



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK (AIMA)	
Kode : 021/H11/PP-SOP/2012	Tanggal dikeluarkan : 27 Januari 2012
Area : AIMA BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur kegiatan Audit Internal Mutu Akademik Unsyiah;
2. Tatacara proses pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik;
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi.

Definisi

Audit Internal Mutu Akademik Universitas Syiah Kuala (AIMA-UNSYIAH) adalah suatu kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif. Kegiatan ini dirancang untuk:

- a. Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) akademik Unsyiah;
- b. Mengetahui bahwa upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik, telah tepat dan efektif;
- c. 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 internal mutu akademik di lingkungan Unsyiah;
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 Rektor Unsyiah Nomor: 426 Tahun 2006, tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi Universitas Syiah Kuala;
3. SK Rektor Unsyiah Nomor: 191 Tahun 2011, tentang Dokumen Internal Mutu Akademik.

Prosedur

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

Catatan:

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