

**PANDUAN
AUDIT MUTU INTERNAL
(A M I)**

UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
SOLOK**



SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 008 /SK/R-AD/UMMY/II-2021

Tentang;

PENETAPAN PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL (A M I) UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

- MENIMBANG** : a. Bahwa Dalam rangka Melaksanakan Penjaminan Mutu Internal Universitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan, maka diperlukan adanya Panduan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
- b. Bahwa untuk melaksanakan sesuai dengan maksud ayat (a) di atas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi
5. Akta Notaris H. Khamisli, SH mengenai Perubahan Pembina Pengurus Yayasan Mahaputra Professor Muhammad Yamin Sarjana Hukum, disahkan dengan akta notaris nomor : 113 tanggal 30 Januari 2019.
6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.06-0006809, tanggal 02 Februari 2019 tentang Perubahan Pembina, Pengurus yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum.
7. Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Tahun 2020
8. Rencana Strategis Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Periode Tahun 2020 - 2024
9. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor : 2 Tahun 2020
10. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 63/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2018 tanggal 3 April 2018

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Menetapkan Panduan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, dengan dokumen sebagaimana yang terdapat pada lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan dirubah dan diperbaiki kembali jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Solok

Pada Tanggal : 1 Maret 2021



Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
NIP. 19620924 198910 1 001

Tembusan Surat Keputusan ini Disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Ketua Badan Pengurus Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin, SH di Solok
2. Saudari Wakil Rektor di tempat
3. Saudara/i Dekan di tempat
4. A r s i p.

KATA PENGANTAR REKTOR

Audit Mutu Internal merupakan serangkaian proses panjang yang bertujuan untuk menginstrospeksi diri pada kemampuan dan kapasitas yang kita miliki, untuk itu perlu, ada monitoring dan evaluasi terkait dengan capaian terhadap standar yang sudah ditetapkan di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin (UMMY), Solok. Hal ini bertujuan untuk melihat pelaksanaan pendidikan di UMMY, Solok apa sudah sesuai dengan yang tertulis dalam pernyataan standar, prosedur, maupun instruksi kerja. Usaha memonitor dari sistem dan manajemen di UMMY juga merupakan salah satu upaya dalam melaksanakan prinsip Sistem Penjamin Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) pada semua kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dijadikan rujukan selama ini.

Kita berusaha untuk melihat kinerja dari lembaga, unit-unit, maupun perangkat kerja lainnya dalam rangka mengidentifikasi permasalahan hingga capaian yang telah terlaksana. Tujuan dari audit mutu internal untuk melakukan perbaikan pada kinerja, juga penambahan capaian yang dilakukan UMMY, Solok dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi. Audit mutu internal ini juga menjadi bagian dari sistem penjaminan mutu yang dilakukan oleh UMMY agar bisa diketahui maupun diakses secara jelas oleh masyarakat. Dengan demikian diharapkan buku panduan ini dapat bermanfaat bagi auditor, lembaga, unit-unit, maupun perangkat kerja lainnya, dan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan AMI di lingkup UMMY. Amin.

Solok, 28 Agustus 2019

Rektor,

ttd

Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP

DAFTAR ISI

Kata Pengantar Rektor UMMY Solok	i
BAB I PENDAHULUAN.....	ii
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Audit Mutu Internal.....	1
C. Kegunaan dan Manfaat Audit Mutu Internal.....	2
D. Dasar Hukum.....	2
BAB II RUANG LINGKUP AUDIT MUTU INTERNAL.....	3
A. Akademik.....	3
B. Kemahasiswaan.....	5
C. Pratikum/Lab. Komputer.....	5
D. Perpustakaan.....	6
E. Penelitian.....	6
F. Pengabdian kepada Masyarakat.....	6
G. Kepegawaian.....	6
H. Kelembagaan.....	8
BAB III. AUDITOR DAN AUDITEE	10.
A. Auditor.....	10
1. Penugasan Auditor.....	10
2. Wewenang dan Tanggung Jawab Auditor.....	10
3. Prinsip Auditor.....	11
B. Auditee.....	11
1. <i>Systematic selection</i>	11
2. <i>Ad Hoc Audit</i>	11
C. <i>Audit Request</i>	12
BAB IV PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	
A. Tahapan Pelaksanaan Audit Mutu Internal.....	13
1. Sosialisasi.....	13
2. Jadwal.....	13

3. Forum Auditor.....	13
4. Forum Auditee.....	13
5. Visitasi.....	14
6. Laporan Pendahuluan.....	14
7. Forum Klarifikasi dan	14
8. Penyusunan Laporan Final.....	15
BAB V KODE ETIK AUDITOR	16
A. Pengertian.....	
B. Tujuan.....	16
C. Azas Auditor.....	16
D. Perilaku Auditor.....	18
E. Penegakan Disiplin.....	19
F. Sanksi.....	19
BAB. VI .RAPAT EVALUASI	20
A. Pengertian.....	20
B. Tujuan.....	20
C. Rapat Tinjauan Manajemen.....	20
D. Masukan Bahan Rapat Tinjauan Manajemen.....	20
E. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen	21
F. Peserta Rapat Tinjauan Manajemen	21
G. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen	21
BAB.VII. PENUTUP	23

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan serangkaian kegiatan yang sistimatis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif, untuk mengukur , menentukan dan mengetahui sejauh mana standar dan prosedur yang telah ditetapkan dijadikan sebagai pedoman dan dijalankan dalam penyelenggaraan pengelolaan perguruan tinggi. Audit internal dilakukan oleh internal lembaga, dan ini wajib dilakukan oleh lembaga yang telah menerapkan sebuah sistem manajemen mutu.

Dengan AMI akan dapat dikenal, diagnose dan dipetakan persoalan dan capaian kinerja lembaga dan unit-unit kerjanya dalam suatu periode tertentu. Dalam usaha meningkatkan kinerja lembaga dan unit-unit kerjanya, dari hasil AMI akan didapat gambaran secara periodik perkembangan dan perubahan antar waktu ke waktu yang berkesinambungan guna melakukan perbaikan dalam tata kelola sebuah manajemen Perguruan tinggi.

B. Tujuan Audit Mutu Internal

Ada beberapa tujuan Audit Mutu Internal di Universitas Mahaputra Muhammad

Yamin (UMMY) Solok :

1. Melakukan *assessment* persoalan atau hambatan-hambatan yang dihadapi oleh lembaga dengan unit-unit kerjanya dalam pelaksanaan pengelolaan perguruan tinggi.
2. Mendiagnosa persoalan dan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan perguruan tinggi, melalui pemetaan sifat dan karakteristik persoalannya.
3. Menyediakan data yang telah diolah menjadi informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dalam usaha meningkatkan kinerja.
4. Merupakan evaluasi guna meningkatkan kinerja lembaga yang melekat terhadap sistem, prosedur dan mekanisme kerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dalam usaha meningkat peran partisipatif semua *stakeholder*.
5. Memeriksa, mengukur dan mengkaji kemungkinan ada kekurangan atau ketidak sesuaian antara standar mutu dan prosedur dengan unsur-unsur mutu yang dibutuhkan dalam mencapai visi misi UMMY Solok.

C. Kegunaan dan Manfaat Audit Mutu Internal.

Audit merupakan salah satu simpul dalam siklus penjaminan mutu UMMY Solok, yang merupakan upaya peningkatan mutu **bukan penilaian**. Sehingga dalam pelaksanaannya auditor maupun auditee duduk pada sisi yang sama yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi. Dengan demikian Audit Mutu Internal perlu dipahami dan disadari oleh semua pihak dalam institusi bahwa AMI dibutuhkan oleh pihak manajemen dalam mengambil dan membuat keputusan dalam pengembangan institusi.

Manfaat Audit Mutu Internal;

1. Evaluasi kinerja lebih terukur dengan ketersediaan data faktual yang terspesialisasi sesuai dengan sifat dan jenis-jenis pelayanan di unit-unit kerja.
2. Dari temuan-temuan Audit Mutu Internal dapat dijadikan referensi dalam menetapkan skala prioritas dan urgensi kegiatan yang berdampak langsung kepada peningkatan mutu.
3. Meningkatkan kinerja lembaga, unit, dan perangkat UMMY Solok dalam iklim kompetisi yang sehat dan profesional.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan MENPAN & RB No. 15 tahun 2014 tentang Komponen Standar Pelayanan Publik.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Ristek Dikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
9. Statuta UMMY Solok
7. SK Rektor Nomor tentang Audit Mutu Internal UMMY Solok

BAB II. RUANG LINGKUP AUDIT MUTU INTERNAL

NO	LINGKUP AUDIT	AUDITEE
A	Akademik	
	Standar Kompetensi Lulusan	Prodi/Jurusan
	Standar isi pembelajaran	Prodi/Jurusan
	Standar proses pembelajaran;	Prodi/Jurusan
	Standar penilaian pembelajaran	Prodi/Jurusan
	Standar dosen dan tenaga kependidikan	Prodi/Jurusan
2	Standar pengelolaan pembelajaran	Prodi/Jurusan
	Standar pembiayaan pembelajaran.	Prodi/Jurusan
	Standar Skripsi	Prodi/Jurusan
	Penyusunan kurikulum	Prodi/Jurusan
	Standar Pelaksanaan kurikulum	Prodi/Jurusan
	Standar Evaluasi kurikulum	Prodi/Jurusan/Lab
	Standar –standar Penelitian	Ka. Lp3M
	Standar-Standar Pengabdian	Ka. Lp3M
	Standar-standar Jurnal	Pengelola Jurnal

BAB III. AUDITOR DAN AUDITEE

A. Auditor

1. Kualifikasi auditor

Auditor adalah dosen UMMY, Solok yang ditunjuk dan memenuhi kualifikasi tertentu dan sudah mempunyai sertifikasi sebagai Auditor AMI baik lokal maupun nasional. Kualifikasi Dosen untuk Calon auditor ;

- a. Dosen tetap UMMY, Solok
- b. Pendidikan minimal Magister
- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan teknologi informasi
- d. Memiliki dasar kemampuan metode dan teknis audit serta kemampuan berkomunikasi yang baik.
- e. Lulus tes seleksi calon Auditor AMI

2. Penugasan Auditor

Jabatan, tugas dan wewenang Auditor AMI ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UMMY Solok yang berlaku 1 (satu) tahun atau dua kali masa penugasan (semester ganjil dan genap).

3. Wewenang dan Tanggung jawab Auditor

- a. Menyusun program audit
- b. Melakukan komunikasi dengan auditee untuk menyepakati pelaksanaan AMI.
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan audit kinerja Institusi, Prodi/Jurusan dan Bagian/unit kerja dilingkungan UMMY Solok
- d. Melakukan evaluasi terhadap institusi, prodi/jurusan dan bagian/unit kerja dilingkungan UMMY Solok, sesuai dengan instrument AMI yang berlaku.
- e. Menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap auditee.
- f. Memberikan catatan, saran dan rekomendasi terhadap auditee dan pihak-pihak lain yang memiliki keterkaitan dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai regulasi dan standar dan prosedur yang ditetapkan.
- g. Membuat laporan pelaksanaan audit AMI

4. Prinsip Auditor

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

B. Auditee

Auditee adalah entitas organisasi atau prodi/jurusan, bagian/unit-unit kerja dari UMMY Solok, termasuk proses aktivitas dan kondisi tertentu yang perlu diaudit.

Seleksi atau pemilihan auditee dapat dilakukan dengan ;

a. Systematic selection

Ka. SPMI menyusun suatu jadwal tahunan . yang secara tipikal jadwal tersebut dikembangkan dengan mempertimbangkan resiko yang tinggi yang dijadikan auditee potensial.

b. Ad Hoc Audit

Dengan berbagai pertimbangan , Rektor UMMY Solok melalui Ka. SPMI dapat menugaskan Auditor untuk mengaudit bidang/area fungsional tertentu yang dipandang perlu/bermasalah.

C. Auditee Request

Rektor UMMY Solok, Ka. SPMI atau pihak-pihak auditee tertentu dapat meminta untuk dilakukan audit, untuk meng-evaluasi kelayakan , efektivitas kinerja tertentu atau kemungkinan pengaruhnya/dampak terhadap operasional institusi secara . keseluruhan, auditee dapat mengajukan permintaan untuk diaudit.

BAB IV. PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Tahapan Pelaksanaan AMI

1. Sosialisasi

Sosialisasi AMI dilaksanakan oleh LPMI sebagai organisai pelaksana, hal-hal yang disampaikan pada sosialisasi AMI ;

- a. Sasaran dan tujuan AMI
- b. Alokasi waktu AMI
- c. Instrumen AMI
- d. Aturan dan etika AMI
- e. Pelaporan AMI

2. Jadwal

Tahapan-tahapan AMI dan rentang waktu ditetapkan oleh Ka. SPMI. Jadwal visitasi auditor ke Auditee sesuai kesepakatan keduanya, selama dalam rentang waktu yang sudah ditetapkan.

3. Forum Auditor

Merupakan forum untuk melakukan kesepahaman antara auditor dengan Ka. SPMI yang membahas ;

- a. Sasaran , tujuan dan ruang lingkup AMI
- b. Instrument dan pelaporan pelaksanaan visitasi
- c. Etika auditor dan auditee dalam pelaksanaan AMI
- d. Jadwal visitasi dan komposisi auditor

4. Forum Auditee

Merupakan forum diskusi untuk mempersiapkan auditee dalam pelaksanaan AMI.

Hal-hal yang perlu dibahas adalah ;

- a. Instrumen visitasi AMI
- b. Penjadwalan visitasi
- c. Hal-hal teknis yang harus dipersiapkan
- d. Hak dan kewajiban auditee

5. Visitasi

Adalah kunjungan auditor kepada auditee, untuk memperoleh data audit dari standar mutu yang telah ditetapkan dan perangkatnya. Data audit ini akan 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 tahapan visitasi pertama, risalah ini sebagai bahan sumbang saran antara auditor AMI dengan auditee untuk merumuskan hasil dan evaluasi AMI . berdasarkan risalah ini diharapkan pengambilan keputusan hasil dan evaluasi AMI dapat disepakati dan diterima oleh pihak-pihak terkait.

7. Forum Klarifikasi dan Revisitasi

Merupakan forum pertemuan antara auditor dan auditee pasca visitasi audit, auditor menyampaikan laporan pendahuluan yang berisi temuan-temuan auditor. Pada forum ini dibahas ;

- a. Memastikan bahwa rumusan hasil audit dapat diterima oleh pihak-pihak terkait
- b. Kemungkinan auditee mengajukan dan minta waktu untuk melakukan perbaikan sesuai dengan temuan atau rekomendasi pendahuluan dari auditor
- c. Bila diperlukan, merumuskan jadwal ulang revisitasi.

8. Penyusunan Laporan Final

Auditor diberikan batas waktu tertentu untuk menyusun laporan pelaksanaan final audit. Isi laporan memuat hal-hal sbb. ;

- a. Pendahuluan, menguraikan tentang metode dan tahapan audit
- b. Profil singkat auditee
- c. Ruang lingkup dan kegiatan-kegiatan audit
- d. Temuan-temuan audit
- e. Perbaikan-perbaikan yang dilakukan atas temuan awal atau atas rekomendasi pendahuluan
- f. Kesimpulan, yang berisi ; penilaian auditor dan rekomendasi .

BAB V. KODE ETIK AUDITOR

A. Pengertian

Etika adalah keseluruhan nilai-nilai atau norma-norma moral yang mendasari perilaku manusia, yang berfungsi sebagai panduan untuk berbuat, bertindak, berperilaku dan bersikap, sekaligus berfungsi sebagai kriteria untuk menilai benar atau salah suatu perbuatan atau perilaku.

Kode etik merupakan komitmen moral organisasi yang berisi :

1. Tujuan dan cita-cita luhur profesi
2. Hal-hal yang diperbolehkan dan yang dilarang oleh profesi
3. Hal-hal yang menjadi prioritas dilakukan bila menghadapi situasi konflik atau dilematis.
4. Diberikan sanksi kepada anggota profesi yang melanggar kode etik.

Kode etik diberlakukan untuk ;

1. Melindungi kepentingan auditee atau pengguna layanan dari kemungkinan kelalaian, kesalahan, atau pelecehan, baik disengaja ataupun tidak disengaja oleh anggota profesi.
2. Melindungi keluhuran profesi dari perilaku menyimpang oleh anggota profesi.

B. Tujuan

Kode etik auditor bertujuan agar tercapai dan terpeliharanya budaya etis dikalangan auditor AMI. Dan kode etik menumbuhkan kepercayaan diri auditor dalam melaksanakan tugas AMI.

C. Azas Auditor

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

1. Integritas, auditor mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakan yang dimiliki semata mata ditujukan kepada kebenaran dan fakta-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. Malukukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan dan tanggung jawab.
 - b. Tidak terlibat dalam aktivitas ilegal atau tindakan yang dapat menurunkan wibawa profesi auditor AMI atau lembaga.
 - c. Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis
 - d. Mentaati hukum, peraturan dan ketentuan profesi dalam membuat laporan.
2. Objektivitas, Auditor AMI harus 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. Untuk mewujudkan objektivitas auditor AMI adalah ;
- a. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau dianggap mengganggu penilaian.
 - b. Tidak akan menerima apapun yang dapat atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian.
 - 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 atas ketentuan peraturan atau kewajiban profesional untuk melakukannya. Untuk mewujudkan prinsip kerahasiaan ;
- a. Berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas.
 - b. Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuan peraturan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari lembaga.
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
 - b. Terus menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.
5. Independensi, auditor AMI tidak terlibat konflik kepentingan (*conflict of interest*) dengan pihak lain yang terkait terutama auditee. Hal hal yang perlu dilakukan auditor AMI untuk menjaga independensinya adalah ;
- a. Menghindari pertemuan dengan auditee diluar kegiatan audit selama proses AMI.
 - b. Melakukan proses AMI secara kelompok.
 - c. Tidak melakukan audit pada auditee dimana ia menjadi bagian dari unit organisasi tersebut/unit tersebut.

D. Perilaku Auditor

Dalam melaksanakan AMI, auditor harus memiliki sikap sebagai berikut :

1. Tidak menggurui (*never challenge 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. Berpikir sistematis (*use systemetics methods*)
5. Selalu mengejar kesesuaian dengan standar (*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 dengan baik (*always be properly prepared*)
8. Selalu membantu Auditee (*always help the auditee*)
9. Menjalin komunikasi se-efektif mungkin dengan auditee (*communicate effectively with auditee*)
10. Selalu menindaklanjuti permintaan perbaikan (*always follow up corrective Action request*)

E. Penegakan Disiplin

Apabila Rektor UMMY Solok menerima laporan resmi secara tertulis, mengenai adanya pelanggaran kode etik auditor AMI, Rektor UMMY Solok akan melaksanakan penegakan hukum sebagai berikut ;

1. Rektor UMMY Solok membentuk Komisi Etika Auditor yang terdiri minimal 3 orang yang akan bertugas dalam 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 dianjurkan.
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 Rektor UMMY Solok.

F. Sanksi

Auditor yang tidak mematuhi atau melanggar kode etik auditor AMI akan dinilai dan ditindak 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 VI. RAPAT EVALUASI

A. Pengertian

Rapat evaluasi, dilakukan oleh jajaran manajemen terhadap penerapan sistem Penjaminan Mutu disetiap prodi/jurusan dan bagian/unit kerja. Rapat dipimpin oleh Rektor UMMY Solok, dihadiri oleh WR I, WR II, WR III, Dekan Ka. Prodi/Jurusan dan Kepala Bagian.

B. Tujuan

Memberikan keyakinan kepada pihak manajemen, bahwa Sistem Penjaminan Mutu telah mampu meningkatkan kualitas berbagai aspek pengelolaan perguruan tinggi, secara berkesinambungan. Dan perlunya melakukan evaluasi terhadap kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, prosedur, instruksi kerja, formulir dan kepuasan pelanggan.

C. Rapat Tinjauan Manajemen

1. Rapat dipimpin oleh Rektor WR II atau yang ditunjuk/ditugaskan oleh Rektor.
2. Dilaksanakan secara berkala
3. Tujuan rapat ;
 - a. untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu.
 - b. Koreksi/perbaikan pelaksanaan.
 - c. Peningkatan mutu ; perbaikan/revisi standar, prosedur, instruksi kerja dan fomulir.

D. Masukan Bahan Rapat Tinjauan Manajemen

1. Hasil audit
2. Umpan balik dari pengguna layanan/pelanggan
3. Temuan dalam proses pemenuhan kegiatan/produk
4. Tindak lanjut dari hasil tinjauan sebelumnya
5. Perubahan sistem penjaminan mutu
6. Rekomendasi peningkatan

E. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

1. Keputusan untuk tindakan perbaikan/koreksi
2. Keputusan untuk peningkatan perbaikan proses pengendalian mutu
3. Keputusan untuk peningkatan standar penjaminan mutu
4. Keputusan alokasi sumber daya.

BAB VII. PENUTUP

Audit Mutu Internal dilaksanakan untuk memberi jaminan kepada semua *stakeholder* bahwa proses dan pencapaian standar mutu yang ditetapkan telah dilaksanakan dengan baik. Untuk meyakinkan itu diberikan mandat kepada Auditor untuk melakukan audit yang akan memberikan penilaian atau pendapat terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Mutu di prodi/jurusan dan unit-unit kerja lainnya. Prodi/Jurusan dan unit-unit kerja lainnya berkewajiban memberikan bantuan dan kerjasama kepada team auditor untuk memberikan data, dokumen dan narasi yang diperlukan oleh Auditor dalam melaksanakan tugasnya.