

			Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta		Unit Akademik
Dokumen SOP Audit Mutu Internal					
No Dokumen	Nomor Revisi	Tanggal Ditetapkan	Yang Menetapkan		Halaman
057/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	-	10 Oktober 2018	Rektor Universitas Bina Sarana Informatika		1/6

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 thn 2014 tentang SPMI
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 87 thn 2014 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi

2. Rujukan

- Statuta Universitas Bina Sarana Informatika.
- Standar Mutu Universitas Bina Sarana Informatika.
- Panduan Standar Penjaminan Mutu Internal Universitas Bina Sarana Informatika
- Instrumen BAN PT

3. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Prosedur kegiatan Audit Mutu Internal Universitas Bina Sarana Informatika;
- Tatacara proses pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal;
- Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi.

4. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

- Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam mengaudit, dan;
- Tahapan-tahapan proses kegiatan audit internal mutu akademik di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;
- Tahapan proses hasil rekomendasi dan pelaporan audit.

5. Persyaratan

- Adanya surat tugas audit dari Rektor.
- Adanya perlengkapan dokumen Audit Mutu Internal

6. Definisi/Istilah

- a. Audit Mutu Internal adalah proses pemeriksaan yang sistematis, independen, dan terdokumentasi, yang dilakukan secara berkala oleh tim auditor internal yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor, dengan tujuan memperoleh bukti audit dan mengevaluasi secara objektif dalam rangka menentukan tingkat kesesuaian aktivitas yang terjadi pada setiap unit kerja yang melaksanakan semua aktivitas dokumen sistem mutu dengan Standar Sistem Mutu yang ditentukan serta untuk melihat efektivitas penerapan sistem tersebut.
- b. Auditor ialah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melaksanakan audit mutu dan ditunjuk melalui SK Rektor untuk melaksanakan Audit Mutu Internal.
- c. Auditee adalah unit yang diaudit oleh Auditor Internal yang diawali dengan surat tugas dari Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Bina Sarana Informatika
- d. Kode Etik Auditor Internal adalah pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis bagi Auditor Internal dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan dan menjadi pedoman perilaku..
- e. Bukti Audit adalah rekaman, pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- f. Kriteria Audit adalah sejumlah kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan

7. Tanggung Jawab

- Rektor Universitas Bina Sarana Informatika
- Unit Kerja
- BPM
- Tim Evaluasi
- Auditor

8. Sanksi

Jika Tim Audit dalam menjalankan tugas tidak sesuai prosedur atau memiliki kondisi yang tidak baik, maka apabila dianggap perlu Universitas Bina Sarana Informatika berhak memberikan Sanksi atau Surat Peringatan.

9. Dokumen

- Evaluasi Diri
- Instrumen AMI
- Laporan Audit

10. Waktu

Dilakukan audit setelah penjadwalan audit telah ditetapkan

11. Prosedur

a. Persiapan AMI

- 1) BPMA menyusun jadwal tahunan untuk audit internal berdasarkan Standar Universitas Bina Sarana Informatika dan Standar BAN-PT.
- 2) BPMA menginformasikan jadwal pelaksanaan AMI kepada Unit Kerja.
- 3) BPMA mengirimkan instrumen AMI kepada Unit Kerja.
- 4) Tim Audit mengumpulkan dokumen/bukti dan data terkait dengan pemantauan dan evaluasi.
- 5) Tim Audit mengisi skor pada instrumen AMI yang sesuai dengan bukti-bukti atau dokumen dan data yang sesungguhnya.

b. Persiapan Auditor

- 1) Ketua BPMA meminta kesediaan auditor untuk mengevaluasi.
- 2) Ketua BPMA mengajukan surat penugasan auditor untuk pemantauan dan evaluasi Unit Kerja kepada Rektor.
- 3) Rektor menetapkan auditor.
- 4) Auditor Internal dalam melaksanakan audit boleh ditemani oleh pakar teknis, yaitu seseorang yang ahli dalam bidang atau kegiatan yang diaudit. Dapat juga ditemani oleh seseorang yang memang dimaksudkan oleh institusi untuk dapat dilatih lebih lanjut selaku Auditor Internal. Dalam kedua kasus itu pendamping bukanlah Auditor Internal dan tidak dapat bertindak selaku Auditor Internal

c. Pelaksanaan AMI

- 1) Rektor menugaskan auditor untuk melaksanakan AMI pada Unit Kerja.
- 2) Tiap Auditor, sebelum melaksanakan audit, sebaiknya menyiapkan sebuah *checklist* untuk dipakai sebagai pedoman pada saat melaksanakan audit. *Cheklis* menggunakan Form.
- 3) Auditor memverifikasi skor yang telah diisi oleh tim audit pada instrumen AMI berdasarkan dokumen/bukti dan data terkait.

d. Analisis AMI

- 1) Auditor mengolah dan menganalisis data AMI untuk mengambil kesimpulan tentang capaian pada masing-masing standar mutu internal.
- 2) Ketidaksesuaian yang ditemukan dalam pelaksanaan audit harus dibuatkan laporannya menurut format tentang Laporan Audit Internal, yang selalu harus disertai bukti yang dapat diverifikasi.
- 3) BPMA mengolah dan menganalisis data setiap Unit Kerja untuk: (1) gambaran per Unit Kerja; dan (2) gambaran untuk Akademi.
- 4) Berdasarkan temuan audit, auditor membuat status Permintaan Tindakan Koreksi dan pencegahannya yang selanjutnya disampaikan kepada Ketua Unit Kerja dan didokumentasikan dengan baik.
- 5) Laporan Permintaan Tindakan Koreksi oleh auditor dirumuskan oleh BPMA menjadi rekomendasi yang selanjutnya dilaporkan kepada Rektor dan Yayasan.
- 6) Rektor merekomendasikan perbaikan berkelanjutan kepada Unit Kerja.

		Universitas Bina Sarana Informatika Jl. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG, JAKARTA BARAT Jakarta				Unit Akademik	
DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR						No. Dokumen 057/AKS-OP-BPMA/URS/2018	
Judul: Audit Mutu Internal						Tgl Keluar: 10 Oktober 2018	
						No. Revisi: -	
Kegiatan	No	Unit Kerja	Tim Audit	Pihak yang Terkait BPMA	Rektor	Auditor	Dokumen
BPMA menyusun jadwal pelaksanaan AMI	1						
BPMA menginformasikan jadwal pelaksanaan AMI kepada Unit Kerja	2						Jadwal pelaksanaan AMI
BPMA mengirimkan instrumen AMI kepada Unit Kerja	3						Instrumen AMI
Tim Audit mengumpulkan dokumen/bukti dan data terkait	4						
Tim Audit mengisi skor pada instrumen AMI yang sesuai dengan bukti-bukti atau dokumen dan data yang sesungguhnya	5						Instrumen AMI
Ketua BPMA meminta kesediaan auditor untuk mengevaluasi	6						
Ketua BPMA mengajukan surat penugasan auditor untuk pemantauan dan evaluasi Unit Kerja kepada Rektor	7						
Rektor menetapkan auditor	8						Surat penugasan auditor
Rektor mengaskan auditor untuk melaksanakan AMI pada Unit Kerja	9						
Menyiapkan sebuah checklist (form ...)	10						Form Checklist
Auditor memverifikasi skor yang telah diisi oleh tim audit diri pada instrumen AMI berdasarkan dokumen/bukti dan data terkait	11						
Auditor mengolah dan menganalisis data AMI untuk mengambil kesimpulan tentang capaian pada masing-masing standar mutu internal	12						Data AMI
Membuat Laporan Audit	13						Laporan Audit
BPMA mengolah dan menganalisis data setiap Unit Kerja untuk: (1) gambaran per Unit Kerja; dan (2) gambaran untuk Akademi	14						
Berdasarkan temuan audit, auditor membuat status Permintaan Tindakan Koreksi dan pencegahannya yang selanjutnya disampaikan kepadaRektor Unit Kerja	15						
Laporan Permintaan Tindakan Koreksi oleh auditor dirumuskan oleh BPMA menjadi rekomendasi yang selanjutnya dilaporkan kepada Rektor	16						Laporan Permintaan Tindakan Koreksi
Rektor merekomendasikan perbaikan berkelanjutan kepadaRektor Unit Kerja	17						Rekomendasi perbaikan

		Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta		Unit Akademik
Dokumen SOP Audit Mutu Internal				
No Dokumen 057/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	Nomor Revisi -	Tanggal Ditetapkan 10 Oktober 2018	Yang Menetapkan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Halaman 6/6
Disusun		Disahkan	Dilaksanakan	
Tanggal	: 3 Oktober 2018	Tanggal	: 10 Oktober 2018	Tanggal :15 Oktober 2018
Oleh	: BPMA	Oleh	: Dr. Moch Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd	Oleh : BPMA
Jabatan	: -	Jabatan	: Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Jabatan : -