|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\LOGO\logo_unsrat-final.jpg** | **INSTRUKSI KERJA** | No. Dokumen:  IK-UNSRAT-UPM-201101-002 |
| PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL BAGI KETUA PROGRAM STUDI | 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 KETUA PROGRAM STUDI**

**I. Tujuan.**

Tujuan dari Instruksi Kerja pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Program Studi di lingkungan Universitas Sam Ratulangi agar **Ketua Program Studi** dapat mempersiapkan dan melaksanakan AMI Program Studi dengan baik.

**II. Ruang lingkup**

Kegiatan ini meliputi seluruh aktifitas program studi dalam melaksanakan audit mutu internal.

**III. Penanggung Jawab Pelaksanaan Instruksi Kerja**

3.1. Ketua Program Studi

**IV. Tata cara/Pelaksanaan**

4.1. Persiapan Audit:

4.1.1. Menerima SK tentang Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dari Dekan

4.1.2. Menerima undangan rapat Perencanaan Pelaksanaan AMI dari Manager Program (MP) AMI

4.1.3. Menghadiri Rapat Perencanaan Pelaksanaan AMI

4.1.4. Menyetujui penetapan jadwal pelaksanaan AMI

4.1.5. Menyetujui penetapan lingkup AMI

4.1.6. Menyetujui penetapan dokumen yang akan dijadikan sebagai bahan audit kecukupan (*desk evaluation)*

4.1.7. Menyetujui penetapan Tim Auditor AMI

4.1.8. Membuat kesepakatan dengan Ketua Tim Auditor tentang jadwal rinci pelaksanaan AMI

4.1.9. Menyelenggarakan rapat Program Studi untuk persiapan pelaksanaan AMI

4.1.10. Mengisi boring EDPS bersama-sama pengurus dan anggota Program Studi

4.1.11. Mengumpulkan dan menyusun dokumen Program Studi

4.1.12. Mengirimkan boring EDPS yang telah diisi dan dilampiri dokumen (*soft copy*) sebagai bahan audit kecukupan (*desk evaluation*) lalu diserahkan ke UPM sesuai jadwal yang ditetapkan

4.1.13. Menyiapkan dokumen (*hard copy*) sebagai bahan audit visitasi (*site visit)* di Prodi sesuai ketentuan yang ditetapkan

4.1.14. Melakukan sosialisasi persiapan pelaksanaan AMI kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan

4.1.15. Mengundang dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan sesuai dengan tentang jadwal rinci pelaksanaan AMI

4.2. Pelaksanaan Audit

4.2.1. Terima kunjungan Tim Auditor AMI

4.2.2. Persilahkan kepada Ketua Tim Auditor AMI untuk membuka rapat

4.2.3. Jawablah pertanyaan dari Ketua dan Anggota Tim Auditor AMI

4.2.4. Berikan bukti dokumen yang diminta oleh Ketua dan Anggota Tim Auditor AMI

4.2.5. Fasilitasi pertemuan Tim Auditor AMI dengan dosen

4.2.6. Fasilitasi pertemuan Tim Auditor dengan mahasiswa

4.2.7. Fasilitasi pelaksanaan pertemuan Tim Auditor AMI dengan alumni

4.2.8. Seyogyanya fasilitasi pelaksanaan pertemuan Tim Auditor AMI dengan pengguna lulusan

4.2.9. Persiapkan ruang untuk rapat Pra-penutupan Internal Tim Auditor AMI

4.2.10. Persiapkan ruang untuk rapat Penutupan Tim Auditor AMI bersama pengelola, dosen, dan tenaga kependidikan program studi

4.2.11. Setujui laporan hasil temuan Tim Auditor AMI yang sesuai dengan kenyataan

4.2.12. Tanda-tangani berita acara hasil temuan

4.3. Tindak Lanjut Audit

4.3.1. Undang dosen dan tenaga kependidikan program studi untuk RTM tingkat program studi

4.3.2. Analisis temuan Tim Auditor AMI

4.3.3. Tentukan akar masalah penyebab terjadinya temuan Ketidaksesuaian (KTS)

4.3.4. Tentukan tindakan koreksi

4.3.5. Tentukan tindakan pencegahan agar tidak terulang terjadinya KTS

4.3.6.Isi boring evaluasi pelaksanaan AMI

4.3.7. Kirim Laporan Hasil RTM tingkat program studi

4.3.8. Terima undangan RTM tingkat fakultas

4.3.9. Setujui Permintaan Tindakan Koreksi yang ditetapkan dalam RTM tingkat fakultas

4.3.10. Laksanakan Permintaan Tindakan Koreksi yang ditetapkan dalam RTM tingkat fakultas

4.3.11. Pastikan efektifitas penyelesaian Permintaan Tindakan Koreksi yang ditetapkan dalam RTM tingkat fakultas.