

**GUIDELINES FOR PRINCIPLES  
PERFORMANCE  
ACHIEVEMENT AUDIT**



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**2019**

## **GUIDELINES FOR PRINCIPLES PERFORMANCE ACHIEVEMENT AUDIT**

This document serves as a guide in carrying out the quality assurance system (audit) internally at Universitas Negeri Surabaya by evaluating the implementation of higher education standards that have been implemented or implemented by the leadership both in the university, faculty, department, study program, and other work units.

The audit of the principles performance achievements in Universitas Negeri Surabaya is carried out every year as part of monitoring the targets given by the minister to principles in Universitas Negeri Surabaya working area.

In general, this audit aims to enable principles in Universitas Negeri Surabaya to conduct evaluations, so that we can find out the weaknesses, strengths, opportunities, and challenges faced by the principles at the levels, faculties, departments and study programs as well as principles in other working units.

The objectives of the preparation of the leadership performance achievement audit guidelines are as follows:

1. Control of the internal quality assurance system within Universitas Negeri Surabaya, especially in improving the performance of university principles, faculties, departments, study programs and other working units.
2. To be able to map the achievement of the principle performance in Universitas Negeri Surabaya based on the planning that has been programmed.

This audit document will later have a function in helping principles at the university, faculty, department, study program and other working units within Universitas Negeri Surabaya to understand their conditions, be able to identify their strengths, weaknesses and opportunities in achieving working programs that have been planned or programmed based on the targets set by the minister. Thus, each principle understands his position of success based on the milestone of the vision and mission of each working unit.

Principles in Universitas Negeri Surabaya as audit targets in this case are:

1. Principles at the university level. They are the Rector, Vice Rector 1, Vice Rector 2, Vice Rector 3, and Vice Rector 4.
2. Dean, Head of Department, and Head of Study Program at the faculties of Universitas Negeri Surabaya (FISH, FE, FIO, FE, FT, FIP, FBS, FMIPA, and Postgraduate)
3. Head of institutions within Universitas Negeri Surabaya (LPPM, LP3M, Libraries, Language Center, Public Service Bodies, and Polyclinics).

The audit activities based on these guidelines are carried out by conducting document audits, including:

1. Documents related to HR (Human Resources; lecturers, staff and other employees),
2. Vision and mission documents,
3. Civil service documents,
4. Higher education output and achievement documents,
5. Study Program Specifications Documents,
6. Documents on the success of accreditation at the faculty.

Internal audit activities based on these guidelines are carried out by the Quality Assurance in university level (BPM) of the University by involving auditors appointed by BPM.



**PEDOMAN AUDIT  
CAPAIAN KINERJA PIMPINAN**



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
2019**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa maka penyusunan pedoman audit capaian kinerja pimpinan selingkung Unesa dapat terselesaikan dan dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan audit capaian kinerja pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan, Program Studi (Prodi), dan Unit Kerja/Lembaga selingkung Unesa. Pedoman capaian kinerja pimpinan ini berisi tentang tujuan, sasaran, ruang lingkup, pelaksanaan, teknik audit dan instrumennya. Pedoman ini diharapkan dapat membantu auditor dan auditi dalam pelaksanaan audit.

Surabaya, Juli 2019

PPM Unesa

## **A. PENDAHULUAN**

Upaya menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Unesa salah satunya dengan melakukan evaluasi pelaksanaan standar perguruan tinggi yang telah diimplementasikan oleh pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan, Program Studi (Prodi), dan Unit Kerja/Lembaga melalui audit capaian kinerja secara internal. Audit ini dijalankan dalam usaha mengendalikan dan mengembangkan SPMI yang mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti), standar internal perguruan tinggi, BAN-PT, akreditasi/ sertifikasi internasional.

Selain mengevaluasi standar yang telah ditetapkan perguruan tinggi, audit capaian kinerja dilakukan setiap tahun secara kontinyu untuk mendapatkan data tentang target kinerja menteri kepada pimpinan perguruan tinggi selingkung Unesa. Hal ini dapat digunakan dalam menyusun evaluasi diri kekuatan, kelemahan, kesempatan dan tantangan bagi Universitas, Fakultas, Jurusan, Program Studi (Prodi), dan Unit Kerja/Lembaga yang dipimpinnya.

## **B. TUJUAN**

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Mengendalikan sistem penjaminan mutu internal terkait ketetapan, pelaksanaan dan evaluasi standar 5 tentang SDM, standar 32 tentang Tata Pamong, Standar 25 tentang VMTS, standar 33 tentang Output dan standar 34 tentang Spesifikasi Prodi
2. Meningkatkan kinerja pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan, Program Studi (Prodi), dan Unit Kerja/Lembaga.
3. Mengetahui dan memetakan sejauh mana ketercapaian kinerja pimpinan selingkung Unesa dengan program yang telah direncanakan di masing-masing unit kerja.
4. Merevisi ketercapaian dan peningkatan ketetapan standar Perguruan Tinggi di Unesa.
5. Menghimpun data dan dokumen yang berkaitan dengan standar yang dimaksud, sehingga dapat digunakan sebagai mana mestinya.

## **C. FUNGSI**

Membantu pimpinan di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan, Program Studi (Prodi), dan Unit Kerja/Lembaga agar lebih memahami kondisinya, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pencapaian program kerja yang telah dirancangan, sehingga mengetahui posisi keberhasilan *milestone* visi misi di masing-masing unit kerja.

#### **D. MANFAAT**

Audit capaian kinerja pimpinan merupakan salah satu kegiatan untuk mengetahui akar masalah dalam ketidaktercapaian kinerja pimpinan, mengatasi kendala dan penyebab belum terlaksananya capaian kinerja, dan meningkatkan capaian kinerja pimpinan di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan, Program Studi (Prodi), dan Unit Kerja/Lembaga.

#### **E. SASARAN**

1. Pimpinan di tingkat Universitas (Rektor, Wakil Rektor 1, 2, 3, dan 4)
2. Dekan/Direktur dan Ketua program studi selingkung Unesa (FISH, FE, FT, FMIPA, FIP, FBS, FIO dan Pascasarjana)
3. Kepala Lembaga selingkung Unesa (LPPM, LP3M, Perpustakaan, Pusat Bahasa, BLU, Poliklinik).

#### **F. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup audit capaian kinerja pimpinan adalah dokumen yang dibutuhkan terkait dengan standar 5 tentang SDM, standar 32 tentang Tata Pamong, Standar 25 tentang VMTS, standar 33 tentang Output dan standar 34 tentang Spesifikasi Prodi. Ruang lingkup audit capaian kinerja pimpinan harus mencakup pemeriksaan kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian serta kualitas capaian kinerja pimpinan selingkung Unesa yang dilaksanakan dengan tanggung jawab dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

#### **G. DEFINISI**

##### **a. Dokumen SDM**

Dokumen SDM terdiri dari

- 1) Pemetaan dosen prodi, dosen fakultas, tendik.
- 2) Dokumen data karya dosen (artikel, ISBN, HaKI, sitasi, karya Iptek).
- 3) Dokumen monev dosen.
- 4) Beriat acara terkait pelanggaran kode etik dosen dan tendik, mutasi, pensiun dini.

##### **b. Dokumen Visi Misi**

- 1) Dokumen laporan survey keterpahaman VMTS Fakultas.
- 2) Dokumen laporan survey keterpahaman VMTS Prodi.

3) Dokumen monitoring capaian keberhasilan VMETS.

c. Dokumen Tata Pamong

- 1) Dokumen renstra, renop, program kerja tahunan.
- 2) Kelengkapan isi dokumen renstra.
- 3) Dokumen penetapan target kinerja dan telah ditetapkan dengan baik.
- 4) Dokumen renstra digunakan sebagai acuan penyusunan dokumen rencana kerja tahunan.
- 5) Dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko.
- 6) Dokumen bukti yang sah terkait upaya institusi melindungi integritas akademik dan kualitas pendidikan tinggi.
- 7) Dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitusi.
- 8) Dokumen yang sah terkait terjalinnya komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi.
- 9) Dokumen bukti kaji ulang dan perbaikan kepemimpinan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.
- 10) Dokumen bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek.
- 11) Dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek.
- 12) Dokumen bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan yang mencakup 11 aspek.
- 13) Dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek.
- 14) Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek.
- 15) Dokumen bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen.
- 16) Dokumen pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri).
- 17) Dokumen monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama.

d. Dokumen Luaran dan Capaian Perguruan Tinggi

- 1) Jurnal bereputasi terindeks nasional.
- 2) Jurnal bereputasi terindeks global.



- 3) Dokumen produk inovasi untuk menguatkan kapasitas inovasi minimal 1 produk inovasi.

e. Dokumen Spesifikasi Prodi

- 1) Dokumen pengembangan spesifikasi prodi yang dilaksanakan, dievaluasi, ditingkatkan keberhasilannya.
- 2) Dokumen pengembangan prodi berdasarkan prioritas sesuai kapasitas, kebutuhan dan Visi Misi Tujuan UPPS.
- 3) Dokumen peta jalan penelitian yang sesuai dengan spesifikasi prodi dan ada evaluasi pelaksanaan ketercapaiannya secara kontinyu.
- 4) Dokumen peta jalan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan spesifikasi prodi dan ada evaluasi pelaksanaan ketercapaiannya secara kontinyu.
- 5) Dokumen hasil analisis SWOT.
- 6) Dokumen pengembangan kurikulum yang mengembangkan spesifikasi prodi.
- 7) Dokumen standar prodi yang diturunkan dari standar PT.
- 8) Dokumen analisis keberhasilan ketercapaian standar yang mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan, faktor penghambat ketercapaian standar dan deskripsi singkat tindak lanjut.
- 9) Dokumen respon pengguna lulusan dalam menilai keberhasilan spesifikasi prodi.
- 10) Dokumen Capaian lulusan sesuai dengan spesifikasi program studi.

f. Dokumen Keberhasilan Akreditasi di Fakultas

- 1) Dokumen jumlah prodi A.
- 2) Dokumen prodi terakreditasi internasional.

## **H. METODE DAN PELAKSANAAN**

a . Metode

Dalam melakukan audit, maka auditor perlu melakukan:

1. Wawancara

Auditor harus mempunyai kemampuan dalam cara bertanya, pencatatan hasil, identifikasi temuan, menjaga rahasia hasil audit dan membuat laporan.

2. Observasi

Audior harus melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dan bukti di lapangan.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan audit capaian kinerja pimpinan dapat dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan dan penyajian hasil audit, yang mencakup langkah-langkah, sebagai berikut:

1) Penyusunan instrumen audit

No	Jenis Instrumen	Pengembang Instrumen	Keterangan
1.	Form 1. Ceklist Kelengkapan dokumen	PPM	Acuan standar minimal bagi auditor untuk melakukan pemeriksaan dokumen
2.	Form 2. Catatan audit	Auditor	Mencatat dan mengklasifikasikan jenis temuan termasuk observasi atau Ketidaksesuaian
3.	Form 3. Ringkasan audit	Auditor dan auditi	Deskripsi kondisi dan menentukan kategori berdasarkan hasil catatan audit yang disetujui auditor bersama auditi
4.	Form 4. Deskripsi Kondisi Audit	Auditor	1. Deskripsi temuan, kriteria, akar penyebab, akibat yang ditimbulkan dari temuan, 2. Rencana perbaikan dari auditi, 3. Jadwal perbaikan, 4. Rencana pencegahan, 5. Jadwal pencegahan 6. Penanggung jawab 7. Persetujuan auditi dan auditor 8. Rekomendasi kepada auditi untuk memberikan solusi atas temuan, 9. Hasil tindak lanjut
5.	Form 5. Laporan Audit	Auditor	1. Ringkasan eksekutif 2. Hasil Pemeriksaan a. Kondisi - A1.xx b. Kondisi - A2. xx c. Kondisi - A3. xx d. Kondisi - A5. xx e. Kondisi - A6. xx 3. Kesimpulan Lampiran untuk template bisa diunduh di <a href="https://www.ppm.unesa.ac.id/">https://www.ppm.unesa.ac.id/</a>

## 2) Penentuan unit yang di audit

Penentuan unit yang diaudit ditetapkan oleh PPM bersama pimpinan secara silang berdasarkan kebutuhan untuk menentukan baseline data capaian kinerja pimpinan. Unit yang diaudit adalah semua pimpinan universitas, Fakultas, Prodi, Unit kerja/lembaga selingkung Unesa.

## 3) Pelaksanakan audit

Pelaksanaan audit melalui mekanisme berikut:

- a. PPM membuat jadwal audit
- b. Penyamaan persepsi Program Kerja Audit pada instrumen yang telah divalidasi
- c. PPM dan Rektor, Warek dan Dekan secara silang bekerja sama melakukan audit sesuai jadwal.
- d. Auditor menemui pimpinan unit yang diaudit untuk:
  1. Tahap Pendahuluan, auditor bersama auditi menyepakati jadwal pelaksanaan audit, dan menjelaskan ruang lingkup audit.
  2. Tahap Pelaksanaan, auditor melakukan pelaksanaan audit
  3. Melakukan hasil diskusi observasi antara auditi dan auditor
  4. Tahap *Surveillance* adalah tahap pemantauan hasil simpulan audit yang dapat diperbaiki
- e. Auditor membuat laporan hasil audit sesuai dengan template yang dapat di unduh di [www.ppm.unesa.ac.id](http://www.ppm.unesa.ac.id)

## I. ETIKA AUDITOR

Etika auditor adalah tata nilai atau norma-norma kebiasaan yang mendasari perilaku auditor mengenai baik, buruk, benar, salah, hak dan kewajiban serta tanggung jawab. Seseorang auditor yang beretika diatur oleh kode etik melalui perilaku moral dalam ketentuan-ketentuan tertulis maupun tidak tertulis yang harus ditaati. Tujuannya adalah untuk menghindari perilaku-perilaku yang menyimpang yang akan dilakukan oleh auditor.

Etika sangat berperan penting dalam profesi auditor. Etika seorang auditor akan memengaruhi standar kualitas audit, hal ini dikarenakan seorang auditor memiliki tanggung jawab dan pengabdian yang besar terhadap lembaga atau masyarakat. Beberapa etika seorang auditor adalah:

- a. Auditor harus mempunyai integritas dalam kejujuran, ketekunan, dan tanggungjawab.
- b. Objektivitas, dalam menunjukkan objektivitas yang profesional, seorang auditor harus membuat penilaian yang seimbang yang tidak boleh dikaitkan dengan masalah pribadi. Untuk kepentingan organisasi, seorang auditor tidak boleh melakukan hal-hal yang bertentangan dengan berpartisipasi dalam kegiatan apapun yang sifatnya mengganggu penilaian mereka dan harus mengungkapkan segala fakta yang diketahui agar tidak mengganggu laporan yang sedang diperiksa.
- c. Seorang auditor tidak diperkenankan untuk meminta atau memaksa karyawan lain dalam melakukan tindakan yang melawan hukum.
- d. Auditor harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.
- e. Menemui auditi untuk menyampaikan maksud dan agenda kedatangan.
- f. Datang tepat waktu sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat.
- g. Berpakaian rapi.
- h. Komunikatif dan santun dalam bertutur kata.
- i. Dalam mencatat dan mengklasifikasikan jenis temuan atau ketidaksesuaian, auditor harus bersikap obyektif dan berbasis data.
- j. Melibatkan auditi dalam menganalisis dan menguji kondisi yang terjadi. Ini yang memungkinkan terjadi tanya jawab.

## **J. SANKSI AUDITOR**

Sanksi bagi auditor yang melanggar etika:

1. Mendapat peringatan
2. Peringatan halus pada pelanggaran yang tidak parah, peringatan keras pada pelanggaran yang parah. (Auditor yang melanggar kode etik akan mendapatkan peringatan halus jika tingkatan pelanggarannya tidak parah, tetapi jika peringatan tersebut tidak segera ditanggapi maka pelanggar akan menerima peringatan keras).
3. Dibebastugaskan sebagai auditor dalam jangka waktu tertentu
4. Pemberhentian sebagai auditor

## **Lampiran**

1. Instrumen audit capaian kinerja
2. Rubrik