	UNIVERSITAS JAYABAYA Jl. Pulomas Selatan Kav. 23 Jakarta Timur 13210	No. Dokumen	UJ/SPMI/IK/01
		Revisi ke	00
	INSTRUKSI KERJA	Tgl. berlaku	1 Oktober 2020
		Halaman	1 (1)
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL			

Persyaratan:

- Auditor menerima SK Auditor Mutu Internal dari Rektor
- Auditor menerima Surat Penugasan dari Ka. Tim Auditor /Ka. LPM
- Auditor menerima Instrumen Audit dari Ka. LPM / Ka. UPM

Instruksi Kerja:

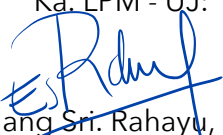
1. Ka. UPM mengumpulkan LKPS dari Prodi di lingkungan unit sesuai kewenangan
2. Ka. UPM mengirimkan (file) LKPS pada Auditor
3. Auditor menghubungi Auditee untuk membuat kesepakatan jadwal audit
4. Auditor dan Auditee bertemu untuk melaksanakan audit
5. Auditor menyelesaikan laporan audit
6. Auditor mengirimkan laporan audit ke ka. UPM
7. Ka. UPM merekap hasil Audit
8. Ka. UPM menyerahkan hasil Audit ke Dekan/Direktur dan ka. LPM
9. Dekan/Direktur menindaklanjuti hasil audit
10. Dekan/Direktur melaporkan hasil tindak lanjut audit ke Rektor. (cc. Ka. LPM)

Kondisi Pengecualian

- Jika syarat tidak terpenuhi, IK tidak bisa dilaksanakan
- Jika Auditee tidak menyerahkan LKPS pada jadwal yang ditentukan, maka Auditor melaporkan ke Ka. Tim Auditor.
 1. Diputuskan gagal audit terhadap auditee.
 2. Ka. Tim Auditor/Ka. LPM melaporkan ke Rektor.
- Jika Auditee tidak bisa menjadwalkan kegiatan audit dengan auditor selama masa audit (14 hari yang ditentukan), maka Auditor melaporkan ke Ka. Tim Auditor.
 1. Diputuskan gagal audit terhadap auditee.
 2. Ka. Tim Auditor/Ka. LPM melaporkan ke Rektor.

1 Oktober 2020

Ka. LPM - UJ:


 Ir. Endang Sri. Rahayu, M.Kom.