



MANUAL MUTU
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO

| | | | | |
|-----------|-------------------|------------|----------|----------|
| MM | FKIK UNTAD | UPM | 0 | 1 |
|-----------|-------------------|------------|----------|----------|

| | |
|-------------------|------------------------|
| Revisi | : 1 |
| Tanggal | : 24 Desember 2013 |
| Dikaji ulang oleh | : Wakil Dekan I |
| Dikendalikan oleh | : Unit Penjaminan Mutu |
| Disetujui oleh | : Dekan |

| | | | |
|----------------------|------------------------|--|------------------------------|
| Universitas Tadulako | | Manual Mutu Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan | Disetujui oleh: Dekan |
| Revisi ke | Tanggal 24- 12-2013 | | |
| - | | MM.FKIK UNTAD.UPM.0.1 | |



**MANUAL MUTU
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO**

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Kode Dokumen | : MM-FKIKUTD-UPM-01 |
| Revisi | : 1 |
| Tanggal | : 24 Desember 2013 |
| Diajukan oleh | : Unit Penjaminan Mutu FKIK |
| Dikendalikan oleh | : Wakil Dekan I |
| Disetujui oleh | : Dekan |
| dr. Fajar Waskito, Sp.KK(K)., M.Kes | |

PENGANTAR

Manual Mutu Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako disusun sebagai acuan untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT) di Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako. Dengan adanya manual mutu ini diharapkan seluruh sivitas akademika dapat memahami dengan baik tentang Kebijakan Mutu Akademik, Sistem Penjaminan Mutu dan Organisasi Penjaminan Mutu Akademik di Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

Manual Mutu Akademik ini disusun sebagai acuan bagi pengembangan Manual Prosedur dan Instruksi Kerja tingkat Fakultas, dan Program Studi serta penyusunan Spesifikasi Program Studi.

Manual ini hendaknya dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan di Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

Palu, 24 Desember 2013

Dekan,

dr. Fajar Waskito, S.pKK(K), M.Kes
Nip. 1958032419850210001

1. KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS

A. Perumusan kebijakan

Kebijakan sistem penjaminan mutu dirumuskan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pimpinan Fakultas menyatakan komitmennya untuk menyusun kebijakan sistem penjaminan mutu dalam rapat pimpinan ditingkat Fakultas.
2. Pimpinan Fakultas meminta masukan kepada sivitas akademika melalui Program studi masing-masing tentang sistem penjaminan mutu.
3. Pimpinan Fakultas menugaskan tim dari Unit Penjaminan Mutu untuk menyusun draf Kebijakan Sistem Penjaminan mutu Fakultas.
4. Tim menyusun draf Sistem Penjaminan Mutu Fakultas berdasarkan kebijakan pimpinan Fakultas dan masukan semua Program studi.
5. Draf Sistem penjaminan mutu Fakultas yang telah tersusun dikaji oleh Dekan.
6. Draf Sistem penjaminan mutu Fakultas diserahkan kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pengesahan.
7. Senat Fakultas melaksanakan rapat pembahasan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Fakultas.
8. Senat Fakultas menetapkan Dokumen Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Fakultas.
9. Pimpinan Fakultas mensosialisasikan Dokumen Kebijakan Sistem penjaminan mutu fakultas kepada semua program studi.

B. Pelaksanaan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu

1. Pimpinan Fakultas dan program studi bertanggung jawab pada pelaksanaan sistem penjaminan mutu Fakultas.
2. Sistem penjaminan mutu Fakultas dilaksanakan secara berjenjang di tingkat fakultas dan program studi .
3. Pimpinan Fakultas dan program studi melaksanakan sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan program studi, untuk menjamin:
 - Konsisten dan kepatuhan terhadap manual mutu, standar Mutu, peraturan akademik serta manual mutu akademik;
 - Menjamin bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan standar yang ditetapkan di setiap program studi;
 - Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi;
 - Relevansi program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kebutuhan masyarakat dan stakeholders lainnya.
 - Penjaminan Mutu Internal merupakan bagian dari tanggungjawab pimpinan Fakultas dan program studi, serta dosen/staf administrasi.
 - Sasaran penerapan sistem penjaminan mutu harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan masing-masing unit kerja.

- Penguatan unit-unit pendukung proses belajar mengajar yang berorientasi pada peningkatan mutu yang berkelanjutan.
- 4. Pimpinan Fakultas menetapkan Unit Penjaminan Mutu, untuk melaksanakan tugas penjaminan mutu di tingkat Fakultas.
- 5. Senat Fakultas menetapkan manual mutu, standar mutu dan peraturan akademik
- 6. Pimpinan Fakultas menyusun dokumen mutu tingkat Fakultas.
- 7. Program studi menyusun dokumen mutu tingkat program studi.
- 8. Unit Penjaminan Mutu melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik.
- 9. Badan Penjaminan Mutu melaksanakan Audit Mutu Internal kepada program studi dan unit kerja.
- 10. Pendanaan implementasi sistem penjaminan mutu dialokasikan dalam Anggaran Belanja Untad.
- 11. Dalam melaksanakan kebijakan sistem penjaminan mutu, FKIK UNTAD memilih pendekatan FEE (*Facilitating, Empowering and Enabling*).

C. Pengendalian Kebijakan Sistem Penjaminan mutu

1. Pimpinan Fakultas mengendalikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
2. Unit Penjaminan Mutu melaksanakan monitoring dan mendokumentasikan hasil-hasil pelaksanaan sistem penjaminan mutu, serta melaporkan kepada Dekan.
3. Pimpinan Fakultas dan program studi mengevaluasi sistem penjaminan mutu 3 tahun sekali.
4. Hasil evaluasi sistem penjaminan mutu diserahkan kepada senat Fakultas.
5. Senat Fakultas menetapkan perbaikan sistem penjaminan mutu dalam bentuk dokumen kebijakan sistem penjaminan mutu.
6. Dekan mensosialisasikan dokumen kebijakan sistem penjaminan mutu yang telah direvisi.
7. Semua warga Universitas melaksanakan sistem penjaminan mutu berdasarkan kebijakan sistem penjaminana mutu yang telah di revisi

2. KEBIJAKAN AKADEMIK

A. Perumusan Kebijakan Akademik

Kebijakan Akademik dirumuskan dengan tahapan sebagai berikut

1. Pimpinan Fakultas menyampaikan rencana menyusun Kebijakan Akademik dalam rapat pimpinan ditingkat Fakultas.
2. Pimpinan Fakultas meminta masukan kepada semua warga kampus melalui Program studi/unit masing-masing tentang Kebijakan Akademik Fakultas.
3. Pimpinan Fakultas menugaskan tim ad hoc yang di koordinir Wakil Dekan I untuk menyusun draf Kebijakan Akademik Fakultas.
4. Tim menyusun draf Kebijakan akademik Fakultas berdasarkan kebijakan pimpinan Fakultas dan Program studi.
5. Draft Kebijakan Akademik Fakultas yang telah tersusun dikaji oleh Dekan.
6. Draft Kebijakan akademik Fakultas diserahkan kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pengesahan.
7. Senat Fakultas melaksanakan rapat pembahasan Kebijakan Akademik Fakultas.
8. Senat Fakultas menetapkan Dokumen Kebijakan Akademik Fakultas.
9. Pimpinan Fakultas mensosialisasikan Dokumen Kebijakan Akademik Fakultas kepada semua unit kerja.

B. Pelaksanaan kebijakan Akademik

1. Pimpinan Fakultas dan program studi bertanggung jawab pada pelaksanaan Kebijakan akademik Fakultas.
2. Pimpinan FKIK UNTAD menyusun rencana kerja tahunan untuk bidang pendidikan, penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan masukan program studi.
3. Pimpinan FKIK UNTAD mensosialisasikan program kerja tahunan kebijakan akademik Fakultas kepada semua staf.
4. FKIK UNTAD mengalokasikan anggaran tahunan pelaksanaan Program kebijakan akademik Fakultas.
5. FKIK UNTAD menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kebijakan akademik Fakultas.
6. Program studi melaksanakan program kerja tahunan.
7. Semua dosen dan staf administrasi harus melaksanakan program kerja tahunan kebijakan akademik Fakultas.
8. Semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja tahunan kebijakan akademik harus dilaporkan kepada Dekan.

C. Pengendalian Kebijakan Akademik

1. Pimpinan Fakultas memonitor pelaksanaan program kerja tahunan kebijakan Akademik dengan menugaskan Unit Penjaminan Mutu.
2. Unit Penjaminan Mutu melaksanakan monitoring kegiatan dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.
3. Setiap akhir tahun akademik Dekan dan program studi mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan akademik Fakultas.
4. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan program kerja tahun berikutnya.

3. STANDAR MUTU

A. Perumusan Standar Mutu

1. Pimpinan Fakultas dan program studi melaksanakan evaluasi diri terhadap pelaksanaan akademik dan non akademik di tingkat s dan program studi.
2. Pimpinan Univeritas, Fakultas dan program studi menjabarkan butir-butir mutu berdasarkan standar mutu : a Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pemasaran b Standar Pengelolaan c Standar Mahasiswa dan Kompetensi Lulusan d Standar Sumberdaya Manusia e Standar Kurikulum f Standar Pembiayaan dan Sarpras g Standar Pembiayaan h Standar Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama
3. Pimpinan Fakultas dan program studi merumuskan standar mutu untuk setiap butir-butir mutu.
4. Dalam merumuskan pernyataan standar mutu harus memenuhi unsur *Audience, behaviour, Competence dan Degree*.
5. Hasil rumusan standar mutu disampaikan kepada Senat Fakultas.
6. Senat Fakultas menetapkan standar mutu FKIK UNTAD.
7. Pimpinan Fakultas dan program studi mensosialisasikan standar mutu kepada seluruh warga kampus.

B. Pelaksanaan Standar Mutu.

1. Program studi dan unit kerja menetapkan standar mutu yang akan dicapai setiap awal tahun akademik.
2. Pimpinan Fakultas dan program studi merancang program kerja tahunan untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan.
3. Pimpinan Fakultas, program studi, serta semua warga kampus melaksanakan program kerja tahunan untuk mencapai standar mutu.
4. Badan Penjaminan Mutu memonitor pelaksanaan program kerja untuk mencapai standar mutu, serta melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Program studi dan unit kerja melaksanakan evaluasi diri pada akhir tahun akademik untuk menilai ketercapai standar mutu yang telah ditetapkan.

C. Pengendalian standar mutu

1. Pimpinan Fakultas dan program studi mengendalikan pelaksanaan standar mutu
2. Rektor menugaskan Badan Penjaminan Mutu untuk melaksanakan Audit Mutu Internal kepada program studi dan unit kerja.
3. Badan Penjaminan Mutu melaksanakan Audit Mutu Internal dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
4. Pimpinan Pimpinan fakultas, program studi melaksanakan rapat tinjauan manajemen untuk untuk mengevaluasi hasil audit mutu internal.

5. Rektor memerintahkan tindakan koreksi kepada program studi atau unit kerja yang belum tercapai standar mutunya.
6. Badan Penjaminan Mutu mendampingi pelaksanaan tindakan koreksi.
7. Pimpinan Fakultas dan program studi menetapkan peningkatan mutu secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.

3. KELEMBAGAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU

A. Tingkat UNTAD

1. Kelembagaan penjaminan mutu di tingkat UNTAD dikoordinir oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu.
2. Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor. Pimpinan Universitas bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan peningkatan mutu, dalam melaksanakan penjaminan mutu akademik dikoordinir oleh Kepala Pusat Penjaminan yang dibentuk dengan SK Rektor.
3. Badan Penjaminan Mutu **bertugas** untuk:
 - a. Mengembangkan dokumen mutu dan borang.
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
 - c. Melakukan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu bersamasama program studi/unit kerja.
 - d. Melakukan pengembangan sistem penjaminan mutu.
 - e. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di UNTAD kepada Rektor.
4. Badan Penjaminan Mutu melaksanakan **fungsi** pelayanan dalam bidang:
 - a. training, konsultasi, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu .
 - b. pengembangan sistem informasi penjaminan mutu.
 - c. pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai dengan keadaan adat istiadat, sosial-budaya kampus UNTAD;
 - d. pengembangan dan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, serta audit mutu internal di UNTAD.
 - e. Monitoring dan evaluasi internal pengusulan proposal hibah kompetisi dan implementasi dana hibah.
5. BPM membantu Rektor dalam peningkatan mutu akademik dan penyelenggaraan jaminan mutu akademik

B. Fakultas

1. Organisasi jaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Dekan dan Sekretaris Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik.
2. Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan tenaga akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa. Dekan bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di fakultas.
3. Sekretaris Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik, bertanggung jawab atas tersusunnya:

- Standar Mutu Fakultas,
 - Manual Mutu Fakultas, dan
 - Manual Prosedur Fakultas yang selaras dengan Standar Mutu, Manual Mutu dan Manual Prosedur di tingkat Fakultas.
4. Unit Penjaminan Mutu fakultas beranggotakan: Sekretaris Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik, ketua jurusan/program studi, bertugas untuk:
- membahas dan menindaklanjuti laporan SPM Fakultas;
 - membuat evaluasi diri jurusan/program studi;
 - Perbaikan dan peningkatan proses belajar mengajar;
 - mengirim hasil evaluasi diri jurusan/program studi ke BPMK.
 - Unit SPM fakultas mengadakan rapat minimal sekali dalam satu tahun.

C. Program Studi

1. Program Studi bertanggung jawab atas tersusunnya:
 - a. Spesifikasi Program Studi (SP)
 - b. Manual Prosedur (MP) dan
 - c. Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar Mutu, Manual Mutu, dan Manual Prosedur Tingkat Fakultas.
2. Rektor Jurusan/ Program Studi bertanggung jawab atas terlaksananya:
 - a. proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan SP, MP, IK;
 - b. evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
 - c. evaluasi hasil proses pembelajaran;
 - d. tindakan perbaikan proses pembelajaran; dan perbaikan.

4. IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU

A. Konsep

1. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar, kesesuaian dengan harapan stakeholder, atau pemenuhan janji yang telah diberikan. Mutu pendidikan di FKIK UNTAD dimengerti sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, dan keluaran serta nilai dan derajat kebaikan, keutamaan, dan kesempurnaan (*degree of excellence*).
2. Mutu pendidikan di UNTAD bersifat dinamis dalam arti bahwa lulusan FKIK UNTAD mampu secara terus-menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang terus berkembang secara dinamis. Mutu pendidikan di FKIK UNTAD juga mencakup aspek pelayanan administratif, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen yang dapat memenuhi harapan sivitas akademika dan masyarakat dan pengguna lulusan..
3. Sistem penjaminan mutu di FKIK UNTAD dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu akademik yang diberikan. Hal ini berarti bahwa sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Spesifikasi Program Studi. Dengan demikian FKIK UNTAD juga menjamin mahasiswa akan memperoleh pengalaman belajar seperti yang dijanjikan di dalam spesifikasi program studi.

B. Implementasi sistem penjaminan mutu

1. FKIK UNTAD menerapkan penjaminan mutu secara berjenjang. Pada tingkat Fakultas dirumuskan manual mutu dan standar mutu Fakultas dan dilakukan monitoring dan evaluasi mutu akademik fakultas . Pada tingkat program studi dirumuskan kompetensi lulusan , spesifikasi program studi manual prosedur dan intruksi kerja, pada unit kerja di rumuskan manual prosedur dan instruksi kerja, serta dilakukan evaluasi diri berdasarkan pendekatan proses dan keluaran.
2. Pimpinan Fakultas dan program studi mensosialisasikan program-program sistem penjaminan mutu kepada semua warga kampus.
3. Fakultas dan program studi melaksanakan sistem penjaminan mutu berdasarkan dokumen yang telah dikembangkan.
4. Siklus penjaminan mutu untuk mencapai standar mutu mempunyai kurun waktu 1 tahun.
5. Siklus sistem penjaminan mutu untuk mengevaluasi sistem penjaminan mutu mempunyai kurun waktu 3 tahun

6. Pimpinan Fakultas menugaskan Unit Penjaminan Mutu untuk melaksanakan peran UNTAD dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di semua unit pelaksana kegiatan akademik dan non akademik.
7. Pelaksanaan penjaminan mutu di UNTAD dijelaskan secara lebih rinci dalam Manual Prosedur Penjaminan Mutu .

5. AUDIT MUTU INTERNAL

A. Penjelasan Umum

1. Definisi

- a. **Audit Mutu Akademik Internal (AMI)** adalah suatu kegiatan penilaian atas mutu yang bersifat independen dan objektif. Kegiatan ini dirancang untuk:
 - 1) Menilai kinerja (kegiatan operasional) akademik dan non akademik di UNTAD;
 - 2) Menilai kesesuaian antara kinerja dengan standar yang telah ditetapkan;
 - 3) Memberikan rekomendasi untuk perbaikan.
- b. **Sistem Mutu** adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
- c. **Unit Pelaksana Akademik UMK** adalah Program Studi dan unit kerja yang bertugas menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi.
- d. **Auditor** adalah orang yang mempunyai kualifikasi atau yang diberi wewenang untuk melakukan audit mutu akademik.
- e. **Teraudit** (auditee) adalah organisasi yang diaudit meliputi fakultas, program studi, bagian, lembaga, unit pelaksana teknis dan biro.
- f. **Bukti Objektif (BO)** adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.
- g. Hasil audit dikelompokkan ke dalam tiga kategori:
 - 1) **Tidak Lengkap (TL)** adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
 - 2) **Tidak Sesuai (TS)** adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.
 - 3) **Sesuai (S)** adalah pernyataan tentang terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu akademik sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- h. **Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)** adalah surat perintah dari Rektor kepada teraudit untuk menindaklanjuti temuan audit mutu akademik.

2. Tujuan dan Alasan Audit

a. Tujuan Audit

Audit dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan berikut:

- 1) Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- 2) Memeriksa efektifitas pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.

b. Manfaat Audit

- 1) Memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol dan prosedur penjaminan mutu;
- 2) Meyakinkan bahwa sebuah institusi memiliki akuntabilitas terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan;
- 3) Meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan;
- 4) Memudahkan institusi untuk memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu;
- 5) Menyediakan sarana untuk identifikasi cara kerja yang baik untuk disebarluaskan;
- 6) Menyediakan sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

3. Etika, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Auditor Internal Mutu Akademik

Akademik

a. Etika Auditor

- 1) Tidak mengaudit pekerjaan yang pernah (dalam 2 tahun sebelumnya) atau sedang menjadi tanggungjawabnya;
- 2) Independen (dalam fakta dan proses pekerjaan);
- 3) Obyektif dan terbuka;
- 4) Memiliki integritas yang tinggi;
- 5) Menjaga kerahasiaan;
- 6) Profesional;
- 7) Melaksanakan audit secara bersahabat/kolegial; 8) Realistik; 9) Bersikap dewasa.

b. Tanggungjawab Rektor Tim Audit

- 1) Membuka dan menutup rapat;
- 2) Memilih anggota tim audit;
- 3) Menyiapkan jadwal dan program audit;
- 4) Memimpin audit;
- 5) Membuat keputusan akhir atas temuan audit berupa pendapat hasil audit;
- 6) Menyerahkan laporan audit selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pekerjaan lapangan selesai.

c. Tanggungjawab Auditor

- 1) Mengumpulkan dan menganalisis bukti;
- 2) Menyusun kertas kerja pemeriksaan;
- 3) Melakukan konfirmasi baik terhadap internal maupun eksternal;
- 4) Melakukan observasi dan pengujian fisik;
- 5) Bersama dengan Rektor Tim merumuskan hasil audit.

d. **Independensi Auditor**

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

e. **Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal 1) Pendidikan minimum:**

Auditor minimal berpendidikan Sarjana (S1).

2) **Pelatihan:**

Auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor dan atau monev.

3) **Atribut personal:**

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

Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

- a) Mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar;
- b) Melaksanakan audit sesuai dengan program audit;
- c) Mengevaluasi secara konsisten pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit;
- d) Memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik;
- e) Menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit;
- f) Tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit;
- g) Mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima;
- h) Tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

f. **Peningkatan Kompetensi**

Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:

- 1) Memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit;
- 2) Berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan;
- 3) Evaluasi secara berkala oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu dan kerja sama.

g. **Kriteria Rektor Tim Audit**

- 1) Rektor Tim Audit ditunjuk oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
- 2) Calon sudah berpengalaman sebagai auditor;
- 3) Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

4. Pengauditan

a. **Uraian Tugas dalam Pengauditan 1) Rektor Tim Audit bertugas:**

- a) menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;

- b) merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim dan mengarahkan tim audit;
- c) mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu yang berlaku untuk menentukan kecukupannya (*audit system/desk evaluation*);
- d) membuat jadwal audit yang disepakati oleh teraudit;
- e) melakukan supervisi terhadap anggota tim audit;
- f) memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang berat kepada teraudit;
- g) melaporkan setiap hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan audit kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.
- g) melakukan pertemuan akhir dengan teraudit;
- h) melakukan presentasi hasil audit;
- i) melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

2) **Auditor bertugas:**

- a) mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit;
- b) mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut;
- c) menyelesaikan kertas kerja audit;
- d) menyiapkan laporan bersama dengan Rektor Tim Audit;
- e) pada saat konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
 - prosedur, dokumen atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami dan digunakan oleh teraudit;
 - semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

3) **Teraudit bertugas:**

- a) menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi/kegiatan yang akan diaudit tentang tujuan dan lingkup audit;
- b) menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit;
- c) menyediakan data dan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit untuk menjamin keefektifan dan keefisienan proses audit;
- d) membuka akses ke fasilitas dan bukti yang diminta auditor;
- e) melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai;
- f) menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

b. **Inisiasi Audit**

1) **Lingkup audit**

- a) Auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi dan waktu audit;
- b) Auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit;

c) Auditor menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang telah disepakati;

2) **Frekuensi audit**

Audit dilakukan secara berkala setiap akhir semester dan atau atas inisiatif Rektor.

3) **Telaah awal sistem mutu teraudit**

a) Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.

b) Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

c. **Persiapan Audit**

1) **Perencanaan audit**

Rencana audit disusun Rektor Tim Audit, dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumber daya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

a) Tujuan dan lingkup audit;

b) Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit;

c) Identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit;

d) Identifikasi anggota tim audit;

e) Tanggal dan tempat audit dilakukan;

f) Identifikasi unit organisasi teraudit;

g) Waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit;

h) Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit;

i) Jadwal penyerahan laporan audit.

Jika keberatan terhadap rencana audit, teraudit segera memberitahukan kepada Rektor Tim Audit dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

2) **Penugasan tim audit**

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

3) **Dokumen kerja**

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

a) Daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit;

b) Borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.

Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul

selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

d. **Pelaksanaan Audit**

1) **Pertemuan pembukaan**

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- a) memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit;
- b) menelaah lingkup dan tujuan audit;
- c) menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit;
- d) menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit;
- e) mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan;
- f) mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit;
- g) mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas

2) **Pemeriksaan lapangan**

a) **Pengumpulan bukti**

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi yang relevan dari sumber lain yang independen.

Selama kegiatan audit, Rektor Tim Audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal.

b) **Hasil pengamatan audit**

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya kesesuaian/ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh Rektor Tim Audit dengan Pimpinan teraudit. Semua kesesuaian/ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Rektor Tim Audit dan Pimpinan teraudit.

3) **Pertemuan penutupan**

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

e. **Dokumen Audit**

1) **Persiapan laporan audit**

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan Rektor Tim Audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

2) **Isi laporan**

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal akhir pekerjaan lapangan dan ditandatangani oleh Rektor Tim Audit.

Laporan audit berisi hal-hal sebagai berikut:

- a) pernyataan pendapat audit;
- b) tujuan dan lingkup audit, serta legalitas audit;

- c) rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, periode audit, penanggung jawab dan identitas unit organisasi teraudit;
- d) identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik teraudit yang berlaku dan atau Manual Mutu Akademik;
- e) butir-butir program audit yang dilaksanakan;
- f) temuan audit;
- g) rekomendasi perbaikan;
- h) daftar distribusi laporan audit.

3) Distribusi laporan

- a) Laporan audit dikirim ke kepala Badan Penjaminan Mutu oleh Rektor Tim Audit.
- b) Laporan audit diterbitkan oleh BPM.
- c) BPM menyerahkan kepada Rektor.
- d) Laporan audit dijamin kerahasiannya oleh semua pihak yang menerima laporan.
- e) Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan dengan menyampaikan alasan penundaan kepada Rektor Bidang Monevin.
- f) Kertas kerja pemeriksaan disimpan oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu dan dapat dijadikan dasar untuk pengauditan berikutnya.
- g) Satu eksemplar laporan hasil audit disimpan oleh BPM.

5. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Rektor Bidang Monevin.

6. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

- a. Rektor memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi.
- b. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh Pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Rektor BPM.
- c. BPM memantau pelaksanaan Permintaan Tindakan Koreksi.