



PEDOMAN **AUDIT** **MUTU INTERNAL**



**Pedoman Audit Mutu Internal (AMI)
UIN Raden Fatah Palembang**

TIM PENYUSUN:

Penanggung Jawab:
Rektor
Wakil Rektor I

Ketua:
Dr. H. Fajri Ismail, M.Pd.I

Sekretaris:
Indrawati, M.Pd

Anggota:
Dr. Arne Huzaimah, S.Ag, M.Hum
Dr. Fitri Oviyanti, M.Ag

Editor:
Dr. Siti Rochmiyatun, SH, M.Hum

Penerbit :
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. (0711) 354668
E-mail: *lpm_uin@radenfatah.ac.id*

All right reserved
Hak Cipta dilindungi Undang-undang

KATA PENGANTAR REKTOR

Dengan telah selesainya buku Pedoman Audit Mutu Internal ini, kami mengucapkan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan hidayah, inayah, dan karunia yang begitu berlimpah. Kami sadar bahwa tidak ada kekuatan apapun selain pertolongan Allah SWT. Oleh karenanya, tidak lupa pula kami haturkan salawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW sebagai utusan Allah SWT yang telah memberikan pencerahan kepada umat manusia.

Audit Mutu Internal dilakukan sebagai proses panjang untuk introspeksi diri pada kemampuan dan kapasitas yang kita miliki. Karena itulah, ada monitoring dan evaluasi terkait dengan capaian di lingkup UIN Raden Fatah. Hal ini bertujuan untuk melihat realitas di UIN Raden Fatah sudah sesuai dengan yang tertulis dalam standar operasional pelaksanaan, prosedur, maupun instruksi kerja. Usaha memonitor dari sistem dan manajemen di UIN Raden Fatah untuk melihat siklus dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban seputar kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dijadikan rujukan selama ini.

Kita berusaha untuk melihat kinerja dari lembaga, unit-unit, maupun perangkat kerja lainnya dalam rangka mengidentifikasi permasalahan hingga capaian yang telah terlaksana. Tujuan dari audit mutu internal agar ada perbaikan pada kinerja, juga penambahan capaian yang dilakukan UIN Raden Fatah dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi. Audit mutu internal ini juga menjadi bagian dari sistem penjaminan mutu yang dilakukan oleh UIN Raden Fatah agar bisa diketahui maupun diakses secara jelas oleh seluruh civitas akademika, stakeholder dan masyarakat.

Demikianlah, pengantar ini kami sampaikan. Kami berharap bahwa buku Pedoman Audit Mutu Internal ini dapat bermanfaat bagi auditor, lembaga, unit-unit, maupun perangkat kerja lainnya di lingkup UIN Raden Fatah. Aamiin.

Palembang, 15 Januari 2018

Rektor,



Prof. Drs. H. M. Sirozi, MA., Ph.D
NIP. 196108061989031008

KATA SAMBUTAN KETUA LPM

Alhamdulillah, kami mengucapkan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan waktu dan kesehatan sehingga bisa bekerja keras menyelesaikan penulisan buku ini.

Penulisan buku ini didasari oleh standar pendidikan nasional yang berusaha untuk mencapai tujuan pendidikan nasional secara terpadu dalam elemen dan komponen penyelenggaraan pendidikan. Hal ini karena kualitas sebuah Perguruan Tinggi selalu menjadi hal yang dipertanyakan oleh berbagai pihak, terutama dari kalangan masyarakat umum. Perguruan Tinggi yang bermutu dapat dilihat juga pada Audit Mutu Internal (AMI) yang dapat diselenggarakan secara jelas. Audit Mutu Internal lebih merupakan upaya peningkatan mutu, bukan penilaian. Dengan demikian, baik auditor maupun auditee duduk pada sisi yang sama, yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi secara keseluruhan.

Audit Mutu Internal ini didasarkan pada perpaduan antara instrumen audit BAN PT dan sistem audit eksternal ISO 9001:2015. Siklus audit eksternal selalu didahului dengan pelaksanaan audit mutu internal. Dalam ranah inilah, sistem manajemen mutu terkait dengan kinerja sebuah institusi telah mencapai standar pendidikan nasional atau belum perlu untuk ditelusuri secara mendalam. Buku ini sebagai pedoman mengenai instrumen-instrumen yang akan diaudit dalam unit, lembaga, maupun perangkat kerja lainnya di lingkup UIN Raden Fatah.

Keberadaan buku ini dapat memberikan manfaat kepada evaluasi kinerja lembaga, membantu pengambil keputusan menilai kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang dimiliki secara taktis dan strategis, memberikan referensi bagi pengambil keputusan merumuskan dan menetapkan skala prioritas lembaga dalam jangka pendek, menengah, dan panjang, serta meningkatkan kinerja lembaga, unit, dan perangkat UIN Raden Fatah.

Terima kasih kami ucapkan juga pada seluruh civitas akademik kampus yang secara langsung maupun tidak langsung turut mendukung proses penyusunan Pedoman Audit Mutu Internal ini. Harapan kami, semoga buku ini bisa bermanfaat bagi pembaca pada umumnya, dan civitas akademik pada khususnya. Saran dan masukan terhadap perbaikan buku ini selalu kami harapkan.

Palembang, 15 Januari 2018

Ketua LPM,



Dr. H. Saifur Ismail, M.Pd.I
NIP. 197603232005011008

SK REKTOR



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR: 1311 TAHUN 2018
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- Membaca** : Surat Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor: B-135/Un.09/II.1/PP.00.9/07/2018 tanggal 23 Juli 2018 perihal mohon diterbitkannya Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Audit Mutu Internal Tahun 2018 pada Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
- Menimbang** : bahwa dalam rangka untuk memberikan pedoman bagi seluruh Auditor, Auditee dan Civitas Akademika pada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, maka perlu adanya penetapan Keputusan Rektor;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNi;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang SPMI;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 Tahun 2014 tentang SPME;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor: 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
 10. DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2018;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 12. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 15 tahun 2014 Tentang Komponen Standar Pelayanan Publik;
 13. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2014 Tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang Menjadi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
 14. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
 15. Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TENTANG PENETAPAN PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
- Kesatu** : Keputusan ini dijadikan sebagai Pedoman bagi Auditor, Auditee dan Civitas Akademika sebagaimana terlampir dalam Buku Pedoman Audit Mutu Internal Tahun 2018
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal, 25 Juli 2018

Rektor



Muhammad Sirozi

Tembusan:

1. Ditjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI Jakarta;
3. Kepala Biro Kepegawaian Satjen Kementerian Agama Jakarta
4. Bendahara DIPA UIN Raden Fatah Palembang;
5. Yang Bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

DAFTAR ISI

Pengantar Rektor UIN Raden Fatah	ii
Kata Sambutan Ketua LPM	iv
SK Rektor UIN Raden Fatah	v
BABI : PENDAHULUAN	
A. Dasar Hukum	1
B. Latar Belakang	1
C. Tujuan AMI	2
D. Manfaat AMI	3
E. Luas Lingkup AMI	3
BAB II : AUDITOR DAN AUDITEE	
A. Auditor AMI	7
1. Kriteria dan Kualifikasi Auditor	7
2. Karakteristik Auditor	7
3. Rekrutmen Auditor	8
4. Wewenang dan Tanggungjawab	8
5. Prinsip Auditor	8
B. Auditee	9
1. Bidang Akademik	9
2. Bidang Administrasi Akademik	9
3. Bidang Non Akademik Kemahasiswaan	9
4. Bidang Kepegawaian	9
5. Bidang Kelembagaan	9
BAB III : PELAKSANAAN AMI	
A. Tahapan Perencanaan AMI	10
1. Sosialisasi AMI	10
2. Jadwal AMI	10
3. Instrumen AMI	10
4. Forum Auditor	11
5. Forum Auditee	11
B. Tahap Pelaksanaan AMI	11
1. Visitasi	11
2. Revisitasi	11
3. Pelaporan	12

BABIV	: KODE ETIKA AUDITOR	13
	A. Pengertian	13
	B. Tujuan	13
	C. Komponen	13
	D. Azaz Auditor AMI	14
	E. Perilaku Auditor AMI	15
	F. Penegakan Disiplin	15
	G. Sanksi	16
BABV	: RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)	
	A. Pengertian	17
	B. Tujuan	17
	C. Prinsip Dasar RTM	17
	D. Masukan RTM	17
	E. Hasil RTM	17
	F. Peserta	17
	G. Prosedur	18
	H. Alur Kerja	18
BABVI	: PENUTUP	
	A. Kesimpulan	20
	B. Catatan Penutup	20

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. 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 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 Penjaminan 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
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden fatah Palembang.

B. Latar Belakang

Pendidikan diyakini sebagai sarana paling tepat untuk membangun peradaban sebuah bangsa. Keyakinan ini sudah dibuktikan oleh bangsa-bangsa di dunia bahwa kemajuan peradaban yang diperoleh tidak lepas dari pendidikan yang dilakukan. Karenanya, pendidikan kemudian ditempatkan pada posisi strategis bagi sebuah bangsa yang sedang mengembangkan peradaban dan kualitas hidup warganya.

Hal ini kemudian mendorong kesadaran kolektif untuk mengelola pendidikan secara lebih sistematis dan profesional sehingga dapat memberi hasil serta manfaat bagi tujuan utama berbangsa dan bernegara. Pendidikan diselenggarakan dengan berbagai strategi, instrumen, dan metode yang memungkinkan warganya dapat berpartisipasi di dalamnya yang secara tidak langsung berkontribusi bagi upayanya mencapai suatu peradaban tertentu.

Sebagai sebuah sarana, pendidikan memiliki berbagai sistem dan perangkat teknis dalam penyelenggaraannya. 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. Sementara Audit Mutu Eksternal (AME) merupakan penilaian lembaga oleh pihak lain di luarnya.

Secara umum, audit adalah serangkaian kegiatan yang sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit (audit evidence) dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit (audit criteria) terpenuhi. Audit internal disebut juga first party audit karena dilakukan oleh internal lembaga. Bagi lembaga yang telah menerapkan sebuah sistem manajemen mutu, audit internal merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus dijalankan oleh lembaga (klausul 9.2 Audit Internal ISO 9001:2015).

Kriteria audit pada Audit Mutu Internal, yang diperiksa adalah seputar kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dijadikan rujukan. Audit Mutu Internal bertujuan untuk memeriksa sejauh mana organisasi menerapkan sistem manajemen mutu di lingkungan organisasinya, memeriksa kesesuaian penerapan dengan persyaratan sistem manajemen mutu, menilai gap antara organisasi dengan standar mutu yang diterapkan.

UIN Raden Fatah sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki kepentingan untuk mengukur kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja pendukungnya. Audit Mutu Internal menjadi salah satu instrumen evaluasi yang diberlakukan untuk menemukenali (assessment), mendiagnosa, dan memetakan persoalan dan capaian kinerja dalam satu periode tertentu.

Dalam konteks di atas, Audit Mutu Internal di UIN Raden Fatah diselenggarakan dengan tujuan utama meningkatkan kinerja lembaga memberikan pelayanan pendidikan kepada penggunanya. Penyelenggaraan Audit Mutu Internal yang bersifat periodik memberi gambaran secara gradual perkembangan dan perubahan antartahap. Kesenambungan Audit Mutu Internal membantu para stakeholders UIN Raden Fatah merancang capaian kinerja secara sistematis dan kohesif.

C. Tujuan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan Audit Mutu Internal di UIN Raden Fatah memiliki 6 (enam) tujuan dasar, yaitu:

1. Melakukan assesment (menemukenali) persoalan atau hambatan-hambatan yang dihadapi oleh lembaga, unit, dan perangkat kerja UIN Raden Fatah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan kepada penggunanya.
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 rangka pencapaian visi, misi, dan mandat UIN Raden Fatah.
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 mutu dengan standar yang telah ditentukan.

6. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan dan memberi saran atau rekomendasi perbaikan dan peningkatan.

D. Manfaat Audit Mutu Internal

Audit merupakan salah satu simpul dalam siklus penjaminan mutu UIN Raden Fatah. Audit Mutu Internal lebih merupakan upaya peningkatan mutu bukan penilaian. Dengan demikian baik auditor maupun auditee duduk pada sisi yang sama yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi. Dengan demikian Audit mutu merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara internal dengan kesadaran dan kemauan dari dalam institusi. Manfaat Audit Mutu Internal adalah didapatkannya materi nyata bahan- bahan tinjauan manajemen untuk membuat keputusan mutu. Dengan demikian Audit Mutu Internal merupakan salah satu dasar pengembangan institusi.

Secara rinci, manfaat Audit Mutu Internal bagi peningkatan kinerja dan pengembangan institusi UIN Raden Fatah adalah sebagai berikut:

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- 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 UIN Raden Fatah dalam iklim kompetisi yang sehat dan profesional.

E. Luas Lingkup Audit Mutu Internal

1. Audit akademik, terdiri atas:
 - a. Dokumen Akademik
 - 1) Ketersediaan kurikulum
 - 2) Ketersediaan Sillabus;
 - 3) Ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester 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 (pedoman)
 - a) Pengajuan, sidang, dan penetapan judul skripsi;
 - b) Penetapan pembimbing skripsi;
 - c) Seminar proposal skripsi;
 - d) Ujian Munaqosyah.
- c. Perpustakaan;
 - 1) Pengadaan koleksi;
 - 2) Sirkulasi.
 - 3) Kerjasama antar perpustakaan
 - d. Penelitian dosen dan mahasiswa;
 - e. Program Pengabdian dan KKN Mahasiswa;
 - f. Program kemitraan desa, pesantren, dan madrasah;
 - g. Peningkatan kapasitas bahasaasing;
 - h. Laboratorium Terpadu
 - i. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
 - j. Pelaksanaan ujian BTA
 - k. Peningkatan kemampuan komputer;
 - l. Wisuda
2. Audit Administrasi Akademik, terdiri atas:
 - a. Pembayaran SPP atau registrasi/heregeistrasi;
 - b. Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - c. Penerbitan Surat Keterangan masihkuliah;
 - 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.
 - 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 Pemira;
 - 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 rotasi 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 Kinerja Harian (LKH) Pegawai;
 - 3) Penerbitan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - 4) Beban Kinerja Dosen (BKD)
 - 5) Indeks Kinerja Dosen (IKD)
 - 6) Penerbitan Keputusan Peetapan Hasil Penilaian LBKD;
 - 7) Pemberian penghargaan pegawai berprestasi;
 - 8) Pemberian sanksi pegawai;
 - 9) Pembinaan pegawai.
 - c. Peningkatan Kapasitas
 - 1) Studi lanjut bagi dosen
 - 2) Pelatihan 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)

- i. Pelaksanaan Audit Inspektorat Jenderal (Irjend) Kemenag RI
 - j. Sistem Informasi Akademik (SIA)
 - k. Pengadaan Barang dan Jasa / Unit Layanan Pengadaan
6. Sistem penjaminan mutu eksternal:
- a) Ketersediaan dokumen akreditasi (borang 3A, borang 3B, evaluasi diri, dokumen kuantitatif, lampiran borang, berita acara visitasi, dokumen perbaikan visitasi, rekomendasi assesor).
 - b) Ketersediaan dokumen penjaminan mutu eksternal seperti ISO (hasil audit, rencana perbaikan dan tindak lanjut, dokumentasi audit) atau akreditasi lainnya

Luas lingkup audit seperti yang disebutkan di atas diformulasi menjadi sebuah instrumen audit yang terdiri atas 100 butir dan dibedakan antara instrumen program S1, S2, dan S3.

BAB II

AUDITOR DAN AUDITEE

A. Auditor AMI

UIN Raden Fatah 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 pekerjaannya sendiri.

Di UIN Raden Fatah, auditor AMI 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 UIN Raden Fatah dan berlaku 1 (satu) tahun atau 1 (satu) kali masa penugasan. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, auditor diberi instrumen kerja yang dibutuhkan.

Secara detail, auditor AMI di lingkungan UIN Raden Fatah adalah sebagai berikut:

1. Kriteria dan Kualifikasi Auditor
 - a. dosen tetap UIN Raden Fatah;
 - b. berpendidikan minimal S-2;
 - c. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
 - d. memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
 - e. memiliki kemampuan metode dan teknis audit kinerja; dan
 - f. lulus pelatihan sebagai auditor AMI.
2. Karakteristik Auditor
 - a. tidak mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - 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 UIN Raden Fatah sesuai dengan kebutuhan yang ada. Rasio kebutuhan auditor paling banyak adalah dua 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.

Rekrutmen auditor AMI mensyaratkan lulus mengikuti pelatihan auditor AMI. Pendaftaran auditor AMI bersifat terbuka bagi seluruh dosen tetap UIN Raden Fatah. Masing-masing dosen tetap UIN Raden Fatah memiliki hak yang sama untuk mendaftar sebagai auditor AMI. Pengecualian diberlakukan kepada dosen UIN Raden Fatah yang memiliki tugas tambahan sebagai pimpinan Universitas (Rektor dan para Wakil Rektor) dan fakultas (dekan dan para Wakil Dekan).

4. Wewenang dan Tanggungjawab auditor adalah:

- a. melaksanakan audit kinerja terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UIN Raden Fatah;
- b. melakukan evaluasi terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja UIN Raden Fatah 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 adalah entitas organisasi atau bagian/unit organisasi operasional dan program termasuk proses, aktivitas dan kondisi tertentu yang diaudit.

Auditee organisasi berkaitan dengan sekelompok orang dan fasilitas. Karena itu semua orang yang berinteraksi dengan auditor disebut sebagai auditee. Auditee dalam lingkup UIN Raden Fatah adalah sebagai berikut:

1. Bidang Akademik

Auditee bidang akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja lainnya di lingkungan UIN Raden Fatah yang memberikan pelayanan akademik berupa perkuliahan, bimbingan, asistensi, dan pendampingan terhadap mahasiswa sebagai pengguna utama layanan akademik. Dengan definisi ini, maka auditee bidang akademik adalah fakultas, jurusan dan program studi, pasca sarjana, Unit Pengembangan Bahasa, Unit PUSTIPD, LPPM, dan Bagian Akademik.

2. Bidang Administrasi Akademik

Auditee bidang administrasi akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UIN Raden Fatah 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 dan pasca sarjana, Bagian Umum dan Rumah Tangga , Bagian Kerjasama, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Bendahara/Keuangan.

3. Bidang Non Akademik Kemahasiswaan

Auditee bidang Non Akademik Kemahasiswaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan UIN Raden Fatah 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 UIN Raden Fatah 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 UIN Raden Fatah 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, LPM, LPPM, PUSTIPD, dan PPK .

BAB III

PELAKSANAAN AMI

A. Tahap Perencanaan AMI

1. Sosialisasi AMI

Kegiatan ini dilaksanakan oleh LPM 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

Audit dilakukan satu tahun sekali. Tahapan-tahapan AMI ditetapkan secara final oleh LPM 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 LPM dalam jadwal AMI. Dengan demikian maka tidak akan mengganggu tahapan-tahapan AMI lainnya.

3. Instrumen AMI

a. 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.

Adapun instrumen audit meliputi :

- 1) Instrumen penilaian
- 2) Catatan audit;
- 3) Ringkasan audit;
- 4) Deskripsi audit;
- 5) Laporan hasil audit.

4. Forum Auditor

Kegiatan ini didesain untuk melakukan pemahaman bersama antara auditor dan LPM. Materi-materi yang dibahas dalam forum auditor adalah:

- a) Instrumen AMI yang meliputi instrumen penilaian dan pelaporan auditor AMI;
- b) etika AMI meliputi etika auditor, auditee, dan LPM;
- c) sasaran atau ruang lingkup AMI;
- d) penjadwalan visitasi dan komposisi auditor;
- e) tahap dan jadwal AMI
- f) pedoman AMI

5. Forum Auditee

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan auditee atas AMI yang akan dilaksanakan. Forum ini mempertemukan antara auditee yang akan diaudit dengan LMP 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

B. Tahap Pelaksanaan AMI

1. Desk Evaluation

Desk evaluation adalah tahapan pemeriksaan instrumen penilaian yang telah dikembalikan oleh auditee. Hasil pemeriksaan ini yang menjadi dasar visitasi.

2. Visitasi

Visitasi adalah kunjungan audit dari auditor AMI kepada auditee di lingkungan UIN Raden Fatah.

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.

3. Revisitasi

Waktu perbaikan temuan maksimal diberikan auditor kepada auditee selama 2 (dua) minggu setelah visitasi. 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.

4. Kriteria Temuan

Kriteria temuan auditor diklasifikasikan dalam tiga macam yaitu :

a. Kesesuaian (KS)

Kesesuaian, apabila penerapan penjaminan mutu oleh auditee sudah sesuai sebagaimana yang ditentukan dalam dokumen penjaminan mutu.

b. Observasi (OB)

Observasi, adalah apabila diperlukan perbaikan dan peningkatan atas penerapan penjaminan mutu yang sudah dilaksanakan oleh auditee, atau hasil pengamatan umum auditor terhadap cara kerja auditee.

c. Ketidakesesuaian (KTS)

Ketidakesesuaian, apabila penerapan penjaminan mutu oleh auditee belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen penjaminan mutu, ketidakesesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki, atau apabila auditee tidak melaksanakan/menerapkan penjaminan mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen penjaminan mutu.

C. Pelaporan

1. Pelaporan auditor

Pelaporan auditor AMI terdiri dari laporan hasil AMI disertai lampiran instrumen audit. Instrumen audit berupa Catatan audit, Ringkasan audit, Deskripsi audit, dan Laporan hasil audit. 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.

1. Bab I. Pendahuluan

- a. Gambaran ringkas Auditee
- b. Tujuan Pemeriksaan
- c. Lingkup Pemeriksaan
- d. Metode Pemeriksaan
- e. Kajian ulang Hasil audit sebelumnya

2. Bab II. Hasil Pemeriksaan

- a. Temuan visitasi;
- b. Proses perbaikan;
- c. Hasil revisitasi;
- d. Tindak Lanjut

3. Bab III. Penutup

- a. Kesimpulan;
- b. Saran.

Lampiran

BAB IV

KODE ETIK AUDITOR

A. Pengertian

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

Kode Etik merupakan komitmen moral organisasi yang berisi :

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

Tujuan diberlakukannya kode etik adalah :

1. Melindungi kepentingan masyarakat atau pengguna layanan dari kemungkinan kelalaian, kesalahan atau pelecehan, baik disengaja maupun tidak disengaja oleh anggota profesi/tugas.
2. melindungi keluhuran profesi dari perilaku-perilaku menyimpang oleh anggota profesi/tugas.

Kode etik dapat berfungsi optimal, apabila:

1. dirumuskan sendiri oleh profesional atau petugasnya sendiri. Kode etik tidak akan efektif apabila ditentukan atau dirumuskan institusi di luar profesi itu.
2. pelaksanaan kode etik harus diawasi secara terus-menerus. Setiap pelanggaran akan dievaluasi dan diambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Tujuan

Tujuan perumusan kode etik auditor ini untuk memacu 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 auditor 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. Asas Auditor AMI

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

1. Integritas; auditor mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakan 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) Berpikir 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. Penegakan Disiplin

Apabila terdapat laporan, indikasi pelanggaran kode etik auditor, LPM akan menindaklanjuti dan mempelajarinya. Jika dinyatakan telah terjadi

pelanggaran terhadap kode etik auditor, maka permasalahan tersebut akan diselesaikan melalui musyawarah pimpinan dan LPM.

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.

BAB V

RAPAT TINJAUAN 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 Rektor setiap periode waktu tertentu (1 kali dalam setahun) 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 Rektor
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 Universitas, yaitu Rektor dan Wakil Rektor.
2. Jajaran Manajemen Fakultas adalah Dekan, Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan (Program Studi).
3. Kepala Biro
4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

5. Gugus Mutu Fakultas terdiri dari Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) dan Gugus Pengendalian Mutu Prodi (GPMP).
6. Auditee, yaitu lembaga, unit, bagian, dan perangkat kerja di lingkungan UIN Raden Fatah yang teraudit.

G. Prosedur

1. Rapat Tinjauan Manajemen Universitas (RTMU) dipimpin oleh Rektor.
2. LPM berkoordinasi dengan Rektor untuk menentukan jadwal RTMU AMI.
3. Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh LPM. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh Rektor.
4. Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka LPM bertanggung jawab menginformasikan secara tertulis penundaan atau pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru kepada seluruh peserta rapat.
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 Manajemen bersifat kebijakan yang strategis yaitu :
 - a. Hasil audit;
 - b. Umpan balik dari pelanggan;
 - c. Kinerja proses dan pencapaian sasaran mutu;
 - d. Status tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan;
 - e. Tindak lanjut terhadap hasil manajemen review sebelumnya;
 - f. Rekomendasi untuk perbaikan;
 - g. Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu;
 - h. Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem;
 - i. Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu
7. RTMU dilaksanakan setiap setahun sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI.
8. RTMU dipimpin oleh Rektor. LPM harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan oleh LPM.
9. Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh LPM 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 didistribusikan kepada semua peserta RTMU.
13. Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada LPM. 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 LPM.

BAB VI

PENUTUP

Audit Mutu Internal (AMI) UIN Raden Fatah dilaksanakan 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 UIN Raden Fatah 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 UIN Raden Fatah. 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 sehingga dapat memberikan narasi yang tepat atas realitas pelayanan yang diberikan. Auditor pada prinsipnya membantu auditee untuk menemukan (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 UIN Raden Fatah dapat berlangsung prima dan memuaskan pengguna.