



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG
2020**



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG**

Nomor : 920/PTS.05.H/AK-2020

Tentang

**PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG**

REKTOR UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

- Menimbang:
- a. Bahwa untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi Universitas Tamansiswa Padang maka diperlukan Audit Mutu Internal untuk mendukung tercapainya pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Bahwa agar tujuan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi bisa tercapai sesuai dengan tujuan pendidikan tinggi, maka perlu disusun Pedoman Audit Mutu Internal yang harus dilaksanakan dan ditaati oleh unsur-unsur pelaksana akademik di Universitas Tamansiswa Padang;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013, tentang Standar Nasional Pendidikan.
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 6. Statuta Universitas Tamansiswa Padang Tahun 2015.
 7. Keputusan Rektor nomor 775/PTS.05.H/DO/2018 tentang Kebijakan Mutu Universitas Tamansiswa Padang


MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Pedoman Audit Mutu Internal Universitas Tamansiswa Padang;

- Kedua : Segala biaya yang ditimbulkan dalam pembuatan pedoman kurikulum ini dibebankan kepada anggaran Universitas Tamansiswa Padang relevan;
- Ketiga : Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan peninjauan dan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Padang
Pada tanggal : 7 Oktober 2020
Rektor,



Sepris Yonaldi, SE.,MM
NIDN. 10-180982-01

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan ridho sehingga penulis dapat menyelesaikan buku "*Pedoman Audit Mutu Internal*" di Universitas Tamansiswa Padang yang telah menjalankan dengan cukup baik sistem penjaminan mutu.

Buku pedoman yang dibuat memuat panduan dan tatacara dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal terhadap sistem mutu yang ada di Universitas Tamansiswa Padang, panduan Audit Mutu Internal sistem mutu yang dilakukan untuk membahassistem mutu yang terdiri dari : perencanaan strategis institusi, manajemen sumberdaya, kurikulum, penerimaan mahasiswa baru, dosen, proses perkuliahan, pengelolaan nilai, wisuda, alumni, penjaminan mutu. Monitoring dan evalusia yang diselenggarakan berisi proses pelaksanaan, laporan dan saran perbaikan.

Buku pedoman Audit Mutu Internal ini tidak hanya berisi tatacara pelaksanaan namun memuat kriteria yang menjadi tim Audit Mutu Internal terhadap sistem mutu yang ada pada institusi, sikap dan karakter yang harus dimiliki oleh para anggota tim monitoring dan evaluasi sehingga menjadi kode etik oleh para auditee internal institusi.

Proses Audit Mutu Internal yang dilakukan untuk ditujukan dalam memperbaiki dan menjaga sistem mutu yang terlaksana dalam institusi, hal ini dapat terlaksana dengan baik dengan melakukan secara bersama pada setiap civitas akademikan yang ada di institusi dengan disiplin dan komitmen.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi internal institusi Universitas Tamansiswa Padang. Dalam penulisan pedoman ini penulis mempelajari pedoman-pedoman monitoring dan evaluasi internal institusi yang telah ada dan digabungkan dengan masukan-masukan dari seluruh civitas akademika Universitas Tamansiswa Padang menghasilkan buku Pedoman Audit Mutu Internal Universitas Tamansiswa Padang. Penulis menerima saran dan kritikan terhadap buku pedoman ini dari pembaca, agar mewujudkan buku Pedoman Audit Mutu Internal Universitas yang baik.

Padang, 7 Oktober 2020

Lembaga Penjaminan Mutu
Internal

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN REKTOR.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
D. Dasar Hukum	4
E. Ruang Lingkup AMI	5
BAB II : AUDITOR DAN AUDITEE.....	9
A. Auditor AMI	9
B. Auditee	11
BAB III : PELAKSANAAN AMI	15
A. Tahapan Pelaksanaan AMI	15
B. Instrumen AMI	17
C. Laporan Hasil AMI	18

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan wadah yang paling tepat dan diyakini dapat membangun peradaban sebuah bangsa. Fakta bahwa kemajuan peradaban dunia yang diperoleh bangsa-bangsa tidak terlepas dari pengaruh pendidikan yang dilakukan. Hal ini menguatkan bahwa pendidikan memiliki kedudukan vital bagi sebuah bangsa yang sedang mengembangkan peradaban untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakatnya.

Kesadaran akan pentingnya posisi pendidikan dalam berbangsa dan bernegara mendorong adanya pengelolaan pendidikan secara sistematis dan profesional sehingga dapat memberi manfaat bagi peradaban. Kemudian agar masyarakat dapat ikut serta dan berkontribusi dalam upaya pengembangan peradaban maka pendidikan diselenggarakan dengan memanfaatkan berbagai metode, instrumen dan strategi yang tepat.

Dalam penyelenggaraannya, pendidikan sebagai sebuah sarana yang memiliki berbagai sistem dan perangkat teknis. Sistem dan perangkat teknis ini digunakan untuk memastikan dan memberi penjaminan mutu kepada pelaku-pelakunya mencapai standar mutu yang ditetapkan. Untuk mengetahui standar mutu yang ditetapkan berjalan dan menjadi pedoman bagi penyelenggara pendidikan maka diperlukan audit mutu baik secara internal maupun eksternal. Audit Mutu Internal (AMI) merupakan penilaian yang dilakukan oleh lembaga secara internal atas kebijakan dan prosedur yang dijalankan. Sedangkan Audit Mutu Eksternal (AME) merupakan penilaian lembaga oleh pihak lain di luarnya.

Berdasarkan ketentuan umum, audit adalah serangkaian kegiatan yang sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit (*audit evidence*) dan mengevaluasi secara objektif untuk

menentukan sejauh mana kriteria audit (*audit criteria*) terpenuhi. Audit internal disebut juga first party audit karena dilakukan oleh internal lembaga. Audit internal merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus dijalankan oleh lembaga bagi lembaga yang telah menrapkan sebuah sistem jaminan mutu (klausul 8.2.2 Audit Internal ISO 9001:2008).

Audit Mutu Internal memiliki kriteria audit, adapun hal-hal yang diperiksa adalah seputar kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dijadikan rujukan. Audit Mutu Internal dimaksudkan untuk memeriksa sejauh mana organisasi menerapkan sistem manajemen mutu dilingkungan organisasinya, memeriksa kesesuaian penerapan dengan persyaratan sistem manajemen mutu, menilai ketimpangan dan kesesuaian antara organisasi dengan standar mutu yang diterapkan.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi Universitas Tamansiswa Padang perlu melaksanakan pengukuran kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja pendukungnya. Audit Mutu Internal menjadi salah satu instrumen evaluasi yang diberlakukan untuk penaksiran (*assessment*), mendiagnosa, dan memetakan persoalan dan capaian kinerja dalam satu periode tertentu.

Dilihat dari konteks di atas, Audit Mutu Internal di Unuversitas Tamansiswa diselenggarakan dengan tujuan utama meningkatkan kinerja lembaga memberikan pelayanan pendidikan kepada penggunaannya. Penyelenggaraan Audit Mutu Internal yang bersifat periodik memberi gambaran secara gradual perkembangan dan perubahan antartahap. Kesenambungan Audit Mutu Internal membantu para *stakeholders* Universitas Tamnasiswa Padang merancang capaian kinerja secara sistematis dan secara terpadu.

B. Tujuan Audit Mutu Internal

Universitas Tamansiswa Padang dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal memiliki 6 (enam) tujuan dasar, yaitu:

1. Melakukan *assesment* persoalan atau hambatan-hambatan yang dihadapi oleh lembaga, unit, dan perangkat kerja Universitas Tamansiswa Padang dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan kepada penggunaanya.
2. Mendiagnosa persoalan dan hambatan-hambatan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan melalui pemetaan sifat dan karakteristiknya sesuai dengan ketersediaan sumberdaya sebagai modal solutifnya.
3. Menyediakan data untuk meningkatkan kinerja lembaga berbasis resolusi taktis dan strategis dalam rangkai visi, misi, dan mandat Universitas Tamansiswa.
4. Menjadi bagian dari evaluasi melekat terhadap sistem dan mekanisme kerja melalui peningkatan partisipasi menyeluruh sumberdaya yang terorganisasi secara organik dalam tata kelola yang profesional dan terukur.
5. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem dengan standar yang telah ditentukan.
6. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.

C. Manfaat Audit Mutu Internal

Salah satu simpul dalam siklus penjaminan mutu UNITAS Padang adalah Audit Mutu. Audit Mutu Internal sebagai upaya peningkatan mutu bukan penilaian. Mutu institusi ditingkatkan oleh auditor dan auditee, keduanya memiliki kedudukan pada yang sama. Oleh karena itu perlu adanya pelaksanaan kegiatan audit mutu secara internal dengan kesadaran, kemauan dan dorongan dari dalam institusi. Audit Mutu internal memiliki manfaat untuk memperoleh materi nyata bahan-bahan tinjauan manajemen untuk membuat keputusan mutu. Sebab itulah Audit Mutu Internal digunakan sebagai salah satu dasar pengembangan institusi.

Audit Mutu internal memiliki manfaat sebagai peningkatan kerja dan pengembangan institusi UNITAS Padang, secara detil adalah :

1. Evaluasi kinerja lembaga lebih terukur dengan ketersediaan data faktual yang up to date dan terspesialisasi sesuai sifat dan jenis-jenis pelayanan pendidikan yang tersedia.
2. Membantu pengambil keputusan menilai kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang dimiliki secara taktis dan strategis berdasar temuan Audit Mutu Internal yang berkesinambungan.
3. Memberikan referensi bagi pengambil keputusan merumuskan dan menetapkan skala prioritas lembaga dalam jangka pendek, menengah, dan panjang.
4. Meningkatkan kinerja lembaga, unit, dan perangkat UNITAS Padang dalam iklim kompetisi yang sehat dan profesional.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Audit Mutu Internal Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan MENPAN & RB No. 15 tahun 2014 tentang Komponen Standar Pelayanan Publik.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

E. Ruang Lingkup AMI

1. Audit akademik, terdiri atas :
 - a. Dokumen Akademik
 - 1) Ketersediaan kurikulum
 - 2) Ketersediaan Silabus;
 - 3) Ketersediaan Satuan Acara Perkuliahan/RPS setiap mata kuliah;
 - b. Kegiatan Akademik
 - 1) Penetapan Penasehat Akademik;
 - 2) Penetapan dosen pengampu;
 - 3) Monitoring perkuliahan;
 - 4) Presensi mahasiswa;
 - 5) Praktikum Mata Kuliah;
 - 6) Ujian tengah semester;
 - 7) Pengisian Jurnal atau berita acara perkuliahan;
 - 8) Standarisasi soal ujian;
 - 9) Ujian akhir semester;
 - 10) Penyampaian nilai dari dosen pengampu;

- 11) Evaluasi perkuliahan;
 - 12) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap semester;
 - 13) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap lulusan.
 - 14) Ujian komprehensif;
 - 15) Skripsi (panduan)
 - a) Pengajuan, sidang, dan penetapan judul skripsi;
 - b) Penetapan pembimbing skripsi;
 - c) Seminar proposal skripsi
- c. Perpustakaan;
- 1) Pengadaan koleksi;
 - 2) Sirkulasi.
 - 3) Kerjasama antarperpustakaan
- d. Penelitian dosen dan mahasiswa;
- e. Program Pengabdian dan KKN Mahasiswa;
- f. Program kemitraan desa;
- g. Peningkatan kapasitas bahasa asing;
- h. Laboratorium;
- i. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan/ Magang (PPL)
- j. Peningkatan kemampuan komputer;
- k. Wisuda
2. Audit Administrasi Akademik, terdiri atas:
- a. Pembayaran SPP atau registrasi/heregeistrasi;
 - b. Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - c. Penerbitan Surat Keterangan masih kuliah;
 - d. Drop Out (DO)
 - e. Ijin cuti, pindah jurusan/program studi, pindah perguruan tinggi;
 - f. Administrasi Perkuliahan
 - 1) Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS);
 - 2) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS);
 - 3) Kredit perkuliahan;
 - 4) Jadwal perkuliahan;
 - 5) Laporan administrasi perkuliahan dari dosen pengampu;
 - 6) Publikasi rekap presensi mahasiswa;

- 7) Publikasi nilai dari dosen pengampu;
- g. Administrasi Evaluasi Pembelajaran
 - 1) Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)
 - 2) Jadwal ujian akhir semester (UAS);
 - 3) Penerbitan dan sosialisasi tata tertib ujian;
 - 4) Penerbitan transkrip nilai;
 - 5) Penerbitan surat keterangan lulus;
 - 6) Penerbitan ijazah;
 - 7) Legalisir ijazah dan transkrip nilai;
- 3. Audit Non Akademik Kemahasiswaan, terdiri atas :
 - a. Monitoring Pelaksanaan Pemilwa;
 - b. Penetapan pengurus lembaga kemahasiswaan;
 - c. Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
 - d. Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan dan UKM;
 - e. Pengelolaan dana kemahasiswaan;
 - f. Pengelolaan komunitas mahasiswa;
 - g. Pengelolaan beasiswa.
- 4. Audit Kepegawaian, terdiri atas:
 - a. Manajemen Sumberdaya Manusia
 - 1) Rekrutmen pegawai;
 - 2) Penugasan pegawai;
 - 3) Mutasi dan roling pegawai;
 - 4) Manajemen karir pegawai;
 - 5) Pengangkatan pejabat;
 - 6) Pemberhentian pejabat;
 - 7) Ijin dan tugas belajar pegawai.
 - b. Laporan dan Evaluasi Kepegawaian
 - 1) Penyusunan laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - 2) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Harian (LCHK) Pegawai;
 - 3) Penerbitan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - 4) Beban Kinerja Dosen (BKD)
 - 5) Indeks Kinerja Dosen (IKD)
 - 6) Penerbitan Keputusan Penetapan Hasil Penilaian LBKD;
 - 7) Pemberian penghargaan pegawai berprestasi;

- 8) Pemberian sanksi pegawai;
- 9) Pembinaan pegawai.
- c. Peningkatan Kapasitas
 - 1) Higher Education bagi tenaga edukatif;
 - 2) Capacity Building bagi tenaga kependidikan.
- 5. Audit Kelembagaan, terdiri atas:
 - a. Kebijakan, informasi dan prosedur penerimaan mahasiswa;
 - b. Pembukaan dan evaluasi program studi;
 - c. Kerjasama Kelembagaan;
 - d. Akreditasi program studi dan institusi;
 - e. Pelaksanaan Audit Mutu Internal
 - f. Pelaksanaan Audit Mutu Eksternal (AME)
 - g. Studi penelusuran alumni / Tracer Study
 - h. Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
 - j. Sistem Informasi Akademik (SIA)
 - k. Pengadaan Barang dan Jasa / Unit Layanan Pengadaan

BAB II : AUDITOR DAN AUDITEE

A. Auditor AMI

UNITAS Padang menunjuk beberapa orang sebagai Auditor AMI. Auditor haruslah orang yang memiliki kompetensi tentang kegiatan AMI yang dibuktikan dengan sertifikat training sebagai auditor atau lulus serangkaian tes yang ditetapkan. Hal yang perlu dicatat, seorang Auditor AMI tidak boleh mengaudit pekerjaan sendiri.

Auditor AMI di UNITAS Padang adalah dosen perorangan yang memenuhi kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui serangkaian tes dan bertugas melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna.

Jabatan, tugas dan wewenang auditor AMI ditetapkan oleh surat Keputusan Rektor UNITAS Padang dan berlaku 1 (satu) tahun atau 2 (dua) kali masa penugasan (semester gasal dan genap). Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, auditor diberi fasilitas dan instrumen kerja yang dibutuhkan. Fasilitas auditor diantaranya adalah staf pelaksana, pembiayaan, dan perangkat teknis yang dibutuhkan.

Auditor AMI di lingkungan UNITAS Padang secara terperinci sebagai berikut:

1. Kriteria dan Kualifikasi Auditor
 - a. Dosen tetap UNITAS Padang;
 - b. Berpendidikan minimal S-2;
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan
 - d. Komputer dan sistem teknologi informasi;
 - d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
 - e. Memiliki kemampuan metode dan teknis audit kinerja;
 - dan
 - f. Lulus tes sebagai auditor AMI

2. Karakteristik Auditor

- a. Tidak mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang berada di bawah tanggung jawabnya;
- b. Tidak bias terhadap auditee;
- c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh auditee; dan
- d. Mempunyai pengalaman dan mengenal lokasi audit

3. Rekrutmen Auditor

Auditor AMI direkrut dari dosen tetap UNITAS Padang berdasarkan kebutuhan yang ada. Rasio kebutuhan auditor adalah 2 kali jumlah lembaga, unit, dan perangkat kerja yang menjadi sasaran audit atau auditee. Jumlah auditor relatif sesuai dengan dinamika perkembangan lembaga, unit, dan perangkat kerja yang ada.

Ada 3 tahap rekrutmen Auditor AMI yaitu, pendaftaran, tes kemampuan dasar, dan tes psikologi. Pendaftaran Auditor AMI bersifat terbuka bagi seluruh tetap UNITAS Padang. Hak yang sama bagi masing-masing dosen tetap UNITAS Padang untuk mendaftar sebagai Auditor AMI. Namun tidak berlaku kepada dosen yang mengemban tugas tambahan sebagai pimpinan institut (Rektor dan para Wakil Rektor) dan fakultas (Dekan dan Wakil Dekan). Tahap pendaftaran ini sekaligus sebagai tahap seleksi pertama yang bersifat administratif. Seleksi tahap kedua merupakan Tes Kemampuan Dasar, seleksi ini diarahkan untuk menilai substansi pemahaman dan kapasitas calon Auditor AMI dalam bidang audit kinerja. Tahap ketiga seleksi adalah tes psikologi. Tes ini dilakukan untuk menelusuri (tracking) sisi kejiwaan calon auditor AMI sehingga dapat memberikan dukungan terhadap kesuksesan melaksanakan tugas-tugas audit kinerjanya. Pada tahap ini, LPMI juga dimungkinkan untuk melibatkan pihak luar dalam pelaksanaannya.

Calon auditor yang memenuhi kriteria dan kualifikasi setelah semua tahap seleksi akan diusulkan oleh LPMII kepada Rektor UNITAS Padang untuk diputuskan sebagai Auditor AMI.

4. Wewenang dan Tanggungjawab

Wewenang auditor adalah:

- a. Melaksanakan audit kinerja terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNITAS Padang
- b. Melakukan evaluasi terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja UNITAS Padang sebagai auditee sesuai dengan instrumen AMI yang berlaku;
- c. Melakukan komunikasi dengan auditee untuk pelaksanaan AMI pada periode tertentu;
- d. Menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap auditee yang diaudit; dan
- e. Memberikan catatan, saran, dan rekomendasi terhadap auditee dan pihak-pihak lain yang memiliki keterkaitan dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai dengan regulasi dan standar operasional yang ditetapkan.

Tanggungjawab auditor adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan AMI sesuai instrumen yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan AMI dengan auditee dan lembaga pelaksana; dan
- c. Melaporkan hasil dan pelaksanaan AMI.

5. Prinsip Auditor

- a. Ethical conduct (etika pelaksanaan)
- b. Fair presentation (penyampaian yang adil)
- c. Due professional care (memperhatikan cara kerja yang profesional)
- d. Independence and objective (tidak memihak)
- e. Evidence (bukti)

B. Auditee

Auditee merupakan entitas organisasi atau bagian/unit organisasi operasional dan program termasuk proses, aktivitas dan

kondisi tertentu yang di audit. Ada tiga metode yang dilakukan dalam penyeleksian auditee, yaitu :

1. Systematic selection

Bagian audit internal menyusun suatu jadwal audit tahunan yang berkenaan dengan audit yang diperkirakan akan dilaksanakan. Secara tipikal jadwal tersebut dikembangkan dengan mempertimbangkan risiko. Auditee potensial yang menunjukkan tingkat risiko yang tinggi mendapat prioritas untuk dipilih.

2. Ad Hoc Audits

Metode ini digunakan dengan mempertimbangkan bahwa operasi tidak selalu berjalan tepat seperti yang direncanakan. Pimpinan menugaskan auditor internal untuk mengaudit bidang/area fungsional tertentu yang dipandang bermasalah. Dengan demikian pimpinan memilih auditee bagi auditor internal.

3. Auditee Requests

Pimpinan seringkali memerlukan input dari auditor internal untuk mengevaluasi kelayakan dan keefektifan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap operasi yang berada pada struktur tertentu. Oleh karena itu, auditee yang dimaksud mengajukan permintaan untuk diaudit.

Auditee organisasi berkaitan dengan sekelompok orang dan fasilitas. Karena itu semua orang yang berinteraksi dengan auditor disebut sebagai auditee. Auditee dalam lingkup UNITAS Padang.

1. Bidang Akademik

Auditee bidang akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja lainnya di lingkungan UNITAS Padang yang memberikan pelayanan akademik berupa perkuliahan, bimbingan, pengasuhan, asistensi, dan pendampingan terhadap mahasiswa sebagai pengguna utama layanan

akademik. Dengan definisi ini, maka auditee bidang akademik adalah fakultas, jurusan dan program studi, LPPM, dan Bagian Akademik.

2. Bidang Administrasi Akademik

Auditee bidang administrasi akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNITAS Padang yang memberi dukungan pelaksanaan kegiatan akademik secara administratif dan aspek teknis lainnya. Dengan cakupan pengertian ini, auditee bidang pelayanan kependidikan adalah Bagian Administrasi masing-masing fakultas, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Bendahara/Keuangan.

3. Bidang Non Akademik Kemahasiswaan

Auditee bidang Non Akademik Kemahasiswaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNITAS yang memberi pelayanan, bimbingan, dan asistensi terhadap mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan pengembangan keterampilan baik dalam bidang akademik maupun non akademik. Auditee dalam bidang non akademik kemahasiswaan adalah Wakil Rektor 3, Sub Bagian Kemahasiswaan, Bendahara/Keuangan, Wakil Dekan 3, Pembina Mahasiswa, Jurusan dan Program Studi.

4. Bidang Kepegawaian

Auditee bidang kepegawaian adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNITAS Padang yang memiliki fungsi spesifik terkait dengan pengembangan dan pembangunan sumberdaya manusia. Auditee bidang kepegawaian adalah Wakil Rektor 2, Kepala Biro, dan Bagian Kepegawaian.

5. Bidang kelembagaan

Auditee bidang kelembagaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNITAS Padang yang memiliki mandat untuk membangun dan mengembangkan

kelembagaan baik secara internal maupun eksternal. Auditee bidang kelembagaan terdiri dari Kepala Biro, Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 2, Wakil Rektor 3, LPMI, LPPM.

BAB III : PELAKSANAAN AMI

A. Tahapan Pelaksanaan AMI

1. Sosialisasi AMI

Kegiatan ini dilaksanakan oleh LPMI sebagai organisasi pelaksana. Sosialisasi menjadi rangkaian paling pertama dari keseluruhan dan tahap-tahap AMI. Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi AMI adalah sebagai berikut:

- a) alokasi waktu AMI;
- b) sasaran atau ruang lingkup AMI;
- c) instrumen AMI;
- d) pelaporan AMI;
- e) etika AMI.

2. Jadwal AMI

Tahapan-tahapan AMI ditetapkan secara final oleh LPMI yang mengikat auditor dan auditee. Khusus visitasi auditor kepada auditee, jadwalnya bersifat tentatif sesuai kesepakatan keduanya. Namun pelaksanaan visitasi masih berada pada alokasi waktu yang ditetapkan oleh LPMI dalam jadwal AMI. Dengan demikian maka tidak akan mengganggu tahapan-tahapan AMI lainnya.

3. Forum Auditor

Kegiatan ini didesain untuk melakukan pemahaman bersama antar auditor dan LPMI pelaksana. Materi-materi yang dibahas dalam forum auditor adalah:

- a) instrumen AMI yang meliputi instrumen visitasi dan pelaporan auditor AMI;
- b) etika AMI meliputi etika auditor dan pelaksana;
- c) sasaran atau ruang lingkup AMI;
- d) penjadwalan visitasi dan komposisi auditor;
- e) tahap dan jadwal AMI
- f) panduan AMI

4. Forum Auditee

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan auditee atas AMI yang akan dilaksanakan. Forum ini mempertemukan antara auditee yang akan diaudit dengan LPMI sebagai pelaksana. Hal-hal yang dibahas dalam forum auditee adalah sebagai berikut:

- a) instrumen visitasi AMI
- b) hak dan kewajiban auditee
- c) penjadwalan visitasi AMI
- d) hal-hal teknis lainnya

5. Visitasi

Visitasi adalah kunjungan audit dari auditor AMI kepada auditee di lingkungan UNITAS Padang. Visitasi bertujuan untuk memperoleh data audit dari standar mutu yang diterapkan pada masing-masing lembaga, unit, dan perangkat kerja lainnya. Data audit ini kemudian dijadikan sebagai basis bagi auditor untuk melakukan evaluasi dan analisis terhadap pencapaian standar mutu yang diberlakukan.

6. Laporan Pendahuluan AMI

Laporan pendahuluan merupakan risalah auditor AMI atas tahap visitasi pertama terhadap auditee. Risalah ini sebagai bahan braisntorming antara auditor AMI dengan auditee untuk merumuskan hasil dan evaluasi AMI secara partisipatif pada revisitasi (visitasi ke-2). Dengan mendasarkan pada risalah ini diharapkan rumusan dan pengambilan keputusan sebagai hasil dan evaluasi AMI dapat diterima pihak-pihak terkait dengan baik.

7. Forum klarifikasi dan Revisitasi

Forum ini merupakan pertemuan antara auditor dan auditee pasca visitasi audit. Auditor menyampaikan laporan pendahuluan yang berisi temuan-temuan atas kerja audit yang dilakukan. Dalam rangka menyusun kesimpulan, sebelumnya auditor berkomunikasi dengan auditee untuk memastikan bahwa hasil yang akan dirumuskan tidak ada persoalan dan pihak-pihak terkait dapat menerimanya. Selain itu, forum klarifikasi ini juga digunakan untuk menjadwalkan ulang revisitasi apabila auditee mengajukan penambahan waktu untuk melakukan perbaikan sesuai dengan temuan atau rekomendasi pendahuluan dari auditor. Waktu perbaikan maksimal diberikan auditor kepada auditee selama 2 (dua) minggu. Pada waktu yang telah ditentukan, auditor melakukan revisitasi dan hasil-hasil yang diperoleh sudah tidak bisa diperbaiki. Artinya hasil-hasil dari revisitasi menjadi bahan bagi auditor untuk mengambil kesimpulan audit.

8. Penyusunan Laporan

Auditor diberi waktu 1 (satu) minggu untuk menyusun laporan pelaksanaan atas audit yang dilakukan. Isi laporan dari auditor memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. pendahuluan, menguraikan tentang metode dan tahapan audit;
- b. profil singkat auditee;
- c. kegiatan-kegiatan yang diaudit;
- d. temuan awal;
- e. proses perbaikan;
- f. temuan audit; dan
- g. kesimpulan, berisi rekomendasi dan penilaian auditor.

B. Instrumen AMI

1. Instrumen Visitasi AMI

Dalam melaksanakan visitasi AMI, auditor dibekali instrumen sistem penilaian. Auditor menyesuaikan dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam sistem tersebut. Apabila terdapat catatan atau informasi yang belum tercover dalam instrumen yang ada, auditor menuliskan dalam lembar tersendiri yang disediakan dan menjadi kesatuan dalam sistem.

2. Pelaporan auditor

Pelaporan auditor AMI terdiri dari laporan pendahuluan dan laporan hasil AMI. Isi laporan pendahuluan adalah catatan auditor atas visitasi dan penilaian awal berbasis instrumen yang digunakan. Catatan dan evaluasi tersebut dituangkan dalam template-template yang telah disiapkan. Laporan hasil AMI merupakan narasi keseluruhan dan hasil analisis final auditor atas visitasi dan revisitasi kepada auditee. Format laporan hasil AMI dari auditor disiapkan dalam bentuk template. Auditor menyesuaikan dengan template yang dimaksud.

C. Laporan Hasil AMI

Lembaga Penjaminan Mutu (LPMI) sebagai penyelenggara AMI di UNITAS Padang menyusun laporan pelaksanaan kegiatan 1 (satu) minggu setelah auditor menyelesaikan laporan pelaksanaan audit. Format laporan AMI menyesuaikan dengan format laporan yang berlaku di lingkungan UNITAS Padang.

Beberapa hal yang ditambah dalam laporan ini adalah:

1. Rekap hasil temuan.
2. Penilaian auditee oleh auditor atas audit yang dilakukan.
3. Rekomendasi atas temuan-temuan audit pada masing-masing auditee.

Laporan AMI ini disampaikan kepada pimpinan UNITAS Padang dan menjadi salah satu dokumen mutu yang bisa digunakan oleh pihak-pihak terkait dalam rangka

meningkatkan kinerja dan profesionalisme lembaga dalam memanifestasikan pernyataan-pernyataan mutu yang ditetapkan.

A. Pengertian

Etika diartikan sebagai nilai-nilai atau norma-norma moral yang mendasari perilaku manusia. Etika secara umum didefinisikan sebagai perangkat prinsip moral atau nilai. Secara lebih komprehensif, etika berarti keseluruhan norma dan penilaian yang dipergunakan oleh masyarakat untuk mengetahui bagaimana manusia seharusnya menjalankan kehidupannya. Secara spesifik, etika berarti seperangkat nilai atau prinsip moral yang berfungsi sebagai panduan untuk berbuat, bertindak atau berperilaku. Karena berfungsi sebagai panduan, prinsip-prinsip moral tersebut juga berfungsi sebagai kriteria untuk menilai benar/salahnya perbuatan/perilaku.

Sementara kode etik diartikan sebagai nilai-nilai, norma-norma, atau kaidah-kaidah untuk mengatur perilaku moral dari suatu profesi/tugas melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang harus dipenuhi dan ditaati setiap anggota profesi/petugas.

Kode Etik merupakan komitmen moral organisasi yang berisi:

1. Hal-hal yang diperbolehkan dan dilarang oleh anggota profesi/petugas.
2. Hal-hal yang harus didahulukan atau yang harus diprioritaskan oleh profesional/petugas ketika menghadapi situasi konflik atau dilematis.
3. Tujuan dan cita-cita luhur profesi.
4. Sanksi kepada anggota profesi/petugas yang melanggar kode etik.

Diberlakukannya kode etik adalah pertama, melindungi kepentingan masyarakat atau pengguna layanan dari

kemungkinan kelalaian, kesalahan atau pelecehan, baik disengaja maupun tidak disengaja oleh anggota profesi/petugas. Kedua, melindungi keluhuran profesi dari perilaku-perilaku menyimpang oleh anggota profesi/petugas.

Kode etik dapat berfungsi optimal membutuhkan 2 (dua) syarat, yaitu dirumuskan sendiri oleh profesional atau petugasnya sendiri. Kode etik tidak akan efektif apabila ditentukan atau dirumuskan institusi di luar profesi itu. Kemudian pelaksanaan kode etik harus diawasi secara terus-menerus. Setiap pelanggaran akan dievaluasi dan diambil tindakan oleh suatu dewan yang khusus dibentuk.

B. Tujuan

Tujuan perumusan kode etik auditor ini untuk memacu pencapaian (tercapainya) budaya etis di kalangan auditor AMI. Kode etik ini diperlukan oleh auditor AMI untuk menumbuhkan kepercayaan auditor yang akan melaksanakan tugas AMI.

C. Komponen

Kode etik auditor ini terdiri atas dua komponen, yaitu: azas kode etik audit AMI dan perilaku auditor AMI, yang menggambarkan norma perilaku yang perlu dimiliki oleh auditor AMI. Kode etik ini membantu para auditor AMI untuk menafsirkan azas-azas kode etik AMI ke dalam penerapan praktis dan dimaksudkan untuk memandu auditor dalam berperilaku etis. Kode etik ini berlaku untuk perorangan dan atau kelompok yang melaksanakan audit AMI.

D. Azas Auditor AMI

Auditor AMI harus mampu menerapkan dan menegakkan azas-azas sebagai berikut:

1. Integritas; auditor mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakkan yang dimiliki semata-mata ditujukan kepada kebenaran dan fakta. Integritas ini menjadi dasar bagi auditor dalam mengambil keputusan dan penilaiannya terhadap auditee. Untuk mewujudkan auditor yang berintegritas tinggi, standar perilaku yang ditetapkan adalah:
 - a. melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab;
 - b. mentaati hukum dan membuat laporan sesuai ketentuan peraturan dan profesi;
 - c. tidak terlibat dalam aktivitas ilegal atau terlibat dalam tindakan yang dapat menurunkan wibawa profesi auditor AMI atau organisasi; dan
 - d. menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

2. Objektivitas; auditor AMI menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diaudit. Auditor AMI membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau orang lain dalam membuat penilaian. Sikap dan tindakan etis untuk mewujudkan objektivitas auditor AMI adalah:
 - a. tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau dianggap mengganggu penilaian;
 - b. tidak akan menerima apa pun yang dapat atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian; dan

- c. mengungkapkan semua fakta material yang diketahui yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diaudit.
3. Kerahasiaan; auditor AMI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali ada ketentuan peraturan atau kewajiban profesional untuk melakukannya. Perilaku yang harus dilakukan oleh auditor AMI untuk mewujudkan prinsip kerahasiaan adalah:
 - a. berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka; dan
 - b. tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuan peraturan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
4. Kompetensi; auditor AMI menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan AMI. Perilaku yang harus ditunjukkan auditor untuk mewujudkan kompetensi adalah:
 - a. melakukan AMI sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - b. terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.
5. Independensi; auditor AMI tidak terlibat konflik kepentingan (conflict of interest) dengan pihak-pihak lain yang terkait terutama auditee. Hal yang perlu dilakukan oleh auditor AMI untuk menjaga independensinya adalah:
 - a. menghindari pertemuan dengan auditee di luar kegiatan audit selama proses AMI;
 - b. melakukan proses AMI secara kelompok; dan

c. tidak melakukan audit pada auditee di mana ia menjadi bagian organisasi/unit.

E. Perilaku Auditor AMI

Dalam melaksanakan AMI, auditor harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Tidak menggurui (Never Challenge a person).
2. Selalu menampilkan sebuah sisi kebenaran dan adil (Always present a true and fair view).
3. Langsung ke pokok permasalahan dan tidak bertele-tele (Go fact finding No fault finding).
4. Perpikir sistematis (Use Systemetics methods).
5. Selalu mengejar kesesuaian dengan standard (Never lose sight of the product).
6. Berusaha mencari tahu pemahaman Auditee, bukan pemahaman Auditor (Find Out the auditee's interpretation, not yours).
7. Segala sesuatunya selalu dipersiapkan (Always be properly prepared).
8. Selalu membantu Auditee (Always help the Auditee)
9. Menjalin komunikasi seefektif mungkin dengan Auditee (Communicate effectively with Auditee).
10. Selalu menindaklanjuti permintaan perbaikan (Always follow up corrective action request).

F. Penegakkan Disiplin

Apabila Rektor UNITAS Padang menerima laporan tertulis dan resmi mengenai adanya pelanggaran kodek etik auditor AMI, Rektor UNITAS Padang akan melaksanakan penegakan disiplin sebagai berikut :

1. Rektor UNITAS Padang membentuk Komisi Etika Auditor yang terdiri dari 5 orang, serta bertugas untuk jangka waktu 2 (dua) bulan.

2. Komisi Etika Auditor segera mempelajari isi laporan tersebut.
3. Komisi Etika Auditor mengadakan rapat untuk mendengarkan klarifikasi auditor terlapor dan juga pelapor secara terpisah.
4. Setelah mendengarkan penjelasan terlapor dan pelapor, apabila tidak terbukti dan ada kesepakatan kedua belah pihak, maka prosedur pemeriksaan tidak dilanjutkan.
5. Apabila terbukti ada pelanggaran kode etik auditor AMI, maka auditor terlapor segera memperbaiki laporan yang dibuatnya.
6. Komisi Etika Auditor melaporkan hasil kerjanya kepada Rektor UNITAS Padang.

G. Sanksi

Auditor yang tidak mematuhi atau melanggar kode etik auditor AMI akan dinilai dan ditindak sesuai prosedur penegakan disiplin yang berlaku. Jenis sanksi yang diberikan adalah:

1. Peringatan lisan
2. Peringatan tertulis pertama, kedua dan ketiga.
3. Pemberhentian sementara sebagai auditor untuk jangka waktu tertentu.
4. Pemberhentian sebagai auditor

RAPAT TINJAU MANAJEMEN

A. Pengertian

Rapat Tinjauan Mutu adalah rapat evaluasi formal yang dilakukan jajaran manajemen terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin langsung oleh pimpinan setiap periode waktu tertentu dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen yang dipimpinnya.

B. Tujuan

Memberikan Pedoman kepada jajaran manajemen untuk membuktikan komitmennya terhadap Sistem Manajemen Mutu dengan melakukan evaluasi Sistem Manajemen Mutu secara berkala dan berkesinambungan yang berhubungan dengan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Kepuasan Pelanggan.

C. Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen

1. Dipimpin oleh Pimpinan Manajemen.
2. Dilakukan secara periodik.
3. Bertujuan memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen.
4. Tinjauan termasuk penilaian kesempatan, peningkatan, kebutuhan perubahan sistem, dan kebijakan dan sasaran mutu.

D. Masukan Rapat Tinjauan Manajemen

1. Hasil Audit.
2. Umpan Balik Pengguna layanan/konsumen.
3. Kinerja Proses & Pemenuhan Produk.
4. Status Tindakan Koreksi & Pencegahan.
5. Tindak Lanjut Tinjauan sebelumnya.
6. Perubahan Sistem Manajemen Mutu.
7. Rekomendasi untuk peningkatan.

E. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

1. Keputusan dan tindakan untuk meningkatkan efektifitas proses.
2. Peningkatan pada produk.
3. Kebutuhan sumber daya.

F. Peserta

1. Jajaran Manajemen Institut, yaitu Rektor dan Wakil Rektor.
2. Jajaran Manajemen Fakultas adalah Dekan, Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan (Program Studi).

3. Kepala Biro Institut sebagai Managemen Representative (MR).
4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPMI) sebagai Quality System Control (QSC).
5. Gugus Mutu Fakultas, yaitu adalah petugas penjamin mutu di tingkat Fakultas.
6. Auditee, yaitu lembaga, unit, bagian, dan perangkat kerja di lingkungan UNITAS Padang yang teraudit. Selain jajaran manajemen, auditee AMI adalah Perpustakaan, TIPD, LPPM, Pusat Bahasa, Pasca Sarjana, Bagian Administrasi Umum, Bagian Keuangan dan Perencana, dan Bagian Fakultas.





G. Prosedur








1. Rapat Tinjauan Manajemen Institut (RTMI) dipimpin oleh LPMI dan Rektor.
2. LPMI berkoordinasi dengan Rektor untuk menentukan jadwal RTMI AMI.
3. Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh LPMI paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh LPMI yang diketahui atau disetujui oleh Rektor.
4. Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka LPMI bertanggung jawab menginformasikan secara tertulis penundaan atau pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru kepada seluruh peserta rapat paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat yang dijadwalkan semula dilaksanakan.
5. Rapat Tinjauan Manajemen dapat juga dihadiri oleh pejabat struktural atau personel lain yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat tersebut dengan undangan yang sama dengan peserta lain.
6. Masukan dan pokok bahasan dalam rapat Tinjauan Manejemen bersifat kebijakan yang bersifat strategis antara lain :

- a. Perubahan dan pengesahan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu;
 - b. Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya;
 - c. Hasil Audit Mutu Internal (AMI) baik yang akademik maupun non akademik dan tindaklanjutnya yang bersifat kebijakan dan bersifat strategis;
 - d. Masukan dari pelanggan;
 - e. Peninjauan Prosedur Mutu;
 - f. Evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk;
 - g. Hasil penerapan teknik statistik dan tindak lanjutnya;
 - h. Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu;
 - i. Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem;
 - j. Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu
7. RTMI dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI.
 8. RTMI dipimpin oleh Rektor. LPMI harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan oleh LPMI.
 9. Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh LPMI atau personil yang ditunjuk.
 10. Sebelum RTM selesai, notulis membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggungjawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
 11. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggungjawab permasalahan serta batas waktu penanganannya. Personel penanggungjawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
 12. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat, lengkap dengan

data peserta yang hadir dan tidak hadir. Satu salinan Notulen Rapat diarsipkan oleh LPMI. LPMI bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat.

13. Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada LPMI. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
14. Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh LPMI.
15. Setiap Unit yang ada di lingkungan Institut dan lingkungan Fakultas diharuskan mengadakan Rapat Review Unit secara periodik 4 (empat) bulan sekali untuk mengevaluasi proses-proses yang ada, kinerja unit dan peninjauan Sasaran Mutu Unit.
16. Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan

No.	Kegiatan	Pelaksana/ PJ		Dokumen/ Keterangan
		Rektor	LPMI	
1	Kordinasi penetapan jadwal RTM			LPMI Mempersiapkan pelaksana teknis
2	Membuat dan mendistribusikan undangan			Undangan maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan
3	Mempersiapkan petugas			Notulis, registrasi, konfirmasi undangan

4	Mempersiapkan materi/ input RTM			1. Hasil RTM sebelumnya 2. Hasil AMI 3. Masukan dari pengguna 4. Laporan tindak lanjut RTM sebelumnya
5	Mempersiapkan administrasi AMI			Daftar hadir 2. Tempale notulensi 3. Tempale masukan tertulis dari peser
6	Melaksanakan RTM			Pembahasan sesuai dengan agenda yang telah disampaikan
7	Mencatat semua keputusan dan proses dalam notulen			
8	Membacakan notulensi di akhir RTM			
9	Membagikan hasil notulensi kepada semua			Maksimal 4 hari setelah pelaksanaan

	peserta RTM			RTM
--	-------------	--	--	-----

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

UNITAS Padang melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) dengan sasaran kegiatan dan program yang terkait dengan akademik dan non akademik. Bidang akademik merupakan program dan aktivitas yang secara langsung didesain sebagai instrumen pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan terkait dengan kompetensi utama pengguna layanan, yaitu mahasiswa. Sedang bidang non akademik adalah seluruh kegiatan dan program yang mendukung bagi tercapainya kompetensi utama pengguna layanan baik dari sisi administrasi maupun *soft skill* lainnya.

AMI dilaksanakan untuk memberi jaminan kepada semua stakeholders UNITAS Padang bahwa mutu yang dijanjikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Jaminan tersebut mencakup standar proses dan hasil. Namun demikian AMI bukan sebagai forum untuk memberikan justifikasi atas sebuah proses dan hasil yang ada melainkan sebagai ruang bagi pengambil keputusan untuk melihat profile layanan dan pencapaian standar mutu yang dijanjikan kepada pengguna.

Dalam prosesnya, AMI melibatkan auditor yang diberi mandat secara proporsional untuk melakukan audit atau pemeriksaan sekaligus memberikan penilaian terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNITAS Padang. Hasil audit ini akan menjadi pedoman bagi pimpinan untuk menindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi atau analisis auditor atas AMI yang dilaksanakan. Lembaga, unit, dan perangkat kerja sebagai auditee berkewajiban bekerjasama dengan auditor untuk memberikan informasi secara akurat untuk sehingga dapat memberikan narasi yang tepat atas realitas pelayanan yang diberikan. Auditor pada prinsipnya membantu auditee untuk menemukannya (assesment) hambatan dan kendala yang

dihadapi dalam memberi pelayanan kepada pengguna. Dengan kerjasama yang kolaboratif ini diharapkan pelayanan lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UNITAS Padang dapat berlangsung prima dan memuaskan pengguna.

B. Catatan Penutup

Lembaga Penjaminan Mutu (LPMI) UNITAS Padang menyampaikan terima kasih atas partisipasi semua pihak atas penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI). Pedoman ini tentu masih banyak kekuarangan yang perlu mendapat penyempurnaan di waktu-waktu mendatang. Untuk itu kami sangat berharap pihak-pihak yang terkait dengan AMI dapat memberi masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan panduan ini. Masukan dan saran tersebut dapat disampaikan secara langsung ke LPMI UNITAS.

No	Lingkup Audit	Auditee	Dokumen/Indikator/Referensi
A	Audit Akademik		
1	Dokumen Akademik		
	• Ketersediaan kurikulum	Fakultas	Kurikulum dan SOP
	• Ketersediaan silabus	Fakultas	Silabus dan SOP
	• Ketersediaan SAP perkuliahan	Fakultas	SAP dan SOP
2	Kegiatan akademik		
	• Penetapan Penasehat Akademik	Fakultas/Prodi	SK Dekan dan SOP
	• Penetapan dosen pengampu	Bag. Akademik	SK Rektor dan SOP
	• Monitoring	Fakultas	Presensi dosen, rekap

	perkuliahan		presensi dosen, dan SOP
	• Presensi mahasiswa	Fakultas	Presensi dan rekap minimal 75% untuk bisa ikut UAS, pengumuman mahasiswa yang berhak ikut UAS, dan SOP
	• Praktikum Mata Kuliah	Fakultas	Panduan, laporan kegiatan, dan SOP
	• Ujian tengah semester	Bag. Akademik	Edaran, soal, berita acara, daftar hadir dan SOP
	• Pengisian Jurnal atau berita acara perkuliahan	Fakultas	Berita acara perkuliahan
	• Standarisasi soal ujian	Fakultas	Soal yang sudah ditashih oleh penanggung jawab keilmuan dan SOP
	• Ujian akhir semester	Bag.akademik	SK panduan, SK panitia, jadwal,soal, berita acara, daftar dan SOP
	• Penyampaian nilai dari dosen pengampu	Fakultas	Tanda terima dan nilai yang tertandatangani dan SOP
	• Evaluasi perkuliahan	Fakultas	Laporan Evaluasi
	• Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap semester	Fakultas	Rekap dan SOP
	• Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap lulusan	Fakultas	Rekap IP dan SOP

	• Ujian komprehensif	Jurusan/ Prodi	Panduan, materi kompre, makalah, jadwal, penilaian, pengumuman nilai dan SOP
	• Skripsi		
	✓ Pengajuan sidang, dan penetapan judul skripsi	Jurusan / Prodi	Jadwal sidang judul, pengumuman, proposal mini dan SOP
	✓ Penetapan pembimbing skripsi	Jurusan/ Prodi	Surat permohonan menjadi pembimbing, kesediaan menjadi pembimbing dan SOP
	✓ Seminar proposal skripsi	Jurusan / Prodi	jadwal seminar, daftar hadir “penguji” dan peserta, berita acara, proposal dan SOP
3	Perpustakaan		
	• Pengadaan koleksi	Perpustakaan	anduan dan SOP pengadaan
	• Sirkulasi	Perpustakaan	Panduan dan SOP peminjaman
	• Kerjasama antar perpustakaan	Perpustakaan	sertifikat keanggotaan, MoU dan SOP
4	Peneliti dosen dan mahasiswa	LPPM	panduan, SK penetapan judul yang diterima, hasil penelitiannya, SOP
5	Program Pengabdian dan KKN mahasiswa	LPPM	panduan, laporan dan SOP

6	Kemitraan	LPPM	panduan, laporan dan SOP
7	Peningkatan kapasitas bahasa asing	Bahasa	SOP perkuliahan bahasa, kelas bilingual, sertifikat standarisasi bahasa mahasiswa
8	Laboratorium	Lab	Panduan kegiatan dan SOP setiap kegiatan
9	Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	Lab	Panduan dan SOP
11	Peningkatan kemampuan komputer	TIPD	serifikat, jadwal perkuliahan, panduan, modul, ujian, form penilaian, nilai, publikasi dan SOP pelaksanaan
12	Wisuda	Bag. Akademik	panduan, sk kelulusan, buku kenangan, laporan panitia, SK panitia dan SOP pelaksanaan
B	Audit Administrasi Akademik		
1	Pembayaran SPP atau registrasi/heregistrasi	Bendahara/keuangan	SOP
2	Penertiban Kartu Tanda Mahasiswa	Bag. Akademik	SOP

	(KTM)		
3	Perbitan keterangan masih kulaiah	Bag. Akademik	SOP
4	Drop Out (DO)	Bag. Akademik	SOP
5	Ijin cuti, pindah jurusan/ program studi, pindah perguruan tinggi	Bag. Akademik	SOP
6	Administrasi Perkuliahan		SOP
	• Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)	Fakultas	SOP
	• Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	Fakultas	SOP
	• Kredit Perkuliahan	Fakultas	SK Dekan dan SOP
	• Jadwal perkuliahan	Fakultas/Bag. Akademik	Jadwal dan SOP
	• Laporan administrasi perkuliahan dari dosen pengampu	Fakultas	Laporan
	• Publikasi rekap presensi mahasiswa	Fakultas	Materi publikasi dan SOP
	• Publikasi nilai dari dosen pengampu	Fakultas	Materi publikasi dan SOP
	• Administrasi Evaluasi		

	Pembelajaran		
	✓ Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)	Bag. Akademik	Jadwal dan SOP
	✓ Jadwal ujian akhir semester (UAS)	Bag. Akademik	SK, Jadwal, dan SOP
	✓ Penerbitan dan sosialisasi tata tertibujian;	Bag. Akademik	SOP
	✓ Penerbitan transkrip nilai;	Fakultas	SOP
	✓ Penerbitan surat keterangan lulus;	Bag. Akademik	SOP
	✓ Penerbitan ijazah;	Bag. Akademik	SOP
	✓ Legalisir ijazah dan transkrip nilai	Fakultas	SOP
C	Audit Non Akademik Kemahasiswaan		
1	Monitoring Pelaksanaan	WR. 3 dan Sub Bag.	SOP

		Kemahasiswaan	
2	Penetapan pengurus lembaga kemahasiswaan	WR. 3	SK Rektor, Dekan, dan SOP
3	Pembentukan unit Kegiatan mahasiswa (UKM)	WR. 3	SK Rektor dan SOP
4	Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan dan UKM	WR. 3	SK Rektor dan SOP
5	Pengelola dana kemahasiswaan	Bandahara	Panduan dan SOP
6	Pengelolaan komunitas mahasiswa	Jurusan / Prodi	Panduan dan SOP
7	Pengelolaan beasiswa	Bendahara	Panduan, SK, dan SOP
D	Audit Kepegawaian		
1	Manajemen Sumberdaya Manusia		
	Rekrutmen pegawai	WR. 2 dan Bag. Kepegawaian	
	Penugasan pegawai	Bag. Kepegawaian	
	Mutasi dan roling pegawai	WR. 2 dan Bag. Kepegawaian	
	Mutasi karir	Bag.	

	pegawai	Kepegawaian	
	Pengangkatan pejabat	WR. 2 dan Bag. Kepegawaian	
	Pemberhentian pejabat	Bag. Kepegawaian	
	Ijin dan tugas belajar kepegawaian	Bag. Kepegawaian	
2	Laporan dan Evaluasi kepegawaian		
	Penyusunan laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Kabiro dan Kepegawaian	
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Harian (LCHK) Pegawai	Kabiro dan Kepegawaian	
	Penerbitan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Kabiro dan Kepegawaian	
	Beban Kinerja Dosen (BKD)	LPMI	
	Indeks Kinerja Dosen (IKD)	LPMI	
	Penerbitan Keputusan Penetapan Hasil Penilaian LBK	LPMI	

	Pemberian penghargaan pegawai Berprestasi	Kepegawaian	
	Pemberian sanksi pegawai	Kepegawaian	
	Pembinaan pegawai	Kepegawaian	
3	Peningkatan Kapasitas		
	Higher Education bagi tenaga edukatif	LPMI	
	Capacity Building bagi tenaga kependidikan	Kepegawaian	
	Audit Kelembagaan		
1	Kebijakan, informasi dan prosedur penerimaan mahasiswa	Kabiro	
	Pembukaan dan evaluasi program studi;	WR. 1	
	Kerjasama Kelembagaan	WR. 3	
	Akreditasi program studi dan institusi	WR. 1	
	Pelaksanaan Audit Mutu	LPMI	

	Internal		
	Pelaksanaan Audit Mutu Eksternal (AME)	LPMI	
	Studi penelusuran alumni / tracer study	LPMI	
	Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK	Kabiro	
	Pelaksanaan Audit Inspektorat Jenderal (Irjend) Kemenag RI	Kabiro	
	Sistem Informasi Akademik (SIA	TIPD	
	Pengadaan Barang dan Jasa / Unit Layanan Pengadaan	ULP	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG
2020**