



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

UNIT PENJAMINAN MUTU

Nomor SPO	: SPO-SPMI-704
Revis Ke-	: 0
Tanggal Pembuatan	: 25-Oktober-2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 25-Oktober-2022
Disahkan oleh	:  I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D. NIP. 197307032012121003
Nama SPO	: Persiapan Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Dasar Hukum:

1. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;
2. Peraturan Direktur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
3. Surat Keputusan Direktur Nomor 0810-PL28 - PJ-2018 tentang Penetapan Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Pada Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi pengolah kata dan angka.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer.

Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah distandarkan dan disahkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas standar prosedur operasional terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai suatu bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Penjaminan Mutu Polman Babel dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.

SPO PERSIAPAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Calon Auditee	Standar Mutu			Keterangan
		Adm. UPM	Kepala UPM	Tim AMI		Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Membuat undangan persiapan pelaksanaan AMI SPMI						10 menit	Undangan rapat	
2	Menandatangani surat undangan					Surat undangan persiapan pelaksanaan AMI SPMI	5 menit	Undangan rapat	
3	Menyampaikan undangan persiapan pelaksanaan AMI SPMI					Surat undangan persiapan pelaksanaan AMI SPMI	10 menit		
4	Menerima undangan					Surat undangan persiapan pelaksanaan AMI SPMI	10 menit		
3	Melakukan rapat persiapan AMI						3 jam		
4	Membuat notulen rapat						30 menit	Notulen rapat	
5	Membuat atau merevisi sertamenyampaikan surat pemberitahuan jadwal audit kepada calon auditee					Jadwal audit	10 menit	Kesepakatan jadwal audit	
6	Persetujuan calon auditee					Jadwal audit	1 hari		
7	Menyampaikan jadwal yang disepakati kepada Tim AMI								
8	Mengarsipkan notulen rapat dan Jadwal AMI								