MANUAL PROSEDUR
AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

MPAMAI.LPM.04.001

Dibuat oleh: Pusat Audit dan Pengendalian Mutu – Lembaga Penjaminan Mutu (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh: LPM – Lembaga penjaminan Mutu (nama, paraf & tgl)
Irvan Lasaiba, S.Pd.,M.Biotech 12 – 02 – 2014	Drs. Samad Umarella, M.Pd. 14 – 02 – 2014

IAIN AMBON, 2014

IAIN AMBON		MANUAL PROSEDUR	Disetujui oleh
Revisi ke -	Tanggal 14 – 02 - 2014	MPAMAI.LPM.04.001	Rektor IAIN Ambon

PENGANTAR

Salah satu aktivitas di dalam proses penjaminan mutu akademik adalah dilakukannya audit mutu akademik secara internal di setiap aras pelaksana akademik. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ambon telah memiliki sejumlah auditor mutu akademik internal bersertifikat untuk melaksanakan audit internal tersebut. Agar pelaksanaan audit mutu akademik internal sesuai dengan Standar Audit Mutu Akademik Internal yang ditetapkan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ambon, disusunlah Manual Prosedur Audit Mutu Akademik Internal ini.

Manual ini merupakan acuan bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit mutu akademik internal terutama adalah auditor, teraudit, dan klien baik di tingkat jurusan, fakultas maupun universitas.

Ambon, Pebruari 2014
Rektor,

Dr. Hasbollah Toisuta, M.Ag.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i

BAB I Penjelasan Umum 1
A. Defenisi 1
B. Tujuan dan Alasan Audit 1
C. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Auditor Mutu Akademik Internal 2
D. Pengauditan 3
E. Kelengkapan Pelaksanaan Audit 6
F. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi 7

BAB II Prosedur Implementasi Amai Fakultas Oleh Auditor Universitas ... 8

BAB III Prosedur Implementasi Amai Program Studi Oleh Auditor Fakultas 10

BAB IV Implementasi Amai Pada Sistem Penjaminan Mutu dan Sistem Audit Mutu Akademik Internal Tingkat Fakultas 12
A. Tujuan Audit 12
B. Ruang Lingkup Audit 12
C. Daftar Pengecekan 12

BAB V Implementasi Amai Pada Proses Pembelajaran di Program Studi 14

BAB I
PENJELASAN UMUM

A. Definisi

1. **Audit Mutu Akademik Internal Institut Agama Islam Negeri Ambon (AMAI-IAIN)** adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif. Kegiatan ini dirancang untuk: (1) Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) akademik IAIN Ambon; (2) Upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik, IAIN Ambon; (3) Mengidentifikasi akar permsalahan dan upaya perbaikan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan.
2. **Sistem Mutu** adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
3. **Unit Pelaksana Akademik IAIN Ambon** adalah Fakultas, Jurusan/Bagian, Lembaga dan Pusat Studi yang bertugas menjalankan fungsi Tridarma Perguruan Tinggi.
4. **Auditor** adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
5. **Klien** adalah orang atau organisasi yang meminta audit. Klien dalam kegiatan AMAI ini dapat berupa: permintaan Audit terhadap mutu Akademik dan pelaksanaan Audit-audit di lingkungan Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi dan Bagian.
6. **Teraudit** (auditee) adalah organisasi yang diaudit.
7. **Observasi** (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
8. **Bukti Objektif** adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.
9. **Ketidaksesuaian** (KTS) adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.

B. Tujuan dan Alasan Audit

1. Tujuan Audit

Audit dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan berikut:

a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
b. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
c. Melakukan audit untuk teraudit memperbaiki sistem mutu yang memenuhi syarat-syarat dan peraturan/perundangan.

2. Alasan Audit

a. Perlu memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu.
b. Perlu meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan.
c. Meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan.
d. Memudahkan institusi untuk memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu.
e. Menyediakan sarana untuk identifikasi cara kerja yang baik untuk disebarluaskan.
f. Merupakan sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

C. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Auditor Mutu Akademik Internal

1. Karakteristik Auditor

a. Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
b. Tidak bias terhadap teraudit.
c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
d. Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.

2. **Tanggungjawab Ketua Tim Audit**

a. Membuka dan menutup rapat.
b. Memilih anggota tim audit.
c. Menyiapkan jadwal dan program audit.
d. Memimpin audit.
e. Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
f. Menyerahkan laporan audit.
g. Memantau tindaklanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

3. **Tanggungjawab Auditor**

a. Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.
b. Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
c. Menjawab pertanyaan teraudit.
d. Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

4. **Independensi Auditor**

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

5. **Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal**

a. **Pendidikan minimum**
Auditor minimal berpendidikan Sarjana dan ditentukan oleh Ketua LPM IAIN Ambon.

b. **Pelatihan**
Auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh IAIN Ambon.

c. **Atribut personal**
Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi.

Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:
1) Mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
2) Tetap melaksanakan audit dengan benar,
3) Mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
4) Memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,
5) Melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,
6) Menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,
7) Tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
8) Mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,
9) Tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

d. **Kemampuan manajemen**
Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

e. **Meningkatkan kompetensi**
Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:
1) memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,
2) berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,
3) mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh MP-AMAI IAIN Ambon.

f. Kriteria ketua tim audit

Ketua tim audit dipilih oleh MP-AMAI atau yang ditunjuk dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

1) Calon sudah bekerja sebagai auditor.
2) Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

D. Pengauditan

1. Uraian Tugas dalam Pengauditan

Ketua tim audit bertugas:

a. menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;
b. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;
c. mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;
d. membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;
e. memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;
f. melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit kepada MP-AMAI;
g. melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada MP-AMAI.

Auditor bertugas:

a. mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
b. mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
   1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
   2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

Klien bertugas:

a. menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,
b. menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
c. menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
d. menerima laporan hasil audit melalui Rektor atau Dekan,

e. memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.

Teraudit bertugas:

a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
d. untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

2. Prosedur Audit

a. Lingkup Audit
   1) Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
   2) Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
   3) Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
   4) Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
   5) Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.

b. Frekuensi Audit
   Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:
   1) Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
   2) Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
   3) Audit internal dapat dilakukan secara teratur.

c. Telaah awal sistem mutu teraudit
   1) Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
   2) Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

3. Persiapan Audit

a. Perencanaan audit

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

1) tujuan dan lingkup audit,
2) identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
3) identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
4) identifikasi anggota tim audit,
5) tanggal dan tempat audit dilakukan,
6) identifikasi unit organisasi teraudit,
7) waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
8) jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
9) jadwal penyerahan laporan audit.

   Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

b. Penugasan tim audit

   Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

c. Dokumen kerja

   Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

   1) daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,
   2) borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
   3) Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

4. Pelaksanaan Audit

a. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

1) memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
2) menelaah lingkup dan tujuan audit,
3) menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
4) menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
5) mengkonfirmasikan ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
6) mengkonfirmasikan jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,

7) mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

b. Pemeriksaan lapangan

1. Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang _ndependent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

2. Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

c. Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

5. Dokumen Audit

a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

1) tujuan dan lingkup audit,
2) rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
3) identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
4) temuan ketidaksesuaian,
5) penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
6) kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,

7) daftar distribusi laporan audit.

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke kantor LPM IAIN Ambon oleh ketua tim audit untuk diteruskan ke klien. Laporan audit dijamin kerahasiaannya oleh MP-AMAI dan klien. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan kepada MP-AMAI IAIN Ambon.

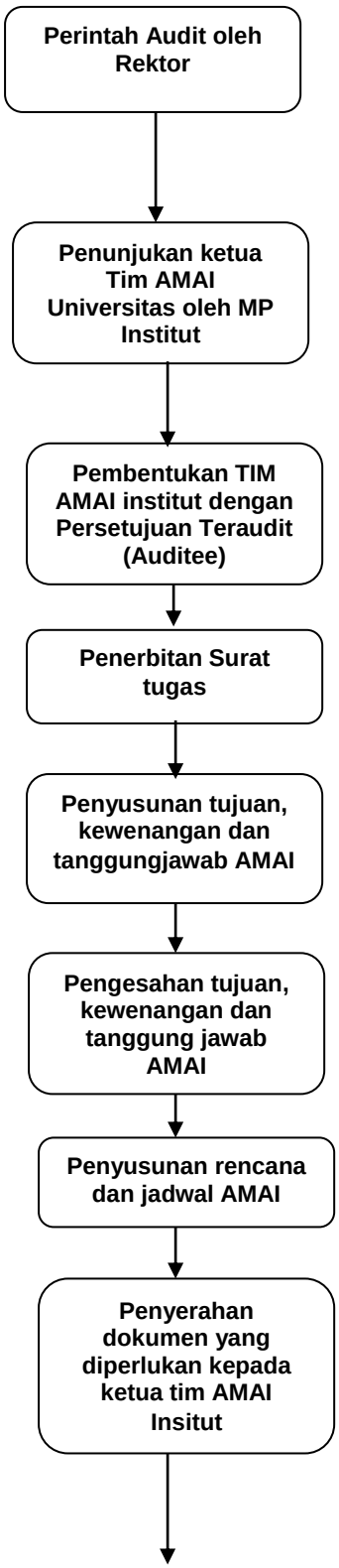
E. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada ketua LPM melalui kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu.

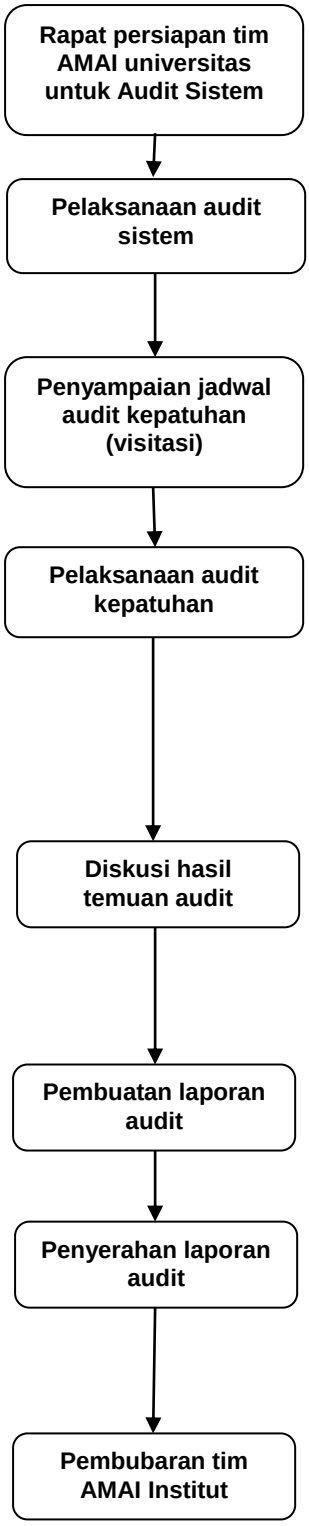
F. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Rektor/Dekan memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan MP-AMAI.

BAB II
PROSEDUR IMPLEMENTASI AMAI FAKULTAS OLEH AUDITOR UNIVERSITAS

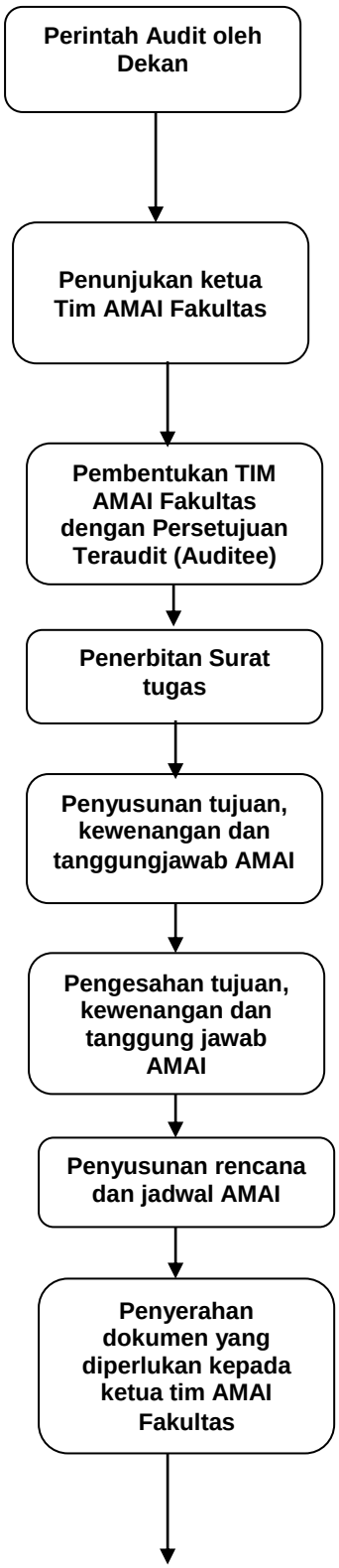


1. Rektor memerintahkan atau mendisposisikan permintaan Dekan kepada Ketua LPM untuk menunjuk Ketua Tim AMAI. Penunjukan ketua tim AMAI universitas oleh Manajemen Puncak IAIN Ambon.
2. MP IAIN Ambon Institut menunjuk Ketua tim AMAI institut untuk melaksanakan audit. Pembentukan tim AMAI institut dengan persetujuan teraudit (Auditee)
3. Ketua tim AMAI universitas membentuk tim AMAI universitas minimal 3 orang auditor yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, dan meminta persetujuan teraudit (Piagam AMAI)
4. Rektor menerbitkan surat tugas untuk tim AMAI universitas (Piagam AMAI).
5. Tim AMAI universitas menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMAI sesuai dengan surat tugas Rektor atau permintaan Dekan
6. Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMAI disahkan oleh Rektor (Piagam AMAI).
7. Tim AMAI universitas menyusun rencana dan jadwal AMAI bersama teraudit
8. Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMAI insitut sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

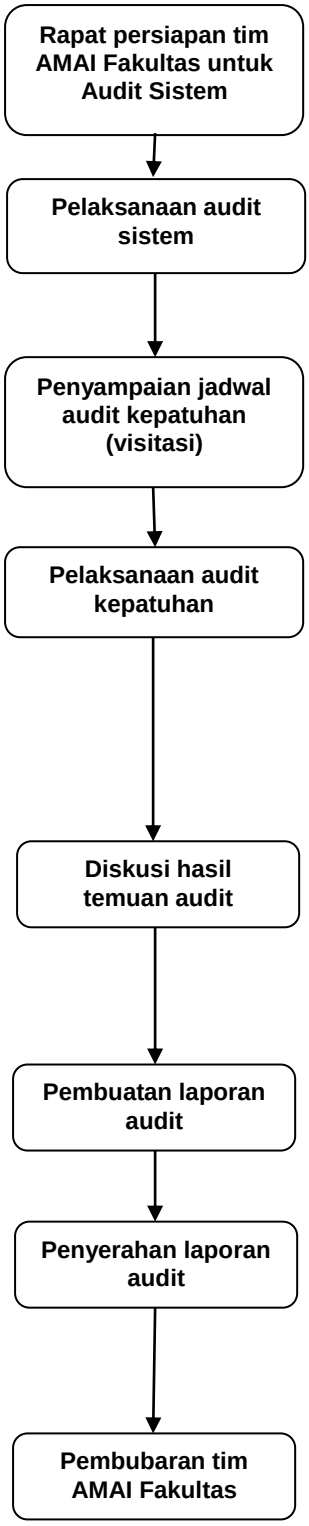


9. Pembagian tugas tim AMAI universitas untuk audit sistem.
10. Melaksanakan audit dokumen (MM, MP) yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun checklist untuk persiapan audit kepatuhan.
11. Ketua tim AMAI universitas mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.
12. Berdasarkan daftar pengecekan bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen (IK, DP dan BO), pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.
13. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor (OB/Observasi) harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
14. Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit.
15. Laporan audit diserahkan kepada ketua LPM untuk diteruskan kepada Rektor. Rektor mengirim laporan audit kepada Dekan (klien) disertai Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
16. Tim AMAI dibubarkan oleh Rektor atas permintaan MP-AMAI institut dengan SK Pemberhentian.

BAB III
PROSEDUR IMPLEMENTASI
AMAI PROGRAM STUDI OLEH AUDITOR FAKULTAS



1. Dekan memerintahkan atau mendisposisikan permintaan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Bagian kepada Ketua Gugus Mutu Fakultas untuk membentuk tim audit fakultas.
2. Ketua Gugus Mutu Fakultas memerintahkan Ketua tim AMAI fakultas untuk melaksanakan audit. Pembentukan tim AMAI Fakultas dengan persetujuan teraudit (Auditee)
3. Ketua tim AMAI Fakultas membentuk tim AMAI Faklultas minimal 3 orang auditor yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, dan meminta persetujuan teraudit
4. Dekan menerbitkan surat tugas untuk tim AMAI Fakultas
5. Tim AMAI Fakultas menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMAI sesuai dengan surat tugas Dekan atau permintaan klien
6. Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMAI disahkan oleh Dekan
7. Tim AMAI Fakultas menyusun rencana dan jadwal AMAI bersama teraudit
8. Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMAI Fakultas sesuai dengan waktu yang telah disepakati.



9. Pembagian tugas tim AMAI Fakultas untuk audit sistem.

10. Melaksanakan audit dokumen (MM, MP) yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun checklist untuk persiapan audit kepatuhan.

11. Ketua tim AMAI Fakultas mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.

12. Berdasarkan daftar pengecekan bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen (IK, DP dan BO), pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.

13. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor (OB/Observasi) harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.

14. Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit.

15. Laporan audit diserahkan kepada ketua Gugus Mutu Fakultas untuk diteruskan kepada Dekan. Dekan mengirim laporan audit kepada ketua Jurusan/program studi/kepala bagian (klien) disertai Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

16. Tim AMAI dibubarkan oleh Dekan atas permintaan gugus mutu fakultas dengan SK Pemberhentian.

BAB IV
IMPLEMENTASI AMAI PADA SISTEM PENJAMINAN MUTU DAN SISTEM AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL TINGKAT FAKULTAS

A. Tujuan Audit

1. Meneliti kepatuhan/ketaatan penjaminan mutu akademik fakultas terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan manual mutu akademik IAIN Ambon.
2. Meneliti kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu akademik fakultas terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, manual mutu akademik, dan manual prosedur akademik IAIN Ambon.

B. Ruang Lingkup Audit

1. Meneliti keberadaan organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas sesuai dengan Manual Mutu Akademik, yaitu:
   a. Gugus Mutu Fakultas
   b. Tim Koordinasi Semester (TKS).
2. Meneliti:
   a. Standar Akademik Fakultas
   b. Manual Mutu Akademik Fakultas
   c. Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal di tingkat Fakultas.
3. Meneliti pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas.
4. Meneliti keberadaan ketua gugus mutu/Manajer Program Audit Mutu Akademik Internal (MP-AMAI) di tingkat fakultas.
5. Meneliti pelaksanaan sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas.

C. Daftar Pengecekan

1. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Tingkat Fakultas

1. SK pengangkatan penanggung jawab pelaksana sistem penjaminan mutu akademik.
2. SK pengangkatan anggota gugus jaminan mutu.
3. Perumusan dan pengesahan kebijakan akademik dan standar akademik fakultas.
4. Penyusunan Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal di tingkat fakultas.
5. Kesesuaian Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal di tingkat fakultas dengan acuannya, yaitu Kebijakan Akademik.
6. SK pengangkatan TKS (Tim Koordinasi Semester).

7. Penyusunan evaluasi diri dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran oleh gugus jaminan mutu.
8. Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Standar Akademik Fakultas dan Manual Prosedur Mutu Akademik Fakultas.
9. Cara mengatasi kendala tersebut.
10. Butir-butir Standar Akademik Fakultas yang belum dilaksanakan termasuk rencana pelaksanaannya.

2. Implementasi Sistem Audit Mutu Akademik Internal di Tingkat Fakultas

a. SK pengangkatan Manajer Program Audit Mutu Akademik Internal (MP-AMAI)/ gugus mutu.
b. Pengkoordinasian pelatihan audit mutu akademik internal.
c. Pembentukan tim AMAI di tingkat fakultas oleh MP-AMAI.
d. Perencanaan pelaksanaan AMAI oleh MP-AMAI bersama Tim AMAI.
e. Pelaksanaan AMAI sesuai siklus audit oleh Tim AMAI.
f. Pelaporan AMAI dan permintaan tindakan koreksi (PTK) oleh Tim AMAI kepada ke Dekan melalui gugus mutu.
g. Pelaksanaan laporan tindakan koreksi sesuai dengan PTK.
h. Pelaporan hasil tindakan koreksi oleh Dekan kepada Rektor.
i. Pelaporan hasil evaluasi diri, hasil audit dan tindak lanjut PTK kepada Senat Fakultas (SF) oleh Dekan.
j. Rekomendasi oleh Senat Fakultas untuk peningkatan mutu akademik di tingkat program studi.

BAB V
IMPLEMENTASI AMAI
PADA PROSES PEMBELAJARAN DI PROGRAM STUDI

A. Tujuan Audit

1. Untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan proses pembelajaran di program studi terhadap Manual Prosedur dan Instruksi Kerja program studi.
2. Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dengan kompetensi pada program studi.
3. Untuk memastikan konsistensi pelaksanaan proses pembelajaran program studi terhadap pencapaian kompetensi lulusan program studi.
4. Untuk memastikan kecukupan penyediaan sumberdaya pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Audit

1. Spesifikasi Program Studi dan Kompetensi Lulusan.
2. Kurikulum program studi.
3. Pelaksanaan pembelajaran program studi.
4. Sumberdaya pembelajaran program studi.
5. Kemajuan belajar mahasiswa (*student progression)*.
6. Upaya perbaikan mutu (*quality improvement*) berdasarkan hasil evaluasi diri berkelanjutan.

C. Daftar Pengecekan

1. Tujuan pendidikan program studi.
2. Keterkaitan tujuan pendidikan dengan rujukan eksternal (kurikulum nasional, standar pendidikan nasional).
3. Keterkaitan tujuan pendidikan dengan visi dan misi program studi.
4. Kesesuaian tujuan pendidikan program studi dengan misi program studi.
5. Kesesuaian isi kurikulum dengan kompetensi lulusan yang disajikan dalam bentuk peta kurikulum.
6. Tujuan pendidikan telah dikomunikasikan kepada sivitas akademika dan tenaga penunjang.
7. Mahasiswa memahami dan memenuhi kewajibannya.
8. Kesesuaian kurikulum dengan perkembangan terakhir metode pembelajaran dan ilmu pengetahuan.
9. Strategi penilaian hasil belajar memiliki fungsi formatif dalam mengembangkan kemampuan mahasiswa.
10. Ketersediaan kriteria yang memudahkan penguji untuk membedakan berbagai kategori pencapaian kompetensi lulusan.
11. Penilaian hasil belajar mahasiswa menunjukkan pencapaian kompetensi lulusan.

12. Ketersediaan bukti-bukti yang menunjukkan bahwa mahasiswa mencapai standar kompetensi minimal program studi.
13. Tindakan kaji ulang untuk mencapai standar kompetensi minimal program studi.
14. Efektivitas proses pembelajaran dikaitkan dengan isi kurikulum dan kompetensi lulusan program studi.
15. Penerapan hasil pelatihan dosen dalam pembelajaran.
16. Ketersediaan dan mutu media ajar mendukung proses pembelajaran.
17. Partisipasi aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran.
18. Peningkatan mutu pembelajaran melalui program pengembangan staf, kajian pembelajaran oleh mitra kerja, integrasi tim pengajar yang efektif, program magang dan tutorial untuk staf yunior.
19. Efektivitas pembelajaran dinilai dari:
    1) keluasan dan kedalaman materi, tempo dan tantangan yang diberikan dalam proses pembelajaran,
    2) variasi dan pengayaan metode pembelajaran,
    3) substansi ilmu yang relevan,
    4) ketrampilan spesifik dan praktis yang dikuasai mahasiswa,
    5) kesesuaian fasilitas sumber belajar dengan beban mahasiswa.
20. Strategi yang menunjang kegiatan akademik yang konsisten dengan profil mahasiswa dan tujuan pendidikan di program studi.
21. Peraturan penerimaan mahasiswa baru dan program pengenalan kampus yang dipahami oleh staf dan mahasiswa.
22. Efektivitas dalam bimbingan akademik, umpan balik, dan mekanisme supervisi.
23. Staf akademik pelaksana program pendidikan adalah orang yang kompeten.
24. Program pengembangan profesional staf akademik untuk meningkatkan kepakaran dan profesionalisme sebagai dosen.
25. Dukungan teknis dan administrasi yang memadai untuk staf akademik.
26. Strategi penyediaan sumber-sumber belajar.
27. Fasilitas pendukung proses pembelajaran memadai.
28. Sumber belajar (buku, jurnal ilmiah, laboratorium, dan sebagainya) relevan dan memadai.

LAMPIRAN 1 : PROGRAM KERJA AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU **PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**
	Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128 Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

PROGRAM KERJA AUDIT AKADEMIK INTERNAL
BIDANG PENDIDIKAN PROGRAM SARJANA

Auditi : Fak/Jur/prodi Komponen audit : Acuan :	**Disusun** Oleh : Tanggal : Paraf :
	Diperiksa Oleh : Tanggal : Paraf :

Tentative Audit Objective	
TUJUAN AUDIT	
	.

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Anggaran Waktu	Reali sasi	NO KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Ambon,
Kepala Pusat Audit Dan Pengendalian Mutu
IAIN Ambon

(Irvan Lasaiba, S.Pd.,M.Biotech)

LAMPIRAN 2 : DAFTAR PERTANYAAN AUDIT INTERNAL

DAFTAR PERTANYAAN AUDIT INTERNAL

Hari/Tanggal	:	Auditee	:
Jam	:	Auditor	:
Fak/Prodi	:	a. Ketua	:
Lingkup Audit	:	b. Anggota	:
		c. Anggota	:

No	Referensi (Butir Mutu)	Hasil Observasi	Y	T	Catatan Khusus
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Y = Ya; T = Tidak

Ambon,
Auditor

(_____)

Ambon,
A U D I T O R

(……)

LAMPIRAN 3 : LAPORAN TEMUAN AUDIT INTERNAL

LAPORAN TEMUAN AUDIT INTERNAL
NO. :

TANGGAL : AUDITOR :	BAGIAN/ KEGIATAN YANG DIAUDIT
TEMUAN :	KLASIFIKASI MINOR : % MAYOR : %
USULAN TINDAK LANJUT :	
PENGESAHAN : AUDITEE AUDITOR KEPALA KA. BAG/DEKAN (……) (……..) (…….)	

LAMPIRAN 4 : PROGRAM TINDAK LANJUT AUDIT INTERNAL

Fakultas			
Program Studi			
Ketua Program Studi			
Auditor		Tanggal Audit	
PTK No:	**Kategori** : ☐ Mayor ☐ Minor ☐ Observasi		
Referensi (Butir Mutu)			
Uraian Temuan (*diisi oleh auditor & ditandatangani*):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	
Rencana Tindakan Koreksi (*diisi oleh teraudit & ditandatangani*):			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (*diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani*):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	

LAMPIRAN 5 : PELAKSANAAN TINDAK LANJUT AUDIT INTERNAL

PELAKSANAAN TINDAK LANJUT AUDIT INTERNAL

TANGGAL : AUDITOR :	BAGIAN /KEGIATAN YANG DIAUDIT
PELAKSANAAN TINDAK LANJUT :	
SELESAI TANGGAL : AUDITEE (……)	KA. BAG/DEKAN (……)

LAMPIRAN 6 : PEMANTAUAN PELAKSANAAN TINDAKAN KOREKSI

PEMANTAUAN PELAKSANAAN TINDAKAN KOREKSI

No	No PTK	Kategori PTK			Rencana penyelesaian	Realisasi PTK	Penanggung jawab PTK
		Major	Minor	Observasi			

Ambon,
Auditor

(_____)

LAMPIRAN 6 : SURAT TUGAS

SURAT TUGAS
No. : …….

Berdasarkan Program Audit Internal tahun…….dengan nomor Dokumen…….bersama ini kami selaku Ketua LPM IAIN Ambon memberi tugas kepada :

1. …….. Sebagai Auditor Kepala
2. …….. Sebagai Auditor
3. …….. Sebagai Auditor

untuk melakukan audit mutu internal

Selanjutnya Auditor Kepala harus membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal paling lambat 1 (satu) Minggu setelah selesainya pelaksanaan Audit kepada Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu.

Kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar menindak lanjuti surat perintah kerja ini dengan sebaik-baiknya.

Ambon, ……

Ketua LPM
IAIN Ambon,

(Drs. Samad |Umarealla, M.Pd)

LAMPIRAN 6 : Undangan Audit ke auditee

Nomor : In.13/7b/HM.00/ /2014 Ambon, .. 2014
Lampiran : 1 (satu) jepitan
Perihal : Peyampaian Waktu audit

Kepada Yth,

Dekan Fakultas

……..

IAIN Ambon
Di –
Tempat

Assalamu Alaikum Wr.Wb

Dengan hormat,

Sehubungan dengan upaya memastikan peningkatan berkelanjutan terhadap Sistem Manajemen Mutu dan Mutu Akademik di IAIN Ambon, maka dengan ini kami sampaikan rencana Audit Mutu Internal pada Fakultas/Jurusan/Program Studi yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :
Waktu :

Demikian penyampaian ini, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Audit dan
Pengendalian Mutu IAIN Ambon

Irvan Lasaiba, S.Pd., M. Biotech.
NIP.19781227 200501 1 003

Kolom Persetujuan

Yang bertandatangan di bawah ini mewakili Unit Kerja ……IAIN Ambon menyatakan :

SETUJU pelaksanaan audit dilakukan pada tanggal yang ditentukan di atas.
TIDAK SETUJU (mohon dapat mengisi alasan tidak setuju di bawah ini , disertai usulan tanggal dari pihak Bapak/Ibu.
……
……
……

Nama :……..

Posisi di Organisasi : ……..

Tanda tangan dan Cap

Tembusan Yth, :

1. Rektor IAIN Ambon
2. Ketua LPM IAIN Ambon