|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\LOGO\logo_unsrat-final.jpg** | **INSTRUKSI KERJA** | No. Dokumen: IK-AMI/UPM-UNSRAT-001 |
| PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL BAGI AUDITOR | Berlaku sejak: Oktober 2011 |
| Revisi : |
| Halaman: 1 dari 4 |

**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

**UNIT PENJAMINAN MUTU**

****

**INSTRUKSI KERJA**

**PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

**BAGI AUDITOR**

**INSTRUKSI KERJA**

**PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

**BAGI AUDITOR**

**I. Tujuan.**

Instruksi Kerja ini sebagai acuan bagi auditor dalam melaksanakan kegiatan audit mutu internal (AMI) di lingkungan UNSRAT.

**II. Ruang lingkup**

Kegiatan ini meliputi seluruh aktifitas auditor dalam malaksanakan audit mutu internal yang dimulai dari penunjukkan auditor yang dituangkan dalam surat keputusan atau surat tugas sampai dengan penyampaian laporan audit kepada teraudit

**III. Penanggung Jawab Pelaksanaan Instruksi Kerja**

3.1. Auditor

**IV. Rincian Instruksi Kerja**

4.1. Persiapan

4.1.1. Auditor menerima surat tugas untuk melaksanakan audit mutu internal (AMI) di salah satu Program Studi (Prodi) di lingkungan UNSRAT

4.1.2. Auditor mengikuti sosialisasi/penyegaran AMI dan menerima audit kit (Prosedur AMI, Daftar pertanyaan, Formulir PTK, Formulir pemantauan PTK, Formulir laporan AMI Prodi, Formulir evaluasi AMI untuk auditor/teraudit)

4.1.3. Auditor menentukan salah satu anggota tim audit sebagai ketua tim audit

4.1.4. Ketua tim audit memastikan ke MP-AMI bahwa borang evaluasi diri program (EDPS) untuk Prodi yang akan di audit telah diisi

4.1.5. Tim auditor menerima *password* EDPS bagi Prodi yang akan diaudit dari MP-AMI jika telah masuk dalam SIA UNSRAT.

4.2. Pelaksanaan

4.2.1. Tim auditor melaksanakan audit sistem dengan cara memeriksa EDPS bagi Prodi teraudit dan menyusun daftar pertanyaan menggunakan formulir FO-AMI/UPM-UNSRAT-01

4.2.2. Ketua tim audit melaksanakan koordinasi dengan anggota auditor dan Prodi teraudit tentang jadwal dan tata cara audit kepatuhan

4.2.3. Auditor melaksanakan audit kepatuhan

4.2.3.1. Ketua tim audit membuka acara audit kepatuhan

4.2.3.2. Ketua tim audit menyerahkan formulir evaluasi kepada teraudit (FO-AMI/UPM-UNSRAT-06).

4.2.3.3. Tim audit melaksanakan audit yang diawali dengan melakukan wawancara dengan pimpinan prodi, kemudian dosen, karyawan, mahasiswa, alumni dan pengguna dilanjutkan dengan visitasi ke bagian akademik, ruang referensi/ perpustakaan dan laboratorium/studio.

4.2.3.4. Tim audit melakukan pertemuan pra-penutupan untuk merumuskan temuan dan mengklasifikasi temuan ke dalam ketidaksesuaian (KTS) mayor atau minor, atau observasi (OB) dan memasukan kedalam draft laporan audit menggunakan formulir FO-AMI/UPM-UNSRAT-08 untuk audit Prodi.

4.2.3.5. Tim auditor bersama teraudit melaksanakan pertemuan penutupan untuk menyampaikan temuan dan membuat kesepakatan tentang temuan dengan teraudit.

4.2.3.6. Ketua tim audit meminta tandatangan teraudit pada draft laporan audit dan menyampaikannya kepada teraudit. Penyerahan draft laporan audit dilengkapi dengan formulir permintaan tindakan koreksi (PTK) FO-AMI/UPM-UNSRAT-03 untuk diisi oleh teraudit dan menyepakati tanggal pengambilan PTK (paling lama 5 hari kerja)

4.2.3.7. Seluruh peserta audit (tim audit dan pengurus prodi) menandatangani daftar hadir AMI dengan formulir FO-AMI/UPM-UNSRAT-05.

4.2.3.8. Ketua tim audit mengingatkan bahwa borang evaluasi (EDPS) bagi teraudit yang sudah diisi, dimasukkan dalam amplop tertutup untuk segera diserahkan ke MP-AMI

4.2.3.9. Tim auditor berpamitan kepada teraudit

4.3. Penutup.

4.3.1. Auditor menerima formulir PTK yang telah diisi teraudit dan merekapitulasi/memantau PTK dengan mengisi formulir FO-AMI/UPM-UNSRAT-04 serta melengkapi dan melakukan pengecekan akhir laporan audit (FO-AMI/UPM-UNSRAT-08 untuk audit Prodi).

4.3.2. Auditor meminta tanda tangan MP-AMI pada formulir daftar hadir AMI FO-AMI/UPM-UNSRAT-05 dan menyerahkan laporan AMI kepada MP-AMI disertai formulir borang evaluasi audit dari auditor yang telah diisi.

**V. Formulir terkait**

5.1. FO-AMI/UPM-UNSRAT-01 Formulir daftar pertanyaan

5.2. FO-AMI/UPM-UNSRAT-05 Formulir daftar hadir AMI

5.3. FO-AMI/UPM-UNSRAT-06 Formulir evaluasi AMI bagi teraudit

5.4. FO-AMI/UPM-UNSRAT-07 Formulir evaluasi AMI bagi auditor

5.5. FO-AMI/UPM-UNSRAT -03 Formulir permintaan tindakan koreksi

5.6. FO-AMI/UPM-UNSRAT-04 Formulir pemantauan tindakan koreksi

5.7. FO-AMI/UPM-UNSRAT-08 Formulir laporan AMI Prodi