
	Standard Operating Procedure (SOP) Audit Mutu Akademik Internal	
Area BPM - UBK	Nomor : 004/SOP/BPM/2016	Diterbitkan Pada Bulan Agustus 2016
	Revisi : 01	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur kegiatan Audit Mutu Akademik Internal Universitas Bung Karno (AMAI);
2. Tatacara proses pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI);
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi.

Definisi

Audit Mutu Akademik Internal Universitas Bung Karno adalah suatu kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif. Kegiatan ini dirancang untuk:

1. Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) akademik Universitas Bung Karno;
2. Mengetahui bahwa upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik, telah tepat dan efektif;
3. Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam mengaudit, dan;
2. Tahapan-tahapan proses kegiatan audit mutu akademik internal di lingkungan Universitas Bung Karno;
3. Tahapan proses hasil rekomendasi dan pelaporan audit.

Referensi

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. SK Ketua Yayasan Bung Karno tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Universitas Bung Karno;
3. SK Rektor Universitas Bung Karno tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Bung Karno.

Jakarta, 1 Agustus 2016

Badan Penjaminan Mutu
Ketua



Dr. Sujudiman Saleh

Prosedur

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen
	Auditee*	Auditor	Ketua UPM	Ka.BPM	Rektor		
-Rektor dan atau Kepala BPM menugaskan Ketua UPM untuk melakukan audit pada Fak/PS Unit Kerja (<i>auditee</i>). -Permintaan pelaksanaan audit juga dapat dilakukan oleh Pimpinan Fak/UnitKerja pada instansi yang dipimpinnya.	1		1	1	1		
Ketua UPM menyusun rencana dan jadwal audit dan mensosialisasikan kepada <i>auditee</i> .	2		2			1 Hari	
Auditee mengirimkan dokumen dan bukti audit kepada Ketua UPM.	3		3			7 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi Diri PS Laporan UnitKerja
Ketua UPM bersama Auditor melakukan evaluasi kecukupan (<i>deskevaluation</i>) terhadap dokumen dan bukti audit.		4	4			1 Hari	Berita Acara
Ketua UPM menjelaskan proses audit yang akan dilaksanakan kepada auditee dan memberitahukan rencana waktu dan tempat pelaksanaan audit.	5		5			1 Hari	
Auditee mengkonfirmasi waktu dan tempat dilaksanakannya audit kepada Ketua UPM.	6		6			1 Hari	
Ketua UPM menugaskan Auditor untuk menyiapkan segala kesiapan bahan-bahan/dokumen untuk pelaksanaan audit.		7	7			1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Daftar Pertanyaan
Auditor melakukan visitasi audit kepada auditee.	8	8				3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Daftar Pertanyaan Daftar Hadir
Auditor mendokumentasikan hasil auditke dalam lembar berita acara, daftar temuan dan permintaan tindakan koreksi (PTK) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan menyerahkan laporan hasil audit tersebut kepada Ketua UPM.		9	9			7 Hari	Laporan Audit
Ketua UPM mengevaluasi laporan audit dan menyerahkan laporan audit akhir (final) kepada BPM untuk di tetapkan pada forum BPM.			10	10		3 Hari	Laporan Audit Final
BPM mengirimkan PTK kepada auditee dan auditee menyerahkan hasil PTK dalam batas waktu yang ditentukan. BPM menyerahkan laporan audit akhir kepada Rektor.	11			11	11	1 Hari	Lembar PTK

Catatan:* Auditee: Fak, PS dan Unit Kerja (Biro & Lembaga)