	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/1/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP PENYUSUNAN ANGGARAN	Revisi : - Halaman: 1 dari 2

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN UNIT KEUANGAN



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk menjelaskan tentang tahapan penyusunan anggaran tahunan

II. KETERKAITAN

SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Unit, Bagian atau prodi
2. Unit pengguna/pelaksana anggaran

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

PC/Laptop, Sistem Finance

V. PERINGATAN

Jika penyusunan anggaran tidak terlaksana maka kegiatan operasional setiap unit akan terkendala

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 t


VIII. ALUR PROSES

Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	UPM	Direktur	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	

UNIT PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA



1	Rapat internal untuk menentukan anggaran institusi, plafon anggaran unit				Notulen rapat	1 hari	Daftar nama dosen/tendik yang ditunjuk	
2	Sosialisasi terkait penyusunan Anggaran kepada seluruh Unit, bagian dan prodi			Tidak Ya	Pakta Inegritas menjadi auditor	1 hari	Persetujuan/ pertidaksetujuan	
3	Unit Menyusun Anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun				1. Surat permohonan SK auditor 2. Lampiran daftar nama auditor	1 hari	Persetujuan/ pertidaksetujuan	
4	Keuangan melakukan rekap anggaran dari masing-masing unit, bagian dan prodi					1 hari	SK Direktur tentang auditor	
5	Keuangan mengajukan penyusunan anggaran institusi kepada yayasan					Tentatif	Sertifikat sebagai auditor	
6						1 tahun		

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/2/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi : - Halaman: 4 dari 2

SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk menjelaskan tahapan dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal

II. KETERKAITAN

SOP Penugasan Auditor

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses audit mutu internal
3. Memahami instrumen audit mutu internal

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Formulir pengendalian mutu
2. Web SPMI
3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
4. Pedoman/panduan pelaksanaan AMI

V. PERINGATAN

Jika audit mutu internal tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024 t

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		UPM	Tim Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pertemuan pembukaan dengan auditee						
a	Ketua Tim Auditor memperkenalkan seluruh anggota tim						
b	Ketua Tim Auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit			Surat Pemberitahuan AMI kepada <i>Auditee</i>	1 bulan	Berita Acara	
c	Ketua Tim Auditor menyampaikan jadwal audit						
d	Ketua Tim Auditor mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya dan fasilitas						
2	Pelaksanaan audit: a. Audit dilakukan berpedoman pada hasil <i>desk evaluation</i> (audit dokumen) b. Tim Auditor membuat catatan temuan ketidaksesuaian						1. Hasil EMI 2. Instrumen AMI
3	Pelaporan hasil AMI kepada UPM			Hasil AMI		Dokumen hasil AMI	
4	Pertemuan internal dengan Tim Auditor			Dokumen hasil AMI	2 minggu	Notulen rapat	
5	Menyusun laporan audit mutu internal (berupa Temuan, Ketidaksesuaian, Observasi, dan Permintaan Tindakan Koreksi)			1. Berita acara 2. Dokumen hasil AMI		Laporan AMI	
6	Pelaporan hasil AMI kepada Rektor			Laporan hasil AMI			