



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUDIT MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL (AMPMI))**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)

e-mail: bpm@upnyk.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA
LP3M**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)
e-mail: bpm@upnyk.ac.id






Nomor SOP	UPN/LP3M/Pusat_PMI/No. PM_022_02
Tanggal Pembuatan	03-02-2014
Tanggal Revisi	28 Juli 2017
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Rektor</p>  <p style="text-align: center;"><u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti K, M.Sc</u> NIP. 195612191984112001</p>
Nama SOP	Audit Mutu Pengabdian Masyarakat Internal (AMPMI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 5. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. ISO 9001 8. Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia:”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010; 9. BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,VI,VII) Tahun 2011 	<p>A. Koordinator Auditor Pendidikan: Minimum S2, Lektor (semua keilmuan) Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengkoordinasi pelaksanaan proses audit mutu. 2. Mampu menyusun perencanaan audit dan menyepekali dengan auditee. 3. Mampu menganalisa data dan mengidentifikasi peluang perbaikan mutu. 4. Mampu menjalankan aplikasi pengolahan data/software. 5. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan kegiatan audit. 6. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja. 7. Mampu membuat laporan audit mutu internal. <p>Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja. 2. Mampu membuat laporan audit mutu internal.












	<p>Pelatihan: Eksternal (minimal) Dikti, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPMI 2. Auditor Mutu 3. BAN PT 4. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Persyaratan ISO 9001:2008 <p>Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan minimum level 2. Kepercayaan diri minimum level 3. Komunikasi/persuasi minimum level 4. Kerjasama minimum level <p>B. Auditor</p> <p>Pendidikan: Minimum S2, Lektor (semua keilmuan)</p> <p>Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan proses audit. 2. Mampu menyusun perencanaan audit dan menyepekat dengan auditee. 3. Mampu menganalisa data dan mengidentifikasi peluang perbaikan tingkat universitas. 4. Mampu menjalankan aplikasi pengolahan data/software. 5. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan kegiatan audit. 6. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja. 7. Mampu membuat laporan audit mutu internal. <p>Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai tetap minimum 5 tahun. 2. Berfungsi sebagai anggota penjaminan unit minimum 2 tahun. <p>Pelatihan: Eksternal (minimal) Dikti, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor Mutu 2. BAN PT 3. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi <p>Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan minimum level 2 2. Kepercayaan diri minimum level 2 3. Komunikasi/persuasi minimum level 2 4. Kerjasama minimum level 2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :

	Dokumen AMPMI
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. AMPMI dilaksanakan 1 kali dalam 1 Tahun Akademik pada Bulan Juni 2. AMPMI dilakukan oleh Tim AMPMI yang telah ditunjuk oleh Rektor 3. Jika <i>auditee</i> tidak mengumpulkan borang AMPMI yang sudah diisi sampai batas waktu yang ditentukan, maka Audit Mutu Pengabdian Masyarakat Internal (AMPMI) tidak dapat dilaksanakan 4. Dokumen yang sudah diisi, harus diserahkan oleh Ketua LPPM dan diserahkan kepada LP3M paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan audit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil desk evaluation 2. Dokumen hasil Visitasi AMPMI 3. Dokumen hasil verifikasi dari Kapus Penjaminan Mutu Internal

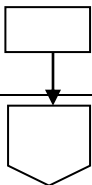
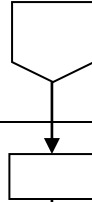


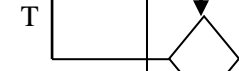

PROSEDUR PELAKSANAAN AMPMI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Auditor	Tim auditor	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Perencanaan/ Persiapan Audit										
1.	Menyusun perencanaan AMPMI meliputi waktu/jadwal, penugasan, instrumen audit, administrasi						Draft Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor harus sudah tersusun	7 hari	Draft Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	
2.	Mengesahkan jadwal AMPMI unit kerja, penugasan auditor serta instrumen audit						Draft Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	1 hari	Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor	
3.	Menginformasikan / mengirim jadwal audit, instrumen audit serta auditor dan Auditee						Jadwal audit, instrumen audit, penugasan tim auditor sampai tujuan	2 hari	Balasan Email atau Buku Ekspedisi	
4.	Menerima Borang yang telah diisi Auditee serta Standar, Sasaran, dan Capaian Mutu yang telah ditetapkan oleh Auditee (Laporan AMPMI Auditee)						Instrumen AMPMI harus diisi Auditee	1 bulan	Laporan AMPMI	
B. Desk Evaluation										
5.	Meminjama Laporan AMPMI Auditee						Daftar Peminjaman,	7 hari	Laporan AMPMI	



							Pengembalian dan Penyerahan Dokumen		Auditee	
										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Auditor	Tim auditor	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan <i>desk evaluation</i> sesuai Laporan AMPMI Auditee dan menentukan scoring sementara Auditee						Berita Acara <i>desk evaluation</i>	2 hari	Laporan <i>desk evaluation</i>	
C. Pelaksanaan Audit (Visitasi)										
7.	Melakukan visitasi atau audit kepatuhan terhadap sistem						Jadwal Audit sudah ditetapkan	2 hari	Hasil Visitasi	
8.	Melakukan Verifikasi PTPP AMPMI tahun akademik sebelumnya						PTPP AMPMI tahun akademik sebelumnya		PTPP hasil Verifikasi	
9.	Mencatat temuan audit dalam PTPP dan menentukan scoring Auditee						Bukti fisik (dokumen)		Draft PTPP	
10.	Melakukan <i>wrap up</i> hasil audit dengan auditee terkait						Semua Aktivitas AMPMI sudah dilakukan		Draft PTPP	
11.	Menyatakan status/ kategori temuan						Draft PTPP		PTPP	
12.	Menyusun laporan hasil audit						Pada akhir pelaksanaan AMPMI	7 hari	Dokumen Hasil AMPMI dari Auditor	
13.	Mengumpulkan Dokumen Hasil AMPMI dari Auditor ke Kapus PMI						Daftar Peminjaman, Pengembalian dan Penyerahan Dokumen	1 hari	Dokumen Hasil AMPMI dari Auditor Lengkap	
D. Verifikasi Hasil Audit										



14.	Mencatat temuan dalam register PTPP							PTPP	1 hari	Register PTPP	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Auditor	Tim auditor	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
15.	Melakukan verifikasi Hasil AMPMI dari Auditor							Dokumen Hasil AMPMI dari Auditor	7 hari	PTPP Hasil Verifikasi Hasil AMPMI dari Auditor	
16.	Merangkum temuan AMPMI dan Hasil AMPMI dari auditor							PTPP Hasil Verifikasi Hasil AMPMI dari Auditor	7 hari	Rangkuman temuan dan Hasil AMPMI	
E. Pelaporan Hasil Audit											
17.	Menyusun Laporan Hasil AMPMI							Draft laporan AMPMI		Draft laporan AMPMI	
18.	Mengoreksi Laporan Hasil AMPMI							Draft laporan AMPMI		Draft laporan AMPMI	
19.	Mengesahkan Laporan Hasil AMPMI							Draft laporan AMPMI		Laporan AMPMI	
20.	Melaporkan Ke Rektor					