PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL(AMI)
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
M E D A N
2024

LEMBAR PENGESAHAN
PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

Kode Dokumen	**:**	**DKSPMI-UIM/.001**
Revisi	**:**	**3**
Tanggal	**:**	**15 Februari 2024**
Dirumuskan Oleh	**:**	**Ketua LPMI**  Nataria Yanti Silaban,S.Kep,Ns.,M.Kep.,Sp.Kep.MB
Pertimbangan Oleh	**:**	**Ketua Senat**  Fitriana Ritonga, AM.Keb, SKM, MPH
Persetujuan oleh	**:**	**Ketua Yayasan**  dr.H.R. Imran Ritonga, M.Sc
Ditetapkan Oleh	**:**	Rektor  Dr.dr.Imelda L.Ritonga,SKp,MPd,MN

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

Jln. Bilal No. 52 Kelurahan Pulo Brayan Darat I Kecamatan Medan Timur
Kode Pos . 20239
Telepon (061) 6610072 – 6631380 – 6630196 Fax. (061) 6618457
http:// uimedan.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)
NO.: 260/SK/UIM/II/2024

TENTANG:
PEMBERLAKUAN BUKU PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

Menimbang :

1. Bahwa Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu cara evaluasi yang dilakukan untuk memperoleh peningkatan mutu pendidikan tinggi. Cara evaluasi melalui AMI perlu dilakukan sistematis sesuai dengan amanat UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada pasal 52 menyebutkan bahwa Penjaminan Mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sesuai dengan pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No.62 Tahun 2016Tentang Dikti (1) SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri dari atas. Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi standar, Pengendalian standard an peningkatan standar. Pendidikan tinggi dikenal dengan singkatan PPEPP pada ayat (2) Evaluasi sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1) huruf e dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI)
2. Bahwa dengan adanya buku Panduan Audit Mutu Internal (AMI) diharapkan AMI dilakukan sebagai tanggungjawab penjaminan mutu internal UIM secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI Universitas Imelda Medan (UIM. Selain itu AMI dilakukan sebgasi bentukpersiapan menghadapi Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) baik ole BAN-PT, lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) maupun oleh badan atau lembaga sertifikat akreditasi Internasional.
3. Bahwa berdasarkan ketentuan diatas, maka untuk menjelaskan cita-cita yang ingin dicapai lebih baik di sivitas akademik UIM, sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku dipandang perlu untuk mengeluarkan surat keputusan Rektor tentang Pemberlakuan Buku Panduan Audit Mutu Internal (AMI) di Universitas Imelda medan (UIM).

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen
4. Undang -undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembukaan, Perubahan Dan Penutupan Program Studi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Indonesia
13. Peraturan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
14. Buku Pedoman Persyaratan Dan Prosedur Pendirian Dan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Serta Pembukaan Program Studi Pada Perguruan Tinggi. Kemenristek Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jendral Kelembagaan Iptek Dan Dikti 2019.
15. Peraturan Menteri Pendidikan, kebudayaan, riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
16. Surat Izin Operasional/Penyelenggaraan Universitas Imelda Medan (UIM) Nomor. 1036/KPT/I/2019 pada tanggal 18 Oktober 2019
17. Surat Keputusan Ketua Yayasan Imelda Medan (YIM) Nomor. 002/SK/YIM/I/2020 Tentang Statuta Universitas Imelda Medan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM) TENTANG PEMBERLAKUAN BUKU PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIVERSITAS IMELDA MEDAN.**

Pertama : Bahwa dengan berlakunya Buku Panduan Audit Mutu Internal (AMI) di Universitas Imelda Medan (UIM), maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Tanggal : 15 Februari 2024
Rektor Universitas Imelda Medan (UIM)

Dr. dr., Imelda Liana Ritonga, S.Kp.,M.Pd.,MN

VISI & MISI UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

VISI UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

Menjadi pusat ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan karakter kewirausahaan yang mampu bersaing di tingkat perguruan tinggi LLDIKTI Wilayah I pada Tahun 2024 dan di tingkat nasional pada tahun 2029.

MISI UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang efektif sesuai Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) dan KKNI, terintegrasi dengan hasil-hasil penelitian dan pengabdian masyarakat terkini untuk menghasilkan lulusan sesuai profil yang diharapkan
2. Melaksanakanpenelitian ilmiah dan dipublikasikan secara nasional dan internasional.
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang terstruktur dan mengacu pada hasil penelitian.
4. Membangun kerjasama produktif dengan berbagai institusi pendidikan dan industri di Kota Medan, Sumatera Utara dan provinsi lainnya dalam pelaksanaan praktek, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang penting dan wajib dilaksanakan oleh semua institusi penyelenggara pendidikan tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti).Pelaksanaan dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan aspek yang menentukan dalam peningkatan daya saing perguruan tinggi.Dalam hal ini, Universitas Imelda Medan (UIM) secara konsisten dan berkelanjutan telah melaksanakan audit Audit Mutu Internal (AMI) pada setiap akhir tahun akademik tepatnya bulan agustus sampai september. Hasil audit internal tersebut dibahas lebih lanjut dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi dasar penyusunan rencana kerja tahun akademik berikutnya.

Terkait dengan hal itu, pada pelaksanaan audit Mutu Internal (AMI), Lembaga Penjaminanan Mutu Internal (LPMI), LPMI Mendesain panduan audit mutu internal yang memuat rincian kegiatan dan tahapan kerja para auditor ketika melakukan audit pada unit kerja di lingkup UIM. Secara ringkas, panduan AMI ini memuat beberapa aktivitas yaitu: (1) tahap persiapan, (2) tahap pelaksanaan, dan (3) tahap pelaporan sebagai bagian integral dari sebuah proses audit di UIM. Dengan adanya panduan ini, proses audit yang dilakukan akan lebih sistematis dan tercapainya sasaran kegiatan di UIM.

Medan, 15 Februari 2024

Ketua LPMI UIM



Nataria Yanti Silaban, S.Kep,Ns., M.Kep

NIDN. 0116128701

DAFTAR ISI

Visi dan Misi Universitas Imelda Medan

SK Panduan Audit Mutu Internal

Kata Pengantar..... i

DAFTAR ISI ii

BAB I.PENDAHULUAN..... 1

BAB II. TIM AUDITOR..... 2

2.1 Pengertian Auditor..... 3
2.2 Proses Pemilihan Tim Auditor 3

2.3 Syarat-syarat Menjadi Auditor Mutu Internal 3

2.4 Tugas dan Tanggung Jawab Tim Auditor 5

BAB III. PENETAPAN STANDAR 6

3.1 Dasar-dasar Penetapan Standar 6

3.2 Proses Penetapan Standar dan Indikator Pengukuran 7

3.3 Penetapan Instrumen Pengukuran Standar 8

BAB IV. PROSES PELAKSANAAN AUDIT MUTU .....

INTERNAL (AMI) 10

4.1 Penetapan Jadwal Pelaksanaan AMI..... 10

4.2 Penetapan Auditor Yang Ditugaskan 10

4.3 Tahapan Pelaksanaan AMI..... 10

BAB V. PELAPORAN AMI..... 12

5.1 Bentuk Laporan AMI 12

5.2 Rapat Tinjauan Manjemen (RTM) 12

5.3 Perencanaan Tindak Lanjut 12

BAB VI. PENUTUP..... 14

LAMPIRAN .....

Template SK Penugasan Tim Auditor

Template Formulir Instrumen Pengukuran Standar

Template Berita Acara Pelaksanaan AMI

Template Daftar Hadir Pelaksanaan AMI

Template Laporan Hasil Pelaksanaan AMI
Template Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
Template Perencanaan Tindak Lanjut

BAB I

PENDAHULUAN

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu cara evaluasi yang dilakukan untuk memperoleh data peningkatan mutu pendidikan tinggi. Cara evaluasi melalui AMI perlu dilakukan secara sistematis sesuai dengan amanat UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada pasal 52 menyebutkan bahwa Penjaminan Mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sesuai dengan Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas : Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Pelaksanaan Standar, Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi, dikenal dengan singkatan PPEPP. Pada ayat (2)Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

Universitas Imelda Medan telah memiliki Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) sejak tahun 2015. LPMI memiliki tugas menyusun beberapa Dokumen Mutu dan mengevaluasi pelaksanaan, kesesuaian dan pencapaian standar yang sudah ditetapkan melalui kegiatan pelaksanaan Audit Mutu Internal(AMI). Adapun dokumen yang sudah disusun oleh tim LPMI adalah Dokumen Kebijakan, Dokumen Standar Mutu, Dokumen Manual Mutu, dan Dokumen Formulir. Dokumen tersebut sudah disahkan oleh Rektor sebagai acuan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan kerja UIM. Kegiatan Audit Mutu Internal dilakukan oleh LPMI dengan menugaskan tim Auditor melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.

UIM telah mengembangkan instrumen kegiatan AMI sebagai alat ukur untuk mengevaluasi kesesuaian Standar Mutu UIM. Kegiatan AMI yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, Laporan AMI, dan Rapat Tinjauan Manajemen. Kegiatan AMI dilaksanakan pada Bulan Agustus-September setiap tahun akademik. Bukti pelaksanaan kegiatan AMI di susun dalam laporan Kegiatan AMI dan selanjutnya akan didiskusikan melalui Rapat Tinjauan Manjemen (RTM) yang di hadiri oleh Rektor dan pihak yang terlibat dalam kegiatan AMI. Tujuan RTM tersebut adalah mendiskusikan tindak lanjut dan target waktu penyelesaian masalah terkait temuan ketidaksesuaian atau ketidaktercapiaan standar yang

ditetapkan. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen di buat dalam bentuk laporan sebagai data evaluasi kinerja di rapat selanjutnya.

BAB II
TIM AUDITOR
AUDIT MUTU INTERNAL

2.1 Pengertian Auditor Internal

Auditor Internal adalah orang yang melakukan kegiatan Audit. Auditor UIM merupakan dosen tetap UIM yang sudah mengikuti pelatihan AMI dan memiliki sertifikat Auditor Mutu Internal sebelum ditugaskan menjadi Auditor Internal, setiap auditor disyaratkan sudah melakukan simulasi pelaksanaan audit mutu internal. Kegiatan Audit Mutu Internal UIM merupakan kegiatan rutin dilakukan setiap akhir Tahun Akademik oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)

2.2 Proses Pemilihan Auditor Internal

Proses pemilihan Auditor internal di UIM sebagai berikut :

1. Auditor AMI direkrut dari dosen tetap UIM sesuai dengan kebutuhan yang ada
2. Masing-masing dosen tetap UIM memiliki hak yang sama untuk mendaftar sebagai auditor AMI dengan memenuhi syarat yang ditetapkan.
3. Calon Auditor yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang ditetapkan diusulkan oleh Ketua LPMI kepada Rektor UIM
4. Rektor menetapkan tim Auditor UIM Melalui Surat Keputusan Rektor.

2.3 Syarat – Syarat Menjadi Auditor Mutu Internal

Syarat –syarat Menjadi Auditor Mutu Internal adalah :

1. Kriteria dan Kualifikasi Auditor Internal
    a. Dosen tetap UIM
    b. Pernah mengikuti pelatihan Audit Mutu Internal (AMI)
    c. Sudah memiliki Sertifikat Pelatihan AMI
2. Kompetensi Auditor Internal
    a. Berpenampilan baik (*Performance*)
    b. Mampu mengelola waktu (*Time Managent*)
    c. Mampu berkomunikasi non verbal (*Non Verbal Communication*)
    d. Mampu mengumpulkan informasi (*Information Gathering*)

e. Mampu melakukan wawancara (*Interviewing*)
f. Mampu mendengar dan bertanya (*Listening and Questioning*)
g. Mampu melakukan pengamatan (*Observation*)
h. Mampu mencari dokumen (*Document Search*)
i. Mampu membuat catatan (*Note Taking*)
j. Mampu menyusun laporan (*Report Writing*)
k. Memiliki Ketrampilan presentasi (*Presentation Skills*)
l. Memiliki ketrampilan mengelola umpan balik (*Feedback Skills*)
m. Memiliki kemampuan manajemen konflik (*Conflict Management*)

3. 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.

2.4 Tugas dan Tanggung jawab Tim Auditor

Tugas dan tanggung jawab Tim Auditor Sebagai berikut :

1. Ketua LPMI
   a. Merencanakan Program AMI.
   b. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit internal.
   c. Menyediakan intrumen AMI
   d. Menyusun Laporan audit internal.

2. Ketua Auditor
   a. Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
   b. Melakukan sosialisasi kepada anggota Auditor terkait rencana Audit
   c. Mengkomunikasikan dan menjelaskan persyaratan audit kepada Auditee
   d. Memimpin pelaksanaan AMI
   e. Membuat Laporan Pelaksanaan AMI

3. Anggota Auditor
   a. Melaksanakan kegiatan AMI sesuai arahan dari Ketua Auditor

b. Mendokumentasikan temuan audit
c. Melaporkan hasil audit kepada ketua auditor

BAB III
PENETAPAN STANDAR

3.1 Dasar- dasar Penetapan Standar

Dasar-dasar Penetapan Standar Mutu Universitas Imelda Medan adalah :

1. **Undang-undang No.12 Tentang Pendidikan Tinggi**
   a. Pasal 54 ayat (1) menjelaskan standar pendidikan tinggi terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh oleh menteri dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
   b. Pasal 54 ayat (4) menjelaskan Standar nasional pendidikan tinggi meliputi standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada mayarakat sedangkan standar pendidikan tinggi merupakan standar dalam akademik dan non akedemik yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi.
2. **Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti**
   a. Pasal 3 ayat (1) menjelaskan Sistem Penjaminan Mutu Dikti terdiri atas : Sistem Penjaminan Mutu Internal(SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)
   b. Pasal 3 ayat (2) menjelaskan SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi.
   c. Pasal 4 ayat (2) menjelaskan standar pendidikan tinggi terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
   d. Pasal 5 ayat (1) menjelaskan SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas : penetapan standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi standar, pengendalian standar, dan peningkatan standar
   e. Pasal 5 ayat (2) menjelaskan kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) dilakukan melalui audit mutu internal.
3. **STATUTA Pasal 61 ayat 3** Menjelaskan tugas LPMI (Lembaga Penjaminan Mutu Internal) adalah Melakukan Audit Mutu Internal terhadap pelaksanaan standar yang sudah ditetapkan.

4. **Surat Keputusan No.065/SK/UIM/2020 tentang Dokumen Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).** Dalam dokumen tersebut menjelaskan bahwa Universitas Imelda Medan berkomitmen untuk melaksanakan SPMI dengan efektif dan berkelanjutan sesuai amanah **Undang-undang No.12 Tentang Pendidikan Tinggi** dan **Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti**. Untuk menjamin terlaksanannya SPMI dengan baik, Rektor menetapkan Tim Lembaga Penjaminan Mutu internal (LPMI) UIM. LPMI memiliki tugas dan tanggung jawab menyusun dokumen SPMI.

3.2 Proses Penetapan Standar dan Indikator Pengukuran

Proses penetapan standar mutu UIM dimulai dengan penetapan Petugas pelaksana SPMI sesuai dengan **SK.No.256/SK/UIM/II/2024 Tentang Struktur LPMI UIM**. Salah satu tugas dan tanggung jawab LPMI sesuai **Dokumen Kebijakan SPMI dengan SK. No. 255/SK/UIM/II/2024** adalah menyusun dokumen standar mutu UIM. Standar Mutu UIM ditetapkan berdasarkan :

1. Jika diperlukan evaluasi berkesinambungan terhadap suatu masalah
2. Jika suatu masalah dapat menimbulkan berbagai pemahaman yang berbeda.
3. Jika suatu masalah perlu dipastikan untuk mencapai suatu target tertentu
4. Jika suatu masalah ditetapkan oleh kebijakan pemerintah agar di evaluasi secara berkesinambungan.

Keempat latar belakang penetapan Standar Mutu Internal UIM akan dianalisa secara internal dan eksternal dalam rapat LPMI bersama pejabat struktural dan pihak eksternal (*stakeholder*) sehingga dihasilkanlah standar yang harus dievaluasi dengan metode PPEPP(Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Dari standar yang sudah ditetapkan akan ditetapkan pula indikator yang harus dicapai sebagai pengukuran dari standar tersebut. Uraian standar dan indikator tersebut disusun dalam Dokumen Standar Mutu. Dokumen Standar Mutu akan di evaluasi setiap tahun untuk menilai keberlanjutan dari masing-masing standar atau adakah standar baru yang harus ditambahkan. Evaluasi setiap tahun dilakukan dalam rapat bersama antar LPMI dan pejabat struktural dan pihak eksternal(*stakeholder*) yang diundang.

3.3 Penetapan Instrumen Standar Mutu UIM

Penetapan Instrumen Standar mengacu pada indikator pengukuran dari setiap standar yang ditetapkan. Bentuk Intrumen AMI di susun dalam bentuk list pertanyaan dengan tujuan sebagai alat ukur dalam mengevaluasi ketercapaian dan kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan indikator yang ditetapkan. Instrumen ini digunakan auditor pada saat visitasi kepada pihak yang akan diaudit (Auditee).(Template Formulir Instrumen Pengukuran Standar terlampir pada Lampiran.2)

BAB IV
PROSES PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

4.1 PENETAPAN JADWAL PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Waktu pelaksanaan kegiatan UIM dilaksanakan setiap akhir Tahun Akademik pada Bulan Agustus-September.

4.2 PENETAPAN AUDITOR YANG DITUGASKAN

Pelaksana kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) di UIM adalah tim Auditor yang sudah diangkat oleh Rektor melalui Surat Keputusan**.** Syarat Sebagai Auditor adalah :

1. Tim Auditor sudah pernah mengikuti pelatihan dan memiliki serifikat pelatihan AMI
2. Tim Auditor harus diluar dari prodi yang di audit
3. Jumlah Auditor ditentukan berdasarkan luas lingkup dan area yang akan diaudit. Jumlah Auditor seharusnya berjumlah ganjil (3, 5, atau 7), hal tersebut diperlukan jika pada saat akan menentukan keputusan Audit terjadi perbedaan pendapat antar Auditor sehingga perlu dilakukan voting, agar tidak terjadi skor yang sama maka Auditor harus ganjil jumlahnya.

4.3 TAHAPAN PELAKSANAAN AMI

Pelaksanaan AMI dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan dalam siklus AMI yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Adapun proses pelaksanaan AMI adalah :

1. Menetapkan Tim Auditor
2. Menetapkan instrumen
3. Menetapkan jadwal pelaksanaan audit (audit dokumen dan audit lapangan)
4. Menetapkan jadwal Rapat Tinjauan Manajemen
5. Menetapkan jadwal pelaporan
6. Melaksanakan proses AMI :
    a. Menentukan sasaran dan lingkup AMI
    b. Mendistribusikan auditor AMI
    c. Melakukan kegiatan AMI

    Adapun AMI yang dilakukan terdiri dari dua tahapan yaitu :

1. **Audit Dokumen/Desk Evaluasi/Sistem** adalah Audit yang dilakukan terhadap dokumen sistem organisasi, Penjaminan Mutu,dan Dokumen SPMI untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. Audit ini dilakukan oleh tim auditor tanpa kehadiran Auditee dengan tujuan mendapat Daftar Pertanyaan. Review dokumen dilakukan di kantor oleh masing-masing Auditor**.**

Langkah-langkah dalam audit sistem/dokumen antara lain:

1) Ketua Tim Auditor membacakan identitas teraudit, lingkup Audit, dokumen yang tersedia.
2) Ketua tim Auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.

   Setiap anggota Tim Auditor membuat Daftar Tilik berupa daftar pertanyaan yang akan dibawa ke Audit Kepatuhan untuk diverifikasi lebih lanjut. Hasil dari pelaksanaan audit sistem adalah Daftar Tilik Pertanyaan dan kesiapan Audit Visitasi

2. Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan adalah Audit pada implementasi SPMI yang telah ditetapkan/dijanjikan,yaitu:

1) Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak,salah satunya dengan mengisi dokumen evaluasi kinerja.
2) Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal:manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah tim auditor menyelesaikan Audit Dokumen/Desk Evaluasi/ Sistem dan jadwal Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan telah ditetapkan dan disetujui antara tim Auditor dan Auditee.

Langkah-langkah dalam audit lapangan oleh auditor antara lain:

1) Ketua Tim Auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
2) Ketua Tim Auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit
3) Ketua Tim Auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh Auditee.
4) Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada daftar tilik/checklist yang telah dibuat pada saat Audit Dokumen/Desk Evaluation/ Audit Sistem.
5) Setiap anggota Tim Auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian untuk disampaikan pada rapat Tim Auditor.
6) Ketua tim memimpin rapat Tim Auditor untuk merumuskan Dafar Temuan Audit
   a) Setiap Anggota Auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian yaitu segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar dan/atau segala sesuatu yang berpotensi menyimpang**.** Hasil Audit atau Temuan Audit akan dikategorikan pada 3 jenis, yaitu : Ketidaksesuian Mayor (KTS Ma), Ketidaksesuain Minor (KTS Mi), dan Observasi (OB**)**
   b) Ketua Tim memimpin rapat Tim Auditor untuk merumuskan dafar temuan audit

c) Ketua bersama anggota Tim Auditor mengadakan Rapat Penutupan Audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati.
d) Ketua tim Auditor dan Auditee bersama-sama menandatangani Dafar Temuan Audit
e) Ketua Tim Auditor menutup Acara Audit
f) Tim Auditor membuat Laporan Audit
g) Ketua Tim Auditor menyerahkan Laporan Audit kepada Ketua LPMI

BAB V
PELAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

5.1 BENTUK LAPORAN AMI

Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) sebagai penyelenggara AMI di UIM menyusun laporan pelaksanaan kegiatan 1(satu) minggu setelah Auditor menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Audit. Format laporan AMI menyesuaikan dengan format laporan yang berlaku di lingkungan UIM. Adapun Struktur penulisan laporan AMI harus memuat beberapa hal berikut:

- Identitas teraudit (nama teraudit, institusi teraudit)
- Identitas Auditor (nama ketua dan anggota Tim Auditor)
- Tujuan Audit
- Ruang lingkup Audit
- Area audit
- Dokumen yang diterima
- Tanggal Audit
- Daftar temuan Audit: Pernyataan Temuan Audit, Kategori Temuan Audit, dan Referensi, dan Kesimpulan Audit.

Beberapa hal yang ditambah dalam laporan ini adalah: Rekap hasil temuan, Penilaian Auditee oleh Auditor atas Audit yang dilakukan, dan Rekomendasi atas temuan-temuan Audit pada masing-masing Auditee. Laporan AMI ini disampaikan kepada pimpinan UIM 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. (Template Laporan Hasil Pelaksanaan AMI pada lampiran.4)

5.2 RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) merupakan rapat evaluasi formal yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Rapat Tinjauan Manejemen (RTM) di UIM dilaksanakan setelah selesai kegiatan AMI dengan bukti adanya laporan AMI. Rapat ini akan membahas temuan masalah dan perencanaan tindak lanjut dari setiap masalah.

Adapun Prosedur Pelaksanaan RTM adalah :

1. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dipimpin oleh LPMI dan Rektor.
2. LPMI berkoordinasi dengan Rektor untuk menentukan jadwal RTM AMI

3. Undangan tertulis RTM 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. Bila karena suatu hal RTM terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka LPMI bertanggungjawab 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
4. Rapat Tinjauan Manajemen dapat juga dihadiri oleh pejabat struktur atau personel lain yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat tersebut dengan undangan yang sama dengan peserta lain.
5. RTM dilaksanakan setahun sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI
6. RTM dipimpin oleh Rektor. LPMI harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan oleh LPMI.
7. Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh LPMI atau personil yang ditunjuk. (Template Notulen Rapat Tinjauan Manjemen Terlampir pada lampiran 5)
8. Sebelum RTM selesai, notulen membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggungjawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
9. Notulen RTM harus jelas menginformasikan personel penanggungjawab permasalahan serta batas waktu penangannnya. Personel penanggungjawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
10. Notulen RTM harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat, lengkap dengan data peserta yang hadirdan tidak hadir.Satu salinan Notulen Rapat diarsipkan oleh LPMI. LPMI bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan RTM sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat
11. Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada LPMI. Dalam hal peserta RTM berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain diunitnya yang ditunjuk
12. Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan RTM dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh LPMI.
13. Setiap Prodi yang ada dilingkungan UIM diharuskan mengadakan Rapat Review Prodi untuk mengevaluasi tindak lanjut

14. Hasil Rapat Review prodi ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada prodi yang bersangkutan.

5.3 PERENCANAAN TINDAK LANJUT

Perencanaan tindak lanjut temuan masalah di bahas dan dirangkum dalam Rapat Tinjauan Manajemen. Perencanaan ini dicatat dalam notulen RTM selanjutnya di uraikan dalam template perencanan Tindak lanjut sebagai data melakukan evaluasi di RTM selanjutnya. (Terlampir pada lampiran 6)

BAB VI
PENINGKATAN STANDAR MUTU

Pedoman peningkatan standar merupakan dokumen SPMI yang memberikan petunjuk untuk mengidentifikasi, merancang, dan menerapkan langkah-langkah peningkatan standar SPMI. Dokumen ini mencakup tahapan yang sistematis dalam mengevaluasi hasil evaluasi standar, dan mengidentifikasi indikator yang dapat ditingkatkan. Dalam proses peningkatan memerlukan pelibatan seluruh sivitas terutama memastikan keterlibatannya dalam mengimplementasikan peningkatan standar SPMI. Pelaksanaan peningkatan standar di lakukan setelah dilaksanaan RTM (Rapat Tinjauan Manajemen), hasil dari kegiatan tersebut apabila standar sudah tercapai akan diusulkan untuk peningkatan standar. Hal ini memastikan peningkatan kualitas berkelanjutan dan pencapaian standar mutu yang lebih tinggi.

BAB VIII
PENUTUP

AMI dilaksanakan untuk memberi jaminan kepada semua stakeholders UIM 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 proporsiona luntuk melakukan audit atau pemeriksaan sekaligus memberikan penilaian terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja dilingkungan UIM. Hasil audit ini akan menjadi pedoman bagi pimpinan untuk menindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi atau analisis auditor atas AMI yang dilaksanakan Lembaga, unit,dan perangkatkerja 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 menemukan hambatan dan kendala yang dihadapi dalam memberi pelayanan kepada pengguna. Dengan kerjasama yang kolaboratif ini diharapkan pelayanan lembaga, dan Prodi di lingkungan UIM dapat berlangsung prima dan memuaskan pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 Tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Panduan Audit Mutu Internal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017.

LAMPIRAN

1. Template SK Penugasan Tim Auditor
2. Template Formulir Instrumen Pengukuran Standar
3. Template Jadwal Pelaksanaan AMI
4. Template Berita Acara Pelaksanaan AMI
5. Template Laporan Hasil Pelaksanaan AMI
6. Template Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
7. Template Perencanaan Tindak Lanjut

1. Template SK Penugasan Tim Auditor

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

Jln Bilal No. 52 Kelurahan Pulo Brayan Darat I Kecamatan Medan Timur
Kode Pos. 20239, Telepon (061) 6645670 Fax. (061) 6618457

E-mail. Univ.imeldamedan@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)
NO.: 139/SK/UIM/I/2020
TENTANG:
PENGANGKATAN TIM AUDITOR
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)
REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN(UIM) PENGANGKATAN TIM AUDITOR UIM Sebagai Berikut :

1.....

2.....

3.....

4.dst

Pertama :

Kedua :

Ditetapkan di :
Tanggal :

Rektor Universitas Imelda Medan (UIM)

Dr.,dr., Imelda Liana Ritonga, S.Kp.,M.Pd.,MN

2. DAFTAR AUDIT DOKUMEN STANDAR MUTU UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

No	DAFTAR DOKUMEN	KETERSEDIAAN DOKUMEN		KET
		ADA	TIDAK/TEMUAN	
Standar Kompetensi Lulusan				
1.	Buku Profil Lulusan			
2.	Rekap Nilai IPK			
3.	Rekap Hasil Kuisioner a. Masa Tunggu b. Mendapat pekerjaan c. Lulusan bekerja sesuai bidang studi			
Standar Isi Pembelajaran				
4.	Buku Kurikulum Prodi			
Standar Proses Pembelajaran				
5.	SILABUS/RPS			
6.	Daftar Nama Dosen Bimbingan dan Mahasiswa Bimbingan			
7.	Buku Pembimbing Akademik			
8.	Daftar Nama Pembimbing KTI/Skripsi			
9.	Buku Bimbingan KTI/Skripsi			
10.	Modul Cetak Ajar , Modul Praktikum dan Modul Praktikum			
11.	Presensi Dosen Pengajar dan Mahasiswa			
12.	Daftar Soal UTS dan UAS			
13.	MONEV Rekap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran.			

Standar Penilaian Pembelajaran				
14.	Panduan Sistem Penilaian			
15.	Rekap nilai Kadep			
16.	Rekap Nilai IPK Persemester			
17.	Hasil Kuisioner Layanan Akaademik			
18.	Hasil Kuisioner Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM)			
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan				
19.	Daftar Dosen Tetap Prodi			
20.	Data Dosen Prodi Berpendidikan S3			
21.	Data Dosen Prodi yang berpendidikan S2 sesuai bidang keahlian			
22.	Data Dosen Tetap yang Memiliki Sertifikat Pendidik			
23.	Data BKD Dosen Tetap			
24.	Data Dosen Tidak Tetap			
25.	Data Kegiatan Seminar yang dilakukan oleh Dosen			
26.	Roadmap Pengembangan Dosen			
27.	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen			
28.	Roadmap Pengembangan Tenaga Pendidikan			
Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran				
29.	Data *E-Book* sesuai Prodi			
30.	Data Inventaris Buku Prodi			

31.	Data *Text Book* Sesuai Prodi			
32.	Data Jurnal Internasional Prodi			
33.	Data Jurnal Nasional Prodi			
34.	Data Prosiding Prodi			
35.	Data Inventaris Prodi			
Standar Pengelolaan Pembelajaran				
36.	Laporan Monev Perencanaan pembelajaran			
37.	Laporan Monev Pelaksanaan pembelajaran			
38.	Laporan Monev Evaluasi pembelajaran			
Standar Pembiayaan Pembelajaran				
39.	Buku Pengelolaan Keuanagan			
40.	Laporan Keuangan Mahasiswa			
41.	RKA Prodi			
42.	Audit Internal Pengelolaan Keuanagna			
43.	Data Perolehan Dana UIM			
44.	Data Penggunaan Dana Untuk Operasional UIM			
45.	Data Penggunaan Dana Investasi UIM			
46.	Data Kecukupan Dana Operasional dan Investasi UIM			
Standar Hasil Penelitian				
47.	Data Peneltian Prodi			
48.	Data Monitoring dan			

	Evaluasi Monitoring Penelitian			
49.	Data Publikasi Jurnal penelitian			
Standar Isi Penelitian				
50.	Roadmap Penelitian			
51.	Roadmap Penelitian dan Relevamsi Pada Prodi			
Standar Proses Penelitian				
52.	Data Dosen yang melaksanakan Penelitian			
53.	SK Penugasan area Penelitian Setiap Dosen			
54.	Template Proposal Penelitian			
55.	Proposal Peneltian Dosen			
56.	Data Tim Peer Reviewer Proposal Penelitian			
57.	Surat Etik Penelitian			
58.	Laporan Hasil Penelitian Dosen			
Standar Penilaian Penelitian				
59.	Data kesesuian judul Penelitian dengan Roadmap Penelitian			
60.	Data Kesesuaian proposal dengan Template Proposal Penelitian			
61.	Data Kesesuaian Laporan Penelitian dengan Template Proposal Penelitian			
62.	Hasil Kuisioner Manfaat			

	Penelitian			
Standar Peneliti				
63.	Data kesesuaian topik penelitian dengan bidang ilmu peneliti			
64.	Data Kesesuaian Judul Penelitian dengan Kualifikasi pendidikan Peneliti			
Standar Sarana & Prasarana Penelitian				
65.	Data Invenatris Penelitian			
66.	Data E-Book, Daftar Inventaris Buku, dan Text Book Prodi			
Standar Pembiayaan Penelitian				
67.	Buku Panduan Keuangan UIM			
68.	RKA Prodi dan UIM			
69.	Data Jumlah Dana Penelitian Dosen			
Standar Pengelolaan Penelitian				
70.	Data layanan Publikasi Jurnal Prodi			
71.	Bukti Peringkat Jurnal Prodi			
72.	Data Jumlah Dosen Publikasi Jurnal di Imelda			
73.	Data Jumlah Dosen Publikasi Jurnal Di luar Institusi			
74.	Laporan MONEV Pelaksanaan Penelitian Dosen			

Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat				
75.	Data Kegiatan PKM sesuai Roadmap PKM			
76.	Data Relevansi PKM pada PS			
77.	Data Integrasi PKM dengan Penelitian			
Standar Isi PKM				
78.	Roadmap PKM			
Standar Proses PKM				
79.	Data Dosen Melakukan PKM			
80.	surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk melakukan PKM			
81.	SK penugasan melakukan PKM dari rektor			
Standar Penilaian PKM				
82.	Data kesesuaian topik PKM dengan roadmap PKM			
83.	Data kesesuaian proposal PKM dengan standar template proposal			
84.	Data kesesuaian laporan PKM dengan hasil akhir PKM			
Standar Pelaksana PKM				
85.	Data dosen yang melakukan PKM			
86.	Data Kesesuaian Judul PKM dengan Kualifikasi PKM			

Standar Sarana dan Prasarana PKM				
87.	Data Inventaris Sarana dan prasrana PKM			
88.	Daftar Peminjaman Invenatris			
Stanadar Pengelolaan PKM				
89.	Laporan Monitoring kesesuaian pelaksanaan PKM sesuai dengan Roadmap PKM			
90.	Laporan Monitoring kesesuaain pendanaan pelaksanaan PKM sesuai dengan pedoman PKM			
Standar Pembiayaan PKM				
91.	laporan penetapan anggaran pelaksanaan PKM			
92.	Kontrak pendanaan			
93.	Evaluasi Pemberian Pendanaan PKM			
Standar Pengembangan Karir Dosen				
94.	Data dosen yang melaajutkan pendidikan			
95.	Data dosen Mengikuti Seminar dan pelatiuhan sesuai bidang keilmuan			
96.	Data dosen yang mengurus kepangkatan			
97.	Data Dosen yang Mengikuti Sertifikasi Dosen			
98.	Data Dosen yang Memiliki			

	Sertifikasi Dosen			
99.	Data Dosen yang mendapat Penghargaan			
Standar Pembimbing Klinik/Lapangan				
100.	Data Pembimbing Klinik/Lapangan			
101.	SK Pembimbing Klinik/Lapangan			
102.	Evaluasi Kerja Pembimbing Klinik/Lapangan			
Standar Layanan IT				
103.	Laporan perencanaan pengembangan IT jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang			
104.	Data dosen yang mengikuti pelatihan IT			
105.	Laporan kuesioner kepuasan layanan IT			
Standar Kerjasama				
106.	Data kerjasama Negri			
107.	Data Kerjasama Luar Negri			
108.	Monev Pelakasanaan Kerjasama			
Standar Layanan Perpustakaan				
109.	Data kunjungan Perpustakaan			
110.	Data *E-Book* sesuai Prodi			
111.	Data Inventaris Buku Prodi			
112.	Data *Text Book* Sesuai Prodi			
113.	Data Jurnal Internasional Prodi			
114.	Data Jurnal Nasional Prodi			
115.	Data Prosiding Prodi			

Standar Wahana Pendidikan				
116	Identifikasi Kebutuhan Wahana Pendidikan			
117	Evaluasi Kelayakan Calon Wahana			
118	Rekomendasi Penetapan Wahana			
119	Daftar MoU Wahana Pendidikan			
120	Orentasi Peserta Didik			
121	Daftar Nama Pembimbing Klinik			
122	Logbook Praktik Klinik Peserta Didik			
123	Temuan Ketidaksesuain wahana pendidikan			
124	Berita Acara Evaluasi Wahana Pendidikan			
Standar Rumah Sakit Pendidikan				
125	Permohonan Kerja Sama Pendidikan Rumah Sakit Pendidikan			
126	Asesmen awal Rumah Sakit Pendidikan			
127	Hasil Visitasi/Penilaian Kelayakan RS Pendidikan			
128	Berita Acara Kesepakatan Kerja Sama			
129	Monitoring dan Evaluasi Kerjasama			
130	Manajemen Dan Administrasi Pendidikan			

131	Sumber daya manusia (SDM) Rumah sakit pendidikan			
132	Sarana penunjang pendidikan Rumah sakit pendidikan			
133	Perancangan & pelaksanaan program pendidikan klinik			
134	Pelayanan klinis dan keselamatan pasien Rumah sakit pendidikan			
135	Checklist evaluasi lapangan			
136	Rekomendasi dan tindak lanjut pada rumah sakit pendidikan			

3. Template Formulir Instrumen Pengukuran Standar

DAFTAR PERTANYAAN TILIK/*CHECKLIST*

	Universitas Imelda Medan Jl. Bilal No.24 Pulo Brayan Darat 1 Kec. Medan Timur,Kode Pos 20239. Telp.(061)6645670, 6610072, 6631380,6630196. fax.(061)6618457 Web-site : uimedan.ac.id	**KODE/Nomor : FM-AMI/SPMI-UIM/030** **Tanggal : 28 -01-2020** **Revisi : 2** **Halaman : 1 dari 20**

Hari/Tanggal :

Pukul :

Auditee :

Auditor :

NO	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Y	T	Catatan Khusus
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					
8)					

FORMULIR TEMUAN AUDIT DAN PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	KTS/OB	Referensi	Pernyataan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

4. Template Jadwal Pelaksanaan AMI

JADWAL KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI.....

Jadwal Pelaksanaan Audit	Contoh Diisi mulai jam 09.00 – 11.00: Audit Lapangan 11.00 – 11.30: Formulasi temuan dalam meeting internal 11.30 – 12.00: penyampaian temuan audit kepada auditee
Ketua Auditor	Diisi nama ketua Auditor
Anggota Auditor	Diisi dengan semua nama anggota Auditor
Auditee	Diisi nama Ketua Program Studi

Medan,

Ketua Auditor

( )

5. Template Berita Acara Pelaksanaan AMI

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

Jln Bilal No. 52 Kelurahan Pulo Brayan Darat I Kecamatan Medan Timur
Kode Pos. 20239, Telepon (061) 6645670 Fax. (061) 6618457
E-mail. Univ.imeldamedan@gmail.com

BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIVERSITAS IMELDA MEDAN TAHUN .....

Pada hari ini .....Tanggal .....Tahun 20.....bertempat di Universitas Imelda Medan yang beralamat Jl. Bilal No 52 Pulo Brayan Darat Medan. Telah Diselenggarakan Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) di UIM dari pukul 08.00 s/d Selesai

a. Daftar hadir pelaksanaan AMI (Terlampir)
b. Catatan selama pelaksanaan Kegiatan AMI (Terlampir)

Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya. Yang membuat berita acara

Dilaksanakan,

Ketua Auditor	Ketua Auditee	Ketua LPMI
( )	( )	( )

6. Formulir Daftar Hadir Pelaksanaan Audit Mutu Internal

DAFTAR HADIR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Program Studi :
Hari / Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

7. Template Laporan Hasil Pelaksanaan AMI

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
STANDAR MUTU UIM

PROGRAM STUDI .....

Program studi :
Ketua Program Studi :
Ketua Auditor :
Anggota Auditor :

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN
TAHUN .....

KATA PENGANTAR

Medan, ...

Pelaksana,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

IDENTITAS TERAUDIT

IDENTITAS AUDITOR

TUJUAN AUDIT

RUANG LINGKUP AUDIT

AREA AUDIT

DOKUMEN YANG DITERIMA

TANGGAL AUDIT

DAFTAR TEMUAN AUDIT

KESIMPULAN AUDIT

LAMPIRAN

1. Jadwal pelaksanaan AMI
2. Presensi pelaksanaan AMI
3. Berita Acara Pelaksanaan AMI
4. Formulir List Pertanyaan pelaksanaan Audit Kepatuhan
5. Formulir Temuan Audit Dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI.....

I. IDENTITAS TERAUDIT

Nama Universitas	Universitas Imelda Medan
Program Studi	
Alamat	Jl. Bilal No.24 Pulo Brayan Darat 1 Kec. Medan
Jadwal Audit	
Tim Audit	

II. IDENTITAS AUDITOR

III. TUJUAN AUDIT

IV. RUANG LINGKUP AUDIT

V. AREA AUDIT

VI. DOKUMEN YANG DITERIMA

VII. TANGGAL AUDIT

VIII. DAFTAR TEMUAN AUDIT

IX. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan :

1.
2.

X. LAMPIRAN

1. Jadwal pelaksanaan AMI
2. Presensi pelaksanaan AMI
3. Berita Acara Pelaksanaan AMI
4. Daftar Dokumen Yang Telah Disediakan
5. Formulir List Pertanyaan pelaksanaan Audit Kepatuhan
6. Formulir Temuan Audit Dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

8. Template Berita Acara/ Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

Jln Bilal No. 52 Kelurahan Pulo Brayan Darat I Kecamatan Medan Timur
Kode Pos. 20239, Telepon (061) 6645670 Fax. (061) 6618457
E-mail. Univ.imeldamedan@gmail.com

BERITA ACARA PELAKSANAAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN UNIVERASITAS IMELDA MEDAN TAHUN .....

Pada hari ini .....Tanggal .....Tahun 20.....bertempat di Universitas Imelda Medan yang beralamat Jl. Bilal No 52 Pulo Brayan Darat Medan. Telah Diselenggarakan Acara Rapat LAudit Mutu Internal di UIM dari pukul 08.00 s/d Selesai

c. Daftar hadir peserta rapat (Terlampir)
d. Catatan selama pelaksanaan rapat Audit Mutu Internal (Terlampir)

Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya. Yang membuat berita acara

Dilaksanakan,

Ketua Auditor	Ketua LPMI	Rektor
( )	( )	( )

DAFTAR HADIR RAPAT

No	NAMA	Jabatan	TandaTangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Mengetahui,

Ketua Auditor

(.....)

PEMIMPIN RAPAT :
HARI/TANGGAL RAPAT :
JAM :
PERTEMUAN ANTARA :
HAL-HAL RAPAT :

Laporan Temuan Pelaksanaan Audit Mutu Internal

1. Temuan :

   Rencana Tindak Lanjut :

2. Temuan :
   Rencana Tindakan Koreksi

Medan, ...

Pimpinan Rapat, Notulen,

Rektor Sekretaris LPMI

( ) ( )

8. Template Perencanaan Tindak Lanjut

Rencana Tindakan Perbaikan atas Temuan Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Tahun .....

Temuan

1.

2.

3. dst

Standar :

Kategori :

No	Rencana Tindak Lanjut	Periode Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Tanggal Pelaporan	Siklus	Status Akhir