

PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT
Authored by: Lembaga Penjaminan Mutu



Kata Pengantar

Sesuai dengan UU Nomor 12 Tahun 2012 Bab III tentang Penjaminan Mutu, manajemen SPMI meliputi Penetapan standar (P), Pelaksanaan standar (P), Evaluasi pelaksanaan standar (E), Pengendalian pelaksanaan standar (P), dan Peningkatan standar pendidikan tinggi (P). Lima tahapan dalam manajemen SPMI dikenal dengan siklus PPEPP. Sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Pasal 5, evaluasi sebagaimana dimaksud dalam siklus PPEPP tersebut dilakukan melalui Audit Mutu Internal.

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Dengan demikian maka AMI merupakan tahapan yang sangat strategis dalam pengembangan mutu perguruan tinggi terutama untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

Buku Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) di STIKes Majapahit Mojokerto ini disusun untuk menjadi pedoman dan panduan pelaksanaan AMI agar dapat terlaksana dengan baik dan aktif. Dengan semangat peningkatan mutu maka diharapkan pelaksanaan AMI akan mempercepat terwujudnya budaya mutu.

**Mojokerto, September 2018
Ketua STIKes Majapahit Mojokerto**

Dr. Henry Sudiyanto, S.Kp., M.Kes.



**YAYASAN KESEJAHTERAAN WARGA KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes) MAJAPAHIT**

Ijin Penyelenggaraan : SK Mendiknas RI No : 09/D/O/2004 Tanggal 05 Januari 2004

- Program Studi
- S-1 Ilmu Keperawatan (Terakreditasi B : No. SK 0004/LAM-PTKes/Akr.Bd/Sar/II/2016)
 - Profesi Ners (Terakreditasi B : No. SK 0005/LAM-PTKes/Akr.Bd/Pro/II/2016)
 - S-1 Kesehatan Masyarakat (Terakreditasi B : No. SK 0686/LAM-PTKes/Akr/Pro/VI/2016)
 - D3 Kebidanan (Terakreditasi B : No. SK 0238/LAM-PTKes/Akr/Dip/IV/2017)
 - D3 Keperawatan (Terakreditasi B : No. SK 0173/LAM-PTKes/Akr/Dip/III/2018)

Kampus : Jl. Raya Gayaman Km. 2 Mojoanyar Mojokerto 61364 Jawa Timur Telp/Fax (0321) 329915
Web : www.stikesmajapahitmojokerto.ac.id Email: stikcsmajapahitmr@gmail.com

KEPUTUSAN

Nomor : **773** /SK-SM/ILb/2018
tentang

**PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT

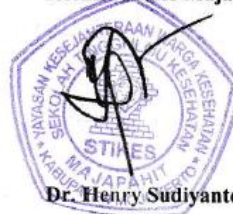
- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit.
 2. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilaksanakan melalui kegiatan Audit Mutu Internal di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit, dipandang perlu menyusun Pedoman Audit Mutu Internal.
 3. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Pedoman Audit Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit untuk tahun 2018.
- Mengingat :
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 3. PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
 4. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 6. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
 7. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit

MEMUTUSKAN,

- MENETAPKAN, **Pedoman Audit Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit Tahun 2018**
- PERTAMA : Pedoman Audit Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit disusun sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi Audit Mutu Internal bagi seluruh civitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
- KETUJUH : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku terhitung tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mojokerto
Pada tanggal : 3 September 2018

Ketua STIKes Majapahit,



Dr. Henry Sudiyanto, S.Kp., M.Kes.

Daftar Isi

Halaman Judul	1
Kata Pengantar	2
Surat Keputusan Ketua STIKes Majapahit	3
Daftar Isi	4
Daftar Istilah	5
BAB I PENDAHULUAN	7
BAB II PENGERTIAN, TUJUAN, DAN MANFAAT AMI	9
BAB III AUDITOR DAN AUDITEE	12
BAB IV PELAKSANAAN AMI	16
BAB V RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	20
BAB VI PENUTUP	24
LAMPIRAN	

Daftar Istilah

Pengertian Beberapa Istilah Penting dalam Audit Mutu Internal

Berikut adalah beberapa istilah dalam Audit Mutu Internal yang perlu disosialisasikan kepada segenap sivitas akademika agar terjadi persamaan persepsi atau pemahaman.

Audit Mutu Internal (AMI) : suatu proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan secara internal untuk mencapai tujuan institusi.

Klien (*Client*) : organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.

Teraudit (*Auditee*) : Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.

Auditor : **Orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit.**

Ketua Tim Auditor (*Lead Auditor*) : **orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan AMI dengan dibantu auditor lain sebagai anggota.**

Kriteria Audit (*Audit Criteria*) : Kebijakan, standar, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.

Bukti Audit (*Audit Evidence*) : Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.

Daftar Tilik (*Check list*) : daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen yang disiapkan untuk digali lebih lanjut dalam audit kepatuhan. *Checklist* memandu auditor agar fokus ketika melakukan audit kepatuhan. *Checklist* yang dilengkapi dengan catatan-catatan tentang hasil audit kepatuhan dapat digunakan untuk bahan laporan audit.

Temuan Audit (*Audit Findings*) : **hasil dari evaluasi bukti audit yang tidak sesuai dengan kriteria audit. Temuan audit berupa kesesuaian atau ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan dengan kriteria audit yang berarti peluang untuk perbaikan. Klasifikasi Temuan Audit dapat ditetapkan dengan kategori sebagai berikut :**

1. **Observasi (OB)** : Temuan yang memiliki potensi untuk menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
2. **Ketaksesuaian (KTS)** : Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu. Ketidaksesuaian KTS dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. Ketidaksesuaian mayor apabila memiliki dampak yang luas terhadap proses penjaminan mutu, sedangkan ketidaksesuaian minor apabila memiliki dampak terbatas.

Contoh :

- Ketidaktercapaian, Ketidakkonsistenan.
- Pelanggaran terhadap standar yang telah ditetapkan, tidak dipenuhinya persyaratan/ standar.

Kesimpulan Audit : Hasil gabungan dari proses dan temuan audit yang dibuat oleh tim auditor dengan mempertimbangkan tujuan audit dan semua rekomendasi peningkatan mutu.

BAB I PENDAHULUAN

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu cara evaluasi yang dilakukan untuk memperoleh ruang peningkatan mutu pendidikan tinggi. Cara evaluasi melalui AMI perlu dilakukan secara sistematis sesuai dengan amanat UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam UU Nomor 12 Tahun 2012 Bab III tentang Penjaminan Mutu, dinyatakan bahwa manajemen SPMI meliputi Penetapan standar (P), Pelaksanaan standar (P), Evaluasi pelaksanaan standar (E), Pengendalian pelaksanaan standar (P), dan Peningkatan standar pendidikan tinggi (P). Lima tahapan dalam manajemen SPMI dikenal dengan siklus PPEPP. Lebih lanjut, mengacu pada Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Pasal 5, dinyatakan bahwa evaluasi sebagaimana dimaksud dalam siklus PPEPP tersebut dilakukan melalui AMI.

Dalam pelaksanaan AMI, perguruan tinggi disarankan menetapkan Kebijakan AMI sebelum program AMI dilaksanakan. Kebijakan ini memuat beberapa aspek berikut :

- a. Tujuan**
- b. Sasaran**
- c. Lingkup/obyek atau bidang atau kegiatan yang akan diaudit**
- d. Area atau unit kerja yang akan diaudit**
- e. Auditor**
- f. Metode audit**
- g. Instrumen audit**
- h. Waktu dan jadwal audit**
- i. Frekuensi audit**
- j. Pelaporan dan tindak lanjut hasil audit**

Buku pedoman AMI ini memberikan gambaran tentang pelaksanaan AMI yang di- harapkan menginspirasi perguruan tinggi dalam melaksanakan AMI sesuai dengan kondisi serta perkembangan budaya mutu yang telah dicapai. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan

pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. AMI adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Tujuan dan manfaat AMI di antaranya adalah sebagai salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang telah ditetapkan dalam lingkup AMI.

Peningkatan mutu akan lebih sempurna apabila AMI didahului dengan penyusunan dokumen Evaluasi diri yang dilakukan teraudit/auditee. Evaluasi diri perlu dilakukan dengan persiapan dan tahapan yang benar serta analisis yang memadai agar rekomendasi dalam peningkatan mutu tepat sasaran / *valid*. Rekomendasi diperlukan untuk kepentingan internal maupun eksternal. Analisis SWOT merupakan metode yang sering digunakan untuk menganalisis evaluasi diri khususnya dalam peningkatan mutu pada pendidikan tinggi guna memperoleh strategi pengembangan yang sesuai.

Dalam implementasi AMI diperlukan perencanaan yang baik untuk memastikan bahwa semua persyaratan AMI yang meliputi: kebijakan dan tujuan, lingkup dan area, auditor, waktu dan tempat, serta dokumen yang diperlukan telah dipersiapkan dan disepakati. Apabila semua perencanaan telah dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan AMI dapat dimulai. AMI dilakukan melalui tahapan yang dirangkum dalam sebuah siklus AMI yang ditetapkan oleh perguruan Tinggi. Tahap pertama dimulai dengan penetapan kebijakan AMI oleh pimpinan yang dilanjutkan dengan perencanaan AMI yang dikoordinir oleh unit jaminan mutu. Proses AMI dilakukan melalui dua tahapan yaitu audit dokumen dan audit visitasi.

Hasil AMI digunakan oleh pengelola untuk mendapatkan langkah peningkatan implementasi SPMI yang diformulasikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan bentuk laporan AMI sesuai dengan kebutuhan namun laporan harus disusun untuk mudah dipahami pihak teraudit. Laporan AMI menjadi bahan utama dalam

perumusan langkah peningkatan standar dalam SPMI yang akan dilihat efektivitasnya pada periode AMI berikutnya.

Rapat Tinjauan Manajemen merupakan tahapan yang strategis dalam memanfaatkan hasil AMI. RTM dapat dilakukan berjenjang dari tingkat departemen, fakultas dan universitas. Tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen adalah bentuk nyata komitmen pimpinan untuk peningkatan mutu. Akhirnya, dalam rangka memberikan gambaran yang lebih jelas, pada buku Pedoman AMI ini disertakan beberapa praktik baik AMI yang diharapkan menjadi inspirasi perguruan tinggi dalam mengembangkan AMI serta dilampirkan beberapa dokumen AMI sebagai inspirasi pengembangan.

BAB II PENGERTIAN, TUJUAN, DAN MANFAAT AMI

2.1 Pengertian Audit Mutu Internal

Menurut Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Bila Standar Pendidikan Tinggi disepadankan dengan kata "janji", maka mutu adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan dengan "janji". Atau dengan kata lain satunya kata dengan perbuatan. Tatkala "janji" belum terpenuhi, dapat dianggap sebagai belum bermutu. Sebaliknya, kapan tingkat penyelenggaraan sama dengan janji, maka saat itu disebut mutu telah tercapai.

Untuk mengukur tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi, dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Evaluasi adalah bagian dari siklus implementasi PPEPP. Oleh karena itu, evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan semua Standar Pendidikan Tinggi. Dari segi pihak yang melaksanakan, evaluasi dapat dilakukan oleh pelaksana standar, pejabat di atasnya, atau oleh auditor mutu internal. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 5, telah mengamanatkan bahwa evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi dilakukan melalui AMI.

Dalam beberapa referensi ditemukan beberapa definisi audit. Namun, secara substansi beberapa definisi tersebut, pada dasarnya menekankan pada akuntabilitas, objektivitas, dan independensi. Akuntabilitas bermakna bahwa kegiatan audit yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara hukum maupun moral. Sementara, kata objektivitas dan independensi sering digunakan bersamaan, yang memiliki makna sikap jujur, tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil keputusan atau tindakan. Auditor dalam bekerja harus tidak memihak dan menghindari pertentangan kepentingan, saat membuat keputusan auditor harus bebas dari segala macam intervensi.

2.2 Tujuan Audit Mutu Internal

Beberapa tujuan dari pelaksanaan AMI dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan tujuan/sasaran.
AMI adalah kegiatan yang independen, obyektif, terencana secara sistemik, dan berdasarkan serangkaian bukti untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran dari unit atau program yang telah ditetapkan benar-benar terpenuhi.
- b) Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan mutu.
AMI mengandung unsur konsultasi yang bertujuan memberikan nilai tambah atau perbaikan bagi unit yang diaudit, sehingga unit tersebut dapat mencapai atau memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Lewat kegiatan AMI, diidentifikasi ruang perbaikan sehingga bisa dibuat saran untuk peningkatan kualitas dimasa mendatang.
- c) Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu. AMI dilakukan oleh *peer group* terhadap unit atau institusi dan/atau program atau kegiatan, dengan memeriksa atau menginvestigasi prosedur, proses atau mekanisme. Kegiatan memeriksa juga berarti mengecek, mencocokkan, dan memverifikasi dalam rangka mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu yang telah dibuat.
- d) Memastikan sistem manajemen memenuhi standar/regulasi.
Melalui penelusuran bukti-bukti yang ada, AMI dilakukan untuk memastikan bahwa sistem manajemen yang diterapkan oleh institusi teraudit telah sesuai atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

2.3 Manfaat Audit Mutu Internal

Manfaat AMI secara langsung adalah diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu perguruan tinggi. Rekomendasi tersebut akan bermanfaat bagi pimpinan perguruan tinggi dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai tujuan perguruan tinggi. Dengan demikian, AMI merupakan salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan

yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, misalnya :

- a. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang diharapkan (*learning outcome*).
- b. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- c. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual, prosedur, dan instruksi kerja program studi.
- d. Kecukupan penyediaan sarana prasarana, sumber daya pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama.
- f. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi seperti risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

BAB III AUDITOR & AUDITEE

3.1 Auditor

STIKes Majapahit menunjuk beberapa orang sebagai Auditor AMI. Auditor merupakan orang yang memiliki kompetensi tentang kegiatan AMI yang dibuktikan dengan sertifikat training sebagai auditor atau lulus serangkaian tes yang ditetapkan. Hal yang perlu dicatat, seorang auditor AMI tidak boleh mengaudit pekerjaannya sendiri. Di STIKes Majapahit, auditor AMI adalah dosen perorangan yang memenuhi kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui serangkaian tes dan bertugas melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna. Jabatan, tugas dan wewenang auditor AMI ditetapkan oleh Surat Keputusan Ketua STIKes Majapahit dan berlaku 1 (satu) tahun atau 2 (dua) kali masa penugasan (semester gasal dan genap). 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.

1. Kriteria Auditor
 - a) Dosen tetap STIKes Majapahit
 - b) Berpendidikan minimal S-2
 - c) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem teknologi informasi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
 - e) Memiliki kemampuan metode dan teknis audit kinerja
 - f) Lulus tes sebagai auditor AMI
2. Karakteristik Auditor
 - a) Tidak mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang berada di bawah tanggungjawabnya
 - b) Tidak bias terhadap auditee
 - c) Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh auditee
 - d) Mempunyai pengalaman dan mengenal lokasi audit.
3. Wewenang dan Tanggung Jawab Auditor

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

4. Prinsip Auditor

- a) *Ethical conduct* (etika pelaksanaan)
- b) *Fair presentation* (penyampaian yang adil)
- c) *Due professional care* (memperhatikan cara kerja yang profesional)
- d) *Independence and objective* (tidak memihak)
- e) *Evidence* (bukti)

3.2 Auditee

Auditee adalah entitas organisasi atau bagian/unit organisasi operasional dan program termasuk proses, aktivitas dan kondisi tertentu yang diaudit. Penyeleksian auditee dapat dilakukan dengan 3 (tiga) metode, yaitu :

1. Systematic selection

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

2. 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.

3. Auditee Request

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.

BAB IV PELAKSANAAN AMI

4.1 Tahapan Pelaksanaan AMI

1. Sosialisasi AMI

Kegiatan ini dilaksanakan oleh UPM sebagai organisasi pelaksana. Sosialisasi menjadi rangkaian paling pertama dari keseluruhan dan tahap-tahap AMI. Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi AMI adalah sebagai berikut:

- a) Alokasi waktu AMI;
- b) Sasaran atau ruang lingkup AMI;
- c) Instrumen AMI;
- d) Pelaporan AMI;
- e) Etika AMI.

2. Jadwal AMI

Tahapan-tahapan AMI ditetapkan secara final oleh UPM 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 UPM dalam jadwal AMI. Dengan demikian maka tidak akan mengganggu tahapan-tahapan AMI lainnya.

3. Forum Auditor

Kegiatan ini didesain untuk melakukan pemahaman bersama antar auditor dan UPM pelaksana. Materi-materi yang dibahas dalam forum auditor adalah :

- a) Instrumen AMI yang meliputi instrumen visitasi dan pelaporan auditor AMI;
- b) Etika AMI meliputi etika auditor dan pelaksana;
- c) Sasaran atau ruang lingkup AMI;
- d) Penjadwalan visitasi dan komposisi auditor;
- e) Tahap dan jadwal AMI
- f) Panduan AMI

4. Forum Auditee

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

- a) Instrumen visitasi AMI
- b) Hak dan kewajiban auditee
- c) Penjadwalan visitasi AMI
- d) Hal-hal teknis lainnya

5. Visitasi

Visitasi adalah kunjungan audit dari auditor AMI kepada auditee di lingkungan STIKes Majapahit. 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 risalah auditor AMI atas tahap visitasi pertama terhadap auditee. Risalah 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 risalah 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 1 (satu) 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.

4.2 Instrumen AMI

1. Instrumen Visitasi AMI

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

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

4.3 Laporan Hasil AMI

Unit Penjaminan Mutu (UPM) sebagai penyelenggara AMI di STIKes Majapahit menyusun laporan pelaksanaan kegiatan 1 (satu) minggu setelah auditor menyelesaikan laporan pelaksanaan audit. Format laporan AMI menyesuaikan dengan format laporan yang berlaku di lingkungan STIKes Majapahit. 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 pimpinan STIKes Majapahit 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 V RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

6.1 Pengertian

Rapat Tinjauan Mutu adalah rapat evaluasi formal yang dilakukan jajaran manajemen terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin langsung oleh pimpinan setiap periode waktu tertentu dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen yang dipimpinnya.

6.2 Tujuan

Memberikan Pedoman kepada jajaran manajemen untuk membuktikan komitmennya terhadap Sistem Manajemen Mutu dengan melakukan evaluasi Sistem Manajemen Mutu secara berkala dan berkesinambungan yang berhubungan dengan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Kepuasan Pelanggan.

6.3 Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen

- a. Dipimpin oleh Pimpinan Manajemen.
- b. Dilakukan secara periodik.
- c. Bertujuan memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen.
- d. Tinjauan termasuk penilaian kesempatan, peningkatan, kebutuhan perubahan sistem, dan kebijakan dan sasaran mutu.

6.4 Masukan Rapat Tinjauan Manajemen

- a. Hasil Audit.
- b. Umpan Balik Pengguna layanan/konsumen.
- c. Kinerja Proses & Pemenuhan Produk.
- d. Status Tindakan Koreksi & Pencegahan.
- e. Tindak Lanjut Tinjauan sebelumnya.
- f. Perubahan Sistem Manajemen Mutu.
- g. Rekomendasi untuk peningkatan.

6.5 Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

- a. Keputusan dan tindakan untuk meningkatkan efektifitas proses.
- b. Peningkatan pada produk.
- c. Kebutuhan sumber daya.

6.6 Peserta

- a. Jajaran Manajemen Institusi, yaitu Ketua dan Wakil Ketua.
- b. Jajaran Manajemen Program Studi.
- c. Unit Penjaminan Mutu (UPM) sebagai Quality System Control (QSC).
- d. Gugus Mutu Program Studi, yaitu adalah petugas penjamin mutu di tingkat Program Studi.
- e. Auditee, yaitu lembaga, unit, bagian, dan perangkat kerja di lingkungan STIKes Majapahit yang teraudit.

6.7 Prosedur

- a. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dipimpin oleh UPM dan Ketua.
- b. UPM berkoordinasi dengan Ketua untuk menentukan jadwal RTM AMI.
- c. Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh UPM paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh LPM yang diketahui atau disetujui oleh Ketua.
- d. Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka UPM 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 semula dilaksanakan.
- e. 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.
- f. Masukan dan pokok bahasan dalam rapat Tinjauan Manajemen bersifat kebijakan yang bersifat strategis antara lain :

-
- 1) Perubahan dan pengesahan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu;
 - 2) Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya;
 - 3) Hasil Audit Mutu Internal (AMI) baik yang akademik maupun non akademik dan tindak lanjutnya yang bersifat kebijakan dan bersifat strategis;
 - 4) Masukan dari pelanggan;
 - 5) Peninjauan Prosedur Mutu;
 - 6) Evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk;
 - 7) Hasil penerapan teknik statistik dan tindak lanjutnya;
 - 8) Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu;
 - 9) Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem;
 - 10) Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu
- g. RTM dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI.
 - h. RTM dipimpin oleh Ketua. UPM harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan oleh UPM.
 - i. Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh LPM atau personil yang ditunjuk.
 - j. Sebelum RTM selesai, notulis membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggungjawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
 - k. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggungjawab permasalahan serta batas waktu penanganannya. Personel penanggungjawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
 - l. 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 UPM. UPM bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat.

-
- m. Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada UPM. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
 - n. Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh UPM.
 - o. Setiap Unit yang ada di lingkungan Institut dan lingkungan Fakultas diharuskan mengadakan Rapat Review Unit secara periodik 4 (empat) bulan sekali untuk mengevaluasi proses-proses yang ada, kinerja unit dan peninjauan Sasaran Mutu Unit.
 - p. Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan.

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Audit Mutu Internal (AMI) STIKes Majapahit 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 STIKes Majapahit 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 Purwokerto. Hasil audit ini akan menjadi pedoman bagi pimpinan untuk menindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi atau analisis auditor atas AMI yang dilaksanakan. Lembaga, unit, dan perangkat kerja sebagai auditee berkewajiban bekerjasama dengan auditor untuk memberikan informasi secara akurat untuk sehingga dapat memberikan narasi yang tepat atas realitas pelayanan yang diberikan. Auditor pada prinsipnya membantu auditee untuk menemukenali (*assesment*) hambatan dan kendala yang dihadapi dalam memberi pelayanan kepada pengguna. Dengan kerjasama yang kolaboratif ini diharapkan pelayanan lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STIKes Majapahit dapat berlangsung prima dan memuaskan pengguna.

6.2 Catatan Penutup

Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIKes Majapahit menyampaikan terima kasih atas partisipasi semua pihak atas penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI). Pedoman ini tentu masih banyak kekuarangan yang perlu mendapat penyempurnaan di waktu-waktu mendatang. 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 UPM STIKes Majapahit atau melalui email: upm.majapahit@gmail.com

Format Wawancara Bagian SPMI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIKES MAJAPAHIT MOJOKERTO

No	Pertanyaan	Jawaban		Alasan
		Ya	Tidak	
1	Tersedianya Sistem Penjaminan Mutu internal secara otonom di setiap unit kerja			
2	Tersedianya bukti diterapkannya sistem penjaminan mutu internal			
3	Tersedianya dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi, disahkan oleh ketua STIKES			
4	Terlaksananya sosialisasi dokumen kebijakan dan standar mutu secara terprogram			
5	Tersedianya dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut			
6	Terlaksananya evaluasi capaian indikator standar mutu setiap tahun			
6	Terlaksananya audit eksternal keuangan di STIKES Majapahit			
7	Perolehan status terakreditasi program studi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).			
(Pertanyaan dapat dikembangkan oleh auditor untuk menggali alasan bila diperlukan dan dicatat serta dapat dilakukan konfirmasi dengan pihak terkait yang hadir pada saat audit dan mencatatnya dikolom alasan)				

Format Wawancara Program Studi
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIKes MAJAPAHIT MOJOKERTO

No	Pertanyaan	Jawaban		Alasan
		Ya	Tidak	
Proses pembelajaran				
1	Tersedianya panduan baku penyusunan RPS			
2	RPS mata kuliah terdiri dari nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan, bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai, metode Pembelajaran, waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran, pengalaman belajar mahasiswa, kriteria, indikator, dan bobot penilaian, daftar referensi			
3	Terlaksananya kegiatan fasilitasi penyusunan RPS oleh prodi			
4	Pedoman tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman.			
5	Distribusi pembagian dosen pengampu mata kuliah dan praktik, serta daftar absen peserta didik sudah diterbitkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum awal semester dimulai.			
6	Persentase mata kuliah yang dilengkapi dengan RPS (90%)			
7	Terlaksananya perkuliahan sesuai dengan RPS			
8	Jumlah pelaksanaan proses pembelajaran wajib sesuai dengan RPS (100%)			
9	Materi dari mata kuliah terintegrasi dengan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat (80%)			
10	Metode Pembelajaran dosen sesuai dengan karakteristik mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, Pembelajaran kolaboratif, Pembelajaran kooperatif, Pembelajaran berbasis proyek, Pembelajaran berbasis masalah, atau metode Pembelajaran lain			
11	Bentuk pembelajaran dosen menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran yaitu kuliah; responsi dan tutorial; seminar; praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja; penelitian, perancangan, atau pengembangan; pertukaran pelajar; magang; bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.			
12	Tersusunnya buku panduan akademik prodi yang berisi tentang beban belajar mahasiswa dalam SKS (jenjang D3 minimal 108 SKS, S1 minimal 144 SKS, profesi minimal 24 SKS, S2 minimal 42 SKS) dan masa studi.			
13	Tersusunnya pedoman kurikulum prodi yang memuat tentang sks pada proses pembelajaran kuliah, responsi, dan tutorial; proses pembelajaran berupa seminar; dan proses pembelajaran berupa praktikum, praktik			

	studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis			
Penilaian pembelajaran				
14	Tersedianya pedoman tertulis tentang Perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Prinsip penilaian (edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan), Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.			
15	Tersosialisasikannya dokumen Prinsip penilaian (edukatif,otentik, objektif, akuntabel, dan transparan), Teknik dan Instrumenm, penilaian,mekanisme dan prosedur Penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.			
16	Terlaksananya penerapan Prinsip penilaian (edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan), teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.			
17	Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi prinsip penilaian (edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan), Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian			
18	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang program studi dan kelulusan mahasiswa.			
19	Tersedianya dokumen tentang program studi dan kelulusan mahasiswa.			
20	Tersosialisasikannya tentang program studi dan proses dan tata cara kelulusan mahasiswa.(100%)			
21	Terpenuhinya kelulusan mahasiswa sesuai target program studi.(100%)			
22	Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi kelulusan mahasiswa.(100%)			
Pengelolaan pembelajaran				
23	Tersedia dokumen pedoman tertulis tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pembelajaran pada tingkat Program Studi			
24	Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran			
25	Terpenuhi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang ideal dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.(100%)			
26	Tersedianya dokumen kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) setiap mata kuliah. (90%)			
27	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pembelajaran			
28	Tersedianya laporan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran			
29	Tersusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan Pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan			

	pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program Studi			
30	Tersusun Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen			
31	Terlaksananya laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi. (100%)			
Luaran akademik				
32	Persentase kelulusan tepat waktu mencapai 90%			
33	Persentase mahasiswa DO atau mengundurkan diri			
34	Rata-rata IPK lulusan ≥ 3			
35	Persentase lulusan uji kompetensi first taker $\geq 80\%$			
36	Terlaksananya survey tracer study terhadap lulusan yang dilakukan setiap tahun			
37	Rata-rata masa tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan pertama 3-6 bulan			
38	Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang ilmu PS mencapai $\geq 80\%$			
39	Terlaksananya survey kepuasan pengguna lulusan terhadap kompetensi lulusan yang dilakukan setiap tahun			
40	Persentase pengguna lulusan yang memberikan nilai sangat puas pada kompetensi lulusan $\geq 80\%$			
41	Diterbitkannya Surat Keterangan Pendamping Ijazah pada untuk lulusan			
(Pertanyaan dapat dikembangkan oleh auditor untuk menggali alasan bila diperlukan dan dicatat serta dapat dilakukan konfirmasi dengan pihak terkait yang hadir pada saat audit dan mencatatnya dikolom alasan)				

**Format Wawancara Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Bagian LPPM
UNIT PENJAMINAN MUTU STIKes MAJAPAHIT MOJOKERTO**

No	Pertanyaan	Jawaban		Alasan
		Ya	Tidak	
	A. Sarana prasarana penelitian			
1	Tersedianya Sarana dan prasarana yang terkait bidang keilmuan yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan			
2	Tersedianya peraturan dan Panduan pengelolaan sarana prasarana penelitian.			
3	Ketersediaan daftar sarana dan prasarana penelitian setiap unit penelitian.			
4	Tersedia jadwal perawatan sarana dan prasarana penelitian di lingkungan STIKES Majapahit			
	B. Pengelolaan Penelitian			
5	Tersedianya Panduan Pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Penelitian			
6	Tersedianya Renstra pada bagian LPPM			
7	Tersedianya program penelitian yang sesuai dengan rencana strategis			
9	Terlaksana Monev Internal Penelitian			
10	Terlaksana diseminasi hasil penelitian			
11	Terlaksana penghargaan untuk Peneliti yang berprestasi dengan berbagai kategori			
12	Tersedianya laporan pengelolaan penelitian			
	C. Pendanaan dan pembiayaan penelitian			
13	Tersedia anggaran penelitian sebesar minimal Rp 3 juta tiap penelitian per tahun.			
14	Tersedia dana untuk pengelolaan penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian			
15	Tersedia penelitian yang didanai oleh pemerintah maupun swasta minimal 30% penelitian setiap tahun			
16	Tersedia insentif publikasi ilmiah			

	C. Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat			
18	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku tentang sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat			
19	Tersedianya acuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat			
20	Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Majapahit			
21	Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat di STIKES Majapahit			
22	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan penilaian pengabdian kepada masyarakat			
	D. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat			
23	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang pengelolaan pengabdian kepada masyarakat			
24	Tersosialisasinya dokumen pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat			
25	Tersusun rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat Perguruan Tinggi			
27	Optimalisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STIKES Majapahit			
28	Terpenuhinya target persentase jumlah pengabdian kepada masyarakat per bidang studi			
30	Meningkatnya kualitas layanan pendampingan pengabdian kepada masyarakat			
31	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kinerja LPPM STIKES Majapahit			
32	Terlaksana laporan kinerja LPPM secara berkala ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi			
	Standar Mutu Proses Pengabdian kepada Masyarakat			
33	Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat			

34	Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat			
35	Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk pengelolaan pengabdian kepada masyarakat			
36	Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan seleksi proposal			
37	Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan pemantauan dan evaluasi			
38	Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan pelaporan			
39	Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat			
40	Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan peningkatan kapasitas pelaksana			
41	Tersedianya laporan pengabdian kepada masyarakat dan laporan pertanggungjawaban keuangan pengabdian			
43	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat			

(Pertanyaan dapat dikembangkan oleh auditor untuk menggali alasan bila diperlukan dan dicatat serta dapat dilakukan konfirmasi dengan pihak terkait yang hadir pada saat audit dan mencatatnya dikolom alasan)

Format Wawancara Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIKES MAJAPAHIT MOJOKERTO

No	Pertanyaan	Jawaban		Alasan
		Ya	Tidak	
	Kemahasiswaan			
1	Tersedia dokumen kebijakan penerimaan mahasiswa baru			
2	Rasio jumlah pendaftar terhadap daya tampung mahasiswa ≥ 3			
3	Tersedianya dokumen tertulis tentang kebijakan terhadap layanan kemahasiswaan			
4	Tersedianya layanan bimbingan dan konseling			
	Tersedianya layanan beasiswa.			
5	Tersedianya layanan penalaran bakat dan minat bagi mahasiswa			
6	Tersedia layanan soft skill mahasiswa			
7	Tersedianya layanan kesehatan bagi mahasiswa			
9	Tersedianya layanan karir bagi mahasiswa			
10	Keikutsertaan mahasiswa pada masing-masing program studi dalam kompetisi eksternal 3 kegiatan/setiap tahun			
11	Terlaksana survey kepuasan mahasiswa layanan setiap tahun			
12	Terlaksana kegiatan tracer study			
	Kerjasama			
12	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat STIKES dan Unit kerja			
13	Tersedianya dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat STIKES dan Unit Kerja			
14	Terlaksananya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri (10 Institusi)			

15	Terlaksananya kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik dalam negeri (1 kegiatan)			
16	Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan STIKES Majapahit (1 kegiatan/tahun)			
17	Tersedianya dana yang rasional untuk kerjasama di bidang nonakademik			
18	Terjalinnnya kerjasama dengan dunia usaha dan industri			
19	Terjalinnnya komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan dan kabupaten terutama desa di sekitar kampus dan laboratorium			
20	Terjalinnnya kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu dalam negeri (5 institusi)			
21	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait pelaksanaan kerjasama di bidang nonakademik			
22	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi internal terkait kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik			
23	Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama			
24	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat			
25	Terjalinnnya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri			
27	Terlaksananya kegiatan pertukaran dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dengan institusi akademik luar negeri			
28	Terlaksananya kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat oleh setiap program studi untuk setiap kerjasama luar negeri yang telah dijalin (3 Institusi)			
30	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja			
31	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat			
32	Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama			

33	Terlaksananya umpan balik mitra kerjasama			
34	Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama			
35	Terlaksananya umpan balik mitra kerjasama			
(Pertanyaan dapat dikembangkan oleh auditor untuk menggali alasan bila diperlukan dan dicatat serta dapat dilakukan konfirmasi dengan pihak terkait yang hadir pada saat audit dan mencatatnya dikolom alasan)				

Format Wawancara Bagian Sarana Prasarana
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIKES MAJAPAHIT MOJOKERTO

No	Pertanyaan	Jawaban		Alasan
		Ya	Tidak	
1	Tersedia pedoman pengelolaan sarana dan prasarana meliputi Perencanaan, pemeliharaan, evaluasi, perbaikan dan penghapusan terhadap fasilitas fisik STIKES Majapahit			
2	Tersedianya sarana tempat ibadah yang nyaman			
3	Tersedianya gudang yang ideal dan/atau sesuai			
4	Tersedianya luas total kantin yang ideal dan/atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa			
5	Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman			
6	Tersedianya instalasi listrik ditambah dengan genset			
7	Tersedianya luas total Ruang konseling yang ideal			
8	Tersedianya sarana lapangan olah raga yang ideal.			
9	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana meliputi Perencanaan, pemeliharaan, evaluasi, perbaikan dan penghapusan terhadap fasilitas fisik STIKES Majapahit			
10	Tersedianya laporan audit mutu internal dan tindak lanjut			
(Pertanyaan dapat dikembangkan oleh auditor untuk menggali alasan bila diperlukan dan dicatat serta dapat dilakukan konfirmasi dengan pihak terkait yang hadir pada saat audit dan mencatatnya dikolom alasan)				

Format Wawancara Bagian Keuangan
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIKES MAJAPAHIT MOJOKERTO

No	Pertanyaan	Jawaban		Alasan
		Ya	Tidak	
1	Tersedianya pedoman pengelolaan keuangan STIKes Majapahit			
2	Waka II Menyusun perencanaan potensi penerimaan dan pengeluaran setiap awal tahun			
3	Tersusun rencana anggaran oleh setiap bagian di STIKes Majapahit diawal tahun			
4	Persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan dana.			
5	Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/Lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.			
6	Tersedianya Mekanisme penetapan biaya pendidikan			
7	Tersedianya kebijakan biaya pendidikan untuk mahasiswa berpotensi akademik tapi kurang mampu ekonomi			
8	Persentase penggunaan dana operasional dibandingkan dengan total penggunaan dana sebesar			
9	Persentase penggunaan dana investasi dibandingkan dengan total penggunaan dana sebesar			
10	Rata-rata jumlah dana penelitian per dosen per tahun.			
11	Rata-rata jumlah dana pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun sebesar 3 juta			
12	Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.			
13	Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi.			
14	Tersusunnya laporan realisasi anggaran dari tiap bagian di akhir tahun			
15	Tersedianya laporan pengelolaan keuangan setiap tahun anggaran			
16	Terlaksananya Monev pendanaan internal setiap tahun			
17	Terlaksananya Audit internal laporan keuangan setiap tahun oleh SPI			
18	Terlaksananya Audit internal laporan keuangan setiap tahun oleh akuntan publik			

(Pertanyaan dapat dikembangkan oleh auditor untuk menggali alasan bila diperlukan dan dicatat serta dapat dilakukan konfirmasi dengan pihak terkait yang hadir pada saat audit dan mencatatnya dikolom alasan)