


UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PELAKSANAAN (<i>DURING</i>) AUDIT MUTU INTERNAL			
	Kode	: SOP-03/LPM/2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 10 Oktober 2019	Disusun oleh	: LPM
	Revisi	: 00	Disahkan oleh	: Rektor

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan acuan mengenai tata cara pelaksanaan audit mutu internal (AMI)

Definisi

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pelaksanaan audit mutu internal.

Unit Terkait


1. Lembaga Penjamin Mutu
2. Tim Audit
3. Teraudit
4. Rektor

Dokumen Terkait:

1. Surat Keputusan Rektor
2. Surat Tugas Rektor
3. Formulir Audit
4. Formulir Absensi

Referensi

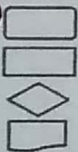
Pedoman Audit Mutu Internal Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Tahun 2018

UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PELAKSANAAN (<i>DURING</i>) AUDIT MUTU INTERNAL			
	Kode	: SOP- /LPM/2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 10 Oktober 2019	Disusun oleh	: LPM
	Revisi	: 00	Disahkan oleh	: Rektor

SKEMA ALUR PELAKSANAAN (*DURING*) AUDIT MUTU INTERNAL

Kegiatan	Unit Kerja				Waktu	Dokumen / Keterangan
	LPM	Rektor	Teraudit	Tim Audit		
Kepala LPM mengajukan tim auditor kepada Rektor	1	tidak			1 hari	
Rektor menyetujui pengajuan tim auditor		2			1 hari	Surat Tugas
Teraudit mempersiapkan dokumen dan bukti audit			3		1 hari	Dokumen audit Bukti Audit
Tim Audit memeriksa kecukupan dokumen dan bukti audit				4	1 hari	
Teraudit menerima visitasi dari tim audit			5		1 hari	Formulir AMI Absensi AMI
Tim audit menyerahkan laporan hasil AMI ke LPM. Pelaksanaan AMI selesai	6				1 hari	Laporan AMI

Simbol-simbol dalam pembuatan SOP :



Mulai / Selesai

Proses

Pengambilan keputusan "iya" dan "tidak"

Berkas dokumen



Arah proses selanjutnya

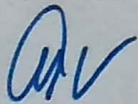


Arah proses berulang / pengulangan



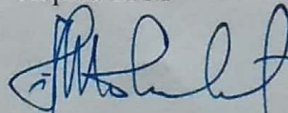
Arah koordinasi

Mengetahui,
Rektor Universitas Karimun



Alpino Susanto, S.Pd., M.M., Ph.D
NIDN. 1011017101

Kepala LPM



Ir. Tri Mardalena, M.M
NIDN. 10070776701

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP BARU

NAMA : NISHA DESFI ARIANTI MSi
NIDN : 1007129003
JABATAN : WAKIL LPM

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIUSULKAN	TANGGAL	ALASAN
1	SOP PELAKSANAAN AMI	4-12-2019	BELUM ADA DI UK

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP REVISI

NAMA : _____
NIDN : _____
JABATAN : _____


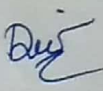
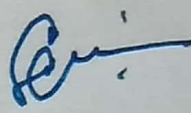

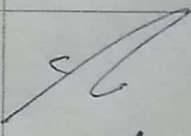
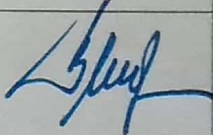
NO	DOKUMEN/SOP YANG DIREVISI	HAL YANG DIREVISI	REVISI DARI	TANGGAL	ALASAN

BORANG SOSIALISASI DOKUMEN/SOP

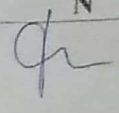
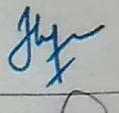
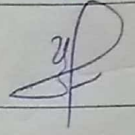
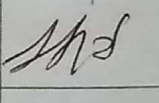
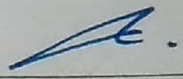
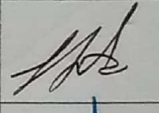
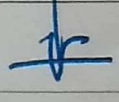
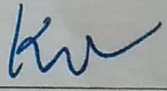
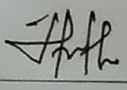
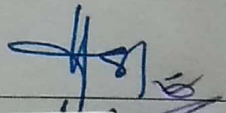
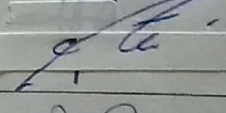
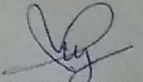
PRESENTER : _____
DOKUMEN NOMOR : _____


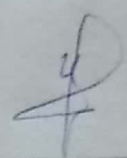
NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN

BORANG REVIEW DOKUMEN/SOP

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Kasrul Fadli	1026047204	Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora	04/12-2019	
	DINA. F	1026037102	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	04/12-2019	
	FADLI SURAHMAN	1018087302	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	4/12/19	
	Fadlan	1021048604	Ketua LPPM	08/12/2019	
	Said Nurhadi	1028128401	Wakil Rektor I	08/12-2019	
6	Muhiri	1015026301	Wakil Rektor II	5/12 '19	

BORANG NOTIFIKASI DOKUMEN/SOP AKTIF

N O	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGA L	TANDATANGA N
1	Harjat	10060574001	Kaprodi Ilkom	05/12-2019	
2	HAFZANA BEDASARI	1013068704	Kaprodi IAN	06/12-2019	
3	Yusmalin H	100090304	Kaprodi Akuntansi	05/12/19	
4	Zakwan Hary		Kaprodi Teknik Perkapalan	04/12/2019	
5	Aisy Budiman	1021122101	Kaprodi PWK	04/12/2019	
6	Zakwan Hary		Kaprodi MKP	04/12/2019	
7	Lham GF	1003046704	Keprodi Teknik Informatika	5/12/2019	
8	Prinul Sun	2505304	Kaprodi PenJasKesRek	4/2.19.	
9	Kamru	-	Kaprodi PLB	9/12 19	
10	TISRIN MAULINA DEWI	1005118706	Kaprodi PGSD	04/12-19	
11	EKA L	1002047702	Kepala Biro Akademik & Sistem Informasi		
12	SAID	102012204	Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni	08/12-2019	
13	Mex K.S	1002059102	Kepala Biro ICT & Perpustakaan	04/12 2019	

14	Deska Zulka	1001019102	Kepala Biro Umum, Kepegawaian & Tata Laksana	05/12/2015	
15	yusmaima	1010098304	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Perlengkapan & Aset	05/ 12/15	

BORANG DOKUMEN/SOP HISTORI

DOKUMEN/SOP NOMOR: _____

NO	HAL YANG DIREVISI	DIREVISI DARI	OLEH	NOMOR REVISI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						

Catatan:

Borang ini diisi secara manual setelah semua proses selesai yang merangkum revisi histori dari dokumen baru hingga revisi terakhir terlampir di dokumen kontrol LPM.