






MANUAL PROSEDUR  
AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK (AIMA)  
TIM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (TPMF)  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.11/05
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Ketua TPFM
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)  SPMI-UNDIP/MP/04.11/05	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<p style="text-align: center;"><b>MANUAL PROSEDUR</b> Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>  <p style="text-align: center;">Dekan</p>

### Tujuan

Menjamin pelaksanaan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) di lingkungan Fakultas Kdokteran.

### Definisi

- Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang independen dan objektif secara internal dalam organisasi penyelenggara pendidikan berdasarkan standar yang dimiliki organisasi itu sendiri.
- Asesor Internal adalah seorang yang memiliki kualifikasi untuk menjalankan audit mutu
- Sistem Mutu adalah sistem yang mencakup struktur dan fungsi organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) ini meliputi:

- a. Tahapan pelaksana Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);

### Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kemeristekdikti tahun 2016
4. Buku Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) dari LP2MP tahun 2014


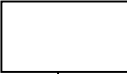
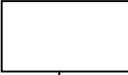
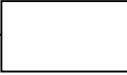
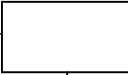
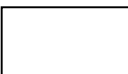
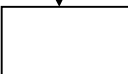

### Prosedur

1. TPMF menyampaikan persiapan AIMA dilingkungan fakultas kedokteran ke LP2MP agar dapat diberikan borang dan kertas kerja penilaian yang sesuai dengan format universitas (pertengahan Oktober)

2. LP2MP memberikan borang isian AIMA dan kertas kerja penilaian ke TPMF, sekaligus delegasi untuk mengadakan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)
3. TPMF memberitahukan ke Ketua Program Studi untuk mengisi borang AIMA sesuai dengan format yang ditentukan (pertengahan November)
4. Program Studi mengisi borang AIMA sesuai dengan format untuk periode satu tahun dan mengumpulkan ke TPMF selambat-lambat nya (minggu pertama Desember )
5. TPMF mengirim surat dan borang AIMA yang telah terisi ke Asesor Internal yang sudah terlatih yang berasal dari masing-masing prodi dilingkungan Fakultas Kedokteran untuk persiapan audit (minggu kedua Desember )
6. Asesor Internal mengaudit prodi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati (minggu ketiga desember)
7. Asesor Internal menyerahkan hasil audit dan rekomendasi perbaikan ke TPMF (minggu keempat desember)
8. TPMF menyampaikan hasil audit dan rekomendasi perbaikan ke LP2MP
9. LP2MP membuat sertifikat bahwa prodi sudah diaudit internal dan menyampaikan rekomendasi perbaikan ke prodi masing-masing

## BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

### Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)

No	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		TPMF	Kaprodi	Asesor Internal	LP2MP	Waktu	Output	
1	TPMF menyampaikan persiapan AIMA dilingkungan fakultas kedokteran ke LP2MP agar dapat diberikan borang dan kertas kerja penilaian yang sesuai dengan format universitas					2 Hari	Surat pemberitahuan	Pertengahan Oktober
2	LP2MP memberikan borang isian AIMA dan kertas kerja penilaian ke TPFM, sekaligus delegasi untuk mengadakan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)					1 Minggu	Surat, Borang AIMA yg belum terisi & Kertas Kerja	
3	TPMF memberitahukan ke Ketua Program Studi untuk mengisi borang AIMA sesuai dengan format yang ditentukan (pertengahan November)					3 Hari	Surat pemberitahuan & Borang AIMA yg belum terisi	Pertengahan November
4	Program Studi mengisi borang AIMA sesuai dengan format untuk periode satu tahun dan mengumpulkan ke TPFM					Max 3 minggu	Borang AIMA yg telah terisi (1 tahun)	Minggu pertama Desember
5	TPMF mengirim surat dan borang AIMA yang telah terisi ke Asesor Internal yang sudah terlatih yang berasal dari masing-masing prodi dilingkungan Fakultas Kedokteran untuk persiapan audit					2 Hari	Surat dan Borang AIMA yg telah terisi, Kertas Kerja	Minggu Kedua Desember

No	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		TPMF	Kaprodi	Asesor Internal	LP2MP	Waktu	Output	
6	Asesor Internal mengaudit prodi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati			○		1 Hari	Audit Internal	Minggu Ketiga Desember
7	Asesor Internal menyerahkan hasil audit dan rekomendasi perbaikan ke TPMF	↓ □			↓ □	2 Hari	Hasil Audit & Rekomendasi Perbaikan	Minggu Keempat Desember
8	TPMF menyampaikan hasil audit dan rekomendasi perbaikan ke LP2MP				↓ □	2 Hari	Hasil Audit & Rekomendasi Perbaikan	
9	LP2MP membuat sertifikat bahwa prodi sudah diaudit internal dan menyampaikan rekomendasi perbaikan ke prodi masing-masing	↓ □ → □	□			2 Minggu	Hasil Audit, Rekomendasi Perbaikan, Sertifikat	Minggu Kedua Januari