

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Audit Internal Mutu Akademik



Pusat Pengembangan Pembelajaran dan penjaminan Mutu (P4M)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019

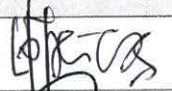


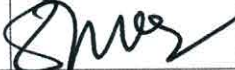


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

| | | | |
|---------------|--------------------------------------|---------|------------------------|
| Dokumen | : Standar Operasional Prosedur (SOP) | No. Dok | : SOP/PNL/P4M-03/25-08 |
| Judul Dokumen | : Audit Internal Mutu Akademik | Revisi | : 00 |
| Standar | : Sistem Penjaminan Mutu | Tgl Eff | : 2 Januari 2020 |
| Bagian | : P4M | Jlh Hal | : 4 |

SOP Audit Internal Mutu Akademik

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|------------------------------|----------------------------|---|---|----------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Ummi Habibah, S.Si., M.Si. | Staf Pengajar |  | 25/11/19 |
| 2. Pemeriksaan | Rusli, S. ST., M.T. | Ketua Departemen Penjaminan Mutu dan Akreditasi |  | 25/11/19 |
| 3. Persetujuan dan Penetapan | Munawar, ST., M.T. | Wadir I |  | 26/11-19 |
| 4. Pengendalian | Ir. Herri Mahyar, M.T. | P4M |  | 27/11-19 |

A. Tujuan

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menetapkan tata cara Audit Internal Mutu Akademik di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem penjaminan mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi. Audit mutu bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program, serta mencari peluang peningkatan bagi institusi. Klasifikasi temuan audit tergolong dalam kriteria major, minor, dan observasi.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik di Lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Unit yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik adalah jurusan dan program studi;
3. Periode pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik dilaksanakan setiap tahun.

C. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi.

D. Istilah dan Definisi

1. Audit mutu adalah pengujian sistematis dan mandiri untuk memastikan/menetapkan perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan PT telah sesuai dengan standar/pengaturan yang direncanakan, serta rencana/pengaturan telah diterapkan secara efektif untuk mencapai tujuan institusi.
2. Audit internal akademik adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap rencana/standar/persyaratan sistem internal akademik, sehingga dapat dilakukan analisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.
3. Temuan major, apabila tidak sesuai dengan persyaratan/standar yang seharusnya dijalankan dan harus dilakukan perbaikan dengan segera.
4. Temuan minor, apabila terdapat inkonsistensi dalam menjalankan prosedur yang diturunkan dari standar dan diberikan batas waktu tertentu untuk memperbaikinya.
5. Temuan observasi, apabila temuan tersebut bukan termasuk dalam persyaratan/standar tetapi sebaiknya dijalankan sebagai usulan perbaikan.
6. Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan Audit
7. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.
8. P4M merupakan pusat pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu

E. Dokumen Terkait

1. Pedoman Audit Internal mutu Akademik
2. Rencana Pelaksanaan Audit Internal mutu Akademik

F. Catatan Mutu/ Record

1. Formulir Audit Internal Mutu Akademik
2. Matriks Penilaian Audit Internal Mutu Akademik

G. Indikator Keberhasilan

1. Setiap standar berjalan dengan baik dan sukses dengan hasil yang terukur.
2. Budaya mutu berkembang dilingkungan kampus dengan baik.

H. Urutan Prosedur

1. P4M menyusun program audit internal mutu akademik dan pemilihan auditor serta audite;
2. P4M melakukan konsultasi dengan Direktur untuk program audit internal mutu akademik;
3. Direktur membuat surat tugas auditor dan penetapan audite;
4. P4M mendistribusikan surat tugas auditor dan teknis pelaksanaan audit
5. P4M mendistribusikan surat penetapan audite dan kriteria audit
6. Auditor melaksanakan audit
7. Auditor merekap data dan membuat laporan hasil audit internal mutu akademik.
8. Auditor menyerahkan laporan hasil audit ke P4M
9. P4M menyerahkan laporan audit ke Direktur
10. Direktur mengundang P4M bersama tim auditor dan audite untuk rapat pemaparan hasil audit
11. P4M bersama tim auditor menyampaikan hasil audite ke Direktur yang disaksikan oleh audite
- 12. Direktur menerima hasil audit .**

I. Bagan Alir

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-----------|-----|-------------|---------|---------------------|--------|--|
| | | Direktur | P4M | Tim Auditor | Auditee | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menyusun program audit internal mutu akademik dan penentuan auditor serta audite | | | | | Usulan audit | 3 hari | Usulan auditor dan penetapan audite |
| 2. | Melakukan konsultasi dengan direktur | | | | | Usulan audit | 1 hari | Persetujuan audit |
| 3. | Membuat surat tugas auditor dan penentuan audite | | | | | Usulan audit | 3 hari | Surat tugas auditor dan penetapan audite |
| 4. | Mendistribusikan surat tugas auditor dan teknis pelaksanaan audit | | | | | Daftar auditor | 1 hari | Surat tugas auditor |
| 5. | Mendistribusikan surat penetapan audite dn kriteria audit | | | | | Daftar audite | 1 hari | Surat penetapan audite |
| 6. | Melaksanakan audit | | | | | Berita acara audit | 1 hari | Hasil audit/ data |
| 7. | Membuat rekap data dan laporan hasil Audit | | | | | Formulir dan matrik | 7 hari | Laporan audit |
| 8. | Menyampaikan laporan hasil audit | | | | | Laporan audit | 1 hari | Disposisi |
| 9. | Menyampaikan laporan hasil audit | | | | | Laporan audit | 1 hari | Disposisi |
| 10. | Mengundang untuk rapat pemaparan hasil audit | | | | | Undangan rapat | 1 hari | Disposisi |
| 11. | Melaporkan hasil Audit Internal Mutu Akademik | | | | | Laporan audit | 1 hari | Notulen rapat |
| 12. | Menerima hasil audit | | | | | Laporan audit | 1 hari | Notulen rapat |

J. Lampiran

1. Formulir audit internal mutu akademik
2. Matriks penilaian