

**PEDOMAN PELAKSANAAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
DI IAIN CURUP**



IAIN CURUP

**Disusun Oleh:
LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
1439 H/ 2018 M**



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Nomor : 220/In.34/II/PP.00.9/07/2018**

Tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

Rektor Institut Agama Islam Negeri Curup

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan standar operasional dan kinerja di lingkungan IAIN Curup, maka perlu disusun Pedoman AMI di Lingkungan IAIN Curup;
2. Bahwa pemberlakuan Pedoman AMI ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Priode 2018 – 2022.

M e m u t u s k a n :

- Menetapkan
- Pertama : SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN CURUP TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) DI LINGKUNGAN IAIN CURUP
- Kedua : Petunjuk Teknis tentang pelaksanaan AMI ini berlaku sejak tanggal 10 Juli 2018 .
- Ketiga : Segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : CURUP
PADA TANGGAL : 10 Juli 2018

Rektor IAIN Curup,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

DR. RAHMAD HIDAYAT, M.Ag.,M.Pd.
NIP. 19711211 199903 1 004

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan sarana paling tepat untuk membangun peradaban suatu bangsa. Oleh sebab itu pendidikan menempati posisi strategis dalam mengembangkan kualitas hidup. Untuk memperoleh manfaat yang lebih luas maka pendidikan harus diselenggarakan dengan strategi, instrumen, dan metode yang mendorong warga dapat berpartisipasi secara tidak langsung bagi tercapainya suatu peradaban tertentu.

Pendidikan dengan berbagai sistem dan perangkat teknisnya, dapat digunakan untuk memastikan penjaminan mutu dalam mencapai standar mutu yang ditetapkan, sehingga menjadi pedoman bagi penyelenggaraan pendidikan. Pedoman tersebut adalah audit mutu internal dan eksternal. Audit Mutu Internal merupakan penilaian di dalam lembaga dan Audit Mutu Eksternal merupakan penilaian pihak lain.

Audit adalah kegiatan yang sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti audit (*audit evidence*) dan melakukan evaluasi. Audit juga merupakan kegiatan wajib yang harus dijalankan oleh lembaga secara internal dan eksternal. Pada audit internal yang diperiksa antara lain kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dijadikan rujukan. Tujuannya adalah untuk memeriksa sejauh mana sistem manajemen mutu di lingkungan IAIN Curup sesuai dengan kriteria audit yang telah ditetapkan.

IAIN Curup memiliki kepentingan untuk mengukur kinerja institusi, program studi, dan perangkat kinerja pendukungnya. Pada posisi ini audit mutu internal menjadi salah satu instrumen *assessment*, diagnosis, dan pemetaan persoalan sekaligus pencapaian kinerja dalam satu periode tertentu.

Pada konteks lain Audit Mutu Internal IAIN Curup bertujuan untuk meningkatkan kinerja institusi dalam pelayanan pendidikan kepada *stakeholders*. Penyelenggaraan Audit Mutu Internal yang bersifat periodik memberi gambaran perkembangan dan perubahan secara gradual. Kesenambungan Audit Mutu Internal membantu para *stakeholders* IAIN Curup merancang capaian kinerja secara sistematis dan kohesif.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum audit mutu internal sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah

Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Audit Mutu Internal dan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan MENPAN & RB No. 15 tahun 2014 tentang Komponen Standar Pelayanan Publik.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup.
9. Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor B.II/308207/2016 tanggal 10 Mei 2016 tentang Pengangkatan Ketua IAIN Curup Periode 2016-2020.
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup.
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Curup.
12. Surat Keputusan Ketua IAIN Curup Nomor tahun 2017 tentang Audit Mutu Internal IAIN Curup.

C. Tujuan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan Audit Mutu Internal di IAIN Curup memiliki 5 (lima) tujuan dasar, yaitu:

1. melakukan *assessment* terhadap persoalan yang dihadapi;
2. mendiagnosis persoalan melalui pemetaan sifat dan karakteristiknya untuk mencari solusi;
3. menyediakan data untuk meningkatkan kinerja lembaga;
4. menjadi evaluasi terhadap sistem dan mekanisme kerja;
5. memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur dan tujuan mutu dengan standar yang telah ditetapkan.

D. Manfaat Audit Mutu Internal

Manfaat Audit Mutu Internal bagi peningkatan kinerja dan pengembangan institusi IAIN Curup sebagai berikut:

1. evaluasi kinerja lembaga lebih terukur;
2. pengambilan keputusan lebih taktis dan strategis;
3. penetapan skala prioritas dalam jangka pendek, menengah, dan panjang berdasarkan referensi Audit Mutu Internal;
4. iklim kompetisi menjadi sehat dan profesional.

E. Ruang Lingkup Audit Mutu Internal

Ruang lingkup audit mutu internal sebagai berikut:

1. Audit akademik, terdiri atas:
 - a. Dokumen Akademik
 - 1) Ketersediaan Kurikulum;
 - 2) Ketersediaan Rancangan Pembelajaran Semester.
 - b. Kegiatan Akademik
 - 1) Penetapan Penasehat Akademik;
 - 2) Penetapan Dosen Pengampu;
 - 3) Monitoring Perkuliahan;
 - 4) Presensi Mahasiswa;
 - 5) Praktikum Mata Kuliah;
 - 6) Pengisian Jurnal Pembelajaran;
 - 7) Standarisasi Soal Ujian oleh Konsorsium Keilmuan;
 - 8) Evaluasi Capaian Pembelajaran;
 - 9) Penyampaian Nilai dari Dosen;
 - 10) Evaluasi Perkuliahan dari Program Studi;
 - 11) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap Semester;
 - 12) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa setiap Lulusan;
 - 13) Ujian Komprehensif;
 - 14) Skripsi;
 - a) Pengajuan, Sidang, dan Penetapan Judul Skripsi;
 - b) Penetapan Pembimbing Skripsi;
 - c) Seminar Proposal Skripsi;
 - d) Ujian Munaqosyah.
 - c. Perpustakaan
 - 1) Pengadaan Koleksi;
 - 2) Sirkulasi;
 - 3) Kerjasama antar Perpustakaan.
 - d. Penelitian Dosen dan Mahasiswa
 - e. Program Pengabdian dan KKN Mahasiswa
 - f. Program Kemitraan Desa, Pesantren, dan Madrasah
 - g. Peningkatan Kapasitas Bahasa Asing
 - h. Laboratorium
 - i. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
 - j. Pelaksanaan Ujian BTA dan Praktek Pengamalan Ibadah
 - k. Wisuda
2. Audit Administrasi Akademik, terdiri atas:
 - a. Pembayaran SPP atau Registrasi/Heregeistrasi
 - b. Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

- c. Penerbitan Surat Keterangan Masih Kuliah
 - d. Drop Out (DO)
 - e. Izin Cuti, Pindah Jurusan/Program Studi, Pindah Perguruan Tinggi
 - f. Administrasi Perkuliahan
 - 1) Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS);
 - 2) Pengisian dan Persetujuan Kartu Rencana Studi (KRS);
 - 3) Kredit Perkuliahan;
 - 4) Jadwal Perkuliahan;
 - 5) Laporan Administrasi Perkuliahan dari Dosen Pengampu;
 - 6) Publikasi Rekap Presensi Mahasiswa;
 - 7) Publikasi Nilai dari Dosen Pengampu.
 - g. Administrasi Evaluasi Pembelajaran
 - 1) Jadwal Evaluasi Capaian Pembelajaran;
 - 2) Penerbitan dan Sosialisasi Tata Tertib Ujian;
 - 3) Penerbitan Transkrip Nilai;
 - 4) Penerbitan Surat Keterangan Lulus;
 - 5) Penerbitan Ijazah;
 - 6) Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai.
3. Audit Non Akademik Kemahasiswaan, terdiri atas:
- a. Monitoring Pelaksanaan Pemilu Raya
 - b. Penetapan Pengurus Lembaga Kemahasiswaan
 - c. Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
 - d. Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan dan UKM
 - e. Pengelolaan Dana Kemahasiswaan
 - f. Pengelolaan Komunitas Mahasiswa
 - g. Pengelolaan Beasiswa
4. Audit Kepegawaian, terdiri atas:
- a. Manajemen Sumberdaya Manusia
 - 1) Rekrutmen Pegawai
 - 2) Penugasan Pegawai
 - 3) Mutasi dan *Rolling* Pegawai
 - 4) Manajemen Karir Pegawai
 - 5) Pengangkatan Pejabat
 - 6) Pemberhentian Pejabat
 - 7) Izin dan Tugas Belajar Pegawai
 - b. Laporan dan Evaluasi Kepegawaian
 - 1) Penyusunan laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - 2) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Harian (LCHK) Pegawai
 - 3) Penerbitan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 4) Beban Kinerja Dosen (BKD)

- 5) Indeks Kinerja Dosen (IKD)
- 6) Penerbitan Keputusan Penetapan Hasil Penilaian LBKD
- 7) Pemberian Penghargaan Pegawai Berprestasi
- 8) Pemberian Sanksi Pegawai
- 9) Pembinaan Pegawai
- c. Peningkatan Kapasitas
 - 1) *Higher Education* bagi Tenaga Edukatif;
 - 2) *Capacity Building* bagi Tenaga Kependidikan.
5. Audit Kelembagaan, terdiri atas:
 - a. Kebijakan, Informasi dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa
 - b. Pembukaan dan Evaluasi Program Studi
 - c. Kerjasama Kelembagaan
 - d. Akreditasi Program Studi dan Institusi
 - e. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
 - f. Pelaksanaan Audit Mutu Eksternal (AME)
 - g. Studi penelusuran alumni/*Tracer Study*
 - h. Pelaksanaan Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
 - i. Pelaksanaan Audit Inspektorat Jenderal (Irjend) Kementerian Agama Republik Indonesia
 - j. Portal Akademik
 - k. Pengadaan Barang dan Jasa/Unit Layanan Pengadaan

BAB II

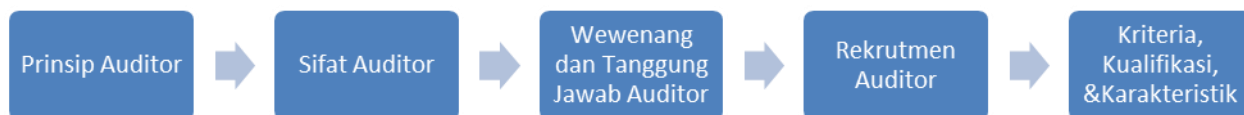
AUDITOR DAN AUDITEE AMI

A. Auditor AMI IAIN Curup

Auditor AMI adalah dosen perorangan yang memenuhi kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui serangkaian tes dan bertugas melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja serta memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna. Auditor haruslah orang yang memiliki kompetensi tentang kegiatan AMI yang dibuktikan dengan sertifikat training sebagai auditor atau lulus serangkaian tes yang ditetapkan.

Jabatan, tugas dan wewenang, kewajiban, dan hak auditor AMI ditetapkan oleh surat Keputusan Rektor IAIN Curup dan berlaku 2 (dua) tahun atau dua kali masa penugasan. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, auditor diberi fasilitas dan instrumen kerja yang dibutuhkan. Fasilitas auditor diantaranya adalah staf pelaksana, pembiayaan, dan perangkat teknis yang dibutuhkan. Perlu digarisbawahi bahwa tugas Auditor yaitu memastikan apa yang dituliskan sesuai dengan apa yang dikerjakan dan mengerjakan apa yang dituliskan.

Bagan 1. Ketentuan Umum Menjadi Auditor AMI IAIN Curup



1. Prinsip Auditor AMI

Seorang auditor harus mempunyai empat prinsip Audit Mutu Internal (AMI). Adapun lima prinsip utama dari Audit Mutu Internal (AMI) IAIN Curup yaitu sebagai berikut:

1. Integritas

Integritas auditor internal membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor internal.

2. Objektivitas

Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.

3. Kerahasiaan

Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.

4. Kompetensi

Auditor Internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal.

2. Sifat Auditor AMI

Seorang auditor AMI IAIN Curup harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. seorang auditor tidak boleh menggurui;
2. selalu menampilkan sebuah sisi kebenaran dan adil;
3. langsung ke pokok permasalahan dan tidak bertele-tele;
4. berpikir sistematis;
5. selalu mengejar suatu ketidakcocokkan dengan standar yang telah ditetapkan;
6. berusaha mencari tahu pemahaman auditee bukan pemahaman kita atau auditor;
7. menjalin komunikasi yang seefektif mungkin dengan auditee;

3. Wewenang dan Tanggungjawab Auditor AMI

Auditor AMI IAIN Curup memiliki wewenang dan kewajiban yang harus dilaksanakan. Wewenang auditor AMI yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan evaluasi terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja IAIN Curup sebagai auditee sesuai dengan instrumen AMI yang berlaku;
- b. melakukan komunikasi dengan auditee untuk pelaksanaan AMI pada periode tertentu;
- c. menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap auditee yang diaudit; dan
- d. memberikan catatan, saran, dan rekomendasi terhadap auditee dan pihak-pihak lain yang memiliki keterkaitan dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai dengan regulasi dan standar operasional yang ditetapkan.

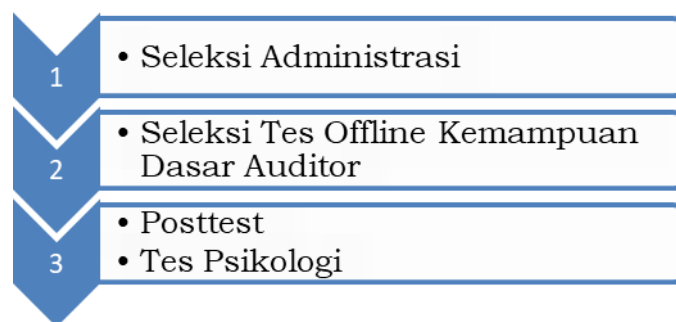
Selain memiliki wewenang, Auditor AMI IAIN Curup harus memiliki tanggungjawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan AMI sesuai instrumen yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan AMI dengan auditee dan lembaga pelaksana; dan
- c. melaporkan hasil dari pelaksanaan AMI.

4. Rekrutmen Auditor AMI

IAIN Curup menetapkan beberapa orang dosen sebagai Auditor AMI. Adapun jumlah Auditor AMI yaitu berjumlah 15 orang. Auditor AMI direkrut dari dosen tetap IAIN Curup sesuai dengan kebutuhan yang ada. Rasio kebutuhan auditor paling sedikit adalah 2 kali jumlah lembaga, unit, dan perangkat kerja yang menjadi sasaran audit atau auditee. Jumlah auditor relatif sesuai dengan dinamika perkembangan lembaga, unit, dan perangkat kerja yang ada.

Rekrutmen auditor AMI dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu seleksi administrasi, tes offline kemampuan dasar AMI, posttest dan tes psikologi. Calon Auditor harus mengikuti seluruh rangkaian tes tersebut. Apabila calon auditor tidak mengikuti salah satu dari rangkaian tes tersebut, calon auditor dianggap tidak lulus/gugur.



Bagan 2. Prosedur Rekrutmen Auditor AMI IAIN Curup

Pada tahapan seleksi administrasi, pengusul harus memiliki kualifikasi akademik minimal S2 dan memiliki kemampuan di dalam bidang IT/Komputer. Pendaftaran auditor AMI bersifat terbuka bagi seluruh dosen tetap IAIN Curup. Masing-masing dosen tetap IAIN Curup memiliki hak yang sama untuk mendaftar sebagai auditor AMI. Pengecualian diberlakukan kepada dosen IAIN Curup yang memiliki tugas tambahan sebagai pimpinan institusi (Rektor dan para Wakil Rektor). Tahap pendaftaran ini sekaligus sebagai tahap seleksi pertama yang bersifat administratif.

Tes offline kemampuan dasar audit merupakan seleksi tahap kedua yang diarahkan untuk menilai substansi pemahaman dan kapasitas calon auditor AMI dalam bidang audit kinerja. Pada tahapan seleksi tes offline kemampuan dasar AMI, para calon auditor menjawab soal-soal yang berhubungan dengan AMI sebanyak 20 soal. Calon Auditor harus dapat mencapai standar kelulusan, yaitu menjawab soal dengan tingkat kebenaran sebesar 80%.

Pada Tahapan Pelatihan AMI, seorang auditor diberikan pelatihan tentang menjadi auditor AMI dan diberikan posttest tentang materi yang telah diberikan. Pemateri akan memberikan rekomendasi apakah pengusul dapat menjadi auditor atau tidak. Pada tahap ketiga seleksi ini juga akan dilakukan tes psikologi. Tes ini dilakukan untuk menelusuri (*tracking*) sisi kejiwaan calon auditor AMI sehingga dapat memberikan dukungan terhadap kesuksesan melaksanakan tugas-tugas audit kerjanya.

Pada tahap ini, P2M juga dimungkinkan untuk melibatkan pihak luar dalam pelaksanaannya.

Setelah semua tahap seleksi dilakukan, calon auditor yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang ditetapkan diusulkan oleh P2M kepada Rektor IAIN Curup untuk diputuskan sebagai auditor AMI IAIN Curup.

5. Kriteria, Kualifikasi dan Karakteristik Auditor AMI IAIN Curup

Secara lengkap, auditor AMI di lingkungan IAIN Curup harus memiliki kriteria dan kualifikasi sebagai berikut:

- a. dosen tetap PNS yang memiliki NIDN;
- b. berpendidikan minimal S-2;
- c. jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
- d. masa kerja minimal 2 tahun;
- e. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem teknologi informasi;
- f. memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
- g. memiliki kemampuan metode dan teknis audit kinerja; dan
- h. lulus tes sebagai auditor AMI

Selain memiliki kriteria dan kualifikasi, auditor AMI IAIN Curup juga harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 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 mempunyai pengalaman dan mengenal lokasi audit;
- d. tidak memiliki hubungan kekerabatan dengan auditor.

B. Auditee AMI

Secara umum, Auditee adalah entitas organisasi atau bagian/unit organisasi operasional dan program termasuk proses, aktivitas dan kondisi tertentu yang diaudit. Rencana audit disusun setelah auditee ditetapkan. Secara sederhana, Auditee (auditee) adalah staf yang mewakili Unit yang diaudit. Penyeleksian auditee IAIN Curup dapat dilakukan dengan menggunakan 3 (tiga) metode.

Pertama, *Systematic Selection*. Bagian audit internal yang menyusun suatu jadwal audit tahunan yang berkenaan dengan audit yang diperkirakan akan dilaksanakan. Secara tipikal jadwal tersebut dikembangkan dengan mempertimbangkan resiko. Auditee potensial yang menunjukkan tingkat resiko yang tinggi mendapat prioritas untuk dipilih.

Kedua, *Ad Hoc Audits*. Metode ini digunakan dengan mempertimbangkan bahwa operasi tidak selalu berjalan tepat seperti yang direncanakan. Pimpinan menugaskan auditor internal untuk mengaudit bidang/area fungsional tertentu yang dipandang bermasalah. Dengan demikian pimpinan memilih auditee bagi auditor internal.

Ketiga, *Auditee Requests*. Pimpinan seringkali memerlukan input dari auditor internal untuk mengevaluasi kelayakan dan keefektifan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap operasi yang berada pada struktur tertentu. Oleh karena itu, auditee yang dimaksud mengajukan permintaan untuk diaudit.

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

1. *Bidang Akademik*

Auditee bidang akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja lainnya di lingkungan IAIN Curup yang memberikan pelayanan akademik berupa perkuliahan, bimbingan, asistensi, dan pendampingan terhadap mahasiswa sebagai pengguna utama layanan akademik. Dengan definisi ini, maka auditee bidang akademik adalah 1) Wakil Rektor I Bidang Akademik, 2) jurusan dan program studi, dan program pasca sarjana, 3) P2M, 4) P3M, 5) Unit (TIPD, UPB, dan Perpustakaan), 6) Laboratorium.

2. *Bidang Administrasi Akademik*

Auditee bidang administrasi akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan IAIN Curup yang memberi dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik secara administratif dan aspek teknis lainnya. Dengan cakupan pengertian ini, auditee bidang pelayanan kependidikan adalah 1) Bagian Administrasi masing-masing jurusan, program studi dan program pasca sarjana, 2) Bagian Administrasi, Umum, dan Keuangan (AUAK), 3) Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (AAK), 4) Bendahara/Keuangan.

3. *Bidang Non Akademik Kemahasiswaan*

Auditee bidang Non Akademik Kemahasiswaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan IAIN Curup yang memberi pelayanan, bimbingan, dan asistensi terhadap mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan pengembangan keterampilan baik dalam bidang akademik maupun non akademik. Auditee dalam bidang non akademik kemahasiswaan adalah 1) Wakil Rektor 3 Bagian Kemahasiswaan, 2) Bendahara/Keuangan, 3) Pembina Kegiatan Mahasiswa.

4. *Bidang Kepegawaian*

Auditee bidang kepegawaian adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan IAIN Curup yang memiliki fungsi spesifik terkait dengan pengembangan dan pembangunan sumber daya manusia. Auditee bidang kepegawaian adalah 1) Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi dan Keuangan, 2) Kabag AUAK, dan 3) Kasubag Umum dan Kepegawaian, 4) Kasubag Perencanaan dan Keuangan.

5. *Bidang Kelembagaan*

Auditee bidang kelembagaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan IAIN Curup yang memiliki mandat untuk membangun dan mengembangkan kelembagaan baik secara internal maupun eksternal. Auditee bidang kelembagaan terdiri dari 1) Rektor, 2) Wakil Rektor 1, 3) Wakil Rektor 2, 4) Wakil Rektor 3, 5) Pascasarjana, 6) Jurusan, 7) P2M, 8) P3M, 9) Unit (TIPD, UPB, dan Perpustakaan), 10) Laboratorium.

BAB III

PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

A. Tahapan Pelaksanaan AMI

Dalam pelaksanaannya, AMI memiliki delapan tahapan yang harus dilalui secara berurutan. Tahapan-tahapan tersebut antara lain: sosialisasi, penjadwalan, forum auditor, forum auditee, visitasi, laporan pendahuluan, forum klarifikasi dan revisitasi, penyusunan laporan.

1. Sosialisasi AMI

Kegiatan ini dilaksanakan oleh LPM IAIN Curup sebagai penanggung jawab pelaksana. Sosialisasi menjadi rangkaian paling pertama dari keseluruhan dan tahap-tahap AMI. Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi AMI sebagai berikut:

- a) etika AMI.
- b) sasaran atau ruang lingkup AMI;
- c) instrumen AMI;
- d) alokasi waktu AMI;
- e) pelaporan AMI;

2. Jadwal AMI

Tahapan-tahapan AMI ditetapkan secara final oleh LPM IAIN Curup yang mengikat auditor dan auditee. Khusus visitasi auditor kepada auditee, jadwalnya bersifat tentatif sesuai kesepakatan keduanya. Namun pelaksanaan visitasi masih berada pada alokasi waktu yang ditetapkan oleh LPM dalam jadwal AMI. Dengan demikian maka tidak akan mengganggu tahapan-tahapan AMI lainnya.

3. Forum Auditor

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

- a) panduan AMI
- b) etika AMI meliputi etika auditor dan pelaksana;
- c) sasaran atau ruang lingkup AMI;
- d) tahap dan jadwal AMI
- e) penjadwalan visitasi dan komposisi auditor;
- f) instrumen AMI yang meliputi instrumen visitasi dan pelaporan auditor AMI;

4. Forum Auditee

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan auditee AMI yang akan dilaksanakan. Forum ini mempertemukan antara auditee yang akan diaudit dengan LPM IAIN Curup sebagai pelaksana. Hal-hal yang dibahas dalam forum auditee adalah sebagai berikut:

- a) hak dan kewajiban auditee
- b) penjadwalan visitasi AMI
- c) instrumen visitasi AMI
- d) hal-hal teknis lainnya

5. Visitasi

Visitasi adalah kunjungan audit dari auditor AMI kepada auditee di lingkungan IAIN Curup. Visitasi bertujuan untuk memperoleh data audit dari standar mutu yang diterapkan pada masing-masing lembaga, unit, dan perangkat kerja lainnya. Data audit ini kemudian dijadikan sebagai basis bagi auditor untuk melakukan evaluasi dan analisis terhadap pencapaian standar mutu yang diberlakukan.

6. Laporan Pendahuluan AMI

Laporan pendahuluan merupakan catatan auditor AMI atas tahap visitasi pertama terhadap auditee. Catatan ini sebagai bahan brainstorming antara auditor AMI dengan auditee untuk merumuskan hasil dan evaluasi AMI secara partisipatif pada revisitasi (visitasi ke-2). Dengan mendasarkan pada catatan ini diharapkan rumusan dan pengambilan keputusan sebagai hasil dan evaluasi AMI dapat diterima pihak-pihak terkait dengan baik.

7. Forum Klarifikasi dan Revisitasi

Forum ini merupakan pertemuan antara auditor dan auditee pasca visitasi audit. Auditor menyampaikan laporan pendahuluan yang berisi temuan-temuan atas kerja audit yang dilakukan. Dalam rangka menyusun kesimpulan, sebelumnya auditor berkomunikasi dengan auditee untuk memastikan bahwa hasil yang akan dirumuskan tidak ada persoalan dan pihak-pihak terkait dapat menerimanya. Selain itu, forum klarifikasi ini juga digunakan untuk menjadwalkan ulang revisitasi apabila auditee mengajukan penambahan waktu untuk melakukan perbaikan sesuai dengan temuan atau rekomendasi pendahuluan dari auditor. Waktu perbaikan maksimal diberikan auditor kepada auditee selama 2 (dua) minggu. Pada waktu yang telah ditentukan, auditor melakukan revisitasi dan hasil-hasil yang diperoleh sudah tidak bisa diperbaiki. Artinya hasil-hasil dari revisitasi menjadi bahan bagi auditor untuk mengambil kesimpulan audit.

8. Penyusunan Laporan

Auditor diberi waktu 2 (dua) minggu untuk menyusun laporan pelaksanaan atas audit yang dilakukan. Isi laporan dari auditor memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. pendahuluan, menguraikan tentang metode dan tahapan audit;
- b. profil singkat auditee;
- c. kegiatan-kegiatan yang diaudit;
- d. temuan awal;
- e. proses perbaikan;
- f. temuan audit; dan
- g. kesimpulan, berisi rekomendasi dan penilaian auditor.

B. Instrumen AMI

1. Instrumen Visitasi AMI

Auditor dibekali instrumen sistem penilaian ketika melaksanakan visitasi AMI. Auditor menyesuaikan dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam sistem tersebut. Apabila terdapat catatan atau informasi yang belum tercakup dalam instrumen yang ada, auditor menuliskan dalam lembar tersendiri yang disediakan dan menjadi kesatuan dalam sistem.

2. Pelaporan auditor

Pelaporan auditor AMI terdiri dari laporan pendahuluan dan laporan hasil AMI. Isi laporan pendahuluan adalah catatan auditor atas visitasi dan penilaian awal berbasis instrumen yang digunakan. Catatan dan evaluasi tersebut dituangkan dalam format-format yang telah disiapkan.

Laporan hasil AMI merupakan narasi keseluruhan dan hasil analisis final auditor atas visitasi dan revisitasi kepada auditee. Format laporan hasil AMI dari auditor disiapkan dalam bentuk print-out atau tertulis. Auditor menyesuaikan dengan format yang dimaksud.

C. Laporan Hasil AMI

Pusat Penjaminan Mutu (LPM) sebagai penyelenggara AMI di IAIN Curup menyusun laporan pelaksanaan kegiatan 2 (dua) minggu setelah auditor menyelesaikan laporan pelaksanaan audit. Format laporan AMI menyesuaikan dengan format laporan yang berlaku di lingkungan IAIN Curup. Beberapa hal yang ditambah dalam laporan ini adalah:

1. Rekap hasil temuan.
2. Penilaian auditee oleh auditor atas audit yang dilakukan.
3. Rekomendasi atas temuan-temuan audit pada masing-masing auditee.

Laporan AMI ini disampaikan kepada Ketua IAIN Curup 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.

BAB IV

KODE ETIK AUDITOR

A. Kode Etik

Auditor dalam menjalankan tugasnya harus menjunjung tinggi norma dan etika auditor. Etika diartikan sebagai nilai-nilai atau norma-norma moral yang mendasari perilaku manusia. Etika secara umum didefinisikan sebagai perangkat prinsip moral atau nilai. Secara lebih komprehensif, etika berarti keseluruhan norma dan penilaian yang dipergunakan oleh masyarakat untuk mengetahui bagaimana manusia seharusnya menjalankan kehidupannya. Secara spesifik, etika berarti seperangkat nilai atau prinsip moral yang berfungsi sebagai panduan untuk berbuat, bertindak atau berperilaku. Karena berfungsi sebagai panduan, prinsip-prinsip moral tersebut juga berfungsi sebagai *kriteria untuk menilai benar/salahnya perbuatan/perilaku*.

Sedangkan kode diartikan sebagai simbol, rambu-rambu atau kumpulan aturan. Dengan demikian kode etik diartikan sebagai tata nilai, norma, atau kaidah untuk mengatur perilaku moral dari suatu profesi/tugas melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang harus dipenuhi dan ditaati setiap anggota profesi/petugas.

Kode Etik merupakan komitmen moral organisasi yang berisi:

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

Pemberlakuan kode etik memiliki dua manfaat. *Pertama*, melindungi kepentingan masyarakat atau pengguna layanan dari kemungkinan kelalaian, kesalahan atau pelecehan, baik disengaja maupun tidak disengaja oleh anggota auditor. *Kedua*, melindungi keluhuran profesi dari perilaku-perilaku menyimpang oleh anggota profesi/petugas.

Kode etik dapat berfungsi optimal membutuhkan 2 (dua) syarat, yaitu dirumuskan sendiri oleh profesional atau petugasnya sendiri. Kode etik tidak akan efektif apabila ditentukan atau dirumuskan institusi di luar profesi itu. Kemudian pelaksanaan kode etik harus diawasi secara terus-menerus. Setiap pelanggaran akan dievaluasi dan diambil tindakan oleh suatu dewan yang dibentuk khusus dibentuk.

B. Tujuan

Tujuan perumusan kode etik auditor ini untuk memacu pencapaian budaya etis di kalangan auditor Audit Mutu Internal (AMI). Kode etik ini diperlukan oleh auditor AMI untuk menumbuhkan kepercayaan auditor yang akan melaksanakan tugas AMI.

C. Komponen

Kode etik auditor ini terdiri atas dua komponen, yaitu: asas kode etik dan perilaku auditor. Kedua asas ini menggambarkan norma perilaku yang perlu dimiliki oleh auditor AMI. Kode etik ini membantu para auditor AMI untuk menafsirkan asas-asas kode etik AMI ke dalam penerapan praktis dan dimaksudkan untuk memandu auditor dalam berperilaku etis. Kode etik ini berlaku untuk perorangan dan atau kelompok yang melaksanakan AMI.

D. Asas Kode Etik Auditor Audit Mutu Internal (AMI)

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

1. *integritas*; auditor mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakan yang dimiliki semata-mata ditujukan kepada kebenaran dan fakta. Integritas ini menjadi dasar bagi auditor dalam mengambil keputusan dan penilaiannya terhadap auditee. Untuk mewujudkan auditor yang berintegritas tinggi, standar perilaku yang ditetapkan adalah:
 - a. melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab;
 - b. mentaati hukum dan membuat laporan sesuai ketentuan peraturan dan profesi;
 - c. tidak terlibat dalam aktivitas ilegal atau tindakan yang dapat menurunkan wibawa profesi auditor AMI atau organisasi;
 - d. menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
2. *objektivitas*; auditor AMI menunjukkan tingkat objektivitas yang tinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diaudit. Auditor AMI membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau orang lain dalam membuat penilaian. Sikap dan tindakan etis untuk mewujudkan objektivitas auditor AMI adalah:

- a. tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau dianggap mengganggu penilaian;
 - b. tidak akan menerima apa pun yang dapat atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian;
 - c. mengungkapkan semua fakta material yang diketahui yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diaudit.
3. **kerahasiaan**; auditor AMI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali ada ketentuan peraturan atau kewajiban profesional untuk melakukannya. Perilaku yang harus dilakukan oleh auditor AMI untuk mewujudkan prinsip kerahasiaan ini adalah:
 - a. berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka;
 - b. tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuan peraturan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
 4. **kompetensi**; auditor AMI menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan AMI. Perilaku yang harus ditunjukkan auditor untuk mewujudkan kompetensi adalah:
 - a. melakukan AMI sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - b. secara berkesinambungan meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.
 5. **independensi**; auditor AMI tidak terlibat konflik kepentingan (*conflict of interest*) dengan pihak-pihak lain yang terkait terutama auditee. Hal yang perlu dilakukan oleh auditor AMI untuk menjaga independensinya adalah:
 - a. menghindari pertemuan dengan auditee di luar kegiatan audit selama proses AMI;
 - b. melakukan proses AMI secara bersama-sama sesuai dengan kelompok;
 - c. tidak melakukan audit pada auditee di mana ia sedang atau pernah menjadi bagian organisasi/unit tertentu.

E. Perilaku Auditor AMI

Auditor dalam melaksanakan AMI harus memiliki perilaku sebagai berikut:

1. tidak merendahkan auditee;
2. selalu menampilkan sebuah sisi kebenaran dan adil, tidak mengklaim kebenaran sendiri;
3. langsung ke pokok permasalahan;

4. terbiasa memakai pola pikir yang logis dan sistematis;
5. selalu berupaya mengejar kesesuaian dengan standard;
6. berusaha memahami pengetahuan dan pendapat auditee;
7. segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas auditor AMI selalu dipersiapkan;
8. selalu membantu auditee dalam memberikan solusi perbaikan;
9. menjalin komunikasi seefektif mungkin dengan auditee;
10. selalu menindaklanjuti permintaan perbaikan dengan baik;.

F. Penegakkan Disiplin

Apabila Rektor IAIN Curup menerima laporan tertulis dan resmi mengenai adanya pelanggaran kodek etik auditor AMI, Rektor IAIN Curup akan melaksanakan penegakan disiplin sebagai berikut:

1. Rektor IAIN Curup membentuk Komisi Etika Auditor yang terdiri dari tiga orang, serta bertugas untuk jangka waktu dua bulan;
2. Komisi Etika Auditor berasal dari unsur Wakil Rektor 1, P2M dan dosen senior;
3. Komisi Etika Auditor segera mempelajari isi laporan tersebut;
4. Komisi Etika Auditor mengadakan rapat untuk mendengarkan klarifikasi auditor terlapor dan juga pelapor secara terpisah;
5. setelah mendengarkan penjelasan terlapor dan pelapor, apabila tidak terbukti dan ada kesepakatan kedua belah pihak, maka prosedur pemeriksaan tidak dilanjutkan;
6. apabila terbukti ada pelanggaran kode etik auditor AMI, maka auditor terlapor segera memperbaiki laporan yang dibuatnya;
7. Komisi Etika Auditor melaporkan hasil kerjanya kepada Rektor IAIN Curup.

G. Sanksi

Auditor yang tidak mematuhi atau melanggar kode etik auditor AMI akan dinilai dan ditindak sesuai prosedur penegakan disiplin yang berlaku. Jenis sanksi yang diberikan adalah:

1. peringatan lisan;
2. peringatan tertulis pertama, kedua dan ketiga;
3. pemberhentian sementara sebagai auditor untuk jangka waktu tertentu;
4. pemberhentian sebagai auditor secara permanen.

BAB V

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

A. Pengertian

Rapat Tinjauan Manajemen adalah rapat evaluasi formal yang dilakukan jajaran manajemen terhadap penerapan sistem manajemen mutu. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin langsung oleh Ketua IAIN Curup, dihadiri oleh seluruh unsur pimpinan IAIN Curup.

B. Tujuan

Tujuan dari Rapat Tinjauan Manajemen adalah memberikan pedoman kepada jajaran manajemen untuk membuktikan komitmennya terhadap sistem manajemen mutu. Rapat Tinjauan Manajemen ditindaklanjuti dengan melakukan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan dengan kebijakan mutu, sasaran mutu dan kepuasan pelanggan.

C. Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen

Prinsip dasar rapat tinjauan manajemen yaitu sebagai berikut:

1. dipimpin oleh Ketua IAIN Curup;
2. dilakukan secara periodik;
3. bertujuan memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen;
4. tinjauan termasuk penilaian kesempatan, peningkatan, kebutuhan perubahansistem, dan kebijakan serta sasaran mutu.

D. Masukan Rapat Tinjauan Manajemen

Masukan rapat tinjauan manajemen terdiri dari:

1. hasil audit;
2. umpan balik pengguna layanan/konsumen;
3. kinerja proses & pemenuhan produk;
4. status tindakan koreksi & pencegahan;
5. tindak lanjut tinjauan sebelumnya;

6. perubahan sistem manajemen mutu;
7. rekomendasi untuk peningkatan.

E. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

Hasil rapat tinjauan manajemen mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. keputusan dan tindakan untuk meningkatkan efektifitas proses;
2. peningkatan pada produk;
3. kebutuhan sumber daya.

F. Peserta

Rapat tinjauan manajemen wajib dihadiri oleh unsur-unsur sebagai berikut:

1. Jajaran Manajemen IAIN Curup, yaitu Ketua dan para Wakil Ketua;
2. Jajaran Manajemen Jurusan yaitu ketua jurusan, sekretaris jurusan dan penanggung jawab program studi;
3. Kepala Bagian Administrasi (Kabag) sebagai *managemen representative* (MR);
4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai *quality system control* (QSC);
5. Gugus mutu jurusan, yaitu petugaspenjaminan mutu di tingkat jurusan.
6. Auditee, yaitu lembaga, unit, bagian, danperangkat kerja di lingkungan IAIN Curupyang diaudit. Selain jajaran manajemen, auditeeAMI adalah LPM, P3M, Unit-Unit (TIPD, UPB, Perpustakaan), Jurusan, Pascasarjana, Laboratorium, Bagian AdministrasiUmum dan Keuangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Kepegawaian, Akademik dan Kemahasiswaan.

G. Prosedur

Prosedur rapat tinjauan manajemen adalah sebagai berikut:

1. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dipimpin oleh Ketua IAIN Curup dan Kepala LPM;
2. LPM berkoordinasi dengan Ketua IAIN Curup untuk menentukan jadwal RTM AMI;
3. Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemenbeserta agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh LPM paling lambat 3 (tiga)hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat.Undangan rapat tersebut ditandatangani olehLPM yang diketahui atau disetujui oleh Ketua IAIN Curup;

4. Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka LPM bertanggung jawab menginformasikan secara tertulis penundaan atau pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru kepada seluruh peserta rapat paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat yang dijadwalkan;
5. Rapat Tinjauan Manajemen dapat juga dihadiri oleh pejabat struktural atau personel lain yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat tersebut dengan undangan yang sama dengan peserta lain;
6. Masukan dan pokok bahasan dalam rapat Tinjauan Manajemen bersifat kebijakan yang bersifat strategis;
7. Perubahan dan pengesahan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu;
 - a. Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya;
 - b. Hasil Audit Mutu Internal (AMI) baik yang akademik maupun non akademik dan tindak lanjutnya yang bersifat kebijakan dan bersifat strategis;
 - c. Masukan dari stakeholder;
 - d. Peninjauan Prosedur Mutu;
 - e. Evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk;
 - f. hasil penerapan teknik statistik dan tindak lanjutnya;
 - g. Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap sistem manajemen mutu alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem;
 - h. Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu;
8. RTM dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI;
9. LPM harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat dan peserta wajib mengisi daftar hadir yang telah disiapkan oleh LPM;
10. Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh LPM atau personil yang ditunjuk;
11. Sebelum RTM selesai, notulen membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggung jawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya;
12. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggung jawab permasalahan serta batas waktu penanganannya. Personel penanggung jawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut;
13. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat, lengkap dengan data peserta yang hadir dan tidak hadir. Satu salinan Notulen Rapat diarsipkan oleh LPM. LPM

bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat;

14. Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada LPM. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan;
15. Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk;
16. Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh LPM;
17. Setiap Unit yang ada di lingkungan IAIN Curup dan lingkungan Jurusan diharuskan mengadakan rapat review unit secara periodik 4 (empat) bulan sekali untuk mengevaluasi proses-proses yang ada, kinerja unit dan peninjauan sasaran mutu unit;
18. Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Audit Mutu Internal (AMI) IAIN Curup dilaksanakan dengan sasaran kegiatan dan program yang terkait dengan akademik dan non akademik. Bidang akademik merupakan program dan aktivitas yang secara langsung didesain sebagai instrumen pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan terkait dengan kompetensi utama pengguna layanan, yaitu mahasiswa. Sedang bidang non akademik adalah seluruh kegiatan dan program yang mendukung bagi tercapainya kompetensi utama pengguna layanan baik dari sisi administrasi maupun *soft skill* lainnya.

AMI dilaksanakan untuk memberi jaminan kepada semua *stakeholders* IAIN Curup bahwa mutu yang dijanjikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Jaminan tersebut mencakup standar proses dan hasil. Namun demikian AMI bukan sebagai forum untuk memberikan justifikasi atas sebuah proses dan hasil yang ada melainkan sebagai ruang bagi pengambil keputusan untuk melihat profile layanan dan pencapaian standar mutu yang dijanjikan kepada pengguna.

Dalam prosesnya, AMI melibatkan auditor yang diberi mandat secara proporsional untuk melakukan audit atau pemeriksaan sekaligus memberikan penilaian terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan IAIN Curup. Hasil audit ini akan menjadi pedoman bagi pimpinan untuk menindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi atau analisis auditor atas AMI yang dapat dilaksanakan.

Lembaga, unit, dan perangkat kerja sebagai auditee berkewajiban bekerjasama dengan auditor untuk memberikan informasi secara akurat sehingga dapat memberikan narasi yang tepat atas realitas pelayanan yang diberikan. Auditor pada prinsipnya membantu auditee untuk menemukan hambatan dan kendala yang dihadapi dalam memberi pelayanan kepada pengguna. Dengan kerjasama yang kolaboratif ini diharapkan pelayanan lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan IAIN Curup dapat berlangsung prima dan memuaskan pengguna.

B. Catatan Penutup

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Curup menyampaikan terima kasih atas partisipasi semua pihak atas penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI). Pedoman ini tentu masih banyak kekurangan yang perlu disempurnakan. Untuk itu kami sangat berharap pihak-pihak yang terkait dengan AMI dapat memberi masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan panduan ini. Masukan dan saran tersebut dapat disampaikan secara langsung ke LPM IAIN Curup Gedung LPM atau melalui email: *iaincurup.ac.id*