




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
KEPALA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN PADA
MASAYRAKAT DAN PENJAMINAN MUTU (LPPM-PM)
 Jl. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
 Telepon 0655-7031542
 Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-12/LPPM-PM/2019
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 Juli 2019
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Juli 2019
	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN PADA MASAYRAKAT DAN PENJAMINAN MUTU (LPPM-PM)
		 Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP 196308111992031001
NAMA SOP	:	AUDIT MUTU INTERNAL
BAGIAN	:	LPPM-PM
SUB BAGIAN	:	PUSAT PENJAMINAN MUTU

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan
4. Peraturan Akademik
5. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal S2
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki Sertifikat "Lulus Auditor" Audit Mutu Internal
4. Auditor tidak diperbolehkan ditugaskan diprodi yang bersangkutan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Evaluasi AMI
2. SOP Pelatihan Auditor AMI

PERALATAN/PERLENGKAPAN

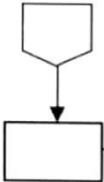
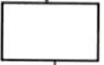
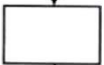
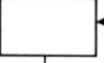

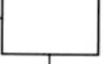
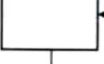
3. Komputer;
4. Printer;
5. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses Akreditasi Prodi dan Institusi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Aktivitas	PELAKSANA					STANDAR MUTU		
		Auditor	Bapem/GKM	Dekan/ Unit/Kajur/ Kaprodi	Ketua LPPM- PM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai								
2	Ketua LPPM-PM mengusulkan tim Auditor AMI kepada rektor								
3	Rektor menetapkan tim Auditor AMI						• SK Rektor tentang Tim Auditor AMI	1 hari	SK Rektor tentang Tim Auditor AMI
4	Ketua LPPM-PM memberikan Surat Tugas Rektor kepada tim Auditor AMI						• SK Rektor tentang Tim Auditor; • Borang AMI	1 hari	
5	Ketua LPPM-PM menyurati SPMF/TPMJ dan Dekan / Kajur/ Kaprodi untuk melakukan Audit Mutu Internal						• Borang AMI	3 hari	Borang AMI
6	SPMF/TPMJ dan Dekan / Kajur/ Kaprodi mengisi Borang AMI						• Borang AMI	5 hari	Borang AMI
7	Auditor Mengontak SPMF/TPMJ dan Dekan/ Kajur/ Kaprodi untuk turun kelapangan.						• Surat Persetujuan Turun kelapangan	1 hari	Surat Persetujuan Turun kelapangan
8	Dekan/ Kajur/ Kaprodi menyetujui kunjungan Auditor AMI						• Surat persetujuan turun kelapangan	1 hari	Surat Ketua LPPM-P2M

9	Auditor Turun kelapangan					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Borang AMI 	2 hari	Hasil Temuan Audit Rekomendasi Tindak Lanjut
10.	Auditi menerima hasil dari audit yang dilakukan oleh Auditor					<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Audit • Hasil Temuan dari Auditor • Rekomendasi 	5 hari	Tanda tangan berita acara
11.	Persetujuan dari dekan hasil temuan dan rencana tindak lanjut					<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara audit • Rencana tindak lanjut 	1 hari	Berita Acara Audit
12.	Auditor menyerahkan hasil audit ke LPPM-PM					<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Audit • Rencana Tindak Lanjut • Hasil Borang AMI yang telah diaudit 	6 hari	Jaring laba-laba
13.	LPPM membuat sertifikat hasil Audit					<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat AMI 	1 hari	Sertifikat AMI
14.	Sertifikat ditandatangani oleh Rektor					<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat AMI 	1 hari	Sertifikat AMI
15	Sertifikat diserahkan kepada Auditi					<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat AMI 	1 hari	Sertifikat AMI
16	selesai			