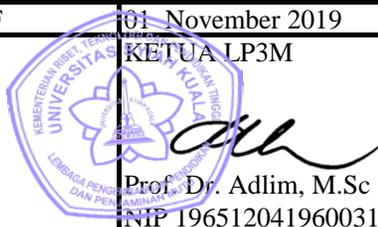




UNIVERSITAS SYIAH KUALA
PUSAT AUDIT DAN PEMBINAAN AKREDITASI
 LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

	NOMOR SOP	24/UN11.2.2/PAUPA/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	05 September 2016
	TANGGAL REVISI	07 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	01 November 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LP3M Prof. Dr. Adlim, M.Sc NIP 196512041960031004
NAMA SOP	VISITASI AUDITOR AMI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Surat Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 624 Tahun 2019 Tentang Pelaksana Audit Mutu Internal (AMI) Siklus XI di Lingkungan Universitas Syiah Kuala. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang pelaksanaan AMI; Memahami manual prosedur pelaksanaan AMI; Memahami panduan AMI; Memahami Instrumen AMI;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> Instrumen AMI Panduan Umum AMI Form Instrumen Visitasi AMI Form Wawancara Dokumen administrasi AMI Form Laporan Visitasi AMI
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Ketua Lembaga (Kalem)	PAUPA	Tim AMI (Auditor)	KTU	Auditee	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Rektor Menugaskan Ketua LP3M membentuk Tim AMI untuk mengaudit Program Studi (Auditee)							SK Rektor	3 Hari	SK Pelaksana AMI	disposisi tugas
2	Ketua LP3M menugaskan PAUPA membentuk Tim Audit yang terdiri dari para Auditor							Daftar Auditor	2 Hari	List nama Auditor	Daftar terekap dalam softcopy sebagai data Pusat
3	PAUPA mendata dan menentukan Auditor yang bertugas							Daftar Auditor	2 Hari	daftar Auditor yang berkomitmen	Daftar terekap dalam softcopy sebagai data Pusat
4	PAUPA meminta Ka. TU menerbitkan surat tugas untuk tim AMI (3 orang: ketua, sekretaris dan anggota) berdasarkan usulan dari Kepala PAUPA							1. SK 2. Surat Tugas Audit	3 Hari	Kelengkapan SK dan Surat Tugas Auditor	Hard Copy
5	PAUPA melalui KTU memberikan surat edaran kepada auditee tentang jadwal visitasi AMI dan jadwal kegiatan							Jadwal Kunjungan	7 Hari	Surat Pemberitahuan ke masing-masing Prodi Melalui Fakultas	Hard Copy dan Soft Copy melalui PLO
6	Auditee mengkonfirmasi jadwal visitasi serta menyerahkan form isian persetujuan jadwal AMI kepada Ka.TU dan PAUPA							Rekapitulasi jadwal visitasi auditee	2 Hari	Daftar Rekap Jadwal prodi yang akan divisitasi	Daftar terekap dalam softcopy sebagai data Pusat
7	PAUPA mempersiapkan kelengkapan atribut visitasi (badge, dokumen administrasi Audit) bersama sub Bag TU							Perangkat audit	6 Hari	Dokumen perlengkapan pelaksanaan Audit	Hard dan Soft Copy dalam sistem AMI
8	Berdasarkan surat tugas dari Ka.TU Tim AMI melaksanakan visitasi dengan membawa atribut visitasi							1. Dokumen Visitasi 2. Surat Tugas Audit	30 Hari	Dokumen Prodi, Instrumen AMI dan	Hard copy dan soft copy hasil visitasi serta Sistem AMI
9	Tim AMI melakukan cross chek hasil DE prodi, kelengkapan dokumen dan mengadakan pertemuan dengan mahasiswa, dosen/kepala lab dan tenaga kependidikan							1. Dokumen Audit 2. Hasil Audit	1 Hari	Hasil Pelaksanaan Audit	Hard copy dan soft copy hasil visitasi serta Sistem AMI Online
10	Tim AMI (Auditor) mendiskusikan hasil temuan dalam pelaksanaan audit dengan auditee dalam bentuk berita acara untuk mendapatkan persetujuan							1. Dokumen hasil AMI Online 2. Dokumen administrasi AMI	1 Hari	Hasil Pelaksanaan Audit	Hard copy dan soft copy hasil visitasi serta Sistem AMI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Ketua Lembaga (Kalem)	PAUPA	Tim AMI (Auditor)	KTU	Auditee	Kelengkapan	Waktu		Output
	acara untuk mendapatkan persetujuan										Online
11	Auditor mendokumentasikan hasil audit ke dalam lembar berita acara, daftar temuan dan permintaan tindakan koreksi (PTK) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak							Dokumen AMI	1 Hari	Dokumen Hasil Visitasi	Hard Copy dan soft copy scanner sebagai data pusat
12	Tim AMI(Auditor) menyerahkan hasil audit termasuk ringkasan eksekutif dan kesimpulan temuan dalam bentuk (softcopy dan hardcopy) PAUPA							1. Dokumen hasil AMI 2. Dokumen Administrasi 3. draf Laporan	1 Hari	Dokumen kelengkapan hasil visitasi AMI	Hard Copy dan soft copy scanner sebagai data pusat
13	Ketua PAUPA menyampaikan laporan kepada Ketua LP3M disertai dengan permintaan tindakan koreksi (PTK)							1. Laporan 2. Lembar PTK	5 Hari	Dokumen Pusat Audit	Hard Copy dan soft copy scanner sebagai data pusat
14	Setelah menerima laporan auditor AMI Ketua LP3M menandatangani PTK yang akan di tindak lanjuti oleh prodi sesuai dengan tenggang waktu yang disepakati							1. Laporan 2. Lembar PTK	2 hari	Dokumen program LP3M	Hard Copy dan soft copy scanner sebagai data pusat
15	Auditi akan di Verikasi PTK oleh auditor yang ditunjuk							Dokumen closing AMI	Sesuai jadwal realisasi	Dokumen Pusat Audit	Rekap data sebagai dokumen pusat
16	Hasil verifikasi LP3M memberikan sertifikat kepada auditi							Dokumen hasil	Sesuai jadwal realisasi	sertifikat telah teraudit	hard copy