



LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL
Tahun Akademik 2020/2021

PERLENGKAPAN
BIRO ADMINISTRASI UMUM
UNIVERSITAS BUNG HATTA
Padang, Nopember 2021

LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL

PENDAHULUAN

Perubahan pengusulan status akreditasi dari Instrumen lama (7 standar) ke Instrumen baru (9 kriteria) baik untuk Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) maupun Akreditasi Program Studi (APS) mengharuskan Evaluasi Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan **Audit Mutu Internal (AMI)**. Sesuai dengan UU Nomor 12 Tahun 2012 Bab III tentang Penjaminan Mutu, manajemen SPMI meliputi Penetapan Standar (P), Pelaksanaan Standar (P), Evaluasi Pelaksanaan Standar (E), Pengendalian Pelaksanaan Standar (P) dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (P). Lima tahapan dalam manajemen SPMI tersebut dikenal dengan Siklus PPEPP. Sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Pasal 5, evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Siklus PPEPP tersebut dilakukan melalui Audit Mutu Internal. Audit Mutu Internal adalah proses pengujian sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan intitusi. Dengan demikian maka AMI merupakan tahapan yang sangat strategis dalam pengembangan mutu Perguruan Tinggi terutama untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Universitas Bung Hatta sudah memiliki dokumen Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) berupa Kebijakan SPMI, Standar SPMI, Manual SPMI dan Formulir SPMI yang seharusnya dilaksanakan oleh program Studi beserta dosennya. Langkah selanjutnya dilakukan kegiatan Audit mutu internal.

TUJUAN KEGIATAN AMI

Kegiatan Audit Mutu Internal ini dilakukan bertujuan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar yang ditetapkan. apakah standar dan hasil pengelolaan sarana & prasarana telah dilaksanakan dan hasilnya sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan Universitas Bung Hatta. Setelah kegiatan audit dilakukan, diharapkan laporan auditor menjadi bahan bagi pimpinan untuk mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan dapat diambil upaya peningkatan mutu.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup audit mutu internal di Bagian Perlengkapan Biro Administrasi Umum (BAU) adalah yang berkaitan dengan proses pengelolaan sarana dan prasarana dan dokumen-dokumen kelengkapan kebijakan.

JADWAL PELAKSANAAN AUDIT

Audit mutu internal di ruang Kepala Bagian Perlengkapan dilaksanakan pada tanggal 23 Bulan Nopember tahun 2021 jam 15.00 di Kampus II Universitas Bung Hatta.

DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN DESK EVALUATION

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Satuan Pengawasan Internal

- d. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016 Edisi Kedua, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2013 tentang Sertifikat Kompetensi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
- i. Akta Yayasan Pendidikan Bung Hatta Nomor 56 tanggal 20 November 1996 jo Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud RI Nomor 45/Dikti/Kep/1997 tanggal 14 Maret 1997 tentang Perubahan Nama Badan Penyelenggaraan Universitas Bung Hatta;
- j. Peraturan Yayasan Pendidikan Bung Hatta Nomor 001 tahun 2009 tentang Kepegawaian Universitas Bung Hatta;
- k. Statuta Universitas Bung Hatta Tahun 2014;
- l. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan akademik di Universitas Bung Hatta.
- m. Permendikbud no 92 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis PAK Dosen
- n. Dokumen Buku SPMI Universitas Bung Hatta (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Formulir Mutu
- o. Dokumen Kurikulum
- p. Dokumen Penunjang Proses PBM

Satuan Pengawasan Internal

TIM AUDITOR

Tim Auditor yang melaksanakan Audit Mutu Internal pada Program Studi Ekonomi Pembangunan telah ditunjuk oleh Badan Penjaminan Mutu yang terdiri dari

- Ketua Tim : Yuhelmi, SE., MM
- Anggota 1 : Daniati Putri, SE., M.Si
- Anggota 2 : Dr. Fivi Anggraini, SE., M.Si., Ak., CA

PIHAK TERAUDIT

Pihak teraudit, yang hadir adalah:

Ka. Bagian Perlengkapan : Yosfan Yunas, SE

TEMUAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan Audit Mutu Internal yang dilakukan, maka dapat di simpulkan temuan serta rekomendasi sebagai berikut :

| No | Temuan | Rekomendasi |
|----|---|---|
| 1 | Pengadaan barang berdasarkan kebutuhan dan kebijakan (disposisi pimpinan) Namun standar pengadaan tersebut dalam proses penyusunan agar terdokumentasi dengan baik | Perlu dibuatkan standar pengadaan barang agar dapat menjadi pedoman dalam pengadaan barang dan tidak terjadi perselisihan jika tidak sesuai dengan standar yang diminta |
| 2 | Standar Sarana dan Prasarana ada namun belum terdokumentasi dalam bentuk Dokumen Standar dan SOP. | Perlu dibuatkan standar pengadaan barang agar dapat menjadi pedoman dalam pengadaan barang dan tidak terjadi perselisihan jika tidak sesuai dengan standar yang diminta |
| 3 | Ruang Prodi sebagian besar layak Namun, terdapat 2 ruang prodi yang membutuhkan perbaikan di Fakultas Perikanan yakni BDP dan PSP | Segera direncanakan untuk memperbaiki kondisi 2 ruangan prodi dan Tata Usaha di Fakultas Perikanan dan Kelautan |
| 4 | Ruang kerja dosen per dosen di beberapa fakultas belum terpenuhi | Buatkan standar ruangan dosen dan dibuat ruangan dosen sesuai standar |
| 5 | Ruang konseling di beberapa fakultas menggunakan ruang dosen bersama | Pimpinan Universitas sebaiknya membuat ruang dosen yang sesuai standar untuk melayani konseling |

Hari/Tanggal : Rabu / 24 November 2021
 Jam : 15.00 WIB s/d selesai
 Unit Kerja : Bag. Perlengkapan
 Nama Dokumen : Audit Sarana Prasarana
 Halaman : 1 halaman

Auditee : Yosfan Yunas, SE.
 Auditor
 a. Ketua : Yuhelmi, SE, MM
 b. Anggota : Daniati Putri, SE, M.Si
 c. Anggota : Dr. Fivi Anggraini, SE, M.Si, Ak, CA

A. Temuan Audit

| No. | KTS/OB (Initial Auditor) | Referensi (butir mutu) | Temuan Audit |
|-----|-----------------------------|--|--|
| 1 | KTS Mayor | Standar pengadaan barang Poin 1 | Pengadaan barang dan jasa berdasarkan kebutuhan dan kebijakan (disposisi pimpinan) Namun standar pengadaan tersebut dalam proses penyusunan agar terdokumentasi dengan baik |
| 2 | KTS Mayor | Standar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran Poin 1 | Standar Sarana dan Prasarana ada namun belum terdokumentasi dalam bentuk Dokumen Standar dan SOP. |
| 3 | KTS Mayor | Standar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran Poin 2 | Ruang Prodi sebagian besar layak Namun, terdapat 2 ruang prodi yang membutuhkan perbaikan di Fakultas Perikanan yakni BDP dan PSP |
| 4 | KTS Mayor | Standar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran Poin 4 | Ruang kerja dosen per dosen di beberapa fakultas belum terpenuhi |
| 5 | KTS Mayor | Standar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran Poin 11 | Ruang konseling di beberapa fakultas menggunakan ruang dosen |

B. Peluang Peningkatan

| No | Aspek/Bidang | Kelebihan | Peluang untuk Peningkatan |
|----|------------------|---|---|
| 1. | Pengadaan barang | Penyediaan selalu disesuaikan dengan usulan/kebutuhan yang terdapat dalam Lembar Kerja (LK) | Unit memiliki kesempatan untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai kebutuhan |

Menyetujui,
Auditee

Yosfan Yunas, S.E.

Ketua Auditor

Yuhelmi., SE, M.M.

DAFTAR TILIK

Hari/Tanggal : Rabu / 24 November 2021 Auditee : Yosfan Yunas, SE
 Jam : 13.00 WIB s/d selesai Auditor :
 Universitas/Unit : Bag. Perlengkapan Ketua : Yuhelmi, SE, MM
 Nama Dokumen : Daftar Tilik Audit Sarana dan Prasarana Anggota : Daniati Putri, SE, M.Si
 Halaman : 4Halaman Anggota : Dr. Fivi Anggraini, SE, M.Si, Ak, CA

1. Standar PengadaanBarang (Sarana dan Prasarana)

| No | Referensi (Butir Mutu) | Pertanyaan | Hasil Observasi/ Audit Visistasi | S | TS | Catatan Khusus |
|----|--------------------------|---|--|---|----|----------------|
| 1 | Standar pengadaan barang | Apakah universitas mempunyai standar pengadaan barang dan jasa yang dilengkapi dengan Manual Prosedur dan SOP Pengadaan Barang dan Jasa. | Pengadaan barang dan jasa berdasarkan kebutuhan dan kebijakan (disposisi pimpinan) Namun standar pengadaan tersebut dalam proses penyusunan agar terdokumentasikan dengan baik | | √ | KTS Mayor |
| 2 | Standar pengadaan barang | Apakah pengadaan barang investasi (prasarana dan sarana) berlangsung tepat waktu dengan harga wajar serta spesifikasi, kuantitas, dan kualitas barang investasi (prasarana dan sarana) yang diadakan sesuai dengan yang direncanakan. | Ya, jika disetujui waktu pengadaan berlangsung paling lama 2 minggu karena sudah tercantum dalam LK. | √ | | |
| 3 | Standar pengadaan barang | Apakah pengadaan barang/jasa mengikuti prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel di Universitas. | Ya | √ | | |
| 4 | Standar pengadaan barang | Apakah pengadaan barang dan jasa di Universitas dilakukan berdasar analisis kebutuhan dan tercantum dalam anggaran belanja. | Ya | √ | | |

S= Sesuai TS = Tidak Sesuai

2. Standar Sarana dan Prasarana Pengajaran

| No | Referensi (Butir Mutu) | Pertanyaan | Hasil Observasi/ Audit Visistasi | S | TS | Catatan Khusus |
|----|--|--|--|---|----|----------------|
| 1 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah universitas menetapkan Standar Sarana dan Prasarana akademik maupun umum, yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ruang prodi, ▪ ruang kerja dosen ▪ sarana penunjang proses pembelajaran mahasiswa, ▪ tempat ibadah, ▪ gudang, ▪ ruang kantin, ▪ tempat parkir, ▪ instalasi daya listrik, ▪ transportasi, ▪ ruang konseling, ▪ ruang kesehatan, ▪ ruang olah raga, ▪ tempat bermain dan rekreasi. | Standar Sarana dan Prasarana ada namun belum terdokumentasikan dalam bentuk Dokumen Standar dan SOP. | | √ | KTS Mayor |
| 2 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianya ruang prodi yang layak sesuai dengan yang distandarkan dan kebutuhan | Sebagian besar layak. Namun, terdapat 2 ruang prodi yang membutuhkan perbaikan di Fakultas Perikanan dan BDP dan PSP | | √ | KTS Mayor |
| 3 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah prasarana yang dipergunakan Program Studi dalam proses pembelajaran lengkap dan mutunya sangat baik. | Ya. Prasarana disesuaikan dengan kebutuhan setiap unit | √ | | |
| 4 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianya ruang kerja dosen yang layak sesuai dengan yang distandarkan dan kebutuhan | Di beberapa fakultas belum terpenuhi | | √ | KTS Mayor |
| 5 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianya sarana penunjang mahasiswa dalam proses pembelajaran lengkap sesuai kebutuhan dan mutunya sangat baik. | Ya. Mutu baik karena terdapat pemeliharaan rutin | √ | | |
| 6 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianya tempat ibadah yang layak sesuai dengan yang distandarkan dan kebutuhan. | Ya | √ | | |
| 7 | Strandar Sarana dan | Apakah tersedianya ruang kantin yang layak sesuai kebutuhan. | Baik di kampus 1, 2, dan 3 | √ | | |

| No | Referensi (Butir Mutu) | Pertanyaan | Hasil Observasi/ Audit Visistasi | S | TS | Catatan Khusus |
|----|--|---|---|---|----|----------------|
| | Prasarana untuk Pengajaran | | tempattersedia, namun di kampus 2 belumsesuai dengan kebutuhan | | | |
| 8 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianya tempat parkir yang layak sesuai dengan yang distandarkan dan kebutuhan | Ya | √ | | |
| 9 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianya instalasi daya listrik pada setiap fakultas/program studi dengan daya 20 VA/m2 luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan Instalasi yang digunakan harus sesuai peraturan umum instalasi listrik (PUIL) | Ya | √ | | |
| 10 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianya transportasi yang layak sesuai dengan yang distandarkan dan kebutuhan | Ya | √ | | |
| 11 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianya ruang konseling, yang layak sesuai dengan yang distandarkan dan kebutuhan | Beberapafakultasm enggunakanruangd osen | | √ | KTS Mayor |
| 12 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianya ruang kesehatan yang layak sesuai yang distandarkan | Ada klinik Rahmi Hatta | √ | | |
| 13 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianya sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m2 untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnyasesuai dengan yang distandarkan dan kebutuhan | Kampus 3 ada Kampus 1 lengkap Kampus 2 tersedia namun perlu pemeliharaan ekstra | √ | | |
| 14 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah tersedianyatamanpenghijauandan tempatrekreasidisetiapfakultas minimal 10% total luasfakultas. | Ya | √ | | |
| 15 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah setiaptahundilakukanpemeliharaansarana dan prasaranasemua unit di lingkungan Universitas Bung Hatta. | Ya | √ | | |

| No | Referensi (Butir Mutu) | Pertanyaan | Hasil Observasi/ Audit Visistasi | S | TS | Catatan Khusus |
|----|--|---|---|---|----|-------------------|
| 16 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah sarana dan prasarana umum mudah diakses oleh dosen, tendik dan mahasiswa. | Ya | √ | | |
| 17 | Strandar Sarana dan Prasarana untuk Pengajaran | Apakah dilakukan proses evaluasi, monitoring, dan tindak lanjut terhadap keberlanjutan mutu sarana dan prasarana umum setiap tahun. | Ya Terdapat dalam lembaran rekomendasi | √ | | |

S = Sesuai; TS = Tidak Sesuai

Menyetujui
Auditee



Yosfan Yunas, SE

Padang, 24 November 2021

Ketua Auditor

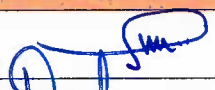




Yuhelmi., SE, M.M

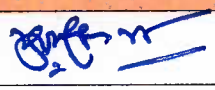
DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK

Hari/Tanggal : Rabu / 24 November 2021
Jam : 15.00 WIB – selesai
Tempat : Rektorat

Tim Auditor

| No | Nama Auditor | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|--------------------------------------|---------|---|
| 1 | Yuhelmi, S.E., M.M. | Ketua |  |
| 2 | Daniati Putri, S.E., M.Si. | Anggota |  |
| 3 | Dr. Fivi Anggraini, SE, M.Si, Ak, CA | Anggota |  |

Auditee

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|---------------------|---------------|---|
| 1 | JOSEFAN YUNAS. S.E. | Kabag. PLASER |  |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Ketua Tim Auditor



Yuhelmi, S.E., M.M.

Foto Kegiatan Audit



Nov. 23

Foto Kegiatan Audit

