



















KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
(UNP)

BADAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL

NOMOR SOP/UN35.13/TU/2023
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Rektor Universitas Negeri Padang</p> <p>Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 19631217 198903 1 003</p>
NAMA SOP	PROSES AUDIT MUTU INTERNAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kebijakan Mutu Universitas Negeri Padang Edisi Revisi 4 Panduan Audit Mutu Internal Universitas Negeri Padang 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait; 2 Bisa mengoperasikan komputer dengan baik; 3 Bisa bekerjasama dengan baik; 4 Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas; 5 Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas; dan 6 Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Program Studi 2 Dosen-dosen 3 Auditor 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kerja; 2 Komputer; 3 Jaringan Internet; 4 Surat; 5 Mesin Pengganda; dan 6 Lemari Arsip;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Harus dilaksanakan sebagai dasar untuk peningkatan mutu berkelanjutan di Program Studi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP AUDIT MUTU INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		TU	Auditor	Kadsiv SPMI	BPMI	Rektor	Kelengkapan	Waktu/Menit	Output
1.	Persiapan a. Penetapan tujuan AMI							3-4 hari	
	b. Merencanakan audit tahunan							1 hari	
	c. Menetapkan objek dan lingkup audit						Analisis objek dan lingkup Audit	2-3 hari	
	d. Membentuk tim auditor						BPMI menetapkan tim Auditor	2-3 hari	Ferbentuk tim Auditor
	e. Melakukan rapat tim auditor						Rapat tim untuk persiapan Audit	1-2 jam	Kesepakatan desk evaluasi
2	Pelaksanaan								
	a. Melakukan audit dokumen (melalui desk evaluasi)							1-2 hari	Hasil desk evaluasi
	b. Menetapkan jadwal site visit							1 hari	Jadwal site Visit
	c. Melakukan audit lapangan							3-4 hari	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		TU	Auditor	Kadsiv SPMI	BPMI	Rektor	Kelengkapan	Waktu/Menit	Output
	d. Membuat laporan audit							1-2 hari	Laporan hasil Audit
	e. Rapat Tinjauan Manajemen/Pengelolaan						Melibatkan semua unsur Pimpinan	1 hari	Rekomendasi Tindaklanjut