

Manual Prosedur
Pelaksanaan Audit Internal Mutu (AIM)
Jurusan Biologi



Universitas Brawijaya

Malang

2011



Manual Prosedur
Pelaksanaan Audit Internal Mutu
Jurusan Biologi
(AIM)

Kode Dokumen	: 00901 06004
Revisi	: 0
Tanggal	: 5 April 2011
Diajukan oleh	: Ketua Unit Jaminan Mutu Ttd Ir. Retno Mastuti, MAgr.Sc, DAg. Sc.,
Disetujui oleh	: Sekretaris Jurusan Ttd Dr. Sri Widyarti, M.S.

Daftar Isi

Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Definisi.....	1
Rujukan	2
Garis Besar Prosedur	3
2. Audit Sistem.....	3
3. Audit Kepatuhan.....	4
Bagan Alir	5
1. Audit Sistem.....	6
2. Audit Kepatuhan	Error! Bookmark not defined.
Lampiran.....	8
1. <i>Surat Permintaan Kesediaan Auditor Internal</i>	<i>8</i>
2. <i>Contoh Laporan Audit Internal dan Tindakan Koreksi.....</i>	<i>10</i>
3. <i>Borang Laporan Audit Internal Auditee</i>	<i>11</i>
4. <i>Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi Auditee</i>	<i>12</i>
5. <i>Borang Laporan Audit Internal, Daftar Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan</i>	<i>13</i>
6. <i>Surat Tugas Tim AIM.....</i>	<i>14</i>
7. <i>Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Sistem untuk Auditee.....</i>	<i>14</i>
8. <i>Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Sistem untuk Auditor</i>	<i>15</i>
9. <i>Checklist AIM untuk Jurusan/Program Studi</i>	<i>16</i>
10. <i>Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi</i>	<i>18</i>
11. <i>Borang Rekapitulasi Penilaian Audit Sistem dan Audit Kepatuhan.....</i>	<i>19</i>
12. <i>Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Kepatuhan untuk Auditee.....</i>	<i>20</i>
13. <i>Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Kepatuhan untuk Auditor</i>	<i>21</i>
14. <i>Borang Umpan Balik Auditee</i>	<i>23</i>

Tujuan

Menjamin bahwa Jurusan Biologi Universitas Brawijaya (JB-UB) akan melaksanakan Audit Internal Mutu (AIM) sesuai dengan jadwal dan standar mutu yang telah ditetapkan.

Memastikan bahwa upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan standar mutu telah berjalan dengan tepat dan efektif.

Ruang Lingkup

Audit Internal Mutu ruang lingkungannya meliputi:

1. Dokumen induk Jurusan/Program Studi yang meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Program Kerja Ketua Jurusan, dan Pedoman Pendidikan yang diunggah di laman.
2. Dokumen mutu Jurusan/PS meliputi Manual Mutu, manual prosedur, dokumen pendukung dan borang yang diunggah di laman.
3. Kinerja berdasarkan Standar Mutu ke 1 (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian), ke 2 (Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem pengelolaan dan Penjaminan Mutu) dan ke 5 (Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik) dengan borang kinerja diunggah di laman.

Definisi

1. **Visi** Jurusan/Program Studi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Jurusan/Program Studi yang dirumuskan secara jelas untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas.
2. **Misi** Jurusan/Program Studi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Jurusan/Program Studi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
3. **Tujuan** Jurusan/Program Studi adalah rumusan tentang hasil khusus program studi dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.
4. **Sasaran** Jurusan/Program Studi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
5. **Audit** adalah proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.
6. **Audit Internal Mutu** adalah audit yang dilakukan oleh auditor jurusan yang dikoordinir oleh Unit Jaminan Mutu.
7. **Audit Internal** adalah audit yang dilakukan oleh auditor jurusan/PS bersangkutan yang dikoordinir oleh *Management Representative*.
8. Audit Sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar mutu. Audit ini dilakukan di kantor (*desk evaluation*) untuk AIM Batch I.
9. Audit Kepatuhan adalah audit untuk memeriksa atau memastikan kepatuhan/ketaatan penjaminan mutu fakultas/program dan jurusan/program studi terhadap standar mutu yang

ditetapkan. Audit ini dilakukan di tempat teraudit (visitasi) untuk AIM Batch II.

10. **Unit Jaminan Mutu** (UJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Jurusan/Program Studi.
11. **Dokumen** adalah informasi dan media pendukungnya.
12. Dokumen induk adalah dokumen normatif yang disusun oleh Senat Universitas dan Rektor dibantu PJM, Senat Fakultas dan Dekan dibantu GJM sebagai bagian dari dokumen SPMI. Dokumen induk untuk universitas meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, OTK, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan. Dokumen induk untuk Fakultas meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Program Kerja Dekan, dan Pedoman Pendidikan. Adapun Dokumen induk untuk Jurusan/program studi adalah Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Program Kerja Ketua Jurusan, dan Pedoman Pendidikan.
13. **Dokumen mutu** adalah dokumen yang melengkapi dokumen induk, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen mutu untuk Jurusan/PS meliputi Manual Mutu, manual prosedur, dokumen pendukung dan borang.
14. **Manual Mutu** adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu.
15. **Standar mutu** adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja. Suatu standar mutu terdiri atas beberapa parameter (elemen penilaian) yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menetapkan mutu dan kelayakan unit kerja untuk menyelenggarakan program-programnya.
16. **Kurikulum** pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan kajian, pelajaran, dan cara-penyampaian serta penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan proses pembelajaran di perguruan tinggi.

Rujukan

1. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku I Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
2. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku II Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
3. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIA Borang Akreditasi Sarjana. Jakarta.
4. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIB Borang Fakultas-Sekolah Tinggi. Jakarta.
5. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IV Panduan Pengisian Instrumen Akreditasi S1. Jakarta.
6. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku V Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana. Jakarta.
7. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana. Jakarta.
8. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VII Pedoman Asesmen Lapangan. Jakarta.
9. BAN-PT. 2008. Pedoman Evaluasi Diri. Untuk Akreditasi Program Studi dan Institusi Perguruan Tinggi. Jakarta.
10. BAN-PT 2008. Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri. Jakarta.
11. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. BUKU I Naskah Akademik. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta

12. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. BUKU II. Standart dan Prosedur. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
13. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IIIA Borang Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
14. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IIIB Borang unit Pengelola Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
15. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IV. Panduan Pengisian Borang Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
16. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku VI. Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
17. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku VII. Pedoman Asesmen Lapangan. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
18. BAN-PT 2008. Akreditasi Program Studi Magister. Pedoman Evaluasi Diri. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
19. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku I Naskah Akademik. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
20. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. BUKU II. Standart dan Prosedur. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
21. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IIIA Borang Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
22. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IIIB Borang unit Pengelola Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
23. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IV. Panduan Pengisian Borang Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
24. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku VI. Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
25. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku VII. Pedoman Asesmen Lapangan. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
26. BAN-PT 2008. Akreditasi Program Studi Doktor. Pedoman Evaluasi Diri. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
27. Dokumen SPMI UB 2010, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Manual Prosedur Wajib ISO 9001:2008, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
28. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Garis Besar Prosedur

Prosedur pelaksanaan AIM dilakukan dalam dua tahap yaitu Audit Sistem (AIM Batch I) dan Audit Kepatuhan (AIM Batch II).

1. Audit Sistem (Aim Batch I)

- a. Sekretaris Jurusan sebagai Manajemen Representatif (MR) memberi mandat kepada Tim Auditor untuk melaksanakan AIM di Jurusan/Program Studi.
- b. Tim Auditor membuat daftar pengecekan sesuai dengan borang audit.
- c. Tim Auditor menyusun jadwal pelaksanaan AIM.
- d. Sekretaris Jurusan menyetujui dan mengesahkan ruang lingkup AIM.

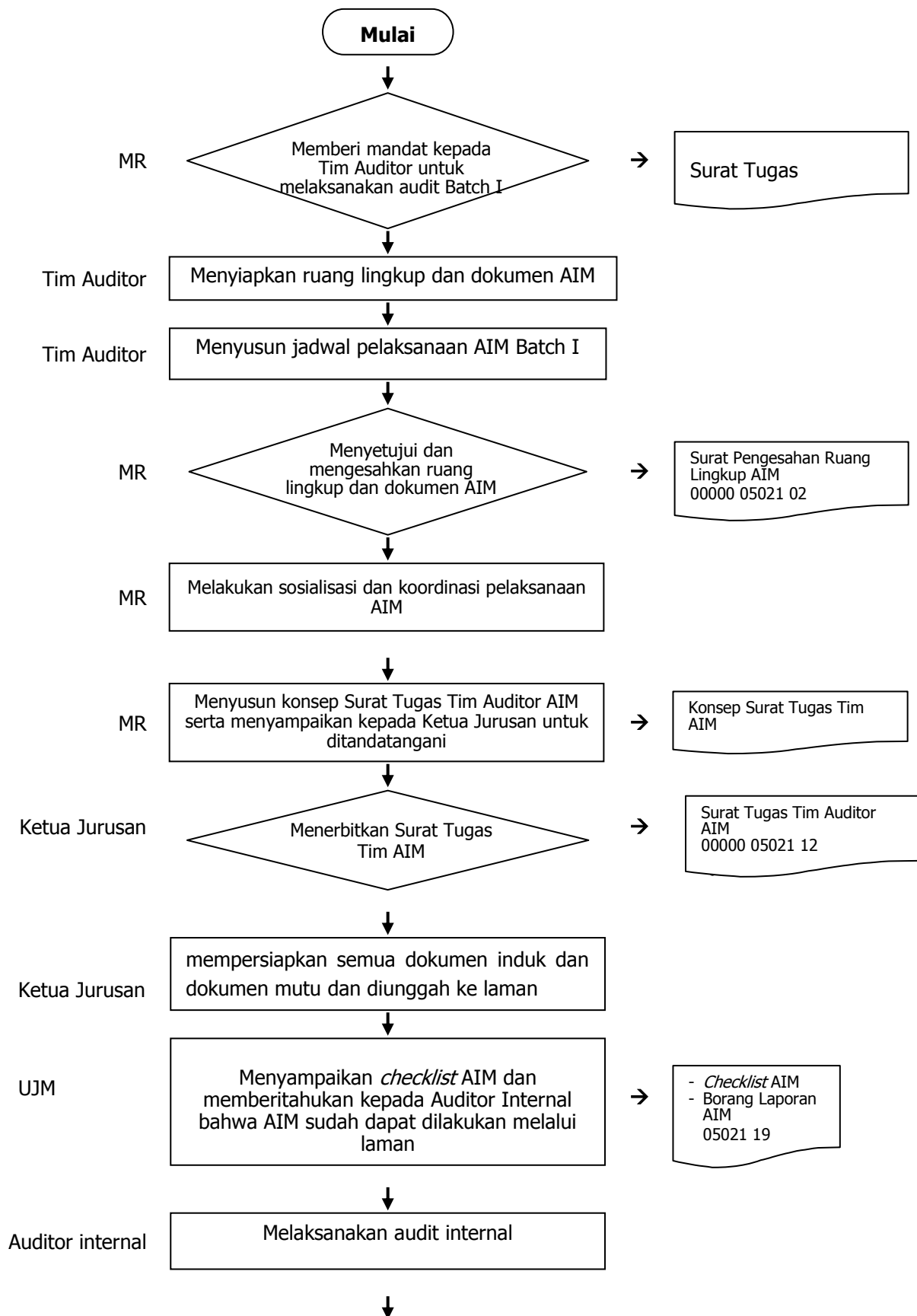
- e. Sekretaris Jurusan melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AIM.
- f. Sekretaris Jurusan menyusun konsep surat tugas Tim Audit AIM dan menyampaikan kepada Ketua Jurusan untuk ditandatangani.
- g. Ketua Jurusan membuat surat tugas kepada auditor.
- h. Ketua Jurusan sebagai *auditee* mempersiapkan semua dokumen induk dan dokumen mutu dan diunggah ke laman.
- i. Unit Jaminan Mutu menyampaikan *check list* audit dan memberitahukan kepada auditor bahwa audit sudah dapat dilakukan dengan mengunduh (*download*) dokumen.
- j. Auditor melakukan audit sistem sesuai ruang lingkup AIM yang ada di laman Jurusan/Program Studi Biologi FMIPA UB.
- k. Tim Auditor menyusun laporan hasil audit dan menyampaikan kepada Sekretris Jurusan disertai dengan konsep permintaan tindakan koreksi (PTK).
- l. Sekretris Jurusan dibantu Unit Jaminan Mutu melakukan tindakan koreksi sesuai permintaan Tim Auditor dan melaporkan perkembangan tindakan koreksi kepada Ketua Jurusan.

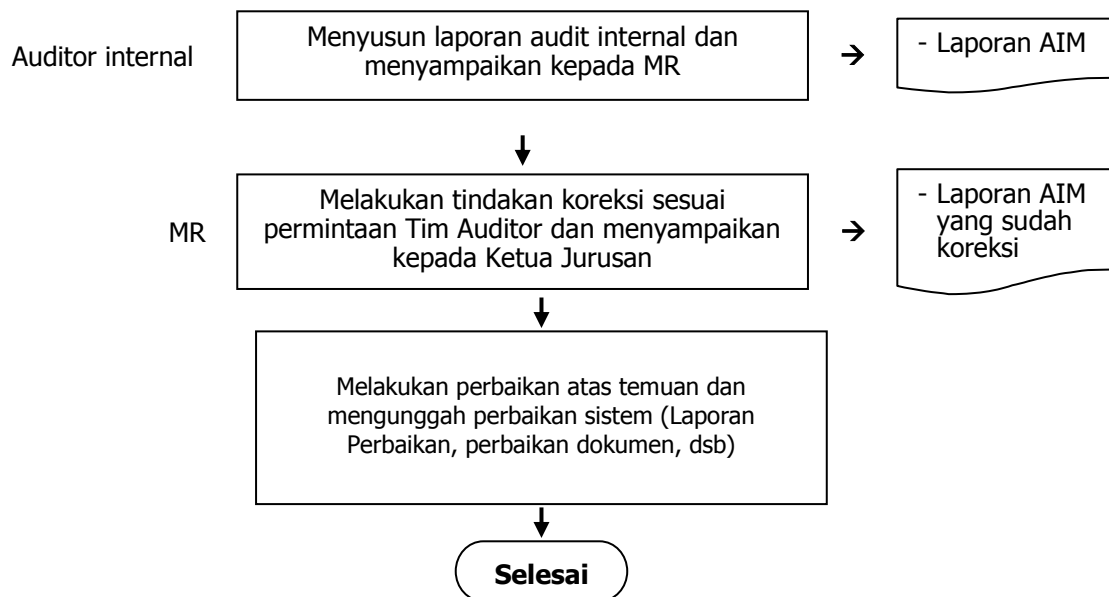
2. Audit Kepatuhan (Aim Batch II)

- a. Sekretaris Jurusan sebagai Manajemen Representatif (MR) memberi mandat kepada Tim Auditor untuk melaksanakan AIM di Jurusan/Program Studi.
- b. Tim Auditor menyiapkan daftar pengecekan (*checklist*) borang audit.
- c. Tim Auditor menyusun jadwal pelaksanaan AIM dan meminta kesediaan pelaksanaan audit kepatuhan (*visitasi*) kepada *auditee* MR dan Ketua Jurusan.
- d. Sekretaris Jurusan (MR) menyetujui dan mengesahkan ruang lingkup AIM Batch II.
- e. Sekretaris Jurusan melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AIM Batch II.
- f. Sekretaris Jurusan menyusun konsep surat tugas Tim Audit AIM Batch II dan menyampaikan kepada Ketua Jurusan untuk ditandatangani.
- g. Ketua Jurusan membuat surat tugas kepada auditor.
- h. Auditor melakukan audit kepatuhan sesuai ruang lingkup AIM Batch II melalui pemeriksaan lapangan, wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif berdasarkan daftar pengecekan sesuai dengan borang audit sistem.
- i. Auditor mendiskusikan hasil temuan audit kepatuhan dengan *Auditee* untuk mendapatkan persetujuan.
- j. Auditor menyerahkan laporan hasil audit AIM (*softcopy* dan *hardcopy*) dan menyampaikan umpan balik pelaksanaan AIM kepada MR.
- k. Sekretaris Jurusan (MR) dibantu unit jaminan mutu memperbaiki dan menyusun laporan hasil audit sistem dan audit kepatuhan disertai dengan perbaikan tindakan koreksi (PTK).
- l. Sekretaris Jurusan menyampaikan laporan hasil audit sistem dan audit kepatuhan disertai dengan konsep permintaan tindakan koreksi (PTK).

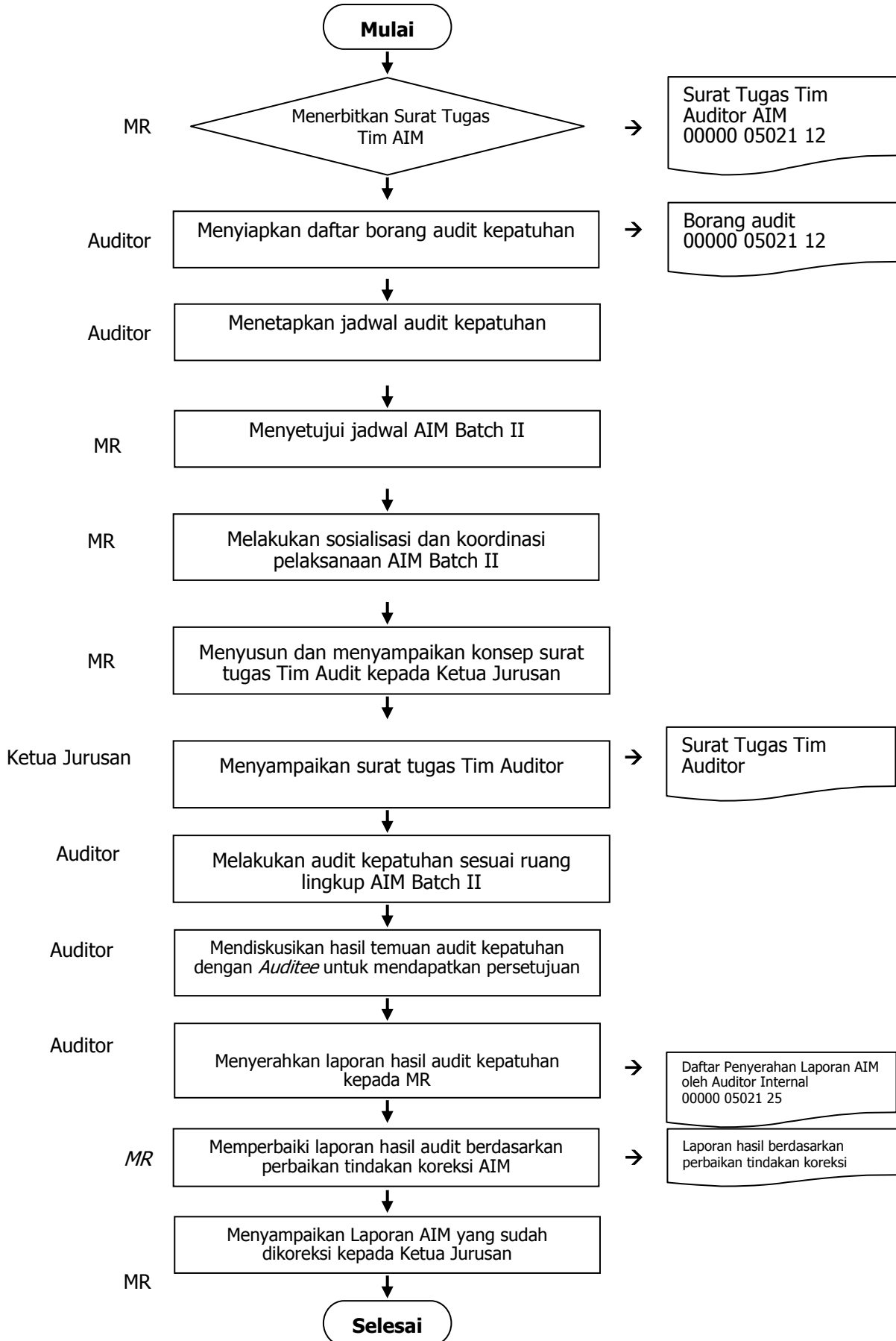
Bagan Alir

1. Audit Sistem (Aim Batch I)





2. Audit Kepatuhan (Aim Batch II)



Lampiran

1. Surat Permintaan Kesiadaan Auditor Internal

Nomor :/UJM-JBUB/...../.....

Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Kesiadaan menjadi Auditor untuk
AIM JBUB Batch .. 2011

Kepada Yth. _____

(Auditor Internal)
di Universitas Brawijaya
Malang

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Jurusan/PS Biologi FMIPA Universitas Brawijaya melalui Audit Internal Mutu (AIM), maka diperlukan **Tim Auditor** yang akan melaksanakan Audit Internal Mutu Batch .. Tahun 2011 dengan ruang lingkup sesuai Manual Prosedur Pelaksanaan AIM Batch I. Untuk itu, dimohon kesiadaan Saudara untuk menjadi Auditor dengan mengisi Form Kesiadaan terlampir.

Adapun waktu pelaksanaan AIM Batch I 2011 adalah:

- Audit Sistem melalui laman pada tanggal

Form Kesiadaan harap dikirim kembali ke UJM-JBUB paling lambat hari, tanggal

Atas perhatian dan kesiadaannya diucapkan terima kasih.

Malang,
Ketua UJM,

.....
NIP.

Tembusan:
1. Arsip

SURAT KESEDIAAN

Kepada Yth. Ketua
 Unit Jaminan Mutu
 Jurusan Biologi FMIPA
 Universitas Brawijaya
 Malang

Sehubungan dengan surat Ketua UJM Nomor/UJM-JBUB/...../..... mengenai Permintaan Kesediaan menjadi Auditor untuk Audit Internal Mutu (AIM) Batch I 2011 di Jurusan Biologi FMIPA Universitas Brawijaya, dengan ini saya sampaikan:

Nama : _____

NIP : _____

Menyatakan BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA *) untuk menjadi Auditor Internal untuk AIM Batch I 2011 sesuai alokasi waktu yang disediakan UJM, serta tidak mengganggu tugas pokok dalam Tri Dharma PT.

Apabila dikemudian hari ditemui hal-hal yang menyebabkan saya berhalangan melaksanakan tugas audit, maka saya akan memberitahu 1 (satu) minggu sebelumnya dan bersedia dibebastugaskan.

Atas kepercayaan yang diberikan saya mengucapkan terimakasih.

Malang,
Auditor,

(.....)
Tanda tangan & nama terang

*) *coret yang tidak perlu*

2. Contoh Borang Audit Internal dan Tindakan Koreksi

Laporan Audit Internal Mutu, Daftar Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan (*Corrective Action Requirement* – CAR)

Audit ke :	1	Auditor :	1. 2.	Tanda tangan Ketua Auditor :	
Tanggal :		Auditee :	Ketua Jurusan Biologi FMIPA UB	Tanda tangan Auditee:	

No. Temuan	Tanggal Temuan	Kategori Temuan	Status Temuan	Auditor	Teraudit	Bidang yang diaudit	Uraian Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.											
2.											
3.											

(1) Nomer temuan

(2) Tanggal temuan

(3) Kategori temuan: KTS, Observasi

(4) Status: *New, open, closed*

(5) Nama Auditor

(6) Personil /unit kerja yang diaudit

(7) Bidang yang diaudit

(8) Deskripsi temuan ketidaksesuaian

(9) Tindakan perbaikan yang dilakukan

(10) Tanggal waktu penyelesaian

(11) Verifikasi pada dokumen yang diperbaiki

(12) Status Akhir: *open, closed*

3. Borang Laporan Audit Internal *Auditee*

Audit ke :

Bulan/Tahun :

No. Temuan	Tanggal Temuan	Kategori Temuan	Status Temuan	Auditor	Teraudit	Bidang yang diaudit	Uraian Ketidakesuaian	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Malang,
Management Representative

.....
 NIP.

(1) Nomer temuan

(2) Tanggal temuan

(3) Kategori temuan: KTS, Observasi

(4) Status: *New, open, closed*

(5) Nama Auditor

(6) Personil /unit kerja yang diaudit

(7) Bidang yang diaudit

(8) Deskripsi temuan ketidaksesuaian

(9) Tindakan perbaikan yang dilakukan

(10) Tanggal waktu penyelesaian

(11) Verifikasi pada dokumen yang diperbaiki

(12) Status Akhir: *open, closed*

4. Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi *Auditee*

Kategori Temuan :	Tanggal Temuan :	No. Temuan :	Auditor : 1. 2.
Uraian temuan:		Akar penyebab:	
Rencana tindakan koreksi atas temuan :		Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab :	
Jadwal penyelesaian tindakan koreksi :		Penanggung jawab tindakan koreksi :	

Dipersiapkan oleh: _____

Tanggal: _____

Catatan :

Tanda Tangan *Auditee* :

(Nama Teraudit)

(Lembar ini diperuntukkan untuk satu/lebih temuan dan dapat diperbanyak sesuai banyaknya temuan)

5. **Borang Laporan Audit Internal, Daftar Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan**

Audit ke :		Auditor :	1. 2.	Tanda tangan Ketua Auditor :	
Tanggal :		<i>Auditee</i> :		Tanda tangan <i>Auditee</i> :	

No. Temuan	Tanggal Temuan	Kategori Temuan	Status Temuan	Auditor	Teraudit	Bidang yang diaudit	Uraian Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Management Representative (MR)

.....

- (1) Nomer temuan
- (5) Nama Auditor
- (9) Tindakan perbaikan yang dilakukan

- (2) Tanggal temuan
- (6) Personil /unit kerja yang diaudit
- (10) Tanggal waktu penyelesaian

- (3) Kategori temuan: KTS, Observasi
- (7) Bidang yang diaudit
- (11) Verifikasi pada dokumen yang diperbaiki

- (4) Status: *New, open, closed*
- (8) Deskripsi temuan ketidaksesuaian
- (12) Status Akhir: *open, closed*

6. Surat Tugas Tim AIM

SURAT TUGAS

No./.../.../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Jurusan Biologi FMIPA Universitas Brawijaya, menugaskan nama-nama berikut menjadi Tim Auditor Internal Mutu (AIM) Jurusan Biologi BatchTahun dengan susunan personalia sebagai berikut:

Auditor I : NIP.....
Auditor II : NIP.....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Jurusan melalui UnitJaminan Mutu (UJM-JBUB).

Malang,
Ketua Jurusan

.....
NIP.

Tembusan:

1. Ketua UJM-JB-UB
2. Yang bersangkutan

7. Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Sistem untuk *Auditee*

- a. Meng-*upload* perbaikan atas temuan AIM Batch .. 20... di Laman masing masing dan Laporan Audit Internal sesuai lingkup audit di website unit kerja paling lambat dua hari sebelum audit sistem;
- b. Menyerahkan informasi ke UJM tentang kesediaan waktu dengan mengunduh borang di website JB-UB;
- c. Mengisi Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi pada saat pertemuan klarifikasi;
- d. Mengisi Borang Laporan Perbaikan atas Permintaan Tindakan Koreksi.

Dibuat oleh : Ketua UJM
Dikendalikan oleh : Sekretaris Jurusan
Disetujui oleh : Ketua Jurusan Biologi

Ttd

.....
NIP.

8. Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Sistem untuk Auditor

- a. Mengisi/menandatangani daftar hadir acara Audit Sistem
- b. Melakukan Audit Sistem terhadap Perbaikan atas temuan AIM Batch I 2010, Dokumen Manual Mutu yang diunggah di Laman masing masing, Borang Kinerja berdasarkan Standar Mutu ke 1 (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian), ke 2 (Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem pengelolaan dan Penjaminan Mutu) dan ke 5 (Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik). yang diunggah di Laman masing masing;
- c. Mengisi Borang Laporan Audit Internal dan Daftar Ketidaksesuaian (*Corrective Action Requirement – CAR*);
- d. Memberi penilaian;
- e. Menyerahkan hasil audit sistem ke UJM/Sekretaris Jurusan dalam bentuk *softcopy* secara langsung atau melalui e-mail;
- f. Mengisi Borang Laporan Monitoring dan Evaluasi AIM.

Dibuat oleh : Ketua UJM

Dikendalikan oleh : Sekretaris Jurusan

Disetujui oleh : Ketua Jurusan JB-UB

Ttd

.....
NIP.

9. Checklist AIM untuk Jurusan/Program Studi

- Auditor : 1. Auditor I :
 2. Auditor II :
- Lingkup : Audit sistem (*desk evaluation*) melalui *website* tentang:
 a. Perbaikan atas temuan AIM Batch II 2010.
 b. Dokumen Manual Mutu yang diunggah di Laman.
 c. Borang Kinerja berdasarkan Standar Mutu ke 1 (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian), ke 2 (Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem pengelolaan dan Penjaminan Mutu) dan ke 5 (Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik). yang diunggah di Laman.
- Hari :
- Tanggal :
- Waktu :

No.	Kriteria	Ya/Tidak		Keterangan	
A.	Laporan Tindakan Koreksi AIM Batch I 2010				
1	Laporan Tindakan Koreksi tidak ada atau belum diunggah di laman	0		Untuk Audit Sistem , definisi disahkan adalah ada nama pejabat yang mengesahkan	
2	Laporan Tindakan Koreksi telah disahkan, diunggah di laman, tetapi status semua temuan masih open	25			
3	Laporan Tindakan Koreksi telah disahkan, diunggah di laman, tetapi status temuan sebagian masih open	50		Untuk Audit Kepatuhan , definisi disahkan adalah ada nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan, serta stempel	
4	Laporan Tindakan Koreksi belum disahkan, diunggah di laman, tetapi status temuan sudah closed	75			
5	Laporan Tindakan Koreksi sudah disahkan, diunggah di laman dan status temuan sudah closed	100			
B.	Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) - Manual Mutu			Dokumen terkait PS S-1, PS S-2, PS S-3, PS profesi (kalau ada) dengan kode yang benar. Bukti dokumen disahkan Ketua Jurusan/PS dan diunggah di laman	
1	Manual Mutu tidak ada atau belum diunggah di laman	0		Untuk Audit Sistem , definisi disahkan adalah sudah ada tanggal pengesahan dan nama pejabat yang mengesahkan	
2	Manual Mutu sudah diunggah di laman namun tidak lengkap baik secara substansi (tidak sesuai struktur dan/atau komponen kurang) maupun administrasi (tanpa kode dan/atau tanpa pengesahan).	25			
3	Manual Mutu sudah diunggah di laman, namun tidak lengkap secara substansi (tidak sesuai struktur dan/atau komponen kurang)	50			Untuk Audit Kepatuhan , definisi disahkan adalah sudah ada tanggal pengesahan, nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan, serta stempel
4	Manual Mutu sudah diunggah di laman, namun tidak lengkap secara administrasi (tanpa kode dan/atau tanpa pengesahan)	75			
5	Manual Mutu sudah diunggah di laman, lengkap secara substansi dan administrasi	100			
C	Borang Kinerja Fakultas/Program khusus Standar Mutu 1, 2 dan 5				
1	Borang Kinerja Standar Mutu 1	33,3336		Isian Borang Kinerja Jur/PS di laman	

No.	Kriteria	Ya/Tidak		Keterangan
2	Borang Kinerja Standar Mutu 2	66,6672		Isian Borang Kinerja Jur/PS di laman
3	Borang Kinerja Standar Mutu 5	300,0024		Isian Borang Kinerja Jur/PS di laman
D	Audit Internal yang dikoordinasi oleh MR			
1	Tidak ada laporan audit internal di laman	0		Di laman
2	Telah dilakukan Audit Internal, dilaporkan, diunggah di laman, tetapi belum ada tindak lanjut	50		Laporan audit internal di laman
3	Telah dilakukan Audit Internal, dilaporkan, diunggah di laman, telah ditindaklanjuti dan status akhir sudah <i>closed</i> (kolom perbaikan sudah diisi)	100		Bukti dokumen di laman
	Nilai Keseluruhan			

Auditor I,

Auditor II,

.....

.....

Catatan: Semua informasi dan dokumen diunggah (*upload*) di laman (*website*) unit kerja

10. Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi

Kategori Temuan :	Tanggal Temuan :	No. Temuan :	Auditor : 1. 2.
Uraian temuan:		Akar penyebab:	
Rencana tindakan koreksi atas temuan :		Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab :	
Jadwal penyelesaian tindakan koreksi :		Penanggung jawab tindakan koreksi :	

Dipersiapkan oleh: _____

Tanggal: _____

Catatan :

Tanda Tangan *Auditee* :

(Nama Teraudit)

(Lembar ini diperuntukkan untuk satu/lebih temuan dan dapat diperbanyak sesuai banyaknya temuan)

11. Borang Rekapitulasi Penilaian Audit Sistem dan Audit Kepatuhan

Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

No	Kriteria	Nilai	Bobot (%)	Nilai Akhir
A.	Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) AIM Batch II 2010		30	
B.	Dokumen Manual Mutu		10	
C	Kinerja Standar Mutu		50	
D	Audit Internal yang dikoordinasi oleh MR		10	
	Nilai Keseluruhan		100	

Auditor I,

Auditor II,

Catatan: Nilai akhir dari AIM Batch II adalah 20% dari nilai Audit sistem dan 80% dari audit kepatuhan

12. Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Kepatuhan untuk *Auditee*

- a. Mengikuti sosialisasi kebijakan dan pelaksanaan AIM di UB;
- b. Menyiapkan dan mensosialisasikan pada semua staf akan adanya audit internal mutu di unit kerja;
- c. Menerima rencana audit dari Tim Auditor dan mendiskusikannya seberapa luas/batasan ruang lingkup audit dan jadwal audit;
- d. Mengunduh borang dan dokumen terkait AIM di *web host* UJM JB-UB;
- e. Mengisi borang-borang serta dokumen terkait, kemudian mengunggah (*upload*) di laman (*website*) unit kerja;
- f. Menerima tim auditor pada waktu audit sesuai kesediaan;
- g. Selama auditor melakukan audit dan visitasi:
 - (1) Mempersilahkan tim auditor untuk memulai audit;
 - (2) Menyetujui agenda visitasi yang ditetapkan auditor dengan kisaran waktu audit 4-6 jam;
 - (3) Menyamakan persepsi tentang "tujuan dan lingkup audit";
 - (4) Mengikuti proses audit dan menunjukkan bukti yang diminta auditor;
 - (5) Memfasilitasi pertemuan auditor dengan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitrakerja yang dianggap perlu;
 - (6) Mendengarkan temuan audit dan mengklarifikasikan temuan dengan auditor;
 - (7) Menerima 1 (satu) eksemplar laporan audit yang telah ditandatangani auditor;
 - (8) Mengisi borang klarifikasi temuan dengan menetapkan dan mengisikan akar penyebab ketidaksesuaian, tindakan koreksi atas temuan dan akar penyebab, jadwal/waktu dan penanggung jawab perbaikan, serta mengkonfirmasi pada auditor; kemudian menandatangani dan membubuhkan stempel;
 - (9) Borang isian klarifikasi temuan ini dibuat untuk masing-masing temuan dan diperbanyak rangkap 3 (tiga). Satu untuk arsip teraudit dan dua diserahkan auditor.
 - (10) Mengisi borang *feedback* yang dikirimkan UJM;
 - (11) Mendapatkan penjelasan selanjutnya dari auditor;
 - (12) Berterimakasih atas kunjungan auditor dan mengakhiri audit/visitasi;
- h. Menyerahkan 2 (dua) eksemplar borang *feedback* ke UJM selambat-lambatnya 2 X 24 jam setelah audit selesai.

Dibuat oleh : Ketua UJM

Dikendalikan oleh : Sekretaris Sekretaris Jurusan

Disetujui oleh : Ketua Jurusan Biologi

Ttd

.....
NIP.

13. Instruksi Kerja Pelaksanaan Audit Kepatuhan untuk Auditor

- a. Mengikuti *refreshing* AIM yang diselenggarakan PJM UB;
- b. Menerima Surat Tugas dari Rektor Ketua Jurusan;
- c. Merencanakan audit dan mendiskusikannya dengan teman satu Tim Audit;
- d. Mengunduh (*download*) borang-borang dan dokumen terkait di *website* unit kerja *Auditee*;
- e. Melakukan tinjauan Dokumen dan Borang Kinerja unit kerja *Auditee* untuk persiapan pelaksanaan audit;
- f. Mendapatkan potensi temuan berdasarkan PTK, Dokumen dan Borang Kinerja sesuai dengan lingkup audit yang dituangkan dalam bentuk daftar pertanyaan audit (*check list*);
- g. Melakukan visitasi ke unit kerja *Auditee*;
- h. Datang ke tempat *Auditee* tepat waktu sesuai kesepakatan dan mengenakan busana sopan;
- i. Menetapkan agenda visitasi dengan *Auditee* dengan kisaran waktu audit visitasi 3-4 jam.
- j. Membuka, beraktivitas dan menutup audit di tempat *Auditee* dengan kegiatan sebagai berikut:
 - (1) Auditor I memimpin acara setelah dipersilahkan oleh *Auditee*;
 - (2) Melakukan kajiulang (*review*) tujuan dan lingkup audit;
 - (3) Melakukan kajiulang metode dan prosedur audit;
 - (4) Meminta persetujuan jadwal/agenda audit;
 - (5) Memastikan adanya komunikasi yang baik dengan *Auditee*;
- k. Melakukan audit kepatuhan (pengecekan terhadap bukti data di lapang);
- l. Auditor I memimpin pertemuan pra penutupan:
 - (1) Mengaitkan temuan-temuan (yakinkan bahwa segala sesuatunya telah benar);
 - (2) Mengevaluasi dan melakukan kajiulang hasil audit;
 - (3) Mengelompokkan temuan-temuan (Ketidaksesuaian/KTS atau Observasi);
 - (4) Memastikan laporan KTS telah dipersiapkan dengan benar;
 - (5) Menyampaikan temuan secara lisan kepada *Auditee*;
 - (6) Meminta persetujuan temuan kepada *Auditee*;
 - (7) Menyusun temuan audit dalam laporan audit rangkap 3 (tiga);
 - (8) Menyerahkan laporan audit 1 (satu) eksemplar kepada *Auditee*;
 - (9) Memberi waktu *Auditee* mengisi borang klarifikasi (yang dibuat rangkap 3);
 - (10) Menyetujui rencana tindakan koreksi dan waktu penyelesaian yang ditetapkan *Auditee*;
 - (11) Memastikan borang klarifikasi yang telah diisi ditandatangani oleh *Auditee* dan diberi stempel;
- m. Auditor I memimpin pertemuan penutupan:
 - (1) Ucapkan terimakasih dan mohon maaf pada *Auditee*;
 - (2) Mengingatkan kepada *Auditee* untuk mengisi borang *feedback* PJM;
 - (3) Menjelaskan tindakan selanjutnya;
 - (4) Permisi untuk meninggalkan *Auditee*;
- n. Masing-masing Tim Audit menyimpan 1 (satu) eksemplar laporan audit (*hardcopy* dan *softcopy*) dan 1 (satu) eksemplar klarifikasi temuan.
- o. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar laporan audit (*hardcopy* dan *softcopy*) dan 1 (satu) eksemplar klarifikasi temuan kepada kepada UJM selambat-lambatnya 2 X 24 jam setelah audit selesai, mengisi berita acara penyerahan laporan audit.

Dibuat oleh : Ketua UJM
Dikendalikan oleh : Sekretaris Jurusan Biologi
Disetujui oleh : Ketua Jurusan Biologi

Ttd

.....
NIP.

14. Borang Umpan Balik *Auditee* (0000 05021 27)

Kepada Yth. Unit Jaminan Mutu (UJM)
Jurusan Biologi FMIPA
Universitas Brawijaya
Malang

Setelah pelaksanaan AIM Batch Tahun pada hari tanggal, maka selaku Ketua Jurusan/PS Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya, Saya menyampaikan hasil evaluasi kepuasan sebagai berikut:

Nama Auditor I:

No	Kriteria Kepuasan	Nilai				
		1 Sangat kurang	2 kurang	3 cukup	4 baik	5 Sangat baik
1	Kompetensi (kemampuan mengaudit)					
2	Manajemen waktu					
3	Kemampuan komunikasi					
4	Sopan santun					
5	Manfaat temuan bagi unit kerja					

Nama Auditor II :

No	Kriteria Kepuasan	Nilai				
		1 Sangat kurang	2 kurang	3 cukup	4 baik	5 Sangat baik
1	Kompetensi (kemampuan mengaudit)					
2	Manajemen waktu					
3	Kemampuan komunikasi					
4	Sopan santun					
5	Manfaat temuan bagi unit kerja					

Demikian informasi yang dilaporkan ini sesuai dengan yang sebenarnya.

Malang,
Pimpinan Unit Kerja:

(.....)*

* Tanda tangan, nama terang, NIP dan stempel dicantumkan pada borang *hardprint*, namun jika borang dikirimkan via *e-mail*, maka tanda tangan dan stempel tidak perlu

