



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

UNIT PENJAMINAN MUTU

Nomor SPO	: SPO-SPMI-705
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	: 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 kompetensi sebagai auditor SPMI;
2. Memahami tujuan & lingkup audit mutu SPMI;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah kata dan angka.

Keterkaitan:

-

Peralatan/Perlengkapan:

1. Surat tugas
2. Daftar telisik/check list pertanyaan
3. Formulir yang berkaitan dengan kegiatan audit;
4. ATK;
5. Komputer;
6. Printer.







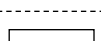

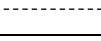

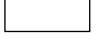
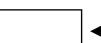

Peringatan:

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 PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Standar Mutu			Keterangan
		Ketua Tim Auditor	Tim Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memperkenalkan diri, menyampaikan tujuan dan ruang lingkup audit, menyampaikan jadwal acara audit.				Surat tugas dan jadwal audit	30 menit		
2	Memeriksa periode AMI			Periode pertama	Berkas pelaksanaan AMI	10 menit		
3	Melakukan verifikasi tentang tindak lanjut temuan AMI periode terakhir			Periode lanjutan	Berkas pelaksanaan AMI periode sebelumnya	30 menit		
4	Melakukan audit berpedoman pada daftar telisik yang telah dibuat saat audit dokumen.				Daftar telisik	5 Hari		
5	Memeriksa kesesuaian pelaksanaan standar mutu dan membuat catatan potensi temuan ketidaktercapaian/ketidaksesuaian dengan standar mutu.				Daftar telisik			
6	Persetujuan terhadap hasil temuan.				Hasil audit/temuan	2 jam	Hasil audit/temuan	
7	Melaksanakan rapat internal untuk merumuskan temuan dengan metode PLOR (<i>Problem, Location, Objective, Reference</i>).			Setuju	Hasil audit/temuan	2 hari	Dokumen Rumusan Temuan	
8	Rapat Penutupan				Dokumen Rumusan Temuan	2 jam	Notulen Rapat	
9	Laporan AMI				Laporan AMI	2 hari	Laporan AMI	
10	Mengarsipkan berkas AMI dalam sistem				Laporan AMI	5 menit	Laporan AMI	