



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	:	LPM-SOP-2.1
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Desember 2018
TANGGAL REVISI 1	:	3 September 2020
TANGGAL REVISI 2	:	1 Agustus 2022
TANGGAL EFEKTIF	:	23 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. apt. Henny Lucida NIP. 196701151991032002
NAMA SOP	:	AUDIT MUTU INTERNAL ISO

SOP AUDIT MUTU INTERNAL ISO

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS ANDALAS

Gedung Rektorat Lt 2. Limau Manis, Padang – 25163
Telp 0751 – 788 077, Fax 71085, email : lpm@unand.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	:	LPM-SOP-SPMI.020
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Desember 2018
TANGGAL REVISI 1	:	3 September 2020
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	3 September 2020
DISAHKAN OLEH	:	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. apt. Henny Lucida NIP. 196701151991032002
NAMA SOP	:	AUDIT MUTU INTERNAL
BAGIAN	:	PUSAT SPMI
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Berkompetensi bidang persyaratan ISO 9001:2015

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dekan/Direktur Pasca/unit/Kajur/Kaprodi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Auditor	GPM/ GKM	Dekan/ Direktur Pasca/ Unit/ Kajur/Ka prodi	Ketua LPM	Rektor	KELENGKAPAN	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Mengusulkan tim Auditor AMI kepada rektor					-	-		
3	Menetapkan tim Auditor AMI							• SK Rektor tentang Tim Auditor AMI	
4	Memberikan Surat Tugas Rektor kepada tim Auditor AMI					• SK Rektor tentang Tim Auditor • Borang AMI			
5	Menyurati GPM/GKM dan Dekan / Direktur Pasaca/ Kajur/ Kaprodi untuk melakukan Audit Mutu Internal					• Borang AMI			
6	Mengisi Borang AMI					• Borang AMI			
7	Mengontak Bapem/GM dan Dekan/Direktur Pasca/ Kajur/ Kaprodi untuk turun kelapangan					• Surat Persetujuan Turun kelapangan	-		
8	Menyetujui kunjungan Auditor AMI					• Surat persetujuan turun kelapangan	• Surat Ketua LPM		

9	Turun kelapangan					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Borang AMI 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Temuan Audit • Rekomendasi Tindak Lanjut 	
10	Menerima hasil dari audit yang dilakukan oleh Auditor					<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Audit • Hasil Temuan dari Auditor • Rekomendasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda tangan berita acara 	
11	Persetujuan dari dekan hasil temuan dan rencana tindak lanjut					<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara audit • Rencana tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Audit 	
12	Menyerahkan hasil audit ke LPM					<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Audit • Rencana Tindak Lanjut • Hasil Borang AMI yang telah diaudit 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaring laba-laba 	
13	Membuat sertifikat hasil Audit					<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat AMI 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat AMI 	
14	Sertifikat ditandatangani oleh Rektor					<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat AMI 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat AMI 	
15	Sertifikat diserahkan kepada Auditi					<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat AMI 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat AMI 	
16	Selesai							