

 UNIVERSITAS TADULAKO Pusat Audit dan Evaluasi Penjaminan Mutu Pendidikan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Nomor SOP	04/SOP-LPPMP/2021
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2021
	Tanggal Revisi	0
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Ketua LPPMP UNTAD  Prof. Ir. Burhanuddin Sundu, M.Sc., Ag., Ph.D NIP. 196606051994031003
	Nama SOP	Audit Mutu Internal (AMI)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI); 7. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 8. Permendikbud No. 3 Tahun 2020	1. SDM yang sudah mengikuti dan lulus pelatihan Audit Mutu Internal 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi	
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan	
SOP Pengarsipan	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. MUTUAL 1.0	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Pengarsipan dokumen hasil audit internal	

Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD Start([Green Oval]) --> 2[2] 1[1] --> 2 2 --> 3[3] 3 --> 4[4,5,6,7] 4 --> 8[8] 8 --> 9[9,10] 9 --> 11[11,12,13] 11 --> 14{14, 15} 14 -- Y --> 16[16-20] 14 -- N --> Exit(()) 16 --> End([Red Oval]) </pre>	1. Menyusun Kepanitiaan dan Menyiapkan SK Panitia 2. Menginventarisir Auditor Internal yang siap 3. Membuat SK Kegiatan Audit Internal untuk Auditor 4. Menyiapkan Form-form Audit (Form 4,6 dan 7) 5. Melaksanakan rapat penyamaan persepsi antara Panitia Audit/Pusdit EPMP dengan Auditi 6. Menentukan waktu pelaksanaan Audit sesuai rentang waktu yang disiapkan 7. Mendistribusikan form Audit (Form 4) kepada Auditi 8. Auditi menyediakan dokumen yang ditanyakan dalam form 4 9. Melaksanakan rapat penyamaan persepsi dengan Auditor 10. Mendistribusi form-form audit (form 4,6 dan 7) kepada Auditor 11. Pertemuan Pendahuluan Auditor dengan Auditi 12. Pemeriksaan Dokumen oleh auditor 13. Pembuatan hasil audit pada form 4,6 dan 7 14. Diskusi hasil audit oleh auditor dengan auditi untuk klarifikasi hasil temuan Audit 15. Koreksi dari hasil klarifikasi jika ada 16. Penandatanganan form Audit 17. Pembuatan Laporan Audit 18. Distribusi Laporan Audit pada Unit yang diaudit 19. Pembuatan Laporan Lengkap Hasil Audit oleh Pusat Audit 20. Penyerahan Laporan Lengkap kepada Pimpinan LPPMP dan Universitas	

Proses Bisnis Kegiatan Audit Internal

Kegiatan	Unit						Mutu Baku			
	KTU LPPMP	Ketua LPPMP	Pimpinan PT	PUSDIT EPMP	Auditor Internal	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Menyusun Kepanitiaan dan Menyiapkan SK Panitia							Disposisi	1 hari	SK	
2. Menginventarisir Auditor Internal yang siap							Daftar Auditor Internal	2 hari	Daftar Auditor dan Grup WA SK	
3. Membuat SK Kegiatan Audit Internal untuk Auditor							Form Audit	30 menit	Form Audit	
4. Menyiapkan Form-form Audit (Form 4,6 dan 7)							Ruang rapat, infocus, form audit	2 jam		
5. Melaksanakan rapat penyamaan persepsi antara Panitia Audit/Pusdit EPMP dengan Auditi							Form 4	30 menit	Form 4	
6. Menentukan waktu pelaksanaan Audit sesuai rentang waktu yang disiapkan							Dokumen	1 pekan	Dokumen	
7. Mendistribusikan form Audit (Form 4) kepada Auditi							Ruang rapat, projector, form audit	2 jam		
8. Auditi menyediakan dokumen yang ditanyakan dalam form 4							Form, daftar hadir	1 jam		
9. Melaksanakan rapat penyamaan persepsi dengan Auditor							Dokumen Laptop	1 hari		

