



# Pelaksanaan AMI dan RTM

Oleh:

Saepudin Nirwan,  
S.Kom., M.Kom., Ph.D.

Tim Ahli BAN PT

Tangerang, 15  
Desember 2025

# Agenda

---

Laporan Audit  
Mutu Internal

Rapat Tinjauan  
Manajemen  
(RTM)

**Penyusunan  
Laporan AMI**

**Penyusunan  
Laporan RTM**

# Audit Mutu Internal

Audit Mutu bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program, serta mencari peluang peningkatan bagi institusi.

# Tujuan Audit Mutu Internal



Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan sasaran/tujuan



Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu



Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu



Memastikan sistem manajemen memenuhi standar/ regulasi

# Manfaat Audit Mutu Internal

Membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi dan mendorong adanya peningkatan melalui proses:

1. Mengkomunikasikan tujuan PT, Standar Dikti yang ditetapkan PT dan nilai-nilai yang telah ditetapkan.
  2. Memantau pencapaian kesesuaian tujuan dengan standar.
  3. Mengukur akuntabilitas dari pelaksanaan standar.
  4. Mengurangi Resiko PT:
    - a. Resiko Kualitas
    - b. Resiko Hukum
    - c. Resiko Keuangan
    - d. Resiko Strategik
    - e. Resiko Kepatuhan
    - f. Resiko Operasional
    - g. Resiko Reputasi.
- (Belmawa 2018)

# Lingkup Audit

Lingkup audit meliputi semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan, yaitu:

1. Dokumen sistem mutu,
2. Organisasi,
3. Komitmen (tanggung jawab) manajemen,
4. Sumber daya, meliputi:
  - a. Sumber daya manusia,
  - b. Infrastruktur,
5. Proses dan pengendaliannya,
6. Evaluasi dan perbaikan.

# Prinsip Dasar Audit

---

Sikap dasar : mempunyai sifat profesional

---

Penyajian yang wajar : wajib memberikan laporan yang benar berdasarkan fakta

---

Ketelitian : kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang valid

---

Independen : mempunyai sikap netral dan obyektif saat membuat kesimpulan audit

---

Bukti : penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya

# Klasifikasi Audit

Tipe audit :

- Audit internal
- Audit Eksternal

Tingkatan audit :

- Audit sistem
- Audit produk
- Audit proses

# Klasifikasi Audit

Tipe audit :

- Audit internal
- Audit Eksternal

# Tipe Audit

## 1) Audit Internal

Adalah 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.

# Tipe Audit

## 2) Audit Eksternal

### a) Audit Pihak Kedua

Adalah audit yang dilakukan terhadap pihak di luar organisasi, misalnya: audit terhadap supplier/sub-kontrak.

### b) Audit Pihak Ketiga

Adalah audit yang dilakukan oleh pihak eksternal/badan audit independen menggunakan standar eksternal. Misal: audit untuk mendapatkan sertifikat ISO.

# Tingkatan Audit

## a. Audit Sistem

Merupakan pemeriksaan yang mendalam terhadap sistem mutu untuk menentukan efektivitas dan kesesuaian terhadap standar.

Pemeriksaan ini dirancang untuk memastikan:

- 1) Bahwa dokumentasi sistem mutu telah memenuhi kebutuhan proses layanan secara memadai.
- 2) Bahwa prosedur-prosedur yang terdokumentasi adalah mudah dimengerti dan diimplementasikan.
- 3) Bahwa sumber daya cukup dan SDM kompeten.

## ■ Review SPMI

---

Sistem yang mencakup

- 1) struktur organisasi,
- 2) tanggungjawab,
- 3) prosedur,
- 4) proses dan
- 5) sumber daya

untuk melaksanakan manajemen mutu.

# Mutu Akademik

---

1. Mutu Pendidikan (8 aspek SN Dikti)
2. Mutu Penelitian (8 aspek SN Dikti)
3. Mutu Pengabdian kepada Masyarakat (8 aspek SN Dikti)

**Contoh:**

- a) Mutu kurikulum
- b) Mutu sivitas akademika
- c) Mutu modul/ perangkat pembelajaran
- d) Mutu metode pembelajaran
- e) Mutu evaluasi pembelajaran
- f) Mutu layanan pendukung pembelajaran
- g) Mutu lulusan

# Klasifikasi Audit

Tingkatan audit :

- Audit sistem
- Audit produk
- Audit proses

# Tingkatan Audit

## b. Audit Produk

- 1) Pemeriksaan terhadap semua elemen dari produk dan elemen sistem mutunya untuk mengevaluasi terhadap standar atau spesifikasi produk.
- 2) Produk: Produk dalam proses; Produk Akhir; Produk di pasar.

Audit produk dilakukan untuk memastikan:

- 1) Proses produksi dilakukan efektif
- 2) Ukuran-ukuran pengendalian mutu adalah memadai.
- 3) Produk sesuai dengan spesifikasi atau standar.

# Tingkatan Audit



## c. Audit Proses

Merupakan pemeriksaan terhadap proses untuk menentukan apakah proses sesuai dengan persyaratan

Proses adalah:

Serangkaian tindakan yang dilakukan, sebagai hasil dari menerima input dalam bentuk material/informasi, untuk menghasilkan suatu output dalam bentuk material/informasi

Tindakan  
Koreksi

Tindakan untuk menghilangkan **penyebab** dari ketidaksesuaian yang dikenali/ situasi lain yang tidak dikehendaki

Tindakan  
Pencegahan

Tindakan untuk menghilangkan **kemungkinan penyebab** ketidaksesuaian yang dikenali/situasi yang tidak dikehendaki

Verifikasi

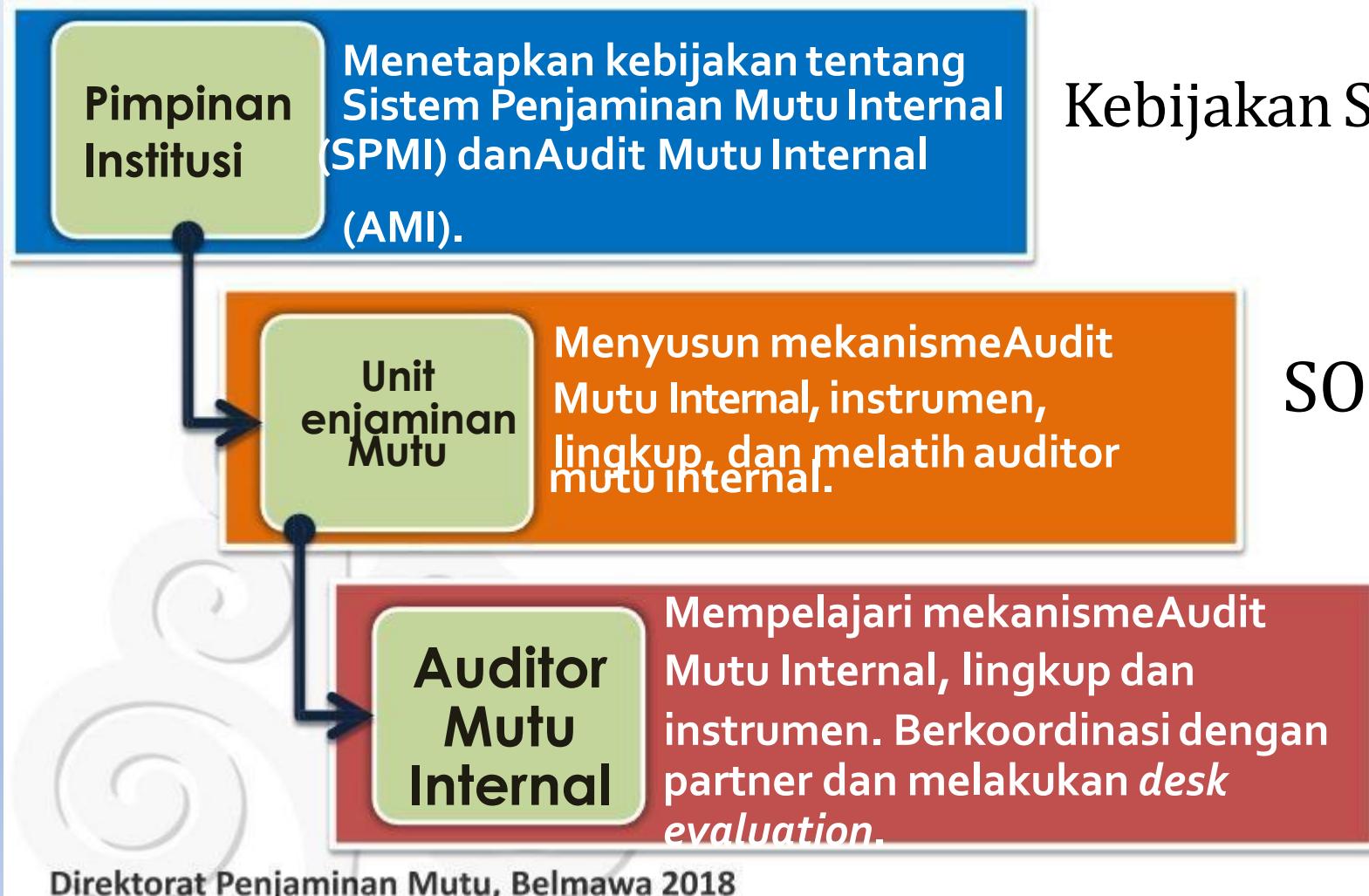
Tindakan untuk memastikan, melalui ketetapan tentang bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah terpenuhi

## Perencanaan Audit

Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum Audit Mutu Internal dilakukan.

Perencanaan audit yang baik akan menentukan kualitas dan efektivitas pelaksanaan audit.

# □ Peran dalam AMI



# Perencanaan Audit

Penentuan Auditor

Penentuan Jadwal Audit

Pembuatan Daftar Pengecekan

Persiapan Rencana Audit

Pemeriksaan Hasil Audit Sebelumnya

# Perencanaan Audit

Penentuan Auditor

Penentuan Jadwal Audit

Pembuatan Daftar Pengecekan

Persiapan Rencana Audit

Pemeriksaan Hasil Audit Sebelumnya

# □ Perencanaan Audit



## Penentuan Jadwal Audit

Jadwal Audit mencakup:

- A. Area/bagian/unit yang diaudit
- B. Tanggal dan hari pelaksanaan audit
- C. Ruang lingkup audit
- D. Auditor yang bertugas

## Area/Bagian/Unit yang diaudit

---

Pendekatan Unit:

- Program Studi,
- Laboratorium,
- Unit Kerja Pendukung (Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, dll)
- Perpustakaan,
- Unit Teknologi Informasi,
- Dll.

# Pembuatan Daftar Pengecekan

---

**Ceklis:**

- a) Merupakan alat audit.
- b) Disusun berdasarkan standar.
- c) Disusun di sekitar proses layanan.
- d) Disusun berdasarkan persyaratan produk/ lulusan.

# Format Ceklis

---

- Nomor Audit
- Tanggal Audit
- Nama Auditor
- Kolom “Sesuai (S)” atau “Tidak Sesuai (TS)”
- Kolom catatan
- Kolom tinjauan

# Penentuan Auditor

---

## **Auditor harus:**

- 1) Memiliki pengetahuan tentang area yang diaudit.
- 2) Menguasai teknik-teknik audit.
- 3) Memiliki karakteristik positif sebagai auditor.
- 4) Mampu bekerja sama dalam tim.
- 5) Memenuhi persyaratan sebagai auditor.

# Persyaratan Auditor

---

- 1) Personil terlatih
- 2) Independen
- 3) Penguasaan standar
- 4) Penguasaan Teknik audit (*examining, questioning, evaluating, reporting*)
- 5) Komunikasi (*oral*)
- 6) Kemampuan menulis
- 7) Kemampuan tambahan (*planning, organizing, communicating and directing*)

# Persiapan Rencana Audit

---

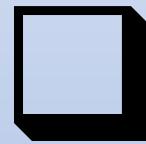
- 1) Pastikan persyaratan yang relevan untuk area sasaran telah lengkap.
- 2) Tentukan bagaimana hubungan persyaratan tersebut dengan aktivitas yang dijalankan oleh unit yang diaudit.
- 3) Pastikan apa yang harus ditetapkan auditor dan dipenuhi oleh auditee.
- 4) Pastikan ceklis telah lengkap dan akurat.
- 5) Putuskan rencana tindakan (Kepada siapa harus bicara? Apa yang akan ditanyakan? Dokumen apa yang ingin dilihat? dll.)

# Pemeriksaan Hasil Audit

---

**Pastikan:**

- 1) Apakah tindakan efektif?
- 2) Bukti-bukti penerapan lengkap?
- 3) Masalah yang sama tidak berulang?



# Pelaksanaan Audit

---

# Pelaksanaan Audit

---

- 1) Teknik Bertanya
- 2) Teknik Audit
- 3) Teknik Telusur
- 4) Mencatat Hasil
- 5) Membuat Temuan
- 6) Tindakan Koreksi
- 7) Laporan Audit
- 8) Rapat Penutupan

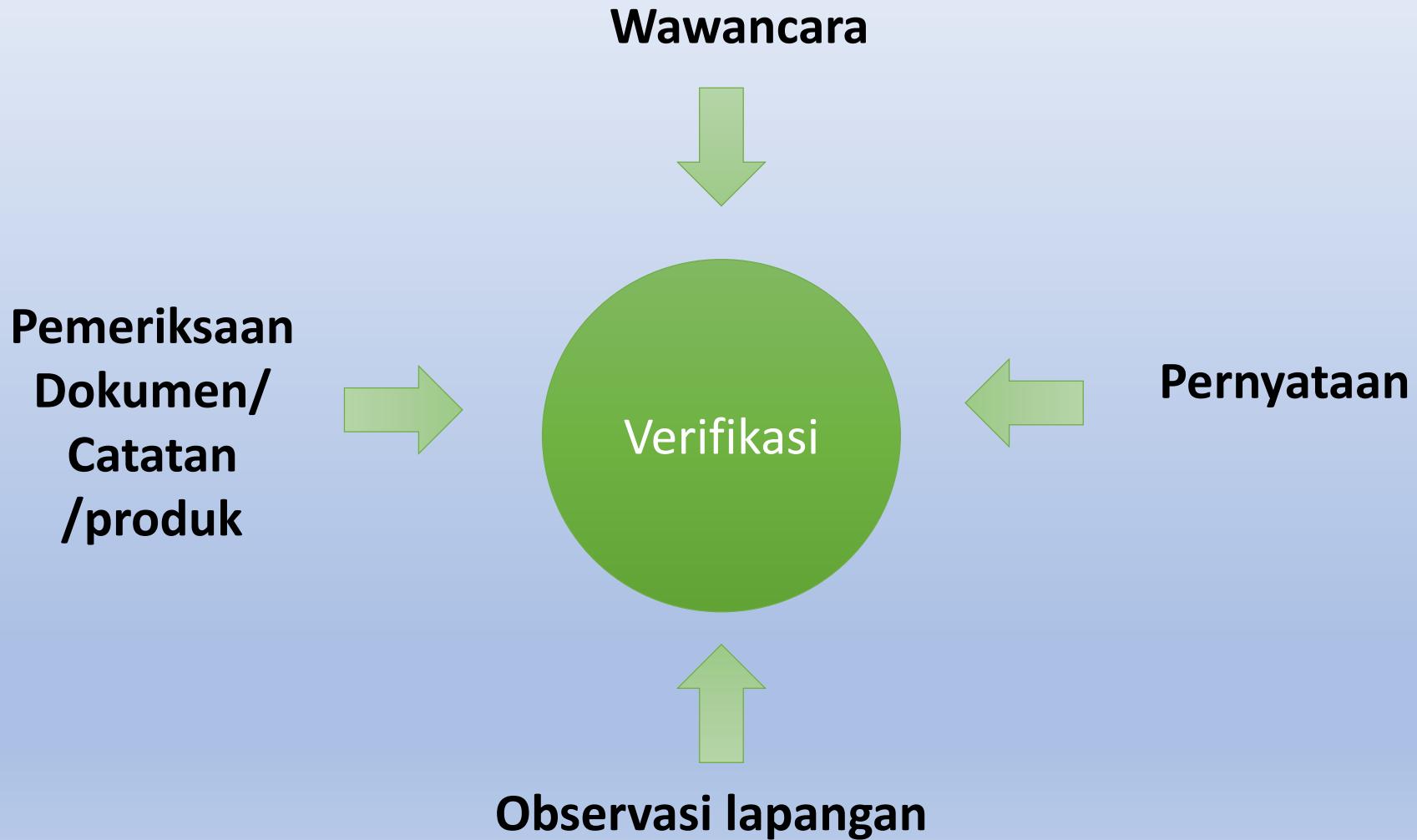
# 1) Teknik Bertanya

## MENCARI BUKTI

Bukti-Bukti penunjang dikumpulkan dari:

- Wawancara
- Pemeriksaan dokumen atau rekaman
- Pemeriksaan produk
- Pengamatan terhadap aktivitas (observasi lapangan)
- Pengamatan terhadap kondisi lingkungan

## 2. Lakukan Verifikasi terhadap bukti penunjang.



# Audit dilakukan terhadap

## Dokumentasi (prosedur, spesifikasi, gambar, dll)

- Apakah semua dokumen yang dibutuhkan tersedia?
- Apakah dokumen lengkap dan mengandung informasi yang dibutuhkan?
- Apakah dokumen diidentifikasi dan diberi status
- Apakah dokumen dikendalikan

## Peralatan

- Apakah tepat?
- Apakah dikalibrasi?
- Apakah dipergunakan dengan benar?
- Apakah diidentifikasi dengan benar

## Bahan Material

- Apakah tepat tipe, grade-nya?
- Apakah identifikasi/ dapat ditelusur?
- Apakah statusnya diketahui
- Apakah memenuhi persyaratan standar

## Orang

- Apakah kompeten untuk melaksanakan tugas?
- Apakah mendapatkan pelatihan dengan memadai?
- Apakah tanggung jawabnya jelas?
- Apakah sikapnya dapat diterima

---

## v. Proses

- 1) Apakah dikendalikan dengan benar?
- 2) Apakah didokumentasikan?
- 3) Apakah dalam lingkungan yang tepat?

---

## Faktor Keberhasilan dalam Wawancara

- 1) Wawancara orang yang tepat/ pelaku proses.
- 2) Persiapan yang baik.
- 3) Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai.
- 4) Sesuaikan gaya wawancara/ Bicara dengan bahasa *auditee*.

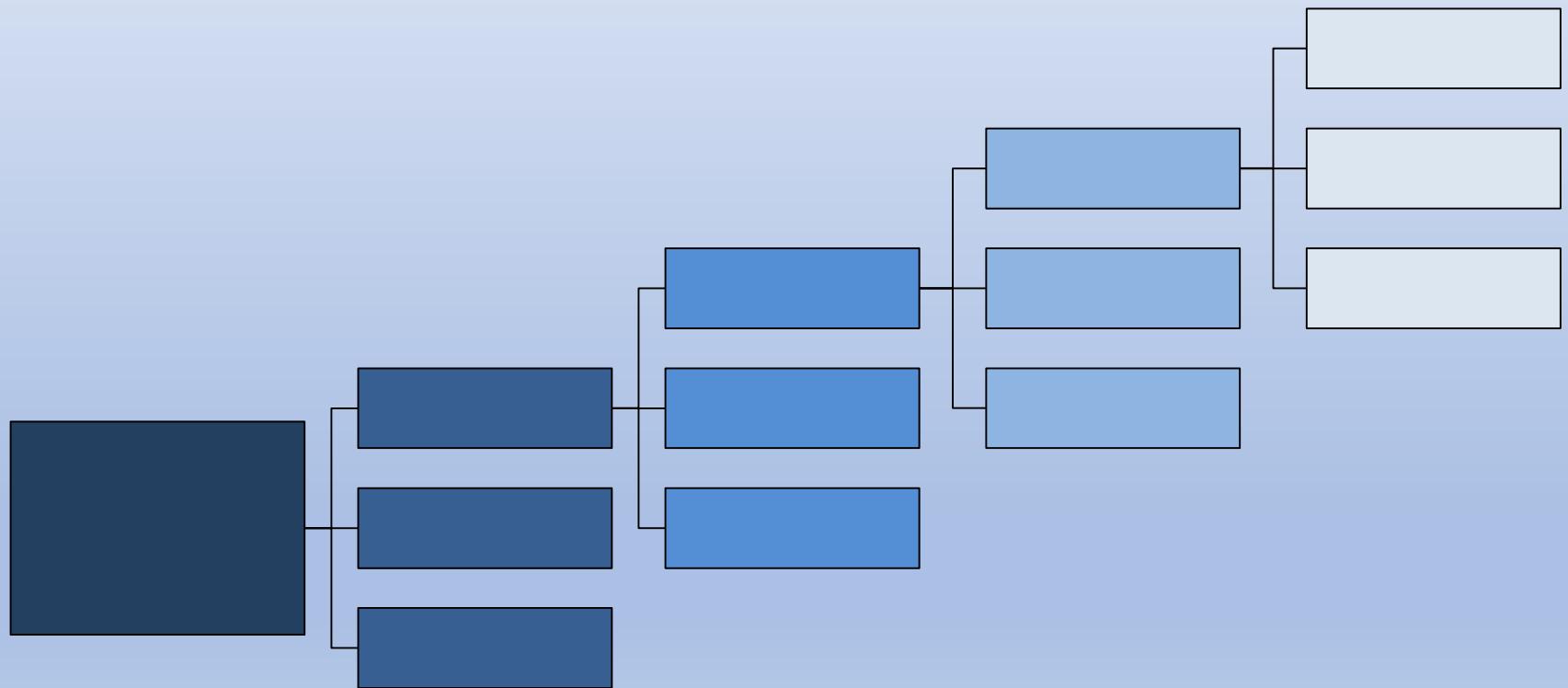
---

## Hal penting yang perlu dilakukan

- 1) Datang tepat waktu.
- 2) Memperkenalkan diri.
- 3) Mengutarakan kembali tujuan audit.
- 4) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mendapatkan informasi.
  - Bicara dengan jelas.
  - Perjelas pertanyaan.
  - Ajukan pertanyaan satu persatu.
  - Ulangi pertanyaan yang sulit.

# Teknik Bertanya

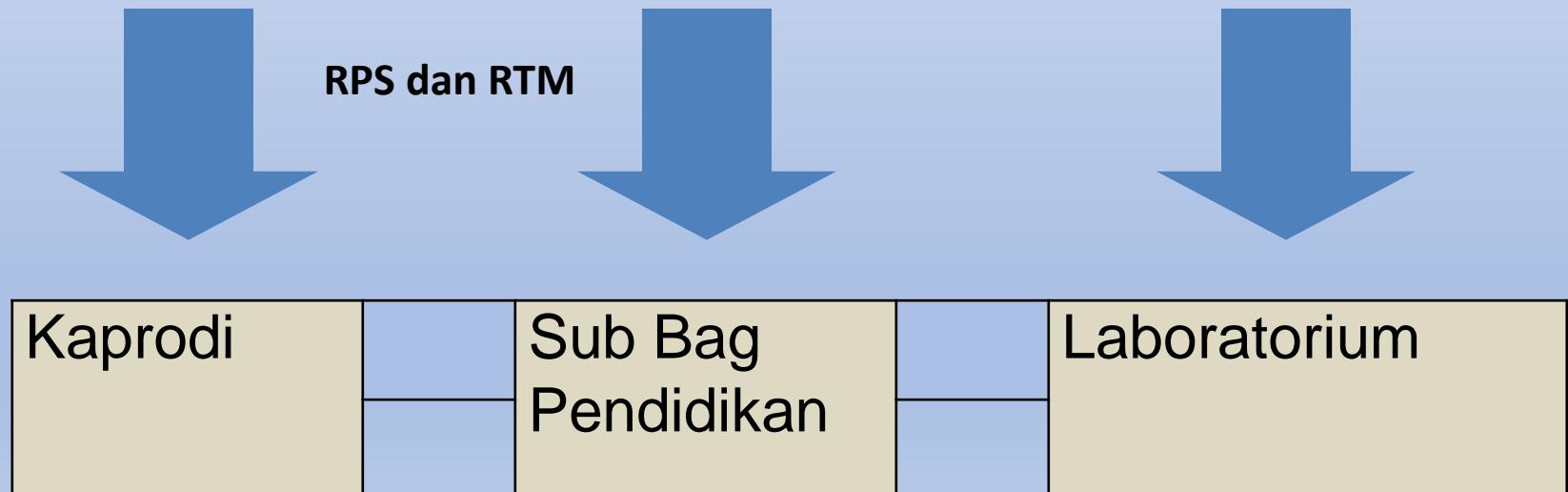
Mengembangkan pertanyaan dengan prinsip diagram pohon



# Teknik Audit

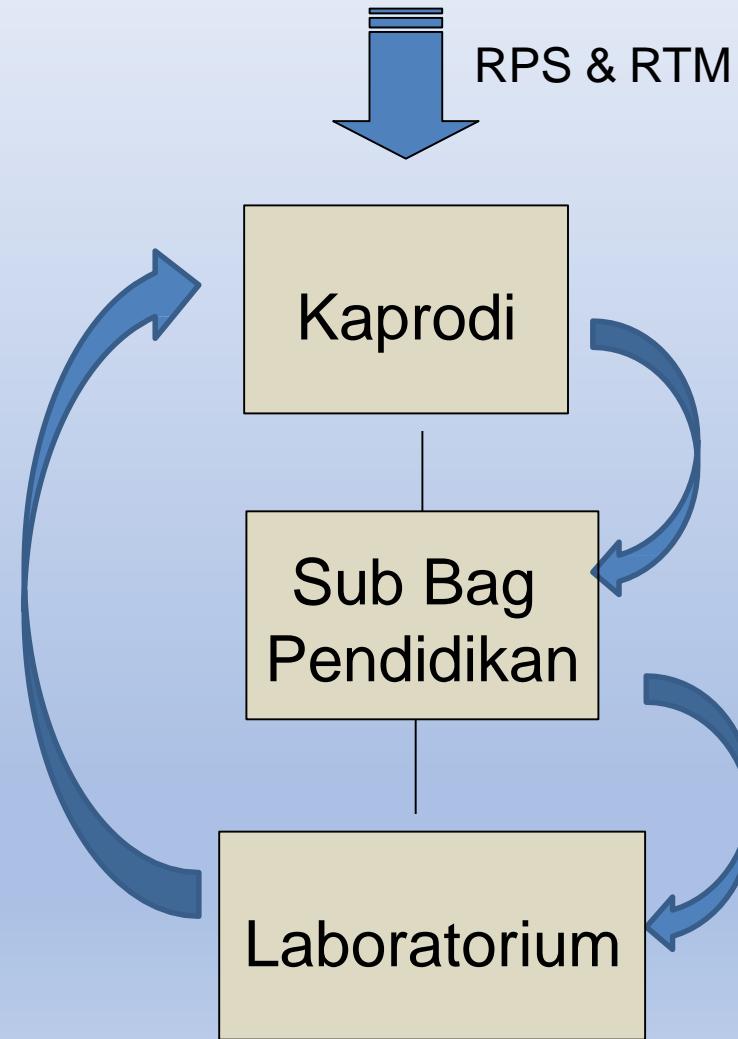
## 1. Horisontal auditing

- Memeriksa setiap area fungsional dari organisasi untuk melihat kelayakan dan penerapan dari persyaratan sistem mutu



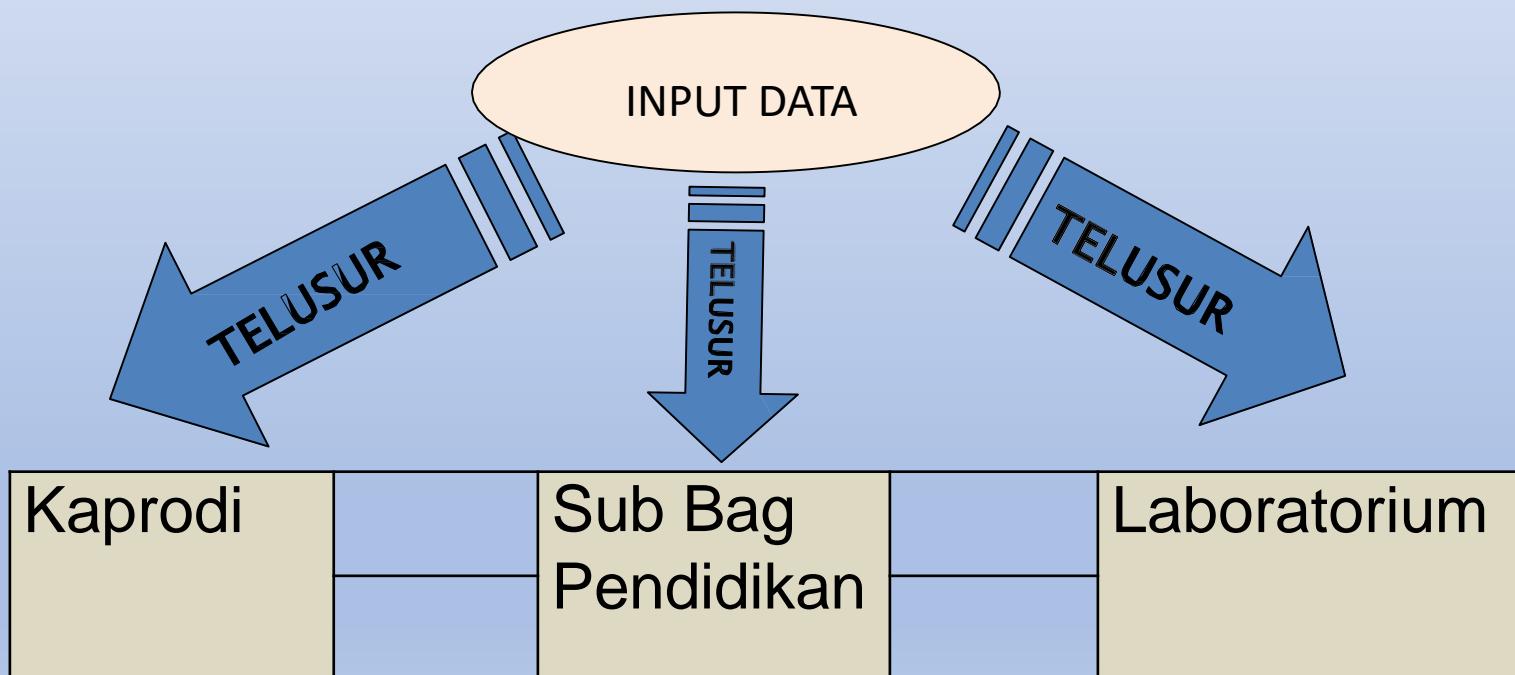
## 2. Vertical Auditing

Memeriksa area-area fungsional dari organisasi yang berkontribusi secara aktif terhadap suatu kegiatan tertentu atau terhadap suatu persyaratan/peraturan



### 3. Random Auditing

Memeriksa secara acak aspek-aspek dari suatu proses di unit karena alasan perlu menguji secara dekat suatu aktivitas tertentu



# Teknik Telusur

## Tujuan

- Pengujian jaringan
- Mengungkap fakta-fakta
- Identifikasi perbaikan

## Dasar

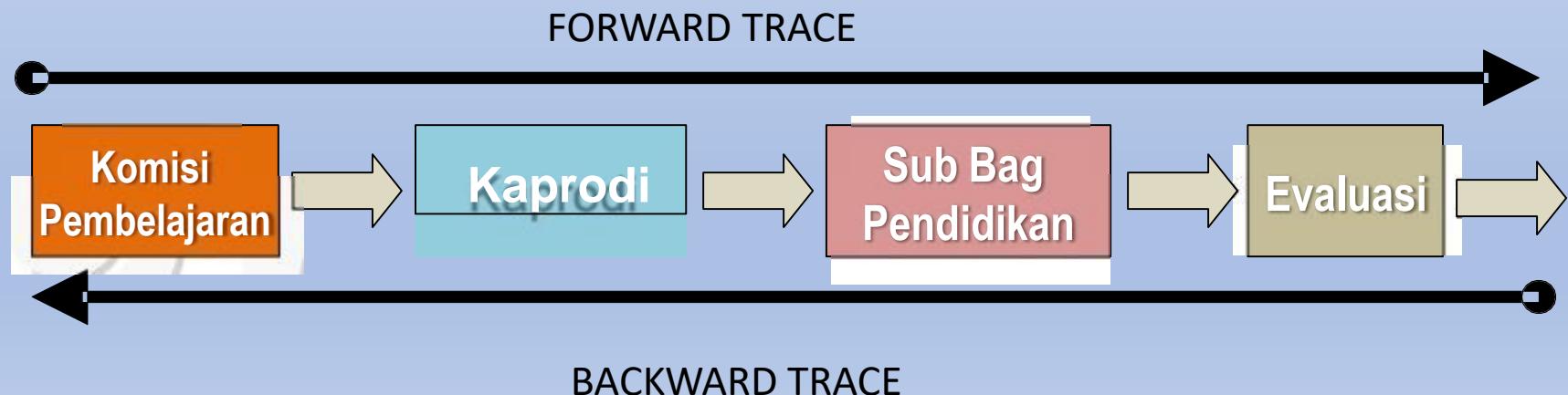
- Sistem adalah input-proses-output
- Sistem adalah sebab-akibat
- Sistem adalah suatu jaringan

## Menelusuri Jejak (Trail Following)

Berdasarkan suatu temuan tertentu auditor bergerak (maju atau mundur) untuk mengumpulkan informasi dan menyelidiki lebih dalam suatu gejala atau pola tertentu

# Forward and Backward Tracing

Auditor dapat bergerak dari sisi input hingga rangkaian-rangkaian kegiatan dan output atau sebaliknya bekerja dari sisi output mundur ke input



# Bagaimana Mengambil Sampel

Jangan meminta sampel kepada *Auditee*, tapi tentukan sendiri sampel yang diinginkan

Ambil sampel dari daftar-daftar yang tersedia

Ambil sampel dari file yang ditemukan, satu sampel dari depan dan satu lainnya dari belakang (minimal)

Ambil sampel di lokasi proses kerja

# Mencatat Hasil

---

Yang harus dicatat:

- 1) Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar/ dokumentasi
- 2) Aspek dari operasi/ proses yang cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian

# Catatlah yang perlu dicatat

---

- 1) Seksi/ area yang diaudit.
- 2) Orang yang diwawancara.
- 3) Nomor dokumen dan *issue status*
- 4) Identifikasi peralatan.
- 5) Kondisi organisasi/unit secara umum.
- 6) Identifikasi produk/ bahan.

# Cara Mencatat Hasil

---

- 1) Apa yang ditemukan
- 2) Dimana ditemukan
- 3) Mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian
- 4) Siapa yang hadir/ ada pada saat ditemukan

# Membuat Temuan (Findings)

---

- 1) Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar.
- 2) Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar.
- 3) Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/ jasa.

# Klasifikasi Temuan

---

- **MAJOR**

Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem mutu

Contoh:

- 1) Pelanggaran terhadap sistem mutu
- 2) Tidak dipenuhinya persyaratan

- **MINOR**

Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem mutu

Contoh:

- 1) Ketidaksempurnaan
- 2) Ketidakkonsistennan

# Klasifikasi Temuan

## OBSERVASI

- Temuan bukan ketidaksesuaian yang dimaksudkan untuk penyempurnaan sistem mutu
- Dapat bersifat mengarah kepada ketidaksesuaian

## TEMUAN YANG DILAPORKAN

- Harus disetujui *process owner (auditee)*
- Berdasarkan bukti

# Contoh Temuan

## MAJOR

**Hampir semua perkuliahan berjalan :**

- tidak sesuai jadwal/ RPS/ RTM
- Jumlah tatap muka kurang 50 % (persyaratan, misal, 75 %)
- tidak ada rekaman daftar hadir perkuliahan
- tidak dilakukan evaluasi
- kompetensi dosen tidak sesuai
- Tidak dilakukan verifikasi soal

Sehingga temuannya: kategori Major

“Perkuliahan di Prodi X tidak terkendali, contohnya...”

# Contoh Temuan

- **MINOR**

**Ditemukan 3 mata kuliah A, B, dan C:**

- 1) tidak sesuai jadwal/ RPS/ RTM
- 2) tidak ada rekaman daftar hadir perkuliahan
- 3) tidak dilakukan evaluasi
- 4) Tidak dilakukan verifikasi soal

Sehingga temuannya:  
kategori Minor

“Pengendalian perkuliahan di Prodi X belum berjalan secara konsisten, contohnya .....

# Contoh Temuan

- **OBSERVASI**

Semua perkuliahan berjalan dengan baik dan tercatat rapi, sesuai SAP, semua dosen datang  $\geq$  13 kali tatap muka, dan selalu dilakukan evaluasi baik terhadap soal maupun dosennya. Semua dikerjakan oleh karyawan yang sangat rajin dan penuh dedikasi, walaupun tidak ada prosedur yang mengaturnya.

Sehingga temuannya : kategori Observasi

“Belum ditemukan prosedur yang mengatur perkuliahan di Prodi X”.

# Penulisan Temuan

- 
- 1) Spesifik,
  - 2) Jelas (dimana, mengapa),
  - 3) Contoh bukti.

Sehingga dalam menulis temuan audit:

- 1) Harus berdasarkan fakta,
- 2) Harus ringkas dan jelas,
- 3) Tidak memasukkan opini,
- 4) Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian.

# Pernyataan temuan mengikuti kaidah PLOR

*Problem* (masalah yang ditemukan)

*Location* (lokasi ditemukan problem)

*Objective* (bukti temuan)

*Reference* (dokumen yang mendasari)

# Contoh Temuan dengan kaidah PLOR

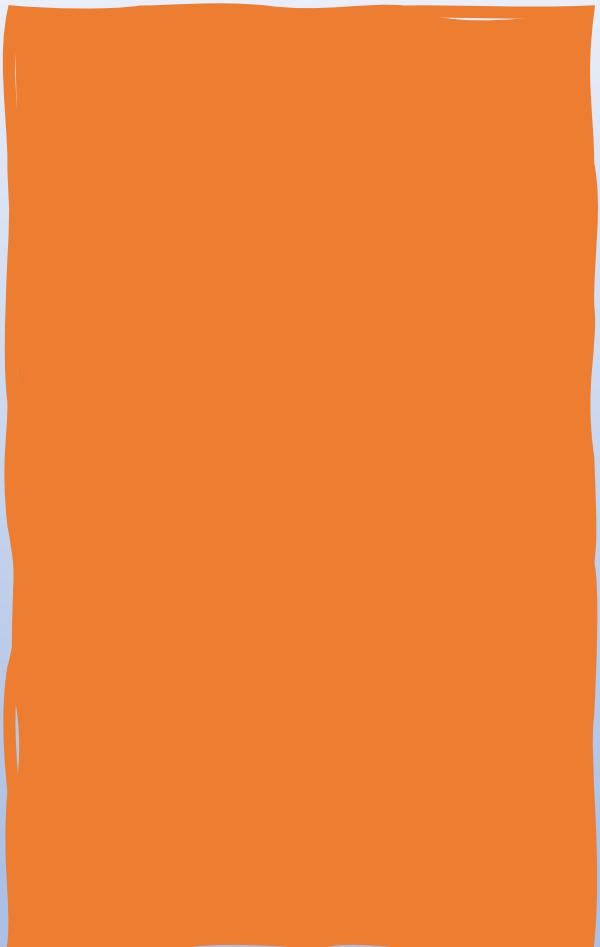
---

Meknisme penanganan keluhan pemangku kepentingan di Prodi XXX belum memadai seperti yang dipersyaratkan dalam Dokumen Akademik misalnya:

1. Belum semua keluhan terdokumentasi.
2. Tindak lanjut pemenuhan keluhan pemangku kepentingan tidak disosialisasikan kepada pemangku kepentingan.
3. Perekaman tindak lanjut belum dilakukan secara efektif.

# Laporan Audit Mutu Internal

---



# Rapat Tim Auditor

---

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit.

1. Dipimpin oleh ketua tim auditor,
2. Melengkapi formulir ketidaksesuaian,
3. Meninjau semua ketidaksesuaian,
4. Mempersiapkan kesimpulan audit,
5. Mempersiapkan agenda rapat penutupan closing meeting.

# Aktivitas Pada Pertemuan Tim Auditor

---

1. Pelajari semua bukti audit
2. Kelompokkan bukti berdasarkan standar kriteria
3. Formulasikan temuan berdasarkan PLOR
4. Mempersiapkan Permintaan Tindakan Koreksi

# Laporan Audit

---

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor.

## Rapat tim auditor:

- 1) Dipimpin oleh *Lead Auditor*,
- 2) Melengkapi formulir ketidaksesuaian,
- 3) Meninjau semua ketidaksesuaian,
- 4) Tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi temuan major,
- 5) Mempersiapkan kesimpulan audit,
- 6) Mempersiapkan agenda *exit (closing) meeting*,
- 7) Pelajari semua temuan,
- 8) Kelompokkan temuan.

# Laporan Audit

---

- 1) Harus berdasarkan fakta,
- 2) Harus ringkas dan jelas,
- 3) Tidak memasukkan opini,
- 4) Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian.

# Format Laporan AMI

---

- 1) Hasil Audit Mutu Internal merupakan peluang untuk perbaikan mutu di Perguruan Tinggi yang berdasarkan fakta di lapangan.
- 2) Hasil Audit Mutu Internal melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian system penjaminan mutu internal (SPMI).
- 3) Hasil Audit Mutu Internal akan selalu melahirkan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.

## DAFTAR ISI

# Contoh isi laporan AMI

---

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Audit	2
BAB II KRITERIA AUDIT MUTU INTERNAL	3
BAB III AUDITOR DAN PELAKSANAAN AUDIT	5
A. Tim Auditor Internal	5
B. Auditee	5
C. Pelaksanaan Audit	5
BAB VI HASIL AUDIT PROGRAM STUDI	7
A. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	7
B. Tata Kelola dan Kerjasama	9
C. Mahasiswa	10
D. Sumber Daya Manusia	12
E. Keuangan, Sarana, dan Prasarana	15
F. Pendidikan	15
G. Penelitian	16
H. Pengabdian kepada Masyarakat	17
I. Luaran dan Capaian Tridharma	18
J. Posisi Capaian Program Studi	20
BAB V HASIL AUDIT JURUSAN	22
A. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	22
B. Tata Kelola	23
C. Mahasiswa	23
D. Sumber Daya Manusia	24
E. Pendidikan	25
F. Posisi Capaian Jurusan	27
BAB VI TEMUAN PENTING AUDIT PROGRAM STUDI DAN JURUSAN	28
BAB VII KESIMPULAN	29
LAMPIRAN	30

# Rapat Penutupan (Closing Meeting)

---

- 1) Mendiskusikan temuan dan observasi,
- 2) Status hasil audit,
- 3) Klarifikasi kesalahpahaman,
- 4) Persetujuan hasil audit,
- 5) *Deadline* penyelesaian temuan,
- 6) Penyerahan hasil audit,
- 7) Saran tindakan perbaikan.

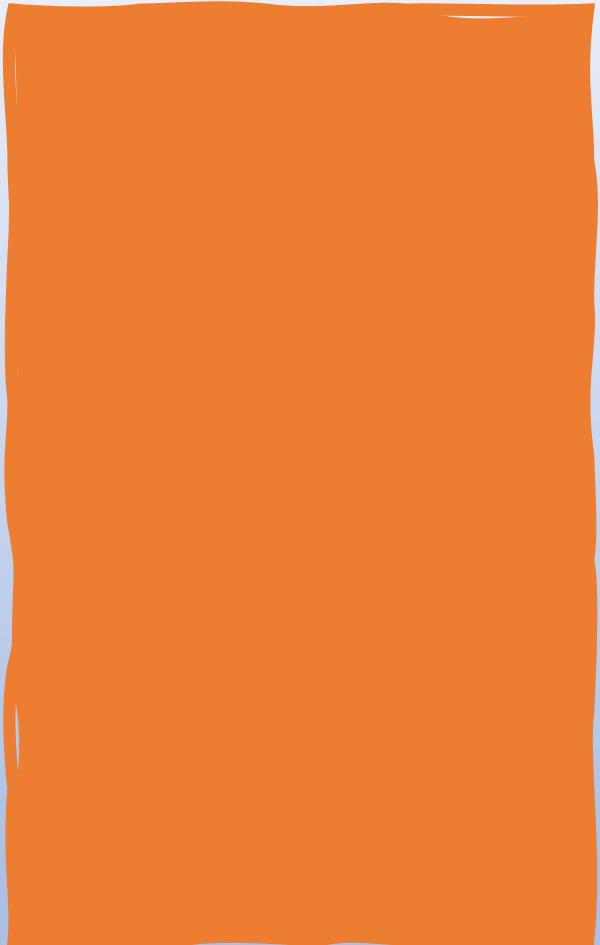
# Rapat Penutupan/*Closing Meeting*

---

- 1) Ketua bersama anggota tim audit mengadakan rapat penutupan audit dengan teraudit membahas temuan audit untuk disepakati,
- 2) Ketua tim audit dan teraudit/*auditee* bersama sama menandatangani daftar temuan audit,
- 3) Ketua auditor menyerahkan form PTK untuk dianalisis akar penyebab ketidaksesuaian dan rencana tindak lanjut pada setiap temuan audit,
- 4) Ketua tim audit menutup acara audit.

# Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

---



## □ Pengertian

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindaklanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

## Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

1. Tinjauan Manajemen dilakukan untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas SPMI.
2. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan SPMI termasuk kebijakan dan sasaran.
3. Setiap kegiatan Tinjauan Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara.

# Tinjauan Manajemen

---

Mengagendakan pembahasan unsur-unsur, yang meliputi:

1. Hasil/temuan audit.
2. Umpan balik pemangku kepentingan (kepuasan).
3. Kinerja proses dan kesesuaian luaran Tri Dharma.
4. Status tindakan pencegahan dan perbaikan.
5. Tindak lanjut dari tinjauan (RTM) sebelumnya.
6. Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu.
7. Rekomendasi untuk peningkatan.

# Contoh isi laporan Rapat Tinjauan Manajemen

---

## D A F T A R I S I

### A. Agenda Rapat Management Review

1. Tindak Lanjut Management Review yang Lalu
2. Perubahan isu internal dan eksternal
3. Informasi kinerja sistem manajemen mutu
  - 3.1. Kepuasan pelanggan dan feedback pihak yang terkait
  - 3.2. Pemenuhan sasaran mutu
  - 3.3. Kinerja proses dan kesesuaian produk
  - 3.4. Ketidaksesuaian dan tindakan korektif
  - 3.5. Hasil monitoring dan pengukuran
  - 3.6. Hasil audit
  - 3.7. Kinerja pemasok eksternal (supplier, subkontraktor, dll)
4. Kecukupan sumber daya
5. Keefektifan tindakan yang diambil terhadap risiko dan peluang
6. Improvement

### B. Daftar Hadir (Lampiran)

## Hasil Rapat Tinjauan Manajemen/ Kajiulang Manajemen

---

Hasil Kajiulang Manajemen yang diharapkan dapat berupa:

1. Peningkatan efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan prosesnya.
2. Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya standar.
3. Program peningkatan mutu.

## Dampak AMI

---

1. Hasil Audit Mutu Internal merupakan peluang untuk perbaikan mutu di Perguruan Tinggi yang berdasarkan fakta di lapangan.
2. Hasil Audit Mutu Internal melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
3. Hasil Audit Mutu Internal akan selalu melahirkan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.

Terima kasih

---