapan untuk hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui pendidikan serta pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu Standar Nasional Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik di POLTEKNAKER.

Kepala Satuan Penjaminan Mutu



Jarot Marsono, S.E, M.M



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR ISTILAH	vi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
BAB 2. AUDIT MUTU INTERNAL	5
2.1 Tujuan Audit Mutu Internal	5
2.2 Manfaat AMI	6
2.3 Siklus AMI	7
BAB 3. PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN AMI	8
3.1 Tahapan AMI	8
3.2 Standar Pelaksanaan AMI	10
3.2.1 Penentuan Lingkup dan Objek Audit	10
3.2.2 Penentuan Auditor	12
3.2.3 Jadwal Audit	13
BAB 4. PELAKSANAAN AUDIT DOKUMEN DAN AUDIT LAPANGAN	14
4.1 Audit Dokumen / Desk Evaluation	14
4.2 Audit Lapangan / Audit Kepatuhan / Audit Visitasi	17
4.2.1 Pelaksanaan Audit Lapangan	18
4.2.2 Permintaan Tindakan Koreksi	20
BAB 5. PELAPORAN HASIL AUDIT	21
5.1. Penyusunan Laporan Audit	21
5.2. Isi Laporan	21
5.3. Rapat Tinjauan Manajemen	21
BAB 6. KODE ETIK AUDITOR	22
6.1. Pengertian Auditor	22
6.2. Kode Etik Auditor	23
6.2.1 Azas Auditor AMI	24
6.2.2 Perilaku Auditor AMI	25
Daftar Pustaka	26
Lampiran	27
Lampiran 1: Rencana Audit	
Lampiran 2: Kelengkapan Dokumen	
Lampiran 3: Audit Checklist	
Lampiran 4: Program Kerja Audit	
Lampiran 5: Deskripsi Temuan Audit	
Lampiran 6: Ringkasan Temuan Audit	
Lampiran 7: Permintaan Tindakan Koreksi	
Lampiran 9: Rekapitulasi Hasil Audit dan Rencana Tindak Lanjut	

DAFTAR ISTILAH

1. Asesmen atau penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.
2. Audit Sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
3. Audit Kepatuhan adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit/visitasi.
4. Akreditasi merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Auditor adalah orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu. Bukti Audit (Audit Evidence): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.
6. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi selanjutnya disingkat BAN PT adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
7. Bukti Audit (Audit Evidence) adalah rekaman (records), dan pernyataan fakta/informasi yang relevan dengan kriteria audit yang dapat diverifikasi.
8. Borang adalah instrumen akreditasi yaitu berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat program diploma, sarjana, dan pascasarjana.
9. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi yang selanjutnya disingkat CPL Prodi adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
10. Check List (Daftar Tilik) adalah daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi/kepatuhan.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu

pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

12. Jurusan adalah unsur dari penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
13. Satuan Penjaminan Mutu, adalah salah satu unit di POLTEKNAKER yang mempunyai tupoksi memantau, mengevaluasi dan melaporkan kepada pimpinan tentang mutu pendidikan di POLTEKNAKER.
14. Kerangka Kualifikasi Nasional yang selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
14. Ketua Tim Auditor adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor atau disebut juga sebagai Lead Auditor.
15. Ketidaksesuaian yang selanjutnya disingkat KTS atau ketidakpatuhan adalah kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.
16. Kriteria Audit (Audit Criteria) adalah kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
17. Klien adalah seseorang atau organisasi yang meminta audit.
18. Kriteria Audit adalah kebijakan, prosedur, dan persyaratan yang dipakai sebagai rujukan (referensi).
19. Observasi selanjutnya disingkat OB adalah menunjukkan ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan.
20. Pemantauan atau monitoring adalah pengamatan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar/persyaratan.
21. Program Studi yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan

- vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
22. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
 23. Pangkalan Data Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PDPT adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
 22. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
 23. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.
 24. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara eksternal melalui akreditasi BAN-PT atau lembaga akreditasi internasional.
 25. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPM-PT adalah sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari SPME, SPMI, dan PDPT.
 26. Standar Mutu (quality standards) adalah dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik di POLTEKNAKER yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
 27. Standar Mutu Institusi yang selanjutnya disingkat SMI adalah standar yang ditetapkan secara internal oleh POLTEKNAKER di luar dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 28. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 29. Standar Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPT adalah satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Standar Mutu Internal (SMI) POLTEKNAKER yang mengacu pada SNPT.

30. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
31. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
32. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SNPT adalah asatuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
33. Temuan (Findings) adalah pernyataan yang berisi fakta yang dicatat selama audit dan didukung dengan bukti-bukti obyektif. Bukti obyektif dapat berupa: catatan/dokumen/arsip bersifat kualitatif atau kuantitatif, serta pernyataan responden fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu.
34. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
35. Klien (Client) adalah organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit
36. Teraudit (Auditee) adalah organisasi/unit kerja/orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
37. Temuan Audit (Audit Findings) adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.
38. Teraudit adalah suatu organinasi yang diaudit (Auditee)

PENDAHULUAN

BAB 1

1.1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

SPMI yang dilaksanakan oleh Politeknik Ketenagakerjaan (POLTEKNAKER) adalah bertujuan menjamin pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu di program studi Polteknaker. Secara spesifik Polteknaker merancang dan mengimplementasikan SPMI dengan tujuan untuk:

1. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaiki (tindakan koreksi); atau standar telah tercapai/terlampau maka dilakukan peningkatan;
2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya orangtua/wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar SPMI-POLTEKNAKER yang telah ditetapkan;
3. Mengajak semua pihak dalam POLTEKNAKER untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.

Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi dilakukan terhadap ketiga standar pada SN Dikti, dengan melalui 3 (tiga) kegiatan, yaitu:

1. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan dengan menggunakan borang akreditasi BAN-PT untuk Institusi dan Program Studi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan oleh POLTEKNAKER.
3. Serta didukung oleh ketersediaan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang terintegrasi secara nasional.

SPME dan SPMI dilakukan dengan berdasarkan SPT yang sama dan/atau melampaui SNP. Setiap perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan SN Dikti dalam mengembangkan SPT.

Berdasarkan tujuan ini maka model manajemen pelaksanaan SPMI POLTEKNAKER dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan model siklus PPEPP (penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar). Adapun prinsip dalam pelaksanaan siklus ini adalah:

1. *Quality First*, Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus memprioritaskan mutu
2. *Stakeholders-in*, Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal)
3. *The next process is our stakeholders*, Setiap pihak yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus menganggap pihak lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan
4. *Speak with data*, Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus didasarkan pada analisis data; bukan berdasarkan asumsi atau rekayasa
5. *Upstream management*, Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus dilakukan secara partisipatif dan kolegial; bukan otoritatif

Dengan model manajemen PPEPP, maka setiap unit dalam lingkungan POLTEKNAKER secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standard dan manual SPMI-POLTEKNAKER yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan, dan kepada pimpinan POLTEKNAKER. Terhadap hasil evaluasi diri, pimpinan unit kerja dan pimpinan POLTEKNAKER akan memutuskan langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutunya.

Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PPEPP, mengharuskan setiap unit kerja dalam lingkungan POLTEKNAKER bersifat terbuka, kooperatif, dan siap diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI-POLTEKNAKER. Audit yang dilakukan setiap akhir semester dan/atau akhir tahun akademik akan direkam dan hasilnya akan dilaporkan kepada pimpinan unit dan pimpinan POLTEKNAKER, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

Hasil pelaksanaan SPMI-POLTEKNAKER dengan basis PPEPP adalah kesiapan semua program studi dan institusi POLTEKNAKER untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal, baik oleh BAN-PT/LAM-PT atau lembaga akreditasi asing yang kredibel.

1.2. Pelaksanaan SPMI pada POLTEKNAKER dan Setiap Unit Kerja

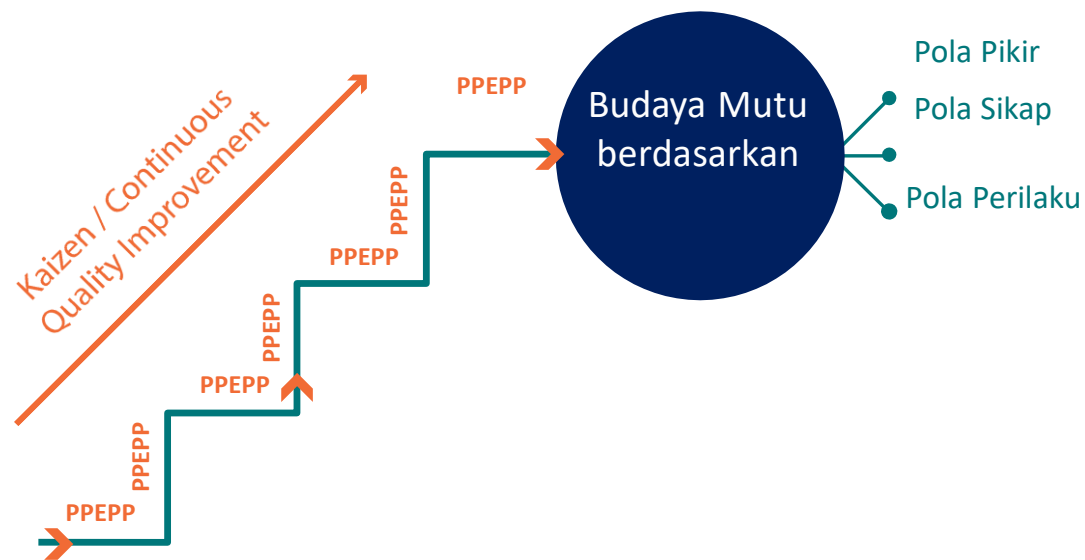
Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (SPT). Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas:

- Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan
- Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.

Agar pelaksanaan SPMI-POLTEKNAKER pada semua unit dapat berjalan secara efektif, maka sejak tahun 2007 telah dibentuk satu unit khusus yang menangani/ mengkoordinasi kegiatan penjaminan mutu di lingkungan POLTEKNAKER dengan sebutan Satuan Penjaminan Mutu (SPM), yang berada langsung dan bertanggung jawab kepada Direktur, dalam wilayah koordinasi Pembantu Direktur bidang Akademik (Struktur organisasi POLTEKNAKER terlampir). Sedangkan pada aras unit kerja di lingkungan POLTEKNAKER dibentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) yang melekat dan menjadi bagian dari tupoksi unit kerja yang bersangkutan.

Proses penjaminan mutu internal pada prinsipnya dilaksanakan secara mandiri oleh masing-masing unit kerja. Unit kerja Satuan Penjaminan Mutu (SPM-POLTEKNAKER) berperan sebagai fasilitator, memonitor dan mengevaluasi sejauh mana SPMI dapat diimplementasikan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, SPM- POLTEKNAKER melibatkan perwakilan semua unit kerja di lingkungan POLTEKNAKER. SPM-POLTEKNAKER mengembangkan kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, sasaran mutu, borang asesmen mutu dan assesment evaluasi diri dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar akreditasi BAN-PT, serta standar mutu lainnya sesuai kebutuhan.

Sistem penjaminan mutu internal dilaksanakan oleh program studi maupun institusi secara sistematis dan terukur sehingga terjadi peningkatan mutu penyelenggaraan akademik secara berkelanjutan (continuous quality improvement) sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu, seperti tergambar berikut.



Pelaksanaan SPMI yang mengikuti kaidah PPEPP ini. Pada tahapan Evaluasi dapat dilakukan melalui Audit Mutu Internal. Audit mutu internal merupakan sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi. Buku Panduan Audit Mutu Internal ini merupakan buku panduan untuk semua auditor dalam melaksanakan audit mutu internal (AMI) Prodi di lingkungan POLTEKNAKER.

AUDIT MUTU INTERNAL

BAB 2

2.1. Tujuan Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu tahapan dalam PPEPP pada SPMI, yaitu pada tahap Evaluasi. Terdapat 5 (lima) macam evaluasi, yaitu:

1. Monitoring
2. Evaluasi Diri
3. Audit Mutu Internal
4. Asesmen
5. Penilaian

Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Vokasi dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait. Mulai dari Pelaksana Standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri, oleh Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk untuk maksud tersebut, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev), oleh Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan, atau oleh Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan dalam menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan standar pendidikan tinggi POLTEKNAKER. Standar mutu pendidikan POLTEKNAKER ditetapkan untuk mencapai tujuan POLTEKNAKER, yang dituangkan dalam statuta POLTEKNAKER. AMI adalah salah satu tahapan/cara dalam siklus penjaminan mutu pendidikan tinggi dalam upaya peningkatan mutu. Secara umum tujuan AMI adalah:

Melaksanakan verifikasi kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar pendidikan tinggi dalam rangka mendapatkan rekomendasi ruang peningkatan mutu dan menjamin akuntabilitas berdasarkan praktik baik serta temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi.

AMI dilakukan untuk kepentingan peningkatan mutu Prodi yang diaudit. Audit bukan merupakan asesmen/penilaian melainkan pencocokan antara pelaksanaan dengan standar yang sudah ditetapkan. Dengan demikian, tujuan secara khusus dari AMI adalah:

1. Untuk memeriksa kesesuaian atau ketaksesuaian pelaksanaan dan standar yang telah ditetapkan.
2. Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (Indikator Kinerja Kunci).
3. Untuk menyiapkan laporan kepada teraudit (auditee) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya
4. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
5. Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi

Terdapat dua macam audit yaitu,

1. Audit internal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar mutu organisasi (standar Internal); Peraturan, Prosedur, dan Instruksi kerja
2. Audit eksternal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar eksternal.

2.2. Manfaat AMI

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

1. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan yang diharapkan (Learning Outcomes).
2. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
3. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
4. Kecukupan penyediaan sarana–parasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan/ atau pengabdian kepada masyarakat.
5. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penelitian dan pengabdian serta kerjasama.

2.3 Siklus AMI

Siklus yang dilakukan pada audit mutu internal, secara umum meliputi tahapan yang ditunjukkan pada tabel berikut ini.

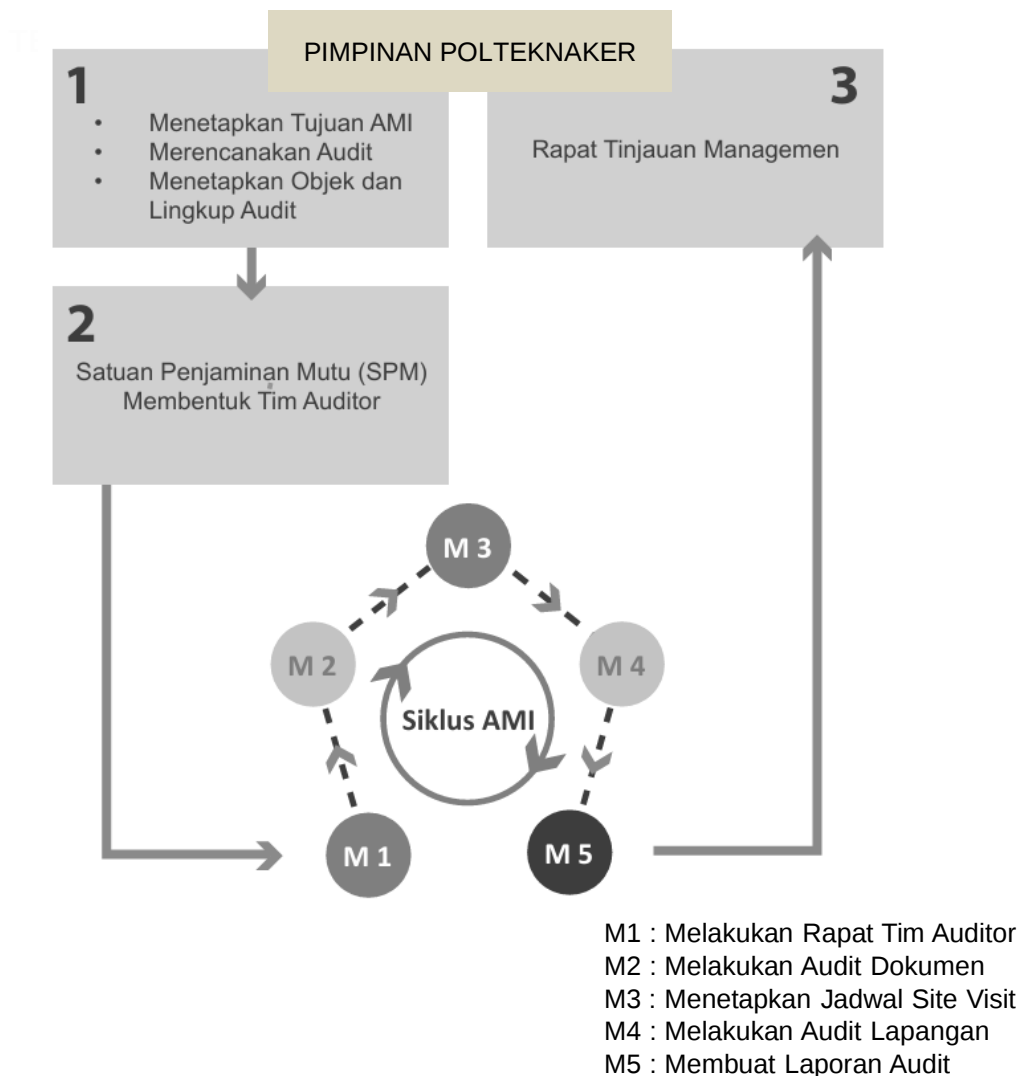
Tahap	Aktivitas
1 - 2	Menetapkan tujuan audit Merencanakan audit (dapat dilakukan secara periodik tahunan)
3 - 4	Menetapkan sasaran dan lingkup audit Membentuk tim audit
5 - 6	Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan Menyelenggarakan tim audit
7 - 8	Menetapkan jadwal audit Melaksanakan audit di tempat obyek audit (Audit Kepatuhan)
9 - 10	Menyusun laporan audit, berupa: Temuan, KTS, OB dan PTK Melakukan kaji ulang oleh pihak manajemen (dapat disertai dengan auditor/konsultan)

BAB 3

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

3.1. Tahapan Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal di Polteknaker melalui 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:



Pimpinan POLTEKNAKER dalam hal ini Direktur menetapkan tujuan audit, merencanakan audit, dan menetapkan objek dan lingkup audit. Rencana audit yang dibuat atau ditetapkan oleh Direktur berupapenetapan periode dan frekwensipelaksanaan audit; tahunan dan semesteran, termasuk menetapkan kepala SPM POLTEKNAKER sebagai penanggung jawab program AMI. Sebagai manajer program AMI kepala SPM bertanggungjawab atas jalannya proses AMI mulai dari menerima permintaan AMI dari klien sampai dengan mendistribusikan laporan AMI.

Perumusan rencana audit meliputi hal-hal berikut ini:

1. Tujuan, objek dan lingkup audit
2. Identifikasi auditee dan pejabat/ individu yang bertanggung jawab dengan tujuan dan lingkup AMI
3. Identifikasi dokumen acuan (kebijakan, manual, standar)
4. Identifikasi anggota tim AMI
5. Tanggal dan tempat AMI dilakukan
6. Identifikasi satuan organisasi/ unit kerja yang akan diaudit
7. Waktu yang diharapkan untuk tiap-tiap aktivitas audit
8. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit
9. Rencana distribusi laporan audit dan tanggal penerbitan yang diharapkan

Kepala SPM sebagai manajer program AMI juga bertanggung jawab membentuk tim auditor AMI. Tim auditor ini terdiri dari orang/ individu dengan latar belakang dari semua bidang keilmuan yang menguasai SPMI, bidang objek yang akan diaudit. Saat penugasan tim auditor minimal terdiri dari 2 (dua) orang, dan salah satu diantaranya ditetapkan sebagai ketua tim auditor.

Pada saat penugasan AMI, tim auditor mengikuti 5 tahapan audit berikut:

M 1	Rapat tim auditor untuk merencanakan kaji ulang dokumen dan pembagian tugas
M 2	Audit dokumen/sistem/desk evaluation; melakukan audit dokumen/ sistem sesuai lingkup yang telah ditetapkan dengan membuat daftar tilik (checklist)
M 3	Menetapkan jadwal audit lapangan (site visit/asesmen lapangan); tim auditor menetapkan jadwal audit lapangan dan menginformasikannya kepada teraudit (auditee)
M 4	Audit kepatuhan; melakukan audit lapangan di tempat objek audit
M 5	Menyusun laporan audit (yang menginformasikan temuan dalam bentuk praktek baik, ketidak sesuai (KTS), observasi (OB), rekomendasi dan Permintaan Tindakan Koreksi

Berdasarkan laporan hasil audit yang dibuat oleh tim auditor, pimpinan POLTEKNAKER (Direktur, para Pembantu Direktur, Ketua Jurusan, Kepala prodi, dan pimpinan unit/bagian) mengadakan rapat tinjauan manajemen (RTM). Melalui rapat ini pimpinan POLTEKNAKER melakukan kaji ulang terhadap laporan audit untuk merumuskan Rencana Tindak Lanjut (RTL) atas temuan audit.

3.2. Standar Pelaksanaan AMI

Secara teknis pelaksanaan AMI mengikuti 4 (empat) tahapan berikut:

1. Perencanaan AMI
2. Pelaksanaan audit dokumen/audit sistem
3. Pelaksanaan audit kepatuhan/audit lapangan
4. Pelaporan AMI

Penjelasan perencanaan AMI di atas diuraikan pada Bab 3 ini, sedangkan penjelasan pelaksanaan audit dokumen dan audit lapangan diuraikan pada Bab 4, adapun Pelaporan AMI diuraikan pada Bab 5.

Kepala SPM POLTEKNAKER sebagai penanggungjawab pelaksana program AMI memiliki kewenangan untuk Menyusun perencanaan AMI, yaitu merumuskan semua kegiatan yang dilakukan sebelum audit mutu internal dilaksanakan. Perencanaan AMI meliputi aktivitas, yaitu:

1. Pelatihan dan *Recharging* AMI, berupa pelatihan dan penyegaran terkait AMI terutama kepada auditor
2. Sosialisasi standar, berupa uji kelayakan standar dan instrumen yang digunakan terutama kepada auditee
3. Penentuan lingkup dan objek audit.
4. Penentuan Auditor
5. Penentuan Jadwal (baik untuk audit dokumen maupun audit kepatuhan)

3.2.1. Penentuan Lingkup dan Objek Audit

Ruang lingkup AMI mencakup pemeriksaan kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian internal serta kualitas kinerja perguruan tinggi dalam melaksanakan

tanggung jawab pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Penentuan lingkup audit terkait dalam menetapkan standar sebagai area/ cakupan dalam audit mutu internal.

Lingkup audit mutu internal ditetapkan yang ditetapkan meliputi 24 standar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan standar lain yang ditetapkan sendiri oleh POLTEKNAKER secara bertahap sesuai prioritas.

AMI mencakup pemeriksaan terhadap:

1. Dokumen akademik dan dokumen sistem mutu
 - a. Dokumen akademik yaitu dokumen:
 - 1) Kebijakan akademik
 - 2) Standar akademik
 - 3) Peraturan akademik
 - 4) Panduan akademik
 - 5) Spesifikasi Program Studi
 - 6) Peta Kurikulum
 - b. Dokumen mutu, yaitu dokumen:
 - 1) Kebijakan mutu
 - 2) Standar mutu
 - 3) Manual mutu
 - 4) Manual prosedur
 - 5) Instruksi kerja
2. Organisasi
3. Komitmen (tanggung jawab) manajemen
4. Sumber daya, meliputi:
 - a. Sumber daya manusia
 - b. Infrastruktur
5. Proses dan pengendaliannya
Yang dimaksud proses adalah keefektifan sistem penjaminan mutu dalam pemenuhan standar internal dan eksternal, sedangkan yang dimaksud dengan pengendalian adalah pemenuhan standar internal dan standar eksternal
6. Evaluasi dan perbaikan

Obyek atau area AMI adalah unit yang akan diaudit, dapat meliputi semua aras dan unit kegiatan dalam perguruan tinggi. Obyek AMI di lingkungan POLTEKNAKER antara lain:

- Program studi
- Jurusan
- Unit kerja penunjang akademik dan non akademik
- Unit kegiatan kemahasiswaan

Obyek audit dapat dilakukan pula pada dokumen. Beberapa dokumen obyek audit dapat dilihat pada Tabel berikut. Lingkup berlakunya dokumen dapat dibedakan dalam tingkatan unit kerja mulai dari Direktorat, sampai dengan Program Studi.

Tingkat	Jenis Dokumen
Direktorat	Kebijakan Mutu/SPMI
	Standar Mutu/SPMI
	Peraturan Akademik
	Peraturan Non-Akademik, misalkan: jam kerja, tupoksi manajemen, dll
	Manual/Prosedur Mutu/Prosedur SPMI
	RENSTRA POLTEKNAKER
	Dll
Prodi/ Jurusan/ Unit kerja	Kebijakan Akademik
	Standar Mutu
	Peraturan Akademik, misalkan: Persyaratan Pembimbing Tugas Akhir
	Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir, dll
	Rencana pengembangan prodi, Rencana pengembangan Unit Kerja.
	SOP, Formulir, Dll

3.2.2. Penentuan Auditor

Penentuan auditor terkait dalam hal:

- a. Pemilihan auditor berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 1. Tidak ada konflik kepentingan
 2. Memiliki pengetahuan serumpun dengan area yang diaudit
 3. Menguasai teknik audit
 4. Memiliki karakteristik positif
 5. Mampu bekerja secara tim
 6. Memahami manajemen Perguruan Tinggi
- b. Jumlah auditor yang ditugaskan; 2 (dua) orang, atau lebih yang disesuaikan dengan lingkup audit

Perlu diingat bahwa auditor internal dalam kerangka evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI tidak boleh berpikir, bersikap, dan bertindak sebagai: Interrogator, Investigator, Provokator, Instruktur, Kolaborator. Mereka, justru sebaiknya berpikir, bersikap dan bertindak sebagai: Konselor, Fasilitator atau motivator, dan Inspirator

3.2.3. Jadwal Audit

Untuk kelancaran pelaksanaan AMI, jadwal audit harus diinformasikan sebelumnya kepada teraudit (Auditee). Secara umum jadwal audit meliputi informasi:

Obyek / Unit yang diaudit (Auditee)	• Program Studi: Diploma 3, Sarjana Terapan • Unit kerja Non Prodi
Prodi / Jurusan /Unit Kerja	Program Studi: bulan September – Oktober
Jadwal Pelaksanaan Audit	Sesuai dengan tanggal kesepakatan pelaksanaan audit, antara auditor dengan auditee (dalam rentang waktu yang ditetapkan) Bentuk jadwal pelaksanaan, Lampiran 1
Alokasi Waktu Pelaksanaan Audit	Min: 1 (hari) kerja. Maks: 5 (hari) kerja
Tempat / Lokasi Audit	Prodi/Unit kerja masing – masing
Tim Auditor	Team yang terdiri dari: Lead auditor Auditor

BAB 4

PELAKSANAAN AUDIT DOKUMEN DAN AUDIT LAPANGAN

4.1. Audit Dokumen (Desk Evaluation)

Audit dokumen adalah aktivitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh Auditee lazim disebut audit kecukupan atau desk evaluation. Pemeriksaan dokumen mencakup:

1. Dokumen Kebijakan SPMI
2. Manual Standar SPMI
3. Standar SPMI
4. Prosedur/SOP yang digunakan
5. Temuan sebelumnya
6. Rekomendasi pada temuan
7. Hasil tindak lanjut dari temuan sebelumnya dan buktinya
8. Rencana Kerja Semester/ Tahunan

Dalam audit dokumen (Desk Evaluation) ketua tim Auditor;

1. Membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
2. Membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggungjawabnya.

Persiapan dalam desk evaluation;

1. Kenali proses yang akan diaudit (input, proses, output, proses owner, pelaksana dan pengguna)
2. Identifikasi persyaratan standar dan peraturan yang berlaku
3. Identifikasi resiko/potensi kegagalan dan kritis proses
4. Review kesesuaian dokumentasi

Berdasarkan hasil *desk evaluation*, Auditor selanjutnya mengisi formulir-formulir yang akan dipedomani saat audit lapangan, berupa:

1. Kelengkapan Dokumen
2. Checklist atau daftar pertanyaan bila perlu
3. Program Kerja Audit (PKA)

Kelengkapan dokumen berupa formulir yang disusun oleh auditor berisi dokumen mutu dan dokumen lain yang terkait dalam implementasi standar oleh auditee baik dari ketersediaan dan kecukupannya.

Untuk mengidentifikasi kelengkapan dokumen pendukung masing-masing unit (auditee), maka digunakan Form Checklist atau daftar pertanyaan merupakan daftar tilik yang berisi hal-hal kepatutan/visitasi. Formulir ini membantu auditor internal melakukan pemeriksaan secara terstruktur, dan memastikan tidak ada langkah atau dokumen penting yang terlewat. Sehingga setiap item yang tidak memenuhi kriteria dapat diidentifikasi sebagai potensi ketidaksesuaian (non-confirmity) yang memerlukan tindakan perbaikan. Daftar pertanyaan/ Daftar checklist/ Daftar pengecekan yang berisi tentang ketidakcukupan, penyimpangan dari sistem mutu yang dilaksanakan dalam standar yang akan ditanyakan kepada Auditee saat visitasi (audit kepatuhan). Formulir daftar checklist disajikan pada gambar berikut:

FORMULIR 1: FORM DAFTAR TILIK (CHECKLIST)				
 SPMI	FORMULIR DAFTAR TILIK/CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN TAHUN AKADEMIK 2023 / 2024	No. Dok	:	SPMI/AMI-Form CL/D-4/01
		Tanggal	:	30 Juli 2024
		Objek Audit	:	Kegiatan PMB 2023
		Auditee	:	Wakil Direktur III
NO	PERTANYAAN / PERNYATAAN	Y/S	T/TS	CATATAN / BUKTI
KRITERIA AUDIT: STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) TAHUN 2023				
Lingkup Audit: Kebijakan PMB Polteknaker				
D-4.1	Polteknaker memiliki kebijakan dalam melaksanakan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	☐	☒	Polteknaker memiliki kebijakan dalam melaksanakan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) melalui Perdir No 2 Tahun 2023 tentang PMB dan Kepdir No 1/597/SV.00/III/2023 tentang Pedoman PMB Tahun 2023
D-4.2	Polteknaker menetapkan kebijakan pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Jalur Prestasi	☒	☐	Polteknaker memiliki kebijakan dalam melaksanakan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) melalui Perdir No 2 Tahun 2023 tentang PMB dan Kepdir No 1/597/SV.00/III/2023 tentang Pedoman PMB Tahun 2023

Setelah auditee mengisi Form Checklist, maka langkah berikutnya auditor memastikan kembali legalitas masing-masing dokumen di unit auditee. Kemudian lanjut pada identifikasi temuan permasalahan auditee dengan menggunakan Form Daftar Temuan yang sudah disiapkan oleh auditor. Formulir ini digunakan untuk mencatat setiap temuan, baik itu ketidaksesuaian (mayor atau minor), observasi, atau peluang perbaikan terhadap standar mutu yang telah ditetapkan. Temuan yang didokumentasikan menjadi dasar bagi auditee dan manajemen untuk merencanakan dan melaksanakan tindakan korektif guna menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya masalah di kemudian hari.

FORMULIR 2: FORM DAFTAR TEMUAN (DT)				
 SPMI	FORMULIR DAFTAR TEMUAN AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN TAHUN AKADEMIK 2023 / 2024	No. Dok	: SPMI/AMI-Form DT/D-4/01	
		Tanggal	: 5 Agustus 2024	
		Objek Audit	: Kegiatan PMB 2023	
		Auditee	: Wakil Direktur III	
KETUA AUDITOR Nico Linggi Pongmasangka, S.Farm., M.M		ANGGOTA AUDITOR Anggota 1: Athira Setira Adil, S.Mb., M.M Anggota 2: Jarot Marsono, S.E., M.M		
NO BUTIR	TEMUAN	KATEGORI TEMUAN		
		KTMa	KTMi	KTO
KRITERIA AUDIT: STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) TAHUN 2023				
LINGKUP AUDIT: Kebijakan PMB Polteknaker				
1 D-4.1	Berdasarkan observasi di lapangan ditemukan bahwa Politeknik Ketenagakerjaan (Polteknaker) telah memiliki Peraturan Direktur (Perdir) Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dan Keputusan Direktur (Kepdir) Nomor 1/597/SV.00/III/2023 tentang Pedoman PMB Politeknik Ketenagakerjaan Tahun 2023, namun tanggal pengesahan Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Polteknaker Tahun 2023 berbarengan dengan pengesahan Perdir Nomor 2 Tahun 2023 tentang	☐	☒	☐

Setelah mendapatkan temuan dari auditee, maka selanjutnya auditor menyiapkan rancangan Tindakan korektif dengan mengisi formulir Permintaan Tindakan Korektif (PTK). Form ini berfungsi untuk menyusun langkah perbaikan konkrit berdasarkan temuan audit, evaluasi standar, atau rekomendasi hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Dalam siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan), form RTL ini berada pada tahapan Pengendalian dan Peningkatan.

FORMULIR 3: FORM PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)					
 SPMI	FORMULIR PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF (PTK) AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN TAHUN AKADEMIK 2023 / 2024	No Dok	: SPMI/AMI/PTK/D-4/01		
		Tanggal	: 5 Agustus 2024		
		Objek Audit	: Kegiatan PMB 2023		
		Halaman	: 1 dari 5		
Kriteria Audit	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (D4)				
Auditee	Wakil Direktur III				
Ketua Auditor	Nico Linggi Pongmasangka, S.Farm., M.M		Tanggal Audit		
No. PTK	1	Kategori Temuan	KTSMa	KTSMi	KTSO
			☐	☒	☐
Referensi (Butir)	D-4.1				
Deskripsi/Uraian Temuan (diisi oleh Auditor) Berdasarkan observasi di lapangan ditemukan bahwa Politeknik Ketenagakerjaan (Polteknaker) telah memiliki Peraturan Direktur (Perdir) Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dan Keputusan Direktur (Kepdir) Nomor 1/597/SV.00/III/2023 tentang Pedoman PMB Politeknik Ketenagakerjaan Tahun 2023, namun tanggal pengesahan Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Polteknaker Tahun 2023 berbarengan dengan pengesahan Perdir Nomor 2 Tahun 2023 tentang PMB Polteknaker dan Kepdir Nomor 1/597/SV.00/III/2023. Dimana seharusnya Pedoman disusun setelah Kebijakan Peraturan Direktur disahkan terlebih dahulu.					
Akar Penyebab					

4.2. Audit Lapangan/Audit Kepatuhan/Audit Visitasi

Audit lapangan/visitasi (Audit kepatuhan/compliance) merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah tim Auditor menyelesaikan audit dokumen/sistem dan jadwal audit kepatuhan telah ditetapkan dan disetujui oleh tim Auditor dan teraudit/Auditee. Audit lapangan dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar checklist dan form daftar temuan. Verifikasi ini dilakukan melalui pengamatan, wawancara, dan pemeriksaan bukti fisik. Apabila AMI dilaksanakan di tingkat Program Studi, maka idealnya dilakukan terhadap Pimpinan Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan, Kepala laboratorium, mahasiswa, sampai pada alumni dan pengguna alumni.

Tahapan Audit kepatuhan adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan pembukaan dengan Auditee, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim Auditor memperkenalkan seluruh anggota tim
 - b. Ketua Tim Auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit
 - c. Ketua Tim Auditor menyampaikan jadwal audit untuk disetujui oleh teraudit
2. Pelaksanaan audit, dimana tim audit melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Audit dilakukan dengan berpedoman pada kelengkapan dokumen, daftar checklist, formulir langkah-langkah audit yang telah dibuat pada saat audit dokumen/desk evaluation/audit sistem.
 - b. Tim Auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian yaitu:
 - 1) Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
 - 2) Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar
 - 3) Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi kinerja operasional
3. Pertemuan internal dengan tim Auditor
4. Pelaporan hasil audit

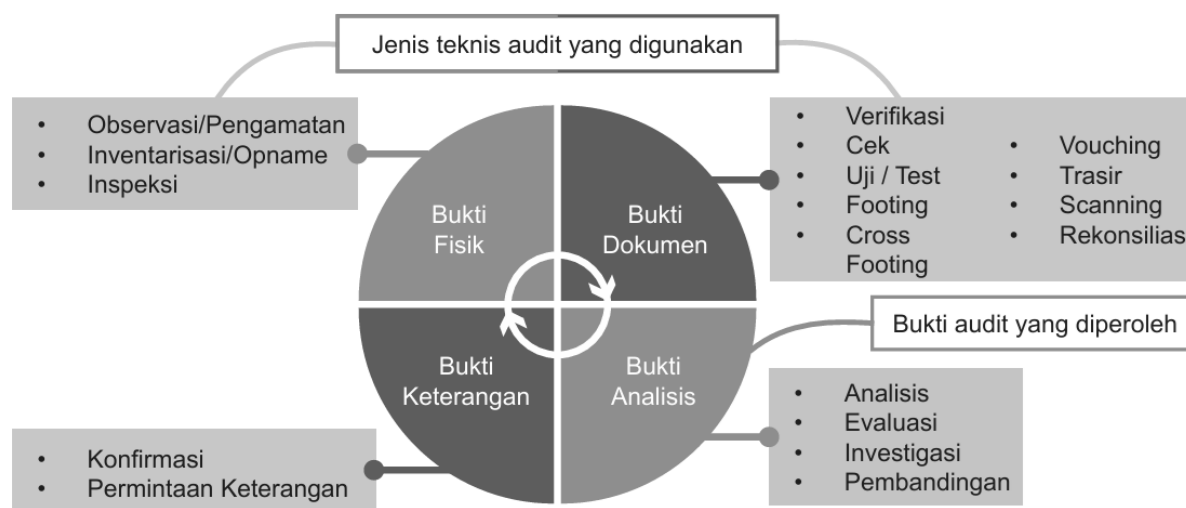
Setelah proses verifikasi selesai, maka auditor akan melakukan rapat pembahasan untuk merumuskan temuan dan mengidentifikasi temuan serta menentukan kategori temuan tersebut. Semua berkas/dokumentasi prosedur audit dan temuan pemeriksaan, yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, baik yang berasal dari; pihak klien, dan analisa yang dibuat oleh auditor, maupun pihak ketiga dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).

Ada 3 bentuk kertas kerja audit yang harus dibuat oleh auditor:

1. Deskripsi Temuan, lihat Lampiran
2. Ringkasan Temuan, lihat Lampiran
3. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK), lihat Lampiran

4.2.1. Pelaksanaan Audit Lapangan

Pada saat audit lapangan auditor harus mengumpulkan bukti-bukti audit dan melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti (evidence) tersebut. Bukti audit dapat berupa dokumentasi, (dokumen, catatan, foto dan lainnya), bentuk fisik (bahan material, personil, peralatan, dan sebagainya), bentuk keterangan (hasil konfirmasi, lisan, dan lainnya). Bukti-bukti tersebut dapat diperoleh melalui beberapa cara atau teknik audit seperti wawancara, pemeriksaan dokumen, observasi dan lainnya.



Auditor saat melakukan audit harus mencatat hal – hal berikut ini:

1. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar
2. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
3. Aspek dari operasi yang menyimpang/cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian.

Catatan atas temuan tersebut, meliputi:

1. Apa yang ditemukan
2. Dimana/area ditemukan (dapat ditemukan pada owner, pelaksana, pengguna, dll)
3. Alasan apa/mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian
4. Siapa yang hadir/ada pada saat ditemukan.

Temuan dirumuskan dengan:

1. Kalimat yang singkat dan mudah dimengerti,
2. Kalimat yang bersifat membangun dan membantu
3. Kalimat yang mengandung kebenaran, relevan dan bukan kejutan.

Beberapa contoh kalimat dalam temuan dinyatakan dalam bentuk berikut ini:
Contoh:

- Sudah disusun RPS, namun beberapa unsur dalam RPS tidak sesuai dengan standar.
- Sudah dilakukan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, namun lama waktu perkuliahan tidak sesuai dengan bobot sks.

Dalam perumusan daftar temuan audit, harus mengikuti kaidah PLOR, yaitu:



Daftar temuan yang dituliskan dalam formulir di atas, harus disetujui oleh proses owner (auditee) dan berdasarkan bukti.

Klasifikasi Temuan Audit dalam Formulir diatas, terdapat 3 hal, yaitu:

1. Temuan Positif (TP) merupakan sebuah prestasi adanya kesesuaian terhadap persyaratan/standar. Prestasi/keberhasilan/ yang ditemukan pada Prodi yang teraudit (Auditee) harus dicatat.
2. Observasi adalah temuan/finding yang menunjukkan ketidakcukupan/ ketidak sesuaian terhadap persyaratan system penjaminan mutu yang memerlukan perbaikan. Pernyataan temuan harus berisi, 3 (tiga) hal berikut ini: (1) Penjelasan, 2) Refrensi, (3) Bukti-bukti obyektif. Dalam OB merupakan kondisi diketemukan peluang untuk perbaikan. OB dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
3. Ketidaksesuaian (KTS) atau Ketidakpatuhan yaitu: tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditentukan. Terdapat 2 (dua) jenis KTS, yaitu KTS MINOR dan KTS MAJOR.

KTS MINOR (ringan) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu.

KTS MAJOR (berat) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu, yaitu:

1. KTS yang mengancam sertifikasi, akreditasi atau registrasi
2. KTS yang berpengaruh besar terhadap kualitas produk/ pelayanan PT
3. KTS yang menyebabkan resiko kehilangan mahasiswa (misalkan kenaikan DO, penurunan jumlah peminat)
4. KTS yang merupakan ancaman/gangguan terhadap kegiatan atau pelaksana dalam organisasi. Contoh KTS Mayor antara lain:
5. Sejumlah besar piranti/alat pengukuran yang penting dan standar di laboratorium tidak dikalibrasi secara mutakhir
6. Laporan audit mutu internal tentang kelemahan sistem dibiarkan tanpa tindak lanjut
7. Hasil kaji ulang manajemen tidak ditindaklanjuti secara memadai
8. Dan lain-lain

Beberapa KTS dalam kategori Minor/ringan, yaitu:

1. KTS yang mudah diperbaiki/diralat
2. KTS yang tidak secara langsung mempengaruhi kualitas produk/ pelayanan
3. KTS yang tidak menghambat perolehan akreditasi/ sertifikasi

Beberapa contoh KTS Minor, antara lain:

1. Catatan kaji ulang kurang lengkap
2. Instrumen/alat-alat utama tidak memuat tanggal kalibrasi
3. Tindak lanjut yang masih dalam proses (belum selesai) tetapi sudah dimuat dalam laporan tindakan koreksi audit internal.
4. Ketidaklengkapan dokumentasi tentang pelatihan-pelatihan yang dilakukan
5. Dll

4.2.2. Permintaan Tindakan Koreksi

Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian dikemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. PTK sebagai suatu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit memperbaiki KTS atau penyebab KTS.

Formulir yang dapat digunakan Permintaan Tindakan Koreksi, harus memuat unsur-unsur sebagai berikut:

1. Deskripsi tentang Ketidaksesuaian (KTS)
2. Tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan oleh auditee
3. Waktu tindakan perbaikan
4. Penanggung jawab yang akan melakukan perbaikan.

Salah satu bentuk dokumen yang dapat digunakan dalam KTS dapat dilihat di Lampiran.

PELAPORAN HASIL AUDIT

BAB 5

5.1. Penyusunan Laporan Audit

Setelah semua proses audit dokumen dan lapangan selesai, maka tahapan berikutnya adalah menyusun laporan audit. Penyusunan laporan dilakukan oleh auditor dengan pengarahan ketua tim auditor yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

5.2. Isi Laporan

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

1. Identifikasi Laporan
2. Tujuan dan Ruang Lingkup Audit
3. Rincian Program Audit, auditor dan area audit
4. Ringkasan Temuan Audit
5. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung
6. Kesimpulan Audit

Format bentuk laporan hasil audit disajikan pada Lampiran

5.3. Rapat Tinjauan Manajemen

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) adalah rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

Tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan apakah temuan tersebut dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

BAB 6

KODE ETIK AUDITOR

6.1. Pengertian Auditor

Auditor adalah staf atau profesional yang kompeten, terlatih, dan independen, yang ditunjuk untuk memeriksa secara sistematis kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan akademik/non-akademik dengan standar mutu (SPMI). Auditor bertugas mengevaluasi efektivitas sistem penjaminan mutu, bukan menghukum, melainkan mengidentifikasi peluang perbaikan. Auditor berasal dari semua bidang keilmuan yang menguasai SPMI, bidang/obyek yang diaudit, dan mempunyai ketrampilan untuk melakukan audit. Pelaksanaan AMI oleh Auditor dimaksudkan untuk mendapatkan ruang peningkatan dan menjamin akuntabilitas perguruan tinggi. Untuk itu pelaksanaan AMI oleh Auditor sebaiknya dilakukan dengan:

1. Sifat dasar yang profesional atau berkompeten
2. Independensi (netral/tidak memihak, tidak merugikan pihak manapun dan obyektif)
3. Ketelitian dan Kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang sah (valid)
4. Penyajian laporan yang wajar dan benar.

Jabatan, tugas dan wewenang auditor AMI ditetapkan oleh surat Keputusan Direktur POLTEKNAKER dan berlaku 1 (satu) kali masa penugasan audit. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, auditor diberi fasilitas dan instrumen kerja yang dibutuhkan. Fasilitas auditor diantaranya adalah stafpelaksana, pembiayaan, dan perangkat teknis yang dibutuhkan.

Adanya beberapa persyaratan, wewenang dan tanggungjawab serta prinsip dasar dari auditor, dalam melaksanakan AMI di lingkungan POLTEKNAKER sebagai berikut:

1. Kriteria dan Kualifikasi Auditor
 - a. Staf pegawai Polteknaker
 - b. Minimal Sarjana (S1), diutamakan berpendidikan minimal S-2;
 - c. Memiliki sertifikat Pelatihan AMI;
 - d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
 - e. Memiliki kemampuan metode dan teknis audit kinerja

2. Karakteristik Auditor
 - a. tidak mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - b. tidak bias terhadap auditee;
 - c. memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh auditee; dan
 - d. mempunyai pengalaman dan mengenal lokasi audit.
3. Wewenang dan Tanggung jawab
Wewenang auditor adalah:
 - a. melaksanakan audit kinerja terhadap program studi, jurusan, unit, dan perangkat kerja di lingkungan POLTEKNAKER;
 - b. melakukan evaluasi terhadap program studi, jurusan, unit, dan perangkat kerja di lingkungan POLTEKNAKER sebagai auditee sesuai dengan instrumen AMI yang berlaku;
 - c. melakukan komunikasi dengan auditee untuk pelaksanaan AMI pada periode tertentu;
 - d. menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap auditee yang diaudit; dan
 - e. memberikan catatan, saran, dan rekomendasi terhadap auditee dan pihak-pihak lain yang memiliki keterkaitan dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai dengan regulasi dan standar operasional yang ditetapkan.

Tanggungjawab auditor adalah sebagai berikut:

 - a. melaksanakan AMI sesuai instrumen yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan AMI dengan auditee dan lembaga pelaksana; dan
 - c. melaporkan hasil dan pelaksanaan AMI.
4. Prinsip Auditor
 - a. *ethical conduct* (etika pelaksanaan)
 - b. *fair presentation* (penyampaian yang adil)
 - c. *due professional care* (memperhatikan cara kerja yang profesional)
 - d. *independence and objective* (tidak memihak)
 - e. *evidence* (bukti)

6.2. Kode Etik Auditor

Kode etik auditor ini terdiri atas dua komponen yaitu asas kode etik audit AMI dan perilaku auditor AMI, yang menggambarkan norma perilaku yang perlu dimiliki oleh auditor AMI. Kode etik ini membantu para auditor AMI untuk menafsirkan asas-asas kode etik AMI ke dalam penerapan praktis dan dimaksudkan untuk memandu auditor dalam berperilaku etis. Kode etik ini berlaku untuk perorangan dan atau kelompok yang melaksanakan audit AMI.

6.2.1. Asas Auditor AMI

Auditor AMI harus mampu menerapkan dan menegakkan asas-asas sebagai berikut:

1. Integritas; auditor mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakan yang dimiliki semata-mata ditujukan kepada kebenaran dan fakta. Integritas ini menjadi dasar bagi auditor dalam mengambil keputusan dan penilaiannya terhadap auditee. Untuk mewujudkan auditor yang berintegritas tinggi, standar perilaku yang ditetapkan adalah:
 - a. melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab;
 - b. mentaati hukum dan membuat laporan sesuai ketentuan peraturan dan profesi;
 - c. tidak terlibat dalam aktivitas ilegal atau terlibat dalam tindakan yang dapat menurunkan wibawa profesi auditor AMI atau organisasi; dan
 - d. menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
2. Objektivitas; auditor AMI menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diaudit. Auditor AMI membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau orang lain dalam membuat penilaian. Sikap dan tindakan etis untuk mewujudkan objektivitas auditor AMI adalah:
 - a. tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau dianggap mengganggu penilaian;
 - b. tidak akan menerima apa pun yang dapat atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian; dan
 - c. mengungkapkan semua fakta material yang diketahui yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diaudit.
3. Kerahasiaan; auditor AMI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali ada ketentuan peraturan atau kewajiban profesional untuk melakukannya. Perilaku yang harus dilakukan oleh auditor AMI untuk mewujudkan prinsip kerahasiaan adalah:
 - a. berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka; dan
 - b. tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuan peraturan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
4. Kompetensi; auditor AMI menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan AMI. Perilaku yang harus ditunjukkan auditor untuk mewujudkan kompetensi adalah:
 - a. melakukan AMI sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan

- b. terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.
- 5. Independensi; auditor AMI tidak terlibat konflik kepentingan dengan pihak lain dalam hal ini auditee. Hal yang perlu dilakukan auditor untuk menjaga independensinya adalah:
 - a. menghindari pertemuan dengan auditee di luar kegiatan audit selama proses AMI;
 - b. melakukan proses AMI secara kelompok; dan
 - c. tidak melakukan audit pada auditee di mana ia menjadi bagian organisasi/ unit.

6.2.2. Perilaku Auditor AMI

Dalam melaksanakan AMI, auditor harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Tidak menggurui
2. Selalu menampilkan sebuah sisi kebenaran dan adil
3. Langsung ke pokok permasalahan
4. Berpikir sistematis
5. Selalu mengejar kesesuaian dengan standard
6. Berusaha mencari tahu pemahaman Auditee, bukan pemahaman Auditor
7. Segala sesuatunya selalu dipersiapkan
8. Selalu membantu Auditee
9. Menjalinkan komunikasi seefektif mungkin dengan Auditee
10. Selalu menindaklanjuti permintaan perbaikan
11. Menerapkan speak with data
12. Melibatkan auditee dalam menganalisa dan menguji kondisi yang terjadi. Ini yang memungkinkan terjadi tanya jawab

Daftar Pustaka

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5 Tahun 2020, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 Tahun 2023, tentang Sistem Penjaminan Mutu
5. Panduan Audit Mutu Internal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2018.
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2014, ISBN: 978-602-70089.

Lampiran 1

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Rencana Audit

Form 1

<i>Auditi</i>	<i>Tipe Audit</i>	<i>Standar</i>
	Audit Kepatuhan terhadap Standar	Standar Mutu Pendidikan
<i>Tanggal</i>	<i>Lokasi</i>	<i>Auditor</i>

<i>Tanggal/ Jam</i>	<i>Unit Organisasi/ Proses</i>	<i>Auditor</i>	<i>Auditi</i>	<i>Persyaratan/Standar Prosedur</i>

Lampiran 2

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Kelengkapan Dokumen

Form 2

<i>Auditi</i>	<i>Tipe Audit</i>	<i>Standar</i>
	Audit Kepatuhan terhadap Standar	Standar Mutu Pendidikan
<i>Lokasi</i>	<i>Ruang Lingkup</i>	<i>Tanggal Audit</i>
<i>Wakil Auditi</i>	<i>Auditor Ketua</i>	<i>Auditor Anggota</i>
<i>Distirbusi</i>	<i>Auditi</i>	<i>Auditor</i>
	<i>SPM</i>	<i>Arsip</i>

No	Aspek	v	x	Nama Dokumen	Keterangan
A	Standar Kompetensi Lulusan				
B	Standar Isi Pembelajaran				
C	Standar Proses Pembelajaran				
D	Standar Penilaian Pembelajaran				
E	Dosen dan Tendik				

Lampiran 3

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Formulir Checklist

Form 3

	FORMULIR DAFTAR TILIK/CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN TAHUN AKADEMIK 2023 / 2024	No. Dok	:	SPMI/AMI-Form CL/D-4/01	
		Tanggal	:		
		Objek Audit	:	Standar Pendidikan A1-A3	
		Auditee	:		
SPMI					

NO	PERTANYAAN / PERNYATAAN	Y/S	T/Ts	CATATAN / BUKTI
KRITERIA AUDIT: STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (A1)				
Lingkup Audit:				
1		☒	☐	
2		☒	☐	
3		☒	☐	
4		☒	☐	
5		☒	☐	
6		☒	☐	
7		☒	☐	
8		☐	☒	
Lingkup Audit:				
9		☒	☐	
10		☒	☐	
11		☒	☐	

DIKONFIRMASI OLEH:					
PIMPINAN AUDITEE	Nama Lengkap	Tanda Tangan	KETUA AUDITOR	Nama Lengkap	Tanda Tangan

Lampiran 4

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Formulir Daftar Temuan

Form 4

 SPMI	FORMULIR DAFTAR TEMUAN AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN TAHUN AKADEMIK 2023 / 2024	No. Dok	:	SPMI/AMI-Form DT/D-4/01
		Tanggal	:	
		Objek Audit	:	
		Auditee	:	

KETUA AUDITOR	ANGGOTA AUDITOR
	Anggota 1:
	Anggota 2:

NO BUTIR	TEMUAN	KATEGORI TEMUAN		
		KTMa	KTMi	KTO
KRITERIA AUDIT:				
LINGKUP AUDIT:				
1 D-4.1		☐	☒	☐
2 D-4.8		☐	☐	☐
LINGKUP AUDIT:				
3 D-4.9		☐	☐	☒
4		☒		

Lampiran 5

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Formulir Permintaan Tindakan Korektif

Form 5

 SPMI	FORMULIR PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF (PTK) AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN TAHUN AKADEMIK 2023 / 2024	No Dok : SPMI/AMI/PTK/D-4/01
		Tanggal :
		Objek Audit :
		Halaman : 1 dari 5

Kriteria Audit					
Auditee					
Ketua Auditor		Tanggal Audit			
No. PTK	1	Kategori Temuan	KTSMa ☐	KTSMi ☒	KTSO ☐

Referensi (Butir)	D-4.1	
Deskripsi/Uraian Temuan	(diisi oleh Auditor)	
Akar Penyebab		
Ketua Auditor	Tanda Tangan	Tanggal Audit

Rencana Tindakan Koreksi (RTK) dan Realisasi	(diisi oleh Auditee)	
Realisasi		
Pimpinan Auditee	Tanda Tangan	Tanggal Audit

Tinjauan Efektivitas Tindakan Koreksi	(diisi oleh Auditor pada audit berikutnya)	
Auditor	Tanda Tangan	Tanggal Audit

DIKONFIRMASI OLEH:					
PIMPINAN AUDITEE	Nama Lengkap	Tanda Tangan	KETUA AUDITOR	Nama Lengkap	Tanda Tangan

Lampiran 6

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL UNIT PMB

I. PENDAHULUAN

Nama Auditee	Faizal Rizza, S.H., M.H.		
Tanggal Audit	07 Agustus 2024		
Ketua Auditor	Nico Linggi Pongmasangka, S.Farm., M.M		
Anggota Auditor	1. Athira Setira Adil, S.M.B., M.M. 2. Jarot Marsono, S.E., M.M.		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Auditee:	

II. TUJUAN AUDIT:

III. LINGKUP AUDIT:

IV. JADWAL AUDIT:

V. TEMUAN AUDIT:

1. Ketidaksesuaian

2. Peluang Peningkatan:

VI. KESIMPULAN AUDIT

VII. LAMPIRAN AUDIT: |

DIKONFIRMASI OLEH:					
PIMPINAN AUDITEE	Nama Lengkap	Tanda Tangan	KETUA AUDITOR	Nama Lengkap	Tanda Tangan

Lampiran 7

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

LAPORAN
Audit Mutu Internal (AMI)
Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
Tahun 2024

Auditee	: Faizal Rizza, S.H., M.H.
Ketua Tim Auditor	: Nico Linggi Pongmasangka, S.Farm., M.M.
Anggota Auditor	: 1. Athira Setira Adil, S.M.B., M.M. 2. Jarot Marsano, S.E., M.M.
Tahun TS	: 2023/2024

Politeknik Ketenagakerjaan
2024

Lampiran 8

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

NOMOR : 1/592/SV.33.00/IV/2023

TENTANG

**PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

- Menimbang** : a. bahwa untuk memperoleh rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Prodi dengan standar yang telah ditetapkan dalam SPMI Politeknaker, perlu adanya pedoman pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55000);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
7. Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan Periode Tahun 2022 – 2026;
8. Petikan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 237 Tahun 2022 tentang pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Ketenagakerjaan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
TENTANG PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
- KESATU : Menetapkan Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik
Ketenagakerjaan sebagaimana terlampir dan merupakan bagian
yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, Apabila
dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan
ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2023



Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc
NIP.196807211995011001