



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

SDM.5 OT.02.02-2633
11 Oktober 2021



Direktur

Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si

NIP. 19690426 199203 2 001

NAMA SOP

**AUDIT MUTU INTERNAL
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasaran (Poltekip)
4. Keputusan Direktur Poltekip mengenai dokumen Kebijakan, Manual dan Standar Mutu Poltekip.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D-III/D-IV/S-1/S-2;
2. Berstatus sebagai PNS/Dosen;
3. Mampu Mengoperasikan Komputer;
4. Telah mengikuti Pelatihan Pendamping Budaya Mutu; dan/atau
5. Telah memiliki sertifikat Auditor Mutu Internal (Certified of Internal Quality Auditor)

KETERKAITAN

1. SOP KEBIJAKAN, MANUAL DAN STANDAR MUTU POLTEKIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet;

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan audit mutu internal sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) tidak dapat dilaksanakan.

PIHAK YANG TERKAIT

1. Direktur
2. Tim Audit Mutu Internal
3. Satuan Penjaminan Mutu
4. Auditee

DEFINISI

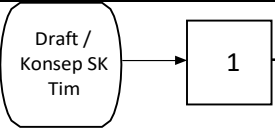
1. Audit Mutu Internal (AMI) adalah audit mutu yang dilakukan oleh Poltekip dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan.
2. Auditor adalah orang yang memiliki sertifikat pelatihan dan kompetensi untuk melaksanakan tugas AMI.
3. Auditee adalah orang atau pihak (bagian/sub bagian/program studi/unit penunjang) di Poltekip yang diaudit dalam rangka AMI.
4. Kriteria audit adalah kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
5. Kerangka Kerja atau Program Kerja Audit adalah dokumen yang memuat kerangka atau program kerja dari pelaksanaan AMI.
6. Bukti audit adalah rekaman/informasi terdokumentasi pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.

7. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit, dapat berupa ketidaksesuaian (KTS) atau observasi (OB).
8. Laporan Audit adalah laporan dari hasil AMI yang dipersiapkan oleh tim audit untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Satuan Penjaminan Mutu dan dilaporkan kepada pimpinan Poltekip.

DOKUMEN PENDUKUNG

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) 2018;2. Pedoman SPMI Pendidikan Vokasi 2020;3. SOP Penyusunan Dokumen Kebijakan, Manual dan Standar Mutu Politeknik Ilmu Pemasarakatan |
|--|

SOP AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satuan Penjami nan Mutu (SPM)	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Satuan Penjaminan Mutu Poltekip mengusulkan pelaksanaan AMI kepada Direktur dengan tembusan Ketua Senat, dan membuat draft / konsep SK Tim Audit			PEDOMAN SPMI 2018 & PEDOMAN SPMI PENDIDIKAN VOKASI 2020, NOTA DINAS	30 MENIT	DRAFT/ KONSEP SK TIM AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	
2	Direktur memberi persetujuan atas draft / konsep SK Tim Audit, dan mengembalikan kepada Satuan Penjaminan Mutu			DRAFT/ KONSEP SK TIM AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) YANG DISETUJUI	10 MENIT	SK TIM AMI DITANDA TANGANI	PERSETUJUAN DIREKTUR
3	Satuan Penjaminan Mutu melaksanakan rapat dengan Tim Audit untuk memberikan arahan / petunjuk teknis AMI			PEDOMAN SPMI 2018 & PEDOMAN SPMI PENDIDIKAN VOKASI 2020, SK TIM AMI DITANDA TANGANI	30 MENIT	DRAFT/ KONSEP PROGRAM KERJA AUDIT DAN KERTAS KERJA AUDIT	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	Tim Audit (dan Auditee)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Satuan Penjaminan Mutu Bersama dengan Tim Audit mebahas program kerja audit dan kertas kerja audit			DRAFT/ KONSEP PROGRAM KERJA AUDIT DAN KERTAS KERJA AUDIT	60 MENIT	PROGRAM KERJA AUDIT DAN KERTAS KERJA AUDIT YANG MENJADI REFERENSI AMI	
2	Tim Audit melaksanakan AMI kepada Auditee dan menyiapkan bahan Laporan bersama dengan Auditee untuk mengkonsultasikan hasil temuan baik KTS atau OB, setelah disepakati bahan Laporan difinalkan dan diserahkan kepada Kepala Satuan Penjaminan Mutu.			PROGRAM KERJA AUDIT DAN KERTAS KERJA AUDIT YANG MENJADI REFERENSI AMI, DOKUMEN MILIK AUDITEE YANG TERKAIT & DIPERLUKAN	1.260 MENIT (3 HARI KERJA)	LAPORAN HASIL AUDIT MUTU INTENAL ATAS AUDITEE YANG MEMUAT KTS ATAU OB	CATATAN TEMUAN KETIDAKSESUAIAN ATAU OBSERVASI ATAS AUDITEE YANG TIDAK MENGIKUTI/BELUM SESUAI DOKUMEN STANDAR MUTU
3	Kepala Satuan Penjaminan Mutu melaporkan hasil AMI dan menyerahkan Laporan Audit kepada Direktur, serta mengusulkan rapat tinjauan manajemen Poltekip yang melakukan pembahasan terhadap hasil AMI dengan dihadiri oleh Auditee.			LAPORAN HASIL AUDIT MUTU INTENAL ATAS AUDITEE YANG MEMUAT KTS ATAU OB	20 MENIT	LAPORAN HASIL AUDIT MUTU INTENAL ATAS AUDITEE YANG MEMUAT KTS ATAU OB, NOTA DINAS USULAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	