

PANDUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)



**PUSAT JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
2016**

I. Pendahuluan

Proses penjaminan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi merupakan kegiatan mandiri yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi, sehingga proses tersebut dirancang, dijalankan, dan dikendalikan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan tanpa campur tangan dari Pemerintah. Posisi dan arti penting penjaminan mutu pendidikan tinggi dapat dikemukakan bahwa di masa mendatang eksistensi suatu perguruan tinggi tidak semata-mata tergantung pada pemerintah, melainkan tergantung pada penilaian *stakeholder* (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, pemerintah, dosen, tenaga penunjang, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan) tentang mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. Agar eksistensinya terjamin, maka perguruan tinggi harus menjalankan kegiatan penjaminan mutu. Perlu dikemukakan bahwa penilaian *stakeholder* senantiasa berkembang, maka penjaminan mutu juga harus selalu menyesuaikan dengan perkembangan itu secara berkelanjutan.

Pelaksanaan Audit Mutu Internal ini mulai dilaksanakan kembali pada tahun 2012 dengan sasaran program studi yang akan akreditasi dan re-akreditasi. Pada tahun 2013, 2014, 2015 kegiatan Audit Mutu Internal masih memfokuskan pada program studi yang akreditasi dan re-akreditasi.

Pada tahun 2016 Audit Mutu Internal akan dilakukan terhadap unit-unit yang ada di UTM yaitu BAAK, BAUK, Laboratorium Terpadu, dan UPT TIK. Unit yang ada di lingkungan UTM merupakan bagian layanan yang sangat mendukung kinerja dan produktivitas UTM. Sehingga diperlukan upaya untuk mengidentifikasi persoalan-persoalan yang ada di setiap unit dengan harapan dapat memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi. Salah satu sumber permasalahan adalah SOP yang ada di unit tidak terimplementasikan dengan baik, atau tidak ada SOP yang mengatur tentang suatu kegiatan yang dilayani. Hal ini yang menjadi latarbelakang dilakukan Audit Mutu pada unit tersebut.

II. Tujuan Audit Mutu Internal

- Mengetahui implementasi pelaksanaan SOP pada masing-masing unit
- Mengetahui kendala pelaksanaan SOP pada masing-masing unit
- Mendampingi perbaikan SOP yang tidak sesuai dengan implementasinya
- Membantu menciptakan

III. Manfaat

- Mengenal dengan baik ruang lingkup pekerjaan-pekerjaan termonitoring
- Menyempurnakan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu
- Mengurangi risiko kegagalan audit eksternal (BAN PT/Lembaga-lembaga lain yang tersertifikasi)

IV. Siklus setiap kegiatan monitoring akan dilakukan sebagai berikut:



V. Sasaran Auditee

1. Unit BAAK
2. Unit BAUK (Kepegawaian)
3. Laboratorium Terpadu
4. UPT TIK

VI. Fokus Audit

Fokus pada Tahun 2016 ini adalah **pada kelengkapan dokumen SOP pelayanan kegiatan di unit-unit, kepatuhan dalam melaksanakan SOP, dan permasalahan yang dihadapi terkait dengan kegiatan pelayanan**

VII. Mekanisme Audit

1. Audit Dokumen

Audit terhadap kelengkapan dokumen-dokumen SOP yang diperlukan dalam menunjang pelayanan di unit – unit di lingkungan UTM

2. Audit Kepatuhan

Audit terhadap kepatuhan pelaksanaan SOP dan permasalahannya

VIII. Pelaksanaan dan Auditor Internal

Auditor Mutu Internal siklus pertama dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan Maret 2014 yang dilakukan oleh Pusat Jaminan Mutu.

Auditor Internal adalah sebagai berikut:

No.	Unit	Auditor
1	BAAK	Masduki, Nurita Andriani, Syamsul Arifin
2	BAUK (kepegawaian)	Elys Fauziyah, Andre Kisroh, Eko Setiawan, Prasetyono
3	UPT TIK	Kurniyati Indahsari, Arif Muntasa

IX. Prosedur Audit Mutu Internal

- PJM mempersiapkan panduan pelaksanaan kegiatan AMI 2016, surat tugas auditor yang ditanda tangani Rektor, dan mempersiapkan surat pemberitahuan kepada unit tentang pelaksanaan kegiatan AMI 2016.
- PJM menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan AMI ke kepala unit BAAK, BAUK, Laboratorium Terpadu dan UPT TIK
- Tim auditor mengadakan pertemuan awal dengan kepala unit untuk menyampaikan menyepakati proses dan waktu pelaksanaan audit di unit yang di audit
- Tim auditor melakukan kegiatan audit sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan kepala unit
- Tim auditor mempresentasikan hasil temuannya kepada auditee dan menandatangani berita acaranya
- Tim auditor membuat laporan kepada PJM sesuai dengan format yang sudah disediakan
- PJM membuat laporan hasil audit ke Rektor.

X. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Tanggal	Kegiatan
13 – 14 Oktober 2016	<ul style="list-style-type: none">PJM mempersiapkan panduan pelaksanaan kegiatan AMI 2016, surat tugas auditor yang ditanda tangani Rektor, dan mempersiapkan surat pemberitahuan kepada unit tentang pelaksanaan kegiatan AMI 2016.
19 Oktober 2016	<ul style="list-style-type: none">PJM menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan AMI ke kepala unit BAAK, BAUK, Laboratorium Terpadu dan UPT TIK
20 Oktober 2016	<ul style="list-style-type: none">Tim auditor mengadakan pertemuan awal dengan kepala unit untuk menyampaikan menyepakati proses dan waktu pelaksanaan audit di unit yang di audit
21-28 Oktober 2016	<ul style="list-style-type: none">Tim auditor melakukan kegiatan audit sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan kepala unit
3 Nopember 2016	<ul style="list-style-type: none">Tim auditor mempresentasikan hasil temuannya kepada auditee dan menandatangani berita acaranya
8 Nopember 2016	<ul style="list-style-type: none">Tim auditor membuat laporan kepada PJM sesuai dengan format yang sudah disediakan
11 Nopember 2016	PJM membuat laporan hasil audit ke Rektor.

XI. Penutup

Demikian buku panduan Audit Mutu Internal (AMI) unit pelaksanaan 2016. semoga dapat bermanfaat bagi institusi UTM

Bangkalan, 13 Oktober 2016
Pusat Jaminan Mutu UTM
Ketua,

Dr. Elys Fauziah,SP, MP.
NIP. 197207092002122001

Lampiran 1. Form AMI Unit BAAK

FORM PENILAIAN AUDIT MUTU INTERNAL BAAK

Tanggal Audit :
 Ketua BAAK :
 Ketua Auditor :
 Anggota Auditor :

No	Nama Dokumen (SOP)	Ada/tidak	Bukti dokumen	Implementasi (sesuai/tidak sesuai)	Penjelasan ketidaksesuaian	Rekomendasi tindak lanjut
1	Seleksi penerimaan mahasiswa baru					
2	Registrasi mahasiswa baru					
3	Heregistrasi mahasiswa lama					
4	Mahasiswa Pindah Program Studi					
5	Pengajuan Pindah dari Universitas					
6	Pengajuan Cuti Akademik					
7	Pengajuan Aktif Kembali dari Cuti					
8	Yudisium					
9	Wisuda					

10	Penilaian kepuasan pelanggan					
11	Instruksi kerja pelayanan prima					
12	Beasiswa					
13	Pengiriman delegasi mahasiswa					
14	Penetapan kalender akademik					
15	Penerbitan pedoman akademik					
16	Kemahasiswaan					

Lampiran 2. Form AMI Unit BAUK

FORM PENILAIAN AUDIT MUTU INTERNAL BAUK

Tanggal Audit :
 Kepala BAUK :
 Ketua Auditor :
 Anggota Auditor :

No	Nama Dokumen (SOP)	Ada/tidak	Bukti dokumen	Implementasi (sesuai/tidak sesuai)	Penjelasan ketidaksesuaian	Rekomendasi tindak lanjut
1	Penerimaan dosen kontrak					
2	Penerimaan tenaga kependidikan kontrak					
3	Penerimaan CPNS					
4	Pengurusan Karpeg, Karris, Karsu, KP4					
5	Kenaikan pangkat jabatan fungsional asisten ahli sampai rektor					
6	Kenaikan jabatan fungsional lector kepala sampai guru besar					
7	Kenaikan Jabatan struktural					
8	Tugas belajar					
9	Pengaktifan kembali					

10	Tindakan P1, P2, P3					
11	Mutasi					
12	Cuti pegawai					
13	Penghargaan					
14	Sertifikat dosen					
15	Evaluasi kinerja pegawai					
16	Penilaian kepuasan pelayanan					
17	Pelatihan karyawan					

Lampiran 3. Form AMI Laboratorium Terpadu

FORM PENILAIAN AUDIT MUTU INTERNAL LABORATORIUM TERPADU

Tanggal Audit :
 Kepala Laboratorium Terpadu :
 Ketua Auditor :
 Anggota Auditor :

No	Nama Dokumen (SOP)	Ada/tidak	Bukti dokumen	Implementasi (sesuai/tidak sesuai)	Penjelasan ketidaksesuaian	Rekomendasi tindak lanjut
1	Pelaksanaan praktikum					
2	Instruksi kerja penggunaan peralatan					
3	Pengadaan alat laboratorium					
4	Pengadaan bahan laboratorium					
5	Penggantian kerusakan alat oleh praktikan					
6	Peminjaman alat					
7	Pengajuan kegiatan praktikum					
8	Penggunaan laboratorium					
9	Evaluasi kepuasan penggunaan praktikum					
10						
11						

Lampiran 4. Form AMI UPT TIK

FORM PENILAIAN AUDIT MUTU INTERNAL UPT TIK

Tanggal Audit :
 Kepala UPT TIK :
 Ketua Auditor :
 Anggota Auditor :

No	Nama Dokumen (SOP)	Ada/tidak	Bukti dokumen	Implementasi (sesuai/tidak sesuai)	Penjelasan ketidaksesuaian	Rekomendasi tindak lanjut
1	Blue print atau rencana pengembangan TIK,					
2	Pelayanan permintaan jaringan internet					
3	Pelayanan permintaan nama domain					
4	Komplain kerusakan jaringan internet					
5	Pengajuan penggunaan fasilitas UPT TIK					
6	Pelayanan permintaan informasi dari pusat data					

Lampiran 5. Form Berita Acara Kegiatan AMI

**BERITA ACARA
KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
DI UNIT.....**

Pada haritanggal.....bulan.....tahun.....sampai
haritanggal.....bulan.....tahun.....telah dilaksanakan
kegiatan Audit Mutu Internal pada unit.....

dengan hasil temuan :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Hasil temuan tersebut telah diklarifikasikan dan disetujui oleh auditee.

Bangkalan,

Auditor,

Auditee,

1.....

.....

2.....

3.....

