




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : B/60.28/UN34.8/JM/2025
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2025
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 5 Mei 2025
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu


Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP 198107172005012004

NAMA SOP : AUDIT MUTU INTERNAL

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan:

SOP Implementasi SPMI

Peralatan/Perlengkapan

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. ATK Lainnya

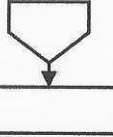
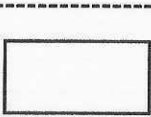
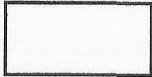
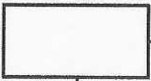
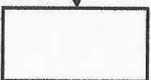
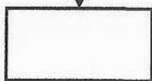
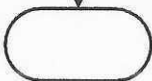
Peringatan:

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar.

Pencatatan dan Perdataan:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Ditpenjamu	Auditor	Auditee/Korprodi	Kelengkapan	Output	Ket
1	Pusat Penjaminan Mutu Ditpenjamu membentuk Tim Auditor				Berita Acara Rapat	SK Tim Auditor	
2	Pusat Penjaminan Mutu bersama auditor menetapkan instrumen audit internal				Dokumen Standar Mutu	Instrumen Audit Mutu Internal (AMI)	
3	Penyamaan persepsi instrumen audit kepada auditor				Materi penyamaan persepsi		
4	Pusat Penjaminan Mutu menginformasikan Auditee perihal pelaksanaan Audit				Form Surat Pemberitahuan	Surat Pemberitahuan dilampiri SK Tim Auditor	Auditee
5	Auditor melakukan koordinasi dengan Auditee berkaitan dengan teknis pelaksanaan Audit				Berita Acara kesepakatan pelaksanaan Audit		
6	Rapat Tim Auditor untuk melaksanakan desk evaluation (DE)				Form Pemeriksaan Hasil DE	Hasil Pemeriksaan DE	
7	Tim Auditor memberitahu kebutuhan ketersediaan responden dan bukti fisik				Form Permintaan Responden dan Bukti Fisik	Surat Permintaan Responden dan Bukti Fisik	
8	Pelaksanaan Visitasi ke Auditee				Berita Acara Audit, Form Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan AMI sebelumnya, Daftar Tilik, Form Catatan Temuan, Dokumen Standar Mutu	Laporan hasil visitasi (checklist)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Ditpenjamu	Auditor	Auditee/Korprodi	Kelengkapan	Output	Ket
9	Rapat Tim Auditor untuk menyusun laporan hasil audit dan merumuskan rekomendasi hasil audit				Form Perumusan Hasil Audit dan Rekomendasi	Laporan Temuan Audit dan Rekomendasi (PTK)	
10	Tim Auditor rapat bersama Auditee untuk membahas hasil audit, rekomendasi, dan meminta persetujuan				Form Kesepakatan PTK	Daftar Rumusan PTK	
11	Rapat Tim Auditor untuk menyusun laporan akhir hasil audit dan PTK				Form Laporan Akhir AMI	Laporan Akhir AMI	
12	Tim Auditor menyampaikan laporan audit ke Pusat Penjaminan Mutu				Laporan Akhir AMI	Laporan Akhir AMI	
13	Penyerahan hasil audit yang telah disahkan oleh Auditee ke Klien (Rektor/Dekan/Direktur Pasca/Pimpinan Unit) dan Pimpinan RTM				Form Bukti Pengiriman dan Penerimaan Laporan AMI, Rencana RTM	Bukti Pengiriman dan Penerimaan Laporan AMI, Bukti Rencana RTM	
14	Selesai						

Keterangan:



: Kegiatan dimulai/berakhir,



: Proses/kegiatan eksekusi,



: Kegiatan dapat dilakukan bersamaan



: Arah proses kegiatan



: Menuju ke halaman berikutnya