

**BUKU SAKU**  
**PEDOMAN AUDITOR SPMP-T-AMI**

 CV NAKOMU  
M.kertasantuh@gmail.com  
@penerbitkeajaiban



**BUKU SAKU PEDOMAN AUDITOR SPMP-T-AMI**

**BUKU SAKU**  
**PEDOMAN AUDITOR SPMP-T-AMI**



**BUKU SAKU**  
**PEDOMAN AUDITOR SPMPPT-AMI**

Penyusun:

Dr. Ir. Akas Pinarigan Sujalu, M.P.  
Drs. Gufron, M.Si  
Lisa Astria Milasari, S.T, M.T

Editor:

Dr. Ir. Zikri Azham, M.P.

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**  
**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**  
**2021**

## **Buku Saku Pedoman Auditor SPMPPT-AMI**

Penulis: Akas Pinarangan Sujalu, Gufron, Lisa Astria Milasari

Penyunting: Zikri Azham  
Tata Sampul: Khoshshol Fairuz  
Tata Isi: Nurul Aini

### **Diterbitkan oleh:**

CV. Nakomu  
Cangkring Malang, Sidomulyo, Megaluh, Jombang  
E-mail: [kertasentuh@gmail.com](mailto:kertasentuh@gmail.com)  
Facebook: Penerbit Kertasentuh  
Instagram: @penerbitkertasentuh  
WA: 085-850-5857-00 atau 0857-3333-7747

---

### **Perpustakaan Nasional RI: Katalog Dalam Terbitan KDT**

**Buku Saku Pedoman Auditor SPMPPT-AMI, Akas Pinarangan Sujalu, Gufron, Lisa Astria Milasari**

**Zikri Azham**

Nakomu, 2021

60 hlm.; 14,8cm x 21cm

ISBN: 978-623-5556-07-9

**Sanksi Pelanggaran Pasal 72  
Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002  
Tentang Hak Cipta:**

- (1) Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak ciptaan pencipta atau memberi izin untuk itu, dapat dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)
- (2) Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait, dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

# KATA PENGANTAR

Mekanisme SPM DIKTI yang diamanatkan oleh UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU DIKTI) bab III pasal 53 tentang Sistem Penjaminan Mutu dan Pasal 3 PermenristekDIKTI No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM DIKTI, bahwa SPM DIKTI terdiri atas; a) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) oleh perguruan tinggi, dan b) Sistem Penjamin Mutu Eksternal (SPME) oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT). Selanjutnya luaran penerapan SPMI digunakan oleh BAN-PT untuk menetapkan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi. SPMI dilaksanakan melalui Audit Mutu Internal (AMI) dan SPME melalui Audit Mutu Eksternal (AME).

Tujuan utama AMI adalah untuk memperoleh rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas dengan cara melakukan identifikasi temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Prodi dengan standar yang telah ditetapkan dalam SPMI UNTAG 1945 Samarinda. Standar di dalam SPMI UNTAG 1945 Samarinda mengadopsi standar yang telah ditetapkan dalam SN DIKTI, dan memformulasi ulang sesuai dengan urutan kriteria yang ditetapkan oleh BAN PT di dalam Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2021.

Buku Panduan ini merupakan pedoman pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal) SPMI untuk setiap Program Studi di UNTAG 1945 Samarinda yang dilaksanakan

setiap tahun. Audit Mutu Internal ini dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal UNTAG 1945 Samarinda secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI UNTAG 1945 Samarinda. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali, serta persiapan untuk penilaian oleh badan sertifikasi maupun akreditasi dari Luar Negeri. Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu Standar Nasional DIKTI yang berkelanjutan pada unit-unit akademik di UNTAG 1945 Samarinda.

Samarinda, Agustus 2021  
Ketua LPM

# KATA SAMBUTAN

Alhamdulillah, kami mengucapkan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan waktu dan kesehatan sehingga bisa menyelesaikan penulisan buku ini. Penulisan buku ini didasari oleh Standar Pendidikan Nasional yang berusaha untuk mencapai tujuan pendidikan nasional secara terpadu. Hal ini karena kualitas sebuah Perguruan Tinggi selalu menjadi hal yang dipertanyakan oleh berbagai pihak, terutama dari kalangan masyarakat umum. Perguruan Tinggi yang bermutu dapat dilihat juga pada proses penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI) yang kontinu, terencana dan terekam secara jelas.

AMI lebih merupakan upaya peningkatan mutu, bukan penilaian. Dengan demikian, baik auditor maupun auditee duduk pada sisi yang sama, yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi secara keseluruhan. AMI dilakukan terhadap Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai proses panjang untuk introspeksi diri pada kemampuan dan kapasitas yang kita miliki. Dalam ranah inilah, sistem manajemen mutu terkait dengan kinerja sebuah institusi telah mencapai standar pendidikan nasional atau belum perlu untuk ditelusuri secara mendalam. Hal ini bertujuan untuk melihat realitas UNTAG 1945 Samarinda sudah sesuai dengan yang tertulis dalam standar operasional pelaksanaan, prosedur, maupun instruksi kerja.

Usaha memonitor dari sistem dan manajemen keseluruhan institusi untuk melihat siklus dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban seputar kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dijadikan rujukan selama ini. Kita berusaha untuk melihat kinerja dari lembaga, unit-unit, maupun perangkat kerja lainnya dalam rangka mengidentifikasi permasalahan hingga capaian yang telah

terlaksana. Tujuan dari AMI agar ada perbaikan pada kinerja, juga penambahan capaian yang dilakukan UNTAG 1945 Samarinda dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi. Buku ini sebagai pedoman untuk para Auditor mengenai banyak hal terutama Skema dan Bagan Alir proses AMI di Fakultas, Biro, Unit, Lembaga, maupun perangkat kerja lainnya di lingkup UNTAG 1945 Samarinda.

Terimakasih kami ucapkan juga pada seluruh civitas akademik kampus yang secara langsung maupun tidak langsung turut mendukung proses penyusunan Buku Saku Pedoman Auditor ini. Harapan kami, semoga buku ini bisa bermanfaat bagi pembaca pada umumnya, dan civitas akademik pada khususnya.

Samarinda, September 2021  
Rektor

ttd

Dr. Marjoni Rachman, M.Si  
NIP 19620322 198703 1 005

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
KATA SAMBUTAN.....	5
DAFTAR ISI.....	7
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR.....	9
DAFTAR ISTILAH.....	10
DAFTAR SINGKATAN.....	17
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>19</b>
A. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.....	19
B. Pengertian AMI.....	20
C. Landasan Hukum AMI.....	22
<b>BAB 2. AUDITOR DAN AUDITEE AMI.....</b>	<b>23</b>
A. Sifat Dasar AMI.....	23
B. Auditor AMI.....	24
C. Auditee AMI.....	31
<b>BAB 3. RUANG LINGKUP A.M.I.....</b>	<b>34</b>
A. Sasaran Audit Mutu Internal.....	34
B. Aspek Capaian 9 Kriteria BAN-PT.....	34
<b>BAB 4. TUJUAN DAN MANFAAT A.M.I.....</b>	<b>38</b>
A. Tujuan Audit Mutu Internal.....	38
B. Manfaat AMI.....	39
C. Tahapan di dalam AMI.....	41
<b>BAB 5. PELAKSANAAN AMI.....</b>	<b>44</b>
A. Perencanaan AMI.....	44



B. Tahapan dalam AMI.....	44
C. Jadwal Audit.....	45
D. Klasifikasi AMI.....	45
E. Obyek atau Area AMI .....	46
<b>BAB 6. SIKLUS A.M.I UNTAG 1945 SAMARINDA .....</b>	<b>51</b>
A. Audit Kecukupan atau AMI dokumen/sistem .....	52
B. Audit Kepatuhan / Audit Lapangan .....	52
<b>BAB 7. PENUTUP .....</b>	<b>54</b>
A. Kesimpulan .....	54
B. Saran dan Kritik .....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>60</b>

# DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

Tabel 1 Tahapan Pelaksanaan AMI .....	41
Gambar 1 Siklus Audit.....	44
Gambar 2 Siklus A.M.I.....	51

# DAFTAR ISTILAH

- Akreditasi:** merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Asesmen atau Penilaian:** suatu proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.
- Audit Berbasis Risiko:** sebuah metode audit internal untuk memberikan jaminan bahwa risiko pada sebuah institusi telah dikelola sesuai dengan batasan risiko (*risk appetite*) yang telah ditetapkan oleh institusi.
- Audit Sistem:** audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
- Audit Kepatuhan:** pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit /visitasi.
- Auditee** atau teraudit : Organisasi/unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
- Auditor:** orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
- Audit Mutu Internal:** Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar internal organisasi sendiri (standar mutu Internal\*), Peraturan, Prosedur, Instruksi kerja, dalam rangka peningkatan mutu institusi dan mengurangi risiko ketidaktercapaian standar/ penurunan kualitas.

- Audit Mutu eksternal: Audit yang dilakukan untuk menentukan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
- Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT): badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan
- Borang: instrumen akreditasi yaitu berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat program Sarjana Strata 1 dan pascasarjana.
- Bukti Audit (*Audit Evidence*): Catatan, pernyataan, rekaman (*records*) fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.
- Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi (CPL Prodi): kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- Check List* (Daftar Tilik): daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam proses audit lapangan / visitasi/ kepatuhan.
- Dosen: pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Evaluasi merupakan suatu aktivitas pengumpulan data dan informasi mengenai suatu proses kegiatan dan/atau mengenai hasil (*result*) serta dampak (*outcome*) dari kegiatan tersebut untuk kemudian dianalisis, dengan maksud bila perlu akan diambil tindakan tertentu untuk mengubah, mengoreksi, dan memperbaikinya. Evaluasi lazim dilakukan setelah suatu kegiatan selesai dilakukan.

- Fakultas: himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Ketua Tim Auditor (*Lead auditor*): orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.
- Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI): 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.
- Ketidakesesuaian (KTS) atau ketidakpatuhan: kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- Kriteria Audit (*Audit Criteria*): Kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
- Klien (*Client*): organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit
- Kriteria Audit: kebijakan, prosedur, dan persyaratan yang dipakai sebagai rujukan (referensi).
- Lembaga Penjaminan Mutu,,: salah satu unit di UNTAG 1945 Samarinda yang mempunyai tupoksi memantau, mengevaluasi dan melaporkan kepada pimpinan tentang mutu pendidikan di UNTAG 1945 Samarinda.
- Observasi selanjutnya disingkat OB: temuan/ finding yang menunjukkan ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan.
- Pangkalan Data Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PDPT: kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

- Pemantauan atau monitoring: 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.
- Pembelajaran: proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- Pendidikan Tinggi: jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program Sarjana Strata 1, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum selanjutnya disingkat PTNBH: Perguruan Tinggi Negeri yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai subyek hukum yang otonom.
- Program Studi: unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
- Program Studi Pelaksana SPMI Terbaik selanjutnya disingkat dengan P2SPST: merupakan penilaian terhadap pelaksanaan SPMI dalam bidang akademik dan non akademik di tingkat Prodi di UNTAG 1945 Samarinda dengan berdasarkan penilaian masing-masing kriteria yang telah ditetapkan.
- Program Studi yang selanjutnya disingkat Prodi: kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

Rencana Asesmen dan Evaluasi yang selanjutnya disingkat dengan RAE: merupakan perencanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang disusun oleh dosen atau bersama tim, berisi paling sedikit:

- a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
- b. Waktu pelaksanaan asesmen dan/atau evaluasi,
- c. sub Capaian Pembelajaran MK (Sub CP MK),
- d. bentuk asesmen yang dilakukan, dan
- e. bobot dari asesmen yang dilakukan untuk meraih Sub CP MK.

Sasaran Mutu (*Quality objective*) adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan selama waktu tertentu. Sasaran mutu ditetapkan sesuai dengan persyaratan pelanggan dan kebijakan organisasi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI: sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.

Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME: sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara eksternal melalui akreditasi BAN-PT atau lembaga akreditasi internasional.

Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPM-PT: sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari SPME, SPMI, dan PDPT.

Standar Mutu (*quality standards*): dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik di UNTAG 1945 Samarinda yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

- Standar Mutu Institusi yang selanjutnya disingkat SMI: standar yang ditetapkan secara internal oleh UNTAG 1945 Samarinda di luar dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Standar Nasional Pendidikan: kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Standar Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPT : satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI) dan Standar Mutu Internal (SMI) UNTAG 1945 Samarinda yang mengacu pada SNPT.
- Standar Nasional Penelitian: kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat: kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SNDIKTI: satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- Temuan (*Findings*): 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.



Tridharma Perguruan Tinggi kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Temuan Audit (*Audit Findings*): hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit

# DAFTAR SINGKATAN

- ABET : *American Board of Engineering and Technology*  
AMAI : Audit Mutu Akademik Internal  
AMI : Audit Mutu Internal  
AUN : *ASEAN University Network AUN-QA:*  
ASEAN University Network – Quality Assurance  
BAN-PT : Badan Akreditasi Nasional - Pendidikan Tinggi  
CP : Capaian Pembelajaran  
CPL : Capaian Pembelajaran Lulusan  
CP MK : Capaian Pembelajaran Mata Kuliah  
DPTSI : Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi  
ELO : *Expected Learning Outcomes*  
EWMP : Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh  
EQA : *External Quality Assurance*  
HE : *Higher Education*  
HEI : *Higher Education Institutions*  
IKU : Indeks Kinerja Utama  
IKT : Indeks Kinerja Tambahan  
IPD : Indeks Pengajaran Dosen  
IQA : *Internal Quality Assurance*  
IT : *Information Technology*  
ICT : *Information Communication Technology*  
KAI : Kantor Audit Internal  
Kadep : Kepala Departemen  
Kaprodi: Kepala Program Studi  
KemenristekDIKTI: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
KTS : ketidak sesuaian  
OB : Observasi  
MP-AMI: Manajer Program AMI  
LO : *Learning Outcomes*

OBE : *Outcome-Based Education*  
Perek : Peraturan Rektor  
PkM : Pengabdian kepada Masyarakat  
PLO : Program Learning Outcome  
PTK : Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)  
PLOR : *Problem, Location, Obyektive, Reference*  
PPEPP: Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian,  
dan Peningkatan  
PSPST : Program Studi Pelaksana SPMI Terbaik  
QA : *Quality Assurance*  
RPL : Rekognisi Pembelajaran Lampau RENSTRA: Rencana  
Strategis  
SAR : Self Assesment Report  
SCL : Student Centered Learning  
SPT : Standar Pendidikan Tinggi  
SWOT : *Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*  
SWMP : Setara Waktu Mengajar Penuh  
TCL : *Teacher Centered Learning*  
Tendik : Tenaga Kependidikan  
TQM : *Total Quality Management*  
UU : Undang-undang  
UPPS : Unit Pengelola Program Studi  
VMTS : Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **A. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**

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. SPMI yang dilaksanakan oleh UNTAG 1945 Samarinda: bertujuan menjamin pemenuhan Standar Nasional DIKTI secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu di setiap Program Studi di UNTAG 1945 Samarinda. Menurut UU. Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 54, dan dijelaskan kembali pada SN DIKTI, PermenristekDIKTI Nomor 44 Tahun 2015, Standar Nasional Pendidikan Tinggi meliputi 3 (tiga) satuan standar:

1. Standar Nasional Pendidikan,
2. Standar Nasional Penelitian,
3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.

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 UNTAG 1945 Samarinda.
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 Standar Nasional Pendidikan (SNP). Setiap perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan SN DIKTI dalam mengembangkan SPT. Pelaksanaan SPMI mengikuti kaidah PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pengembangan standar yang telah ditetapkan. Pada tahapan E – Evaluasi dapat dilakukan melalui Audit Mutu Internal.

## **B. Pengertian AMI**

Audit adalah kegiatan yang sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti audit (audit evidence) dan melakukan evaluasi obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi. Audit juga dapat diartikan sebagai proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur

dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

Audit Mutu Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Pada Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, (elemen C.2.4.d) tentang Sistem Penjaminan Mutu, untuk mendapatkan skor 4 mensyaratkan adanya audit berbasis risiko (*risk based audit*) atau inovasi lainnya.

Audit berbasis risiko merupakan suatu metode audit internal untuk memberikan jaminan bahwa risiko pada sebuah institusi telah dikelola sesuai dengan batasan risiko (*risk appetite*) yang telah ditetapkan oleh institusi. Tujuannya adalah untuk memeriksa sejauh mana sistem manajemen mutu sesuai dengan kriteria audit yang telah ditetapkan. Sekaligus untuk meyakinkan bahwa kegiatan manajemen risiko yang telah disepakati oleh manajemen institusi telah berjalan secara efektif dan efisien.

Buku Panduan Audit Mutu Internal ini merupakan buku panduan untuk semua auditor dalam melaksanakan audit mutu internal (AMI) Prodi di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda.

### **C. Landasan Hukum AMI**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem audit mutu internal dalam manual mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Audit Mutu Internal dan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan MENPAN & RB No. 15 tahun 2014 tentang Komponen Standar Pelayanan Publik.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Statuta UNTAG 1945 Samarinda Tahun 2020 Bab VI Pasal 17 .tentang tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

## **BAB 2. AUDITOR DAN AUDITEE AMI**

### **A. Sifat Dasar AMI**

Audit Mutu Internal bukanlah interogasi, penyidikan ataupun penyelidikan namun membantu Prodi dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi, mencocokkan dengan ketentuan (dokumen Panduan dan standard SPMI) dan mendorong peningkatan proses ataupun standar untuk mencapai tujuan. Pelaksanaan AMI oleh Auditor dimaksudkan untuk mendapatkan ruang peningkatan dan menjamin akuntabilitas perguruan tinggi.

Untuk itu pelaksanaan AMI oleh Auditor sebaiknya dilakukan dengan menggunakan prinsip berikut ini:

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.
5. Berdasarkan bukti: penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.



## **B. Auditor AMI**

Auditor AMI adalah dosen perorangan yang memenuhi kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui serangkaian tes dan bertugas melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja serta memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna. Auditor haruslah orang yang memiliki kompetensi tentang kegiatan AMI yang dibuktikan dengan sertifikat training sebagai auditor atau lulus serangkaian tes yang ditetapkan. Perlu digarisbawahi bahwa tugas Auditor yaitu memastikan apa yang dituliskan sesuai dengan apa yang dikerjakan dan mengerjakan apa yang dituliskan.

### **B.1. Prinsip Auditor AMI**

Seorang auditor harus mempunyai 4 (empat) prinsip Audit Mutu Internal (AMI) yaitu sebagai berikut:

#### **1. Integritas**

Integritas auditor internal membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor internal.

#### **2. Objektivitas**

Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.

### 3. Kerahasiaan

Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.

### 4. Kompetensi

Auditor Internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal.

## **B.2 Persyaratan auditor internal :**

### a. Kompeten

Kompeten ditandai oleh kemampuan: trampil, ahli, berwenang dan cermat. Trampil dan ahli merupakan orang yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam melakukan audit mutu, memiliki kemampuan manajerial, serta berwibawa dan disegani dalam organisasi.

### b. Independen

Independen merupakan tindakan tidak terlibat dalam pekerjaan teraudit (auditee).

## **B.3. Sifat Auditor AMI**

Secara umum seorang auditor AMI UNTAG 1945 Samarinda harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Sikap profesional
2. Trampil berkomunikasi dan berbahasa
3. Cakap dalam menjelaskan dan mengikuti aturan
4. Tidak boleh bersikap menggurui dan/atau mengajari;
5. Selalu menampilkan sebuah sisi kebenaran dan adil;

6. Langsung ke pokok permasalahan dan tidak bertele-tele;
7. Selalu mengejar suatu ketidakcocokan dengan standar yang telah ditetapkan;
8. Berusaha mencari tahu pemahaman auditee bukan pemahaman kita atau auditor;
9. Menjalin komunikasi yang seefektif mungkin dengan auditee;
10. Ramah, santun & dapat bekerjasama
11. Rajin bekerja
12. Dapat mengendalikan diri
13. Pendengar yang baik
- 14..Mampu menjadi pemimpin (sebagai *lead auditor*) maupun *follower* (anggota auditor).

Auditor tidak boleh berpikir, bersikap, dan bertindak dalam peran berikut ini:

- a. Interogator
- b. Investigator
- c. Provokator
- d. Instruktur
- e. Kolaborator

Auditor harus bertindak justru sebaliknya dari yang disebutkan di atas. Auditor mutu internal harus berpikir, bersikap dan bertindak sebagai:

- a. Konselor
- b. Fasilitator atau motivator
- c. Inspirator

#### **B.4. Wewenang dan Tanggungjawab Auditor AMI**

B.4.a. Wewenang auditor AMI yaitu sebagai berikut:

1. Mengaudit sesuai lingkup audit
2. Melakukan evaluasi terhadap Biro, Lembaga, Unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda sebagai auditee sesuai dengan instrumen AMI yang berlaku;
3. Melakukan komunikasi dengan auditee yang sudah ditentukan untuk pelaksanaan AMI pada periode tertentu;
4. Menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap auditee yang diaudit; dan
5. 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.

#### B.4.b. Peran dan tanggungjawab seorang auditor :

1. Melaksanakan tugas secara obyektif
2. Mengumpulkan dan menganalisis bukti
3. Melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik yaitu salah satunya : menjaga kerahasiaan dokumen yang diaudit
4. Mampu menjawab pertanyaan

#### **B.5. Kriteria, Kualifikasi dan Karakteristik Auditor AMI**

Secara lengkap, auditor AMI di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda harus memiliki kriteria dan kualifikasi sebagai berikut:

- a. Dosen tetap (Yayasan dan PNS Dpk) yang memiliki NIDN;
- b. Berpendidikan minimal S-2;

- c. Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
- d. Masa kerja minimal 2 tahun;
- e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem teknologi informasi;
- f. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
- g. Memiliki kemampuan metode dan teknis audit kinerja;
- h. Lulus tes sebagai auditor AMI

Selain memiliki kriteria dan kualifikasi yang sudah ditentukan, auditor AMI juga harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Tidak mengaudit pekerjaan/tugas 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 mempunyai pengalaman dan mengenal lokasi audit;
- d. Tidak memiliki hubungan kekerabatan dengan auditor.

## **B.6. Kode Etik Auditor**

Kode etik auditor di dalam AMI : sebagai berikut:

1. Integritas Auditor di dalam AMI harus melakukan audit dengan ketentuan berikut ini:
  - a. Melakukan pekerjaan auditor dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.
  - b. Mentaati hukum dan membuat pengungkapan yang diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan dan profesi.

- c. Sadar tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi ataupun organisasi.
  - d. Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
2. Objektivitas Auditor di dalam AMI, akan memenuhi ketentuan berikut ini:
- a. Tidak akan berpartisipasi dalam kegiatan yang dapat mengganggu aktivitas auditor. Partisipasi ini meliputi kegiatan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.
  - b. Tidak akan menerima apa pun yang dapat mengganggu profesionalitas auditor.
  - c. Mengungkapkan semua fakta material yang auditor ketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.
3. Kompetensi Auditor di dalam AMI melakukan hal-hal berikut ini:
- a. Hanya akan memberikan layanan sepanjang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.
  - b. Melakukan Audit Mutu Internal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
  - c. Akan terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor

### **B.7. Etika Auditor saat Audit Lapangan**

Beberapa etika seorang auditor pada saat audit lapangan/visitasi sebagai berikut:

1. Menyetujui jadwal antara auditor dengan auditee sebelum dilakukan kunjungan
2. Datang tepat waktu
3. Menerapkan *speak with data*
4. Melibatkan auditee dalam menganalisa dan menguji kondisi yang terjadi. Ini yang memungkinkan terjadi tanya jawab.

Auditor sebaiknya tidak melakukan hal-hal berikut ini: 1. Meminta layanan di luar proses audit.

2. Menerima hadiah.
3. Mengenakan pakaian yang kurang pantas (T-Shirt).
4. Memberi komentar di luar konteks / substansi yang diaudit.
5. Memberikan janji-janji yang di luar kewenangan auditor.
6. Menggunakan sebutan yang kurang pantas, seperti "kalian", "kamu" kepada auditee.
7. Berdebat dalam diskusi dengan sikap "bossy" dan mendominasi sesi audit, atau terlalu pasif.
8. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan arogan (memandang rendah).
9. Saling menyalahkan di antara auditor di depan auditee.
10. Menyalahkan tim auditor yang telah melakukan audit sebelumnya.
11. Menciptakan suasana *underpressure* dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi.
12. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh.

13. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Membuat opini, asumsi, asumsi awal
15. Membiarkan auditee mendikte audit
16. Berada 'di luar jalur', mengarahkan 'misleading'
17. Terpaku, bingung
18. Mengubah jadwal pertemuan secara sepihak.
19. Mempersingkat waktu pelaksanaan audit tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
20. Menjalankan tugas audit melebihi waktu yang dialokasikan.

### **C. Auditee AMI**

Secara umum, Auditee adalah entitas organisasi atau bagian/unit organisasi operasional dan program termasuk proses, aktivitas dan kondisi tertentu yang diaudit. Rencana audit disusun setelah auditee ditetapkan. Secara sederhana, Auditee (auditee) adalah staf yang mewakili Unit yang diaudit. Karena itu semua orang yang berinteraksi dengan auditor disebut sebagai auditee. Penentuan/penunjukan auditee dapat dilakukan dengan menggunakan 3 (tiga) metode.

#### *1. Systematic Selection.*

Bagian audit internal yang menyusun suatu jadwal audit tahunan yang berkenaan dengan audit yang diperkirakan akan dilaksanakan. Secara tipikal jadwal tersebut dikembangkan dengan mempertimbangkan resiko. Auditee potensial yang menunjukkan tingkat resiko yang tinggi mendapat prioritas untuk dipilih.



## 2. *Ad Hoc Audits.*

Metode ini digunakan dengan mempertimbangkan bahwa operasi tidak selalu berjalan tepat seperti yang direncanakan. Pimpinan menugaskan auditor internal untuk mengaudit bidang/area fungsional tertentu yang dipandang bermasalah. Dengan demikian pimpinan memilih auditee bagi auditor internal.

## 3. *Auditee Requests.*

Pimpinan seringkali memerlukan input dari auditor internal untuk mengevaluasi kelayakan dan keefektifan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap operasi yang berada pada struktur tertentu. Oleh karena itu, auditee yang dimaksud mengajukan permintaan untuk diaudit.

Auditee dalam lingkup UNTAG 1945 Samarinda adalah sebagai berikut:

### 1. Bidang Akademik

Auditee bidang akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja lainnya di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda yang memberikan pelayanan akademik berupa perkuliahan, bimbingan, asistensi, dan pendampingan terhadap mahasiswa sebagai pengguna utama layanan akademik.,

### 2. Bidang Administrasi Akademik

Auditee bidang administrasi akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda yang memberi dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik secara administratif dan aspek teknis lainnya.

### 3. Bidang Non Akademik Kemahasiswaan

Auditee bidang Non Akademik Kemahasiswaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda yang memberi pelayanan, bimbingan, dan asistensi terhadap mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan pengembangan keterampilan baik dalam bidang akademik maupun non akademik

### 4. Bidang Kepegawaian

Auditee bidang kepegawaian adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda yang memiliki fungsi spesifik terkait dengan pengembangan dan pembangunan sumber daya manusia.

### 5. Bidang Kelembagaan

Auditee bidang kelembagaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda yang memiliki mandat untuk membangun dan mengembangkan kelembagaan baik secara internal maupun eksternal.

## **BAB 3. RUANG LINGKUP A.M.I**

### **A. Sasaran Audit Mutu Internal**

Sasaran audit mutu internal di lingkungan UNTAG 1945 Samarinda meliputi pemenuhan semua aspek pada 9 (sembilan) kriteria yang ditetapkan oleh BAN-PT. Aspek yang menjadi target audit mutu internal meliputi Kriteria 1 (Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Pencapaian), Kriteria 2 (Tata Kelola, Tata Pamong, dan Kerjasama), Kriteria 3 (Mahasiswa), Kriteria 4 (Sumber Daya Manusia), Kriteria 5 (Pembiayaan dan Sarana Prasarana Kegiatan Tridharma), Kriteria 6 (Pembelajaran), Kriteria 7 (Penelitian), Kriteria 8 (Pengabdian kepada Masyarakat), dan Kriteria 9 (Luaran dan Capaian).

### **B. Aspek Capaian 9 Kriteria BAN-PT**

Capaian akreditasi program studi mengikuti pedoman akreditasi yang meliputi 9 kriteria yang ditetapkan oleh BAN-PT. Berikut aspek-aspek yang digali melalui audit mutu internal:

#### **1. Kriteria 1 (VTMS: Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Pencapaian)**

Meliputi;

- a) Kesesuaian Visi keterkaitan dengan Institusi dan Program Studi
- b) Mekanisme Penyusunan VMTS (Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Pencapaian)
- c) Strategi Pencapaian Tujuan

## **2. Kriteria 2 (Tata Kelola, Tata Pamong, dan Kerjasama)**

Meliputi;

- a) Sistem Pengelolaan Pembelajaran
- b) Standar Pengelolaan Pembelajaran
- c) Pengelolaan Proses Pembelajaran
- d) Pengelolaan Penelitian
- e) Unit Pengelola Penelitian
- f) Kegiatan Unit Pengelola Penelitian
- g) Pengelolaan PkM
- h) Keberadaan Lembaga PkM di UPPS
- i) Unit Pengelola PkM

## **3) Kriteria 3 (Mahasiswa)**

Meliputi;

- a) Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru
- b) Layanan Minat, Bakat, Karir, dan Kewirausahaan
- c) Layanan Bimbingan Konseling, Beasiswa, Program Magang dan Kesehatan

## **4) Kriteria 4 (Sumber Daya Manusia)**

Meliputi;

- a) Perencanaan Pengembangan Kualifikasi Dosen
- b) Evaluasi Kualifikasi Dosen secara Berkala
- c) Perencanaan Pengembangan Kompetensi Dosen
- d) Beban Kinerja Dosen
- e) Dokumen Pembimbingan Akademik dan Tugas Akhir
- f) Laporan Penelitian, Pengabdian Pada Masyarakat, dan Penunjang Dosen
- g) Profil Dosen
- h) Rekam Jejak (*Road Map*) Penelitian, Pengabdian Pada Masyarakat, dan Penunjang Dosen

## **5) Kriteria 5 (Pembiayaan dan Sarana Prasarana Kegiatan Tridharma)**

Meliputi;

- a) Pembiayaan Pembelajaran
- b) Monev Pembiayaan Pembelajaran
- c) Pembiayaan Penelitian
- d) Penggunaan Dana Penelitian
- e) Pembiayaan PkM
- f) Penggunaan Dana PkM
- g) Ketersediaan Dana Pengelolaan PkM
- h) Sarana Prasarana Pembelajaran
- i) Pemanfaatan Sarana Pembelajaran
- j) Prasarana Pembelajaran
- k) Sarana Prasarana bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus
- l) Fasilitas dan Kualitas Penunjang Penelitian dan PkM

## **6) Kriteria 6 (Pembelajaran)**

Meliputi;

- a) Acuan Capaian Pembelajaran
- b) Karakteristik Proses Pembelajaran
- c) RPS
- d) Metode Pembelajaran
- e) Penilaian Pembelajaran

## **7) Kriteria 7 (Penelitian)**

Meliputi;

- a) Luaran Penelitian
- b) Cakupan Materi Penelitian
- c) Prinsip Materi Penelitian
- d) Kegiatan Penelitian
- e) Penilaian Proses dan Hasil Penelitian

## **8) Kriteria 8 (Pengabdian kepada Masyarakat)**

Meliputi;

- a) Kedalaman dan Keluasan Materi PkM
- b) Sumber Hasil IPTEK sesuai Kebutuhan Masyarakat
- c) Hasil Penelitian atau Pengembangan IPTEK
- d) Proses Kegiatan PkM
- e) Standar Kegiatan PkM
- f) Penilaian Kegiatan PkM
- g) Penyesuaian Penilaian Proses dan Hasil PkM

## **9) Kriteria 9 (Luaran dan Capaian)**

Meliputi;

- a) Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan
- b) Pedoman Penentuan Kriteria Hasil Penelitian
- c) Penetapan Hasil Penelitian Mahasiswa pada CPL
- d) Transparansi Hasil Penelitian
- e) Kriteria Minimal Hasil Pengabdian Pada Masyarakat

# **BAB 4. TUJUAN DAN MANFAAT A.M.I**

## **A. Tujuan Audit Mutu Internal**

Adit 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 UNTAG 1945 Samarinda. Standar mutu pendidikan UNTAG 1945 Samarinda ditetapkan untuk mencapai tujuan UNTAG 1945 Samarinda, yang dituangkan dalam statuta UNTAG 1945 Samarinda. 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 assesmen / penilaian melainkan pencocokan antara pelaksanaan dengan standar yang sudah ditetapkan. Dengan demikian, tujuan secara khusus dari AMI adalah sebagai berikut:

1. Untuk memastikan bahwa SPMI memenuhi standar / regulasi.
2. Untuk memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar/sasaran/tujuan yang telah ditetapkan.
3. Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (sebagai Indikator Kinerja Kunci), atau mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI
4. menyiapkan laporan kepada teraudit (auditee) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya
5. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
6. Untuk membantu institusi / program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi

## **B. Manfaat AMI**

Manfaat AMI, secara langsung adalah diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu pendidikan tinggi. Rekomendasi bermanfaat bagi pimpinan / pengelola Prodi tersebut dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai Visi UNTAG 1945 Samarinda. 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. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses Tri Dharma Perguruan Tinggi terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
3. Kecukupan penyediaan sarana – parasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan / atau pengabdian kepada masyarakat.
4. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi, sebagai contoh: risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

Secara rinci, manfaat AMI bagi peningkatan kinerja dan pengembangan institusi UNTAG 1945 Samarinda adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi kinerja lembaga lebih terukur dengan ketersediaan data faktual yang *up to date* dan terspesialisasi sesuai sifat dan jenis-jenis pelayanan pendidikan yang tersedia.
2. Membantu pengambil keputusan menilai kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang dimiliki secara taktis dan strategis berdasar temuan-temuan AMI yang berkesinambungan.
3. Memberikan referensi bagi pengambil keputusan merumuskan dan menetapkan skala prioritas lembaga dalam jangka pendek, menengah, dan panjang.

4. Meningkatkan kinerja lembaga, unit, dan perangkat UNTAG 1945 Samarinda dalam iklim kompetisi yang sehat dan profesional.
5. Mengkomunikasikan tujuan perguruan tinggi, Standar DIKTI yang ditetapkan perguruan tinggi dan nilai-nilai yang telah ditetapkan.
6. Memantau pencapaian kesesuaian tujuan dengan standar dan menguku akuntabilitas dari pelaksanaan standar
7. Mengurangi Resiko perguruan tinggi antara lain resiko kualitas, hukum, keuangan, strategik, kepatuhan, operasional dan reputasi.

### C. Tahapan di dalam AMI

Siklus yang dilakukan di dalam audit mutu internal, secara umum meliputi tahapan yang ditunjukkan pada Tabel 1 berikut ini, dan pelaku / penanggung jawab setiap tahapan di dalam AMI level Prodi dituliskan di dalam kolom keterangan.

Tabel 1 Tahapan Pelaksanaan AMI

<b>Tahap</b>	<b>Aktifitas</b>	<b>Keterangan</b>
1	Menetapkan tujuan audit	LPM
2	Merencanakan audit (dapat dilakukan secara periodik tahunan)	LPM
3	Menetapkan sasaran dan lingkup audit	LPM
4	Membentuk tim audit	LPM

5	Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan	LPM dan auditor
6	Menyelenggarakan audit	LPM
7	Menetapkan jadwal audit	LPM, Prodi dan Auditor
8	Melaksanakan audit di tempat obyek audit (Audit Kepatuhan dan Kecukupan)	Auditor
9	Menyusun laporan audit, berupa: Temuan, KTS, OB dan PTK	Auditor dan prodi
10	Melakukan kaji ulang oleh pihak manajemen (dapat disertai dengan auditor / konsultan)	Prodi, Fakultas dan LPM

Secara rinci siklus AMI UNTAG 1945 Samarinda terdapat pada Bab 5 dengan alur siklus pada Gambar 2. Apabila AMI ini dilaksanakan di tingkat Program Studi maka verifikasi idealnya dilakukan terhadap Pimpinan Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan, Kepala laboratorium, mahasiswa, sampai pada alumni dan pengguna alumni. Hal-hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi maka dicatat sebagai temuan.

Tahapan Audit kepatuhan adalah sebagai berikut :

1. Pertemuan pembukaan dengan Auditee, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Ketua Tim memperkenalkan seluruh anggota tim
  - b. Ketua Tim menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit

- c. Ketua Tim menyampaikan jadwal audit untuk disetujui oleh teraudit
  - d. Ketua Tim mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya dan fasilitas
2. Pelaksanaan audit, dimana tim audit melakukan hal-hal sebagai berikut :
- a. Audit dilakukan dengan berpedoman pada checklist yang telah dibuat pada saat audit dokumen/desk evaluation/audit system.
  - b. Tim Auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian yaitu :
    - i. Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
    - ii. Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar
    - iii. Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi kinerja operasional
3. Pertemuan internal dengan tim Auditor
4. Pelaporan hasil audit

# BAB 5. PELAKSANAAN AMI

Standar dalam pelaksanaan AMI dengan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

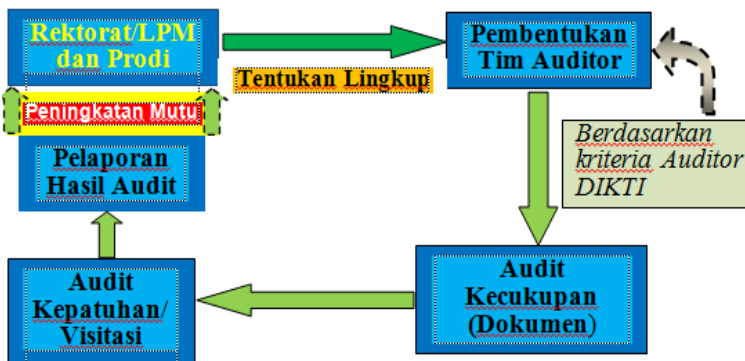
## A. Perencanaan AMI

Perencanaan AMI dalam hal ini dilakukan oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu yang dalam hal ini bertindak sebagai Manajer Program AMI (MP-AMI) UNTAG 1945 Samarinda, yang bertanggung jawab atas jalannya proses AMI dari ruang lingkup/standar AMI, sosialisasi standar AMI, sampai dengan distribusi laporan hasil AMI. Perencanaan AMI meliputi dua hal, yaitu:

- Penentuan lingkup audit.
- Penentuan Auditor

## B. Tahapan dalam AMI

AMI dilakukan melalui tahapan yang ditunjukkan pada Gambar 3.1 berikut ini,



Gambar 1 Siklus Audit

### **C. Jadwal Audit**

Jadwal audit harus diinformasikan sebelumnya kepada teraudit (Auditee). Jadwal audit meliputi:

1. Unit yang akan diaudit,
2. Tanggal dan jam pelaksanaan audit yang disepakati bersama antara Auditor dengan Teraudit (Auditee)
3. Lama waktu audit
4. Tempat/ lokasi pelaksanaan audit
5. Tim Auditor yang bertugas

### **D. Klasifikasi AMI**

Klasifikasi audit dinyatakan ke dalam:

1. Tipe audit:
  - a. Audit internal: audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap rencana/ standar/persyaratan sistem internal organisasi tersebut, sehingga dapat dilakukan analisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.
  - b. Audit Eksternal
2. Tingkatan audit:
  - a. Audit sistem: Audit sistem merupakan pemeriksaan yang mendalam terhadap sistem mutu untuk menentukan efektivitas dan kesesuaian terhadap standar Sistem yang mencakup
    - struktur organisasi,
    - tanggungjawab,
    - prosedur,
    - proses dan
    - sumber daya
  - b. Audit Produk
  - c. Audit proses

## **E. Obyek atau Area AMI**

Obyek atau area AMI : unit yang akan dilakukan audit, dapat meliputi semua aras dan unit kegiatan dalam perguruan tinggi. Ruang lingkup AMI harus mencakup pemeriksaan kecukupan dan efektifitas struktur pengendalian internal serta kualitas kinerja perguruan tinggi dalam melaksanakan tanggung jawab pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Beberapa obyek AMI yang dapat ditentukan, antara lain:

### **E.1. Audit akademik**, terdiri atas:

#### **a. Dokumen Akademik**

- 1) Ketersediaan kurikulum
- 2) Ketersediaan Sillabus.
- 3) Ketersediaan Satuan Acara Perkuliahan setiap mata kuliah.

#### **b. Kegiatan Akademik**

- 1) Penetapan Pembimbing Akademik.
- 2) Penetapan dosen pengampu.
- 3) Monitoring perkuliahan.
- 4) Presensi mahasiswa.
- 5) Praktikum Mata Kuliah.
- 6) Ujian tengah semester.
- 7) Pengisian Jurnal atau berita acara perkuliahan.
- 8) Standarisasi soal ujian.
- 9) Ujian akhir semester.
- 10) Penyampaian nilai dari dosen pengampu.
- 11) Evaluasi perkuliahan.
- 12) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap semester.

- 13) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap lulusan.
  - 14) Ujian komprehensif.
  - 15) Skripsi (panduan) – Pengajuan, sidang, dan penetapan judul skripsi; – Penetapan pembimbing skripsi; – Seminar proposal skripsi; – Ujian Munaqosyah.
- c. Perpustakaan;
- 1) Pengadaan koleksi;
  - 2) Sirkulasi.
  - 3) Kerjasama antar perpustakaan
- d. Penelitian dosen dan mahasiswa
- e. Program Pengabdian dan KKN Mahasiswa;
- f. Program kemitraan desa, pesantren, dan madrasah;
- g. Peningkatan kapasitas bahasa asing;
- h. Laboratorium;
- i. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
- j. Pelaksanaan ujian BTA dan PPI;
- k. Peningkatan kemampuan komputer;
- l. Wisuda

**E.2. Audit Administrasi Akademik**, terdiri atas:

- a. Pembayaran SPP atau registrasi/heregeistrasi;
- b. Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- c. Penerbitan Surat Keterangan masih kuliah;
- d. Drop Out (DO)
- e. Ijin cuti, pindah jurusan/program studi, pindah perguruan tinggi;
- f. Administrasi Perkuliahan
  - 1) Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS);



- 2) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS);
  - 3) Kredit perkuliahan;
  - 4) Jadwal perkuliahan;
  - 5) Laporan administrasi perkuliahan dosen pengampu;
  - 6) Publikasi rekap presensi mahasiswa;
  - 7) Publikasi nilai dari dosen pengampu;
- g. Administrasi Evaluasi Pembelajaran
- 1) Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)
  - 2) Jadwal ujian akhir semester (UAS);
  - 3) Penerbitan dan sosialisasi tata tertib ujian;
  - 4) Penerbitan transkrip nilai;
  - 5) Penerbitan surat keterangan lulus;
  - 6) Penerbitan ijazah dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
  - 7) Legalisir ijazah dan transkrip nilai;

**E.3. Audit Non Akademik Kemahasiswaan**, terdiri atas :

- a. Monitoring Pelaksanaan Aktivitas ekstrakurikuler
- b. Penetapan pengurus lembaga kemahasiswaan;
- c. Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
- d. Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan dan UKM;
- e. Pengelolaan dana kemahasiswaan;
- f. Pengelolaan komunitas mahasiswa;
- g. Pengelolaan beasiswa.

**E.4. Audit Kepegawaian**, terdiri atas:

- a. Manajemen Sumberdaya Manusia
  - 1) Rekrutmen pegawai;
  - 2) Penugasan pegawai;

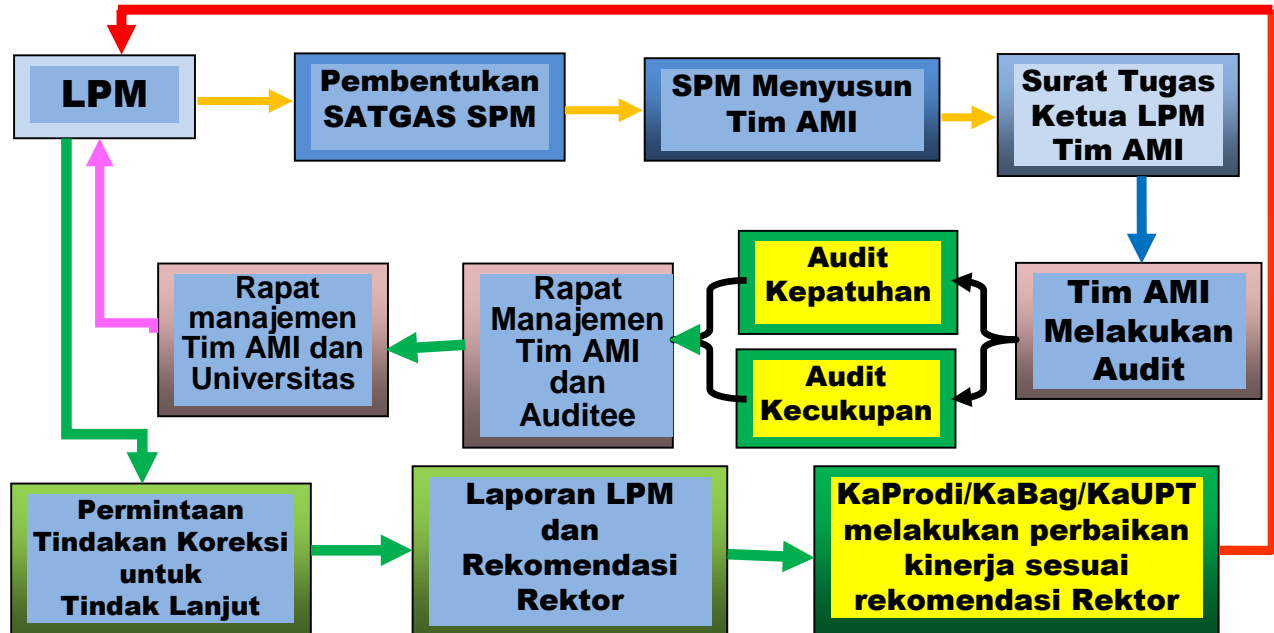
- 3) Mutasi dan roling pegawai;
  - 4) Manajemen karir pegawai;
  - 5) Pengangkatan pejabat;
  - 6) Pemberhentian pejabat;
  - 7) Ijin dan tugas belajar pegawai.
- b. Laporan dan Evaluasi Kepegawaian
- 1) Penyusunan laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - 2). Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Harian (LCHK) Pegawai;
  - 3) Penerbitan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
  - 4) Beban Kinerja Dosen (BKD)
  - 5) Indeks Kinerja Dosen (IKD)
  - 6) Penerbitan Keputusan Penetapan Hasil Penilaian LBKD;
  - 7) Pemberian penghargaan pegawai berprestasi;
  - 8) Pemberian sanksi pegawai;
  - 9) Pembinaan pegawai.
- c. Peningkatan Kapasitas
- 1) *Higher Education* bagi tenaga edukatif;
  - 2) *Capacity Building* bagi tenaga kependidikan.

**E.5. Audit Kelembagaan**, terdiri atas:

- a. Kebijakan, informasi dan prosedur penerimaan mahasiswa;
- b. Pembukaan dan evaluasi program studi;
- c. Kerjasama Kelebagaan;
- d. Akreditasi program studi dan institusi;
- e. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
- f. Pelaksanaan Audit Mutu Eksternal (AME)

- g. Studi penelusuran alumni / Tracer Study
- h. Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- i. Sistem Informasi Akademik (SIA)
- j. Pengadaan Barang dan Jasa / Unit Layanan Pengadaan

## BAB 6. SIKLUS A.M.I UNTAG 1945 SAMARINDA



Gambar 2 Siklus A.M.I

## **A. Audit Kecukupan atau AMI dokumen/sistem**

Audit dokumen/sistem ini dipimpin oleh ketua tim auditor untuk mengaudit dokumen yang sesuai dengan lingkup audit yang ditetapkan. Dokumen ini meliputi dokumen yang berisi standar dan peraturan, dokumen yang berisi panduan bagaimana melakukan proses untuk memenuhi standar dan dokumen yang berisi bukti pelaksanaan serta hasilnya. Hasil Audit dokumen/sistem berupa daftar tilik berisi hal-hal yang ditemukan dalam dokumen yang perlu di perdalam/ verifikasi saat tahap audit yang kedua yaitu audit kepatuhan/ visitasi.

## **B. Audit Kepatuhan / Audit Lapangan**

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. Melalui proses memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI, SOP atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara sistematis, tertib dan benar.

Audit lapangan dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar checklist. Di dalam menentukan jadwal audit kepatuhan ditetapkan juga bagian-bagian dari unit yang akan diaudit sehingga teraudit dapat menyiapkannya dengan baik. Bagian-bagian yang diaudit dapat terdiri dari pimpinan unit, dosen, tenaga kependidikan, kepala laboratorium, mahasiswa, sampai pada

alumni dan pengguna alumni, tergantung pada lingkup audit yang telah ditetapkan sebelumnya.

# BAB 7. PENUTUP

## A. Kesimpulan

Pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan melalui *desk evaluation* dan audit kepatuhan dengan cara visitasi ke Prodi, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai / dipenuhi oleh setiap Prodi di UNTAG 1945 Samarinda. AMI diharapkan mampu untuk memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu selanjutnya, dan akan membantu UNTAG 1945 Samarinda dalam mempersiapkan audit eksternal atau akreditasi, baik oleh BAN PT maupun badan sertifikasi dan/atau akreditasi internasional, diantaranya: AUN-QA, IABEE, ASIIN, dan ABET.

Penjaminan mutu akademik maupun non akademik di UNTAG 1945 Samarinda arus selalu dilaksanakan demi terjaganya mutu pendidikan yang unggul. Oleh karena itu kesungguhan auditor maupun auditee dalam menjalankan tugasnya masing masing akan sangat berdampak pada hasil pendidikan di UNTAG 1945 Samarinda.

## B. Saran dan Kritik

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UNTAG 1945Samarinda menyampaikan terima kasih atas partisipasi semua pihak atas penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI). Pedoman ini tentu masih banyak kekurangan yang perlu mendapat penyempurnaan di waktu-waktu mendatang. Untuk itu kami sangat berharap pihak-pihak yang terkait

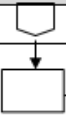









dengan AMI dapat memberi masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan panduan ini.



# **BAGAN ALIR**

## **AUDIT MUTU INTERNAL**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPM	Dekan	TPMI	Auditor	Lead Auditor	Auditee	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A</b>	<b>Penetapan Tim Audit Mutu Internal</b>										
1.	Melakukan evaluasi/pemilihan tim sesuai kompetensi yang ditetapkan							<ul style="list-style-type: none"> <li>Sertifikat auditor internal</li> <li>Laporan kinerja tim audit mutu internal</li> </ul>	1 hari	Draft SK Tim Audit Mutu Internal	
2.	Menetapkan Tim Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan							Usulan Tim Audit Mutu Internal	1 hari	SK Tim Audit Mutu Internal	
3.	Memberikan pembekalan Tim AML							Materi pelatihan Tim AML	1 hari	Daftar Hadir	
<b>B</b>	<b>Program Audit Mutu Internal dan Persiapan Pelaksanaan Audit</b>										
4.	Membuat program audit mutu internal termasuk jadwal audit							Hasil audit mutu internal tahun sebelumnya	1 jam	Program / jadwal Audit Mutu Internal	
5.	Mendistribusikan jadwal audit kepada unit kerja yang akan diaudit							Jadwal audit	15 menit	Tanda terima	
6.	Persiapan instrumen audit meliputi daftar pertanyaan, laporan ketidaksesuaian, permintaan tindakan perbaikan&pencegahan, registrasi temuan							Daftar prosedur mutu, checklist audit mutu internal	2 hari	Instrumen audit	
7.	Mempelajari kriteria audit (kebijakan, prosedur, peraturan) dan mencatat dalam daftar periksa audit								1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPM	Dekan	TPMI	Auditor	Lead Auditor	Auditee	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>C</b>	<b>Pelaksanaan Audit Mutu Internal</b>										
8.	Melakukan koordinasi dan pelaksanaan audit mutu internal							Daftar prosedur mutu, checklist audit mutu internal	1 jam	Berita acara rapat koordinasi Daftar hadir	
9.	Memimpin pelaksanaan <i>opening meeting</i> AML							Daftar prosedur mutu, checklist audit mutu internal	30 menit	Daftar Hadir Opening meeting	
10.	Melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang disepakati							Daftar prosedur mutu, checklist audit mutu internal	5 jam	Bukti audit	
11.	Rapat pembahasan temuan AML							Hasil audit mutu internal	1 jam	Temuan Audit	
12.	Membuat Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP/CAR)							Hasil audit mutu internal	2 jam	PTPP/CAR	
13.	Membuat laporan ketidaksesuaian dan pencatatan dalam status registrasi								1 jam	Laporan ketidaksesuaian Dokumen registrasi	
14.	Memimpin pelaksanaan <i>Closing meeting</i> AML							Hasil AML	1 jam	Daftar hadir	
15.	Menyerahkan PTPP/CAR kepada auditee							Hasil AML/PTPP	30 menit	PTPP/CAR	
<b>D</b>	<b>Tindak Lanjut Temuan Audit Mutu Internal</b>										
16.	Menerima PTPP/CAR dari Lead Auditor							Hasil AML/PTPP	1 jam	PTPP/CAR	
17.	Mencari akar masalah, melakukan perbaikan dan pencegahan							Hasil AML/PTPP	1 jam		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPM	Dekan	TPMI	Auditor	Lead Auditor	Auditee	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Memverifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan oleh auditee				↓ □			PTPP telah terisi	1 jam	PTPP dan bukti perbaikan	
19.	Menandatangani form PTPP sebagai persetujuan perbaikan jika perbaikan dan pencegahan yang dilakukan telah benar				↓ □	↓		PTPP telah terisi	30 menit	PTPP/CAR	
20.	Menyerahkan PTPP yang sudah diisi dan diverifikasi kepada Lead Auditor					↓ □		PTPP telah terisi	30 menit	PTPP/CAR	
21.	Menyusun Laporan Audit yang dilampiri dengan jadwal, Surat tugas tim auditor, rekap temuan audit, PTPP/CAR checklist audit, dan daftar hadir					↓ □		Surat Tugas, Jadwal, rekap temuan, PTPP, Daftar hadir dan Cheklist yang telah terisi	1 jam	Laporan Audit	
22.	Menerima laporan, memeriksa dan menandatangani tindak lanjut (perbaikan) temuan audit	□						Berkas laporan audit	1 jam	Laporan Audit	
23.	Menyimpan laporan audit mutu internal			○				Semua berkas harus lengkap	15 menit	Laporan Audit	

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2013, tentang Penetapan UNTAG 1945 Samarinda. Sebagai perguruan Tinggi dengan Akreditasi B
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- Panduan Audit Mutu Internal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017.
- Bahan lokakarya AMI Dirjen Kelembagaan dan Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu Kementerian riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 15 – 16 Mei 2017, Jogjakarta.
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2014, ISBN: 978-602-70089.