



**PROSEDUR TATA CARA PELAPORAN AUDIT
AKADEMIK & NON AKADEMIK
SPMI - UBD**

SPMI UBD	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui oleh, Rektor
SOP 7 - 8	Revisi : 00	Tanggal : 01 Juli 2015

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
	
Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak Warek I	Pujiarti, SE.,MM LPM

LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU

1. TUJUAN PROSEDUR

Memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efisiensi proses pengelolaan yang berdasarkan pada azas *planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*. Selain itu juga melengkapi fungsi akuntabilitas dan fungsi peningkatan, agar tercapai tujuan audit, seperti :

- a. Memeriksa kesesuaian komponen sistem mutu akademik dengan standar akademik
- b. Memeriksa efektivitas pencapaian tujuan
- c. Memberi kesempatan kepada *auditee* untuk memperbaiki mutu
- d. Mendorong transfer dan adopsi *good practice*.
- e. Menjamin efektivitas perbaikan mutu yang belum memenuhi standar akademik
- f. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam proses pencapaian standar akademik.

2. RUANG LINGKUP

Tata cara pelaporan audit mutu akademik dan non-akademik dalam lingkungan Universitas Buddhi Dharma

3. DEFINISI ISTILAH

- *Audit Mutu* adalah penilaian secara sistematis untuk menetapkan apakah mutu telah terjamin sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- *Audit Mutu Akademik* adalah pemeriksaan dan verifikasi secara independen terhadap proses pencapaian mutu akademik sesuai dengan standar akademik yang telah ditetapkan
- *Planning* adalah pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
- *Organizing* adalah suatu langkah untuk menetapkan dan menggolongkan/mengatur berbagai kegiatan yang direncanakan
- *Staffing* adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya, sampai dengan usaha agar setiap tenaga berdaya guna maksimal kepada organisasi.
- *Leading* adalah proses mengambil keputusan, mengadakan komunikasi agar saling ada pengertian antara pemimpin dan karyawan
- *Controlling* adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula.
- *Fungsi Akuntabilitas* adalah pemeriksaan dan verifikasi apakah upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu akademik sesuai dengan standar akademik, tepat dan efektif serta tanggung jawab dilaksanakan dengan baik
- *Fungsi Peningkatan* adalah membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, prosedur dan praktek penyelenggaraan akademis.

4. PROSEDUR

Pengelolaan UBD harus memiliki kejelasan manajemen pengelolaan administrasi dan akademik yang diindikasikan dengan penyusunan bisnis proses, tugas dan tanggungjawab masing-masing unit, posisi dan kedudukan masing-masing pelaksana. Ada ruang lingkup yang memerlukan audit :

- a. Audit unit organisasi, bisa meliputi audit fakultas, audit prodi, audit sarana pembelajaran, maupun audit BAA
- b. Audit Program Studi, bisa meliputi audit program pembelajaran, audit matakuliah, audit proses pembelajaran
- c. Audit Sistem Penjaminan Mutu Akademik, bisa meliputi ketepatan informasi dalam buku panduan, prosedur penerimaan mahasiswa, evaluasi tenaga pendidik & kependidikan, kerjasama.
- d. Audit Pengalaman Belajar Mahasiswa, bisa meliputi, umpan balik mahasiswa dan tindak lanjut terhadap masukan dari mahasiswa.

Tata cara pelaporan audit akademik dan non akademik di UBD secara umum meliputi beberapa tahapan yaitu :

1. LPM menyusun rencana dan jadwal audit serta sosialisasi kepada *auditee*
2. LPM melakukan persiapan rencana audit yang menguraikan secara jelas apa yang harus diperiksa sebelum dan selama audit lalu didiskusikan dengan pihak *auditee*.
3. LPM menunjuk dan menjelaskan kepada tim auditor
4. Tim Auditor mengumpulkan semua informasi yang diperlukan bagi tujuan audit.
5. Tim Auditor melaksanakan audit, mendokumentasikan semua kegiatan dan mengupayakan agar *auditee* mengetahui dengan jelas semua hal yang tidak memenuhi standar mutu.
6. Tim Auditor menyerahkan hasil audit kepada LPM
7. LPM merencanakan pertemuan tertutup dengan pihak *auditee* untuk menyampaikan kesimpulan hasil audit
8. LPM menyiapkan *draft* laporan audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada pihak *auditee*
9. Pihak *Auditee* melakukan tindakan perbaikan atas hasil yang terdapat didalam laporan audit.

Dalam hal ini, Pimpinan menjalankan sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup *planning, organizing, staffing, leading, controlling* secara sistematis dan konsisten. SOP yang mencakup *planning, organizing, staffing, leading, controlling* tertuang dalam berbagai standar mutu yang telah dirumuskan.

i. *Planning*

Tiap pimpinan bagian membuat rencana operasional, yang merupakan hasil turunan dari resntra yang disusun dengan merujuk kepada visi, misi, tujuan dan sasaran institusi

ii. *Organizing*

Pimpinan mengarahkan organisasinya agar memahami visi, misi, tujuan dan sasaran guna tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran tersebut, selain itu pimpinan melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja/bagan terkait

iii. *Staffing*

Pimpinan melakukan pengembangan staff guna mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi.

iv. *Leading*

Pimpinan memiliki komitmen untuk kemajuan bagiannya masing-masing, dengan cara mengarahkan bawahan maupun rekan kerja dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi guna tercapainya visi, misi, dan tujuan.

v. *Controlling*

Pimpinan melakukan evaluasi atas ketercapaian renop. Hal ini dilakukan guna meningkatkan mutu dengan melakukan perbaikan – perbaikan secara berkesinambungan.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor dan Wakil Rektor
2. Dekan dan Wakil Dekan
3. Kaprodi
4. LPM
5. Kabiro

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

7. REFERENSI

Statuta