

UNGGUL, KREATIF, DAN INOVATIF BERKELANJUTAN



PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2025



DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



<https://ditpenjamu.uny.ac.id>



ditpenjamu@uny.ac.id



[@ditpenjamu.uny](https://www.instagram.com/ditpenjamu.uny)

PANDUAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2025

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Panduan Sistem Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2025 ini dapat disusun dan diselesaikan. AMI merupakan mekanisme evaluatif yang dirancang untuk menilai tingkat kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan di unit kerja dengan standar mutu internal UNY.

Panduan ini merupakan acuan operasional bagi auditor, *auditee*, dan admin Unit Penjaminan Mutu (UPM) dalam melaksanakan AMI di lingkungan UNY. Penyusunan panduan ini bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan tugas masing-masing pihak, memastikan kesamaan pemahaman terhadap prosedur AMI, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses audit mutu internal. Panduan ini memuat penjelasan tentang istilah yang digunakan dalam AMI, tahapan dan jadwal pelaksanaan, pembagian peran, hingga pemanfaatan Sistem Audit Mutu Internal (SIAUDI) yang menjadi media dalam proses audit mutu internal.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh tim yang telah mendukung penyusunan buku panduan ini. Semoga panduan ini dapat digunakan secara optimal dan menjadi rujukan bersama dalam mendukung implementasi audit mutu internal yang berkualitas dan berkelanjutan di Universitas Negeri Yogyakarta.

Yogyakarta, 26 Juni 2025

Direktur Direktorat Penjaminan Mutu,



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.

NIP198107172005012004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
PENDAHULUAN	1
ISTILAH DALAM AUDIT MUTU INTERNAL (AMI).....	2
PERANAN PARA PIHAK DALAM AMI.....	4
SOP AUDIT MUTU INTERNAL.....	5
WAKTU PELAKSANAAN	6
TUTORIAL PENGISIAN SIAUDI.....	7
PENUTUP	32

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) terus berkomitmen meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), sebagaimana tertuang dalam Peraturan Rektor UNY Nomor 8 Tahun 2025. SPMI ini dijalankan secara konsisten, sistemik, dan berkelanjutan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar.

Permendikbud No 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi salah satunya dilakukan dengan Audit Mutu Internal (AMI). AMI berperan sebagai proses evaluasi sistematis, mandiri, dan terdokumentasi. AMI merupakan sebuah proses pencocokan antara pelaksanaan kegiatan dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan dalam SPMI UNY. Pelaksanaan AMI di UNY diarahkan untuk mendukung pendekatan audit berbasis risiko (*risk-based audit*), yang merupakan praktik unggul dalam pengelolaan mutu pendidikan tinggi. Pelaksanaan AMI difasilitasi melalui sistem informasi audit yang disebut SIAUDI. Sistem ini merupakan media pelaksanaan AMI yang efisien dan terdokumentasi dengan baik. Sistem ini dapat diakses melalui tautan: <http://audit.uny.ac.id/>.

ISTILAH DALAM AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

1. Audit Mutu Internal (AMI): kegiatan yang independen, obyektif, terencana secara sistemik, dan berdasarkan serangkaian bukti dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit di lingkungan universitas.
2. Penanggung Jawab: Direktur Direktorat Penjaminan Mutu menjadi penanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan AMI di UNY.
3. Koordinator Audit: Pusat Pengembangan Mutu, Monitoring dan Evaluasi, Direktorat Penjaminan Mutu UNY menjadi koordinator pelaksanaan AMI di UNY yang dilaksanakan satu kali setiap tahun.
4. Teraudit (*Auditee*): Unit kerja di lingkungan UNY yang diaudit.
5. Auditor: Orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit dan bersertifikat. Jumlah auditor dalam pelaksanaan audit di setiap unit kerja ditentukan oleh Kepala Pusat Pengembangan Mutu, Monitoring dan Evaluasi, Direktorat Penjaminan Mutu UNY.
6. Ketua Tim Auditor (*Lead Auditor*): Orang yang bertugas memimpin proses/mengelola audit dengan dibantu auditor lain.
7. Kriteria Audit (*Audit Criteria*): Kebijakan, prosedur, peraturan, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi dalam AMI.
8. Bukti Audit (*Audit Evidence*): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat berupa data kualitatif dan kuantitatif.
9. Check List (Daftar Tilik): Daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi/kepatuhan.
10. Temuan Audit (*Audit Findings*): Hasil dari evaluasi bukti audit yang berlawanan dengan kriteria audit.
11. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM): Tindak lanjut hasil AMI yang diagendakan secara periodik pada setiap level manajemen di UNY untuk merumuskan tindak lanjut, tindakan koreksi, dan prioritas peningkatan yang akan dipilih. RTM dilakukan dalam rangka penjaminan mutu dan kinerja pelayanan institusi, untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem

penjaminan mutu serta sistem pelayanan UNY pada kurun waktu yang telah direncanakan.

12. Rapat Monitoring Hasil Tindak Lanjut (RMHTL): Rapat monitoring ketercapaian hasil tinjauan mutu yang telah dirumuskan pada tahun sebelumnya.

13. Pelaksanaan RTM pada Level Manajemen di UNY

- a. RTM diselenggarakan oleh manajemen tingkat departemen untuk menentukan rencana tindak lanjut dan perbaikan terhadap hasil audit prodi.
- b. RTM di UPPS dilakukan jika ada temuan yang tidak dapat diselesaikan dalam RTM unit-unit di bawahnya.
- c. Jika dalam RTM di tingkat UPPS belum dapat diselesaikan maka dibahas di RTM tingkat Universitas.
- d. RTM di tingkat Universitas dilakukan untuk membahas hasil audit terhadap unit-unit di bawah koordinasinya.

14. Agenda pembahasan RTM meliputi:

- a. Hasil AMI (hasil/temuan audit) UNY.
- b. Umpan balik dari *stakeholder*, misalnya keluhan, hasil survei kepuasan terhadap layanan UNY.
- c. Pencapaian sasaran mutu/indikator kinerja yang meliputi kinerja layanan dan kinerja dosen di UNY.
- d. Status tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan, atau tindak lanjut dari Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) yang pernah dibuat.
- e. Status tindak lanjut dari hasil RTM jenjang di bawahnya atau periode sebelumnya.
- f. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu atau peningkatan sistem mutu.
- g. Rekomendasi peningkatan.

PERANAN PARA PIHAK DALAM AMI

1. Rektor menetapkan SPMI.
2. Direktur Direktorat Penjaminan Mutu (DPM) bertanggung jawab dalam pelaksanaan AMI pada tingkat Universitas.
3. Pusat Pengembangan Mutu, Monitoring dan Evaluasi DPM mengkoordinasikan pelaksanaan AMI pada tingkat Universitas dan bertanggung jawab kepada Direktur Direktorat Penjaminan Mutu.
4. Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi, bertanggung jawab dalam pelaksanaan AMI pada unit masing-masing dan melaksanakan RTM.
5. Ketua Unit Penjaminan Mutu mengkoordinasi pelaksanaan AMI dan bertanggung jawab terhadap pimpinan pada tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi, serta melaporkan proses dan hasil AMI ke Pusat Pengembangan Mutu, Monitoring dan Evaluasi DPM.
6. Gugus Penjaminan Mutu mengkoordinasi pelaksanaan AMI dan bertanggung jawab kepada pimpinan pada tingkat Departemen/Prodi, serta melaporkan proses dan hasil AMI ke Ketua Unit Penjaminan Mutu pada tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi.
7. Admin pengelola sistem AMI DPM bertugas mengelola sistem informasi audit selama proses AMI berlangsung, sesuai kewenangan yang diberikan oleh Kepala Pusat Pengembangan Mutu, Monitoring dan Evaluasi DPM.
8. Auditor melaksanakan tugas dan kewenangannya.
9. *Auditee* memberikan catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa pada sistem audit. Bukti audit dapat berupa data kualitatif dan kuantitatif. *Auditee* memberikan konfirmasi dan klarifikasi pada pelaksanaan verifikasi lanjut audit.

SOP AUDIT MUTU INTERNAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Direktorat Penjaminan Mutu (DPM)	Auditor	Auditee/Koorprodi	Kelengkapan	Output	Ket
1	Pusat Pengembangan Mutu, Monotoring dan Evaluasi (PEMUTU dan MONEV) DPM membentuk Tim Auditor	○			Berita Acara Rapat	SK Tim Auditor	
2	Pusat PEMUTU dan MONEV bersama auditor menctapkan instrumen audit internal	□	□		Dokumen Standar Mutu	Instrumen Audit Mutu Internal (AMI)	
3	Penyamaan persepsi instrumen audit kepada auditor	□			Materi penyamaan persepsi		
4	Pusat PEMUTU dan MONEV menginformasikan Auditee perihal pelaksanaan Audit	□			Form Surat Pemberitahuan	Surat Pemberitahuan dilampiri SK Tim Auditor	Auditee
5	Auditor melakukan koordinasi dengan Auditee berkaitan dengan teknis pelaksanaan Audit		□	□	Berita Acara kesepakatan pelaksanaan Audit		
6	Rapat Tim Auditor untuk melaksanakan desk evaluation (DE)		□		Form Pemeriksaan Hasil DE	Hasil Pemeriksaan DE	
7	Tim Auditor memberitahu kebutuhan ketersediaan responden dan bukti fisik		□		Form Permintaan Responden dan Bukti Fisik	Surat Permintaan Responden dan Bukti Fisik	
8	Pelaksanaan Visitasi ke Auditee		□		Berita Acara Audit, Form Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan AMI sebelumnya, Daftar Tilik, Form Catatan Temuan, Dokumen Standar Mutu	Laporan hasil visitasi (<i>checklist</i>)	
9	Rapat Tim Auditor untuk menyusun laporan hasil audit dan merumuskan rekomendasi hasil audit		□		Form Perumusan Hasil Audit dan Rekomendasi	Laporan Temuan Audit dan Rekomendasi (PTK)	
10	Tim Auditor rapat bersama Auditee untuk membahas hasil audit, rekomendasi, dan meminta persetujuan		□	□	Form Kesepakatan PTK	Daftar Rumusan PTK	
11	Rapat Tim Auditor untuk menyusun laporan akhir hasil audit dan PTK		□		Form Laporan Akhir AMI	Laporan Akhir AMI	
12	Tim Auditor menyampaikan laporan audit ke Pusat PEMUTU dan MONEV		□		Laporan Akhir AMI	Laporan Akhir AMI	
13	Penyerahan hasil audit yang telah disahkan oleh Auditee ke Klien (Rektor/Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK/Pimpinan Unit) dan Pimpinan RTM			□	Form Bukti Pengiriman dan Penerimaan Laporan AMI, Rencana RTM	Bukti Pengiriman dan Penerimaan Laporan AMI, Bukti Rencana RTM	
14	Pimpinan unit melakukan RTM dan RMHTL atas hasil audit			□	Form RHTL dan RTM	RHTL dan RTM	
15	Auditee mengunggah notulen RTM dan RMHTL pada sistem SIAUDI			○	RHTL dan RTM	RHTL dan RTM berhasil diunggah pada sistem	

Keterangan:

○ : Kegiatan dimulai/berakhir, □ : Proses/kegiatan eksekusi, □ (dashed) : Kegiatan dapat dilakukan bersamaan, ↓ : Arah proses kegiatan

WAKTU PELAKSANAAN

Audit Mutu Internal dilaksanakan dalam dua bentuk.

1. Periode audit reguler yaitu sesuai tahapan evaluasi pada siklus PPEPP dimulai bulan Juli s.d. Oktober setiap tahunnya. Pada periode audit ini, tahapan audit sebagai berikut:

Tabel 1. Tahapan kegiatan Audit

No	Kegiatan	Waktu	Pelaksana
1.	Pembukaan Masa Audit Mutu Internal	7 Juli 2025	Direktorat Penjaminan Mutu
2.	Pengisian Instrumen di SIAUDI	7 s.d. 28 Juli 2025	<i>Auditee</i> dan Admin UPM
3.	<i>Desk Evaluation</i>	4 s.d. 13 Agustus 2025	Auditor
4.	Visitasi	18 Agustus s.d. 1 September 2025	Auditor dan <i>Auditee</i> , UPM sebagai fasilitator
5.	Unggah Hasil RTM	2 September s.d. 13 Oktober 2025	<i>Auditee</i> dan UPM

2. Audit insidental diselenggarakan apabila ada permintaan audit dari unit kerja atau kebijakan UNY untuk tujuan tertentu. Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan permintaan tersebut. Periode audit ini hanya dilakukan pada unit-unit kerja tertentu.

TUTORIAL PENGISIAN SIAUDI

Langkah untuk menggunakan SIAUDI bagi *auditee*, auditor dan admin adalah sebagai berikut:

A. *Auditee*

Auditee merupakan pihak yang diaudit, dimana langkah yang perlu dilakukan secara garis besar yaitu dari memberikan persetujuan untuk diaudit, melakukan pengisian instrumen, memberikan persetujuan pada berita acara hasil audit, dan mengunggah hasil RTM dan RMHTL. Secara lebih detail, panduan langkah bagi *auditee* pada AMI tahun 2025 adalah sebagai berikut:

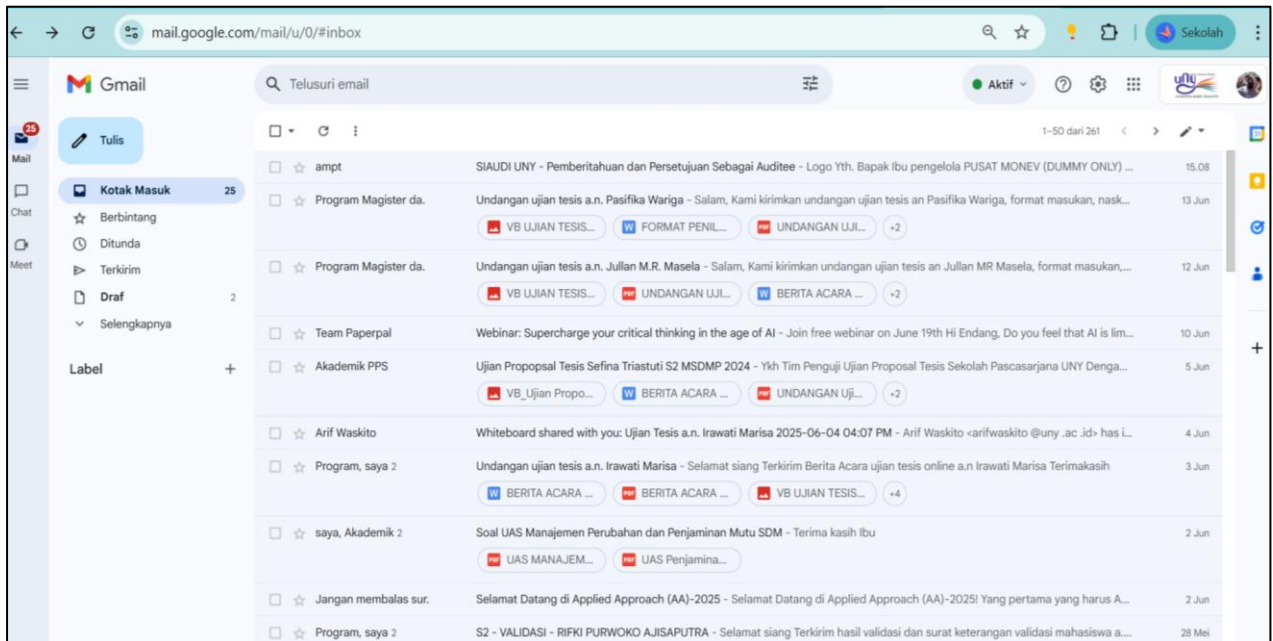
1. Buka laman <https://audit.uny.ac.id/>.
2. Pilih 'Login' pada menu di *homepage*.



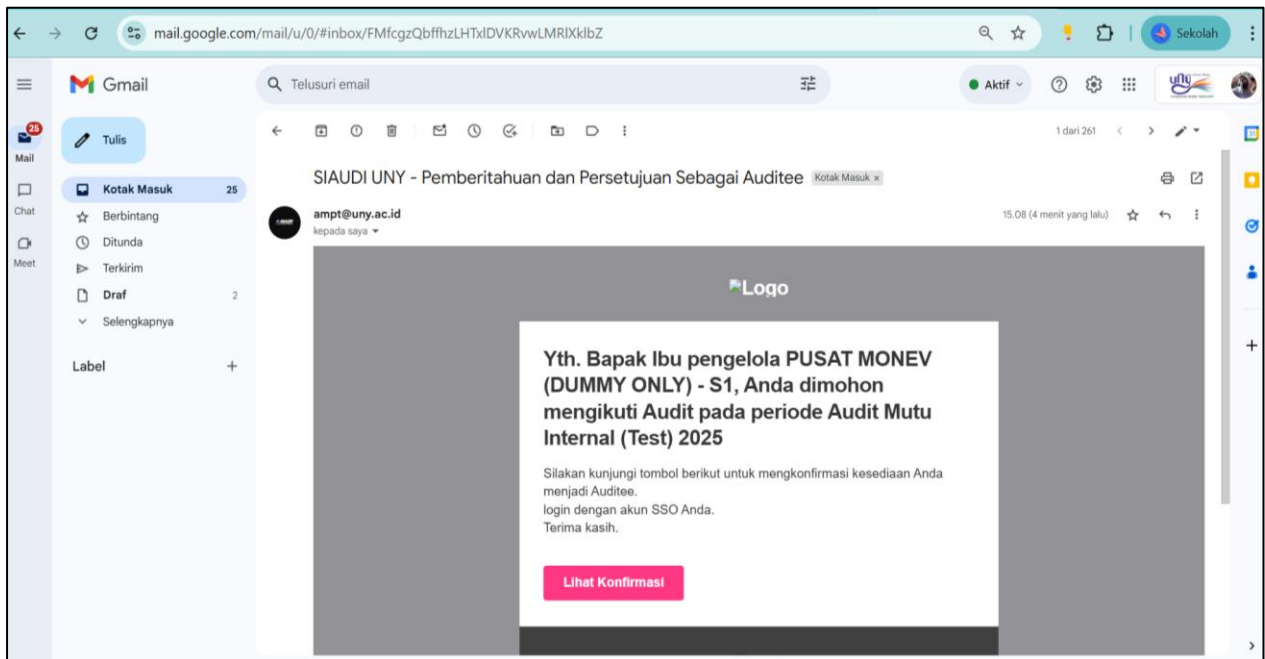
3. Login: SSO *Auditee* (akun ini telah diset oleh Admin UPM). Masukkan *username* dan *password* yang sesuai dan klik tombol 'LOGIN'.



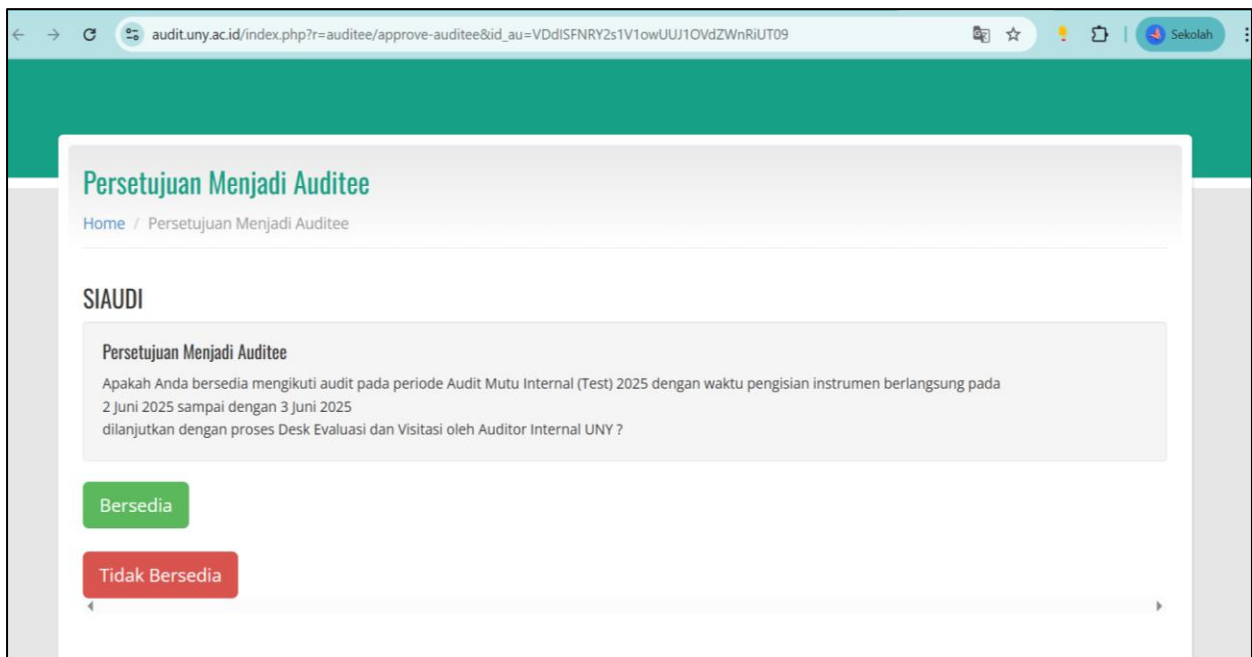
4. Buka pesan email dari ampt@uny.ac.id.



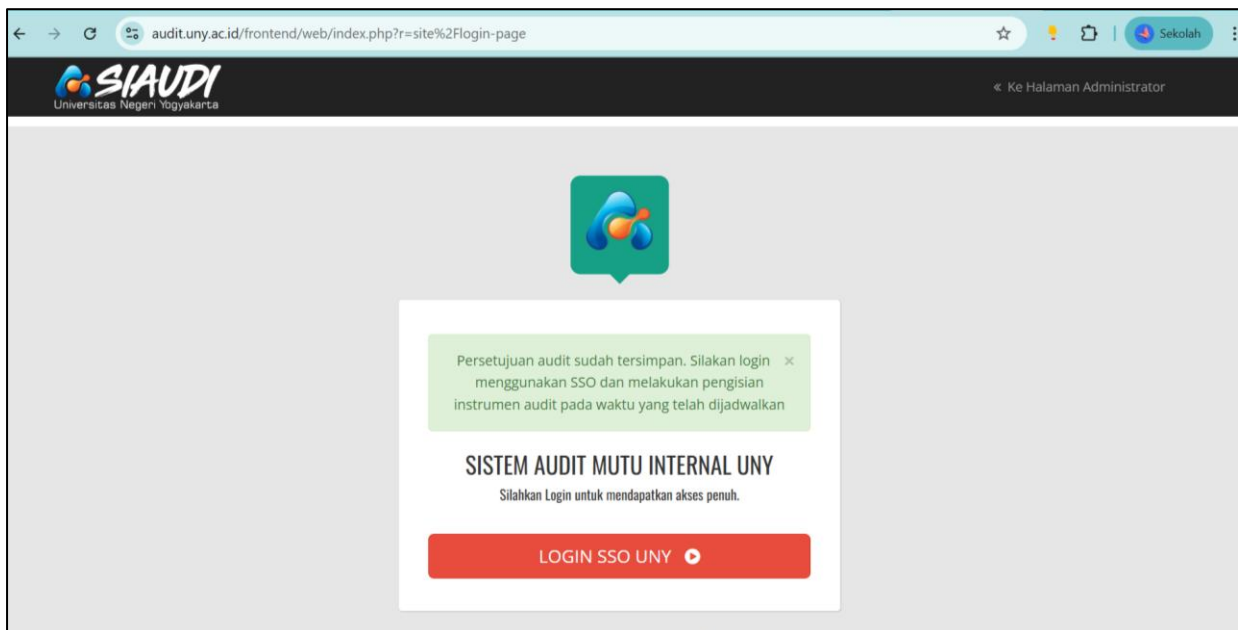
5. Klik tombol 'Lihat Konfirmasi' untuk mengkonfirmasi kesediaan sebagai *auditee*.



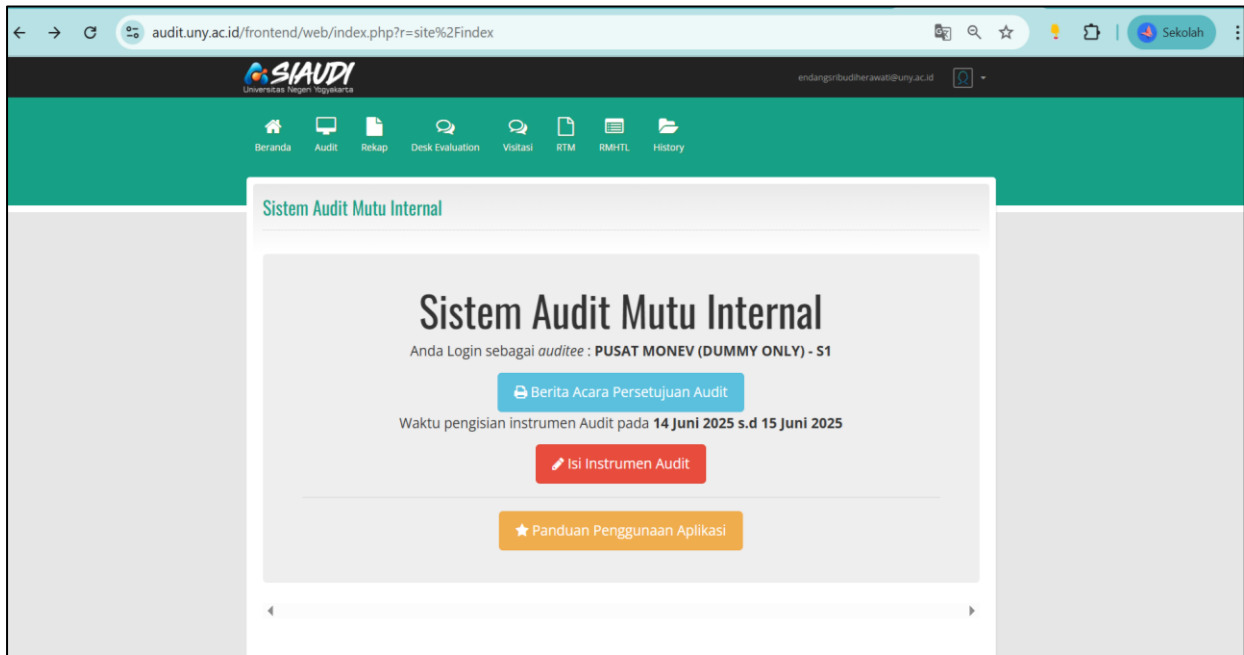
6. Akan terbuka halaman SIAUDI. *Auditee* diminta untuk memberikan persetujuan kesediaan untuk diaudit.



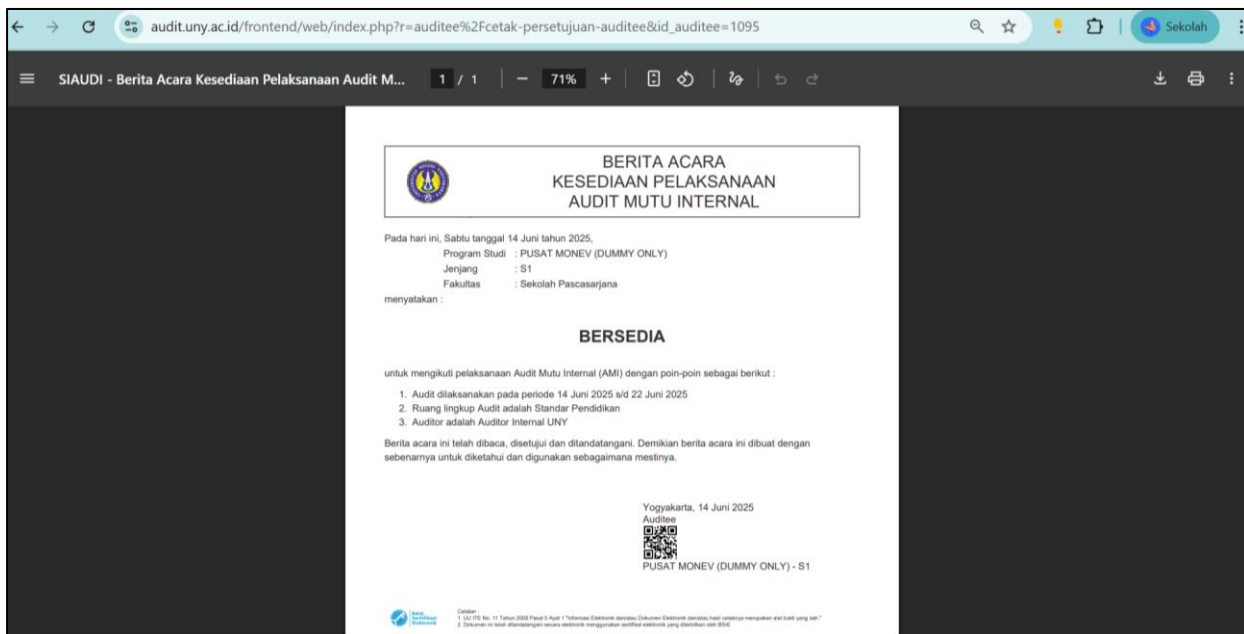
7. Bila *auditee* sudah memberikan kesediaan, maka *auditee* akan diminta *login* SSO UNY untuk memulai pengisian instrumen audit pada waktu yang telah dijadwalkan.



8. Tampilan awal Sistem Audit Mutu Internal untuk melihat berita acara persetujuan audit.



9. *Auditee* bisa melihat berita acara kesediaan pelaksanaan AMI dengan klik tombol 'Berita Acara Kesediaan Pelaksanaan Audit Mutu Internal'.



10. Pengisian Instrumen Audit. Silahkan diisi sesuai pertanyaan yang ada, termasuk di dalamnya *link* dokumen pendukung yang harus dilampirkan.

The screenshot shows the SIAUDI web application interface. The page title is "Pengisian Instrumen Audit" and the subtitle is "PUSAT MONEV (DUMMY ONLY) - S1 - Audit Mutu Internal (Test) 2025". The page is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes "Beranda", "Audit", "Rekap", "Desk Evaluasi", "Visitasi", "RTM", "RMHTL", and "History".
- Header:** "SIAUDI Universitas Negeri Yogyakarta" and the user email "endangrubiherawati@uny.ac.id".
- Filter Tabs:** "VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI" (selected), "TATA PAMONG, TATA KELOLA, KEPEMIMPINAN, dan KERJASAMA", "MAHASISWA DAN ALUMNI", "SUMBER DAYA MANUSIA", "KEUANGAN, SARANA, PRASARANA dan SISTEM INFORMASI", "PENDIDIKAN", "PENELITIAN", "PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT", and "LUARAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI".
- INSTRUMEN Section:**
 - KRITERIA 1. VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI**
 - 1.1. Kebijakan dan Pelaksanaannya**
 - Deskripsikan:** a) keberadaan kebijakan tertulis Rektor, Dekan/Direktur tentang visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian beserta sosialisasinya; b) kesesuaian VMTS Prodi dengan VMTS UPPS dan PT; c) kerealistisan visi keilmuan dan tujuan P5 dilihat dari daya dukung yang dimiliki: SDM, memiliki prasarana, sarana, finansial, kemitraan, kerja sama, dan lain-lain; d) kejelasan strategi pencapaian visi keilmuan dan tujuan Prodi; e) evaluasi VMTS program studi dan tindak lanjutnya.

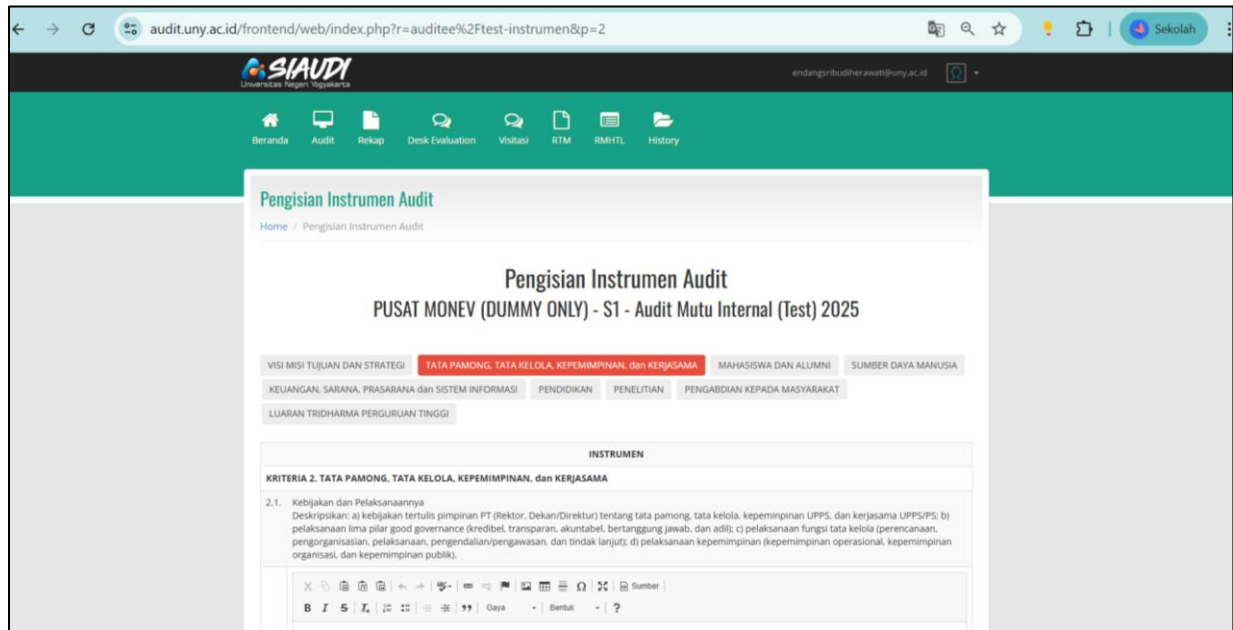
11. Klik tombol 'Simpan dan Lanjut' untuk melanjutkan proses pengisian. Ulangi proses ini sampai semua instrumen terisi.

The screenshot shows the SIAUDI web application interface, specifically the "LINK DOKUMEN BUKTI" section. The page is divided into several sections:

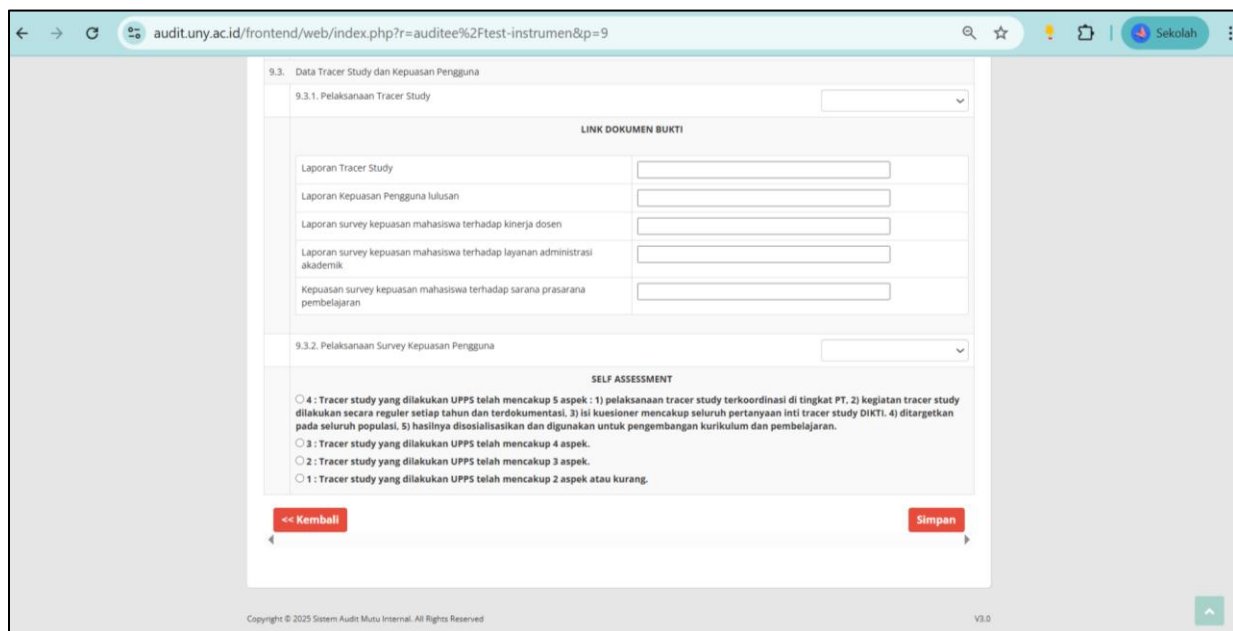
- Navigation Bar:** Includes "Beranda", "Audit", "Rekap", "Desk Evaluasi", "Visitasi", "RTM", "RMHTL", and "History".
- Header:** "SIAUDI Universitas Negeri Yogyakarta" and the user email "endangrubiherawati@uny.ac.id".
- Form Fields:**
 - Laporan tahunan Rektor (Dies dan/Vatau Tahunan)
 - Undangan RTM (UPPS dan PS)
 - Dokumen rapat koordinasi rutin (UPPS dan PS)
 - Dokumen hasil rapat tinjauan manajemen (UPPS dan PS)
 - Bukti tindak lanjut (kebijakan baru, RKPT, kontrak kinerja)
- 1.2. Dilakukan survey tingkat pemahaman VMTS kepada pengelola PS, mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan**
- SELF ASSESSMENT**
 - Lakukan penilaian mandiri dengan cara memilih salah satu opsi yang tersedia.
 - 4 : Dilakukan survey tingkat pemahaman VMTS setahun sekali, ada laporan, dan dipublikasikan di web prodi
 - 3 : Dilakukan survey tingkat pemahaman VMTS setahun sekali, ada laporan, namun tidak dipublikasikan
 - 2 : Dilakukan survey tingkat pemahaman VMTS setahun sekali, namun tidak ada laporan
 - 1 : Tidak dilakukan survey tingkat pemahaman VMTS
- LINK DOKUMEN BUKTI**
 - Cantumkan link dokumen bukti terkait dan pastikan bisa diakses oleh Auditor (tidak terkunci).
 - Laporan survey

The "Simpan & Lanjut >>" button is visible at the bottom right of the form.

12. Auditee dapat mengunjungi kembali instrumen pada substandar sebelumnya dengan klik tombol submenu di atas.



13. Setelah sampai di substandar terakhir, klik tombol 'Simpan'.



14. Dibagian akhir akan muncul rekapan hasil pengisian AMI. Jika *auditee* sudah yakin dengan jawabannya, maka klik 'Finalisasi Jawaban'.

Manajemen Pendidikan - S1
Periode : Audit Mutu Internal (Reguler) Tahun 2024

SKOR PROGRAM STUDI

REKAP PENILAIAN

10	3.3	Kualitas Input Mahasiswa	4
11	4.1	Deskripsikan: a) Kebijakan tertulis UNY/UPPS/PS dan sosialisasinya tentang pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan, meliputi sistem seleksi, pengangkatan dan penempatan, pengembangan/pembinaan, retensi dan pemberhentian; b) pelaksanaan pengelolaan dosen meliputi sistem seleksi, pengangkatan dan penempatan, pengembangan/pembinaan, retensi dan pemberhentian; c) pelaksanaan pengelolaan tenaga kependidikan meliputi sistem seleksi, pengangkatan dan penempatan, pengembangan/pembinaan, retensi dan pemberhentian; d) evaluasi dan tindak lanjut pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan.	4
12	4.2.1	Survey tingkat kepuasan dosen terhadap layanan Manajemen SDM	4
13	4.2.2	Survey tingkat kepuasan tenaga kependidikan terhadap layanan Manajemen SDM	4
14	4.3.1	Kualifikasi akademik	4
15	4.3.2	Jabatan akademik	4
16	4.3.3	Dosen bersertifikasi pendidik profesional	4
17	4.3.4	Beban Kerja (BK) dosen dalam Tri Dharma PT dalam satu tahun terakhir.	1
18	4.3.5	Kehadiran dosen dalam mengajar (perkuliahan) per semester	4
19	4.3.6	Bimbingan tugas akhir sebagai pembimbing utama (gabungan skripsi, tesis, dan disertasi).	4
20	4.3.7	Prestasi dan Rekognisi Dosen	4

Finalisasi Jawaban

15. Jika *auditee* ingin melihat hasil *desk evaluation*, maka klik 'Desk Evaluation'.

SIAUDI
 Universitas Negeri Yogyakarta

s2mp@uny.ac.id

Beranda Audit Rekap **Desk Evaluation** Visitasi RTM RMHTL History

Sistem Audit Mutu Internal

Sistem Audit Mutu Internal

Anda Login sebagai *auditee* : **MANAJEMEN PENDIDIKAN - S2**

Berita Acara Persetujuan Audit

Waktu pengisian instrumen Audit pada **9 Juli 2024 s.d 29 Juli 2024**

16. Setelah masa *desk evaluation* berakhir, jika *auditee* ingin mencetak hasilnya maka klik 'Cetak Hasil *Desk Evaluation*'.

The screenshot shows the SIAUDI web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Beranda, Audit, Rekap, Desk Evaluation, Visitasi, RTM, RMHTL, and History. The main content area displays the title 'Desk Evaluation Audit Mutu Internal (Reguler) Tahun 2024' and 'MANAJEMEN PENDIDIKAN - S2'. A red box highlights a button labeled 'Cetak Hasil Desk Evaluation'. Below the title, there is a table with the following structure:

NO	INSTRUMEN	AUDITEE	EVALUASI		PELUANG PENINGKATAN		DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN	
			Skor	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1

17. Tampilan hasil *desk evaluation*.

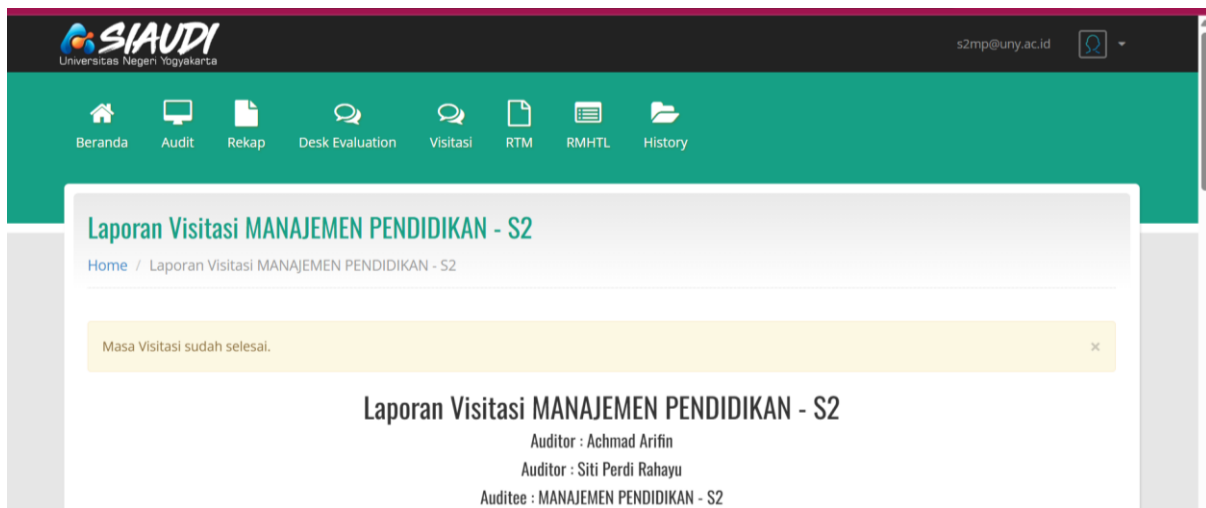
The screenshot shows the 'Hasil Desk Evaluation' page. At the top, there is a navigation bar with icons for 1 / 10, 112%, and other navigation icons. The main content area displays the title 'Hasil Desk Evaluation Audit Mutu Internal (Reguler) Tahun 2024' and 'Auditee : MANAJEMEN PENDIDIKAN - S2'. Below the title, there is a table with the following structure:

NO	INSTRUMEN	AUDITEE	EVALUASI		PELUANG PENINGKATAN		DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN	
			Skor	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 1
1	1.1 a) keberadaan kebijakan tertulis Rektor, Dekan/Direktur tentang visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian beserta sosialisasinya; b) kesesuaian VMTS Prodi dengan VMTS UPPS dan PT; c) kerealistikan visi keilmuan dan tujuan PS dilihat dari daya dukung yang dimiliki: SDM, memiliki prasarana, sarana, finansial, kemitraan, kerja sama, dan lain-lain; d) kejelasan strategi pencapaian visi keilmuan dan tujuan Prodi; e) evaluasi VMTS program studi dan tindak lanjutnya.	4	sudah lengkap dan bagus	sangat baik, dipertahankan			mhn dilengkapi undgnr penyusunan/peninjauan VMTS PS, yg ada di link undangan kegiatan PKKMB S2 & S3 UNY Tahun 2023, Undangan RTM masih dokumen tahun 2022, seharusnya 23/24	

18. Jika *auditee* ingin melihat laporan visitasi, maka klik 'Visitasi'.



19. Tampilan hasil laporan visitasi.



20. Jika *auditee* ingin mencetak laporan visitasi, maka klik 'Cetak Laporan Visitasi'.



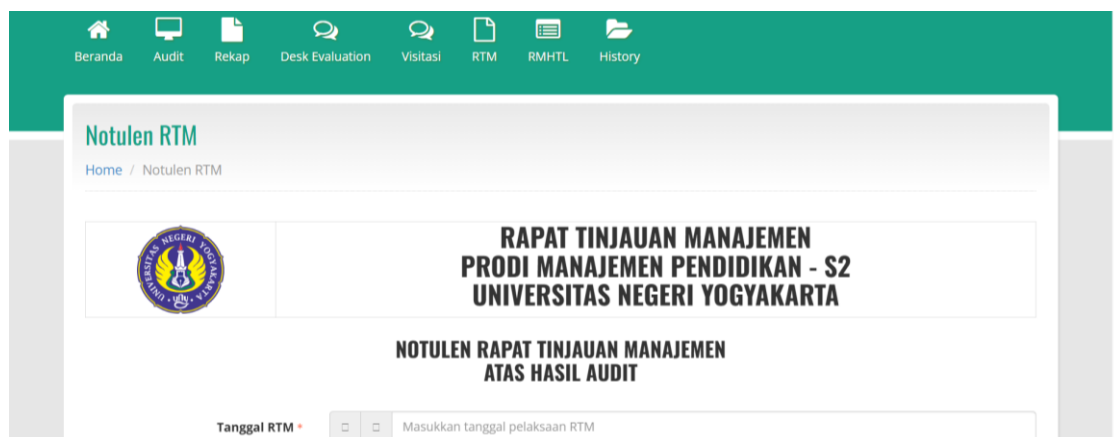
21. Tampilan berita acara saran dan laporan tahap visitasi AMI.



22. Hasil visitasi dan saran yang diberikan oleh auditor merupakan dasar dalam melaksanakan RTM. Setelah dilaksanakan RTM, *auditee* harus menginputkan hasil RTM di SIAUDI dengan mengklik 'RTM'.

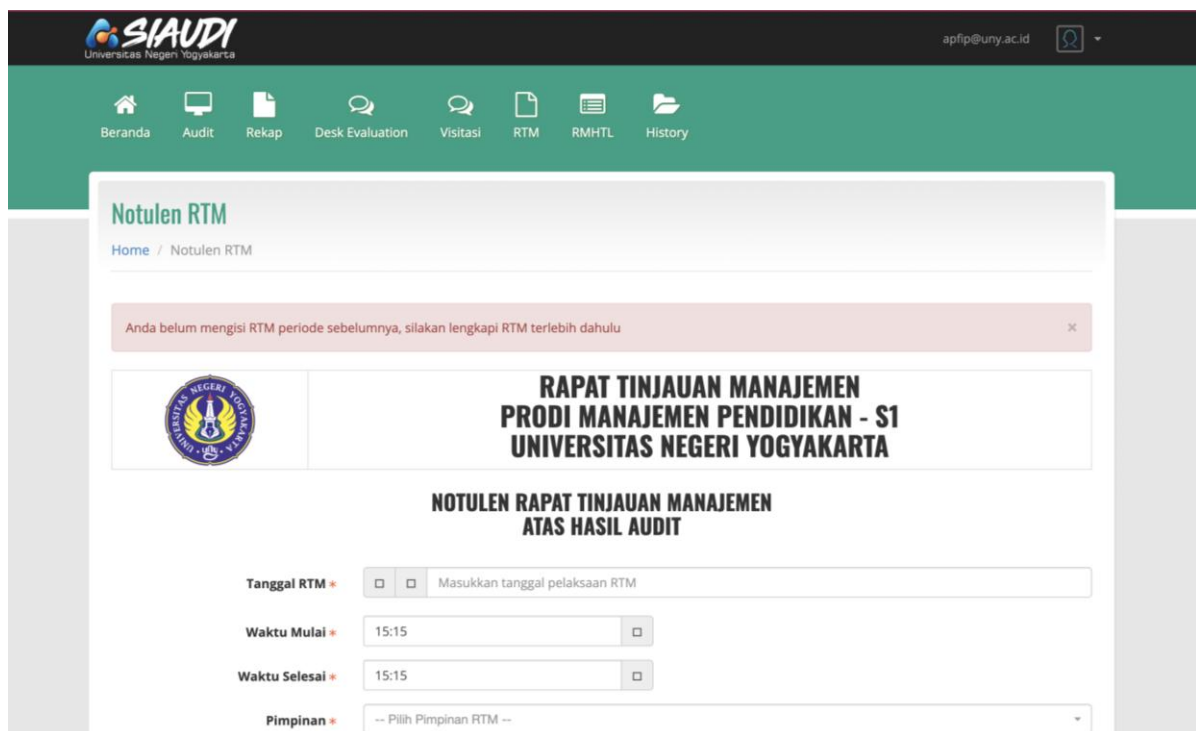


23. Lakukan pengisian hasil RTM sesuai dengan isian yang ada di SIAUDI.





26. Untuk mengisi RMHTML, silakan klik menu RMHTML. Pastikan RTM pada periode sebelumnya sudah diisi terlebih dahulu. Pengisian RMHTML tidak bisa dilakukan jika RTM periode sebelumnya belum diisi.



27. Pengisian RMHTML hanya akan aktif setelah RTM untuk periode sebelumnya tersimpan lengkap dalam sistem

Notulen RMHTL

[Home](#) / [Notulen RMHTL](#)



RAPAT MONITORING HASIL TINDAK LANJUT PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN - S1 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOTULEN

Tanggal RTM *

Waktu Mulai *

Waktu Selesai *

Pimpinan *

Notulis *

Jumlah Peserta *

Agenda Monitoring Hasil Tindak Lanjut

Check*

Lain-lain, sebutkan :

Pembukaan *

Sambutan *

Pembahasan + Tambah Pembahasan

Pembahasan: 1 -

Rencana Tindak Lanjut hasil RTM	Deskripsi Hasil Tindak Lanjut	Link Bukti Tindak Lanjut	Rekomendasi atas Hasil Tindak Lanjut
Meningkatkan komunikasi dan program tracer study untuk melibatkan lebih banyak alumni.			

Catatan

Kesimpulan X

File Undangan X

File Daftar Hadir X

Drag & drop files here ...

Foto Kegiatan 1 X

Drag & drop files here ...

28. Jika akan melakukan pengisian hasil RTM atau RMHTL pada periode tahun sebelumnya, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu memilih periode audit melalui menu *History*.

History Audit
Home / History Audit

Showing 1-9 of 9 items.

#	Nama Auditee	Periode Audit	Tanggal Finalisasi	Akun SSO Auditee	
1	ADMINISTRASI PENDIDIKAN	Periode Audit Test 2023 (Simulasi)	25 Januari 2021	apfip@uny.ac.id	RMHTL Lihat Detail RTM
2	ADMINISTRASI PENDIDIKAN - S1	Audit Mutu Internal (Reguler) Tahun 2020	25 Januari 2021	apfip@uny.ac.id	RMHTL Lihat Detail RTM
3	ADMINISTRASI PENDIDIKAN - S1	Audit Mutu Internal (Reguler) Tahun 2021	7 September 2021	apfip@uny.ac.id	RMHTL Lihat Detail RTM
4	Manajemen Pendidikan - S1	Audit Mutu Internal (Reguler) Tahun 2022	29 Agustus 2022	apfip@uny.ac.id	RMHTL Lihat Detail RTM
5	Manajemen Pendidikan - S1	Audit Mutu Internal (Reguler) Tahun 2023	4 Oktober 2023	apfip@uny.ac.id	RMHTL Lihat Detail RTM
6	Manajemen Pendidikan - S1	Periode Audit 2023 (Simulasi2)	19 Oktober 2023	efilaila@uny.ac.id	RMHTL Lihat Detail RTM
7	Manajemen Pendidikan - S1	Simulasi Praktik Audit Mutu Internal Tahun 2023	5 November 2023	apfip@uny.ac.id	RMHTL Lihat Detail RTM
8	Manajemen Pendidikan - S1	Audit Mutu Internal (Reguler) Tahun 2024	30 Agustus 2024	apfip@uny.ac.id	RMHTL Lihat Detail RTM
9	Manajemen Pendidikan - S1	Audit Mutu Internal (Reguler) Tahun 2025	1 Januari 1970	apfip@uny.ac.id	RMHTL Lihat Detail RTM

B. Auditor

Auditor merupakan pihak yang melakukan audit, dimana langkah yang perlu dilakukan secara garis besar yaitu dari memberikan persetujuan sebagai auditor, melakukan *desk evaluation*, dan melakukan visitasi. Secara lebih detail, panduan langkah bagi auditor pada AMI tahun 2025 adalah sebagai berikut:

1. Buka laman <https://audit.uny.ac.id/>.
2. *Login*: SSO Auditor (akun ini telah diset oleh Admin DPM). Masukkan *username* dan *password* yang sesuai dan klik tombol '*LOGIN*'.

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Unggul, Kreatif, dan Inovatif Berkelanjutan

UNITY: Single Sign-on UNY

VERIFIED
Aplikasi terverifikasi SSO UNY

UNY ID:
ampt@uny.ac.id

Password:
.....

LOGIN

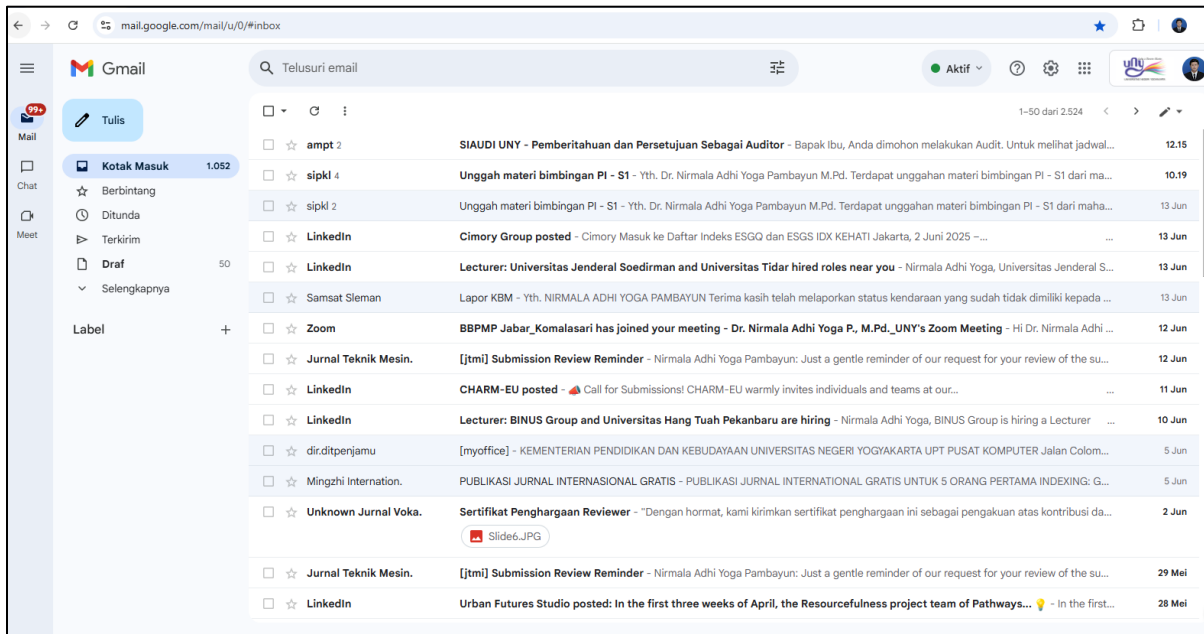
CLEAR

Demi alasan keamanan
Logout dan tutup browser setelah selesai mengakses layanan yang mengharuskan login.

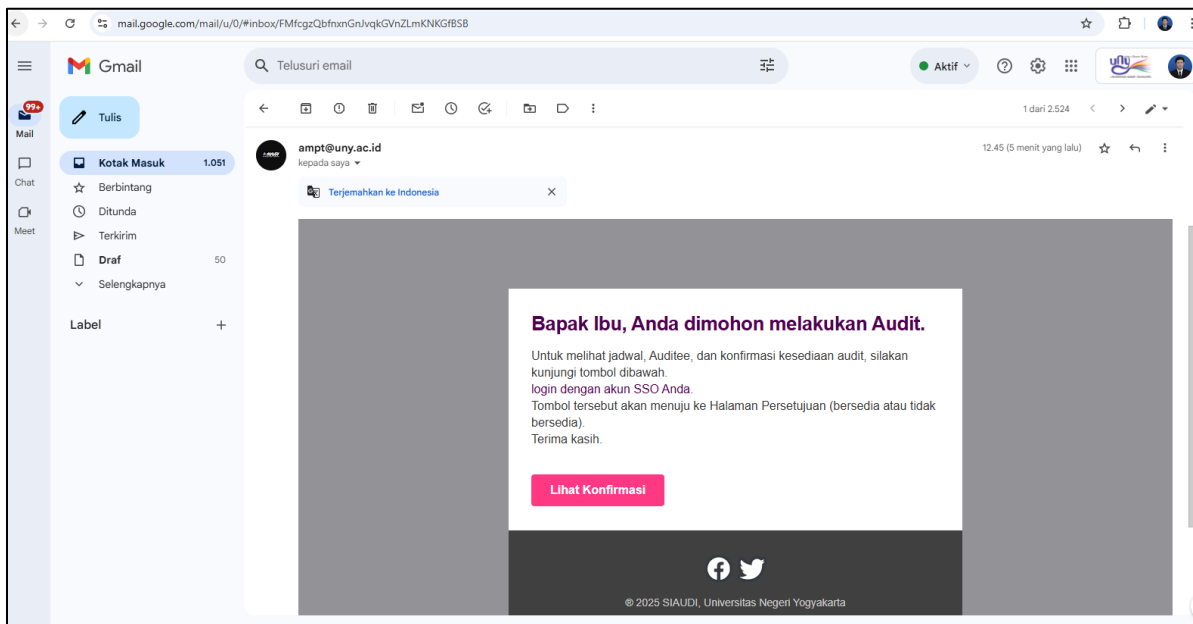
Petunjuk SSO UNY
UNY ID adalah identitas berbasis akun email (@uny.ac.id dan/atau @student.uny.ac.id) yang dapat digunakan untuk mengakses berbagai layanan sistem informasi yang ada di Universitas Negeri Yogyakarta.

PERHATIAN !
▲ JANGAN PERNAH MEMBERIKAN INFORMASI TERKAIT UNY ID DAN PASSWORD KEPADA SIAPA PUN!
▲ Isikan UNY ID :
- **username@uny.ac.id** untuk Staff
- **username@student.uny.ac.id** untuk Mahasiswa

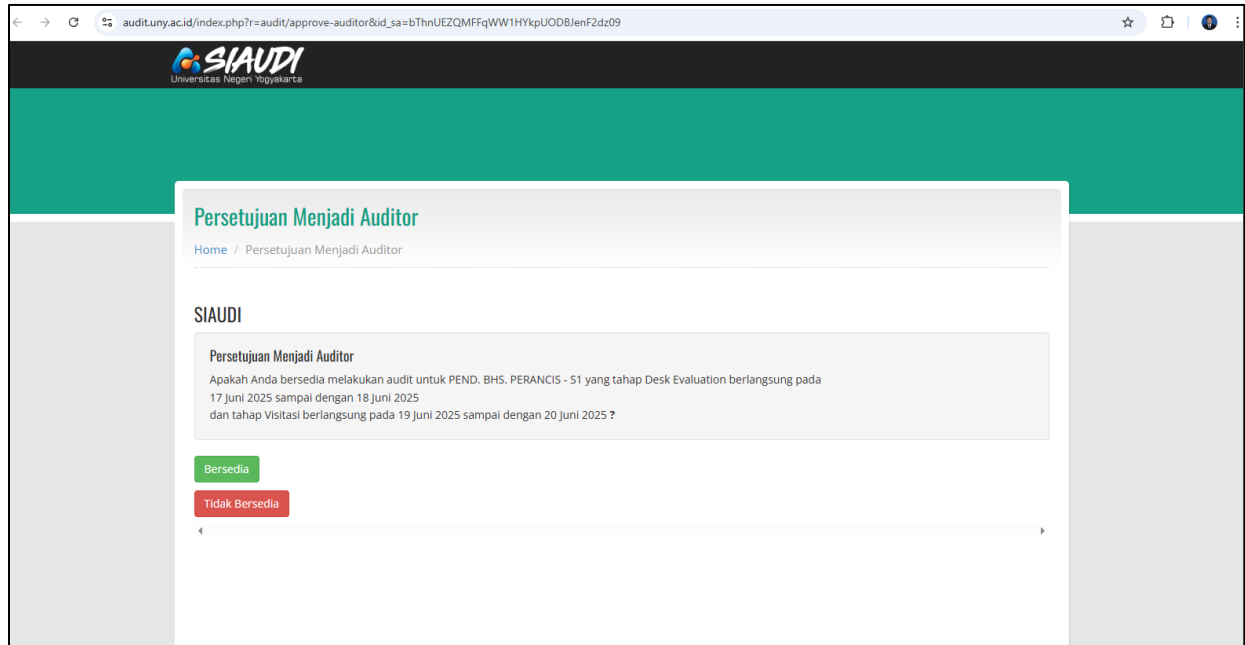
3. Buka pesan email dari ampt@uny.ac.id.



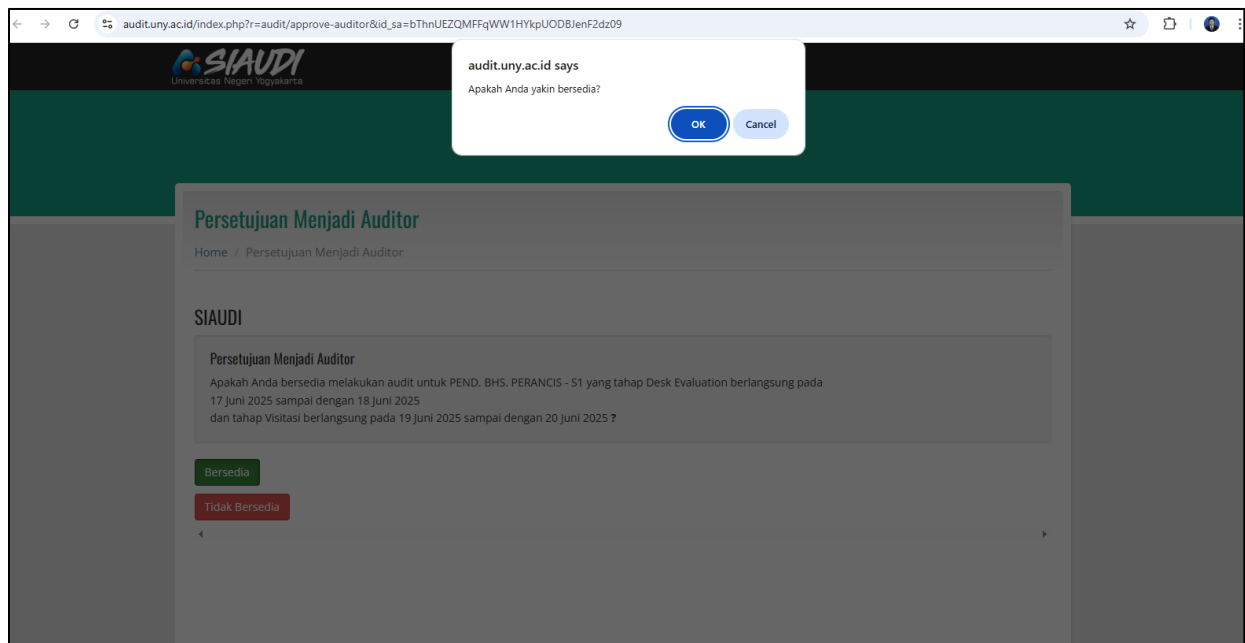
4. Klik tombol 'Lihat Konfirmasi' untuk mengkonfirmasi kesediaan sebagai auditor.



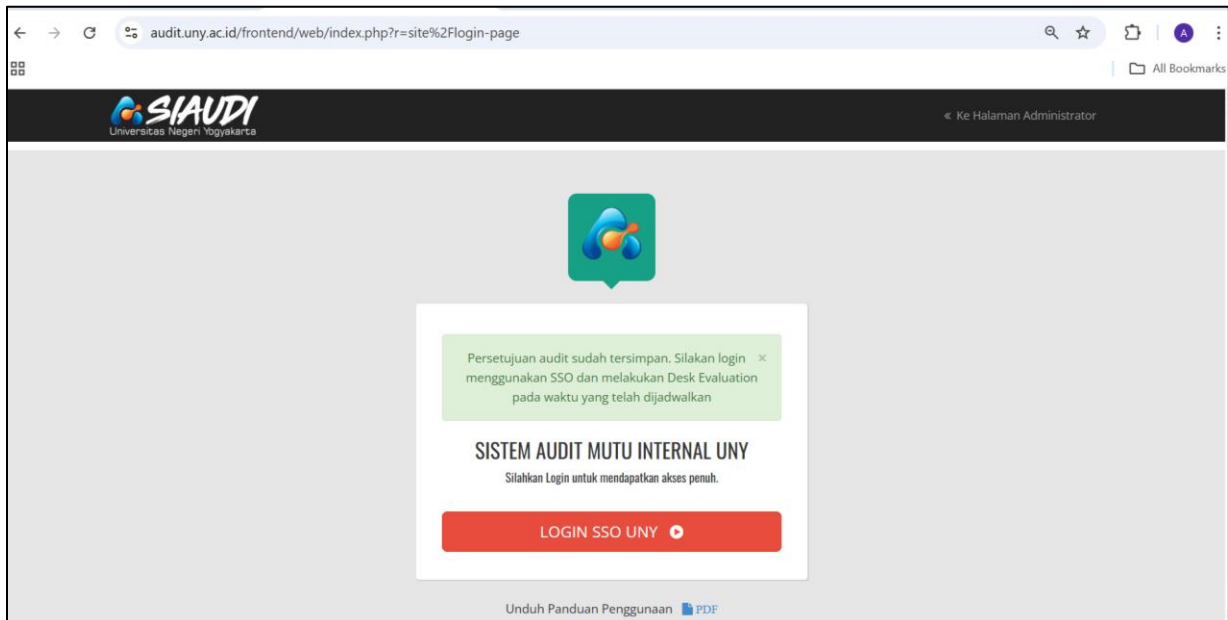
5. Akan terbuka halaman SIAUDI. Auditor diminta untuk memberikan persetujuan kesediaan untuk menjadi auditor.



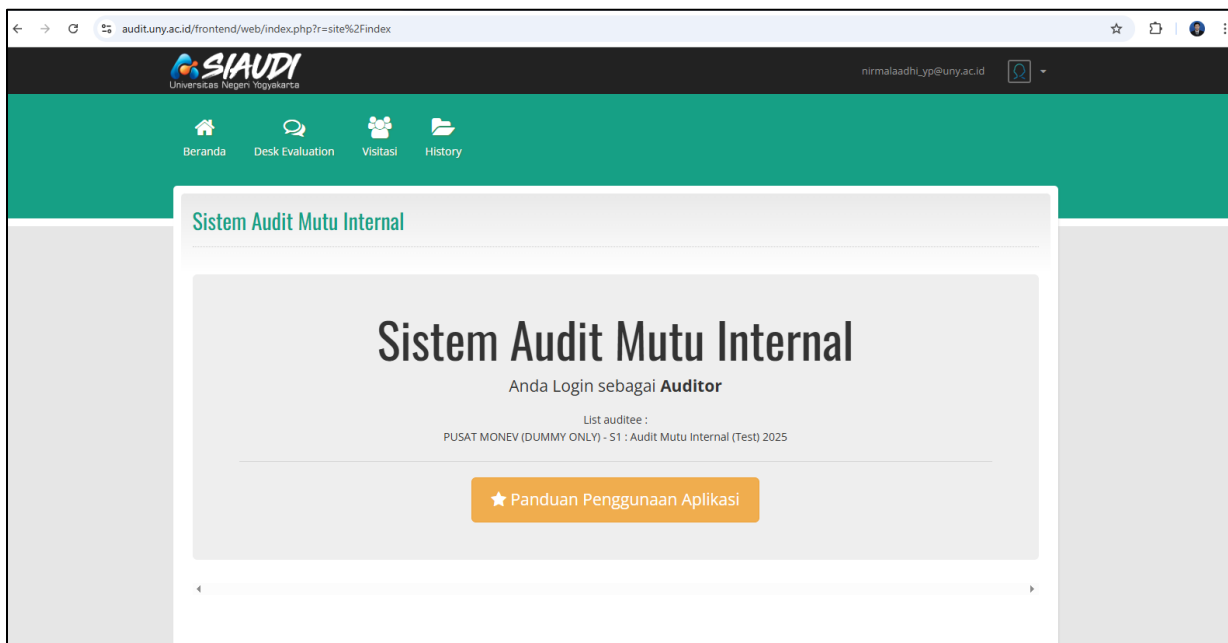
6. Akan muncul kotak dialog kesediaan menjadi auditor, klik 'OK'.



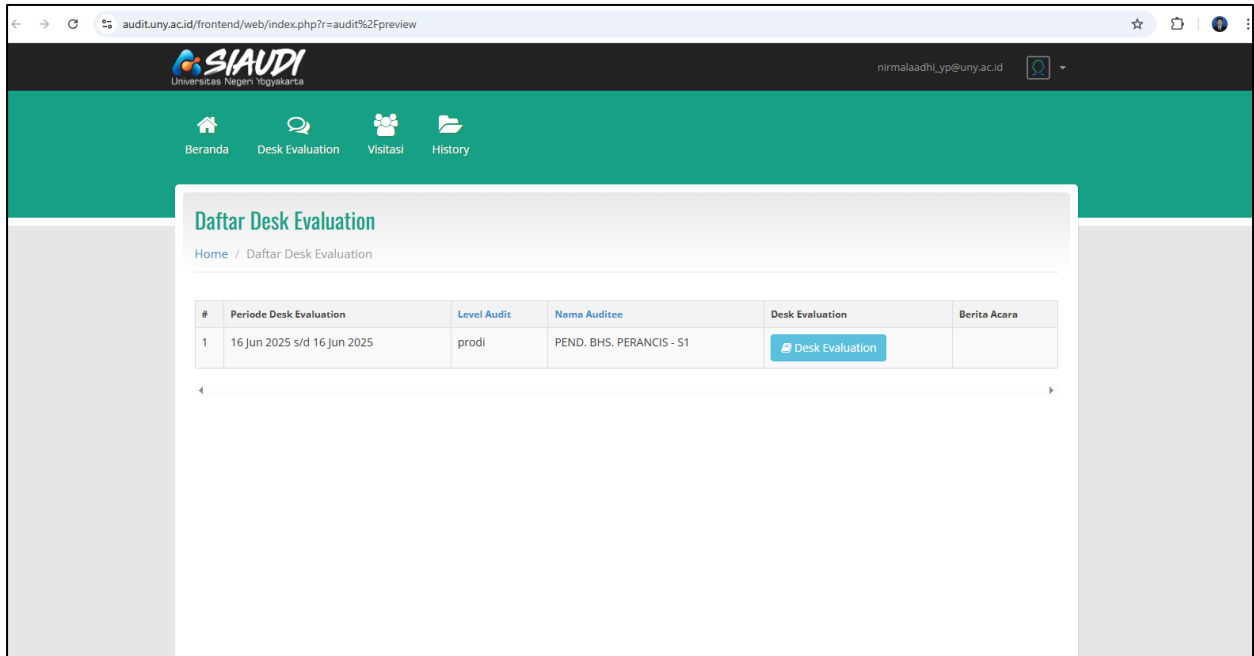
7. Bila auditor sudah memberikan kesediaan, maka akan diminta *login* SSO UNY untuk mengakses laman SIAUDI sebagai auditor.



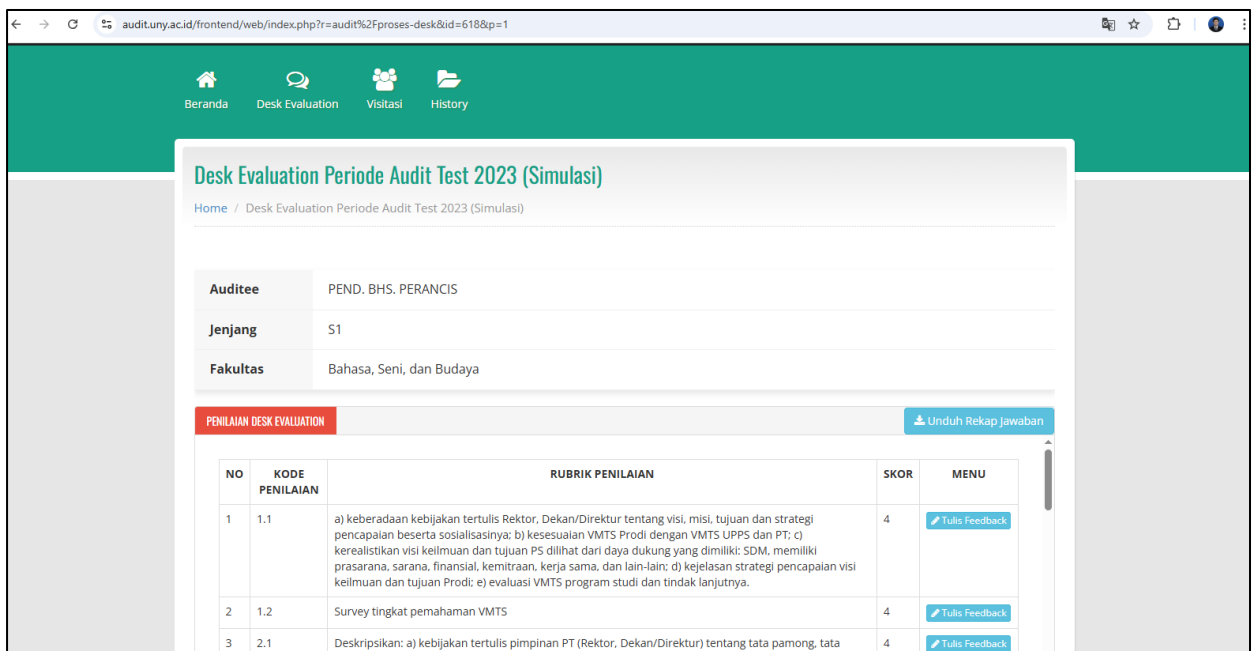
8. Berikut tampilan awal SIAUDI sebagai auditor.



9. Klik tombol 'Desk Evaluation' untuk melihat daftar desk evaluation. Pastikan auditor melakukan desk evaluation sebelum masa berakhir.



10. Pilih 'Tulis Feedback' untuk mencermati jawaban auditee dan memberikan masukan jika diperlukan.



11. Tulis *feedback* untuk menanggapi, dan kemudian tekan tombol 'Simpan' untuk menyimpan.

The screenshot shows the 'Feedback Desk Evaluation' page in the SIAUDI system. The page header includes the SIAUDI logo and navigation links: Beranda, Desk Evaluation, Visitasi, and History. The main content area displays the following audit details:

- Teraudit : PEND. BHS. PERANCIS
- Jenjang : S1
- Fakultas : Bahasa, Seni, dan Budaya
- Audit : Periode Audit Test 2023 (Simulasi)
- Periode Audit : 18 Mar 2023 s/d 18 Aug 2023
- Lingkup Audit : Standar Penjaminan Mutu Internal

A large blue box with the number '4' is positioned to the right of these details. Below the details is a table with the following structure:

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.1	<p>Kebijakan dan Pelaksanaannya</p> <p>Deskripsikan: a) keberadaan kebijakan tertulis Rektor, Dekan/Direktur tentang visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian beserta sosialisasinya; b) kesesuaian VMTS Prodi dengan VMTS UPPS dan PT; c) kerealistikan visi keilmuan dan tujuan PS dilihat dari daya dukung yang dimiliki: SDM, memiliki liki prasarana, sarana, finansial, kemitraan, kerja sama, dan lain-lain; d) kejelasan strategi pencapaian visi keilmuan dan tujuan Prodi; e) evaluasi VMTS program studi dan tindak lanjutnya.</p> <p>Deskripsi : visi misi fbsb uny adalah...</p> <p>Link Bukti :</p> <ul style="list-style-type: none">Rencana Induk Pengembangan (RIP) ()Renstra UNY (https://penjamu.fbs.uny.ac.id/sites/penjamu.fbs.uny.ac.id/files/2020-02/Renstra%20UNY%202015-2019%20Revisi%202017%20%28Per%20Jun%202018%29.pdf)	4

The screenshot shows the 'Berikan Feedback Desk Evaluation' form. The form has three main input sections:

- Pesan**: A large text area for providing feedback.
- Peluang Peningkatan**: A text area for suggesting improvement opportunities.
- Dokumen yang harus disiapkan untuk Visitasi**: A text area for listing documents to be prepared for the visit.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back). Below the buttons is a horizontal scrollbar. The footer of the page contains the text: 'Copyright © 2025 Sistem Audit Mutu Internal. All Rights Reserved' and 'V3.0'.

12. Jika sudah tersimpan, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah. Auditor bisa melihat dan mengedit masukan melalui tombol 'Lihat Feedback' atau klik pada ikon pensil.

Desk Evaluation Periode Audit Test 2023 (Simulasi)

Home / Desk Evaluation Periode Audit Test 2023 (Simulasi)

Feedback berhasil ditambahkan

Auditee PEND. BHS. PERANCIS

Jenjang S1

Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya

PENILAIAN DESK EVALUATION [Unduh Rekap Jawaban](#)

NO	KODE PENILAIAN	RUBRIK PENILAIAN	SKOR	MENU
1	1.1	a) keberadaan kebijakan tertulis Rektor, Dekan/Direktur tentang visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian beserta sosialisasinya; b) kesesuaian VMTS Prodi dengan VMTS UPPS dan PT; c) kerealistikan visi keilmuan dan tujuan PS dilihat dari daya dukung yang dimiliki: SDM, memiliki prasarana, sarana, finansial, kemitraan, kerja sama, dan lain-lain; d) kejelasan strategi pencapaian visi keilmuan dan tujuan Prodi; e) evaluasi VMTS program studi dan tindak lanjutnya.	4	Lihat Feedback
2	1.2	Survey tingkat pemahaman VMTS	4	Tulis Feedback
3	2.1	Deskripsikan: a) kebijakan tertulis pimpinan PT (Rektor, Dekan/Direktur) tentang tata pamong, tata kelola, kepemimpinan UPPS, dan kerjasama UPPS/PS; b) pelaksanaan lima pilar good governance (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil); c) pelaksanaan fungsi tata kelola (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian/pengawasan, dan tindak lanjut); d) pelaksanaan kepemimpinan (kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan	4	Tulis Feedback

13. Finalisasi *Desk Evaluation*.

audit.uny.ac.id/frontend/web/index.php?r=audit%2Fproses-desk&id=618

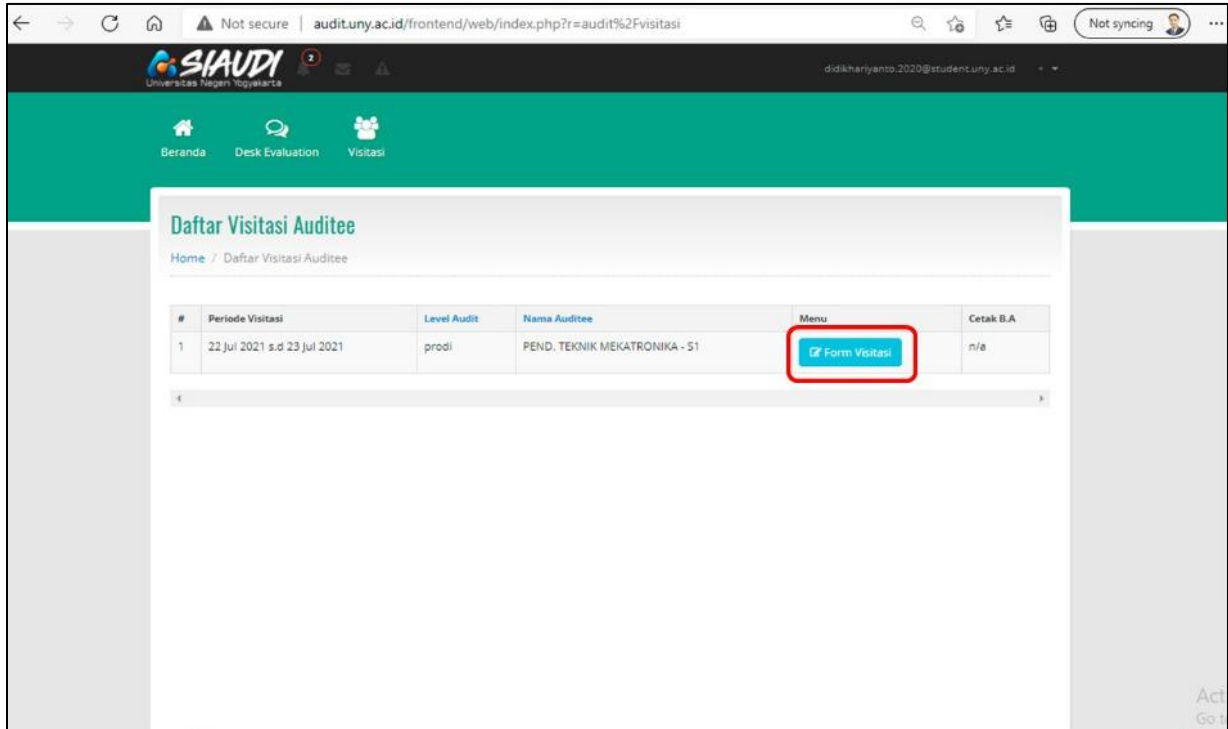
NO	KODE PENILAIAN	RUBRIK PENILAIAN	SKOR	MENU
45	9.2	Lulusan PS memiliki rata-rata IPK yang tinggi dalam 3 tahun terakhir	1	Tulis Feedback
46	9.3	Lulusan PS memiliki rata-rata masa studi yang pendek dalam 3 tahun terakhir	4	Tulis Feedback
47	9.4	Mahasiswa PS memiliki prestasi akademik dan non- akademik mahasiswa di tingkat internasional (NI), nasional (NN), dan/atau lokal/wilayah(NW).	4	Tulis Feedback
48	9.5	Mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat waktu (STW)	4	Tulis Feedback
49	9.6	DTPS dan/atau mahasiswa mempublikasikan hasil penelitian dan PKM.	4	Tulis Feedback
50	9.7	Produk atau Jasa (hasil penelitian, PKM dan/atau PKM pemikiran) DTPS dan/atau mahasiswa mendapatkansertifikat HKI atau Paten dalam 3 tahun terakhir.	1	Tulis Feedback
51	9.8	UPPS dan PS melaksanakan tracer study yang mencakup 5 aspek: (1) terkoordinasi di tingkat UPPS, (2) dilakukan secara reguler, (3) isi kuesioner mencakup seluruh pertanyaan inti tracer study DIKTI, (4) ditargetkan untuk seluruh lulusan, (5) digunakan untuk pengembangan kelembagaan	4	Tulis Feedback

PERNYATAAN FINALISASI

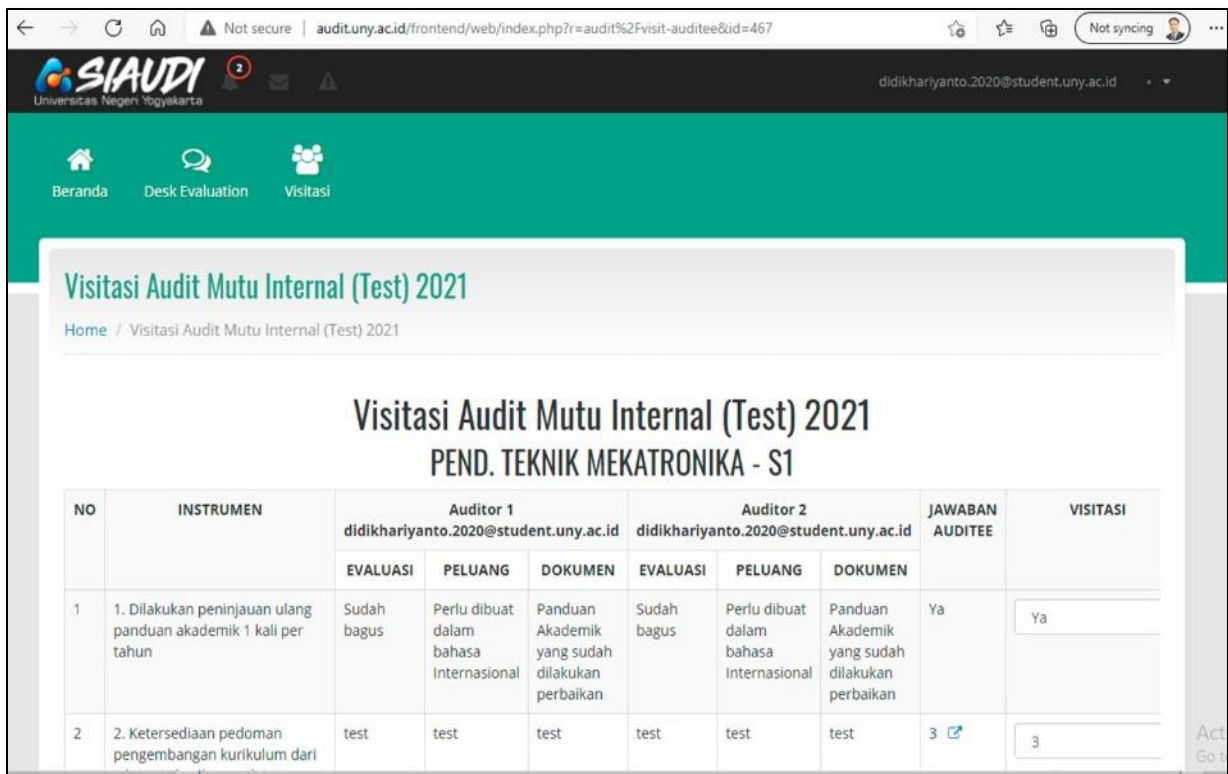
Saya menyatakan bahwa telah memverifikasi semua jawaban. (Klik Checklist pada kotak)

Copyright © 2025 Sistem Audit Mutu Internal. All Rights Reserved V3.0

14. Setelah tiba masa visitasi, akan tampak daftar visitasi.



15. Lakukan visitasi, klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan.



C. Admin Unit Penjaminan Mutu

Admin Unit Penjaminan Mutu (UPM) salah satunya bertugas untuk melakukan konfigurasi akun *Auditee* sehingga dapat mengikuti AMI tahun 2025. Secara lebih detail, panduan langkah bagi admin UPM pada AMI tahun 2025 adalah sebagai berikut:

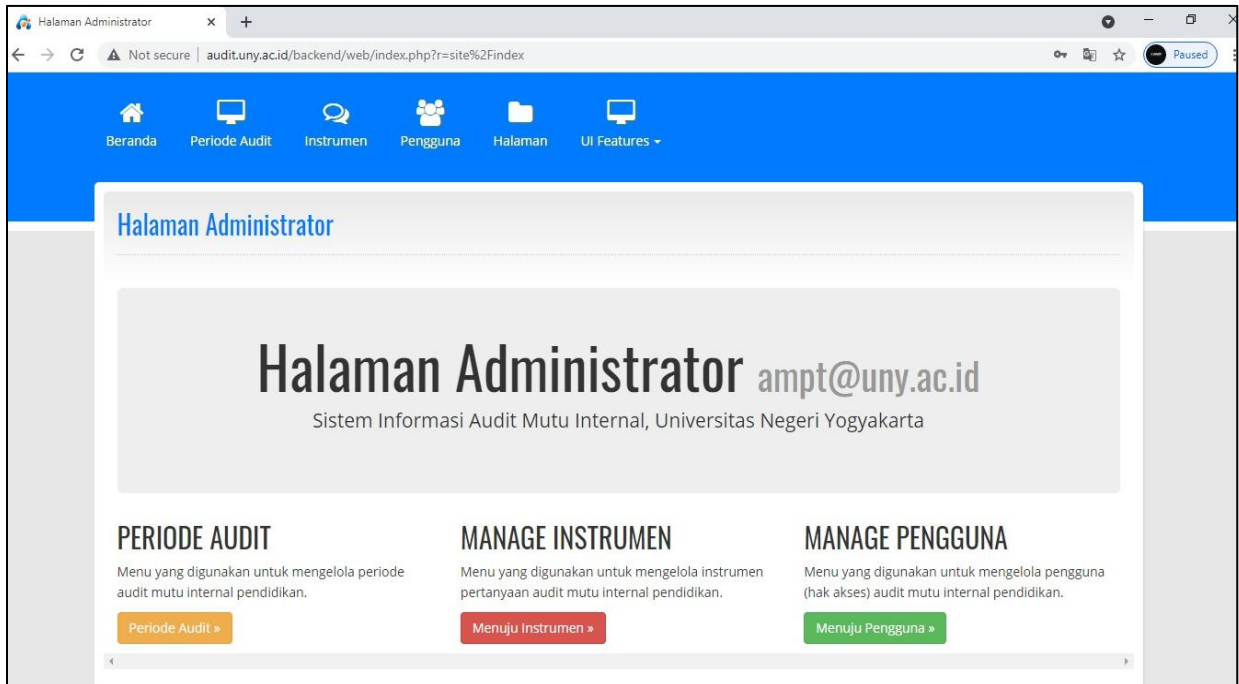
1. Buka laman <https://audit.uny.ac.id/>.
2. Pilih 'Login' pada menu di *homepage*.



3. *Login*: SSO Admin, masukkan *username* dan *password* yang sesuai dan klik tombol 'LOGIN'.



4. Tampilan awal SIAUDI sebagai admin.



5. *Role* admin Fakultas/UPM hanya memiliki wewenang pada bagian periode audit yaitu untuk melakukan *setting* akun SSO *auditee*.

6. Klik 'Periode Audit'.





7. Klik ikon mata (*view*) periode yang akan di-*setting* akun *auditee*-nya.

Periode Audit

Home / Periode Audit

Periode Audit

Showing 1-2 of 5 items.

#	Nama Periode Audit	Tanggal Awal Pengisian	Tanggal Akhir Pengisian	Jenis	
1	Periode Ketiga	Jul 1, 2020	Aug 28, 2020	Insidental	 
2	Periode Awal	Sep 8, 2020	Sep 11, 2020	Insidental	 

8. Tampilan informasi tentang masa pengisian instrumen dan masa *desk evaluation*.

Periode Awal	
Nama Periode Audit	Periode Awal
Tanggal Pengisian	2020-09-08 00:00:00 s.d 2020-09-10 23:59:59
Tanggal Desk Evaluation	2020-09-11 00:00:00 s.d 2020-09-12 23:59:59
Tanggal Audit Daring/Luring	2020-09-21 00:00:00
Aktif	Yes
Created At	Sep 8, 2020

Auditee				
#	Level Audit	Auditee	Auditor	
1	prodi	ADMINISTRASI PENDIDIKAN (ID : 10124) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	Assign Auditee
2	prodi	PEND. LUAR SEKOLAH (ID : 10224) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	Assign Auditee
3	prodi	PEND. LUAR BIASA (ID : 10324) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	Assign Auditee
4	prodi	BIMBINGAN DAN KONSELING (ID : 10424) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	Assign Auditee

9. Klik tombol 'Assign Auditee' pada masing-masing *auditee*. Cari nama yang sesuai, bisa ketikkan untuk mempercepat pencarian.

Assign Auditee: BIMBINGAN DAN KONSELING

Home / Auditees / 26 / Update

Assign Auditee: BIMBINGAN DAN KONSELING

Auditee

-- Pilih Akun Auditee --

Nursa

Emi Nursanti

Muhammad Nursaban

10. Tekan tombol 'Simpan'. Maka akun SSO untuk *auditee* sudah diset.

Auditee				
#	Level Audit	Auditee	Auditor	
1	prodi	ADMINISTRASI PENDIDIKAN (ID : 10124) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	Assign Auditee
2	prodi	PEND. LUAR SEKOLAH (ID : 10224) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	Assign Auditee
3	prodi	PEND. LUAR BIASA (ID : 10324) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	Assign Auditee
4	prodi	BIMBINGAN DAN KONSELING (ID : 10424) Akun Auditee: m_nursaban@uny.ac.id	belum ada auditor	- auditee sudah diset -

11. Ulangi proses ini untuk *setting auditee* pada semua prodi.

PENUTUP

Buku Panduan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2025 ini diharapkan menjadi pedoman bagi seluruh pelaksana audit mutu di lingkungan UNY. Melalui panduan ini diharapkan seluruh proses AMI dapat berjalan secara sistematis, objektif, dan selaras dengan prinsip-prinsip penjaminan mutu internal yang telah ditetapkan. Kami menyadari bahwa pelaksanaan AMI tidak terlepas dari dinamika dan tantangan di lapangan. Oleh karena itu, penyempurnaan panduan ini akan terus dilakukan secara bertahap sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan kebijakan institusi.

Akhir kata, semoga panduan ini dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh auditor, *auditee*, dan admin Unit Penjaminan Mutu di masing-masing unit kerja, dalam mewujudkan budaya mutu yang kuat dan tata kelola pendidikan tinggi yang unggul di Universitas Negeri Yogyakarta.

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
Kampus Karangmalang, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55281
Telp. (0274) 586168, Psw.1152, 1133