

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-15/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR AMI	8 OKTOBER 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03 SEPTEMBER 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

Pengesahan

Nama Dokumen :

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
AUDIT MUTU INTERNAL**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Dr. Ir. Sukemi, M.T.	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D.	Jaidan Jauhari, M.T.
Ketua Unit Penjamin Mutu	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-15/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR AMI	8 OKTOBER 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03 SEPTEMBER 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

- 1 Menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer (Fasilkom) Unsri, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.
- 2 Menjamin bahwa P3MP Fasilkom Unsri akan melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal dan standar mutu yang telah ditetapkan.
- 3 Memastikan bahwa upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan standar mutu telah berjalan dengan tepat dan efektif.

1.2 Ruang Lingkup

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan audit sistem dan audit kepatuhan yang ruang lingkungannya meliputi:

1. Audit Sistem, antara lain: kecukupan dokumen (kebijakan, manual, standar, SOP, formulir) dan organisasi manajemen (OTK, Tupoksi) unit kerja
2. Audit Kepatuhan, antara lain: kesesuaian antara isi dokumen yang ditetapkan dan aktivitas yang dilakukan oleh setiap unit kerja.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 1.3.2 Statuta Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.3 Rencana Induk Pengembangan Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.4 Kebijakan SPMI Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.5 Manual SPMI Universitas Sriwijaya Palembang

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
		POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-15/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR AMI	8 OKTOBER 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	SEPTEMBER 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

1.3.6 Manual Mutu Universitas Sriwijaya Palembang

1.3.7 Manual SPMI Fasilkom Unsri

1.4 Definisi

1.4.1 Audit Mutu Internal (AMI) Fasilkom Unsri adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unsri.

1.4.2 Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) Unsri adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unsri.

1.4.3 Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI) Unsri adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang non akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unsri.

1.4.4 Sistem Mutu adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.

1.4.5 Unit Pelaksana Akademik Unsri adalah Fakultas, Jurusan/Program Studi, Lembaga dan Pusat Studi yang bertugas menjalankan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

1.4.6 Auditor adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.

1.4.7 Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit. Klien dalam kegiatan AMI ini dapat berupa: permintaan Audit terhadap mutu Akademik dan pelaksanaan Audit-audit di lingkungan Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi dan Bagian.

1.4.8 Teraudit (auditee) adalah organisasi yang diaudit.

1.4.9 Ketidaksesuaian (KTS) adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.

1.4.10 Observasi (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.

1.4.11 Ketidaksesuaian Minor adalah bila penerapan sistem penjaminan mutu oleh auditee belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen sistem mutu, ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki, dan/tidak merugikan pelanggan.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
		POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-15/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR AMI	8 OKTOBER 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	SEPTEMBER 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

1.4.12 Ketidaksesuaian Major adalah bila auditee tidak melaksanakan/menerapkan sistem penjaminan mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen sistem penjaminan mutu.

1.4.13 Bukti Objektif adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran, dan dapat diverifikasi.

1.5 Penanggung Jawab

1.5.1 Dekan

1.5.2 Wakil Dekan

1.5.3 Ketua Jurusan

1.5.4 Koordinator Program Studi

1.5.5 Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP)

1.5.6 P3MP Fakultas Ilmu Komputer

1.6 Prosedur

1.6.1 Dekan/pimpinan unit kerja meminta P3MP Fasilkom melakukan audit internal melalui surat perintah dekan.

1.6.2 P3MP Fasilkom melakukan evaluasi dan memilih auditor internal sesuai kompetensi dan kepemilikan sertifikat sebagai Tim AMI (Auditor Internal) yang akan diusulkan kepada Dekan.

1.6.3 P3MP Fasilkom mengajukan Tim Auditor Internal untuk meminta persetujuan dan penetapan Dekan.

1.6.4 Dekan menerbitkan surat tugas Tim Auditor Internal yang diserahkan kepada P3MP

1.6.5 P3MP mengundang Tim Auditor Internal sesuai surat tugas Dekan untuk melakukan pembekalan.

1.6.6 Tim Auditor Internal menyusun jadwal program, rencana, dan daftar periksa (check list) sebelum pelaksanaan AMI untuk diserahkan kepada P3MP

1.6.7 P3MP menerima jadwal program, rencana, dan daftar periksa (check list) untuk disosialisasikan kepada Auditee.

1.6.8 P3MP mengundang Auditee untuk sosialisasi AMI

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
		POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-15/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR AMI	8 OKTOBER 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	SEPTEMBER 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

- 1.6.9 Auditee melakukan persiapan AMI dengan mengisi daftar cek AMI dan melengkapi dokumen yang diperlukan.
- 1.6.10 P3MP menyerahkan Daftar cek dari Auditee kepada Tim Auditor.
- 1.6.11 P3MP mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan AMI kepada Tim Auditor Internal dan Auditee
- 1.6.12 Tim Auditor Internal melaksanakan AMI di tempat Auditee sesuai jadwal.
- 1.6.13 Auditee merencanakan tindakan perbaikan hasil temuan sesuai kesepakatan dengan Tim Auditor n. Tim Auditor Internal melakukan verifikasi temuan sesuai batas waktu yang telah disepakati Auditee.
- 1.6.14 Tim Auditor Internal membuat laporan AMI dengan melengkapi semua formulir/rekaman hasil Audit (Formulir Temuan, Formulir laporan, Formulir Log status, formulir PTPP, Log Status PTPP).
- 1.6.15 P3MP menerima berkas hasil AMI dari Tim Auditor untuk dilaporkan kepada Dekan.
- 1.6.16 Dekan menerima laporan AMI dan mengkoordinir tindak lanjut hasil temuan pada masing masing auditee yang akan dimonitor oleh P3MP sesuai waktu yang ditentukan.