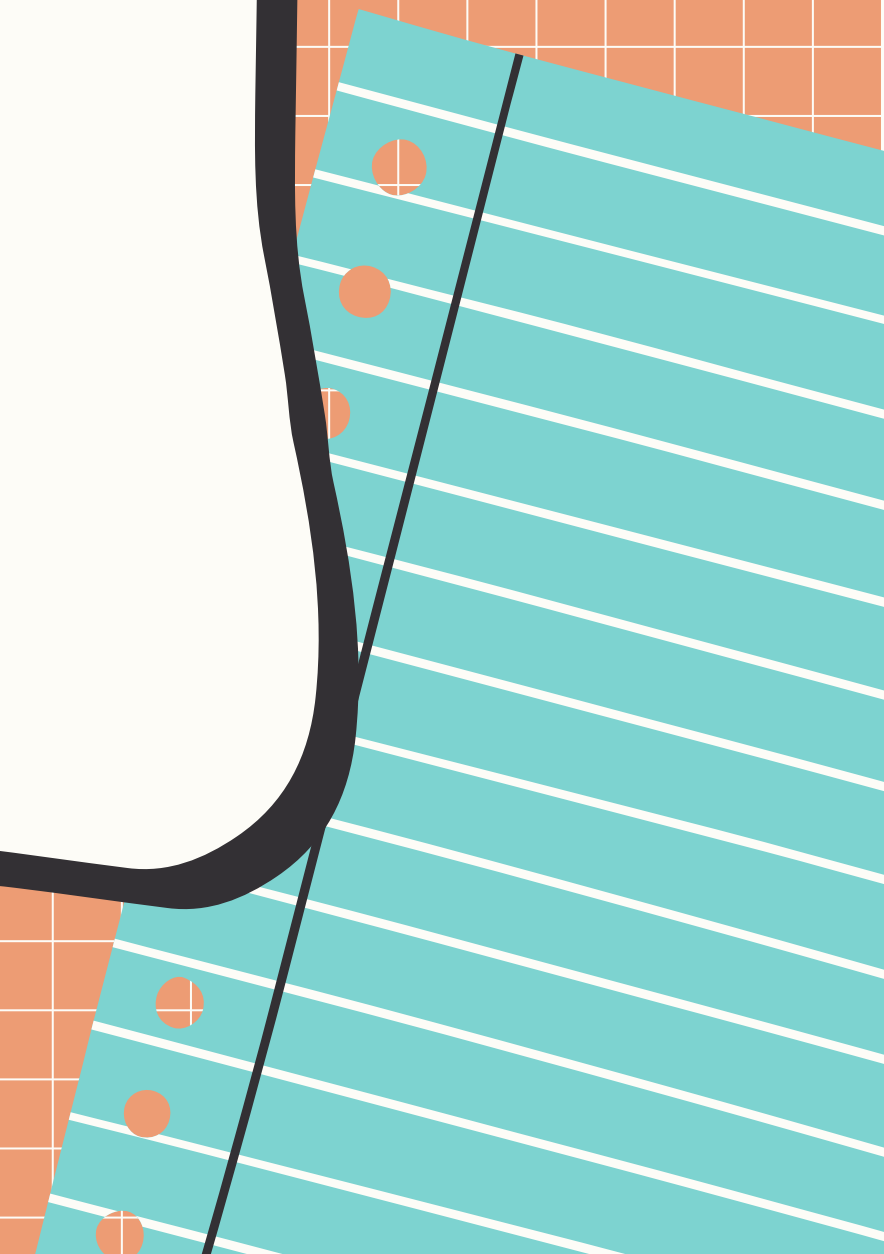
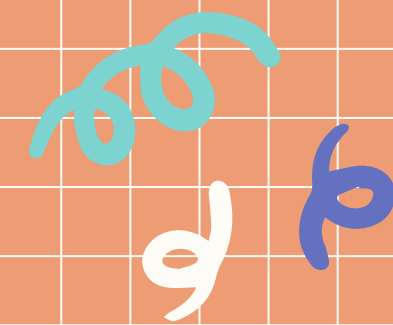


Workshop AMI Uvers



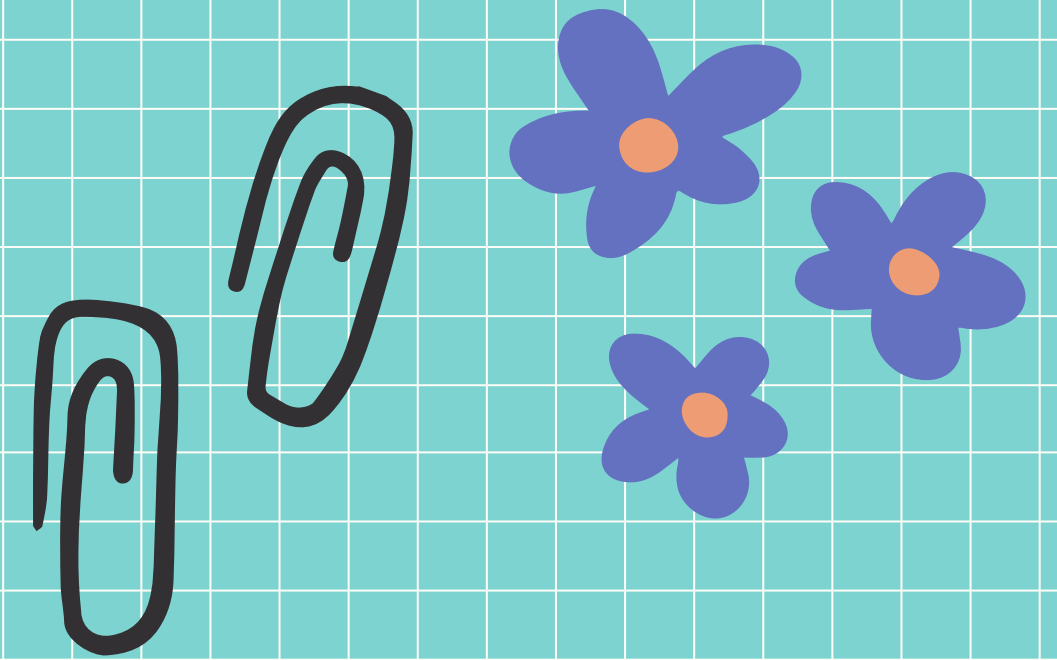
# Penyusunan Laporan AMI

Oleh: Christiyanti Aprinastuti, S.Si., M.Pd.





TOPIK 1:  
PENYUSUNAN LAPORAN  
HASIL AUDIT



TOPIK 2:  
PENYUSUNAN INSTRUMEN  
TINDAK LANJUT EVALUASI MUTU

*Agenda Kita  
Hari ini*

# Pembuatan Laporan AMI

Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan.

Fakta-fakta yang disajikan tersebut berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada segenap Tim Auditor.



# Tujuan dan Manfaat Laporan



1. Dasar penentuan kebijakan.
2. Dasar pengarahan pimpinan.
3. Bahan penyusunan rencana kegiatan untuk periode berikutnya.
4. Untuk mengetahui proses peningkatan kegiatan.
5. Arsip/ data sejarah, dll.



# Jenis Laporan



## LAPORAN SEMENTARA

digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang lebih cepat dan dapat diselesaikan segera di lapangan.



## LAPORAN LENGKAP

pengembangan dari laporan sementara, setelah kedua belah pihak yaitu teraudit dan auditor sepakat dengan hasil dan kategori temuan audit

Siapa saja  
yang  
mendapat  
laporan?

- Top management/ Pimpinan puncak teraudit.
- Anggota tim kaji ulang manajemen
- MP-AMI/ Manajer Program AMI
- Segenap Auditor dan teraudit.
- Mereka yang bertanggung jawab atas tindakan koreksi & tindakan pencegahan



# Pembuatan Laporan Tindakan Koreksi

- PTK harus dilampirkan pada Laporan AMI
- PTK dibuat masing-masing tersendiri setiap temuan
- selain ditulis identitas teraudit dan auditor, diulang kembali menuliskan uraian dan kategori temuan audit



# Template

Tidak ada standar baku bentuk laporan AMI namun laporan harus disusun untuk mudah dipahami pihak teraudit. Laporan menjadi bahan utama dalam merumuskan tindakan peningkatan mutu, yang akan selalu dilihat efektifitasnya pada periode AMI berikutnya.

**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL  
PROGRAM STUDI**



**I. PENDAHULUAN**

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| Fakultas                   |                      |
| Program Studi              |                      |
| Alamat                     |                      |
| Nama Kaprodi               |                      |
| Tanggal Audit              |                      |
| Ketua Auditor              | Nama :<br>Fakultas : |
| Anggota Auditor            | Nama :<br>Fakultas : |
| Tanda Tangan Ketua Auditor |                      |
| Tanda Tangan Kaprodi :     |                      |

**II. TUJUAN AUDIT:**

Beri tanda X sesuai yang dikerjakan.

|  |  |
|--|--|
| a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.                           |  |
| b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi terhadap Dokumen Akademik Fakultas dan Dokumen Mutu Fakultas |  |
| c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi   |  |
| d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi   |  |
| e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi   |  |
| f. Tujuan lain, sebutkan:  |  |

**III. LINGKUP AUDIT:**

1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Program Studi
2. Tata pamong, tata kelola dan kerjasama
3. Mahasiswa
4. Sumber daya manusia
5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana
6. Pendidikan
7. Penelitian
8. Pengabdian kepada masyarakat
9. Luaran dan capaian Tri Dharma



**IV. JADWAL AUDIT:**

Hari/Tanggal audit : .....

| No | Jam | Kegiatan Audit                                      |
|----|-----|---|
| 1  |     | Pembukaan & Pertemuan dengan Kaprodi                |
| 2  |     | Pertemuan dengan Staf Dosen                         |
| 3  |     | Pertemuan dengan Karyawan                           |
| 4  |     | Pertemuan dengan Mahasiswa                          |
| 5  |     | Pertemuan dengan alumni/pengguna lulusan (jika ada) |
| 6  |     | Penyampaian Temuan & Penutupan                      |

**V. TEMUAN AUDIT:**

**1. Ketidak-sesuaian**

| KTS/OB | Standar/ Kriteria | Temuan Audit |
|--------|-------------------|--------------|
|        |                   |              |
|        |                   |              |
|        |                   |              |
|        |                   |              |
|        |                   |              |
|        |                   |              |
|        |                   |              |
|        |                   |              |

**2. Saran perbaikan :**

| No | Standar/ Kriteria | Peluang Peningkatan |
|----|-------------------|---------------------|
|    |                   |                     |
|    |                   |                     |
|    |                   |                     |
|    |                   |                     |
|    |                   |                     |
|    |                   |                     |
|    |                   |                     |
|    |                   |                     |

**VI. KESIMPULAN AUDIT**

Tim audit menyimpulkan :

1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal. † Ya † Tidak † Lainnya, sebutkan :  
\_\_\_\_\_
2. Program studi telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan. † Ya † Tidak † Lainnya, sebutkan :  
\_\_\_\_\_



3. PTK pada temuan audit sebelumnya telah ditindak-lanjuti secara efektif. † Ya  
 † Tidak  
 Jika tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. Temuan pada periode audit ini adalah : : ( ) (KTS), ( ) (Observasi)

**VII. LAMPIRAN AUDIT:**

1. Daftar pertanyaan audit (checklist audit)
2. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
3. Verifikasi tindak lanjut temuan audit periode sebelumnya
4. Daftar Hadir Audit
2. Contoh Verifikasi Tindak Lanjut Temuan audit

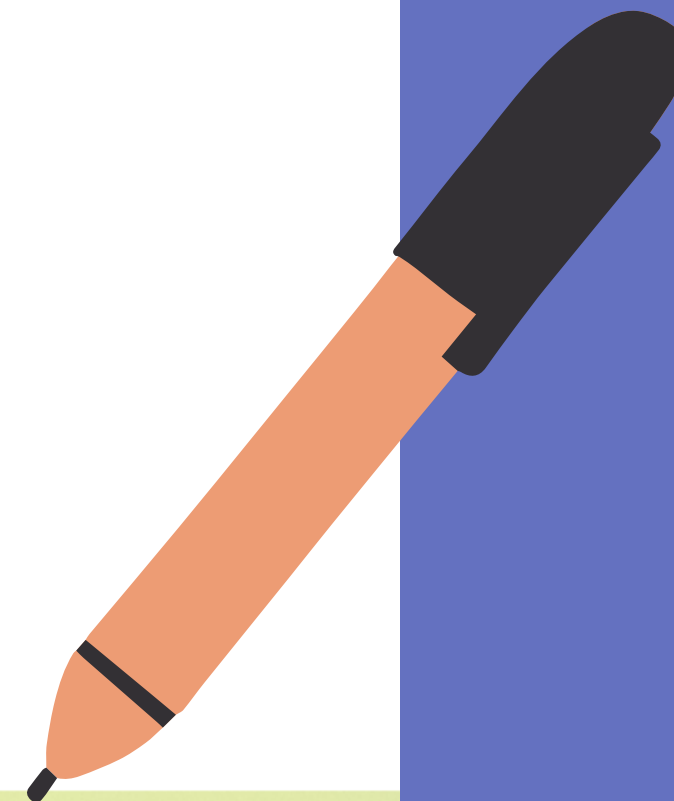
**5. Contoh PTK, Tindak Lanjut PTK, dan Verifikasi Tindak Lanjut Temuan audit**

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**

|   |   |               |                |
|---|---|---------------|----------------|
| Fakultas  | XXX   |               |                |
| Program Studi   | YYY   |               |                |
| Ketua Program Studi   | Bapak A   |               |                |
| Auditor   | Bapak B   | Tanggal Audit | 1 Januari 20XX |
| PTK No: 001   | Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi |               |                |
| Standar/ Kriteria   | Standar 6 tentang Pendidikan  |               |                |
| <i>Sistem pengujian tugas akhir belum memiliki SOP dan tata tertib terdokumentasi.</i>                              |   |               |                |
| Tanda Tangan Auditor  | Tanda Tangan  | Tanggal :     | 1 Januari 20XX |
| Akar Penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):  |   |               |                |
| <i>Proses ujian tugas akhir masih menggunakan aturan yang sangat umum dan berdasarkan kebiasaan tidak tertulis.</i> |   |               |                |
| Tanda Tangan Teraudit   | Tanda Tangan  | Tanggal :     | 1 Januari 20XX |

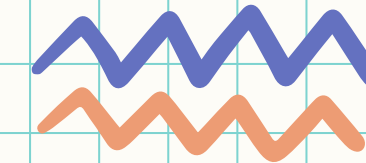
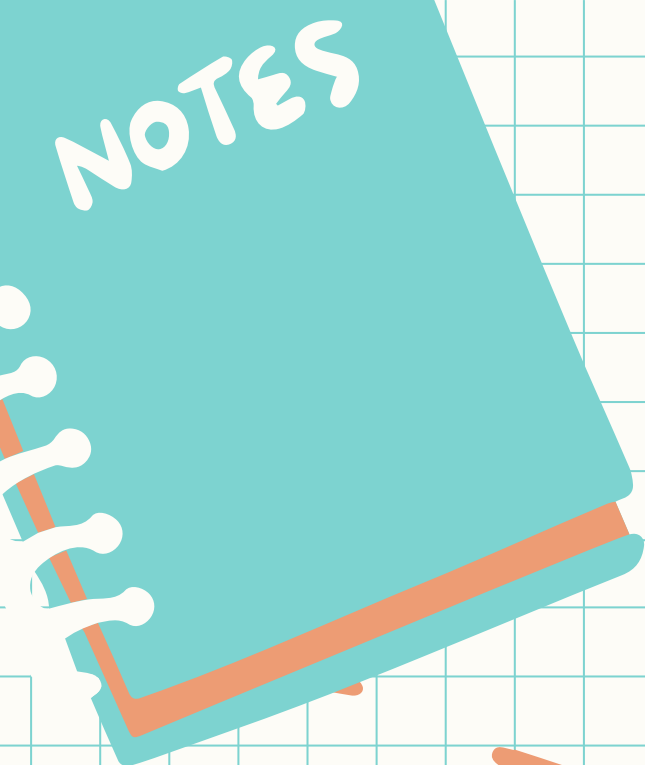


|   |                     |           |                |
|---|---------------------|-----------|----------------|
| Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):   |                     |           |                |
| <i>Akan disusun SOP ujian tugas akhir dan tata terbibnya.</i>   |                     |           |                |
| <i>Paling lambat : Akhir semester berjalan.</i>   |                     |           |                |
| Tanda Tangan Teraudit   | <b>Tanda Tangan</b> | Tanggal : | 1 Januari 20XX |
| Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):         |                     |           |                |
| SOP ujian tugas akhir sudah dibuat, dikendalikan dan disosialisasikan.<br>Tata tertib ujian sudah dibuat dan diumumkan. |                     |           |                |
| Kesimpulan : Tindak lanjut temuan audit <i>efektif</i> .  |                     |           |                |
| Tanda Tangan Auditor  | Tanda Tangan        | Tanggal : | 30 Juni 20XX   |



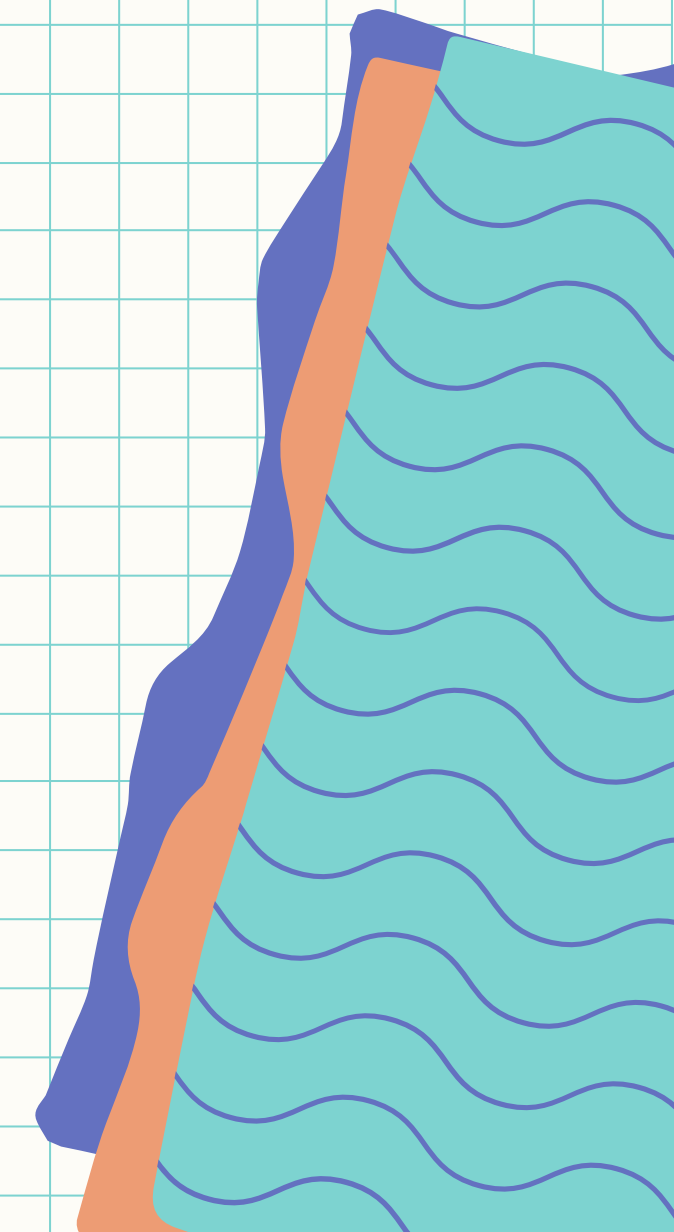
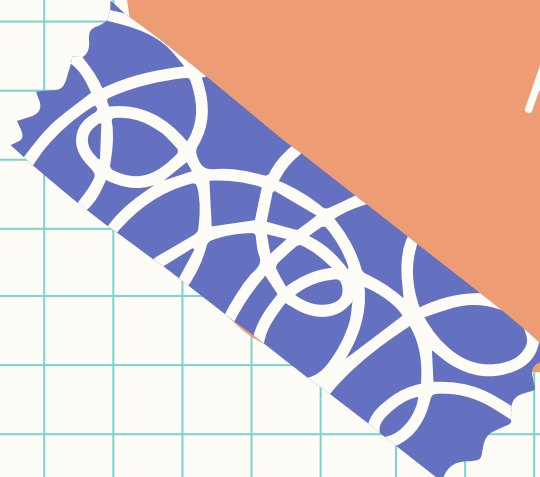
## RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

1. Dilakukan secara berkala biasanya setelah pelaksanaan AMI.
2. Direncanakan dan didokumentasikan dengan baik.
3. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu dan dampaknya pada mutu dan kinerja.
4. Membahas perubahan yang perlu dilakukan.
5. Hasil pertemuan ditindaklanjuti dan tindak lanjut dipantau pelaksanaannya.
6. Peserta rapat adalah pihak manajemen dan pelaksana terkait.
7. Pertemuan diawali dengan pembahasan hasil dan tindak lanjut RTM sebelumnya.
8. Dilaksanakan dengan agenda yang jelas.
9. Menghasilkan luaran seperti:
  - a. rencana perbaikan,
  - b. rencana peningkatan kepuasanstakeholders,



# Pelaporan AMI

ALA UNIVERSITAS SANATA DHARMA





AUDIT MUTU AKADEMIK UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
TAHUN AKADEMIK 2019 - 2020  
pejabat.usd.ac.id/spmi

Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Auditor :

1. Christiyanti Aprinastuti, S.Si., M.Pd.
2. Irine Kurniastuti, M.Psi.
3. Markus Budiraharjo, S.Pd., M.Ed., Ed.D.

Ringkasan Audit Mutu Internal :

Program Studi PGSD sudah menunjukkan sejumlah hal yang baik dan layak untuk dipertahankan. Ini terlihat dari kelulusan mata kuliah yang mencapai lebih dari 95%, dan produktivitas akademik, sebagaimana terlihat dari IPK lulusan yang melampaui standari (i.e. di atas 3.25). Dari sisi pencatatan atas keterlibatan para mahasiswa dalam kegiatan penelitiand dan PkM pun juga sudah ada peningkatan. Hal lain yang perlu dicatat adalah bahwa prodi ini juga menunjukkan peningkatan atas dukungan dana penelitian yang telah diperoleh.

Poin poin pokok rekomendasi :

Berikut adalah rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti oleh prodi:

A. Pendidikan

- a. Melakukan kegiatan promotif untuk meningkatkan daya tarik prodi.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan supaya dapat berkompetisi atau berkiprah dalam tingkat nasional maupun internasional
- c. Memastikan perencanaan kegiatan pembelajaran yang bermutu melalui kegiatan audit RPS dan alat evaluasi pembelajaran.
- d. Melakukan berbagai langkah sistemik untuk meningkatkan kualifikasi dosen
- e. Memastikan nilai hasil ujian mahasiswa diserahkan tepat waktu dan disertai rincian penilaian.

B. Penelitian

- a. Meningkatkan kegiatan penelitian dari berbagai sumber dana khususnya dana di luar institusi baik dalam negeri maupun luar negeri.
- b. Melibatkan mahasiswa yang menyusun tugas akhir dalam penelitian dosen.
- c. Menerbitkan karya dalam berbagai jurnal nasional terakreditasi dan internasional, menerbitkan artikel di media massa serta melakukan seminar.
- d. Memastikan berbagai karya yang dipublikasikan tersitasi.
- e. Membuat karya bersama mahasiswa dan memastikan memiliki HaKI untuk karya yang memungkinkan.
- f. Mengintegrasikan hasil penelitian dalam pembelajaran.

C. Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Mengusahakan berbagai sumber pendanaan kegiatan PkM, terutama dari luar institusi.
- b. Mengintegrasikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dalam proses pembelajaran.
- c. Melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

| No    | Pernyataan Mutu                | Indikator  | Kriteria                          | Data Kinerja                       | Penilaian dan Rekomendasi    | Skor |
|-------|--------------------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|------|
| 1.1.3 | Lulusan program studi memiliki | Rerata IPK | Rata-rata IPK lulusan $\geq$ 3.25 | 2019/2020 Gasal    3.46   Tercapai | Produktivitas akademik dalam |      |



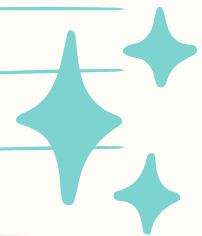
# RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN



# Tugas hari ini:

- Mencoba membuat Laporan AMI
- Mencoba membuat Permintaan Tindakan Koreksi

Pengelompokan berdasarkan Prodi





Thank you!

DO YOU HAVE ANY QUESTIONS FOR ME?