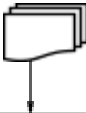
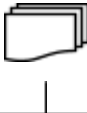


 KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA <i>Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon, Kode Pos 97233</i> 		Level Dokumen : Dokumen Pendukung	Kode : DP.05/SOP/UNPATTI/ 2020
JUDUL : Standard Operating Procedure Kegiatan Audit Mutu Internal			Tanggal Dikeluarkan: April 2020 Tanggal Digunakan.....
Level Organisasi : Universitas Pattimura			Revisi ke: 2
Diajukan oleh : LP3MP Dikendalikan oleh : WRI Disetujui oleh : Rektor		(DR. Joseph Pagaya, M.Kes) (Prof. Dr. Fredy Leiwakabessy, M.Pd) (Prof. Dr. M.J. Sapteno, MHum)	
1. Tujuan	:	1. Memverifikasi hasil monev dengan kondisi eksisting Prodi & Fakultas/Pasca Sarjana 2. Mengecek Kesesuaian pelaksanaan Standar Mutu dengan dok. Standar Mutu yang dimiliki UNPATTI.	
2. Ruang Lingkup	:	Standar Mutu/SPMI	
3. Penganggungjawab Operasional	:	Ketua LP3MP	
4. Referensi	:	1. Peraturan Rektor UNPATTI No. 282 /UN13/SK/ 2020 Tentang Standar Mutu/SPMI UNPATTI 2. Peraturan Rektor No. 03/UN13/SK/2018 Tentang Peraturan Akademik UNPATTI Tahun 2018, 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 20 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNPATTI, 4. Keputusan Rektor UNPATTI tentang Monev Standar Mutu 5. SOP AMI	
5. Defenisi	:	Audit Mutu Internal merupakan kegiatan sistemik dibidang akademik dan non akademik untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Mutu/SPMI dengan Dok. Standar Mutu/SPMI yang dimiliki di UNPATTI.	
6. Prosedur	:	1. Pengusulan SK Auditor & Lingkup AMI Oleh LP3MP kepada Rektor, 2. Penetapan Tim Auditor & Lingkup AMI oleh Rektor, 3. Penyerahan SK Tim AMI & Lingkup AMI oleh Rektor kepada LP3MP, 4. Rapat Koordinasi kegiatan oleh LP3MP, MP-AMI & Tim AMI, 5. Penjadwalan kegiatan oleh Tim AMI 6. Persetujuan Waktu Kegiatan dengan klien, 7. Pelaksanaan Audit Sistem oleh tim AMI, 8. Pelaksanaan Audit Kepatuhan oleh tim AMI, 9. Penulisan Laporan oleh Tim AMI, 10. Penyampaian Laporan ke MP-AMI & LP3MP 11. Penyampaian Laporan dari LP3MP kepada Rektor dan WRI	

		12. Selesai
7. Dokumentasi	:	LP3MP, WR1
8. Bagan Alur	:	

BAGAN ALUR KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL

NO	KEGIATAN	UNIT							WAKT U	DOK.
		Fakultas	Rektora t	TIM-AMI	MP-AMI	LP3MP	WR1	Rektor		
	Mulai									
1.	Pengusulan SK Auditor & Lingkup AMI Oleh LP3MP kepada Rektor,								2 Jam	Draf SK Auditor & Lingkup AMI
2.	Penetapan Tim Auditor & Lingkup AMI Oleh Rektor								2 Hari	SK Auditor & Lingkup AMI
3.	Penyerahan SK Tim AMI & Lingkup AMI Oleh Rektor kepada LP3MP								2 Jam	Dok. SK & Lingkup Audit
4.	Rapat Koordinasi Kegiatan oleh LP3MP, dihadiri MP-AMI&Tim AMI								1,5 jam	Agenda Rapat & Prisensi
5.	Penjadwalan Kegiatan oleh TIM AMI								1,5 Jam	Draf Jadwal Kegiatan
6.	Persetujuan Kegiatan AMI dengan Klien								1 Hari	Jadwal Kegiatan
7.	Pelaksanaan Audit Sistem oleh Tim AMI								2 Jam	Dok Check list
8.	Pelaksanaan Audit Kepatuhan oleh TIM AMI								5 Hari	Hasil Audit
9.	Penulisan Laporan oleh TIM AMI								2 Hari	Dok. Laporan
10.	Penyampaian Laporan ke MP-AMI & LP3MP,								2 Jam	Dok. Laporan

11.	Penyampaian Laporan ke Rektor & WR1,								1 Jam	Dok. Laporan
12.	Selesai									
Disiapkan Oleh: Ketua LP3MP <u>Dr. Joseph Pagaya, M.Kes</u> NIP. 196202101988031004				Diperiksa Oleh: Wakil Rektor Bid. Akademik <u>Prof. Dr. F. Leiwakabessy, M.Pd</u> NIP. 1966022819911031001				Disahkan Oleh: Rektor <u>Prof. Dr. M.J. Sapteno, M.Hum</u> NIP. 196007301988031001		