

# SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

---

Universitas Setia Budhi Rangkasbitung  
Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)

## 1. Tujuan

Menetapkan prosedur baku pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) untuk memastikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berjalan sesuai standar, obyektif, konsisten, dan berkelanjutan.

## 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di Universitas Setia Budhi Rangkasbitung, meliputi fakultas, program studi, lembaga, biro, dan unit penunjang akademik maupun non-akademik.

## 3. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbudristek No. 50 Tahun 2021 tentang SPMI.
3. Kebijakan Mutu Universitas Setia Budhi Rangkasbitung.
4. Pedoman Audit Mutu Internal Universitas Setia Budhi Rangkasbitung.

## 4. Definisi

- AMI (Audit Mutu Internal): Proses evaluasi sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan standar mutu dengan ketentuan yang berlaku.
- Auditor: Personel yang ditunjuk oleh LP3M melalui SK Rektor untuk melaksanakan audit.
- Auditee: Unit kerja yang menjadi objek audit.

## 5. Pihak yang Terlibat

- Penanggung Jawab: Rektor.
- Pelaksana: LP3M.
- Auditor Internal: Tim auditor yang ditugaskan.
- Auditee: Unit kerja yang diaudit.

## 6. Prosedur Pelaksanaan AMI

### 6.1 Tahap Perencanaan (H-30 s.d. H-7 sebelum audit)

1. LP3M menyusun jadwal audit tahunan (setiap bulan Agustus).
2. Rektor menerbitkan SK penetapan auditor internal.
3. LP3M menyusun instrumen audit sesuai standar mutu.
4. LP3M menginformasikan jadwal audit ke unit kerja (auditee).

### 6.2 Tahap Pelaksanaan (Hari H Audit)

1. Rapat Pembukaan:
  - Perkenalan auditor dan auditee.
  - Penjelasan tujuan dan ruang lingkup audit.
2. Audit Lapangan:
  - Pemeriksaan dokumen dan bukti fisik.
  - Wawancara dengan pimpinan dan staf auditee.
  - Observasi kegiatan/layanan.
3. Rapat Penutupan:
  - Penyampaian temuan sementara (ketidaksesuaian, observasi, rekomendasi).
  - Diskusi singkat dengan auditee.

### 6.3 Tahap Pelaporan (H+7 setelah audit)

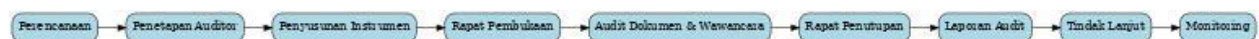
1. Auditor menyusun laporan hasil audit.
2. Laporan diserahkan ke LP3M.
3. LP3M menyampaikan laporan ke Rektor dan auditee.

### 6.4 Tahap Tindak Lanjut (H+30 setelah laporan diterima)

1. Auditee menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL).
2. LP3M memantau pelaksanaan tindak lanjut.
3. Hasil tindak lanjut dilaporkan ke Rektor.

## 7. Flowchart Proses AMI

Alur pelaksanaan AMI:



Perencanaan → Penetapan Auditor → Penyusunan Instrumen → Rapat Pembukaan → Audit Dokumen & Wawancara → Rapat Penutupan → Laporan Audit → Tindak Lanjut → Monitoring.

## 8. Dokumen Terkait

1. SK Penetapan Auditor Internal.
2. Jadwal Audit Mutu Internal.
3. Instrumen Audit Mutu Internal.

4. Berita Acara Audit.
5. Laporan Hasil Audit.
6. Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL).

## **9. Catatan Revisi**

SOP ini ditinjau dan direvisi minimal setiap 3 tahun atau sesuai kebutuhan pengembangan mutu universitas.