



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)**


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**
Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)
e-mail: bpm@upnyk.ac.id



Logo UPN

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA
LP3M**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)
e-mail: bpm@upnyk.ac.id

Nomor SOP	UPN/LP3M/Pusat_PMI/No. PM_021_02
Tanggal Pembuatan	03-02-2014
Tanggal Revisi	28 Juli 2017
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Rektor</p>  <p style="text-align: center;"><u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti K, M.Sc</u> NIP. 195612191984112001</p>
Nama SOP	Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 5. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. ISO 9001 Revisi 2015, klausul 7.5 8. Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia:”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010; 9. BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,VI,VII) Tahun 2011 	<p>A. Lead Auditor Pendidikan: Minimum S2, Lektor (semua keilmuan) Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengkoordinasi pelaksanaan proses audit mutu. 2. Mampu menyusun perencanaan audit dan menyepekatinya dengan auditee. 3. Mampu menganalisa data dan mengidentifikasi peluang perbaikan mutu. 4. Mampu menjalankan aplikasi pengolahan data/software. 5. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan kegiatan audit. 6. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja. 7. Mampu membuat laporan audit mutu internal. <p>Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja. 2. Mampu membuat laporan audit mutu internal.

Pelatihan: Eksternal (minimal) Dikti, yaitu:

1. SPMI
2. Auditor Mutu
3. BAN PT
4. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Persyaratan ISO 9001:2008

Sikap:

1. Kepemimpinan minimum level
2. Kepercayaan diri minimum level
3. Komunikasi/persuasi minimum level
4. Kerjasama minimum level

B. Auditor

Pendidikan: Minimum S2, Lektor (semua keilmuan)

Ketrampilan:

1. Mampu melaksanakan proses audit.
2. Mampu menyusun perencanaan audit dan menyepakati dengan auditee.
3. Mampu menganalisa data dan mengidentifikasi peluang perbaikan tingkat universitas.
4. Mampu menjalankan aplikasi pengolahan data/software.
5. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan kegiatan audit.
6. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja.
7. Mampu membuat laporan audit mutu internal.

Pengalaman:

1. Pegawai tetap minimum 5 tahun.
2. Berfungsi sebagai anggota penjaminan unit minimum 2 tahun.

Pelatihan: Eksternal (minimal) Dikti, yaitu:





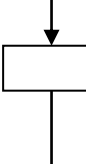
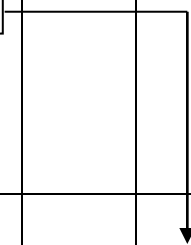

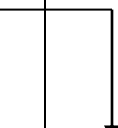
1. Auditor Mutu
2. BAN PT
3. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi










Sikap:

1. Kepemimpinan minimum level
2. Kepercayaan diri minimum level
3. Komunikasi/persuasi minimum level
4. Kerjasama minimum level

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	Dokumen AMAI
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. AMAI dilaksanakan 1 kali dalam 1 Tahun Akademik pada Bulan Oktober 2. AMAI dilakukan oleh Tim AMAI yang telah ditunjuk oleh Rektor 3. Jika prodi <i>auditee</i> tidak mengumpulkan borang AMAI yang sudah diisi sampai batas waktu yang ditentukan, maka prodi yang bersangkutan tidak akan di Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil desk evaluation 2. Dokumen hasil Visitasi AMAI 3. Dokumen hasil verifikasi dari Kapus Penjaminan Mutu Internal

PROSEDUR PELAKSANAAN AMAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Auditor	Tim auditor	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Perencanaan/ Persiapan Audit										
1.	Menyusun perencanaan AMAI meliputi waktu/jadwal, penugasan, instrumen audit, administrasi						Draft Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor harus sudah tersusun	7 hari	Draft Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	
2.	Mengesahkan jadwal AMAI unit kerja, penugasan auditor serta instrumen audit						Draft Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	1 hari	Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	
3.	Menginformasikan / megirimkan jadwal audit, instrumen audit serta auditor kepada Prodi/Jurusan/Fakultas						Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor sampai tujuan	2 hari	Balasan Email atau Buku Ekspedisi	
4.	Menerima Borang yang telah diisi prodi serta Standar, Sasaran, dan Capaian Mutu yang telah ditetapkan oleh prodi (Laporan AMAI Prodi)						Instrumen AMAI harus diisi Auditee	1 bulan	Laporan AMAI Prodi	
B. Desk Evaluation										
5.	Menerima Laporan AMAI Prodi						Daftar Peminjaman, Pengembalian dan Penyerahan Dokumen	7 hari	Laporan AMAI Prodi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Auditor	Tim auditor	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan <i>desk evaluation</i> sesuai Laporan AMAI Prodi dan menentukan scoring sementara prodi						Berita Acara <i>desk evaluation</i>	2 hari	Laporan <i>desk evaluation</i>	
C. Pelaksanaan Audit (Visitasi)										
7.	Melakukan visitasi atau audit kepatuhan terhadap sistem						Jadwal Audit sudah ditetapkan	2 hari		
8.	Melakukan Verifikasi PTPP AMAI tahun akademik sebelumnya						PTPP AMAI tahun akademik sebelumnya		PTPP hasil Verifikasi	
9.	Mencatat temuan audit dalam PTPP dan menentukan scoring prodi						Bukti fisik (dokumen)		Draft PTPP	
10.	Melakukan <i>wrap up</i> hasil audit dengan auditee terkait						Semua Aktivitas AMAI sudah dilakukan		Draft PTPP	
11.	Menyatakan status/ kategori temuan						Draft PTPP		PTPP	
12.	Menyusun laporan hasil audit			R			Pada akhir pelaksanaan AMAI	7 hari	Dokumen Hasil AMAI dari Auditor	
13.	Mengumpulkan Dokumen Hasil AMAI dari Auditor ke Kapus PMI						Daftar Peminjaman, Pengembalian dan Penyerahan Dokumen	1 hari	Dokumen Hasil AMAI dari Auditor Lengkap	
D. Verifikasi Hasil Audit										
14.	Mencatat temuan dalam register PTPP						PTPP	1 hari	Register PTPP	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Auditor	Tim auditor	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Melakukan verifikasi Hasil AMAI dari Auditor						Dokumen Hasil AMAI dari Auditor	7 hari	PTPP Hasil Verifikasi Hasil AMAI dari Auditor	
16.	Merangkum temuan AMAI dan Hasil AMAI dari auditor						PTPP Hasil Verifikasi Hasil AMAI dari Auditor	7 hari	Rangkuman temuan dan Hasil AMAI	
E. Pelaporan Hasil Audit										
17.	Menyusun Laporan Hasil AMAI						Draft laporan AMAI		Draft laporan AMAI	
18.	Mengoreksi Laporan Hasil AMAI						Draft laporan AMAI		Draft laporan AMAI	
19.	Mengesahkan Laporan Hasil AMAI						Draft laporan AMAI		Laporan AMAI	
20.	Melaporkan Ke Rektor									

