

PETUNJUK PELAKSANAAN VISITASI UNTUK AUDITOR

**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 VISITASI UNTUK AUDITOR

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) SIKLUS 11 TAHUN 2019 TERHADAP DOKUMEN AMI ONLINE TINGKAT PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

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 ”

A. Ketentuan

1. Visitasi dilakukan dengan mengunjungi UPPS sesuai dengan jadwal yang telah;
2. Visitasi ke UPPS akan dilakukan bila Program Studi telah mengisi AMI Online dan telah dilakukan DESK EVALUATION;
3. Auditor bekerja menggunakan hasil **DESK EVALUATION** dan melakukan pemeriksaan dokumen menggunakan **instrumen wawancara ke pengelola, SJM/SJMF, TPMA, Dosen dan mahasiswa;**
4. Visitasi untuk AMI Siklus 11 dilakukan secara online;
5. Auditor yang ditunjuk sebagai ketua, bila berhalangan segera memberikan informasi ke LP3M agar dapat diganti. Hal ini harus menjadi perhatian karena laman AMI Online untuk auditor hanya dapat diakses oleh Ketua Auditor menggunakan NIP dan Password SIMPEG Ketua Auditor;

B. Penugasan Tim Auditor

1. Masing-masing anggota tim AMI/tim auditor mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional sesuai fokus audit yang telah ditentukan;
2. Auditor yang bertugas adalah Auditor yang memiliki sertifikat Auditor;
3. Auditor yang bertugas ditetapkan berdasarkan SK Rektor;
4. Tim Auditor untuk UPPS terdiri Ketua Auditor, Sekretaris dan Anggota;
5. Auditor yang bertugas mengaudit UPPS (Auditi) wajib dilengkapi dengan surat tugas dan dilengkapi dengan Tanda Pengenal (*badge*);
6. Auditor yang bertugas akan dibekali dengan *Hasil Desk Evaluation* dan Instrumen Audit dan melakukan wawancara menggunakan daftar tilik (checklist) wawancara untuk Pimpinan UPPS, SJM/SJMF, TPMA, dosen dan mahasiswa;
7. Auditor tidak diperbolehkan meninggalkan auditee selama proses Audit;

C. Tanggung Jawab Ketua Tim Audit

1. Membuka pertemuan untuk memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit;
2. Ketua Auditor membagi tugas kepada anggota menjadi 2 bagian (bagian memeriksa dokumen dan bagian wawancara mahasiswa);
3. Menelaah fokus dan tujuan audit;
4. Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit;
5. Menegaskan hubungan formal antara tim auditor dan teraudit;
6. Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan;
7. Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit;
8. Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas;
9. Memimpin audit;
10. Membuat keputusan akhir atas temuan audit;
11. Menyerahkan berkas audit dan draft laporan REK (Ringkasan eksekutif dan kesimpulan ke SJMF);
12. Menutup pertemuan;

D. Tanggung Jawab Sekretaris

1. Memastikan semua dokumen administrasi audit sudah ada;
2. Mencatat semua temuan/ketidaksihesuaian sesuai dengan fokus audit;
3. Pencatatan dilakukan berdasarkan form administrasi yang dapat didownload di laman ami.unsyiah.ac.id;
4. Mencetak dokumen administrasi dalam 3 rangkap dan ditandatangani oleh ketua auditor dan auditi;

E. Tanggung Jawab Anggota

1. Membantu Ketua Auditor di dalam proses audit;
2. Membantu melakukan pemeriksaan dokumen yang terkait dengan audit;
3. Membantu dalam proses wawancara dengan pengelola/ dosen dan mahasiswa;
4. Membantu Ketua Auditor dan sekretaris menyiapkan draft laporan Ringkasan Eksekutif (F-REK) dan kesimpulan lalu diserahkan ke SJMF;

F. Dokumen Kerja Auditor

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim auditor adalah:

1. Daftar Tilik (checklist), dokumen hasil Desk Evaluasi AMI Online (audit sistem) dan rencana sampling audit;
2. Daftar Tilik (checklist), dibawa pada saat visitasi sebagai panduan pada saat proses audit;
3. Dokumen Administrasi Audit terdiri dari Form Audit (F-DT, F-PTK, F-BAP, F-DHA, F-DHP, F-BASTD, Laporan Hasil Audit (LHA));

4. Dokumen Adminstrasi Tindak Lanjut terdiri Form Tindak Lanjut Temuan AMI (Verifikasi Tindakan Perbaikan (F-VTB), Laporan Rapat Tinjauan Manajemen (F-LRTM), Berita Acara *Closing* AIMA (F-BACA));
5. Dokumen kerja, termasuk rekaman yang dihasilkan hendaknya disimpan sekurang-kurangnya hingga audit diselesaikan;
6. Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada UPPS, SJMF dan PAUPA LP3M;
7. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK), Rektor/Dekan memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit dan SJMF dan TPMA setelah konsultasi dengan PAUPA LP3M.

G. Teknis Di lapangan

Denah yang disarankan ke UPPS



Catatan:

1. Setiap anggota auditor akan mengawal dan menelusuri dokumen sesuai daftar tilik yang di berikan ke UPPS;
2. Khusus Auditor, anggota 1 akan mengambil temuan dari anggota auditor untuk diberikan kepada 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 kaprodi khusus berkaitan dengan dokumen dan ranah prodi, dan TPMA;
5. Auditor bekerja dengan menggunakan daftar tilik;

6. Daftar tilik ini diberi catatan temuan yang ditulis oleh anggota setelah melakukan penelusuran terhadap dokumen ataupun langsung menanyakan kepada Kaprodi, SJMF ataupun TPMA;
7. Hasil daftar tilik dari masing-masing anggota diberikan kepada anggota auditor 1 (disarankan untuk memberikan tidak sekaligus, tetapi bila ada yang selesai segera disampaikan ke auditor 1);
8. Auditor 1 akan merangkum dan memberikan serta membantu sekretaris dalam menyusun temuan;
9. Ketua Auditor akan melakukan interview baik kepada pimpinan UPPS, SJMF ataupun kepada KaProdi;
10. Sekretaris akan mencatat seluruh temuan baik yang belum mencapai standar ataupun sudah melampaui standar.

H. Petunjuk Penggunaan AMI Online untuk Auditor

TAHAP 1.

Ketua Auditor melakukan login ke sistem AMI Online di sistem ami.unsyiah.ac.id , dengan menggunakan NIP dan password SIMPEG;

TAHAP 2

Ketua Auditor memilih hak akses sebagai auditor;

TAHAP 3

Laman auditor terbuka dan terlihat Program Studi yang terdapat dilaman auditor;

TAHAP 4

- a. Ketua Audit mengklik kolom “lihat dokumen upload Prodi”
- b. Laman akan menampilkan 2 menu download dan upload;
- c. Lakukan menu download terlebih dahulu dan menu wawancara untuk mengambil dokumen administrasi dan instrumen wawancara lalu menyimpannya di folder auditor
- d. Dokumen administrasi auditor ini terdiri dari Form A (F-DT, F-PTK, F-BAP, F-DHA, F-DHP, F-BASTD, Format LHA), Form B (Verifikasi Tindakan Perbaikan (F-VTB), Laporan Rapat Tinjauan Manajemen (F-LRTM), Berita Acara *Closing* AIMA (F-BACA)).

TAHAP 5

Auditor membuka dokumen administrasi dalam folder dan melakukan pengisian sesuai dengan temuan di prodi. Dalam melakukan pemeriksaan dokumen Auditor menggunakan instrumen wawancara untuk pengelola/dosen, begitu juga dengan auditor yang bertugas mewawancarai mahasiswa;

TAHAP 6

- a. Hasil kerja auditor dibuat ke dalam laporan hasil audit (LHA) dan sebelum disimpan dalam sistem dan di-*print out*, wajib ditayangkan untuk sama-sama (Auditor dan Auditee) menelaah hasil temuan dan perjanjian realisasinya;
- b. Hasil kerja auditor yang telah disepakati auditee selanjutnya disimpan dalam folder dan diupload ke sistem dan di *print out* untuk ditanda tangani auditee sebanyak 4 eks (1 untuk UPPS, 1 untuk Prodi, 1 untuk SJMF, 1 untuk LP3M).

TAHAP 7

- a. Melakukan penyerahan Dokumen AMI Siklus 10 Tahun 2019 dan didokumentasikan melalui foto;
- b. SELESAI.