




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
AUDIT MUTU PENELITIAN DAN PUBLIKASI INTERNAL (AMPPI))**

**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





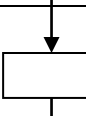

Nomor SOP	UPN/LP3M/Pusat_PMI/No. PM_022_01
Tanggal Pembuatan	03-02-2014
Tanggal Revisi	28 Juli 2017
Tanggal Efektif	.....
Disahkan Oleh	Rektor   <u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti K, M.Sc</u> NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Audit Mutu Penelitian dan Publikasi Internal (AMPPi)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;</li> <li>3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7. ISO 9001 Revisi 2015, klausul 7.5</li> <li>8. Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia:”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010;</li> <li>9. BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,VI,VII) Tahun 2011</li> </ol>	<p><b>A. Lead Auditor</b>            Pendidikan: Minimum S2, Lektor (semua keilmuan)            Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengkoordinasi pelaksanaan proses audit mutu.</li> <li>2. Mampu menyusun perencanaan audit dan menyepekali dengan auditee.</li> <li>3. Mampu menganalisa data dan mengidentifikasi peluang perbaikan mutu.</li> <li>4. Mampu menjalankan aplikasi pengolahan data/software.</li> <li>5. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan kegiatan audit.</li> <li>6. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja.</li> <li>7. Mampu membuat laporan audit mutu internal.</li> </ol> <p>Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memantau status tindakan perbaikan di unit kerja.</li> <li>2. Mampu membuat laporan audit mutu internal.</li> </ol>












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

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. AMPPI dilaksanakan 1 kali dalam 1 Tahun Akademik pada Bulan Juni 2. AMPPI dilakukan oleh Tim AMPPI yang telah ditunjuk oleh Rektor 3. Jika <i>auditee</i> tidak mengumpulkan borang AMPPI yang sudah diisi sampai batas waktu yang ditentukan, maka <i>auditee</i> tidak akan di Audit Mutu Penelitian dan Publikasi Internal (AMPPI)	1. Dokumen hasil desk evaluation 2. Dokumen hasil Visitasi AMPPI 3. Dokumen hasil verifikasi dari Kapus Penjaminan Mutu Internal

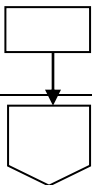
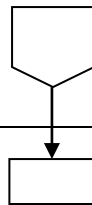


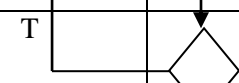

**PROSEDUR PELAKSANAAN AMPPI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kapus PMI	Ka LP3M	Koord. Auditor	Tim auditor	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Perencanaan/ Persiapan Audit</b>										
1.	Menyusun perencanaan AMPPI 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 AMPPI 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 kepada 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 AMPPI Auditee)						Instrumen AMPPI harus diisi Auditee	1 bulan	Laporan AMPPI	
<b>B. Desk Evaluation</b>										
5.	Menerima Laporan AMPPI Auditee						Daftar Peminjaman,	7 hari	Laporan AMPPI Auditee	



							Pengembalian dan Penyerahan Dokumen			
										
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 AMPPI Auditee dan menentukan scoring sementara Auditee						Berita Acara <i>desk evaluation</i>	2 hari	Laporan <i>desk evaluation</i>	
<b>C. Pelaksanaan Audit (Visitasi)</b>										
7.	Melakukan visitasi atau audit kepatuhan terhadap sistem						Jadwal Audit sudah ditetapkan	2 hari		
8.	Melakukan Verifikasi PTPP AMPPI tahun akademik sebelumnya						PTPP AMPPI 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 AMPPI sudah dilakukan		Draft PTPP	
11.	Menyatakan status/ kategori temuan						Draft PTPP		PTPP	
12.	Menyusun laporan hasil audit						Pada akhir pelaksanaan AMPPI	7 hari	Dokumen Hasil AMPPI dari Auditor	
13.	Mengumpulkan Dokumen Hasil AMPPI dari Auditor ke Kapus PMI						Daftar Peminjaman, Pengembalian dan Penyerahan Dokumen	1 hari	Dokumen Hasil AMPPI dari Auditor Lengkap	
<b>D. Verifikasi Hasil Audit</b>										



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 AMPPI dari Auditor						Dokumen Hasil AMPPI dari Auditor	7 hari	PTPP Hasil Verifikasi Hasil AMPPI dari Auditor	
16.	Merangkum temuan AMPPI dan Hasil AMPPI dari auditor						PTPP Hasil Verifikasi Hasil AMPPI dari Auditor	7 hari	Rangkuman temuan dan Hasil AMPPI	
<b>E. Pelaporan Hasil Audit</b>										
17.	Menyusun Laporan Hasil AMPPI						Draft laporan AMPPI		Draft laporan AMPPI	
18.	Mengoreksi Laporan Hasil AMPPI						Draft laporan AMPPI		Draft laporan AMPPI	
19.	Mengesahkan Laporan Hasil AMPPI						Draft laporan AMPPI		Laporan AMPPI	
20.	Melaporkan Ke Rektor					