

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

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

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MPE/MSA	MWW/ADL/SNI	1 November 2024	PMI	8	Ruang Lingkup
				8	Referensi
				8	Istilah dan Definisi
				10	Tanggung Jawab dan Wewenang
				12	Rincian Prosedur
				13	Kriteria Keberhasilan

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDF	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDI	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	SDE	Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	SDF	Sekretaris Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	

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

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	SDI	Sekretaris Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
13	KPM FEB	Ketua Pejaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
14	KPM FFP	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban	
15	KPM FIR	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa	
16	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	
17	KMM	Ketua Program Studi Magister Manajemen	
18	KPS	Ketua Program Studi Psikologi	
19	KMP	Ketua Program Studi Magister Psikologi	
20	KFA	Ketua Program Studi Falsafah dan Agama	
21	KMA	Ketua Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
22	KIK	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	
23	KMK	Ketua Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
24	KHI	Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
25	KMH	Ketua Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	KDP	Ketua Program Studi Desain Produk	
27	KDV	Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual	
28	KTI	Ketua Program Studi Teknik Informatika	
29	SMM	Sekretaris Program Studi Manajemen	
30	SMJ	Sekretaris Program Studi Magister Manajemen	
31	SPS	Sekretaris Program Studi Psikologi	

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

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	SMP	Sekretaris Program Studi Magister Psikologi	
33	SFA	Sekretaris Program Studi Falsafah dan Agama	
34	SMA	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
35	SIK	Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi	
36	SMK	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
37	SHI	Sekretaris Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
38	SMH	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
39	SDP	Sekretaris Program Studi Desain Produk	
40	SDV	Sekretaris Program Studi Desain Komunikasi Visual	
41	STI	Sekretaris Program Studi Teknik Informatika	
42	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
43	DIA	Direktur Akademik	
44	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
45	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
46	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
47	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
48	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
49	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
50	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
51	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

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

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
52	MAK	Manajer Akademik	
53	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
54	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
55	MOP	Manajer Fasilitas dan Umum	
56	MME	Manajer Media dan Visual	
57	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
58	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
59	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
60	MPP	Manajer Penelitian dan PkM	
61	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
62	MTE	Manajer Teknologi Informasi	
63	SKR	Sekretariat Rektorat	
64	KEB	Ketua Badan Pembina Kerohanian	
65	KEP	Ketua Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

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

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

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

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Program Studi (Prodi), Fakultas, Direktorat, Tim Gugus Mutu (TGM), Penjaminan Mutu Fakultas (PMF), Penjaminan Mutu Internal (PMI), dan Rektorat.

2. REFERENSI

2.1 SK-019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina (SM-UPM) Tahun 2022.

2.2 Prosedur Audit Mutu Internal Nomor PR-001/KB-03/PMI/UPM/2021

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Audit Mutu Internal (AMI) merupakan kegiatan evaluasi yang dilakukan secara internal oleh Auditor setiap tahun di bulan Agustus - Oktober guna menjamin kelangsungan jaminan mutu unit kerja di lingkungan UPM.

3.2 Audit mutu internal yang dilaksanakan di lingkungan UPM adalah proses klarifikasi terhadap dokumen dan pemenuhan serta ketercapaian standar.

3.3 Auditor adalah orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu. Bukti Audit (Audit Evidence): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.

3.4 Ketua Tim Auditor adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor atau disebut juga sebagai *Lead Auditor*.

3.5 Bukti Audit (*Audit Evidence*) adalah rekaman (*records*), dan pernyataan fakta/informasi yang relevan dengan kriteria audit yang dapat diverifikasi.

3.6 *Check List* (Daftar Tilik) atau instrumen audit adalah daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/ visitasi/kepatuhan.

3.7 Standar Mutu (*quality standards*) adalah dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik di UPM yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

3.8 Temuan (*Findings*) adalah pernyataan yang berisi fakta yang dicatat selama audit dan didukung dengan bukti-bukti obyektif. Bukti obyektif dapat berupa: catatan/dokumen/arsip bersifat kualitatif atau kuantitatif, serta pernyataan responden fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu

3.9 Ketidaksesuaian yang selanjutnya disingkat KTS atau ketidakpatuhan adalah kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.

3.10 KTS Mayor adalah ketidaksesuaian yang berdampak luas terhadap proses

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

kerja.

- 3.11 KTS Minor adalah ketidaksesuaian yang tidak berdampak luas terhadap proses kerja.
- 3.12 Observasi ketidaksesuaian yang dapat segera diperbaiki.
- 3.13 Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) adalah permintaan perbaikan kepada Auditee atas dasar laporan audit agar Auditee menghilangkan KTS atau penyebab KTS.
- 3.14 Teraudit (Auditee) adalah organisasi/unit kerja/orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (Pelaksanaan AMI)

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
PMI	1. Menentukan auditor yang akan bertugas melakukan AMI 2. Membuat surat tugas Auditor 3. Menerima tanggal Pelaksanaan AMI dari PMF 4. Membuat jadwal pelaksanaan AMI 5. Menerima laporan AMI Fakultas dari PMF 6. Menyusun laporan kegiatan AMI 7. Monitoring tindak lanjut laporan AMI dan PTK
PMF	1. Menerima tembusan surat tugas AMI auditor 2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja (Program Studi dan Fakultas) untuk jadwal pelaksanaan AMI 3. Menerima jadwal pelaksanaan AMI dari PMI 4. Mendampingi Auditee dalam pelaksanaan AMI 5. Menyusun laporan AMI Fakultas 6. Menyerahkan laporan AMI Fakultas ke PMI
TGM	1. Menerima jadwal pelaksanaan AMI dari PMI 2. Mendampingi auditee dalam pelaksanaan AMI 3. Menindak lanjuti hasil AMI dan PTK 4. Membantu atau memberi saran kepada Prodi dalam Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL)
Auditor	1. Menerima surat tugas auditor dari PMI 2. Menerima jadwal pelaksanaan AMI dari PMI 3. Melakukan AMI ke Unit Kerja yang telah ditetapkan. 4. Menyusun laporan hasil AMI Unit Kerja
Unit Kerja (Program Studi, Fakultas, Direktorat)	1. Berkoordinasi dengan PMF/PMI untuk jadwal pelaksanaan AMI 2. Memberikan penjelasan dan memberikan bukti terkait pertanyaan audit 3. Menerima laporan AMI dan PTK dari Auditor 4. Menindaklanjuti laporan AMI dan PTK dari auditor 5. Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL)

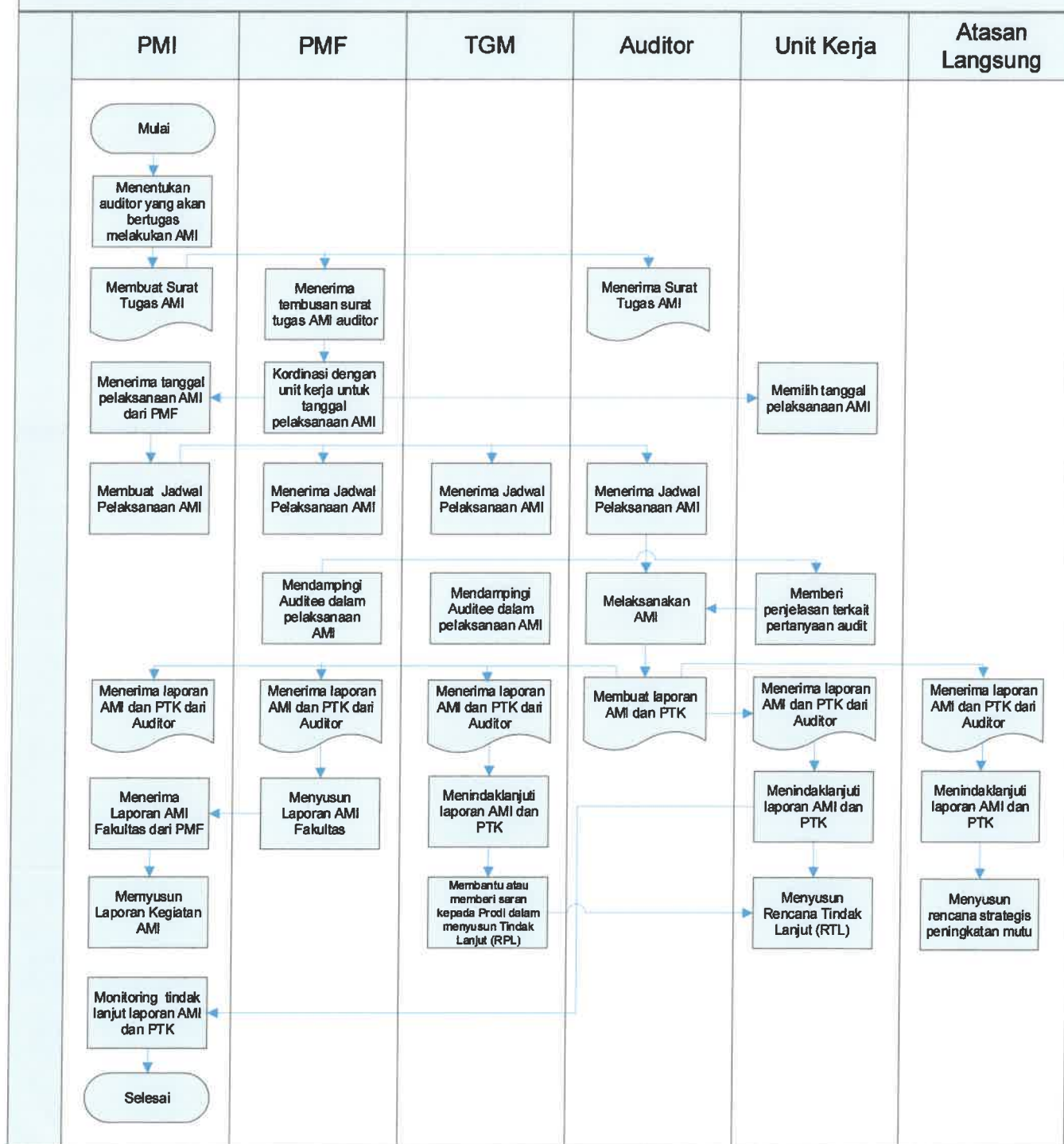
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	 DJR

Atasan Langsung	1. Menerima laporan akhir hasil AMI dari PMI 2. Menindaklanjuti hasil audit dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) 3. Menyusun rencana strategis peningkatan mutu berkelanjutan
-----------------	---

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

5. RINCIAN PROSEDUR

Alur Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)



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

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- 6.1 AMI terlaksana sesuai dengan jadwal
- 6.2 Dokumentasi Unit Kerja lengkap dan tersimpan di media yang telah ditetapkan
- 6.3 SM-UPM tercapai
- 6.4 Tersusunnya Rencana Tindak Lanjut

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

- 7.1 SM-UPM
- 7.2 Berita Acara
- 7.3 Form Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
- 7.4 Laporan Hasil AMI
- 7.5 Laporan Kegiatan AMI

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