
















**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIT PENJAMIN MUTU**

<b>Nomor SOP</b>	054/UPM-FMIPA/2021
<b>Tanggal Pembuatan</b>	13 Juli 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Juli 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	20 Juli 2023
<b>Disahkan oleh</b>	Dekan FMIPA Unpad  <b>Prof. Dr. Iman Rahayu, S.Si.,M.Si NIP. 196902081994121001</b>
<b>Nama SOP</b>	Pelaksanaan Audit Internal Fakultas

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li><li>Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;</li><li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas Padjadjaran</li><li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;</li><li>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan monitoring dan evaluasi program studi</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme monitoring dan evaluasi program studi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Permintaan Tindakan Perbaikan</li><li>SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

**PROSEDUR MUTU : Pelaksanaan Audit Internal FMIPA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Dekan	Sekretaris Dekan	UPM	Tim ISO	Bagian Arsip	Auditor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun jadwal audit internal dan daftar pertanyaan audit							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	2 hari	Jadwal Audit Internal, Daftar Pertanyaan Audit	
2	UPM dan Tim ISO 9001:2015 menyerahkan draft Jadwal Audit Internal dan Daftar Nama Auditor kepada Sekretaris Dekan.							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	120 menit	Jadwal Audit Internal, Daftar Pertanyaan Audit & Auditor	
3	Sekretaris Dekan menyerahkan draft Jadwal Audit Internal dan Daftar Nama Auditor kepada Dekan untuk dilakukan tinjauan dan penerbitan Surat Tugas.							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Surat Tugas	
4	Dekan menyerahkan Jadwal Audit Internal dan Surat Tugas Auditor yang telah divalidasi.							Komputer	1 hari	Surat Tugas	
5	Sekretaris Dekan menyerahkan Jadwal Audit Internal dan Surat Tugas kepada Bagian Arsip untuk didistribusikan dan didokumentasikan.							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	180 menit		
6	Auditor menerima Jadwal Audit Internal dan Surat Tugas Audit Internal							Komputer, Kertas Kerja	1 hari		
7	Auditor melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	5 hari	Laporan	
8	Auditor menyusun Laporan Audit Internal dan diserahkan kepada UPM dan Tim ISO 9001:2015							ATK, Rak Penyimpan Arsip	2 hari	Laporan	