



INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : MPA-IK.001
 Tanggal Terbit : 21-10-2020
 Revisi : 2
 Halaman : 1 dari 1

PPM

AUDIT MUTU INTERNAL FAKULTAS

WAKTU	ALUR KEGIATAN	DOKUMEN	DESKRIPSI KEGIATAN
Tiap Semester (setelah pelaksanaan UAS)	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1[Dekan 1 Konfirmasi kesediaan waktu audit] D1 --> SD2a[Sie Dokumen 2a Menyiapkan dokumen mutu unit] D1 --> MPAMI2b[MP-AMI 2b Menyusun tim auditor dan mengusulkan pada rektor] SD2a --> MPAMI3a[MP-AMI 3a Melengkapi dokumen mutu unit dengan instrument audit.] MPAMI3a --> TA4[Tim Auditor 4 Melaksanakan audit sistem] MPAMI2b --> R3b[Rektor 3b Menerbitkan surat tugas auditor] R3b --> TA5[Tim Auditor 5 Melaksanakan audit kepatuhan] TA4 --> KTA6[Ketua Tim Auditor 6 Menyusun laporan audit dan melaporkan pada MP-AMI] TA5 --> KTA6 KTA6 --> MPAMI7[MP-AMI 7 Menyusun log status unit] MPAMI7 --> MPAMI8[MP-AMI 8 Mendistribusikan log status kepada Dekan dan KPM] MPAMI8 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Formulir kesediaan audit</p> <p>Dokumen mutu unit</p> <p>Surat tugas auditor</p> <p>Laporan audit</p> <p>Log status</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dekan mengirimkan konfirmasi kesediaan waktu audit pada staf PPM. <ol style="list-style-type: none"> Sie dokumen menyiapkan dokumen mutu unit; KA Universitas dan Fakultas, SA Universitas dan Fakultas, Pedoman Prosedur, Pedoman Mutu MP-AMI menyusun tim auditor dan mengusulkan pada rektor. <ol style="list-style-type: none"> MP-AMI melengkapi dokumen mutu unit dengan instrument audit, meliputi : <i>check list</i> pertanyaan, form temuan audit, berita acara audit sistem, berita acara audit kepatuhan, form PTK, angket evaluasi kinerja auditor, angket evaluasi kinerja <i>auditee</i>. Rektor menerbitkan surat tugas Tim auditor melaksanakan audit sistem minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan audit kepatuhan. Tim auditor melaksanakan audit kepatuhan sesuai jadwal yang sudah disepakati. Ketua tim auditor menyusun laporan audit dan melaporkan pada MP-AMI. MP-AMI menyusun log status unit. MP-AMI mendistribusikan log status kepada Dekan dan KPM.

Menyetujui,
 Ketua PPM,

 Dr. Lilik Sri Hariani, M.Ak

Dibuat oleh,
 MP-AMI,

Nyamik Rahayu Sesanti, S.Pd., M.Pd



INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : MPA.IK.002
 Tanggal Terbit : 21-10-2020
 Revisi : 1
 Halaman : 1 dari 1

PPM

AUDIT MUTU INTERNAL PRODI

WAKTU	ALUR KEGIATAN	DOKUMEN	DESKRIPSI KEGIATAN
<p>Tiap Semester (setelah pelaksanaan UAS)</p>		<p>Formulir kesediaan audit</p> <p>Dokumen Mutu Unit</p> <p>Surat tugas auditor</p> <p>Laporan audit</p> <p>Log status</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dekan mengirimkan konfirmasi kesediaan waktu audit pada staf PPM. <ol style="list-style-type: none"> Sie dokumen menyiapkan dokumen mutu unit; KA Fakultas, SA Fakultas, Instruksi Kerja, Spek Prodi. MP-AMI menyusun tim auditor dan mengusulkan pada rektor. <ol style="list-style-type: none"> MP-AMI melengkapi dokumen mutu unit dengan instrument audit, meliputi : <i>check list</i> pertanyaan, form temuan audit, berita acara audit sistem, berita acara audit kepatuhan, form PTK, angket evaluasi kinerja auditor, angket evaluasi kinerja <i>auditee</i>. Rektor menerbitkan surat tugas Tim auditor melaksanakan audit sistem minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan audit kepatuhan. Tim auditor melaksanakan audit kepatuhan sesuai jadwal yang sudah disepakati. Ketua tim auditor menyusun laporan audit dan melaporkan pada MP-AMI. MP-AMI menyusun log status unit. MP-AMI mendistribusikan log status kepada Dekan, KPM, dan Ka. Prodi.

Menyetujui,
 Ketua PPM,

 Dr. Lilik Sri Hariani, M.Ak

Dibuat oleh,
 MP-AMI,

 Nyamik Rahayu Sesanti, S.Pd., M.Pd