|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan dalam proses **Audit Mutu Pengabdian Masyarakat Internal** **(AMPMI)** di lingkup LPPM oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi perencanaan/persiapan audit, *desk evaluation*/pelaksanaan audit, laporan audit, verifikasi temuan dan status temuan. |
| **Referensi** | ISO 9001:2008 klausul 7.5.UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;PERMENDIKNAS RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia : ”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010; BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I, II, III, IV, V, VI, VII) Tahun 2011 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Audit Mutu Pengabdian Masyarakat Internal (AMPMI)dimaksud adalah pengelolaan Pengabdian Masyarakat yang berada dalam tanggung jawab LPPM Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.
2. Audit dilakukan oleh auditor yang ditunjuk Rektor sesuai SK Rektor.
3. Audit dikoordinasi oleh Ketua Tim Auditor.
4. PTPP merupakan format yang berisi temuan/ketidaksesuian, akar permasalahan, tindakan perbaikan dan pencegahan, pihak pelaksana.
5. Verifikasi PTPP bisa dilakukan oleh auditor, Ketua Tim Auditor, Kapus/Kabid atau Wakil Manajemen Mutu Badan Penjaminan Mutu.
6. Temuan kategori Mayor (Ketidaksesuaian/KTS Berat) apabila sistem tidak berjalan/diimplementasikan atau berdampak berat bagi organisasi.
7. Temuan kategori Minor (KTS ringan) apabila sistem belum berjalan optimal dan berdampak cukup berat bagi organisasi.
8. Temuan kategori Observasi (OB) apabila sistem sudah berjalan namun ditemukan peluang perbaikan yang bisa berdampak kurang bagi organisasi.
9. Kesimpulan hasil audit berupa nilai kualitas pengelolaan dengan gradasi mulai sangat kurang sampai sangat baik.
10. Nilai kualitas A (sangat baik) = 3,26 – 4; B (baik) = 2,92 – 3,25; C (kurang) = 1,76 – 2,91; D (sangat kurang) = 1 – 1,75
11. Status temuan yang belum selesai bisa menjadi *check list* pertanyaan audit.
 |
| **Rekaman Mutu** | SK Pengangkatan Auditor, jadwal audit, instrumen audit, laporan audit, PTPP, register PTPP. |
| **Sasaran Kinerja** | Audit Mutu Pengabdian Masyarakat Internal (AMPMI)dilakukan sesuai jadwal |

| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Perencanaan/Persiapan Audit**
 |
| 1. | Menyusun perencanaan Audit Mutu Pengabdian Masyarakat Internal meliputi waktu/jadwal, penugasan, instrumen audit, administrasi | Koordinator Tim Auditor AMPMI | Kapus | Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor |
| 2. | Mengesahkan jadwal Audit Mutu Pengabdian Masyarakat Internal unit kerja, penugasan auditor serta instrumen audit | Kapus | Kepala BPM |  |
| 3 | Menginformasikan / megirimkan jadwal audit serta auditor kepada unit kerja | Kapus | Kepala BPM | Jadwal audit, penugasan auditor |
| 4 | Melakukan perubahan jadwal audit apabila auditee/unit kerja tidak bersepakat waktu audit | Kapus | Kepala BPM |  |
| 5 | Menerima laporan evaluasi diri penjaminan mutu/Laporan Pelaksanaan Kegiatan unit kerja | Kapus | Kepala BPM | Laporan evaluasi diri/ Laporan Pelaksanaan Kegiatan  |
| 1. ***Desk Evaluation* dan Pelaksanaan Audit**
 |
| 6. | Menerima laporan hasil evaluasi diri/Laporan Pelaksanaan Kegiatan dari unit kerja | Ketua Tim Auditor AMPMI | Kapus | Laporan evaluasi diri/ Laporan Pelaksanaan Kegiatan  |
| 7. | Melakukan *desk evaluation* sesuai laporan evaluasi diri / Laporan Pelaksanaan Kegiatan unit kerja | KetuaTim Auditor AMPMI | Kapus | Laporan desk evaluation |
| 8. | Melakukan visitasi atau audit kepatuhan terhadap sistem | Ketua Tim Auditor AMPMI | Kapus |  |
| 9. | Mencatat temuan audit dalam lembar kerja | Ketua Tim Auditor AMPMI | Kapus | Lembar Kerja/PTPP |
| 10. | Melakukan *wrap up* hasil audit dengan auditor terkait | Ketua Tim Auditor AMPMI | Kapus |  |
| 11. | Menyatakan status/ kategori temuan | KetuaTim Auditor AMPMI | Kapus |  |
| 1. **Pelaporan Hasil Audit**
 |
| 12. | Menyusun laporan hasil audit | Ketua Tim Auditor AMPMI | Kapus | Laporan hasil audit |
| 13. | Melaporkan temuan hasil audit unit kerja kepada Rektor | Kepala BPM | Rektor |  |
| 14. | Mengusulkan PTPP untuk unit kerja sesuai temuan | Kepala BPM | Rektor |  |
| 1. **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**
 |
| 15. | Mengirimkan dan menyepakati tindakan perbaikan pencegahan atas temuan | Ketua Tim Auditor AMPMI | Kapus |  |
| 16. | Mencatat dalam register PTPP | KetuaTim Auditor AMPMI | Kapus | Register PTPP |
| 1. **Verifikasi dan Status PTPP**
 |
| 17. | Melakukan verifikasi temuan sesuai PTPP/register PTPP | Ketua Tim Auditor AMPMI | Kapus | PTPP |
| 18. | Mencatat tindakan perbaikan pencegahan dalam PTPP dan registernya | KetuaTim Auditor AMPMI | Kapus | Register PTPP |
| 19. | Menyepakati kembali tindakan perbaikan pencegahan apabila belum selesai atau belum efektif | KetuaTim Auditor AMPMI | Kapus |  |
| 20. | Mengusulkan dalam daftar periksa audit periode berikutnya apabila belum selesai/belum efektif | KetuaTim Auditor AMPMI | Kapus |  |