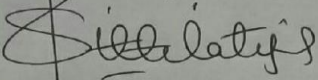
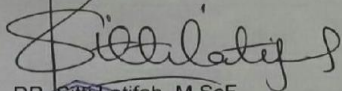



POB
PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL MUTU
Audit Sistem dan Kepatuhan
Tahun 2019



**Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan
Pendidikan(LPMPP)
Universitas Mataram
Mataram
2019**

POB
PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL MUTU
Audit Sistem dan Kepatuhan Tahun
2019

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	0
Tanggal	:	10 Oktober 2019
Diajukan oleh	:	Koordinator Penjaminan Mutu LPMPP  DR. Siti Latifah, M.ScF
Dikendalikan oleh	:	Koordinator Penjaminan Mutu LPMPP  DR. Siti Latifah, M.ScF
Disetujui oleh	:	Ketua LPMPP  Ir. Herman Suhaeri, PhD

Daftar Isi

HALAMAN JUDUL	
Daftar Isi	i
Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definis	1
Rujukan	5
Garis Besar Prosedur	8
1. Persiapan	8
2. Audit Sistem	8
3. Audit Kepatuhan	9
Bagan Alir	12
1. Persiapan	12
2. Audit Sistem	13
3. Audit Kepatuhan	15
4. Uraian Prosedur Persiapan	16
5. Uraian Prosedur Audit Sistem	17
6. Uraian Prosedur Audit Kepatuhan	19
Lampiran	

Tujuan

Menjamin bahwa Universitas Mataram (UNRAM) akan melaksanakan Audit Internal Mutu (AIM) sesuai dengan jadwal dan standar mutu yang telah ditetapkan.

Memastikan bahwa upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan standar mutu telah berjalan dengan tepat dan efektif.

RuangLingkup

Audit Internal Mutu tahun 2019 merupakan audit sistem dan audit kepatuhan yang ruang lingkungannya meliputi:

1. Proses evaluasi kepatuhan terhadap POB penyusunan evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, RPJP, Renstra, Renop, Program Kerja, Rencana Induk Penelitian dan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat pada Tingkat Universitas, Fakultas dan Program studi di Universitas Mataram
2. Proses evaluasi kepatuhan terhadap POB evaluasi pencapaian indikator Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, RPJP, Renstra, Renop, Program Kerja, Rencana Induk Penelitian dan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat pada Tingkat Universitas, Fakultas dan Programs studi di Universitas Mataram.
3. Kepatuhan sistem pendokumentasian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, RPJP, Renstra, Renop, Program Kerja, Rencana Induk Penelitian dan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat pada Tingkat Universitas, Fakultas dan Programs studi di Universitas Mataram.

Definisi

1. Visi Universitas adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Universitas yang dirumuskan secara

jelas untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas.

2. Visi Fakultas /Program Studi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Fakultas/Program Studi yang dirumuskan secara jelas untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas.
3. Misi Universitas adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Universitas yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
4. Misi Fakultas/Program Studi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Fakultas/Program Studi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
5. Tujuan Universitas adalah rumusan tentang hasil kinerja Universitas yang sejalan dengan visi dan misi Universitas yang meliputi aspek pendidikan dan kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan tata kelola.
6. Tujuan Fakultas/Program Studi adalah rumusan tentang hasil fakultas/program studi yang sejalan dengan visi dan misi yang meliputi aspek pendidikan dan kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan tata kelola.
7. Sasaran Universitas adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
8. Sasaran Fakultas/Program studi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
9. Program studi adalah program studi di bawah Rektor dan Program Vokasi di lingkungan Universitas Mataram.
10. Renstra Universitas adalah rencana kerja Universitas jangka menengah yang disusun, disahkan dan diterapkan dalam jangka waktu 5 tahun.
11. Renstra Fakultas / Program Studi adalah rencana kerja Fakultas / Program

Studi jangka menengah yang disusun, disahkan dan diterapkan dalam jangka waktu 5 tahun

12. Renop Universitas adalah rencana operasional Universitas yang disusun setiap tahun dalam rangka mendukung pencapaian indikator/sasaran Renstra Universitas.
13. Renop Fakultas / Program Studi rencana operasional Fakultas / Program Studi yang disusun setiap tahun dalam rangka mendukung pencapaian indikator/sasaran Renstra Fakultas / Program Studi
14. Program kerja Rektor adalah Program kerja unggulan yang diajukan Rektor pada awal pelantikan Rektor.
15. Program kerja Wakil Rektor adalah Program kerja unggulan yang diajukan Wakil Rektor pada awal pelantikan Wakil Rektor.
16. Program kerja Ketua Lembaga adalah Program kerja unggulan yang diajukan Ketua Lembaga pada awal pelantikan ketua Lembaga.
17. Program kerja Ketua UPT adalah Program Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi pokok UPT
18. Program kerja Kepala Biro adalah Program Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi pokok Biro
19. Program kerja Dekan adalah Program kerja unggulan yang diajukan Dekan pada awal pelantikan Dekan.
20. Rencana Induk Penelitian Universitas adalah rencana pengembangan dan pelaksanaan kegiatan beserta indikator pencapaian penelitian Universitas Mataram
21. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas adalah rencana pengembangan dan pelaksanaan kegiatan beserta indikator pencapaian pengabdian kepada masyarakat Universitas Mataram
22. Audit adalah proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk

menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.

23. Audit Internal Mutu(AIM) adalah audit yang dilakukan oleh auditor universitas yang dikoordinir oleh LPMPP.
24. Audit Sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar mutu. Audit ini dilakukan di kantor (*deskevaluation*).
25. Audit Kepatuhan adalah audit untuk memeriksa atau memastikan kepatuhan/ketaatan penjaminan mutu penanggung jawab pada tingkat Universitas / fakultas/program studi terhadap standar mutu yang ditetapkan atau yang diacu. Audit ini dilakukan di tempat teraudit /auditee (visitasi).
26. LPMPP adalah lembaga yang dibentuk oleh rektor dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Universitas.
27. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
28. Dokumen induk adalah dokumen normatif yang disusun oleh Senat Universitas dan Rektor, Senat Fakultas dan Dekan sebagai bagian dari dokumen SPMI. Dokumen induk untuk universitas meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, OTK, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan. Dokumen induk untuk Fakultas/program studi meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Program Kerja Dekan, dan Pedoman Pendidikan.
29. Dokumen mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen induk, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen mutu untuk universitas/fakultas/PS meliputi Manual Mutu, POB, dokumen pendukung dan borang.
30. Manual Mutu adalah dokumen yang menjadi panduan implementasimanajemen mutu.
31. Standar mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang

mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja. Suatu standar mutu terdiri atas beberapa parameter (elemen penilaian) yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menetapkan mutu dan kelayakan unit kerja untuk menyelenggarakan program-programnya.

32. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan kajian, pelajaran, dan carapenyampaian serta penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan proses pembelajaran di perguruan tinggi.

Rujukan

1. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku I Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
2. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku II Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
3. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIA Borang Akreditasi Sajana. Jakarta.
4. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIB Borang Fakultas-Sekolah Tinggi. Jakarta.
5. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IV Panduan Pengisian Instrumen Akreditasi S1. Jakarta.
6. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku V Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana. Jakarta.
7. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana. Jakarta.
8. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VII Pedoman Asesmen Lapangan. Jakarta.

9. BAN-PT. 2008. Pedoman Evaluasi Diri. Untuk Akreditasi Program Studi dan Institusi Perguruan Tinggi. Jakarta.
10. BAN-PT 2008. Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri. Jakarta.
11. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. BUKU I Naskah Akademik. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
12. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. BUKU II. Standart dan Prosedur. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
13. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IIIA Borang Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
14. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IIIB Borang unit Pengelola Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
15. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IV. Panduan Pengisian Borang Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
16. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku VI. Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
17. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku VII. Pedoman Asesmen Lapangan. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
18. BAN-PT 2008. Akreditasi Program Studi Magister. Pedoman Evaluasi Diri. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
19. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku I Naskah Akademik. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
20. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. BUKU II. Standart dan Prosedur. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
21. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IIIA Borang Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
22. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IIIB Borang unit Pengelola Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.

23. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IV. Panduan Pengisian Borang Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
24. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku VI. Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
25. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku VII. Pedoman Asesmen Lapangan. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
26. BAN-PT 2008. Akreditasi Program Studi Doktor. Pedoman Evaluasi Diri. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
27. PERMENRISTEK DIKTI RI NO 44 TAHUN 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
28. PERMENRISTEK DIKTI RI NOMOR 50 TAHUN 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
29. PERMENRISTEK DIKTI RI NOMOR 18 TAHUN 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
30. Standar Pendidikan Profesi Dokter Indonesia Tahun 2012
31. Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi BAN PT 2018 (9 STANDAR)
32. Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Prodi BAN PT 2018 (9 STANDAR)
33. LAM PT Kes., 2010. BUKU 6 A Matriks Penilaian Akreditasi Prodi Pendidikan Dokter
34. LAM PT Kes., 2010. BUKU 6 A DAN 6 B Matriks Penilaian Akreditasi Prodi S1 Farmasi
35. Dokumen SPMI UNRAM tahun 2019, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Organisasi dan Tata Kerja, RPJP, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Rencana Induk Penelitian, Rencana

Induk Pengabdian pada masyarakat, Manual Mutu, Standar Mutu, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.

Garis Besar Prosedur

Prosedur pelaksanaan AIM tahun 2019 dilakukan dalam tiga tahap, yaitu Persiapan, Audit Sistem dan Audit Kepatuhan.

1. Persiapan

- a. Rektor memberi mandat kepada LPMPP untuk melaksanakan AIM tahun 2019.
- b. LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyiapkan ruang lingkup dan dokumen audit.
- c. Rektor melalui Wakil Rektor I menyetujui dan mengesahkan ruang lingkup AIM tahun 2019.
- d. LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyusun jadwal sosialisasi dan pelaksanaan AIM tahun 2019 serta menentukan auditor yang akan melaksanakan audit.
- e. LPMPP meminta kesediaan dan alokasi waktu auditor.
- f. LPMPP melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AIM dengan para *auditee*.
- g. LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyelenggarakan refreshment AIM untuk para auditor.

2. Audit Sistem

- a. LPMPP meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit melalui surat resmi kepada *auditee*.

- b. LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyusun distribusi auditor, jadwal, dan tempat pelaksanaan audit.
- c. LPMPP menyusun menerbitkan konsep SK Tim AIM dan auditor, dan menyampaikan kepada rektor untuk ditandatangani.
- d. Sebelum pelaksanaan AIM oleh auditor UNRAM, *Auditee* pada tingkat Universitas dan setiap Fakultas/Program Studi mengkoordinasi pelaksanaan audit internal di tingkat Universitas dan masing-masing Fakultas/Program Studi.
- e. Rektor menerbitkan SK Tim AIM dan auditor disertai dengan distribusi auditor, jadwal, dan tempat audit kepada auditor sesuai dengan usulan LPMPP.
- f. LMPP menerbitkan surat tugas Tim AIM dan auditor disertai dengan distribusi auditor, jadwal, dan tempat audit kepada auditor berdasarkan SK Tim AIM dan auditor.
- g. Ketua LPMPP menyampaikan pemberitahuan kepada *auditee* untuk menyiapkan semua dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan tema audit.
- h. LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyampaikan *checklist* audit dan memberitahukan kepada auditor bahwa audit sudah dapat dilakukan sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan.
- i. Auditor melakukan audit sistem sesuai ruang lingkup AIM di lokasi kerja *auditee*.

3. Audit Kepatuhan

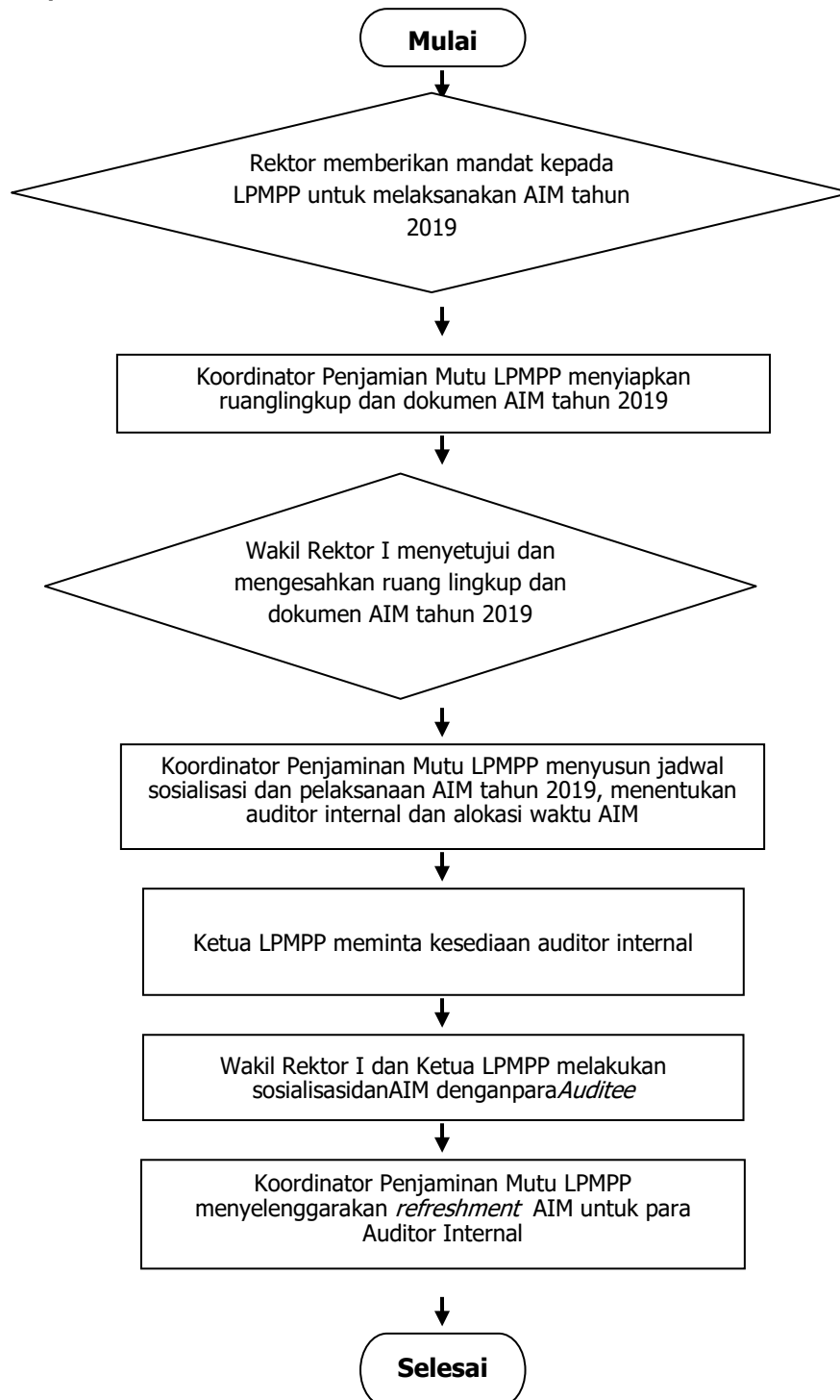
- a. LPMPP meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit kepatuhan (visitasi) kepada *auditee*.

- b. LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyusun distribusi auditor, jadwal, dan tempat pelaksanaan audit.
- c. Rektor menerbitkan SK Tim AIM dan auditor disertai dengan distribusi auditor, jadwal, dan tempat audit kepada auditor.
- d. LMPP menerbitkan surat tugas Tim AIM dan auditor disertai dengan distribusi auditor, jadwal, dan tempat audit kepada auditor berdasarkan SK Tim AIM dan auditor
- e. Auditor membuat daftar pengecekan sesuai dengan borang audit sistem dan berdasarkan daftar pengecekan tersebut auditor melakukan audit kepatuhan sesuai ruang lingkup AIM tahun 2019 melalui pemeriksaan lapangan/deskevaluation, wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.
- f. Auditor mendiskusikan hasil temuan audit kepatuhan dengan auditee untuk mendapatkan persetujuan, menyerahkan hasilnya kepada koordinator penjaminan mutu(softcopy dan hardcopy) dan menyampaikan umpan balik pelaksanaan AIM kepada koordinator penjaminan mutu.
- g. *Auditee* menyampaikan umpan balik pelaksanaan AIM kepada koordinator penjaminan mutu
- h. LPMPP melalui koordinator penjaminan mutumenyusun laporan hasil audit sistem dan audit kepatuhan kemudian menyampaikan kepada Rektor disertai dengan konsep permintaan tindakan koreksi (PTK).
- i. Rektor menerbitkan dan menyampaikan surat permintaan tindakan koreksi kepada Pelaksana tugas tingkat Universitas/Dekan/Ketua Program Studi.

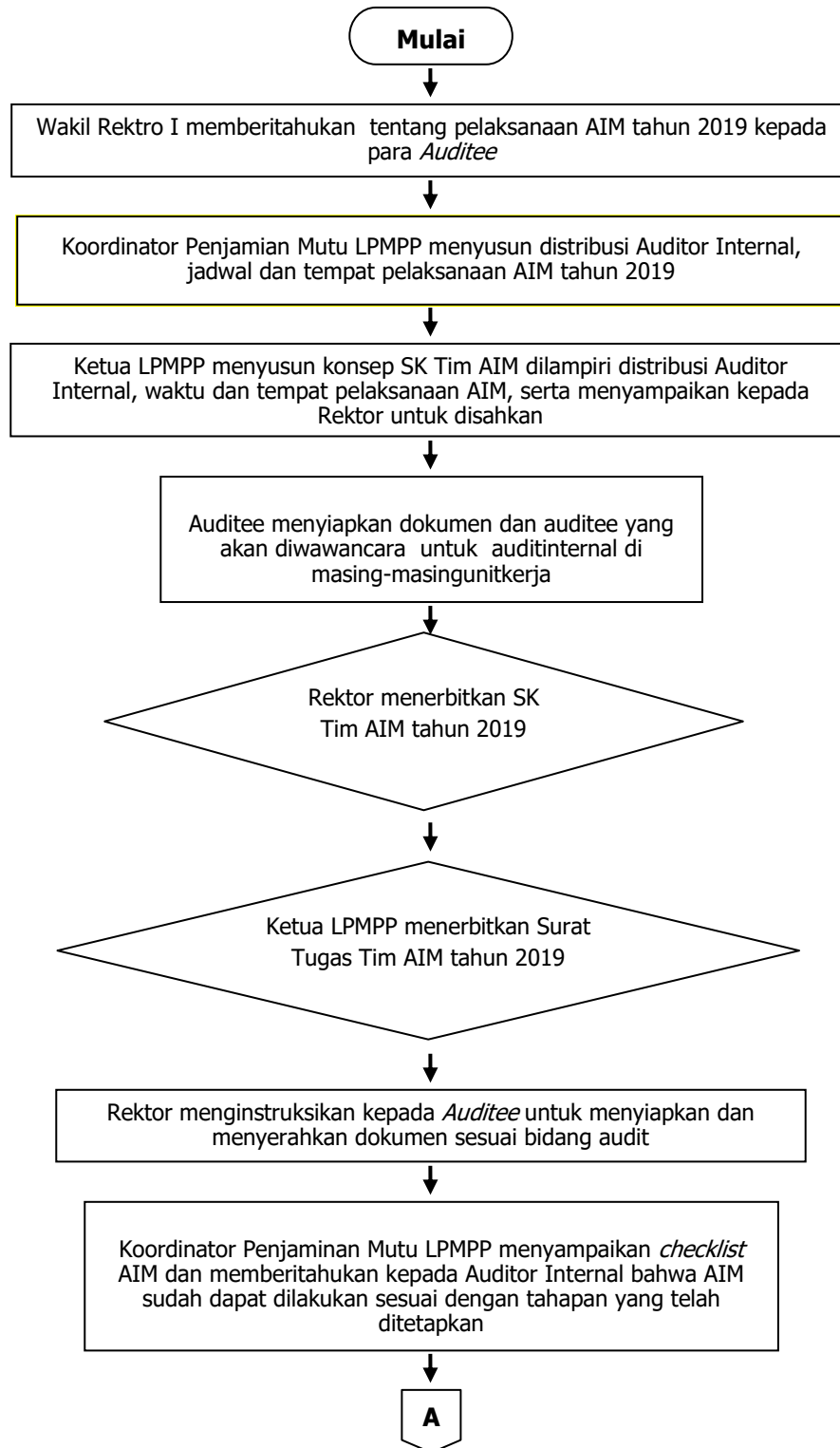
- j. Pelaksana tugas tingkat Universitas / Dekan/Ketua Program Studi melakukan tindakan koreksi sesuai permintaan Rektor dan melaporkannya kepada Rektor melalui LPMPP.

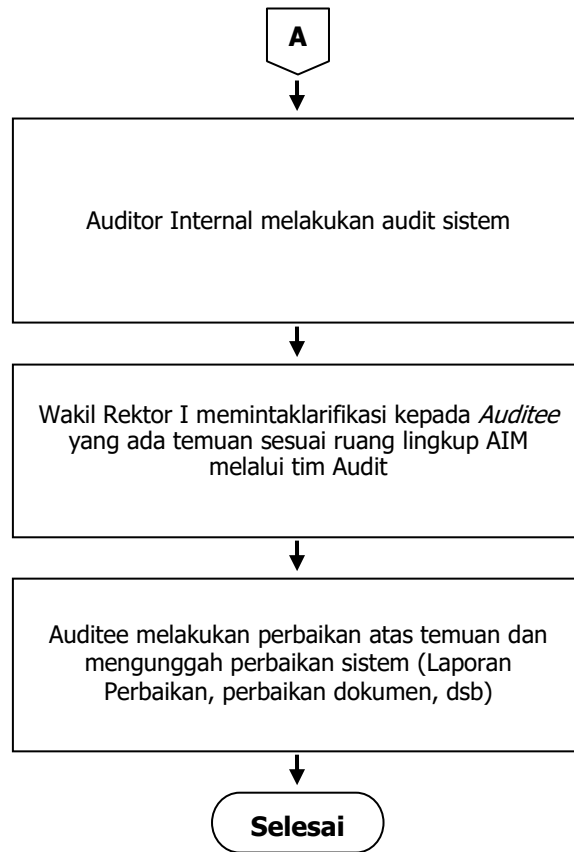
Bagan Alir

1. Persiapan

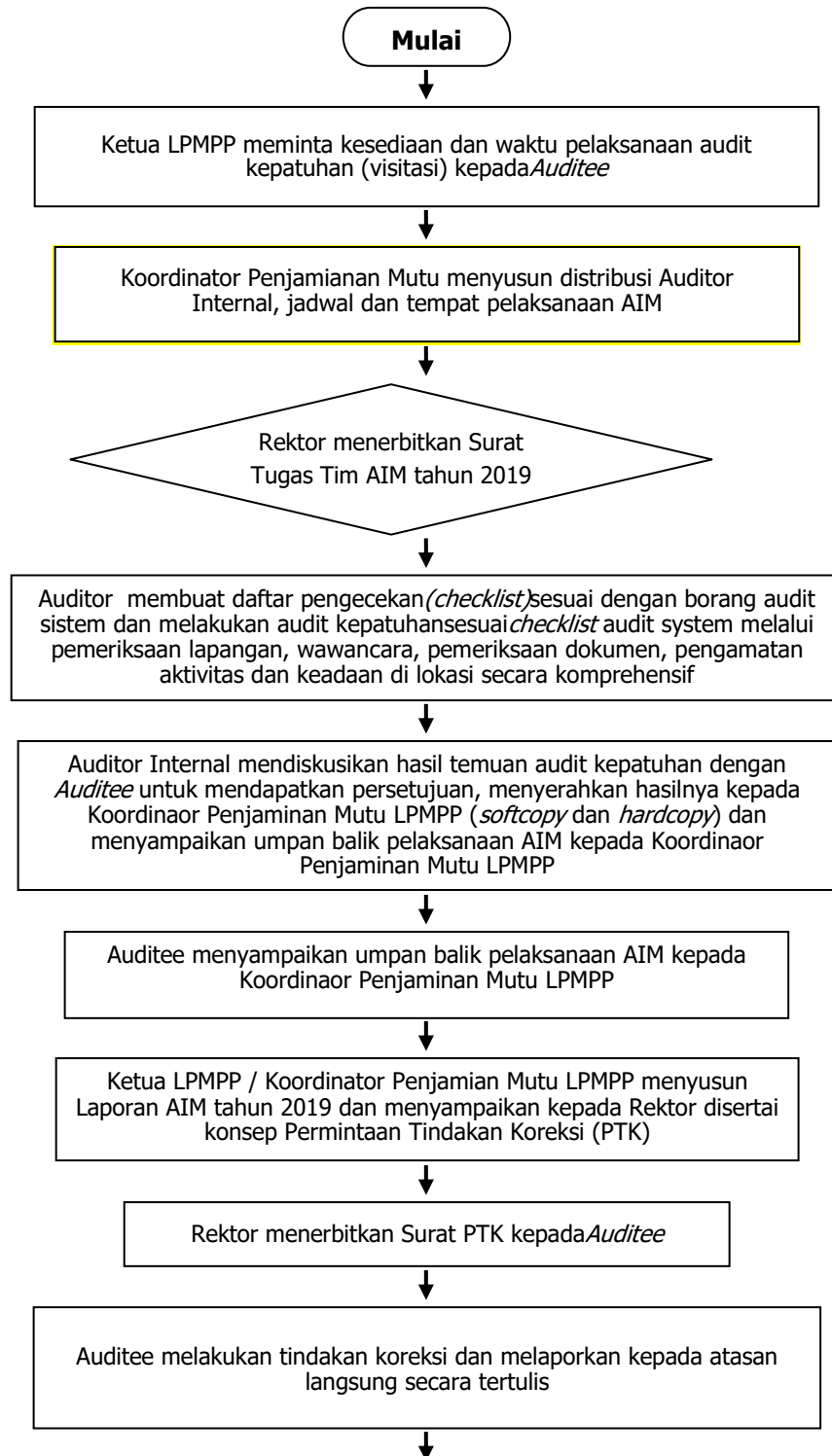


2. Audit Sistem





3. Audit Kepatuhan



Selesai

4. Uraian Prosedur Persiapan

No. Proses	Uraian	PIC	Dokumen	Target Waktu
1	Memberikan mandat kepada LPMPP untuk melaksanakan AIM tahun 2019	Rektor	Surat Keputusan Rektor tentang LPMPP	1 minggu
2	Menyiapkan ruang lingkup dan dokumen AIM	Koordinator penjaminan mutu LPMPP	Draf usulan ruang lingkup dan dokumen AIM	1 minggu
3	Menyetujui dan mengesahkan ruang lingkup dan dokumen AIM	Wakil Rektor I	Surat Pengesahan Ruang Lingkup AIM	1 minggu
4	Menyusun jadwal sosialisasi dan pelaksanaan AIM tahun 2019, menentukan auditor internal dan alokasi waktu AIM	Koordinator penjaminan mutu LPMPP	Surat Undangan Penjelasan AIM	1 minggu
5	Meminta kesediaan auditor internal	Ketua LPMPP	Surat Permintaan Kesediaan Auditor Internal	1 minggu
6	Melakukan sosialisasi dan AIM dengan para <i>Auditee</i>	Wakil Rektor I dan LPMPP	Surat pemberitahuan audit dan kesediaan menjadi auditee	1 minggu
7	Menyelenggarakan <i>refreshing</i> AIM untuk para Auditor Internal	Koordinator penjaminan mutu LPMPP	Surat Undangan <i>Refreshment</i>	1 minggu

5. Uraian Prosedur Audit Sistem

No. Proses	Uraian	PIC	Dokumen	Target Waktu
1	Pemberitahuan pelaksanaan AIM kepada para <i>Auditee</i>	Wakil Rektor I melalui ketua LPMPP	Surat Pemberitahuan Waktu AIM	1 minggu
2	Menyusun distribusi Auditor Internal, jadwal dan tempat pelaksanaan AIM	Koordinator penjaminan mutu LPMPP	Surat Pemberitahuan distribusi Auditor Internal, Waktu dan Tempat AIM	1 minggu
3	Menyusun konsep SK Tim AIM dilampiri distribusi Auditor Internal, waktu dan tempat pelaksanaan AIM, serta menyampaikan kepada Rektor untuk disahkan	Ketua LPMPP	Konsep SK Tim AIM	1 minggu
4	Menerbitkan SK Tim AIM dilampiri distribusi Auditor Internal, waktu dan tempat pelaksanaan AIM	Rektor	SK Tim AIM	1 minggu
5	Menerbitkan Surat Tugas Tim AIM berdasarkan SK Rektor	Ketua LPMPP	Surat Tugas Tim AIM	1 minggu
6	Menyiapkan dokumen dan auditee yang akan diwawancara untuk audit internal di masing-masing unit kerja	<i>Auditee</i>	Dokumen sesuai area Audit	1 minggu
7	Menerbitkan surat tugas Tim AIM	Rektor	Surat Tugas Tim AIM	1 minggu
8	Menginstruksikan kepada <i>Auditee</i> untuk menyiapkan dan menyerahkan dokumen sesuai bidang audit	Rektor melalui ketua LPMPP	Surat pemberitahuan audit dan kesediaan menjadi auditee	1 minggu
9	Menyampaikan <i>checklist</i> AIM dan memberitahukan kepada Auditor Internal bahwa AIM sudah dapat dilakukan sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan	Koordinator penjaminan mutu LPMPP	Surat Undangan <i>Refreshment</i>	1 minggu
10	Melakukan audit sistem	Tim Audit	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir <i>desk evaluation</i> • Formulir wawancara 	2 Minggu

			<ul style="list-style-type: none"> • Formulir / boring laporan audit internal • Borang klarifikasi dan rencana tindakan koreksi • Borang laporan audit internal, daftar ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan 	
9	Meminta klarifikasi kepada <i>Auditee</i> yang ada temuan sesuai ruang lingkup AIM	Wakil Rektor I	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan klarifikasi • Laporan audit internal • Laporan klarifikasi dan rencana tindakan koreksi • Laporan audit internal, daftar ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan 	1 minggu
10	Melakukan perbaikan atas temuan dan mengunggah perbaikan sistem (Laporan Perbaikan, perbaikan dokumen, dsb)	Auditee		

6. Uraian Prosedur Audit Kepatuhan

No. Proses	Uraian	PIC	Dokumen	Target Waktu
1	Meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit kepatuhan (visitasi) kepada <i>Auditee</i>	Ketua LPMPP	Surat permintaan kesediaan Auditor	1 minggu
2	Menyusun distribusi auditor internal, jadwal dan tempat pelaksanaan AIM	Koordinator penjaminan mutu LPMPP	Distribusi Auditor Internal, waktu dan tempat AIM	1 minggu
3	Menerbitkan surat tugas tim AIM	Rektor	Surat Tugas Tim AIM	1 minggu
4	Auditor membuat daftar pengecekan (Cheklist) sesuai borang audit sistem dan melakukan audit kepatuhan sesuai cheklist audit sistem melalui pemeriksaan lapangan, wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir <i>desk evaluation</i> • Formulir wawancara • Formulir / Borang Laporan Audit Internal • Borang klarifikasi dan rencana tindakan koreksi • Borang laporan audit internal, daftar ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan 	1 minggu
5	Mendiskusikan hasil temuan audit kepatuhan dengan auditee untuk mendapatkan persetujuan, menyerahkan hasilnya kepada	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan audit internal • Laporan klarifikasi dan rencana 	1 minggu

	Koordinator Penjaminan Mutu LPMPP (<i>softcopy dan hardcopy</i>) dan menyampaikan umpan balik pelaksanaan audit kepada Koordinator Penjaminan Mutu LPMPP		tindakan koreksi • Laporan audit internal, daftar ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	
6	Menyampaikan umpan balik pelaksanaan AIM kepada Koordinator Penjaminan Mutu LPMPP	Auditee	Borang Umpan Balik Auditee	1 minggu
7	Menyusun laporan AIM dan menyampaikan kepada Rektor disertai konsep PTK	Koordinator Penjaminan Mutu LPMPP	LapoAIM tahun 2019	1 minggu
8	Mnerbitkan Surat PTK kepada Audetee	Rektor	Surat PTK	1 minggu
9	Melakukan tindakan koreksi dan melaporkan kepada atasan langsung secara tertulis	Audetee	Laporan Tindakan Koreksi	Sesuai waktu penyelesaian yang disepakati

Lampiran 1 . Matriks Pelaksanaan Audit

Tahapan Kegiatan Audit	PIC	Tupoksi	Tindak Lanjut
Pre Audit	LPMP	<ul style="list-style-type: none"> Membentuk tim auditor (POB Inisiasi AMI tingkat Universitas) <i>Briefingpre-audit</i> Membuatkan surat tugas/mandat audit kepada auditor Mengirimkan surat kesediaan ke unit auditee sebagai auditee AMI periode ybs 	<ul style="list-style-type: none"> Pengarsipan audit dalam <i>binder folder</i> sesuai dengan Judul AMI dan No Surat Tugas Auditor Mengundang tim auditor utk <i>briefingpre-audit</i> Mem-follow-up surat tugas auditor dan surat kesediaan auditee
	Ketua tim auditor/ auditor	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pembimbinganpre-audit Mempersiapkan presentasi pertemuan dengan unit auditee sesuai dengan (POB pertemuan dengan auditee) Menyiapkan <i>timeline</i> audit untuk ditawarkan kepada unit auditee 	<ul style="list-style-type: none"> Menunggu surat tugas auditor dan surat kesediaan auditee didapatkan
Pertemuan pertama dengan unit auditee	LPMP	<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi administrasi (undangan, pendokumentasian) Mengirimkan observer/penanggung jawab audit (jika diperlukan) 	<ul style="list-style-type: none"> LPMP mendorong unit auditee untuk menyambut auditor dengan audiens unit auditee selengkap mungkin (manajer puncak, manajer menengah, manajer pelaksana)
	Ketua Auditor	Tim	<ul style="list-style-type: none"> Memperkenalkan diri dan menyerahkan salinan surat tugas Meminta perkenalan dari unit auditee Mempresentasikan maksud, tujuan dan ruang lingkup audit Meminta persiapan unit auditee terkait dokumen dan interviewee (list dokumen, listinterviewee) dengan cara wawancara dan membangun kesepakatan <i>timeline</i> pelaksanaan audit secara keseluruhan

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengingatkan auditee untuk menemani saat deskevaluation 	
	Anggota auditor	tim	<ul style="list-style-type: none"> • Membagi tugas ke dalam: • Notulensi proses acara, dokumentasi, membantu ketua Tim Auditor saat pengarahan • Meng'absen' kelengkapan unit auditee (manajer puncak, manajer menengah, manajer pelaksana)
	LPMPP		<ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi pertemuan tim auditor • Memberikan template audit • Melakukan <i>proofreading</i> instrumen • Menyimpan salinan instrumen
	Ketua Auditor	Tim	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan penyusunan instrumen sesuai dengan daftar dokumen • Membagi tugas ke anggota auditor berdasarkan daftar dokumen • Mengarahkan penyusunan instrumen wawancara • Membagi tugas dan peran anggota auditor saat deskevaluation dan wawancara • Menetapkan batas waktu penyusunan instrumen • Meminta LPMPP membuat surat undangan <i>deskevaluation</i> untuk auditee
Penyusunan instrumen	Anggota auditor		<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan penyusunan instrumen sesuai waktu yang ditentukan • Membantu penyusunan instrumen wawancara
			<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan instrumen audit dalam binder folder dan mengkategorikan dokumen sebagai dokumen terkendali • LPMPP mencetak instrumen audit
			<ul style="list-style-type: none"> • Instrumen wawancara berupa pertanyaan terbuka, bersifat kualitatif mengkonfirmasi proses baku mutu dan bukan meminta interviewee mengkonfirmasi dokumen

	LPMPP		<ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi administrasi (undangan, pendokumentasian) • Mengirimkan observer/penanggung jawab audit (jika diperlukan) • Melakukan proof reading hasil desk evaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan instrumen deskevaluation sebagai dokumen terkendali
<i>DeskEvaluation</i>	Ketua Auditor	Tim	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka sesi deskevaluation • Mengingatkan analisa deskevaluation segera dan menyimpan instrument terisi ke LPMPP • Mengingatkan auditee akan siapa saja interviewee dan diminta siap saat wawancara • Menutup sesi deskevaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Kode etik: auditor tidak diperkenankan membawa dokumen, merekam secara digital terhadap dokumen, perekaman digital suara • (Foto suasana ruangan diperkenankan) • Jika auditee menyodorkan dokumen BARU diluar daftar TIDAK AKAN MENAMBAH penilaian karena tidak tercantum dalam instrumen audit (tidak perlu diungkapkan ke auditee)
	Anggota Auditor/ team	All	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi instrumen audit deskevaluation sesuai keberadaan dokumen • Mempertanyakan ke auditee HANYA pada dokumen yang ada dalam daftar yang telah disepakati 	
Wawancara	Tim Auditor		<ul style="list-style-type: none"> • Membuka sesi wawancara • Melakukan wawancara kualitatif • Menutup sesi wawancara, mengingatkan waktu pelaksanaan penandatanganan berita acara dan berpamitan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Auditor mengarahkan arah pembicaraan interviewee tanpa menyela
Analisa Data	LPMPP		<ul style="list-style-type: none"> • Merekam salinan hasil analisa data • Membuat undangan berita acara audit • Melakukan proof reading hasilanalisa data 	
	Ketua Auditor	Tim	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan jalannya diskusi • Menggabungkan daftar temuan dari 	

		<ul style="list-style-type: none"> • anggota auditor • Menentukan skor kuantitatif dan memimpin diskusi penentuan kategori temuan
	Anggota auditor/All team	<ul style="list-style-type: none"> • Memaparkan temuan dibidang yang diauditnya • Berpendapat saat diskusi kategori temuan • Menyusun berita acara audit
Penyampaian berita acara audit	LPMPP	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proof reading berita acara audit • Mengarsipkan salinan berita acara audit sebagai dokumen terkendali • Menyiapkan materai 2 lembar <ul style="list-style-type: none"> • Gedung LPMPP menjadi lokasi pembacaan berita acara audit
	Ketua Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka sesi berita acara audit • Membacakan ketentuan pembacaan berita acara audit • Membacakan berita acara audit
	Anggota auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam proses acara • Memberikan feedback pendapat bagi auditee jika diminta ketua
Laporan Audit	LPMPP	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan template laporan audit • Melakukan proof reading laporan audit
	Ketua tim auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Membagi tugas penyusunan laporan • Menentukan batas waktu • Melakukan kompilasi laporan dalam rapat
	Anggota auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan audit sesuai pembagian
	LPMPP	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Kompilasi disertai RTK untuk dilaporkan ke Rektor

Lampiran 2 . Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi *Auditee*

Kategori Temuan :	Tanggal Temuan :	No. Temuan :	Auditor : 1. 2.
Uraian temuan:		Akar penyebab:	
Rencana tindakan koreksi atas temuan :		Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab :	
Jadwal penyelesaian tindakan koreksi :		Penanggung jawab tindakan koreksi :	

Dipersiapkan oleh: _____ Tanggal: _____

Catatan : _____ Tanda Tangan *Auditee*:

(Nama Teraudit)

(Lembar ini diperuntukkan untuk satu/lebih temuan dan dapat diperbanyak sesuai banyaknya temuan)

Lampiran 3. Borang Laporan Audit Internal

Auditee :

Audit ke :

Bulan/Tahun :

No. Temuan	Tanggal Temuan	Kategori Temuan	Status Temuan	Auditor	Teraudit	Bidang yang diaudit	Uraian Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Malang,
Auditee

.....
.....
NIP.
.....
.....

- (1) Nomer temuan
- (2) Tanggal temuan
- (3) Kategori temuan: KTS, Observasi
- (4) Status: *New, open, closed*
- (5) Nama Auditor
- (6) Personil /unit kerja yang diaudit
- (7) Bidang yang diaudit
- (8) Deskripsi temuan ketidaksesuaian
- (9) Tindakan perbaikan yang dilakukan
- (10) Tanggal waktu penyelesaian
- (11) Verifikasi pada dokumen yang diperbaiki
- (12) Status Akhir: *open, closed*

Lampiran 4. Surat Permintaan Tindakan Koreksi

Borang Laporan Perbaikan atas Permintaan Tindakan Koreksi

Audit ke :		Auditor :	1. 2.	Tanda tangan Ketua Auditor:	
Tanggal :		Auditee :		Tanda tangan Auditee:	

No	Kategori	Status	Uraian Temuan	Tindakan Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Dokumen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(1) Nomor Urut (2) Ketidaksesuaian (KTS), Observasi (3) *New* (Kasus Baru), *Open* (Masih belum diselesaikan), *Close* (sudah diselesaikan)
 (4) Uraian Temuan (5) Uraian tindakan perbaikan (6) Tanggal perbaikan (7) Nama dokumen yang dirujuk

Lampiran 4. Format Laporan AIM

JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- 1. PENDAHULUAN**
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan
- 2. PELAKSANAAN**
 - 2.1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan
 - 2.2. Auditor dan Distribusinya
 - 2.3. Teraudit
 - 2.4. Prosedur Pelaksanaan
 - 2.5. Evaluasi Pelaksanaan
 - 2.6. *Feedback*
 - 2.7. Analisis Data
- 3. HASIL**
- 4. PENUTUP**

LAMPIRAN

1. Schedule AIM
2. Ketersediaan Auditor
3. Distribusi Auditor
4. Nomor Telepon Auditor
5. Alokasi Waktu Auditor
6. Jadwal Waktu Visitasi
7. *Checklist*
8. Frekuensi Temuan AIM
9. Borang AIM