

PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL

STAI SUFYAN TSAURI MAJENANG



**PUSAT PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
P2MP STAIS MAJENANG**

Jln. K.H. Sufyan Tsauri Po Box 18 Majenang
Telephone/Fax (0280) 623562

PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL STAIS MAJENANG

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab:

Ketua
Wakil Ketua I

Ketua:
Frendi Fernando, MA.

Sekretaris:
Ismawati Safitri, M.Pd

Anggota:
Fatchurrohman, M.Pd
Doddy Afandi Firdaus, M.S.I
M. Yasir, S.Pd.I

Editor:
Taufiq Hidayat

Diterbitkan Oleh :

**PUSAT PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
P2MP STAIS MAJENANG
Jln. K.H. Sufyan Tsauri Po Box 18 Majenang
Telephone/Fax (0280) 62356**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Swt atas rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Shalawat dan salam disampaikan kepada Nabi Muhammad Saw, semoga kita menjadi bagian dari umatnya yang mendapatkan pertolongan. Amin.

Pendidikan adalah hal yang sangat penting bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, kualitas pendidikan akan mempengaruhi maju mundurnya negara tersebut. Untuk itu dibutuhkan upaya peningkatan pembinaan pendidikan dalam rangka pembangunan seluruh masyarakat Indonesia yang selaras, serasi dan seimbang antara kepentingan pribadi, masyarakat juga menjalani kehidupan jasmani dan rohani.

Dalam upaya meningkatkan dan melaksanakan tugas institusional pendidikan tinggi diperlukan suatu pedoman yang menjadi dasar dan tuntunan seluruh civitas akademika Sekolah Tinggi Agama Islam Sufyan Tsauri Majenang. Pedoman tersebut didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mencermati berbagai perubahan baik internal maupun eksternal untuk memenuhi tuntutan *stake holder*.

Sebagai pedoman dasar penyelenggaraan pendidikan menuju tujuan yang dicita-citakan, disusunlah Pedoman Audit Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Islam Sufyan Tsauri Majenang. Maksud Pedoman Audit Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Islam Sufyan Tsauri Majenang sebagai pedoman dasar dan tuntunan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Agama Islam sufyan Tsauri Majenang dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi lembaga pendidikan, selain itu juga untuk mencapai kualitas pelaksanaan dan pengelolaan pendidikan yang tertib, disiplin dan terarah.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terhadap penyusunan Pedoman Audit Mutu Internal ini, mudah-mudahan bermanfaat dan memberi peningkatan bagi civitas akademika STAIS Majenang.

Majenang, 1 Agustus 2019
Ketua,

H. Mohammad Idris Hasan, Lc., Ph.D
NIK.Y. 190 022



**YAYASAN HAJI SUFYAN TSAURI
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SUFYAN TSAURI
(STAIS) MAJENANG – CILACAP**

Berdasarkan SK Dirjen Pendis Nomor: Dj. I/305/2008

Jl. KH. Sufyan Tsauri Telp/Fax (0280) 623562 Majenang 53257 Kab. Cilacap

Email : staismeze@yahoo.co.id website : <http://stais.ac.id>

**KEPUTUSAN KETUA STAIS MAJENANG
Nomor : 029/X.31/STS/SKP/XII/2019**

**TENTANG
PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SUFYAN TSAURI (STAIS) MAJENANG**

**KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM SUFYAN TSAURI (STAIS)
MAJENANG – CILACAP**

Menimbang : Bahwa dalam mendorong budaya akademik yang tertata, rapi, sistematis dan terencana di Sekolah Tinggi Agama Islam Sufyan Tsauri (STAIS), dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Audit Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Islam Sufyan Tsauri (STAIS) Majenang.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 20 tahun 2003, tentang sistem pendidikan nasional.
2. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomer 60 Tahun 1999.
3. Keputusan Presiden RI Nomor 139 Tahun 2014.
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 2019.
5. Keputusan Dirjen Pendis Depag RI Nomor Dj.I/302/2008.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Pedoman Audit Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Islam Sufyan Tsauri (STAIS) Majenang.
- Kedua : Keputusan lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Majenang

Pada Tanggal : 11 Desember 2019



H. Mohammad Idris Hasan, Lc., Ph.D

NIK.Y. 190 022

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
SK KETUA STAIS MAJENANG	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan AMI	2
C. Manfaat AMI	3
D. Dasar Hukum	3
E. Ruang Lingkup AMI	4
BAB II AUDITOR DAN AUDITEE	
A. Auditor AMI	8
B. Auditee	10
BAB III PELAKSANAAN AMI	
A. Tahapan Pelaksanaan AMI	13
B. Instrumen AMI	15
C. laporan Hasil AMI.....	16
BAB IV KODE ETIK AUDITOR	
A. Pengertian	17
B. Tujuan	18
C. Komponen	18
D. Azas Auditor AMI	18
E. Pelaku Auditor AMI	19
F. Penegakan Disiplin	20
G. Sanksi	21
BAB V RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	
A. Pengertian	22
B. Tujuan	22
C. Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen	22
D. Masukan Dasar Rapat Tinjauan Manajemen	22

E. Hasil Rapat Manajemen	23
F. Peserta	23
G. Prosedur	23
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	26
B. Catatan Penutup	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan diyakini sebagai sarana paling tepat untuk membangun peradaban sebuah bangsa. Keyakinan ini sudah dibuktikan oleh bangsa-bangsa didunia bahwa kemajuan peradaban yang diperoleh tidak lepas dari pendidikan yang dilakukan. Karenanya, pendidikan kemudian ditempatkan pada posisi strategis bagi sebuah bangsa yang sedang mengembangkan peradaban dan kualitas hidup warganya.

Hal ini kemudian mendorong kesadaran kolektif untuk mengelola pendidikan secara lebih sistematis dan profesional sehingga dapat memberi hasil serta manfaat bagi tujuan utama berbangsa dan bernegara. Pendidikan diselenggarakan dengan berbagai strategi, instrumen, dan metode yang memungkinkan warganya dapat berpartisipasi di dalamnya yang secara tidak langsung berkontribusi bagi upayanya mencapai suatu peradaban tertentu.

Sebagai sebuah sarana, pendidikan memiliki berbagai sistem dan perangkat teknis dalam penyelenggaraannya. Sistem dan perangkat teknis ini digunakan untuk memastikan dan memberi penjaminan mutu kepada pelaku-pelakunya mencapai standar mutu yang ditetapkan. Untuk mengetahui standar mutu yang ditetapkan berjalan dan menjadi pedoman bagi penyelenggara pendidikan maka diperlukan audit mutu baik secara internal maupun eksternal. Audit Mutu Internal (AMI) merupakan penilaian yang dilakukan oleh lembaga secara internal atas kebijakan dan prosedur yang dijalankan. Sementara Audit Mutu Eksternal (AME) merupakan penilaian lembaga oleh pihak lain di luarnya.

Secara umum, audit adalah serangkaian kegiatan yang sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit (*audit evidence*) dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit (*audit criteria*) terpenuhi. Audit internal disebut juga *first party audit* karena dilakukan oleh internal lembaga. Bagi lembaga yang telah menerapkan sebuah sistem manajemen mutu, audit internal merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus dijalankan oleh lembaga (klausul 8.2.2 Audit Internal ISO 9001:2008).

Kriteria audit pada Audit Mutu Internal, yang diperiksa adalah seputar kebijakan, prosedur ataupun persyaratan yang dijadikan rujukan. Audit Mutu Internal bertujuan untuk memeriksa sejauh mana organisasi menerapkan sistem manajemen mutu di lingkungan organisasinya, memeriksa kesesuaian penerapan dengan persyaratan sistem manajemen mutu, menilai gap antara organisasi dengan standar mutu yang diterapkan.

ST AIS Majenang sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki kepentingan untuk mengukur kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja pendukungnya. Audit Mutu Internal menjadi salah satu instrumen evaluasi yang diberlakukan untuk menemukenali (*assesment*), mendiagnosa, dan memetakan persoalan dan capaian kinerja dalam satu periode tertentu.

Dalam konteks diatas, Audit Mutu Internal di ST AIS Majenang diselenggarakan dengan tujuan utama meningkatkan kinerja lembaga memberikan pelayanan pendidikan kepada penggunanya. Penyelenggaraan Audit Mutu Internal yang bersifat periodik memberi gambaran secara gradual perkembangan dan perubahan antar tahap. Kesenambungan Audit Mutu Internal membantu para *stakeholders* ST AIS Majenang merancang capaian kinerja secara sistematis dan kohesif.

B. Tujuan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan Audit Mutu Internal di ST AIS Majenang memiliki 6 (enam) tujuan dasar, yaitu:

1. Melakukan *assesment* (menemukenali) persoalan atau hambatan-hambatan yang dihadapi oleh lembaga, unit, dan perangkat kerja ST AIS Majenang dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan kepada penggunanya.
2. Mendiagnosa persoalan dan hambatan-hambatan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan melalui pemetaan sifat dan karakteristiknya sesuai dengan ketersediaan sumberdaya sebagai modal solutifnya.
3. Menyediakan data untuk meningkatkan kinerja lembaga berbasis resolusi taktis dan strategis dalam rangkai pencapaian visi, misi, dan mandat ST AIS Majenang.
4. Menjadi bagian dari evaluasi melekat terhadap sistem dan mekanisme kerja melalui peningkatan partisipasi menyeluruh sumberdaya yang terorganisasi secara organik dalam tata kelola yang profesional dan terukur.

5. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
6. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.

C. Manfaat Audit Mutu Internal

Audit merupakan salah satu simpul dalam siklus penjaminan mutu STAIS Majenang. Audit Mutu Internal lebih merupakan upaya peningkatan mutu bukan penilaian. Dengan demikian baik auditor maupun auditee duduk pada sisi yang sama yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi. Dengan demikian Audit mutu merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara internal dengan kesadaran dan kemauan dari dalam institusi. Manfaat Audit Mutu Internal adalah didapatkannya materi nyata bahan-bahan tinjauan manajemen untuk membuat keputusan mutu. Dengan demikian Audit Mutu Internal merupakan salah satu dasar pengembangan institusi.

Secara rinci, manfaat Audit Mutu Internal bagi peningkatan kinerja dan pengembangan institusi STAIS Majenang adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi kinerja lembaga lebih terukur dengan ketersediaan data faktual yang *up to date* dan terspesialisasi sesuai sifat dan jenis-jenis pelayanan pendidikan yang tersedia.
2. Membantu pengambil keputusan menilai kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang dimiliki secara taktis dan strategis berdasar temuan-temuan Audit Mutu Internal yang berkesinambungan.
3. Memberikan referensi bagi pengambil keputusan merumuskan dan menetapkan skala prioritas lembaga dalam jangka pendek, menengah, dan panjang.
4. Meningkatkan kinerja lembaga, unit, dan perangkat STAIS Majenang dalam iklim kompetisi yang sehat dan profesional.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional

Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan MENPAN & RB No. 15 tahun 2014 tentang Komponen Standar Pelayanan Publik.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

E. Ruang Lingkup Audit Mutu Internal

1. Audit akademik, terdiri atas :
 - a. Dokumen Akademik
 - 1) Ketersediaan kurikulum;
 - 2) Ketersediaan Silabus;
 - 3) Ketersediaan Satuan Acara Perkuliahan setiap mata kuliah.
 - b. Kegiatan Akademik
 - 1) Penetapan Penasehat Akademik;
 - 2) Penetapan dosen pengampu;
 - 3) Monitoring perkuliahan;
 - 4) Presensi mahasiswa;
 - 5) Praktikum Mata Kuliah;
 - 6) Ujian tengah semester;
 - 7) Pengisian Jurnal atau berita acara perkuliahan;
 - 8) Standarisasi soal ujian;
 - 9) Ujian akhir semester;
 - 10) Penyampaian nilai dari dosen pengampu;
 - 11) Evaluasi perkuliahan;
 - 12) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa setiap semester;
 - 13) Rekap Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa setiap lulusan;
 - 14) Ujian komprehensif;

- 15) Skripsi (panduan)
 - a) Pengajuan, sidang, dan penetapan judul skripsi;
 - b) Penetapan pembimbing skripsi;
 - c) Seminar proposal skripsi;
 - d) Ujian Munaqosyah.
 - c. Perpustakaan
 - 1) Pengadaan koleksi;
 - 2) Sirkulasi;
 - 3) Kerjasama antar perpustakaan.
 - d. Penelitian dosen dan mahasiswa;
 - e. Program Pengabdian dan KKN Mahasiswa;
 - f. Program kemitraan desa, pesantren, dan madrasah;
 - g. Peningkatan kapasitas bahasa asing;
 - h. Laboratorium;
 - i. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL);
 - j. Pelaksanaan ujian BTA dan PPI;
 - k. Peningkatan kemampuan komputer;
 - l. Wisuda
2. Audit Administrasi Akademik, terdiri atas:
 - a. Pembayaran SPP atau registrasi/heregeistrasi;
 - b. Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - c. Penerbitan Surat Keterangan masih kuliah;
 - d. Drop Out (DO);
 - e. Ijin cuti, pindah jurusan/program studi, pindah perguruan tinggi;
 - f. Administrasi Perkuliahan
 - 1) Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS);
 - 2) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS);
 - 3) Kredit perkuliahan;
 - 4) Jadwal perkuliahan;
 - 5) Laporan administrasi perkuliahan dari dosen pengampu;
 - 6) Publikasi rekap presensi mahasiswa;

- 7) Publikasi nilai dari dosen pengampu;
- g. Administrasi Evaluasi Pembelajaran
 - 1) Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS);
 - 2) Jadwal Ujian Akhir semester (UAS);
 - 3) Penerbitan dan sosialisasi tata tertib ujian;
 - 4) Penerbitan transkrip nilai;
 - 5) Penerbitan surat keterangan lulus;
 - 6) Penerbitan ijazah;
 - 7) Legalisir ijazah dan transkrip nilai;
- 3. Audit Non Akademik Kemahasiswaan, terdiri atas :
 - a. Monitoring Pelaksanaan Pemilwa;
 - b. Penetapan pengurus lembaga kemahasiswaan;
 - c. Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
 - d. Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan dan UKM;
 - e. Pengelolaan dana kemahasiswaan;
 - f. Pengelolaan komunitas mahasiswa;
 - g. Pengelolaan beasiswa.
- 4. Audit Kepegawaian, terdiri atas:
 - a. Manajemen Sumberdaya Manusia
 - 1) Rekrutmen pegawai;
 - 2) Penugasan pegawai;
 - 3) Mutasi dan roling pegawai;
 - 4) Manajemen karir pegawai;
 - 5) Pengangkatan pejabat;
 - 6) Pemberhentian pejabat;
 - 7) Ijin dan tugas belajar pegawai.
 - b. Laporan dan Evaluasi Kepegawaian
 - 1) Penyusunan laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - 2) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Harian (LCHK) Pegawai;
 - 3) Penerbitan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - 4) Beban Kinerja Dosen (BKD);

- 5) Indeks Kinerja Dosen (IKD);
 - 6) Penerbitan Keputusan Penetapan Hasil Penilaian LBKD;
 - 7) Pemberian penghargaan pegawai berprestasi;
 - 8) Pemberian sanksi pegawai;
 - 9) Pembinaan pegawai.
- c. Peningkatan Kapasitas
- 1) Higher Education bagi tenaga edukatif;
 - 2) Capacity Building bagi tenaga kependidikan.
5. Audit Kelembagaan, terdiri atas:
- a. Kebijakan, informasi dan prosedur penerimaan mahasiswa;
 - b. Pembukaan dan evaluasi program studi;
 - c. Kerjasama Kelembagaan;
 - d. Akreditasi program studi dan institusi;
 - e. Pelaksanaan Audit Mutu Internal;
 - f. Pelaksanaan Audit Mutu Eksternal (AME);
 - g. Studi penelusuran alumni / *Tracer Study*;
 - h. Sistem Informasi Akademik (SIKAD);
 - i. Pengadaan Barang dan Jasa / Unit Layanan Pengadaan.

BAB II

AUDITOR DAN AUDITEE

A. Auditor AMI

STAIS Majenang menunjuk beberapa orang sebagai Auditor AMI. Auditor haruslah orang yang memiliki kompetensi tentang kegiatan AMI yang dibuktikan dengan sertifikat training sebagai auditor atau lulus serangkaian tes yang ditetapkan. Hal yang perlu dicatat, seorang auditor AMI tidak boleh mengaudit pekerjaannya sendiri

Di STAIS Majenang, auditor AMI adalah dosen perorangan yang memenuhi kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui serangkaian tes dan bertugas melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna.

Jabatan, tugas dan wewenang auditor AMI ditetapkan oleh surat Keputusan Ketua STAIS Majenang dan berlaku 1 (satu) tahun atau 2 (dua) kali masa penugasan (semester gasal dan genap). Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, auditor diberi fasilitas dan instrumen kerja yang dibutuhkan. Fasilitas auditor diantaranya adalah staf pelaksana, pembiayaan, dan perangkat teknis yang dibutuhkan.

Secara detil, auditor AMI di lingkungan STAIS Majenang adalah sebagai berikut:

1. Kriteria dan Kualifikasi Auditor
 - a. Dosen tetap STAIS Majenang;
 - b. Berpendidikan minimal S-2;
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem teknologi informasi;
 - d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
 - e. Memiliki kemampuan metode dan tehnik audit kinerja; dan
 - f. Lulus tes sebagai auditor AMI.
2. Karakteristik Auditor
 - a. Tidak mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - b. Tidak bias terhadap auditee;

- c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh auditee; dan
- d. Mempunyai pengalaman dan mengenal lokasi audit.

3. Rekrutmen Auditor

Auditor AMI direkrut dari dosen tetap STAIS Majenang sesuai dengan kebutuhan yang ada. Rasio kebutuhan auditor paling adalah 2 kali jumlah lembaga, unit, dan perangkat kerja yang menjadi sasaran audit atau auditee. Jumlah auditor relatif sesuai dengan dinamika perkembangan lembaga, unit, dan perangkat kerja yang ada.

Rekrutmen auditor AMI berlangsung dalam 3 (tiga) tahap, yaitu pendaftaran, tes kemampuan dasar, dan tes psikologi. Pendaftaran auditor AMI bersifat terbuka bagi seluruh dosen tetap STAIS Majenang. Masing-masing dosen tetap STAIS Majenang memiliki hak yang sama untuk mendaftar sebagai auditor AMI. Pengecualian diberlakukan kepada dosen STAIS Majenang yang memiliki tugas tambahan sebagai pimpinan sekolah tinggi (Ketua dan para Wakil Ketua) dan jurusan (ketua jurusan dan para sekretaris jurusan). Tahap pendaftaran ini sekaligus sebagai tahap seleksi pertama yang bersifat administratif.

Tes kemampuan dasar audit merupakan seleksi tahap kedua yang diarahkan untuk menilai substansi pemahaman dan kapasitas calon auditor AMI dalam bidang audit kinerja. Dalam praktiknya, STAIS Majenang melalui Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (P2MP) dapat melibatkan pihak luar dalam tahap seleksi substantif ini.

Tahap ketiga seleksi adalah tes psikologi. Tes ini dilakukan untuk menelusuri (*tracking*) sisi kejiwaan calon auditor AMI sehingga dapat memberikan dukungan terhadap kesuksesan melaksanakan tugas-tugas audit kinerjanya. Pada tahap ini, P2MP juga dimungkinkan untuk melibatkan pihak luar dalam pelaksanaannya.

Setelah semua tahap seleksi dilakukan, calon auditor yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang ditetapkan diusulkan oleh P2MP kepada Ketua STAIS Majenang untuk diputuskan sebagai Auditor AMI.

4. Wewenang dan Tanggungjawab

Wewenang auditor adalah:

- a. melaksanakan audit kinerja terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STAIS Majenang;

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

Tanggungjawab auditor adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan AMI sesuai instrumen yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan AMI dengan auditee dan lembaga pelaksana; dan
- c. melaporkan hasil dan pelaksanaan AMI.

5. Prinsip Auditor

- a. *ethical conduct* (etika pelaksanaan);
- b. *fair presentation* (penyampaian yang adil);
- c. *due professional care* (memperhatikan cara kerja yang profesional);
- d. *independence and objective* (tidak memihak);
- e. *evidence* (bukti).

B. Auditee

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

1. *Systematic selection*

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

2. *Ad Hoc Audits*

Metode ini digunakan dengan mempertimbangkan bahwa operasi tidak selalu berjalan tepat seperti yang direncanakan. Pimpinan menugaskan auditor internal untuk mengaudit

bidang/area fungsional tertentu yang dipandang bermasalah. Dengan demikian pimpinan memilih auditee bagi auditor internal.

3. *Auditee Requests*

Pimpinan seringkali memerlukan input dari auditor internal untuk mengevaluasi kelayakan dan keefektifan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap operasi yang berada pada struktur tertentu. Oleh karena itu, auditee yang dimaksud mengajukan permintaan untuk diaudit.

Auditee organisasi berkaitan dengan sekelompok orang dan fasilitas. Karena itu semua orang yang berinteraksi dengan auditor disebut sebagai auditee. Auditee dalam lingkup STAIS Majenang adalah sebagai berikut:

1. Bidang Akademik

Auditee bidang akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja lainnya di lingkungan STAIS Majenang yang memberikan pelayanan akademik berupa perkuliahan, bimbingan, pengasuhan, asistensi, dan pendampingan terhadap mahasiswa sebagai pengguna utama layanan akademik. Dengan definisi ini, maka auditee bidang akademik adalah jurusan dan program studi, Unit Bahasa dan Budaya, P2MP, dan Bagian Akademik.

2. Bidang Administrasi Akademik

Auditee bidang administrasi akademik adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STAIS Majenang yang memberi dukungan pelaksanaan kegiatan akademik secara administratif dan aspek teknis lainnya. Dengan cakupan pengertian ini, auditee bidang pelayanan kependidikan adalah Bagian Administrasi masing-masing Jurusan, Sub Bagian Tata Usaha Humas dan Rumah Tangga (TUHRT), Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Bendahara/Keuangan.

3. Bidang Non Akademik Kemahasiswaan

Auditee bidang Non Akademik Kemahasiswaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STAIS Majenang yang memberi pelayanan, bimbingan, dan asistensi terhadap mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan pengembangan keterampilan baik dalam bidang akademik maupun non akademik. Auditee dalam bidang non akademik kemahasiswaan adalah Wakil Ketua³, Sub Bagian Kemahasiswaan, Bendahara/Keuangan, Pembina Mahasiswa, Jurusan dan Program Studi.

4. Bidang Kepegawaian

Auditee bidang kepegawaian adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STAIS Majenang yang memiliki fungsi spesifik terkait dengan pengembangan dan pembangunan sumberdaya manusia. Auditee bidang kepegawaian adalah Wakil Ketua 2, Kepala Biro, dan Bagian Kepegawaian.

5. Bidang Kelembagaan

Auditee bidang kelembagaan adalah lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STAIS Majenang yang memiliki mandat untuk membangun dan mengembangkan kelembagaan baik secara internal maupun eksternal. Auditee bidang kelembagaan terdiri dari Kepala Biro, Wakil Ketua 1, Wakil Ketua 2, Wakil Ketua 3, P2MP dan P3M.

BAB III

PELAKSANAAN AMI

A. Tahapan Pelaksanaan AMI

1. Sosialisasi AMI

Kegiatan ini dilaksanakan oleh P2MP sebagai organisasi pelaksana. Sosialisasi menjadi rangkaian paling pertama dari keseluruhan dan tahap-tahap AMI. Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi AMI adalah sebagai berikut:

- a) alokasi waktu AMI;
- b) sasaran atau ruang lingkup AMI;
- c) instrumen AMI;
- d) pelaporan AMI;
- e) etika AMI.

2. Jadwal AMI

Tahapan-tahapan AMI ditetapkan secara final oleh P2MP yang mengikat auditor dan auditee. Khusus visitasi auditor kepada auditee, jadwalnya bersifat tentatif sesuai kesepakatan keduanya. Namun pelaksanaan visitasi masih berada pada alokasi waktu yang ditetapkan oleh P2MP dalam jadwal AMI. Dengan demikian maka tidak akan mengganggu tahapan-tahapan AMI lainnya.

3. Forum Auditor

Kegiatan ini didesain untuk melakukan pemahaman bersama antara auditor dan P2MP pelaksana. Materi-materi yang dibahas dalam forum auditor adalah:

- a) instrumen AMI yang meliputi instrumen visitasi dan pelaporan auditor AMI;
- b) etika AMI meliputi etika auditor dan pelaksana;
- c) sasaran atau ruang lingkup AMI;
- d) penjadwalan visitasi dan komposisi auditor;
- e) tahap dan jadwal AMI;
- f) panduan AMI.

4. Forum Auditee

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan auditee atas AMI yang akan dilaksanakan. Forum ini mempertemukan antara auditee yang akan diaudit dengan P2MP sebagai pelaksana. Hal-hal yang dibahas dalam forum auditee adalah sebagai berikut:

- a) instrumen visitasi AMI;
- b) hak dan kewajiban auditee;
- c) penjadwalan visitasi AMI;
- d) hal-hal teknis lainnya.

5. Visitasi

Visitasi adalah kunjungan audit dari auditor AMI kepada auditee di lingkungan STAIS Majenang. Visitasi bertujuan untuk memperoleh data audit dari standar mutu yang diterapkan pada masing-masing lembaga, unit, dan perangkat kerja lainnya. Data audit ini kemudian dijadikan sebagai basis bagi auditor untuk melakukan evaluasi dan analisis terhadap pencapaian standar mutu yang diberlakukan.

6. Laporan Pendahuluan AMI

Laporan pendahuluan merupakan risalah auditor AMI atas tahap visitasi pertama terhadap auditee. Risalah ini sebagai bahan *brainstorming* antara auditor AMI dengan auditee untuk merumuskan hasil dan evaluasi AMI secara partisipatif pada revisitasi (visitasi ke-2). Dengan mendasarkan pada risalah ini diharapkan rumusan dan pengambilan keputusan sebagai hasil dan evaluasi AMI dapat diterima pihak-pihak terkait dengan baik.

7. Forum Klarifikasi dan Revisitasi

Forum ini merupakan pertemuan antara auditor dan auditee pasca visitasi audit. Auditor menyampaikan laporan pendahuluan yang berisi temuan-temuan atas kerja audit yang dilakukan.

Dalam rangka menyusun kesimpulan, sebelumnya auditor berkomunikasi dengan auditee untuk memastikan bahwa hasil yang akan dirumuskan tidak ada persoalan dan pihak-pihak terkait dapat menerimanya. Selain itu, forum klarifikasi ini juga digunakan untuk menjadwalkan ulang revisitasi apabila auditee mengajukan penambahan waktu untuk melakukan perbaikan sesuai dengan temuan atau rekomendasi pendahuluan dari auditor.

Waktu perbaikan maksimal diberikan auditor kepada auditee selama 2 (dua) minggu. Pada waktu yang telah ditentukan, auditor melakukan revisitasi dan hasil-hasil yang diperoleh sudah tidak bisa diperbaiki. Artinya hasil-hasil dari revisitasi menjadi bahan bagi auditor untuk mengambil kesimpulan audit.

8. Penyusunan Laporan

Auditor diberi waktu 1 (satu) minggu untuk menyusun laporan pelaksanaan atas audit yang dilakukan. Isi laporan dari auditor memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. pendahuluan, menguraikan tentang metode dan tahapan audit;
- b. profil singkat auditee;
- c. kegiatan-kegiatan yang diaudit;
- d. temuan awal;
- e. proses perbaikan;
- f. temuan audit; dan
- g. kesimpulan, berisi rekomendasi dan penilaian auditor.

B. Instrumen AMI

1. Instrumen Visitasi AMI

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

2. Pelaporan auditor

Pelaporan auditor AMI terdiri dari laporan pendahuluan dan laporan hasil AMI. Isi laporan pendahuluan adalah catatan auditor atas visitasi dan penilaian awal berbasis instrumen yang digunakan. Catatan dan evaluasi tersebut dituangkan dalam template-template yang telah disiapkan.

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

C. Laporan Hasil AMI

Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (P2MP) sebagai penyelenggara AMI di STAIS Majenang menyusun laporan pelaksanaan kegiatan 1 (satu) minggu setelah auditor menyelesaikan laporan pelaksanaan audit. Format laporan AMI menyesuaikan dengan format laporan yang berlaku di lingkungan STAIS Majenang. Beberapa hal yang ditambah dalam laporan ini adalah:

1. Rekap hasil temuan.
2. Penilaian auditee oleh auditor atas audit yang dilakukan.
3. Rekomendasi atas temuan-temuan audit pada masing-masing auditee.

Laporan AMI ini disampaikan kepada pimpinan STAIS Majenang dan menjadi salah satu dokumen mutu yang bisa digunakan oleh pihak-pihak terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan profesionalisme lembaga dalam memantapkan pernyataan-pernyataan mutu yang ditetapkan.

BAB IV

KODE ETIK AUDITOR

A. Pengertian

Etika diartikan sebagai nilai-nilai atau norma-norma moral yang mendasari perilaku manusia. Etika secara umum didefinisikan sebagai perangkat prinsip moral atau nilai. Secara lebih komprehensif, etika berarti keseluruhan norma dan penilaian yang dipergunakan oleh masyarakat untuk mengetahui bagaimana manusia seharusnya menjalankan kehidupannya. Secara spesifik, etika berarti seperangkat nilai atau prinsip moral yang berfungsi sebagai panduan untuk berbuat, bertindak atau berperilaku. Karena berfungsi sebagai panduan, prinsip-prinsip moral tersebut juga berfungsi sebagai kriteria untuk menilai benar/salahnya perbuatan/perilaku.

Sementara kode etik diartikan sebagai nilai-nilai, norma-norma, atau kaidah-kaidah untuk mengatur perilaku moral dari suatu profesi/tugas melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang harus dipenuhi dan ditaati setiap anggota profesi/petugas.

Kode Etik merupakan komitmen moral organisasi yang berisi:

1. Hal-hal yang diperbolehkan dan dilarang oleh anggota profesi/petugas.
2. Hal-hal yang harus didahulukan atau yang harus diprioritaskan oleh profesional/petugas ketika menghadapi situasi konflik atau dilematis.
3. Tujuan dan cita-cita luhur profesi.
4. Sanksi kepada anggota profesi/petugas yang melanggar kode etik.

Diberlakukannya kode etik adalah pertama, melindungi kepentingan masyarakat atau pengguna layanan dari kemungkinan kelalaian, kesalahan atau pelecehan, baik disengaja maupun tidak disengaja oleh anggota profesi/petugas. Kedua, melindungi keluhuran profesi dari perilaku-perilaku menyimpang oleh anggota profesi/petugas.

Kode etik dapat berfungsi optimal membutuhkan 2 (dua) syarat, yaitu dirumuskan sendiri oleh profesional atau petugasnya sendiri. Kode etik tidak akan efektif apabila ditentukan atau dirumuskan institusi di luar profesi itu. Kemudian pelaksanaan kode etik harus diawasi secara terus-menerus. Setiap pelanggaran akan dievaluasi dan diambil tindakan oleh suatu dewan yang khusus dibentuk.

B. Tujuan

Tujuan perumusan kode etik auditor ini untuk memacu pencapaian (tercapainya) budaya etis di kalangan auditor AMI. Kode etik ini diperlukan oleh auditor AMI untuk menumbuhkan kepercayaan auditor yang akan melaksanakan tugas AMI.

C. Komponen

Kode etik auditor ini terdiri atas dua komponen, yaitu: azas kode etik audit AMI dan perilaku auditor AMI, yang menggambarkan norma perilaku yang perlu dimiliki oleh auditor AMI.

Kode etik ini membantu para auditor AMI untuk menafsirkan azas-azas kode etik AMI ke dalam penerapan praktis dan dimaksudkan untuk memandu auditor dalam berperilaku etis. Kode etik ini berlaku untuk perorangan dan atau kelompok yang melaksanakan audit AMI.

D. Azas Auditor AMI

Auditor AMI harus mampu menerapkan dan menegakkan azas-azas sebagai berikut:

1. Integritas; auditor mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakan yang dimiliki semata-mata ditujukan kepada kebenaran dan fakta. Integritas ini menjadi dasar bagi auditor dalam mengambil keputusan dan penilaiannya terhadap auditee. Untuk mewujudkan auditor yang berintegritas tinggi, standar perilaku yang ditetapkan adalah:
 - a. melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab;
 - b. mentaati hukum dan membuat laporan sesuai ketentuan peraturan dan profesi;
 - c. tidak terlibat dalam aktivitas ilegal atau terlibat dalam tindakan yang dapat menurunkan wibawa profesi auditor AMI atau organisasi; dan
 - d. menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
2. Objektivitas; auditor AMI menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diaudit. Auditor AMI membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau orang lain dalam membuat penilaian. Sikap dan tindakan etis untuk mewujudkan objektivitas auditor AMI adalah:

- a. tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau dianggap mengganggu penilaian;
 - b. tidak akan menerima apa pun yang dapat atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian; dan
 - c. mengungkapkan semua fakta material yang diketahui yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diaudit.
3. Kerahasiaan; auditor AMI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali ada ketentuan peraturan atau kewajiban profesional untuk melakukannya. Perilaku yang harus dilakukan oleh auditor AMI untuk mewujudkan prinsip kerahasiaan adalah:
- a. berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka; dan
 - b. tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuanperaturan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
4. Kompetensi; auditor AMI menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan AMI. Perilaku yang harus ditunjukkan auditor untuk mewujudkan kompetensi adalah:
- a. melakukan AMI sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - b. terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.
5. Independensi; auditor AMI tidak terlibat konflik kepentingan (*conflict of interest*) dengan pihak-pihak lain yang terkait terutama auditee. Hal yang perlu dilakukan oleh auditor AMI untuk menjaga independensinya adalah:
- a. menghindari pertemuan dengan auditee di luar kegiatan audit selama proses AMI;
 - b. melakukan proses AMI secara kelompok; dan
 - c. tidak melakukan audit pada auditee di mana ia menjadi bagian organisasi/unit.

E. Perilaku Auditor AMI

Dalam melaksanakan AMI, auditor harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Tidak menggurui (*Never Challenge a person*).

2. Selalu menampilkan sebuah sisi kebenaran dan adil (*Always present a true and fair view*).
3. Langsung ke pokok permasalahan dan tidak bertele-tele (*Go fact finding No fault finding*).
4. Perpikir sistematis (*Use Systemetics methods*).
5. Selalu mengejar kesesuaian dengan standard (*Never lose sight of the product*).
6. Berusaha mencari tahu pemahaman Auditee, bukan pemahaman Auditor (*Find Out the auditee's interpretation, not yours*).
7. Segala sesuatunya selalu dipersiapkan (*Always be properly prepared*).
8. Selalu membantu Auditee (*Always help theAuditee*).
9. Menjalani komunikasi seefektif mungkin dengan Auditee (*Communicate effectively with Auditee*).
10. Selalu menindaklanjuti permintaan perbaikan (*Always follow up corrective action request*).

F. Penegakkan Disiplin

Apabila Ketua STAIS Majenang menerima laporan tertulis dan resmi mengenai adanya pelanggaran kodek etik auditor AMI, Ketua STAIS Majenang akan melaksanakan penegakan disiplin sebagai berikut :

1. Ketua STAIS Majenang membentuk Komisi Etika Auditor yang terdiri dari 3 orang, serta bertugas untuk jangka waktu 2 (dua) bulan.
2. Komisi Etika Auditor segera mempelajari isi laporan tersebut.
3. Komisi Etika Auditor mengadakan rapat untuk mendengarkan klarifikasi auditor terlapor dan juga pelapor secara terpisah.
4. Setelah mendengarkan penjelasan terlapor dan pelapor, apabila tidak terbukti dan ada kesepakatan kedua belah pihak, maka prosedur pemeriksaan tidak dilanjutkan.
5. Apabila terbukti ada pelanggaran kode etik auditor AMI, maka auditor terlapor segera memperbaiki laporan yang dibuatnya.
6. Komisi Etika Auditor melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua STAIS Majenang.

G. Sanksi

Auditor yang tidak mematuhi atau melanggar kode etik auditor AMI akan dinilai danditindak sesuai prosedur penegakan disiplin yang berlaku. Jenis sanksi yang diberikan adalah:

1. Peringatan lisan
2. Peringatan tertulis pertama, kedua dan ketiga.
3. Pemberhentian sementara sebagai auditor untuk jangka waktu tertentu.
4. Pemberhentian sebagai auditor.

BAB V

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

A. Pengertian

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

B. Tujuan

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

C. Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen

1. Dipimpin oleh Pimpinan Manajemen.
2. Dilakukan secara periodik.
3. Bertujuan memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen.
4. Tinjauan termasuk penilaian kesempatan, peningkatan, kebutuhan perubahan sistem, dan kebijakan dan sasaran mutu.

D. Masukan Rapat Tinjauan Manajemen

1. Hasil Audit.
2. Umpan Balik Pengguna layanan/konsumen.
3. Kinerja Proses & Pemenuhan Produk.
4. Status Tindakan Koreksi & Pencegahan.
5. Tindak Lanjut Tinjauan sebelumnya.
6. Perubahan Sistem Manajemen Mutu.
7. Rekomendasi untuk peningkatan.

E. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

1. Keputusan dan tindakan untuk meningkatkan efektifitas proses.
2. Peningkatan pada produk.
3. Kebutuhan sumber daya.

F. Peserta

1. Jajaran Manajemen Sekolah Tinggi, yaitu Ketua dan Wakil Ketua.
2. Jajaran Manajemen Jurusan adalah Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan (Program Studi).
3. Kepala Biro Institut sebagai *Managemen Representative* (MR).
4. Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (P2MP) sebagai *Quality System Control* (QSC).
5. Gugus Kendali Mutu (GKM) Jurusan, yaitu adalah petugas penjamin mutu di tingkat Jurusan.
6. Auditee, yaitu lembaga, unit, bagian, dan perangkat kerja di lingkungan STAIS Majenang yang teraudit. Selain jajaran manajemen, auditee AMI adalah Perpustakaan, P3M, Pusat Bahasa dan Budaya, Bagian Administrasi Umum, Bagian Keuangan dan Perencana, dan Bagian Jurusan.

G. Prosedur

1. Rapat Tinjauan Manajemen Sekolah Tinggi (RTMST) dipimpin oleh P2MP dan Ketua.
2. P2MP berkoordinasi dengan Ketua untuk menentukan jadwal RTMST AMI.
3. Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh P2MP paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh P2MP yang diketahui atau disetujui oleh Ketua.
4. Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka P2MP bertanggung jawab menginformasikan secara tertulis penundaan atau pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru kepada seluruh peserta rapat paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat yang dijadwalkan semula dilaksanakan.
5. Rapat Tinjauan Manajemen dapat juga dihadiri oleh pejabat struktural atau personel lain yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat tersebut dengan undangan yang sama dengan peserta lain.

6. Masukan dan pokok bahasan dalam rapat Tinjauan Manajemen bersifat kebijakan yang bersifat strategis antara lain :
 - a. Perubahan dan pengesahan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu;
 - b. Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya;
 - c. Hasil Audit Mutu Internal (AMI) baik yang akademik maupun non akademik dan tindak lanjutnya yang bersifat kebijakan dan bersifat strategis;
 - d. Masukan dari pelanggan;
 - e. Peninjauan Prosedur Mutu;
 - f. Evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk;
 - g. Hasil penerapan teknik statistik dan tindak lanjutnya;
 - h. Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu;
 - i. Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem;
 - j. Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu.
7. RTMST dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI.
8. RTMST dipimpin oleh Ketua. P2MP harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan oleh P2MP.
9. Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh P2MP ataupun personil yang ditunjuk.
10. Sebelum RTMST selesai, notulen membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggungjawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
11. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggungjawab permasalahan serta batas waktu penanganannya. Personel penanggungjawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
12. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat, lengkap dengan data peserta yang hadir dan tidak hadir. Satu salinan Notulen Rapat diarsipkan oleh P2MP. P2MP bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat.

13. Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada P2MP. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
14. Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh P2MP.
15. Setiap Unit yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi dan lingkungan Jurusan diharuskan mengadakan Rapat Review Unit secara periodik 4 (empat) bulan sekali untuk mengevaluasi proses-proses yang ada, kinerja unit dan peninjauan Sasaran Mutu Unit.
16. Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Audit Mutu Internal (AMI) STAIS Majenang dilaksanakan dengan sasaran kegiatan dan program yang terkait dengan akademik dan non akademik. Bidang akademik merupakan program dan aktivitas yang secara langsung didesain sebagai instrumen pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan terkait dengan kompetensi utama pengguna layanan, yaitu mahasiswa. Sedang bidang nonakademik adalah seluruh kegiatan dan program yang mendukung bagi tercapainya kompetensi utama pengguna layanan baik dari sisi administrasi maupun *soft skill* lainnya.

AMI dilaksanakan untuk memberi jaminan kepada semua stakeholders STAIS Majenang bahwa mutu yang dijanjikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Jaminan tersebut mencakup standar proses dan hasil. Namun demikian AMI bukan sebagai forum untuk memberikan justifikasi atas sebuah proses dan hasil yang ada melainkan sebagai ruang bagi pengambil keputusan untuk melihat profile layanan dan pencapaian standar mutu yang dijanjikan kepada pengguna.

Dalam prosesnya, AMI melibatkan auditor yang diberi mandat secara proporsional untuk melakukan audit atau pemeriksaan sekaligus memberikan penilaian terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STAIS Majenang. Hasil audit ini akan menjadi pedoman bagi pimpinan untuk menindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi atau analisis auditor atas AMI yang dilaksanakan.

Lembaga, unit, dan perangkat kerja sebagai auditee berkewajiban bekerjasama dengan auditor untuk memberikan informasi secara akurat untuk sehingga dapat memberikan narasi yang tepat atas realitas pelayanan yang diberikan. Auditor pada prinsipnya membantu auditee untuk menemukannya (*assessment*) hambatan dan kendala yang dihadapi dalam memberi pelayanan kepada pengguna. Dengan kerjasama yang kolaboratif ini diharapkan pelayanan lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STAIS Majenang dapat berlangsung prima dan memuaskan pengguna.

B. Catatan Penutup

Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (P2MP) STAIS Majenang menyampaikan terima kasih atas partisipasi semua pihak atas penyelenggaraan Audit Mutu Internal (AMI). Pedoman ini tentu masih banyak kekuarangan yang perlu mendapat penyempurnaan di waktu-waktu mendatang. Untuk itu kami sangat berharap pihak-pihak yang terkait dengan AMI dapat memberi masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan panduan ini. Masukan dan saran tersebut dapat disampaikan secara langsung ke P2MP STAIS Majenang.