



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/31-08
Judul Dokumen	: Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)	Revisi	: 00
Standar	: Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Unit Penjaminan Mutu	Jlh Hal	: 3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK (AIMA)



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
<b>Rusli, SST., MT.</b>	<b>Ir. Herri Mahyar, MT.</b>	<b>Munawar, ST., MT</b>
Tim Penyusun	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/31-08
Judul Dokumen	: Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)	Revisi	: 00
Standar	: Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Unit Penjaminan Mutu	Jlh Hal	: 3

## Tujuan

SOP ini bertujuan menjelaskan :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Kepada pihak-pihak yang harus terlibat dalam Tata cara proses pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe

## Definisi

Audit internal Mutu Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe adalah audit yang dilakukan secara independen dan objektif. Kegiatan ini dirancang untuk :

- a. Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) ademik Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- b. Mengetahui sejauh mana upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik dengan tepat dan efektif .

## Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan audit
2. Tahapan-tahapan proses kegiatan audit internal mutu akademik di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
3. Tahapan proses hasil rekomendasi dan pelaporan audit untuk mencegah adanya produk yang tidak sesuai. Prosedur ini berlaku bagi pihak - pihak yang terkait dalam proses audit mutu internal di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## Prosedur

1. Direktur Menugaskan ketua UJM membentuk Tim AIMA untuk mengaudit Program Studi (Auditee).
2. Ketua UJM membentuk Tim untuk melaksanakan Audit terdiri 3 orang. 1 orang ketua, dan 2 orang anggota.
3. Direktur menerbitkan surat tugas untuk tim AIMA berdasarkan usulan Ketua UJM sesuai dengan pedoman AIMA.
4. Ketua UJM-MONEV menyusun rencana dan jadwal audit, refreshing dan sosialisasi kepada auditee.
5. Ketua UJM-MONEV melaksanakan refreshing dengan semua auditor .
6. Ketua UJM-MONEV melaksanakan sosialisasi dan menjelaskan tentang proses audit kepada auditee.
7. Auditee mengkonfirmasi jadwal visitasi serta menyerahkan form isian kesediaan AIMA kepada UJM-MONEV.
8. Tim AIMA mempersiapkan segala kesiapan dokumen untuk pelaksanaan audit.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/31-08
Judul Dokumen	: Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)	Revisi	: 00
Standar	: Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Unit Penjaminan Mutu	Jlh Hal	: 3

9. Tim AIMA (Auditor) melaksanakan visitasi audit kepada auditee (program studi) berdasarkan pedoman AIMA melalui pemeriksaan lapangan, wawancara, dan pemeriksaan dokumen.
10. Tim AIMA (Auditor) mendiskusikan hasil temuan dalam pelaksanaan audit dengan auditee dalam bentuk berita acara untuk mendapatkan persetujuan.
11. Tim AIMA (Auditor) kemudian menyerahkan hasilnya (*softcopy* dan *hardcopy*) kepada Ketua UJM dan diteruskan kepada direktur disertai dengan permintaan tindakan koreksi (PTK)

**Bagan Alur Prosedure**

Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
	Auditee	Tim AIMA	Ketua UJM MONEV	Direktur		
Direktur Menugaskan ketua UJM membentuk Tim AIMA untuk mengaudit Program Studi (Auditee)			1	1	1 hari	
Ketua UJM membentuk Tim untuk melaksanakan Audit terdiri 3 orang. 1 orang ketua, dan 2 orang anggota		2			1 hari	
Direktur menerbitkan surat tugas untuk tim AIMA berdasarkan usulan Ketua UJM sesuai dengan pedoman AIMA				3	1 hari	SK
Ketua UJM-MONEV menyusun rencana dan jadwal audit, refreshing dan sosialisasi kepada auditee.			4		1 hari	Jadwal
Ketua UJM-MONEV melaksanakan refreshing dengan semua auditor		5	5		1 hari	Daftar hadir
Ketua UJM-MONEV melaksanakan sosialisasi dan menjelaskan tentang proses audit kepada auditee	6				1 hari	Daftar hadir
Auditee mengkonfirmasi jadwal visitasi serta menyerahkan form isian kesediaan AIMA kepada UJM-MONEV	7		7		1 hari	Jadwal
Tim AIMA mempersiapkan segala kesiapan dokumen untuk pelaksanaan audit		8			1 hari	Dokumen
Tim AIMA melaksanakan visitasi audit kepada auditee berdasarkan pedoman AIMA melalui pemeriksaan lapangan, wawancara, dan pemeriksaan dokumen	9				3 hari	- Daftar pertnyaa. - Berita acara. - Daftar hadir



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-03/31-08
Judul Dokumen : Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)	Revisi : 00
Standar : Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff : Pebruari 2016
Bagian : Unit Penjaminan Mutu	Jlh Hal : 3

Tim AIMA (Auditor) mendiskusikan hasil temuan dalam pelaksanaan audit dengan auditee dalam bentuk berita acara untuk mendapatkan persetujuan.				7 hari	Laporan Audit
Tim AIMA (Auditor) kemudian menyerahkan hasilnya ( <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ) kepada Ketua UJM dan diteruskan kepada direktur disertai dengan permintaan tindakan koreksi (PTK)				1 hari	Laporan