



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
UNIVERSITAS MATARAM
2020**

**Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)
Universitas Mataram
Jl. Majapahit 62 Mataram, lpmpp@unram.ac.id
Mataram, NTB**



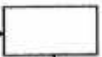

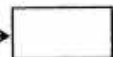
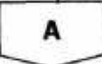


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**
Jl. Majapahit 62 Mataram NTB, Website: lpmp.unram.ac.id,
Email: lpmp@unram.ac.id, HP. 081805756649

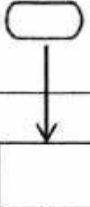




Nomor SOP	02/PJ/SOP/UN18.L2.01/2020
Tanggal Pembuatan	11 Februari 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan Oleh:	 Ketua LPMPP, Dr. Ir. Lestari Ujjianto, M.Sc. NIP. 196310051988031003
Nama SOP	Pelaksanaan Audit Internal Mutu (AIM) tahun 2020

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	Koordinator Tim Pelaksana Audit Mutu Internal <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan Minimum S2 • Jabatan Minimum Lektor • Memiliki sertifikat auditor • Pegawai tetap minimum 5 tahun. • Mampu merencanakan, mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) • Mampu menyiapkan instrumen Audit Mutu Internal (AMI) yang sesuai dengan tujuan • Mampu membuat laporan hasil, laporan
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	
3. PERMENRISTEKDIKTI RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;	
4. PERMENDIKBUD RI No. 3 Tahun 2020 tentang Kriteria Nasional Pendidikan Tinggi;	
5. PERMENDIKBUD RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi;	
6. PERBAN-PT No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, Dan Matriks Penilaian Dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;	
7. PERBAN-PT No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan	

Tinggi Dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;	pelaksanaan dan laporan Monev AMI.	
8. PERBAN-PT No. 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;		
9. PERBAN-PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;		
10. PERMENRISTEK DIKTI RI NOMOR 18 TAHUN 2018 Tentang Kriteria Nasional Pendidikan Kedokteran		
11. Kriteria Pendidikan Profesi Dokter Indonesia Tahun 2012		
12. LAM PT Kes., 2010. BUKU 6 A Matriks Penilaian Akreditasi Prodi Pendidikan Dokter		
13. LAM PT Kes., 2010. BUKU 6 A DAN 6 B Matriks Penilaian Akreditasi Prodi S1 Farmasi		
14. Dokumen induk Universitas Mataram meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Organisasi dan Tata Kerja, RPJP, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Rencana Induk Penelitian, Rencana Induk Pengabdian pada masyarakat,		
15. Dokumen SPMI UNRAM tahun 2020, meliputi Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Form, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Pangkalan data		Peraturan/ Kebijakan
Dokumen RPJP, Renstra, Renop		Komputer
Laporan Kinerja Perguruan Tinggi		Printer
Laporan Evaluasi Diri		ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Dokumen AMI dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku	SK Tim Penyusun Dokumen SPMI dari Rektor	
Penyusunan dokumen AMI dilakukan oleh Tim Penyusun	Undangan, Daftar kehadiran, notulensi, dan gambar	
Penyusunannya didasarkan pada Pedoman Penyusunan SPMI 2018	Dokumen draft dan Dokumen yang telah ditetapkan	
	Laporan kegiatan	




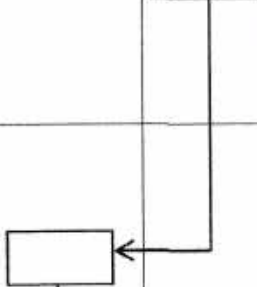
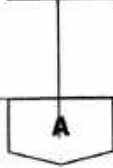
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
	A. PERSIAPAN								
	Mulai								
1	Rektor memberi mandat kepada LPMPP untuk melaksanakan AMI tahun 2020.						Surat Permohonan pemberian mandat dari LPMPP	2 hari	Surat Mandat AMI 2020
2	LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyiapkan ruang lingkup dan dokumen audit.						Undangan Rapat tim penyusun Form Notulensi Absen	1 minggu	Dokumen Ruang Lingkup, POS AIM, Instrumen AIM
3	Rektor melalui Wakil Rektor I menyetujui dan mengesahkan ruang lingkup AMI tahun 2020.						Surat permohonan penetapan ruang lingkup AIM tahun 2020 dari LPMPP	2 hari	Surat pengesahan runag lingkup AIM 2020
4	LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyusun jadwal sosialisasi dan pelaksanaan AMI tahun 2020 serta menentukan auditor yang akan melaksanakan audit.						Undangan Rapat, Form Notulensi, Absen, Daftar nama auditor internal Unram	2 hari	Jadwal AIM tahun 2020 Daftar nam dan lokasi penugasan Auditor
									







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
				A					
5	LPMPP meminta kesediaan dan alokasi waktu auditor.			↓ □			Surat permohonan ijin penggunaan Auditor internal Unram dari LPMPP ke Dekan/Direktur Surat pemohonan kesediaan Auditor	1 minggu	Surat ijin Dekan/ Direktur penggunaan auditor internal Unram di Fakultas/Pasca Sarjana/Vokasi; Surat pernyataan kesediaan menjadi auditor
6	LPMPP melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AMI dengan para <i>auditee</i> .			↓ □			Surat pemberitahuan AMI tahun 2020 kepada Auditee, Materi sosialisasi AIM tahun 2020.	4 hari	Laporan kegiatan
7	LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyelenggarakan refreshment AMI untuk para auditor.			↓ □ ↓			Undangan <i>Refreshment</i> untuk auditor dan Tim pemateri; Absen Notulensi Materi <i>Refreshment</i>	4 hari	Kesamaan pemahaman auditor AMI tahun 2020; Laporan Pelaksanaan kegiatan
	SELESAI			○					

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
	B. PELAKSANAAN								
	Mulai								
1	LPMPP meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit melalui surat resmi kepada <i>auditee</i> .						Surat permohonan kesediaan auditee dari LPMPP	3 hari	Surat kesediaan auditee
2	LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyusun distribusi auditor, jadwal, dan tempat pelaksanaan audit.						Draf jadwal, lokasi dan nama auditor yang bertugas	1 hari	Jadwal, Lokasi dan nama Auditor yang bertugas yang disetujui ketua LPMPP
3	LPMPP menyusun dan menerbitkan konsep SK Tim AMI dan auditor, dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani.						Konsep SK Tim AMI dan Auditor AMI tahun 2020 dari LPMPP Surat permohonan penerbitan SK tim AMI dan Auditor AMI tahun 2020 dari LPMPP	1 minggu	Surat permohonan penerbitan SK tim AMI dan Auditor AMI tahun 2020 dari LPMPP beserta lampiran konsep SK di terima Rektor
									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
				A					
4	Rektor menerbitkan SK Tim AMI sesuai dengan usulan LPMPP.			↓			Surat permohonan penerbitan SK Tim AMI dan Auditor AMI tahun 2020 dari LPMPP beserta lampiran konsep SK	3 hari	SK Tim AMI dan Auditor AMI tahun 2020
5	LPMPP menerbitkan surat tugas Tim AMI dan auditor disertai dengan distribusi auditor, jadwal, dan tempat audit kepada auditor berdasarkan SK Tim AMI dan auditor.	◇		→			SK Tim AMI dan Auditor AMI tahun 2020 Draf Surat Tugas Tim dan Auditor AMI tahun 2020	1 hari	Surat Tugas Tim AMI dan Auditor AMI tahun 2020 yang ditandatangani oleh ketua LPMPP
6	Ketua LPMPP menyampaikan pemberitahuan kepada <i>auditee</i> untuk menyiapkan semua dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan tema audit dalam bentuk <i>hard file</i> dan <i>soft file</i> .			↓			Surat Pemberitahuan ke <i>auditee</i> terkait penyiapan dokumen AMI tahun 2020	2 hari	Surat Pemberitahuan ke <i>auditee</i> terkait penyiapan dokumen AMI tahun 2020 diterima <i>Auditee</i>
				A					

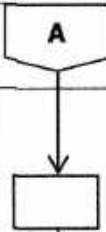
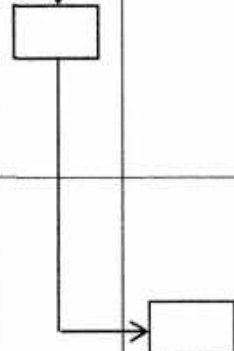
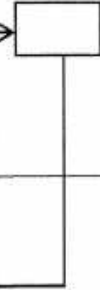
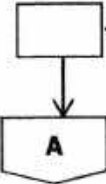

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
				A					
8	<i>Auditee</i> pada tingkat Universitas dan Fakultas/ Pasca sarjana/ Program Vokasi/ Program Studi mengkoordinasi pelaksanaan AMI di unit masing-masing dan menyiapkan dokumen yang diminta dan mengupload soft file dokumen ke sistem on line yang telah disiapkan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan LPMPP.			↓		→	Surat Pemberitahuan ke <i>auditee</i> terkait penyiapan dokumen AMI tahun 2020 Daftar Dokumen Dokumen <i>hard file</i> dan <i>soft file</i>	2 Hari	Dokumen <i>soft file</i> ter-upload ke sistem <i>on line</i> sesuai jadwal Dokumen <i>hard file</i> tersedia di lokasi <i>auditee</i>
9	Auditor melakukan audit sesuai ruang lingkup AMI di lokasi kerja <i>auditee</i> dan atau secara <i>online</i> (Rincian pelaksanaan sebagai berikut)				↓	←		4 Hari	
					A				





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
									
9.1	Auditor melakukan pengecekan sesuai dengan instrumen audit melalui proses pemeriksaan dokumen/ <i>desk evaluation</i> secara langsung dan atau berbasis <i>online</i> , wawancara, dan jika memungkinkan dilakukan pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.						Surat tugas Name tage Instrumen audit Dokumen audit dari auditee (<i>soft file</i>)	4 Hari	Kesepatan jadwal auditor dengan auditee, Terkumpul data hasil <i>desk evaluation</i> , Terkumpul data hasil wawancara
9.2	Tim Auditor menyusun draf hasil temuan audit.						Data hasil <i>desk evaluation</i> ; Data hasil wawancara	4 Hari	Draf Kesimpulan temuan audit dan klasifikasi temuan audit, Draf usulan rencana tindak lanjut hasil audit
9.3	LPMPP bersama Tim Auditor melakukan <i>proofreading</i> draf hasil temuan audit						Draf Kesimpulan temuan audit dan klasifikasi temuan audit, Draf usulan rencana tindak lanjut hasil audit	4 Hari	Tersusun Kesimpulan temuan audit dan klasifikasi temuan audit, Usulan rencana tindak lanjut hasil audit
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
									
9.1	Auditor melakukan pengecekan sesuai dengan instrumen audit melalui proses pemeriksaan dokumen/ <i>desk evaluation</i> secara langsung dan atau berbasis <i>online</i> , wawancara, dan jika memungkinkan dilakukan pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.						Surat tugas Name tage Instrumen audit Dokumen audit dari auditee (<i>soft file</i>)	4 Hari	Kesepatan jadwal auditor dengan auditee, Terkumpul data hasil <i>desk evaluation</i> , Terkumpul data hasil wawancara
9.2	Tim Auditor menyusun draf hasil temuan audit.						Data hasil <i>desk evaluation</i> ; Data hasil wawancara	4 Hari	Draf Kesimpulan temuan audit dan klasifikasi temuan audit, Draf usulan rencana tindak lanjut hasil audit
9.3	LPMPP bersama Tim Auditor melakukan <i>proofreading</i> draf hasil temuan audit						Draf Kesimpulan temuan audit dan klasifikasi temuan audit, Draf usulan rencana tindak lanjut hasil audit	4 Hari	Tersusun Kesimpulan temuan audit dan klasifikasi temuan audit, Usulan rencana tindak lanjut hasil audit
									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
				A					
9.4	LPMPP menyetujui draf temuan audit hasil <i>proofreading</i>			↓ □			Kesimpulan temuan audit dan klasifikasi temuan audit, Usulan rencana tindak lanjut hasil audit	4 Hari	Kesimpulan temuan audit dan klasifikasi temuan audit, Usulan rencana tindak lanjut hasil audit disetujui LPMPP
9.5	Auditor mendiskusikan hasil temuan audit yang telah disetujui LPMPP dengan auditee untuk mendapatkan persetujuan, menyerahkan hasilnya kepada koordinator penjaminan mutu (softcopy dan hardcopy) dan menyampaikan umpan balik pelaksanaan AMI kepada koordinator penjaminan mutu. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara <i>online dan</i> dan jika memungkinkan dilakukan secara langsung di lokasi audit.			↓ → □			Kesimpulan temuan audit dan klasifikasi temuan audit, Usulan rencana tindak lanjut hasil audit disetujui LPMPP	4 Hari	Dokumen hasil temuan audit dan rencana tindak lanjut yang disetujui oleh Auditee tersedia dan terupload dalam sistem serta bentuk <i>hard file</i> diterima oleh koordinator penjaminan mutu LPMPP
					A				

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
9.6	<i>Auditor</i> menyampaikan umpan balik pelaksanaan AMI kepada koordinator penjaminan mutu						Formulir umpan balik pelaksanaan AMI dari LPMPP	4 Hari	Formulir Umpan balik pelaksanaan AMI terisi dan terkirim ke koordinator penjaminan mutu LPMPP
9.7	<i>Auditee</i> menyampaikan umpan balik pelaksanaan AMI kepada koordinator penjaminan mutu						Formulir umpan balik pelaksanaan AMI dari LPMPP	4 Hari	Formulir Umpan balik pelaksanaan AMI terisi dan terkirim ke koordinator penjaminan mutu LPMPP
9.8	LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu Melakukan monev terhadap pelaksanaan AMI2020						Instrumen	4Hari	Laporan Hasil Evaluasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
									
9.6	<i>Auditor</i> menyampaikan umpan balik pelaksanaan AMI kepada koordinator penjaminan mutu						Formulir umpan balik pelaksanaan AMI dari LPMPP	4 Hari	Formulir Umpan balik pelaksanaan AMI terisi dan terkirim ke koordinator penjaminan mutu LPMPP
9.7	<i>Auditee</i> menyampaikan umpan balik pelaksanaan AMI kepada koordinator penjaminan mutu						Formulir umpan balik pelaksanaan AMI dari LPMPP	4 Hari	Formulir Umpan balik pelaksanaan AMI terisi dan terkirim ke koordinator penjaminan mutu LPMPP
9.8	LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu Melakukan monev terhadap pelaksanaan AMI2020						Instrumen	4Hari	Laporan Hasil Evaluasi
									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Wakil Rektor	LPMPP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
									
9.9	LPMPP melalui koordinator penjaminan mutu menyusun laporan hasil audit kemudian menyampaikan kepada Rektor disertai dengan konsep permintaan tindakan koreksi (PTK).						Dokumen hasil temuan audit dan rencana tindak lanjut yang disetujui oleh Auditee dari seluruh unit Hasil Umpan balik pelaksanaan AMI dari semua unit	20 Hari	Tersusun laporan
10	Rektor menerbitkan dan menyampaikan surat permintaan tindakan koreksi kepada Pelaksana tugas tingkat Universitas/Dekan/Ketua Program Studi.						Surat permohonan penerbitan surat permintaan tindakan koreksi kepada Pelaksana tugas tingkat Universitas/Dekan/Ketua Program Studi dari LPMPP ke Rektor	1 Minggu	Surat permintaan tindakan koreksi dari Rektor kepada Pelaksana tugas tingkat Universitas/Dekan/Ketua Program Studi tersampaikan ke masing-masing unit
									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Wakil Rektor	LPMP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output
		A							
11	Pelaksana tugas tingkat Universitas / Dekan/Ketua Program Studi melakukan tindakan koreksi sesuai permintaan Rektor dan melaporkannya kepada Rektor melalui LPMP.						Surat permintaan tindakan koreksi dari Rektor kepada Pelaksana tugas tingkat Universitas/Dekan/Ketua Program Studi	Sesuai Tanggal perbaikan Permintaan Tindakan Koreksi	Laporan tindakan koreksi tersusun dan dilaporkan ke Rektor melalui LPMP
	Selesai								