

**PETUNJUK PELAKSANAAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) SIKLUS 11
TAHUN 2019**

**TINGKAT UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI (UPPS)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA**



**PUSAT AUDIT DAN PEMBINAAN AKREDITASI
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
2019**

PETUNJUK PELAKSANAAN AMI UNTUK SJMF DAN AUDITEE (UPPS dan Program Studi)

**Fokus AMI Siklus 11 Tahun 2019
Capaian Kinerja UPPS dan Prodi sesuai Standar Unsyiah
dan APS 4.0/APT 3.0
“AMI Siklus 11 wajib diikuti seluruh UPPS ”**

PETUNJUK VISITASI

1. SJMF

- a. SJMF Sebagai PIC visitasi AMI untuk setiap Unit Pengelola Program Studi (UPPS) PPS/Fakultas guna menyelenggarakan kegiatan audit lapangan/visitasi;
- b. Ketua SJMF adalah ditunjuk sebagai ketua PIC visitasi AMI di lingkungan UPPS (Fakultas) masing-masing;
- c. Fakultas yang mempunyai banyak Program Studi /Jurusan (>5 Program Studi)/Jurusan dapat melibatkan anggota SJMF atau TPMA untuk kegiatan visitasi (maksimum 3 orang);
- d. SJMF memonitor Program Studi dalam kepatuhan dan ketepatan mengisi AMI online di laman ami.unsyiah.ac.id dan mencatat bila ada yang tidak sesuai dengan tahap pengisian AMI Online;
- e. Pimpinan UPPS dan SJMF, menjadi kontak person utama dalam mengkoordinasikan dan menyediakan komponen pelaksanaan audit di lingkungannya;
- f. Komponen pelaksanaan audit yang perlu disiapkan oleh SJMF berkoordinasi dengan UPPS dan Koordinator Program Studi meliputi:
 - Menyediakan tempat pertemuan, LCD dan printer untuk digunakan oleh tim auditor;
 - Mengumpulkan Pimpinan UPPS, Dosen, Kepala Laboratorium dan Mahasiswa untuk dapat hadir dan beraudensi dengan auditor yang ditunjuk dengan jadwal pertemuan, sebagai berikut:
 - SJMF bersama Auditor akan melakukan *interview* langsung kepada pengelola (Dekanat), Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium dan Mahasiswa pada pukul 09.00 - 12.00 WIB;
 - Pengelola : pukul 09.00-12.00 WIB;
 - Dosen/Kepala Laboratorium : pukul 09.00 - 11.00 WIB;
 - Mahasiswa : pukul 10.00 - 11.00 WIB;
 - Untuk pertemuan hasil audit bersama Pimpinan UPPS, Koordinator Program Studi dan SJMF dilakukan jam 12.00-13.00 WIB;
 - Pimpinan UPPS terdiri dari:
 - Dekan atau Wakil Dekan I

- Wakil DekanII
- Wakil DekanIII
- Dosen yang dimaksud adalah Dosen tetap Program Studi (DTPS) sebanyak 2 orang perwakilan masing-masing Program Studi;
- Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang berasal dari Program Studi di lingkungan UPPS sebanyak 5 orang perwakilan dari masing-masing Program Studi dengan berbagai tingkatan semester;
- Bagi UPPS Dosen dan Mahasiswa ditempatkan pada ruangan tersendiri;
- Mempersiapkan seluruh data dan dokumen sesuai dengan daftar tilik yang diberikan kepada UPPS;
- UPPS dan Prodi juga dapat menyediakan dokumen lain yang dibutuhkan pada saat visitasi;
- Mengumpulkan dokumen pada tempat pertemuan dan diatur sesuai jenis standar mutunya**
- Mengumpulkan laporan hasil Audit dari auditor dan menyimpan dokumen tersebut satu berkas di SJMF dan satu berkas diUPPS;
- SJMF menganalisis hasil temuan bersama UPPS untuk ditindaklanjuti;
- Hasil tindak lanjut dituangkan ke dalam Form B (F-LRTM, F-VTB dan F-BACA) dan bukti dokumen perbaikan dibawa ke LP3M Universitas Syiah Kuala untuk diverifikasi;
- FORM B dapat di akses di laman lp3m.unsyiah.ac.id.

2. AUDITEE (PROGRAM STUDI) UNTUK AUDIT SISTEM

- a. Auditee (Program Studi) masuk ke situs ami.unsyiah.ac.id;
- b. Login menggunakan NIP dan password SIMPEG
- c. Mengisi instruksi di AMI Online;
- d. Langkah pertama menyelesaikan TINDAK LANJUT (bentuk FORM);
- e. Mengisi tahapan tahap AMI Online.

3. AUDITEE (UPPS) UNTUK AUDIT LAPANGAN(VISITASI)

- a. Auditee (UPPS dan Program Studi) berkoordinasi dengan SJMF untuk kegiatan visitasi AMI Siklus 11;
- b. Audit dilaksanakan pada pukul 09.00 -13.00 WIB (d disesuaikan);
- c. Memastikan jadwal visitasi dan kehadiran unsur Pimpinan, Koordinator Program Studi, Dosen dan Mahasiswa;
- d. Menyiapkan fasilitas internet untuk akses AMI Online secara aktif;
- e. Menyiapkan dan menyediakan seluruh dokumen dan bukti terkait dengan visitasi;
- f. Pimpinan, KoordinatorProgram Studi, SJMF dan TPMA memberikan keterangan atau konfirmasi serta menyediakan dokumen bila diperlukan, saat auditor memberikan pertanyaan berkaitan dengan dokumen AMI Online;
- g. Mematuhi pelaksanaan AMI sampai tuntas;

**** saran denah penempatan dokumen**



Catatan:

1. Setiap anggota auditor akan mengawal dan menelusuri dokumen sesuai daftar tilik yang di berikan keUPPS;
2. Khusus Auditor anggota 1 akan mengambil temuan dari anggota auditor untuk diberikan ke pada sekretaris auditor, dan dilakukan pencatatan di Form Audit;
3. Dua (2) anggota auditor akan masuk masing masing ke ruangan lain untuk wawancara dosen dan pada ruangan lain untuk mewawancarai mahasiswa;
4. Anggota auditor bersifat “mobile” dapat langsung menanyakan kepada Koordinator Program Studik husus berkaitan dengan dokumen dan ranah prodi dan TPMA;
5. Ketua Auditor akan melakukan interview kepada pimpinan UPPS, SJMF ataupun kepada Koordinator Program Studi;
6. Sekretaris akan mencatat seluruh temuan yang belum mencapai standar ataupun sudah melampaui standar.