

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
PMI	ADL	14 Januari 2021	PMI	2	Daftar distribusi Dokumen
PMI	ADL	14 Januari 2021	PMI	-	Penomoran
PMI	ADL/MWW/ SNI	14 Januari 2021	PMI	5	Tujuan dan Ruang Lingkup
PMI	ADL/MWW/ SNI	14 Januari 2021	PMI	5	Referensi
PMI	ADL/MWW/ SNI	14 Januari 2021	PMI	5	Istilah dan Definisi
PMI	ADL/MWW/ SNI	14 Januari 2021	PMI	6	Tanggung Jawab dan Wewenang
PMI	ADL	14 Januari 2021	PMI	7	Rincian Prosedur
PMI	ADL/MWW/ SNI	14 Januari 2021	PMI	8	Kriteria Keberhasilan
PMI	ADL/MWW/ SNI	14 Januari 2021	PMI	8	Formulir dan Lampiran Prosedur

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat sebagai acuan langkah-langkah dalam melakukan audit mutu internal (AMI) di Universitas Paramadina (UPM).

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Program Studi (Prodi), Fakultas, Tim Gugus Mutu dan PMI.

2. REFERENSI

2.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

2.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2.4 SK-036/REK/UPM/V/2017 tentang SK Penetapan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina berdasarkan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015.

2.5 Prosedur Audit Internal Nomor PR/KB-14.02 tanggal 22 April 2013.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Audit Mutu Internal (AMI) merupakan kegiatan evaluasi yang dilakukan secara internal oleh tim dari Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI) guna menjamin kelangsungan jaminan mutu program studi dan dilakukan setiap tahun pada bulan Oktober-Desember.

3.2 Tim Gugus Mutu adalah Tim yang dibentuk oleh UPM untuk membantu proses peningkatan mutu UPM, yang terdiri dari Dosen Tetap (perwakilan Prodi dan Fakultas).

3.3 Audit mutu internal yang dilaksanakan di lingkungan UPM adalah proses klarifikasi terhadap Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) dan dokumentasi Prodi.

3.4 LKPS adalah instrumen yang berisi data kuantitatif yang secara bertahap memuat capaian kinerja Prodi (Tridharma PT).

3.5 Laporan Evaluasi Diri (LED) merupakan bentuk potret wajah suatu institusi yang mampu memperlihatkan sisi baik dan sisi buruk sehingga berdasarkan hal itu bisa dilakukan usaha-usaha perbaikan, demikian juga dengan insitusi pendidikan tinggi, agar menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang diinginkan dunia kerja, LED disusun berdasarkan hasil analisis LKPS.

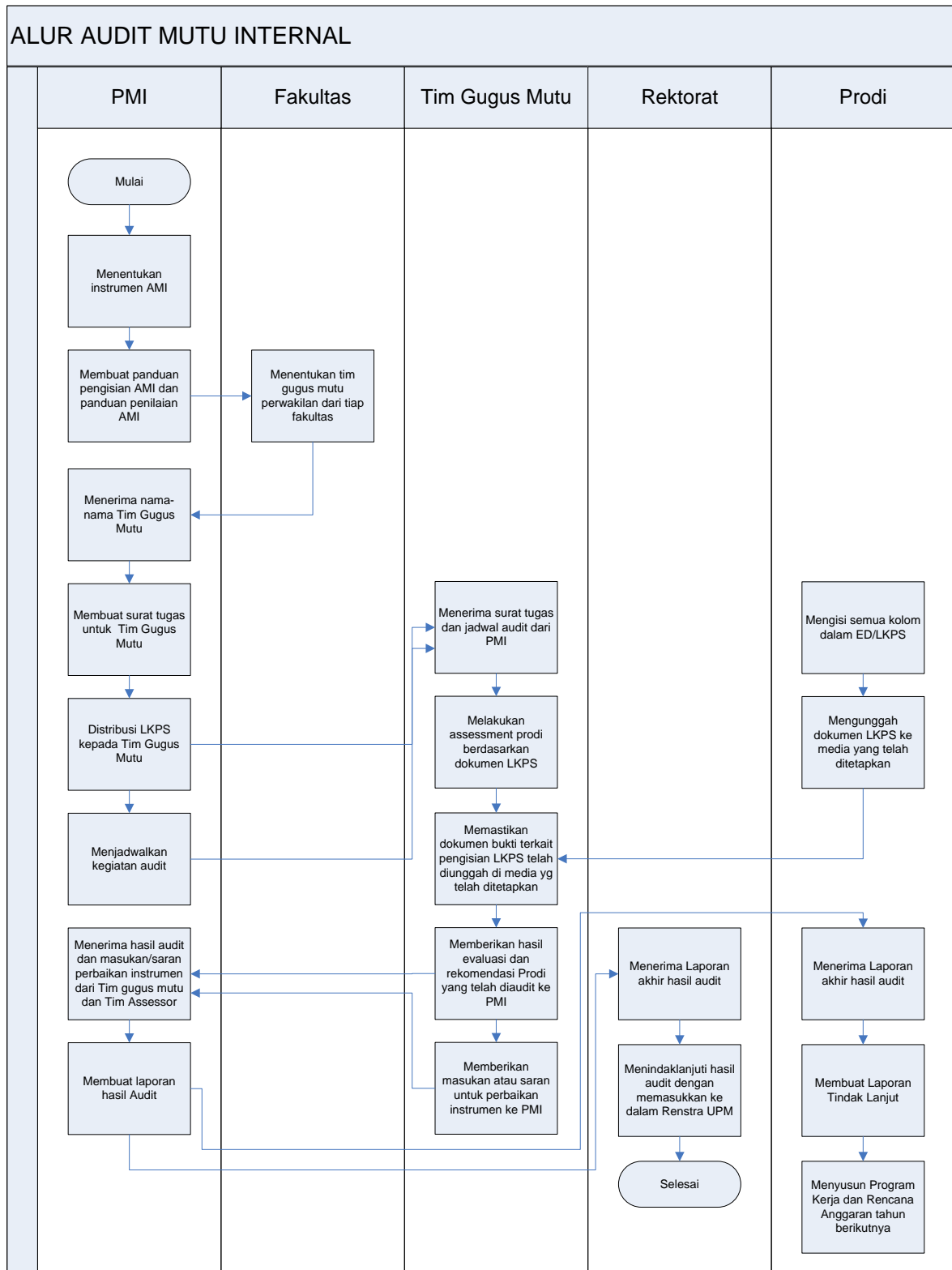
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
PMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan instrumen AMI yang digunakan 2. Membuat panduan pengisian instrumen AMI 3. Membuat panduan assessmen AMI 4. Menerima nama-nama Tim Gugus Mutu dari Fakultas 5. Membuat Surat Tugas untuk Tim Gugus Mutu 6. Distribusi LKPS kepada Tim Gugus Mutu 7. Menjadwalkan kegiatan audit 8. Menerima Laporan hasil audit dari Tim Gugus Mutu 9. Membuat laporan hasil audit dan mengirimkan ke Rektorat untuk ditindak lanjuti.
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan Gugus Mutu perwakilan dari setiap Fakultas 2. Memberikan nama-nama Gugus Mutu ke PMI.
Tim Gugus Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Tugas Tim Gugus Mutu dari PMI 2. Melakukan assessmen prodi berdasarkan dokumen LKPS 3. Memastikan dokumen bukti terkait pengisian LKPS telah diunggah di media yang telah ditetapkan 4. Memberikan laporan hasil evaluasi dan rekomendasi Prodi yang telah diaudit ke PMI 5. Memberikan masukan atau saran untuk perbaikan instrumen ke PMI.
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan akhir hasil AMI 2. Menindaklanjuti hasil audit dengan memasukkan ke dalam Renstra UPM.
Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi semua kolom dalam LKPS 2. Mengunggah dokumen kegiatan yang tercantum dalam LKPS ke media yang telah ditetapkan 3. Membuat Rencana Tindak Lanjut (RTL) 4. Menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran tahun berikutnya berdasarkan rekomendasi hasil AMI.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	

5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- 6.1 Audit mutu terlaksana sesuai dengan jadwal
- 6.2 LKPS terisi lengkap dan terdokumentasi dengan baik
- 6.3 LED terisi lengkap dan terdokumentasi dengan baik

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

- 7.1 LKPS
- 7.2 LED
- 7.3 Berita Acara
- 7.4 Formulir laporan hasil audit

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	