



LAPORAN HASIL AUDIT INTERNAL DAN REKOMENDASI

UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA
TAHUN 2021

LEMBAR PENGESAHAN

Setelah menimbang, membaca dan meneliti hasil yang dimaksud dalam Laporan Hasil dan Rekomendasi Audi Mutu Internal (AMI) Periode 2020/2021 yang telah dilaksanakan dengan baik oleh tim BPM Universitas PGRI Mahadewa Indonesia, maka dokumen ini layak disahkan sebagai dokumen hasil evaluasi capaian mutu Universitas PGRI Mahadewa Indonesia tahun akademik 2020/2021

Denpasar, 1 Desember 2021



Ketua BPM,

Dr. Drs. I Wayan Adnyana, M.M., M.Erg
NIP. 195909221985031003

Sekretaris BPM,

Drs. I Gusti Lanang Rai Arsana, M.Pd
NIP. 196010231986021001



Mengetahui
Rektor,

Dr. I Made Suarta, S.H., M.Hum
NIP. 196210251991021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, sehingga “Laporan Audit Mutu Internal Universitas PGRI Mahadewa Indonesia tahun 2021” ini dapat terselesaikan. Laporan ini disusun sebagai laporan hasil audit oleh auditor internal Bagian Penjaminan Mutu yang ada di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia (UPMI). Berdasarkan hasil audit terdapat beberapa temuan yang keseluruhannya sudah mendapat tanggapan dari pihak Prodi di Lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Harapan kami temuan tersebut dapat segera ditindaklanjuti sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja. Apresiasi kami sampaikan kepada auditor yang telah kooperatif dalam pelaksanaan kegiatan audit ini. Ucapan terima kasih kami berikan bagi semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan.

Ketua BPM,


Drs. I Wayan Adnyana, M.M., M.Erg
NIP. 195909221985031003

BAB I

PENDAHULUAN

Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) untuk periode akademik ganjil 2020/2021 berlangsung pada bulan September 2020 dan pada bulan September 2021. Pelaksanaan AMI saat ini diikuti oleh 11 Program Studi, yaitu (1).Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia dan Daerah, (2).Program Studi Pendidikan Seni Drama Tari dan Musik, (3).Prodi Pendidikan Bimbingan dan konseling, (4).Prodi Pendidikan Matematika, (5).Prodi Pendidikan Biologi, (6).Prodi Pendidikan Seni Rupa, (7).Prodi Pendidikan Sejarah, (8).Prodi Pendidikan Ekonomi, (9).Prodi Pendidikan Olah Raga dan Kesehatan, (10).Prodi Teknik Informatika, dan dan (11).Prodi Teknik Sistem Informasi.

Adapun dasar hukum yang melandasi agar dilaksanakan dan dilakukannya suatu proses audit internal ini tertuang dalam perundang-undangan, peraturan pemerintah, maupun peraturan menteri, seperti Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2005 tentang Perguruan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Universitas PGRI Mahadewa Indonesia merupakan perguruan tinggi swasta yang terus berusaha untuk meningkatkan kualitas, terutama pada bidang akademik dan non-akademik. Kegiatan audit mutu internal merupakan salah satu bentuk *monitoring* dan *evaluasi* agar kualitas terhadap bidang akademik dan non-akademik bisa memenuhi capaian target yang telah ditetapkan sebelumnya. Adapun tujuan dari terlaksananya kegiatan audit mutu internal ini adalah:

- a. Pemeriksaan terkait dengan Standar Operasional Prosedur (SOP),
- b. Memastikan kepatuhan tiap Program Studi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), dan
- c. Memastikan kepatuhan setiap Bagian terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP).

Adapun lingkup pemeriksaan yang dilaksanakan pada kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) periode 2020/2021 ini adalah:

- a. Sasaran Pemeriksaan; sasaran pemeriksaan adalah kelengkapan, kesesuaian, dan sistem administrasi dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Program Studi dan Bagian yang teraudit diseluruh area Kampus UPMI.
- b. Periode yang Diperiksa; periode pemeriksaan untuk kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) adalah semester ganjil dan semester genap periode tahun 2020 sampai dengan tahun 2021.

Adapun batas pemeriksaan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia periode 2020/2021 adalah:

- a. Semua informasi tentang dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Studi dan Bagian-Bagian periode tahun 2020/2021.
- b. Pemeriksaan meliputi prosedur-prosedur yang dirancang untuk mendeteksi adanya kekurangan ataupun ketidaksesuaian dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap pelayanan mutu akademik UPMI.

Metode pemeriksaan diawali dengan peninjauan lapangan beserta pemeriksaan dokumen terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing Program Studi dan bagian-bagiannya. Setelah data yang didapatkan akan dianalisis hingga didapatkannya temuan, serta dilakukannya pembahasan untuk mendapatkan tanggapan dan komitmen tindak lanjut dari pihak auditi. Pelaksanaan kegiatan audit internal ini dilakukan mulai tanggal 14 September 2020 hingga 27 September 2021.

Untuk fokus audit pada periode 2021 ini adalah kelengkapan dokumen dan kesesuaian dokumen terhadap Tridharma Perguruan Tinggi. Sedangkan untuk pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) 2021 dimulai dari persiapan sampai pembuatan laporan audit dilaksanakan mulai tanggal 13 September 2021 hingga 20 September 2021, yang tertera pada Tabel berikut :

Daftar Jadwal Visitasi Audit Mutu Internal

No.	Program Studi	Hari/Tanggal
1.	Pendidikan Bahasa Indonesia dan Daerah	Senin, 13 September 2021
2.	Pendidikan Seni Drama Tari dan Musik	Pukul : 09.30 - Selesai
3.	Pendidikan Bimbingan dan Konseling	Selasa, 14 September 2021
4.	Pendidikan Matematika	Pukul : 09.30 - Selesai
5.	Teknik Informatika	Rabu, 15 September 2021
6.	Sistem Informasi	Pukul : 09.30 - Selesai
7.	Pendidikan Biologi	Kamis, 16 September 2021
8.	Pendidikan Seni Rupa	Pukul : 09.30 - Selesai
9.	Pendidikan Sejarah	Jumat, 17 September 2021
10.	Pendidikan Ekonomi	Pukul : 09.30 - Selesai
11.	Pendidikan Olah Raga dan Kesehatan	Senin, 20 September 2021 Pukul : 09.30 - Selesai

Adapun dasar hukum pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) tahun 2021, adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. PERMENDIKBUD N0.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan 2014;
- g. Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Tahun 2020.

BAB II

SISTEMATIS DAN METODE PELAKSANAAN AUDIT

A. Mekanisme Audit

1. *Desk Evaluation*

Mekanisme ini ditandai adanya pemeriksaan terhadap dokumen dan peninjauan lapangan sebelum dilakukannya visitasi audit di unit kerja yang telah disebutkan sebelumnya. Data dan informasi yang didapat selanjutnya dianalisis sehingga diperoleh hasil, biasanya berupa temuan. Dan hasil tersebut akan ditindak lanjutkan. Pemeriksaan dokumen mutu (Standar Operasional Prosedur) ini dilakukan pada bulan September 2021.

2. *Visitasi*

Auditor dan tim akan melakukan visitasi lapangan ke unit-unit kerja Program Studi sebagai auditi untuk melakukan verifikasi serta mendapatkannya tanggapan dan komitmen perbaikan (rencana tindak lanjut) dari auditi. Pelaksanaan visitasi lapangan dimulai tanggal 13 September 2021 hingga 20 September 2021.

B. Dokumen Pelaksanaan

Dokumen pelaksanaan telah dipersiapkan pada saat rapat pertemuan persiapan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia sebagai dasar dan acuan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia yang mana dokumen tersebut akan terdokumentasikan dalam pelaporan hasil pelaksanaan.

1. Dokumen administrasi AMI terdiri dari:
 - a. Instrumen Audit Mutu Internal (IAMI)
 - b. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
 - c. Daftar Absensi Peserta (DAP)
 - d. Rekomendasi Tindak Lanjut (RTL)
 - e. Berita Acara Serah Terima Dokumen (BASTD)
2. Semua dokumen dianggap SAH setelah ditanda tangani.

BAB III

HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

A. Rekapitulasi Daftar Temuan Seluruh Program Studi

Berdasarkan hasil temuan pada Audit Mutu Internal (AMI) periode 2020/2021 di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia, maka berikut ini kami laporkan daftar temuan yang telah memperoleh tanggapan dari pihak *auditee* dan juga telah menyusun permintaan tindakan koreksi oleh *auditee*. Adapun rincian penjelasan dari jenis temuan adalah sebagai berikut:

1. Mayor (temuan berat)
 - a. Mayor yang bersifat ketiadaan dokumen penting atau utama,
 - b. Mayor yang berpengaruh besar terhadap mutu produk atau layanan,
 - c. Mayor yang menyebabkan resiko kehilangan konsumen,
 - d. Mayor yang mengancam sertifikasi atau akreditasi,
 - e. Mayor yang merupakan ancaman terhadap kegiatan atau para pelaksana dalam organisasi, dan
 - f. Mayor yang menyebabkan potensi korupsi atau pidana atau perdata.
2. Minor (temuan ringan)
 - a. Minor yang disebabkan oleh kekurangan berkas dokumen utama atau ketidaklengkapan dokumentasi, dan
 - b. Minor berupa tindak lanjut yang masih dalam proses tetapi sudah termuat dalam laporan.
3. OB (observasi)
 - a. OB adalah hal-hal yang bersifat anjuran serta yang bersifat positif,
 - b. OB yang tidak secara langsung mempengaruhi mutu,
 - c. OB yang mudah diralat,
 - d. OB yang tidak menghambat sertifikasi atau akreditasi, dan

e. OB yang kepututannya disepakati dengan *auditee*.

Untuk penjelasan mengenai deskripsi tentang jenis-jenis temuan di seluruh Program studi, maka dapat dilihat pada Tabel di bawah ini.

Daftar Temuan Berdasarkan Prinkat Tahun 2021

No.	Pernyataan SOP	Kategori	Temuan
1.	Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingan melalui Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.	OB	Jarang adanya pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswa bimbingannya.
2.	Ketua Program Studi memberitahukan BAAK daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO.	OB	Ketua program studi mendapatkan datanya baik dari BSI dan sistem diPDPT.
3.	Dosen PA harus memberikan nasehat (masukan) kepada mahasiswa untuk menghindari mahasiswa terkena DO.	OB	Jarang dilakukan oleh dosen PA itusendiri.
4.	Prodi Mengarsipkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Silabus dari Dosen	OB	Diarsipkan melalui e-mail unversitymahadewa@gmail.com(via Google Drive)
5.	Mahasiswa menunjukkan bukti sumbangan buku dan bebas pustaka ke ketua program studi.	OB	Pada bagian ini dianjurkan untuk ditambahkan form persetujuan dan biodata mahasiswa wisudawan dibubuhi materai.
6.	Ketua program studi memberikan ijazah dan transkrip nilai kepada mahasiswa.	OB	Sekaligus ditambahkan untuk laminating dan scanning transkrip nilai dan ijazah.
7.	Prodi mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia Universitas PGRI Mahadewa Indonesia	OB	Perlu ditambahkan pembayaran uang wisuda.
8.	Ketua Program Studi membuat Surat Pengantar untuk Pindah Jurusan.	OB	Perlu ditambahkan prasyarat, yakni maksimum semester 3.

9.	Ketua Program Studi menentukan dan menyesuaikan nilai dan mata kuliah lama yang dapat dikonversikan ke mata kuliah yang tersedia sesuai dengan kurikulum.	OB	Ditambahkan prasyaratnya palinglama 1 (satu) minggu.
10.	Ketua Program Studi membuat Surat Pengantar untuk membuat NIM Baru mahasiswa transfer.	OB	Ditambahkannya pembuatan NIM dilakukan oleh bagian Keuangan.
11	Ketua Program Studi melakukan validasi dan verifikasi status akreditasi dan status calon mahasiswa tersebut dari perguruan tinggi asal.	OB	Kemudian perlu ditambahkan tandatangan setelah validasi dan verifikasi.
12.	Prodi mempelajari dan melakukan verifikasi proposal untuk persetujuan kegiatan workshop	OB	Perlu ditambahkannya adanya tandatangan Ketua Program Studi dan Mahasiswa, serta bagian Kemahasiswaan.
13.	Mahasiswa menemui dan berkonsultasi dengan PRODI mengenai perubahan dosen pembimbing akhir atau skripsi	OB	Asalkan diawal sudah ada persetujuan dari dosen pembimbing awal.
14.	Jika form perubahan dosen pembimbing tugas akhir/skripsi disetujui oleh PRODI maka dosen pembimbing diganti, jika tidak maka tidak ada perubahan pada dosen pembimbing akhir/skripsi	OB	Tidak adanya ketersediaan formulir, namun adanya memo ke Bagian Sistem Informasi.
15.	Prodi menyusun standar isi pembelajaran sesuai dengan kurikulum	OB	Ditambahkan harus berbasis kurikulum KKNI.
16.	Kaprodi dan dosen membuat pengembangan isi kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi kelulusan.	OB	Ditambahkan harus berbasis kurikulum KKNI.

17.	Untuk mempelancar studinya, setiap mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing akademik (PA) yang ditunjukkan oleh ketua program studi masing-masing, dengan tugas membimbing kegiatan akademik mahasiswa seperti penentuan matakuliah setiap semester dan masalah-masalah yang bersangkutan dengan akademik.	Minor	Dosen PA masih ada yang belum melaksanakannya.
18.	Kaprodi dan tim penilai kompetensi lulusan melakukan rapat pembuatan rumusan kompetensi lulusan untuk menghasilkan standar kompetensi lulusan.	Minor	Belum efektif dijalankan.
19.	Kaprodi menetapkan dan mengesahkan standar kompetensi lulusan dengan penetapan Standar Kompetensi Lulusan	Minor	Belum jelasnya dan belum Memenuhinya indikator tentang standar kompetensi lulusan.
20.	Dosen PA mengidentifikasi mahasiswa yang berada di zona kriteria DO berdasarkan kriteria ketentuan umum.	Mayor	Tugas identifikasi adalah Program Studi yang selama ini berjalan dan tanpa adanya biaya.
21.	Dosen PA memberitahukan Ketua Program Studi daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO	Mayor	Program studi yang meminta data mahasiswa per angkatan ke Bagian Sistem Informasi untuk mengetahui mahasiswa yang berada di zona DO
22.	Jika DO tidak bisa dihindari, dosen PA memberitahukan Ketua Prodi daftar nama mahasiswa yang harus di DO	Mayor	Dosen PA disini tidak ada perannya. Semua dalam pengawasan program studi.
23.	Prodi membuat surat menyetujui kegiatan workshop dilaksanakan beserta surat disposisi yang akan didistribusikan kepada bagian kemahasiswaan	Mayor	Persetujuan langsung di ACC di proposal, dan tidak di disposisi.

24.	Form perubahan dosen pembimbing tugas akhir/skripsi yang sudah disetujui oleh PRODI digandakan sebanyak 2 (Dua) rangkap yang kemudian diserahkan kepada bagian BAAK dan Kaprodi serta konfirmasi ke dosen pembimbing	Mayor	Memo bukan Form! Memo ditetapkan oleh Bagian Sistem Informasi dengan sepengetahuan BAAK.
25.	Prodi menerima usulan dan menentukan tim review yang menelaah buku ajar	Mayor	Semua buku ajar diterima tanpa melalui tim reviewer
26.	Tim review melakukan pengkajian dan menentukan kelayakan buku ajar	Mayor	Semua buku ajar diterima tanpa melalui tim reviewer
27.	Prodi menerima dan mengirimkan naskah buku ke LP3M untuk mengurus ISBN	Mayor	Langsung ke penerbit untuk dicetak!
28.	Kaprodi melakukan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan dalam rapat Prodi	Mayor	Belum adanya SOP dan Kebijakan mengenai Standar kompetensi lulusan
29.	Kaprodi dan Tim penilai kompetensi melakukan monitoring terhadap lulusan dengan menggunakan formulir monitoring kompetensi	Mayor	Melalui <i>tracer study</i> bukan formulir monitoring kompetensi!
30.	Prodi Mengarsipkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Silabus dari Dosen	OB	<i>Hardcopy</i> dikumpulkan, dan <i>softcopy</i> ada di laptop, SAP disarankan diganti nama menjadi RPS.
31.	Mengadakan rapat koordinasi berkenaan dengan rencana kerja	OB	Hanya dilakukan secara internal saja.
32.	Ketua Program Studi membuat Surat Pengantar untuk Pindah Jurusan.	OB	Ditambahkan, ini hanya berlaku untuk semester 1 dan 2. Semester 3 tidak diperbolehkan lagi.
33.	Ketua Program Studi menentukan dan menyesuaikan nilai dan mata kuliah lama yang dapat dikonversikan ke mata kuliah yang tersedia sesuai dengan kurikulum	OB	Ditambahkan, sebelum menentukan dan menyesuaikan, Program Studi juga diwajibkan untuk mengecek juga di PD DIKTI.
34.	Mahasiswa membawa Surat Pengantar Buat NIM ke Bagian Keuangan. Segala bentuk biaya	OB	Program Studi mengusulkan agar untuk peng-input-an agar

	yang timbul dari proses transfer mengikuti kebijakan dari bagian Keuangan		langsung ke sistem oleh Sekretaris Program Studi.
35	Calon mahasiswa menghadap ke Ketua Program Studi yang akan dituju dengan membawa transkrip nilai atau daftar nilai dari perguruan tinggi asal.	OB	Ditambahkan, Program Studi juga diwajibkan untuk mengecek juga di PD-DIKTI.
36	Jika form perubahan dosen pembimbing tugas akhir/skripsi disetujui oleh PRODI maka dosen pembimbing diganti, jika tidak maka tidak ada perubahan pada dosen pembimbing akhir/skripsi	OB	Alasan digantinya dosen pembimbing dikarenakan dosen yang bersangkutan susah ditemui, dan ada yang bahkan tidak menguasai materi.
37	Prodi melaksanakan rapat bersama dosen pengampu mata kuliah masing-masing berdasarkan keahlian.	OB	Bukan dosen pengampu, melainkan dosen coordinator.
38	Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya melalui Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.	Minor	Jarang adanya pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswa bimbingannya.
39	Dosen PA mengidentifikasi mahasiswa yang berada di zona kriteria DO berdasarkan kriteria ketentuan umum.	Minor	Jarang adanya pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswa bimbingannya.
40	Dosen PA memberitahukan Ketua Program Studi daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO	Minor	Jarang adanya pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswa bimbingannya.
41	Ketua Program Studi memberitahukan BAAK daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO.	Minor	Jarang adanya pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswa bimbingannya.
42	Jika DO tidak bisa dihindari, dosen PA memberitahukan Ketua Prodi daftar nama mahasiswa yang harus di DO.	Minor	Jarang adanya pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswa bimbingannya.
43	Kaprodi dan tim penilai kompetensi lulusan melakukan rapat pembuatan rumusan kompetensi lulusan untuk menghasilkan	Minor	Belum adanya tim penilai kompetensi kelulusan.

	standar kompetensi lulusan		
44	Ketua Program Studi memberitahukan BAAK daftar nama mahasiswa yang harus di DO.	Mayor	Di BAAK tidak adanya sistem <i>Drop Out</i>
45	Membuat Laporan Akhir berkenaan dengan rencana kerja	Mayor	Tidak adanya laporan akhir yang dibuat berkenaan dengan rencana kerja.
46	Prodi menerima usulan dan menentukan tim review yang menelaah buku ajar	Mayor	Belum adanya penentuan tim review untuk buku ajar.
47	Tim review melakukan pengkajian dan menentukan kelayakan buku ajar	Mayor	Belum adanya penentuan tim review untuk Buku Ajar
48	Prodi menerima dan mengirimkan naskah buku ke LPPM untuk mengurus ISBN	Mayor	Belum adanya penentuan tim review untuk Buku Ajar
49	Prodi menerima usulan dan mengajukan pembiayaan ke bag keuangan sesuai rencana operasional.	Mayor	Belum adanya penentuan tim review untuk Buku Ajar
50	Prodi menerima surat keterangan kehilangan dari kepolisian dan memproses surat keterangan pengganti ijazah.	OB	Selanjutnya, disarankan agar mengecek <i>database</i> sebelumnya.
51	Ketua Program Studi menentukan dan menyesuaikan nilai dan mata kuliah lama yang dapat dikonversikan ke mata kuliah yang tersedia sesuai dengan kurikulum	OB	Ditambahkan, sebelum menentukan dan menyesuaikan, Program Studi juga diwajibkan untuk mengecek juga di PD DIKTI.
52	Mahasiswa atau himpunan mahasiswa mengajukan izin pelaksanaan kegiatan workshop di dalam atau luar kampus Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.	OB	Dirubah agar hanya Himpunan saja yang bisa mengajukan izin, bukan individu.
53	Dosen PA mengidentifikasi mahasiswa yang berada di zona kriteria DO berdasarkan kriteria ketentuan umum.	Minor	Jarang adanya pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswa bimbingannya.
54	Dosen PA memberitahukan Ketua Program Studi	Minor	Jarang adanya pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswa bimbingannya

	daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO		
55	Jika DO tidak bisa dihindari, dosen PA memberitahukan Ketua Prodi daftar namamahasiswa yang harus di DO.	Minor	Jarang adanya pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswabimbingannya.
56	Membuat Laporan Akhir berkenaan denganrencana kerja	Mayor	Tidak adanya laporan akhir yang dibuat berkenaan dengan rencana kerja.
57	Prodi menerima usulan dan menentukan tim review yang menelaah buku ajar	Mayor	Belum adanya penentuan tim review untuk Buku Ajar
58	Tim review melakukan pengkajian dan menentukan kelayakan buku ajar	Mayor	Belum adanya penentuan tim review untuk Buku Ajar
59	Prodi menerima usulan dan mengajukanpembiayaan ke bag keuangan sesuai rencana operasional.	Mayor	Belum adanya penentuan tim reviewuntuk Buku Ajar

BAB IV

REKOMENDASI TINDAK LANJUT

Setelah dilakukannya dan diketahuinya hasil audit mutu internal (AMI), maka rekomendasi atau saran yang diberikan oleh auditor dalam bentuk persetujuan yang ditujukan pada auditee untuk pada masa datang. Tanggapan auditee terhadap rekomendasi atau saran yang diberikan audit internal dalam bentuk persetujuan perbaikan atau pembuatan prosedur. Disposisi oleh pimpinan atas rekomendasi atau saran yang diberikan audit internal sebagai dorongan pada auditee untuk menyegerakan penyelesaian tindak lanjut dari temuan audit. Monitoring atau tindak lanjut atas rekomendasi dari temuan audit.

Keberhasilan dari peran dan tugas yang diemban oleh auditor internal adalah salah satunya ditunjukkan dengan adanya kecenderungan berkurangnya jumlah temuan audit. Hal ini menunjukkan bahwa auditor dapat berperan sebagai konsultan yang berarti dalam melakukan audit, auditor juga ikut berperan dalam menyampaikan permasalahan yang terkait dalam organisasi. Banyaknya temuan yang diperoleh pada saat dilakukan audit tidak otomatis menunjukkan bahwa auditor tersebut telah bekerja dengan baik. Hal ini terkait dengan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit yang masih perlu diselesaikan oleh auditee dan organisasi. Banyaknya temuan audit yang belum ditindaklanjuti merupakan tanggung jawab bagi auditee untuk penyelesaiannya dengan tetap dimonitor oleh auditor internal.

A. PROGRAM STUDI

Berdasarkan daftar temuan pada program studi, maka akan dipaparkan mengenai tindak lanjut dari temuan yang terjadi berupa rekomendasi :

Tabel Hasil Tindak Lanjut Program Studi

No.	Permasalahan	Penyebab	Rekomendasi
1	Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya.	Jarang adanya pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswa bimbingannya.	Lakukan monitoring
2	Ketua Program Studi memberitahukan BAAK daftar nama	Ketua program studi mendapatkan datanya baik dari sistem di PDPT.	Lanjutkan

	mahasiswa yang berada di zona kriteria DO.		
3	Dosen PA harus memberikan nasehat (masukan) kepada mahasiswa untuk menghindari mahasiswa terkena DO.	Jarang dilakukan oleh dosen PA itu sendiri.	Lakukan monitoring
4	Prodi Mengarsipkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Silabus dari Dosen	diUpload dalam SIAKAD	Lanjutkan
5	Mahasiswa menunjukkan bukti sumbangan buku dan bebas pustaka ke ketua program studi.	Pada bagian ini dianjurkan untuk ditambahkan form persetujuan dan biodata mahasiswa wisudawan dibubuhi materai.	Ditambahkannya form persetujuan
6	Prodi mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan.	Sistem pembayaran masih ada mahasiswa belum bisa melunasi pembayaran uang wisuda.	Diadakan model ansuran
7	Ketua Program Studi membuat Surat Pengantar untuk Pindah Prodi.	Adanya kendala persoalan mahasiswa seperti prodi tertentu tidak bisa menerima kartu indo. Pinter	Rekomendasi dari WR1
8	Ketua Program Studi menentukan dan menyesuaikan nilai dan mata kuliah lama yang dapat dikonversikan ke mata	Adanya perubahan kurikulum dengan berubahnya menjadi Universitas.	Konpersi diusahakan yang mata kuliahnya CPLnya sama /berdekatan.

	kuliah yang tersedia sesuai dengan kurikulum baru		
9	Prodi mempelajari dan melakukan verifikasi proposal untuk persetujuan kegiatan workshop	Perlu ditambahkannya adanya tandatangan Ketua Program Studi dan Mahasiswa, serta bagian Kemahasiswaan.	Silahkan, dilanjutkan
10	Mahasiswa menemui dan berkonsultasi dengan PRODI mengenai perubahan dosen pembimbing akhir atau skripsi	Asalkan diawal sudah ada persetujuan dari dosen dan Kaprodi.	Silahkan, dilanjutkan
11	Kaprodi dan dosen membuat pengembangan isi kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi kelulusan.	Sesuai dengan pencapaian IKU	Silahkan, dilanjutkan
12	Prodi Mengarsipkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan silabus dari dosen.	Hardcopy dikumpulkan, dan softcopy ada di laptop, SAP disarankan diganti nama menjadi RPS.	Silahkan, dilanjutkan
13	Mahasiswa alumni mengajukan permohonan pengganti ijazah	Ditambahkan prasyaratnya agar menyertakan surat keterangan hilang dari pihak kepolisian.	Silahkan, dilanjutkan
14	Mengadakan rapat koordinasi berkenaan dengan rencana kerja	Hanya dilakukan secara internal saja.	Silahkan, dilanjutkan
15	Prodi melaksanakan rapat bersama dosen	Bukan Disamping dosen	Silahkan,

	<p>pengampu mata kuliah masing-masing berdasarkan keahlian.</p>	<p>pengampu, juga dilibatkan Gugus Penjaminan Mutu (GMP)</p>	<p>dilanjutkan</p>
16	<p>Kaprodi dan Tim penilai kompetensi melakukan monitoring terhadap lulusan dengan menggunakan formulir monitoring kompetensi</p>	<p>Melalui <i>tracer study</i> yang dilakukan oleh Pusat Pengembangan Karil.</p>	<p>Segera disesuaikan dengan program program SIAKAD</p>
17	<p>Dosen PA memberitahukan Ketua Program Studi daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO</p>	<p>Program studi yang meminta data mahasiswa per angkatan ke PD-DIKTI untuk mengetahui mahasiswa yang berada di zona DO</p>	<p>Segera disesuaikan dengan SOP, kalau perlu dirubah</p>
18	<p>Jika DO tidak bisa dihindari, dosen PA memberitahukan Ketua Prodi daftar nama mahasiswa yang harus di DO</p>	<p>Dosen PA disini tidak ada perannya. Semua dalam pengawasan program studi.</p>	<p>Segera disesuaikan dengan SOP, kalau perlu dirubah</p>
19	<p>Prodi menerima usulan dan menentukan tim review yang menelaah buku ajar</p>	<p>Semua buku ajar diterima tanpa melalui tim reviewer</p>	<p>Segera dibentuk tim reviewer agar kualitas buku ajar terjamin</p>
20	<p>Kaprodi menetapkan dan mengesahkan standar kompetensi lulusan dengan penetapan Standar Kompetensi Lulusan</p>	<p>Belum jelasnya dan belum memenuhinya indikator tentang standar kompetensi lulusan</p>	<p>Adakan peninjauan kurikulum</p>

21	Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya melalui program SIAKAD.	Pantauan langsung oleh dosen PA terhadap mahasiswa bimbingannya.	Ditegaskan kembali kepadadosen PA
22	Dosen PA mengidentifikasi mahasiswa yang berada di zonakriteria DO berdasarkan kriteria	Pantauan langsung oleh dosen PA terhadap masa studi mahasiswa perlu lebih diintensipkan.	Pantauan dioptmalkan
23	Pembantu Ketua Bidang Keuangan mengecek dan menyetujui usulan rencana kerja dan anggaran Prodi selama satu tahun	Sebagian hanya sewaktu mengajukan proposal dan disetujui oleh Ketua Yayasan.	Semua harus terkoordinasi

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), maka dapat disimpulkan bahwa sebagai besar temuan di program studi, adalah Observasi (OB) dan sedikit jenis temuannya di Minor dan Mayor.

B. SARAN

1. Kepada seluruh pimpinan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia agar selalu dan terus memberikan dukungannya kepada seluruh prodi dan unit bagian terkait lainnya untuk tetap melaksanakan proses penjaminan mutu internal.
2. Kepada tim BPM agar tetap menjadi fasilitator dan pendamping bagi prodi dan unit bagian terkait lainnya agar terjalinnya komunikasi yang baik.
3. Kepada seluruh prodi dan unit bagian terkait lainnya agar tetap menerima dan menganggap laporan AMI ini sebagai acuan perbaikan mutu ke depannya bukan sebaliknya sebagai aib prodi yang akan menimbulkan sifat pesimis apalagi sampai terjadinya konflik diantara sesama kita.
4. Kepada seluruh personal yang terlibat sebagai *team supporting* bagi program studi agar tetap menyikapi permintaan prodi mengenai data dan dokumen dengan bijaksana tanpa adanya komunikasi yang kurang baik.
5. Kepada BAAK, agar ditambahkan beberapa SOP lagi seperti, SOP Penyusunan Kalender Akademik, SOP Pelaksanaan Kuliah Daring, SOP Pelaksanaan Ujian.