



# LAPORAN<sup>2016</sup> AUDIT INTERNAL MUTU SIKLUS 1

## PRAKATA



Alhamdulillah, pujidan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWTatas izin-Nya, Laporan Hasil Audit Mutu Internal (AIM) Siklus 1 tahun 2016 pada tingkat program studi di Universitas Muhammadiyah Kendari dapat terselesaikan.Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telahmemberikan dukungan dan kontribusinya baik dalam proses persiapan, pelaksanaansampai terselesaikannya laporan ini, diantaranya:

1. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari yang telah memberikan dukungan pendanaan dan fasilitas dalam kegiatan AIM.
2. Para Ketua Program Studi sebagai Auditee yang telah bersediameluangkan waktunya untuk diaudit di sela-sela kesibukan merekamenjalankan tugas akademik maupun tugas penunjang akademiklainnya.
3. Para tim auditor yang telah dibentuk dan bekerja sama dengan sabngat baik dalam kegiatan AIM.
4. Staf di Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Kendari yang telah membantu terlaksananya audit inimulai dari persiapan, proses pengambilan data, input data, sampaipenulisan laporan.
5. Para kepala UJM Fakultas di Lingkup Universitas Muhammdiyah Kendari yang telah membantu pihak Lembaga Penjaminan Mutu mulai dari persiapansampai proses pengambilan data
6. Semua pihak yang tentu saja tidak dapat kami sebutkan satupersatu tetapi telah memberikan kontribusi yang signifikan

Pelaksanaan audit dan penyajian laporan hasil audit mutu internalini tentunya masih banyak kekurangan, sehingga masukan dan umpan balik yangbersifat membangun sangat kami butuhkan demi perbaikan pelaksanaan audit internal mutu siklus berikutnya.

Kendari, Juni 2016  
Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si

## DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
PRAKATA.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GRAFIK.....	iv
DAFTAR SINGKATAN.....	v
I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	1
C. Ruang Lingkup .....	2
II. PELAKSANAAN .....	3
A. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan .....	3
B. Auditor dan Distribusinya.....	3
C. Prosedur Pelaksanaan .....	4
III. HASIL AUDIT .....	6
A. Hasil Audit .....	6
B. Temuan Audit .....	10
IV. UMPAN BALIK, EVALUASI DAN TINDAK LANJUT .....	12
A. Umpan Balik .....	12
B. Evaluasi Audit .....	13
C. Tindak Lanjut .....	14
V. PENUTUP .....	15
LAMPIRAN .....	16

## DAFTAR GRAFIK

Grafik		Halaman
1.	Presentase Audit Kinerja Standar I	7
2.	Presentase Audit Kinerja Standar II	7
3.	Rata-rataPresentase Audit Sistem (Keberadaan dokumen)	8
4.	Rata-rataPresentase Audit Sistem (Program Studi)	9
5.	Presentase Audit Website	10
6.	Presentase Kepuasan Auditor terhadap Auditee	12
7.	Presentase Kepuasan Auditee terhadap Auditor	13
8.	Presentase Kepuasan Auditor terhadap Layanan LPM	13

## DAFTAR SINGKATAN

A	
AGB	: Agribisnis
AIM	: Audit Internal Mutu
AP	: Administrasi Pendidikan
I	
IH	: Ilmu Hukum
IP	: Ilmu Pemerintahan
L	
LPM	: Lembaga Penjaminan Mutu
M	
MJ	: Manajemen
P	
PAI	: Pendidikan Agama Islam
PAUD	: Pendidikan Anak Usia Dini
PBI	: Pendidikan Bahasa Inggris
PLS	: Pendidikan Luar Sekolah
PSP	: Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan
S	
SPMI	: Sistem Penjaminan Mutu Internal
SK	: Surat Keputusan
T	
TT	:Teknologi Hasil Perikanan
U	
UMK	: Universitas Muhammadiyah Kendari
UJM	: Unit Jaminan Mutu

# I. PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Sejak akhir tahun 2006 hingga sekarang berbagai sistem telah dibangun di Universitas Muhammadiyah Kendari dengan membentuk organisasi penjaminan mutu, menstrukturisasi berbagai dokumen dan mendokumentasikannya. Pada tengah waktu tersebut hingga saat ini lembaga penjaminan menunjukkan fungsinya dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk lembaga penjamin mutu tingkat universitas dan Unit Jaminan Mutu (UJM) untuk lembaga penjamin mutu tingkat fakultas yang ditunjukkan dengan sistem dokumentasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang ada di 8 fakultas dan 13 program studi. Sistem dokumentasi SPMI pada setiap fakultas dan program studi pada dasarnya sudah ada dan sebagian besar telah dilaksanakan namun masih belum tertata, tercatat dan terkontrol dengan baik. Sehingga peraturan/prosedur yang telah ditetapkan belum dapat diimplementasikan dengan baik.

Audit Internal Mutu (AIM) Siklus 1 tahun 2016 membahas mengenai kelengkapan dokumen mutu dan implementasinya. Selain melihat dokumen mutu, siklus ini juga membahas mengenai kinerja dalam memenuhi standar BAN-PT, khususnya standar 1 dan 2. Pada audit kali ini juga mengaudit ketersediaan dan kelengkapan isi website masing-masing program studi.

## B. Tujuan

Audit internal mutu dirancang untuk tujuan berikut:

1. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
2. Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
3. Memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem mutu;
4. Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.
5. Memenuhi persyaratan standar BAN-PT

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan Audit ini adalah sebagai berikut:

- A. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian (Standar 1 BAN-PT)
- B. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu (Standar 2 BAN-PT)

## II. PELAKSANAAN

### A. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Audit Internal Mutu Siklus I Tahun 2016 dilaksanakan pada tanggal 18 - 30 April 2016 dan jadwal sesuai dengan kesediaan waktu dari Auditor dan Auditee.

### B. Auditor dan Distribusinya

Auditor yang terlibat adalah seluruh anggota Lembaga Penjaminan Mutu dan Kepala Unit Jaminan Mutu Fakultas serta dosen yang telah memiliki sertifikat auditor. Jumlah auditor yang terlibat berjumlah 7 orang dengan Ketua audit berjumlah 3 orang dan Anggota 4 orang.

Pembagian Auditor (distribusi) dilakukan dengan mempertimbangkan kesediaan waktu Auditor dalam mengaudit. Untuk memudahkan Auditor Internal dan Auditee pada saat audit, maka Auditee diminta mengalokasikan waktu audit dengan rentang waktu yang telah ditetapkan LPM. Daftar Auditee, distribusi auditor dan jadwal pelaksanaan audit internal mutu sebagaimana tabel berikut.

Daftar Auditee, Distribusi Auditor Internal dan Jadwal Kunjungan AIMUKPA Siklus I Tahun 2016

No.	UKPA	Auditor Internal	Hari, Tanggal, Jam
1.	Program Studi Agribisnis	Ahmad Rustan, S.H., M.H Patta Hindi Azis, S.Sos., M.A	Selasa 26 April 2016
2.	Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perairan	Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A Wa Ndibale, S.T., M.Si	Senin 25 April 2016
3.	Program Studi Teknologi Hasil Perikanan	Ahmad Muhlisi Nuryadi, S.Pi., M.Si Muh. Yusuf, S.E., M.Si	Jum'at 29 April 2016
4.	Program Studi Ilmu Hukum	Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A Rita L. Bubun, S.Pi., M.Si	Rabu 27 April 2016
5.	Program Studi Manajemen	Ahmad Rustan, S.H., M.H Wa Ndibale, S.T., M.Si	Kamis 28 April 2016
6.	Program Studi Teknik Lingkungan	Ahmad Rustan, S.H., M.H Patta Hindi Azis, S.Sos., M.A	Jum'at 29 April 2016
7.	Program Studi Teknik Arsitektur	Ahmad Muhlisi Nuryadi, S.Pi., M.Si Rita L. Bubun, S.Pi., M.Si	Selasa 26 April 2016

8.	Program Studi Ilmu Pemerintahan	Ahmad Rustan, S.H., M.H Muh. Yusuf, S.E., M.Si	Senin 25 April 2016
9.	Program Studi Pendidikan Agama Islam	Ahmad Rustan, S.H., M.H Muh. Yusuf, S.E., M.Si	Rabu 11 Mei 2016
10.	Program Studi Pendidikan Guru PAUD	Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si Rita L. Bubun, S.Pi., M.Si	Kamis 28 April 2016
11.	Program Studi Pendidikan Luar Sekolah	Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si Patta Hindi Azis, S.Sos., M.A	Senin 9 Mei 2016
12.	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A Patta Hindi Azis, S.Sos., M.A	Rabu 11 Mei 2016
13.	Program Studi Administrasi Pendidikan	Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A Wa Ndibale, S.T., M.Si	Jum'at 29 April 2016

### C. Prosedur Pelaksanaan

Adapun urutan kegiatan pelaksanaan AIM adalah sebagai berikut:

1. Rektormenugaskan LPM untukmembentukTim AIM
2. LPM menunjuk Ketua dan Anggota tim AIM untukmelaksanakan audit.
3. Rektormenerbitkan surattugasuntuktim AIM berdasarkan Pedoman AIM.
4. LPM mengumumkan melalui surat kepada UKPA terkait ruang lingkup AIM dan jadwal sosialisasi.
5. LPM memberikan sosialisasi terkait AIM dan meminta kesediaan waktu pelaksanaan AIM dari UKPA.
6. TimAIM melakukan rapat koordinasisesuai denganPedomanAudit danruanglingkupnyamerujuksurattugasRektor berdasarkan PedomanAIM.
7. Tim AIM menyusunrencana dan jadwal AIM berdasarkan surat kesediaan waktu dan tempat dai auditee.
8. Auditeemenyerahkan dokumen yangdiperlukankepadaketuatimAIMsesuai dengan waktu yangtelah disepakati.
9. Semua hasiltemuanaudit didiskusikandenganauditeeuntukmendapatkan persetujuan.
10. Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkanhasiltemuanyangtelah disetujui olehteraudit.

11. Laporan audit diserahkan oleh Tim AIM kepada Rektormelalui ketua LPM  
dan selanjutnya Rektormengirim laporan hasil audit kepada Dekandisertai  
Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

### III. HASIL AUDIT

#### A. Hasil Audit

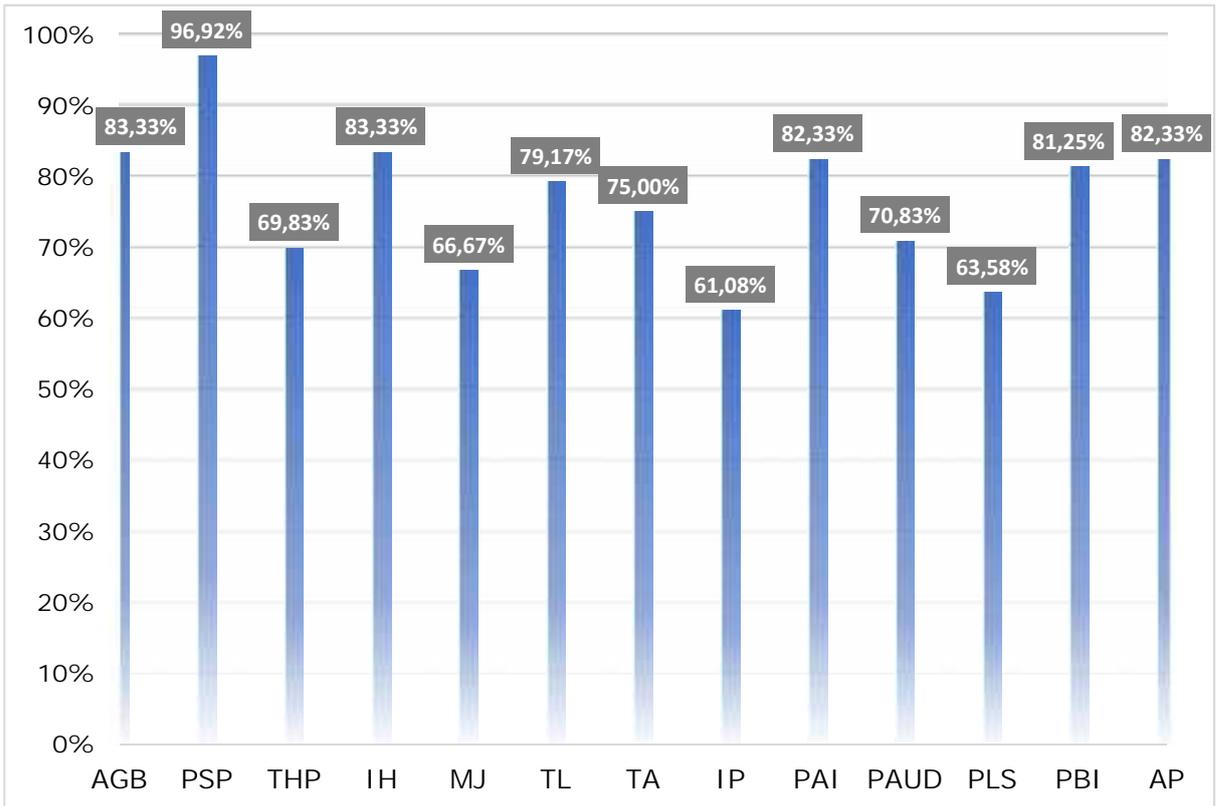
##### 1. Audit Kinerja UKPA

Audit Internal Mutu (AIM) Siklus Tahun 2016 adalah audit internal mutu yang pertama kali dilaksanakan khususnya di Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) yang merupakan salah satu target utama budaya mutu di Universitas Muhammadiyah Kendari. Pada audit kali ini Lembaga Penjaminan Mutu mengacu pada penilaian borang akreditasi pada Standar 1 dan Standar 2 yang meliputi:

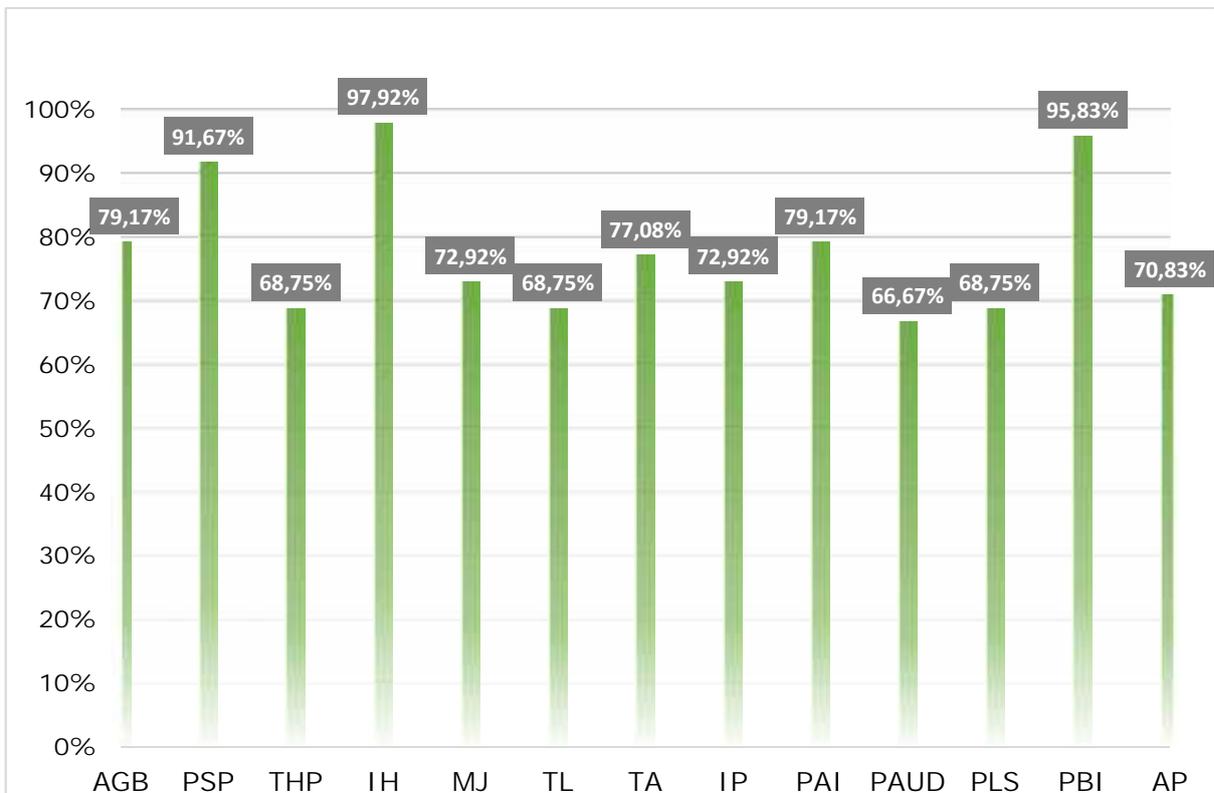
- |                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Standar<br>meliputi | 1 : | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi pencapaiannya.</li><li>• Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan Program Studi</li></ul>                                                                                                                                                          |
| Standar<br>meliputi | 2 : | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem dan pelaksanaan tata pamong di program studi</li><li>• Kepemimpinan program studi</li><li>• Sistem pengelolaan program studi dan dokumen pendukungnya</li><li>• Pelaksanaan penjaminan mutu di program studi</li><li>• Umpan balik</li><li>• Keberlanjutan program studi</li></ul> |

Hasil penilaian nantinya dapat menjadi tolak ukur dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal selanjutnya.

Pada Audit Kinerja penilaian mengacu kepada penilaian borang akreditasi Program Sarjana (S-1). Penilaian yang dilaksanakan menggunakan sistem skor dengan skor terendah yakni "1" dan tertinggi yakni "4" dan pemberian skor didasarkan pada wawancara maupun observasi oleh auditor kepada auditee. Berikut Persentase hasil penilaian auditor terhadap program studi yang ada di Universitas Muhammadiyah Kendari :



Grafik 1. Presentase Audit Kinerja Standar I

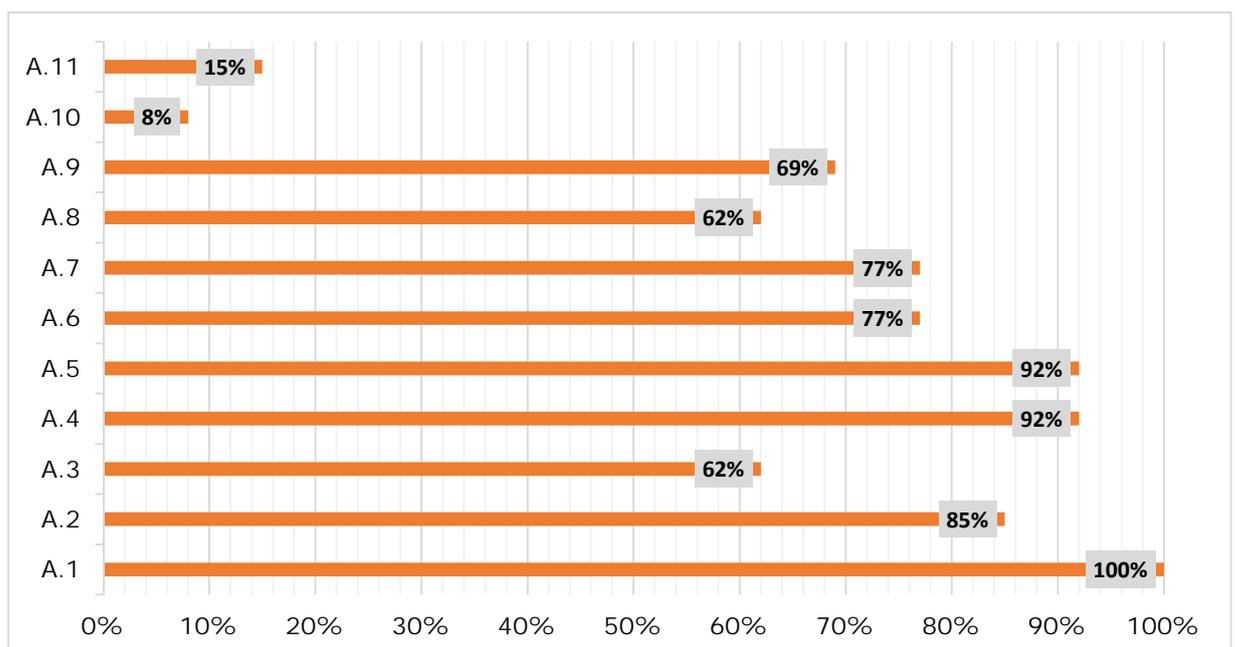


Grafik 2. Presentase Audit Kinerja Standar II

## 2. Audit Sistem UKPA

Audit Sistem yang dilaksanakan oleh Tim Audit mengarahkan pada penilaian ketersediaan dokumen terkait yang ada di program studi lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari. Penilaian belum menelusuri seberapa jauh dokumen tersebut dilaksanakan dan dijadikan acuan oleh program studi maupun fakultas dalam melaksanakan kegiatan akademik. Akan tetapi pada audit kali ini lebih mengarah apakah dokumen tersebut ada ataupun tidak ada. Namun demikian proses penyusunan dokumen tersebut menjadi bagian dari penilaian. Pada audit sistem ini jenis dokumen yang ditelusuri keberadaannya adalah legalitas program studi, pengesahan dan SK pejabat struktural, tugas pokok dan fungsi dsb.

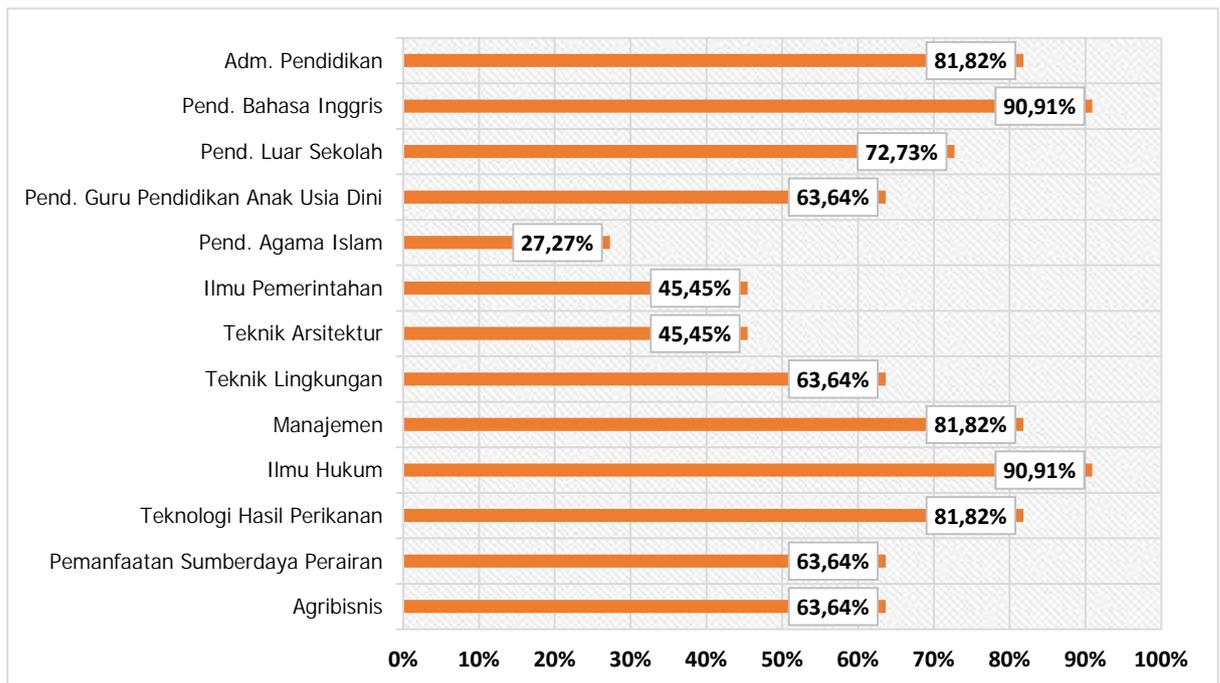
Pentingnya audit sistem dalam program studi adalah untuk memastikan tersedianya dokumen-dokumen mutu sebagai landasan dalam melaksanakan kegiatan akademik serta menjadi persiapan sebelum menuju ke jenjang akreditasi kedepannya baik saat menyusun borang akreditasi maupun saat visitasi. Berikut Persentase hasil penilaian auditor terhadap keseluruhan program studi yang ada di Universitas Muhammadiyah Kendari



Grafik3. Rata-rataPresentase Audit Sistem (Keberadaan dokumen)

Keterangan:

A.1 = Pengesahan & SK Pejabat Fakultas/Prodi	A.2 = Struktur Organisasi Fakultas/Prodi	A.3 = Tugas pokok dan Fungsi Fakultas/Prodi
A.4 = Visi Misi dan Tujuan	A.5 = Rencana Strategis	A.6 = Program Kerja Dekan dan Kaprodi
A.7 = Standar Operasional Prosedur	A.8 = Panduan Akademik	A.9 = Dokumen Mutu Fakultas dan Prodi
A.10 = Spesifikasi Program Studi	A.11 = Standar Kompetensi Lulusan	

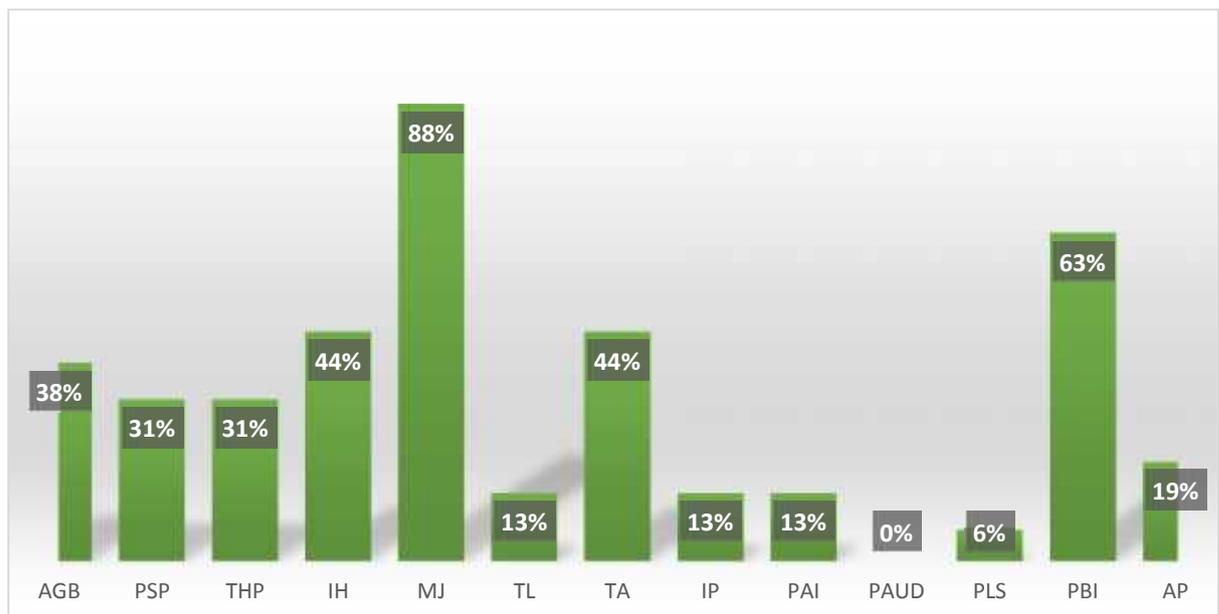


Grafik4. Rata-rataPresentase Audit Sistem (Program Studi)

### C. Audit Website

Audit Website oleh Tim Audit mengarahkan pada penilaian ketersediaan website dan pengelolaannya yang ada di program studi lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari. Audit website ini menjadi sesuatu yang penting karenapersaingan di era globalisasi khususnya pada produk publikasi mengharuskan penyedia layanan pendidikan untuk lebih mengembangkan diri khususnya pada produk publikasi elektronik. Website merupakan salah satu layanan untuk mempermudah dalam hal memperkenalkan keunggulan-keunggulan yang ada di masing-masing program studi. Audit website pada pelaksanaan AIM Siklus 1 ini dilaksanakan untuk melihat keberadaan website

program studi, profil program studi, sistem dokumentasi, aktivitas pendidikan dan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, informasi tentang kemahasiswaan dan alumni, sistem penjaminan mutu dan layanan/kontak. Berikut hasil audit website :



Grafik 5. Presentase Audit Website

Penggunaan website kadangkala dianggap sepele oleh sebagian pihak, padahal dengan maksimalnya penggunaan website khususnya di lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari akan mempermudah pengguna (user) layanan pendidikan untuk mengakses kebutuhan.

## B. Temuan Audit

### 1. Audit Kinerja

Beragamnya pemahaman auditee tentang prosedur dan tahapan dalam penyusunan Visi, Misi, dan Tujuan program studi. Hal ini tergambar dari keberadaan dokumen atau rekaman yang menunjukkan tahapan penyusunan visi, misi dan tujuan program studi yang tidak sepenuhnya tersedia dengan baik. Demikian juga dengan dokumentasi dan keberadaan dokumen sosialisasi, visi misi dan tujuan tidak tersimpan dengan baik.

Sebagian besar program studi belum melakukan evaluasi kepuasan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan akademik terutama dalam proses

pembelajaran serta tindak lanjutnya. Disamping hal tersebut evaluasi terhadap kepuasan pengguna lulusan dan layanan program studi juga belum sepenuhnya dilaksanakan.

## 2. Audit Sistem

Belum maksimalnya kinerja UJM karena belum adanya pejabat UJM tingkat fakultas menjadi salah satu yang disampaikan auditee dalam pelaksanaan penjaminan mutu. Hasil audit sistem menunjukkan bahwasebagian dokumen telah dimiliki oleh program studi nama kelengkapan dokumen dan sebagian besar SOP belum tersedia, SOP yang tersusun umumnya merupakan SOP bidang akademik dan non akademik PHKI tahun 2011. Dari dokumen yang telah ada masih terdapat kekurangan yaitu kode dokumen dan pengesahan pejabat unit kerja yang perlu disesuaikan. Dokumen-dokumen yang keberadaannya sangat kurang bahkan kadang tidak ada adalah dokumen spesifikasi program studi dan standar kompetensi lulusan. Selain itu, sebagian besar fakultas belum memiliki **panduan akademik dan semua program studi belum memiliki dokumen spesifikasi program studi dan standar kompetensi lulusan.**

## 3. Audit Website

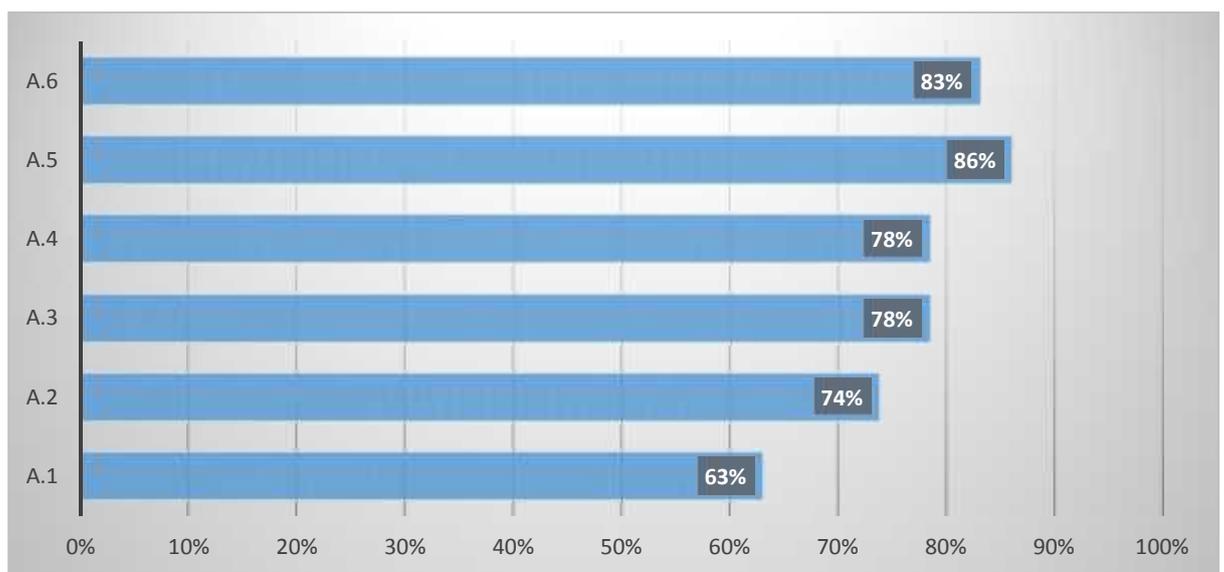
Dalam audit website secara umum belum memiliki standar dari poin-poin yang telah ditentukan. Dari keseluruhan program studi hanya dua program studi yang memiliki website dengan presentase keberadaan isi website diatas 50%, dan terdapat dua program studi yang belum memiliki konten website. Beberapa kendala di beberapa program studi dalam mengelola keberadaan website adalah terbatasnya jumlah dan kualitas SDM dalam pengelolaan website.

## IV. UMPAN BALIK, EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

### A. Umpan Balik

Umpan balik (feedback) terdiri dari dua macam, yaitu umpan balik dari Teraudit terhadap kinerja Auditor (khususnya pada saat visitasi) dan evaluasi kepuasan auditor terhadap pelaksanaan AIM (untuk LPM dan unit teraudit). Feedback dari Auditee adalah berupa isian borang tentang Evaluasi Kepuasan Teraudit terhadap Pelayanan Auditor dan tentang Evaluasi Kepuasan Auditor terhadap Proses AIM.

Hasil rekapitulasi feedback dari masing-masing pihak (auditor dan teraudit) disampaikan didalam laporan dalam bentuk gambar dan tabel. Berikut Persentase hasil penilaian auditor terhadap program studi yang ada di Universitas Muhammadiyah Kendari:



Grafik 6. Presentase Kepuasan Auditor terhadap Auditee

Keterangan :

A.1 = Keterlibatan Top Manajemen

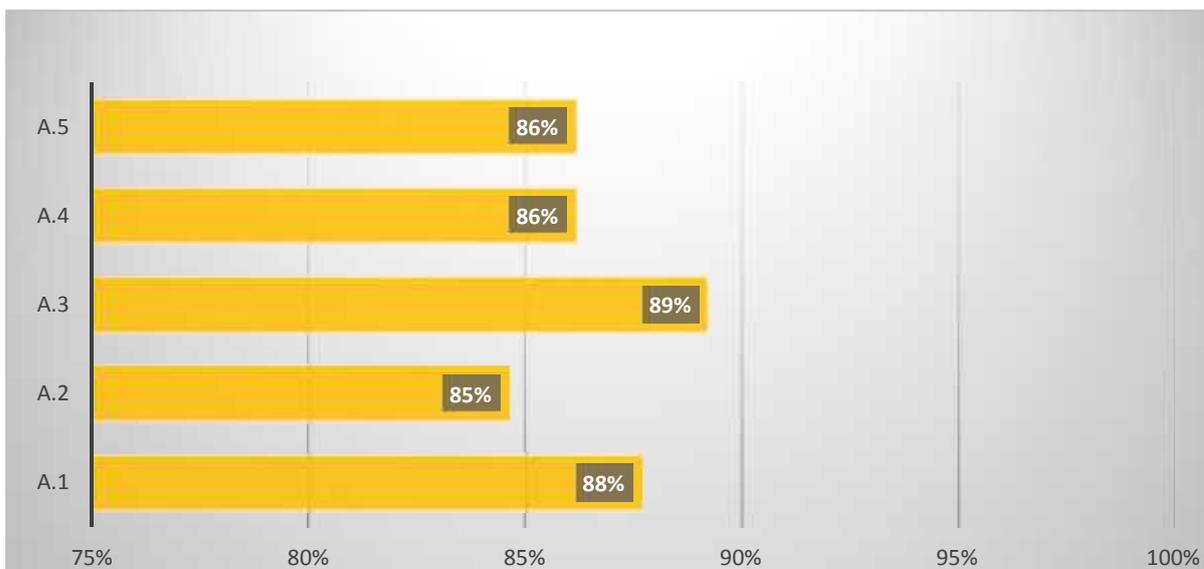
A.2 = Keterlibatan dalam Audit

A.3 = Manajemen waktu

A.4 = Kemampuan komunikasi

A.5 = Sopan santun

A.6 = Kemampuan menanggapi temuan untuk unit kerja



Grafik 7. Presentase Kepuasan Auditee terhadap Auditor

Keterangan :

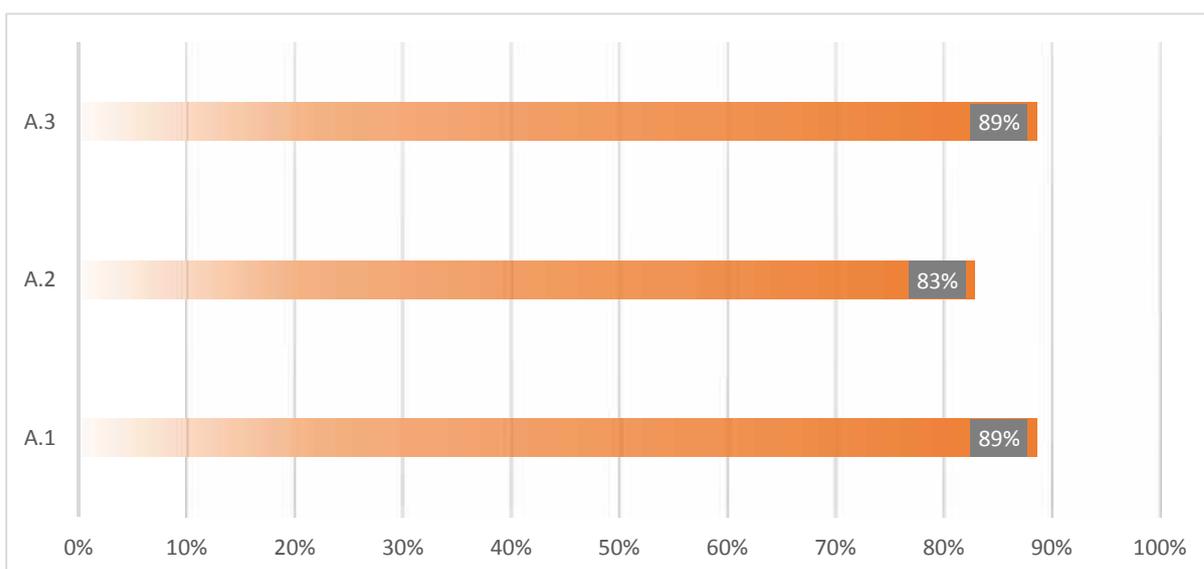
A.1 = Kompetensi

A.2 = Manajemen waktu

A.3 = Kemampuan komunikasi

A.4 = Sopan santun

A.5 = Manfaat temuan  
untuk unit kerja



Grafik 8. Presentase Kepuasan Auditor terhadap Layanan LPM

Keterangan :

A.1 = Ketepatan proses AIM

A.2 = Manajemen waktu

A.3 = Pelayanan LPM

## B. Evaluasi Audit

Selama proses AIM Siklus 1, terdapat beberapa kelemahan yang teridentifikasi sehingga berdampak terhadap kelancaran dan hasil AIM. Kelemahan-kelemahan tersebut terjadi di masing-masing pihak, yaitu LPM

sebagai pengelola, unit teraudit dan auditor. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain:

1. Penetapan jadwal penyerahan dokumen teraudit dan jadwal audit terlalu dekat, sehingga kurang antisipasi pada saat teraudit terlambat menyiapkan dokumen.
2. Dalam sosialisasi terdapat perbedaan persepsi yang diterima oleh auditor sehingga pada saat audit terjadi kesalahpahaman antara auditor dan auditee.
3. Pemahaman auditor terhadap penyiapan audit terkadang masih ada perbedaan.
4. Manajemen waktu tim auditor dalam mengumpulkan hasil temuan dan nilai.

### C. Tindaklanjut

Untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan serupa seperti di atas dan memperbaiki proses audit internal selanjutnya, berikut ini adalah beberaparekomendasi yang bisa dilakukan:

1. Diperlukan pelatihan sistem penjaminan mutu dan audit internal sehingga setiap unit kerja dapat melaksanakan audit internal dengan baik.
2. Sosialisasi audit kepada LPM dan UJM perlu diperbaiki sistemnya sehingga tidak tergantung oleh koordinator pelaksana persiapan audit.
3. LPM perlu lebih teliti dan detail dalam melakukan perencanaan audit internal dengan mengantisipasi beberapa kekurangan yang mungkin timbul.
4. Sosialisasi kepada teraudit perlu dilakukan lebih intensif, melalui berbagai media dan forum.
5. Auditor diharapkan dapat memiliki persepsi yang sama dalam melakukan audit dan lebih disiplin dalam mengelola waktu.
6. Perlu dilakukan pendampingan kepada seluruh UKPA untuk mempermudah unit kerja dalam memahami implementasi manual mutu dan manual prosedur.

## V. PENUTUP

Pelaksanaan audit siklus 1 tahun 2016 menjadi bukti komitmen Rektor dalam pencapaian standar pengembangan SPMI berkelanjutan. Dengan audit ini, diharapkan penyelenggaraan sistem manajemen mutu akademik UMK di fakultas dan program studi akan lebih jelas, sesuai standar PT yang sehat, berdaya saing dan akuntabel. Dengan menggunakan standar sistem manajemen mutu pada standar BAN-PT, kegiatan ini sangat relevan dalam upaya meningkatkan persiapan UMK menjadi good university.

Selanjutnya, hasil AIM Siklus 1 akan menjadi dasar bagi pimpinan dalam memperbaiki kinerja unit kerja yang belum maksimal baik dalam Implementasi SPMI dan pemenuhan standar BAN-PT serta menjadi acuan, tolak ukur dan landasan dalam pelaksanaan audit internal mutu siklus berikutnya. Hasil AIM ini juga diharapkan dapat memacu peningkatan kualitas sistem pengelolaan perguruan tinggi di lingkup UMK terkhusus untuk penguatan keberadaan dokumen serta publikasi kegiatan akademik dan non akademik di lama website.



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

## SK. MENDIKNAS NOMOR 149/D/O/2001

Kantor Pusat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari Telp./Fax. 0401-3190710  
Email: rektor@umkendari.ac.id

No. : 38/II.3.AU/B/2016  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : AIM UKPA Siklus I

Kepada Yang Terhormat,  
**Pimpinan Unit Kerja Pelaksana Akademik (Ketua Program Studi)**

Di-

Lingkungan Universitas Muhammadiyah Kendari

Dalam rangka evaluasi implementasi kinerja akademik pada Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA), maka telah ditetapkan ruang lingkup Audit Internal Mutu (AIM) UKPA Siklus I tahun 2016, yaitu:

- D. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian (Standar 1 BAN-PT)
- E. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu (Standar 2 BAN-PT)

Untuk itu, diharapkan masing-masing UKPA memperhatikan *checklist* AIM terlampir, sebagai pedoman untuk mempersiapkan diri. Waktu pelaksanaan akan disampaikan kemudian dan beberapa pedoman mutu serta Standar Operasional Prosedur (SOP) termasuk SOP Audit Internal mutu dapat diakses di [www.umkendari.ac.id/lpm](http://www.umkendari.ac.id/lpm).

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kendari, 20 Jumadil Awal 1437 H  
29 Februari 2016 M

A.n. Rektor  
Wakil Rektor I,

**Yamin, S.Pd., M.Sc**

Tembusan:

1. Rektor
2. Wakil Rektor II dan III
3. Dekan
4. LPM

5. Biro Akademik
6. File

Lampiran Checklist Audit Internal Mutu (AIM) UKPA Siklus I Tahun 2016

Auditor : 1. Auditor Ketua : .....  
 2. Auditor Anggota: .....

Lingkup : 1. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian  
 2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu

Auditee : .....

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

No.	Kriteria dan Bobot	Nilai	Keterangan
<b>Audit Kinerja</b>			
1.	a.	Penyusunan Visi dan Misi Fakultas/Prodi dikembangkan berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baik, melibatkan seluruh pemangku kepentingan	
	b.	Strategi pencapaian sasaran dengan rentangwaktu yang jelas dan didukung oleh dokumen	
	c.	Sosialisasi yang efektif tercermin dari tingkatpemahaman pihak terkait	
	d.	Tatapamong menjamin terwujudnya visi, terlaksanakannya misi,tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan,akuntabel, bertanggung jawab, dan adil	
	e.	Kepemimpinan Program Studi memiliki karakteristik: kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan public	
	f.	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup: planning, organizing,staffing, leading, controlling yang efektif dilaksanakan	
	g.	Pelaksanaan penjaminan mutu di program studi	
	h.	Penjaringan umpan balik dan tindak lanjutnya	
No.	Kriteria dan Bobot	Ada/Tidak	Keterangan
<b>Audit Sistem</b>			
2.	a.	Pengesahan & SK Pejabat Fakultas/Prodi	
	b.	Struktur Organisasi Fakultas/Prodi	
	c.	Tugas pokokdan Fungsi;	

	d.	Visi Misi dan Tujuan;			
	e.	Rencana Strategis			
	f.	Program Kerja Dekan dan Kaprodi			
	g.	Standar Operasional Prosedur			
	h.	Panduan Akademik			
	i.	Dokumen Mutu Fakultas dan Prodi			
	j.	Spesifikasi Program Studi			
	k.	Standar Kompetensi Lulusan			
No.	Kriteria dan Bobot		Nilai	Keterangan	
3.	Audit Website				
	a.	Keberadaan Website Fakultas/Program Studi			
	b.	Profil Website			
		a)	Sejarah		
		b)	Visi, Misi, Tujuan, dan Motto Pelayanan		
		c)	Struktur Organisasi, beserta bagan dan tupoksi		
		d)	Program Kerja		
		e)	Sumber Daya Manusia beserta jabatan dan tupoksi		
	c.	Sistem Dokumen			
		a)	Renstra		
		b)	Program Kerja		
		c)	SOP		
		d)	Dokumen Mutu		
	d.	Pendidikan			
		a)	Profil Mahasiswa		
		b)	Info Penerimaan Maba		
		c)	Jadwal Kuliah untuk TA baru		
		d)	Kalendar Akademik		
		e)	Kurikulum		
		d)	Prosedur yang berkaitan dengan mahasiswa		
		e)	Data lulusan (data kompilasi berupa grafik profil lulusan, pekerjaan, dll)		
	e.	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat			
		a)	Laboratorium/studio (profil dan keterkaitannya dengan kurikulum)		
		b)	Informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat		
		c)	Kerjasama (Internasional/Nasional)		
		d)	Hasil Publikasi Dosen, jurnal Internasional/Nasional		

	e)	Hasil Pengabdian (judul pengabdian dan foto pendukung)		
f.	Kemahasiswaan dan Alumni			
	a)	Prestasi Mahasiswa		
	b)	Informasi Beasiswa		
	c)	Alumni (organisasi)		
	d)	Sistem Penjaminan Mutu		
	e)	Organisasi		
	f)	Uraian Mekanisme sistem Audit Internal dan Eksternal		
g.	Layanan			
	a)	Janji layanan		
h.	Kontak			
	a)	Informasi Kontak		
	b)	Komplain/Saran		

**Keterangan Penilaian :**

- Audit Kinerja Akademik terdiri dari 4 kategori penilaian sesuai penilaian borang Dikti
- Audit Sistem mengikuti penilaian *Ada/Tidak ada*
- Audit Website terdiri dari 0-50-100 (0 = tidak ada konten, 50 = ada namun konten kurang sesuai atau tidak lengkap, 100 = ada dan konten sesuai dengan menu)

Ketua,

Anggota,

.....

.....



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

## SK. MENDIKNAS NOMOR 149/D/O/2001

Kantor Pusat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari Telp./Fax. 0401-3190710  
Email: rektor@umkendari.ac.id

### REVISI SURAT TUGAS AUDITOR INTERNAL MUTU

No. 40/TGS/II.3.AU/A/2016

Perubahan auditor internal mutu mengacu kepada surat tugas sebelumnya dengan No. 37/TGS/II.3.AU/A/2016 dengan pertimbangan keberlangsungan dan kelancaran kegiatan. Dengan ini Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari menugaskan kepada nama-nama sebagai berikut:

Penanggungjawab : Rektor  
Pengarah : Wakil Rektor I  
Ketua Pelaksana : Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si  
Sekretaris : Murniati, S.Sos., M.Si  
Bendahara : Moch Syukur S., S.Pd  
Auditor Internal : 1. Ahmad Rustan, S.H., M.H  
2. Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A  
3. Muh. Yusuf, S.E., M.Si  
4. Patta Hindi Azis, S.Sos., M.A  
5. Rita L. Bubun, S.Pi., M.Si  
6. Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si  
7. Wa Ndibale, S.T., M.Si  
Kesekretariatan : Mualif Arsyad, S.KM

Sebagai Tim Audit Internal Mutu (AIM) bagi Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA)/Program Studi, Siklus I Tahun 2016.

Demikian, surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab serta auditor diharap menyampaikan laporan pada akhir pelaksanaan tugas.

Kendari, 11 Rajab 1437 H  
19 April 2016 M



Rektor,

**Muhammad Nur, S.P., M.Si**  
NIDN. 0908107501

Tembusan yth:

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Ka. LPM
4. Ka. Biro Akademik
5. File

Lampiran Surat Tugas Nomor No. 40/TGS/II.3.AU/A/2016

**Distribusi Auditor Internal dan Waktu Pelaksanaan AIM UKPA Siklus I Tahun 2016**

No.	Program Studi	Auditor		Waktu Pelaksanaan Audit
		Ketua	Anggota	
1.	Pemberdayaan Sumberdaya Perairan	Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A	Wa Ndibale, S.T., M.Si	25 April 2016
2.	Ilmu Pemerintahan	Ahmad Rustan, S.H., M.H	Muh. Yusuf, S.E., M.Si	25 April 2016
3.	Teknik Arsitektur	Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si	Rita L. Bubun, S.Pi., M.Si	26 April 2016
4.	Agribisnis	Ahmad Rustan, S.H., M.H	Patta Hindi Azis, S.Sos., M.A	26 April 2016
5.	Pendidikan Agama Islam	Ahmad Rustan, S.H., M.H	Muh. Yusuf, S.E., M.Si	27 April 2016
6.	Ilmu Hukum	Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A	Rita L. Bubun, S.Pi., M.Si	27 April 2016
7.	Pendidikan Luar Sekolah	Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si	Patta Hindi Azis, S.Sos., M.A	27 April 2016
8.	Pendidikan Guru PAUD	Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si	Rita L. Bubun, S.Pi., M.Si	28 April 2016
9.	Pendidikan Bahasa Inggris	Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A	Patta Hindi Azis, S.Sos., M.A	28 April 2016
10.	Manajemen	Ahmad Rustan, S.H., M.H	Wa Ndibale, S.T., M.Si	28 April 2016
11.	Administrasi Pendidikan	Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A	Wa Ndibale, S.T., M.Si	29 April 2016
12.	Teknologi Hasil Perikanan	Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si	Muh. Yusuf, S.E., M.Si	29 April 2016
13.	Teknik Lingkungan	Ahmad Rustan, S.H., M.H	Patta Hindi Azis, S.Sos., M.A	29 April 2016



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

## SK. MENDIKNAS NOMOR 149/D/O/2001

Kantor Pusat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari Telp./Fax. 0401-3190710  
Email: rektor@umkendari.ac.id

No. : /II.3.AU/B/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Penjelasan AIM UKPA/Program Studi, Siklus I Tahun 2016.

Kepada Yang Terhormat,

**Ketua Program Studi**

Di-

Lingkungan Universitas Muhammadiyah Kendari

Bismillahirrahmanirrohim,

Dalam rangka mempersiapkan Audit Internal Mutu (AIM) Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA)/Program Studi Siklus I Tahun 2016, maka bersama ini dimohon kesediaan bapak dan ibu Ketua Program Studi untuk hadir dalam rangka penjelasan AIM UKPA Siklus I tahun 2016, pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 12 April 2016  
Waktu : Pukul 10.00 WITA - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Senat Universitas Muhammadiyah  
Kendari

Demikian undangan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Kendari, 29 Jumadil Akhir 1437 H  
07 April 2016 M

Wakil Rektor I,

**Yamin, S.Pd., M.Sc**

Tembusan Yth:

1. Rektor sebagai laporan
2. Dekan Lingkup UMK
3. LPM
4. File



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

## LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Kantor Pusat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari Telp./Fax. 0401-3190710  
Email: rektor@umkendari.ac.id

No. : 01/LJM/b/2016  
Lampiran : Satu lembar  
Perihal : Permintaan Kesiediaan Waktu AIM UKPA

Kepada Yang Terhormat,  
**Ketua Program Studi Lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari**  
Di  
Tempat

*Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Menindaklanjuti pertemuan sosialisasi tentang penjelasan Audit Internal Mutu (AIM) Program Studi lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari Siklus I Tahun 2016, maka diharapkan Ketua Program Studi menyediakan waktu untuk kegiatan tersebut.

Alokasi waktu yang ditetapkan LPM untuk pelaksanaan AIM Siklus I Tahun 2016 yaitu tanggal 18 s/d 30 April 2016. Untuk itu, Saudara diminta menyampaikan kesediaan alokasi waktu untuk AIM Siklus I sesuai borang terlampir.

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

*Wassalamu Alaikum Waramatullahi Wabarakatuh*

Kepala LPM,

**Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si**  
NIDN.0904068202

Tembusan:  
1. File

### Instruksi Kerja Pelaksanaan AIM untuk Auditor

1. Mengikuti koordinasi AIM UKPA;
2. Menerima Surat Tugas dan Distribusi Auditor dari Rektor;
3. Memastikan unit Auditee dan teman auditor, luas/batasan ruang lingkup audit dan periode audit sesuai dengan Surat Tugas dan Distribusi Auditor;
4. Merencanakan audit dan mendiskusikannya dengan teman satu Tim Audit;
5. Melakukan tinjauan Dokumen dan Borang Kinerja unit kerja Auditee untuk persiapan pelaksanaan audit;
6. Mendapatkan potensi temuan berdasarkan Dokumen sesuai dengan lingkup audit yang dituangkan dalam bentuk daftar pertanyaan audit (check list);
7. Melakukan visitasi ke unit kerja Auditee sesuai waktu yang telah ditentukan
8. Membuka, beraktivitas dan menutup audit di tempat Auditee dengan kegiatan sebagai berikut:
  - a. Ketua Tim Audit memimpin acara setelah dipersilahkan oleh Auditee;
  - b. Memperkenalkan tim audit kepada wakil manajemen Auditee (Pimpinan, dan anggota);
  - c. Melakukan Audit Sistem terhadap dokumen Manual mutu (Ruang lingkup SMM, Penetapan dan Persyaratan pengguna jasa layanan, Proses Pelaksanaan Akademik, Struktur Organisasi dan Tupoksi, Kebijakan mutu, Sasaran Mutu, Kriteria dan Metode yang Berkaitan Sumber Daya, Tinjauan Manajemen), MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman, MP tindakan korektif dan preventif, MP penanganan produk tidak sesuai, MP Audit internal dan Instruksi Kerja (IK) yang berkaitan dengan proses jasa layanan dan audit Internal
  - d. Mengaitkan temuan-temuan (yakinkan bahwa segala sesuatunya telah benar);
  - e. Mengelompokkan temuan-temuan (Ketidaksesuaian/KTS atau Observasi);
  - f. Mengevaluasi dan melakukan kajiulang hasil audit;
  - g. Memastikan laporan KTS telah dipersiapkan dengan benar;
  - h. Menyampaikan temuan secara lisan kepada Auditee;
  - i. Meminta persetujuan temuan kepada Auditee;
  - j. Menyusun temuan audit dalam laporan audit rangkap 4 (empat);
  - k. Menyerahkan laporan audit 1 (satu) eksemplar kepada Auditee;
  - l. Memberi waktu Auditee mengisi borang klarifikasi (yang dibuat rangkap 4);
  - m. Menyetujui rencana tindakan koreksi dan waktu penyelesaian yang ditetapkan Auditee;
  - n. Memastikan borang klarifikasi yang telah diisi ditandatangani oleh Auditee dan diberi stempel;
  - o. Mengingatkan kepada Auditee untuk mengisi borang feedback LPM;
9. Masing-masing Tim Audit menyimpan 1 (satu) eksemplar laporan audit (hardcopy dan softcopy) dan 1 (satu) eksemplar klarifikasi temuan.
10. Mengisi Borang Laporan Audit Internal dan Daftar Ketidaksesuaian (Corrective Action Requirement – CAR)
11. Memberi penilaian
12. Menyerahkan hasil audit ke LPM dalam bentuk softcopy secara langsung atau melalui e-mail: ljm@umkendari.ac.id;
13. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar laporan audit (hardcopy dan softcopy) dan 1 (satu) eksemplar klarifikasi temuan kepada kepada Rektor melalui LPM (e-mail: ljm@umkendari.ac.id) selambat-lambatnya 2 X 24 jam kerja setelah audit selesai, mengisi berita acara penyerahan laporan audit.

## Instruksi Kerja Pelaksanaan AIM UKPA untuk Auditee

- a. Mengikuti sosialisasi kebijakan dan pelaksanaan AIM UKPA, termasuk penjelasan ruang lingkup audit, distribusi auditor dan jadwal audit;
- b. Menyiapkan dan menginformasikan pada semua dosen dan staf akan adanya audit maupun visitasi di unit kerja masing-masing;
- c. Menerima daftar Auditor Internal, seberapa luas/batasan ruang lingkup audit dan jadwal audit;
- d. Menyiapkan dokumen Manual mutu (visi misi, Ruang lingkup SMM, Penetapan dan Persyaratan Pelanggan, Proses Pelaksanaan Akademik, Struktur Organisasi dan Tupoksi, Kebijakan mutu, Sasaran Mutu, Kriteria dan Metode yang Berkaitan Sumber Daya, Tinjauan Manajemen), MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman, MP tindakan korektif dan preventif, MP penanganan produk tidak sesuai, MP Audit internal dan Instruksi Kerja (IK) yang berkaitan dengan proses jasa layanan.
- e. Menyerahkan informasi ke LPM tentang kesediaan waktu audit dengan mengunggah borang di [www.umkendari/lpm.ac.id](http://www.umkendari/lpm.ac.id) atau mengirim melalui email [ljm@umkendari.ac.id](mailto:ljm@umkendari.ac.id).
- f. Menerima rencana audit dari Tim Auditor dan mendiskusikannya;
- g. Menerima tim auditor pada waktu pelaksanaan audit yang telah ditetapkan sebelumnya;
- h. Selama auditor melakukan audit dan visitasi:
  - (1) Memperkenalkan tim auditee yang hadir dan 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) Mendengarkan temuan audit dan mengklarifikasikan temuan dengan auditor;
  - (6) Menerima 1 (satu) eksemplar laporan audit yang telah ditandatangani auditor;
  - (7) 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 membutuhkan stempel;
  - (8) Borang isian klarifikasi temuan ini dibuat untuk masing-masing temuan dan diperbanyak rangkap 4 (empat). Satu untuk arsip auditee dan tiga diserahkan auditor, satu diantaranya untuk diserahkan rektor melalui auditor dan LPM.
  - (9) Mengisi borang feedback yang dikirimkan LPM;
  - (10) Mendapatkan penjelasan selanjutnya dari auditor;
  - (11) Berterimakasih atas kunjungan auditor dan mengakhiri audit;
  - (12) Menyerahkan 2 (dua) eksemplar borang feedback ke LPM selambat-lambatnya 2 X 24 jam kerja setelah audit selesai.

## PANDUAN AIM UKPA SIKLUS 1 TAHUN 2016 (UNTUK ASESOR)

### AUDIT KINERJA

NO	ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPSI	BUKTI DOKUMEN/ BUKTI KINERJA
1	VISI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi mempunyai visi yang dinyatakan secara jelas sejalan dengan visi institusi pengelolanya. Visi tersebut memberikan gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas</li> <li>2. Visi yang baik adalah yang futuristik, menantang, memotivasi seluruh pemangku kepentingan untuk berkontribusi, realistis terhadap: a. kemampuan dan faktor-faktor internal maupun eksternal; b. Asumsi; dan c. kondisi lingkungan yang didefinisikan dengan kaidah yg baik dan benar, konsisten dengan visi perguruan tingginya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>b. Sejalan dengan visi Fakultas dan Visi UMK.</li> <li>c. Disahkan oleh Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas.</li> <li>d. Ditetapkan dengan SK Dekan/Rektor</li> <li>e. Bukti Sosialisasi Visi dan misi</li> </ol>
	MISI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mewujudkan visi tersebut, misi program studi dinyatakan secara spesifik mengenai apa yang dilaksanakan.</li> <li>2. Misi program studi adalah tri dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). Keterlaksanaan misi yang diartikulasikan harus merupakan upaya mewujudkan visi program studi</li> </ol>	
	Tujuan dan sasaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi memiliki tujuan dan sasaran dengan rumusan yang jelas, spesifik, dapat diukur ketercapaiannya dalam kurun waktu yang ditentukan, relevan dengan visi dan misinya. Tujuan dan sasaran tersebut di atas direfleksikan dalam bentuk outcomes program studi (lulusan, hasil penelitian dan pelayanan masyarakat).</li> <li>2. Tujuan dan sasaran yang baik adalah yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yg jelas dan relevan terhadap misi dan visi.</li> </ol>	

NO	ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPSI	BUKTI DOKUMEN/ BUKTI KINERJA
2.	Strategi pencapaian sasaran	1. Strategi pencapaian sasaran yang baik ditunjukkan dengan bukti tertulis dan fakta di lapangan.	1. Renstra 2. Renop 3. Sudah disahkan oleh pimpinan fakultas dan disetujui senat
3.	Tata Pamong	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organ dan sistem tata pamong yang baik (good university governance) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan fairness penyelenggaraan program studi.</li> <li>2. Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi.</li> <li>3. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) harus diformulasi, disosialisasikan, dilaksanakan, dan dievaluasi dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi Program studi</li> <li>2. OTK</li> <li>3. SOP-SOP</li> <li>4. Pedoman /panduan kepegawaian/ Peraturan tata tertib dosen dan tenaga</li> <li>5. Panduan akademik</li> <li>6. Proses Pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat</li> </ol>
	Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.</li> <li>2. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan</li> </ol>	

NO	ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPSI	BUKTI DOKUMEN/ BUKTI KINERJA
		<p>visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.</p> <p>3. Organisasi Program Studi :</p> <p>a. selaras dengan struktur organisasi Fakultas dan UMK.</p> <p>b. ditetapkan dengan SK Rektor dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi.</p> <p>7. Untuk urusan administrasi Program Studi dibantu oleh kepala Tata Usaha Fakultas yang membawahi beberapa kepala sub bagian.</p>	
	Sistem Pengelolaan fungsional	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi efektif (planning, organizing, staffing, leading, controlling, serta operasi internal dan eksternal	
	Pelaksanaan Penjaminan Mutu PS	<p>1. Upaya penjaminan mutu meliputi adanya satuan organisasi yang bertanggung jawab, strategi, tujuan, standar mutu, prosedur, mekanisme, sumberdaya (manusia dan non-manusia), kegiatan, sistem informasi, dan evaluasi, yang dirumuskan secara baik, dikomunikasikan secara meluas, dan dilaksanakan secara efektif, untuk semua unsur program studi</p> <p>2. Sistem penjaminan mutu dengan mekanisme kerja yang efektif, serta diterapkan dengan jelas pada tingkat program studi. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik setiap kegiatan, dengan standar dan instrumen yang sah dan andal</p>	<p>1. organisasi Penjaminan Mutu dibuktikan dengan SK Rektor</p> <p>2. Standar mutu</p> <p>3. Manual Mutu</p> <p>4. Sistem Informasi (SIMAK, Simkeu, dll)</p> <p>5. Evaluasi kinerja program studi, evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap dosen, evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan administrasi dll)</p>

NO	ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPSI	BUKTI DOKUMEN/ BUKTI KINERJA
			6. Ada evaluasi dari pelaksanaan aktifitas penjaminan mutu/ada umpan balik dan ada tindak lanjutnya

#### AUDIT SISTEM

No	Kriteria	Bukti/dokumen
1.	Legalitas Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pendirian</li> <li>2. SK perpanjangan izin perasional/SK Akreditasi terakhir</li> </ol>
2.	Pengesahan dan SK Pejabat dalam struktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Prodi</li> <li>2. SK UJM</li> <li>3. SK Senat</li> <li>4. SK Lembaga/pusat studi</li> <li>5. DII</li> </ol>
3.	Tugas Pokok dan Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>2. DII</li> </ol>
4.	Visi, Misi dan Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Tim</li> <li>2. Ada SK Tim</li> <li>3. Visi, misi disahkan dalam rapat senat Fakultas</li> </ol>
5.	Renstra	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ada SK Tim</li> <li>1. Dibahas dalam rapat senat Fakultas dan di SK kan oleh pimpinan Fakultas</li> </ol>
6.	Program Kerja Ketua Program Studi	Dokumen program kerja
7.	Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penyusunan Jadwal</li> <li>2. SOP Penawaran KRS</li> <li>3. SOP Pelaksanaan UAS/UTS</li> <li>4. SOP Pelaksanaan Praktikum</li> <li>5. SOP Pelaksanaan Semester Pendek</li> <li>6. SOP Pelaksanaan Siminar Proopsal dan Skripsi</li> <li>7. SOP Penulisan pengusulan karya ilmiah</li> <li>8. Sop kegiatan kegiatan kemahasiswaan</li> <li>9. SOP KKA</li> <li>10. SOP Pembimbingan</li> <li>11. SOP proses pelaksanaan bimbingan akademik</li> </ol>

No	Kriteria	Bukti/dokumen
		12. DII
8.	Panduan Akademik	Jika ada cek pengesahan atau legalitasnya
9.	Dokumen Mutu Fakultas/Program Studi	1. Manual Mutu 2. Instruksi kerja
10	Spesifikasi Program Studi	1. Dokumen Spesifikasi Program Studi
11.	Standar Kompetensi lulusan	2. Dokumen Standar Kompetensi lulusan/Standar Mutu

#### AUDIT WEBSITE

No	Kriteria	Bukti
1.	Keberadaan Website Fakultas/Program Studi	1. Ketersediaan website program studi
2.	Profil Website	1. Publikasi Sejarah prodi (rincian pembentukan prodi disertakan izin pendirian) 2. Publikasi Visi, Misi, Tujuan, dan Motto Pelayanan 3. Publikasi Struktur Organisasi, beserta bagan dan tupoksi SK Lembaga/pusat studi 4. Publikasi Program Kerja 5. Publikasi Sumber Daya Manusia beserta jabatan dan tupoksi 6. Publikasi prestasi, fasilitas, dll
3.	Sistem Dokumen	1. Publikasi renstra prodi 2. Publikasi SOP terkait pelayanan kepada mahasiswa (prosedur penawaran, dll) 3. Publikasi Dokumen Mutu (panduan akademik, dll) 4. Publikasi Instruksi kerja (instruksi penggunaan Lab, pelaksanaan kuliah umum, dll)
4.	Pendidikan	1. Publikasi profil mahasiswa (kegiatan mhs, dll) 2. Info penerimaan Maba (meliputi leaflet prodi, keunggulan prodi yang menjadi daya tarik) 3. Publikasi jadwal kuliah untuk T.A Baru 4. Publikasi alendar akademik 5. Kurikulum (publkasi kode matakuliah dan dosen pengajar) 6. Publikasi Data lulusan 7. Publikasi status akreditasi
5.	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Publikasi Laboratorium/studio (profil dan keterkaitannya dengan kurikulum)

No	Kriteria	Bukti
		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Publikasi Kerjasama (Internasional/Nasional)</li> <li>4. Hasil Publikasi Dosen, jurnal Internasional/Nasional</li> <li>5. Hasil Pengabdian (judul pengabdian dan foto pendukung)</li> </ul>
6.	Kemahasiswaan dan Alumni	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Publikasi prestasi mahasiswa</li> <li>2. Publikasi informasi beasiswa</li> <li>3. Publikasi ttg alumni</li> </ul>
7.	Sistem Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian Mekanisme sistem Audit Internal dan Eksternal</li> <li>2. Uraian mekanisme Tinjauan Manajemen</li> </ul>
8.	Layanan	Uraian ttg janji layanan
9.	Kontak	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi kontak dan alamat prodi</li> <li>2. Komplain/saran</li> </ul>

**LEMBAR PENILAIAN AUDIT INTERNAL MUTU TAHUN 2016**

Nama Fakultas : \_\_\_\_\_  
 Nama Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Nama Asesor : 1. \_\_\_\_\_  
 : 2. \_\_\_\_\_  
 Tanggal Penilaian : \_\_\_\_\_

**A. Audit Kinerja**

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Nilai	Keterangan
1	1.1.a	Kejelasan dan kerealistikan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi.		
2	1.1.b	Strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen.		
3	1.2	Sosialisasi visi-misi. Sosialisasi yang efektif tercermin dari tingkat pemahaman seluruh pemangku kepentingan internal yaitu sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.		
4	2.1	Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.		
5	2.2	Karakteristik kepemimpinan yang efektif (kepemimpinan operasional, kepemimpinan		

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Nilai	Keterangan
		organisasi, kepemimpinan publik).		
6	2.3	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup: <i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i> yang efektif dilaksanakan.		
7	2.4	Pelaksanaan penjaminan mutu di program studi.		
8	2.5	Penjaringan umpan balik dan tindak lanjutnya.		
9	2.6	Upaya untuk menjamin keberlanjutan ( <i>sustainability</i> ) program studi.		

Catatan: \*Nilai skala 0 – 4

Nilai diambil dari rekapitulasi mengikuti form penilaian excel

....., .....-.....- 2016

Auditor I

Auditor II

.....  
NIDN.....

.....  
NIDN .....

Menyetujui,  
Ketua Program Studi.....

.....  
NIDN .....

## B. Audit Sistem

No.	Aspek Penilaian	Ketersediaan	Keterangan
1	Pengesahan & SK Pejabat Fakultas/Prodi		
2	Struktur Organisasi Fakultas/Prodi		
3	Tugas pokok dan Fungsi;		
4	Visi Misi dan Tujuan;		
5	Rencana Stategis		
6	Program Kerja Dekan dan Kaprodi		
7	Standar Operasional Prosedur		
8	Panduan Akademik		

No.	Aspek Penilaian	Ketersediaan	Keterangan
9	Dokumen Mutu Fakultas dan Prodi		
10	Spesifikasi Program Studi		
11	Standar Kompetensi Lulusan		

Catatan: \*Skala penilaian

....., .....-.....- 2016

Auditor I

Auditor II

.....  
NIDN.....

.....  
NIDN .....

Menyetujui,  
Ketua Program Studi.....

.....  
NIDN .....

### C. Audit Website

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Ketersediaan	Keterangan
1	1.1.	Keberadaan Website Fakultas/Program Studi		
2	2.1.	Profil Website		
3	2.2.	Sejarah		
4	2.3.	Visi, Misi, Tujuan, dan Motto Pelayanan		
5	2.4.	Struktur Organisasi, beserta bagan dan tupoksi		
6	2.5.	Program Kerja		
7	2.6.	Sumber Daya Manusia beserta jabatan dan tupoksi		
8	2.7.	Lain-lain (prestasi, fasilitas, dll)		
9	3.1	Sistem Dokumen		
10	3.2	Renstra		
11	3.3	Program Kerja		
12	3.4	SOP		
13	3.5	Dokumen Mutu		
14	3.6	Instruksi Kerja		
15	4.1	Pendidikan		

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Ketersediaan	Keterangan
16	4.2	Profil Mahasiswa		
17	4.3	Info Penerimaan Maba		
18	4.4	Jadwal Kuliah untuk TA baru		
19	4.5	Kalendar Akademik		
20	4.6	Kurikulum		
21	4.7	Prosedur yang berkaitan dengan mahasiswa		
22	4.8	Data lulusan (data kompilasi berupa grafik profil lulusan, pekerjaan, dll)		
23	4.9	Status Akreditasi		
24	5.1	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		
25	5.2	Laboratorium/studio (profil dan keterkaitannya dengan kurikulum)		
26	5.3	Informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat		
27	5.4	Kerjasama (Internasional/Nasional)		
28	5.5	Hasil Publikasi Dosen, jurnal Internasional/Nasional		
29	5.6	Hasil Pengabdian (judul pengabdian dan foto pendukung)		
30	6.1	Kemahasiswaan dan Alumni		

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Ketersediaan	Keterangan
31	6.2	Prestasi Mahasiswa		
32	6.3	Informasi Beasiswa		
33	6.4	Alumni (organisasi)		
34	6.5	Sistem Penjaminan Mutu		
35	6.6	Organisasi		
36	6.7	Uraian Mekanisme sistem Audit Internal dan Eksternal		
37	6.8	Uraian mekanisme Tinjauan Manajemen		
38	7.1	Layanan		
39	7.2	Janji layanan		
40	8.1	Kontak		
41	8.2	Informasi Kontak		
42	8.3	Komplain/Saran		

Catatan: \*Skala Penilaian

0 = konten tidak ada sama sekali

50 = ada konten tapi tidak update

100 = konten website terus update

....., ....-.....- 2016

Auditor I

Auditor II

.....  
NIDN.....

.....  
NIDN .....

Menyetujui,  
Ketua Program Studi.....

.....  
NIDN .....

Lampiran 8. Tabulasi Penilaian Audit Kinerja AIM Siklus 1 Tahun 2016

No.	No. Butir Penilaian	Nilai Program Studi												
		Agribisnis	Pemanfaatan Sumberdaya Perairan	Teknologi Hasil Perikanan	Ilmu Hukum	Manajemen	Teknik Lingkungan	Teknik Arsitektur	Ilmu Pemerintahan	Pend. Agama Islam	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini	Pend. Luar Sekolah	Pend. Bahasa Inggris	Adm. Pendidikan
1	1.1.a	2,75	3,88	2,38	3,50	2,50	3,50	3,00	2,13	3,13	3,00	2,63	3,50	3,88
2	1.1.b	3,25	3,75	3,00	3,50	3,00	3,00	3,00	3,20	2,75	2,50	3,00	2,25	3,00
3	1.2	4,00	4,00	3,00	3,00	2,50	3,00	3,00	2,00	4,00	3,00	2,00	4,00	3,00
TOTAL		10,00	11,63	8,38	10,00	8,00	9,50	9,00	7,33	9,88	8,50	7,63	9,75	9,88
Persentase		83,33%	96,92%	69,83%	83,33%	66,67%	79,17%	75,00%	61,08%	82,33%	70,83%	63,58%	81,25%	82,33%
4	2.1	3,00	4,00	2,50	4,00	3,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,50	4,00	4,00
5	2.2	3,50	4,00	3,00	4,00	3,00	3,00	3,00	2,50	3,50	3,00	3,00	4,00	3,00
6	2.3	3,50	3,00	2,50	4,00	3,00	3,00	3,00	4,00	3,50	2,50	3,00	4,00	2,00
7	2.4	2,00	3,00	2,50	3,50	3,00	1,00	3,00	2,50	2,00	2,50	2,50	3,50	1,00
8	2.5	3,50	4,00	2,50	4,00	2,00	4,00	3,00	2,00	3,50	2,50	2,50	3,50	3,00
9	2.6	3,50	4,00	3,50	4,00	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	2,50	3,00	4,00	4,00
TOTAL		19,00	22,00	16,50	23,50	17,50	16,50	18,50	17,50	19,00	16,00	16,50	23,00	17,00
Persentase		79,17%	91,67%	68,75%	97,92%	72,92%	68,75%	77,08%	72,92%	79,17%	66,67%	68,75%	95,83%	70,83%

Lampiran 9. Tabulasi Penilaian Audit Sistem AIM Siklus 1 Tahun 2016

No.	Nilai Program Studi												
	Agribisnis	Pemanfaatan Sumberdaya Perairan	Teknologi Hasil Perikanan	Ilmu Hukum	Manajemen	Teknik Lingkungan	Teknik Arsitektur	Ilmu Pemerintahan	Pend. Agama Islam	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini	Pend. Luar Sekolah	Pend. Bahasa Inggris	Adm. Pendidikan
A.1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
A.2	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
A.3	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00
A.4	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
A.5	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
A.6	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
A.7	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
A.8	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
A.9	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
A.10	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A.11	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
TOTAL	7,00	7,00	9,00	10,00	9,00	7,00	5,00	5,00	3,00	7,00	8,00	10,00	9,00
Persentase	63,64%	63,64%	81,82%	90,91%	81,82%	63,64%	45,45%	45,45%	27,27%	63,64%	72,73%	90,91%	81,82%

Lampiran 10. Tabulasi Penilaian Audit Website AIM Siklus 1 Tahun 2016

UKPA (Program Studi)	Audit Website								Total	Persentase
	1	2	3	4	5	6	7	8		
Agribisnis	100	50	0	50	50	50	0	0	300	38%
Pemanfaatan Sumberdaya Perairan	100	50	0	50	50	0	0	0	250	31%
Teknologi Hasil Perikanan	100	50	0	0	50	0	0	50	250	31%
Ilmu Hukum	100	50	50	50	0	50	0	50	350	44%
Manajemen	100	100	100	100	100	100	50	50	700	88%
Teknik Lingkungan	100	0	0	0	0	0	0	0	100	13%
Teknik Arsitektur	100	100	50	50	0	50	0	0	350	44%
Ilmu Pemerintahan	100	0	0	0	0	0	0	0	100	13%
Pend. Agama Islam	100	0	0	0	0	0	0	0	100	13%
Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Pend. Luar Sekolah	50	0	0	0	0	0	0	0	50	6%
Pend. Bahasa Inggris	100	100	0	100	50	50	0	100	500	63%
Adm. Pendidikan	100	50	0	0	0	0	0	0	150	19%

Lampiran 11. Feedback Audit Website AIM Siklus 1 Tahun 2016

Kriteria Kepuasan	Kode UKPA													Total
	Agribisnis	Pemanfaatan Sumberdaya Perairan	Teknologi Hasil Perikanan	Ilmu Hukum	Manajemen	Teknik Lingkungan	Teknik Arsitektur	Ilmu Pemerintahan	Pend. Agama Islam	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini	Pend. Luar Sekolah	Pend. Bahasa Inggris	Adm. Pendidikan	
Keterlibatan Top Manajemen	3	4	4	4	2	3	3	2	3	2	3	4	4	<b>41</b>
Keterlibatan dalam Audit	4	4	4	3	5	4	3	4	3	3	3	4	4	<b>48</b>
Manajemen waktu	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	<b>51</b>
Kemampuan komunikasi	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	<b>53</b>
Sopan santun	4	4	4	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	<b>56</b>
Kemampuan menanggapi temuan untuk unit kerja	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	<b>54</b>

No.	Program Studi	Kriteria Kepuasan				
		Kompetensi	Manajemen waktu	Kemampuan komunikasi	Sopan santun	Manfaat Temuan Bagi Unit Kerja
1	Agribisnis	5	4	5	5	5
2	Pemanfaatan Sumberdaya Perairan	4	4	4	4	4
3	Teknologi Hasil Perikanan	5	4	5	4	4
4	Ilmu Hukum	4	4	4	4	5
5	Manajemen	5	4	5	4	5
6	Teknik Lingkungan	4	4	4	4	4
7	Teknik Arsitektur	5	5	5	5	5
8	Ilmu Pemerintahan	4	4	4	4	4
9	Pend. Agama Islam	4	4	4	4	4
10	Pend. Guru Pendidikan Anak Usia Dini	4	5	5	5	4
11	Pend. Luar Sekolah	5	5	4	4	4
12	Pend. Bahasa Inggris	4	4	4	4	4
13	Adm. Pendidikan	4	4	5	5	4
TOTAL		57	55	58	56	56
PRESENTASE		88%	85%	89%	86%	86%

No.	Auditor	Kriteria Kepuasan		
		Ketepatan Proses AIM	Manajemen waktu	Pelayanan LPM
1	Ahmad Muhlis Nuryadi, S.P., M.Si	4	4	4
2	Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A	4	4	4
3	Ahmad Rustan, S.H., M.H	5	4	5
4	Patta Hindi Azis, S.Sos., M.A	4	4	4
5	Muh. Yusuf, S.E., M.Si	5	4	5
6	Wa Ndibale, S.T., M.Si	4	4	4
7	Rita L. Bubun, S.Pi., M.Si	5	5	5
TOTAL		31	29	31
PRESENTASE		89%	83%	89%



Sosialisasi AIM Siklus 1 Tahun 2016 pada UKPA



Rapat Koordinasi Auditor AIM Siklus 1 Tahun 2016

Prosesi Audit pada UKPA (Program Studi) Lingkup UMK



Prosesi Audit pada UKPA (Program Studi) Lingkup UMK



**Copyright© 2016**

**Quality Assurance Departement  
Universitas Muhammadiyah Kendari**

Jln. K.H Ahmad Dahlan No. 10 Kendari Telp./Fax. 0401-3190710