



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUDIT MUTU INTERNAL

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-UJM-SOP-004

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **AUDIT MUTU INTERNAL**

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

Noalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN. 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Pendidikan Tinggi 3. Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan Universitas 4. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 5. PP 66 th 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah NO. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 6. Renstra Universitas Jambi 7. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)	Pendidikan minimal : S1 Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Jadwal Audit 2. Suat usulan penerbitan surat tugas audit internal 3. Surat Tugas tim audit internal 4. Daftar hadir pembekalan tim audit internal 5. Instrumen audit internal 6. Daftar hadir audit internal 7. Berita acara audit internal 8. Laporan hasil audit internal 9. Permintaan tindakan perbaikan

FLOW CHAT SOP AUDIT MUTU INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		UJM	Dekan	TJMD	Auditor	Lead Auditor	Auditee	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan evaluasi/pemilihan tim sesuai kompetensi yang ditetapkan							Draf Surat Tugas Tim Audit Mutu Internal		Draf Surat Tugas Tim Audit Mutu Internal	
2	Menetapkan Tim Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan							Surat Tugas Tim Audit Mutu Internal		Surat Tugas Tim Audit Mutu Internal	
3	Memberikan pembekalan Tim Auditor Mutu Internal							Daftar Hadir		Daftar Hadir	
4	Membuat program audit mutu internal termasuk jadwal audit							Program/jadwal Audit Mutu Internal		Program/jadwal Audit Mutu Internal	
5	Mendistribusikan jadwal audit kepada unit kerja yang akan diaudit							Jadwal audit		Jadwal audit	
6	Menyiapkan instrumen audit meliputi daftar pertanyaan, laporan ketidaksesuaian, permintaan tindakan perbaikan&pencegahan, registrasi temuan							Instrumen audit		Instrumen audit	
7	Mempelajari kriteria audit (kebijakan, prosedur, IK, peraturan) dan mencatat dalam daftar periksa audit										
8	Melakukan koordinasi dan pelaksanaan audit mutu internal							Berita acara dan Daftar hadir audit		Berita acara dan Daftar hadir audit	
9	Memimpin pelaksanaan <i>opening meeting</i> AMI							Berita acara dan Daftar hadir audit		Berita acara dan Daftar hadir audit	
10	Melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang disepakati							Laporan hasil audit		Laporan hasil audit	
11	Rapat pembahasan temuan AMI				  			Laporan hasil audit		Laporan hasil audit	

12	Membuat Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)						Permintaan tindakan perbaikan		Permintaan tindakan perbaikan			
13	Membuat laporan ketidaksesuaian dan pencatatan dalam status registrasi							Permintaan tindakan perbaikan		Permintaan tindakan perbaikan		
14	Memimpin pelaksanaan <i>Closing meeting</i> AMI							Daftar Hadir		Daftar Hadir		
15	Menyerahkan PTPP kepada auditee							Permintaan tindakan perbaikan		Permintaan tindakan perbaikan		
16	Menerima PTPP dari Lead Auditor								Permintaan tindakan perbaikan		Permintaan tindakan perbaikan	
17	Mencari akar masalah dan melakukan perbaikan dan pencegahan											
18	Memverifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan oleh auditee						PTPP dan bukti perbaikan		PTPP dan bukti perbaikan			
19	Menandatangani form PTPP sebagai persetujuan perbaikan jika perbaikan dan pencegahan yang dilakukan telah benar						PTPP		PTPP			
20	Menyerahkan PTPP yang sudah diisi dan diverifikasi kepada Lead Auditor						PTPP		PTPP			
												
												
21	Menyusun Laporan Audit yang dilampiri dengan jadwal, Surat tugas tim internal auditor, rekap temuan audit, PTPP, checklist audit, daftar hadir							Laporan Audit		Laporan Audit		
22	Menerima laporan, memeriksa dan menandatangani tindak lanjut (perbaikan) temuan audit							Laporan Audit		Laporan Audit		
23	Menyimpan laporan audit mutu internal							Laporan Audit		Laporan Audit		