	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/1/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP PENUGASAN AUDITOR	Revisi :- Halaman: 1 dari 2

SOP PENUGASAN AUDITOR UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk menjelaskan tentang tahapan penugasan auditor

II. KETERKAITAN

SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dosen Tetap Politeknik LPP Yogyakarta yang memiliki NIDN
2. Dosen tetap Politeknik LPP Yogyakarta yang telah mengikuti pelatihan sebagai Auditor Mutu Internal dari lembaga-lembaga bereputasi
3. Dosen tetap Politeknik LPP Yogyakarta yang telah memiliki sertifikat sebagai Auditor Mutu Internal dari lembaga-lembaga bereputasi

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

PC/Laptop, Checklist AMI, Sistem Web AMI

V. PERINGATAN

Jika penugasan auditor tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		UPM	Direktur	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UPM melakukan rapat internal untuk menunjuk auditor dari dosen yang memiliki sertifikat sebagai auditor				Notulen rapat	1 hari	Daftar nama dosen/tendik yang ditunjuk	
2	Dosen menandatangani Pakta Integritas sebagai persetujuan kesediaan sebagai auditor				Pakta Integritas menjadi auditor	1 hari	Persetujuan/pertidaksetujuan	
3	Mengajukan permohonan SK auditor kepada Direktur				1. Surat permohonan SK auditor 2. Lampiran daftar nama auditor	1 hari	Persetujuan/pertidaksetujuan	
4	Pengesahan auditor dengan SK					1 hari	SK Direktur tentang auditor	
5	Mengikuti kegiatan pelatihan atau sertifikasi auditor nasional/ internasional					Tentatif	Sertifikat sebagai auditor	
6	Melaksanakan tugas sebagai auditor					1 bulan		

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/2/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi : - Halaman: 4 dari 2

**SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL
UNIT PENJAMINAN MUTU**



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk menjelaskan tahapan dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal

II. KETERKAITAN

SOP Penugasan Audit Mutu Internal

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses audit mutu internal
3. Memahami instrumen audit mutu internal

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Formulir pengendalian mutu
2. Web SPMI
3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
4. Pedoman/panduan pelaksanaan AMI

V. PERINGATAN

Jika audit mutu internal tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

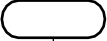











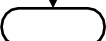
VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		UPM	Tim Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pertemuan pembukaan dengan auditee						
a	Ketua Tim Auditor memperkenalkan seluruh anggota tim						
b	Ketua Tim Auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit			Surat Pemberitahuan AMI kepada <i>Auditee</i>	1 bulan	Berita Acara	
c	Ketua Tim Auditor menyampaikan jadwal audit						
d	Ketua Tim Auditor mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya dan fasilitas						
2	Pelaksanaan audit: a. Audit dilakukan berpedoman pada hasil <i>desk evaluation</i> (audit dokumen) b. Tim Auditor membuat catatan temuan ketidaksesuaian						1. Hasil EMI 2. Instrumen AMI
3	Pelaporan hasil AMI kepada UPM			Hasil AMI		Dokumen hasil AMI	
4	Pertemuan internal dengan Tim Auditor			Dokumen hasil AMI	2 minggu	Notulen rapat	
5	UPM menyusun laporan audit mutu internal (berupa Temuan, Ketidaksesuaian, Observasi, dan Permintaan Tindakan Koreksi)			1. Berita acara 2. Dokumen hasil AMI		Laporan AMI	
6	Pelaporan hasil AMI kepada Rektor			Laporan hasil AMI			

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/3/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
		Revisi : -
	SOP MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU	Halaman: 7 dari 2

SOP MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU



**UNIT PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk menjelaskan tahapan dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal

II. KETERKAITAN

SOP Pengendalian Dokumen Mutu

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses monitoring dan evaluasi system penjaminan mutu

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Formulir monitoring dan evaluasi
2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya

V. PERINGATAN

Jika monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
	UPM	Koordinator Kendali Mutu (KKM)	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi mengacu pada instrumen akreditasi				Dokumen pendukung pembuatan form	1 hari	Formulir monev	
2	Mengajukan Surat Pemberitahuan Monev beserta waktu pengisian instrumen dan jadwal monev untuk ditandatangani Direktur					1 hari		
3	Membagikan surat pemberitahuan monev beserta instrumennya kepada program studi				1. Formulir monev 2. Surat pemberitahuan pelaksanaan monev	1 hari		
4	Prodi melakukan pengisian instrumen untuk kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai batas waktu yang telah ditentukan dan mengirimkan kembali instrumen yang telah diisi ke UPM				Form monev	1 minggu	Hasil temuan monev	
5	UPM mengundang Direktur, Wadir I, dan setiap prodi dengan jadwal masing-masing untuk klarifikasi data yang telah disampaikan				Dokumen hasil temuan monev	1 hari	Laporan hasil kegiatan monev	
6	UPM merekap hasil monev beserta tindakan koreksinya dalam bentuk laporan Monev Prodi				Laporan hasil kegiatan monev	1 minggu	Tindakan perbaikan	
7	Melaksanakan tindakan perbaikan dari hasil monitoring dan evaluasi				Dokumen terkait tindakan perbaikan	1 minggu	Laporan tindakan perbaikan	
8					Laporan tindakan perbaikan	1 hari		

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/4/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP PENETAPAN JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	Revisi : -
		Halaman: 11 dari 2

SOP PENETAPAN JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk menjelaskan tentang pelaksanaan Audit Mutu Internal.

II. KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
2. SOP Persiapan Audit Mutu Internal (AMI)

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses audit mutu internal

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Koneksi internet
3. Pedoman/panduan pelaksanaan AMI

V. PERINGATAN

Jika penugasan auditor tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		UPM	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat internal untuk menentukan waktu pelaksanaan AMI				Ruangan/zoom	1 hari	Notulen rapat	
2	Mengajukan kesediaan waktu kepada auditor untuk melaksanakan kegiatan audit				Notulen rapat			
3	Memberikan konfirmasi kesediaan waktu						Kesediaan waktu auditor	
4	Menyusun pilihan waktu yang tersedia berdasarkan kesediaan waktu auditor				Spreadsheet		Pilihan waktu tersedia	
5	Mengajukan kesediaan waktu kepada auditee berdasarkan pilihan waktu yang tersedia				Pilihan waktu tersedia			
6	Memberikan konfirmasi kesediaan waktu						Kesediaan waktu auditee	
7	Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan audit untuk setiap auditee				Kesediaan waktu auditor dan auditee		Jadwal pelaksanaan AMI	
8	Memberikan informasi jadwal pelaksanaan AMI kepada auditor dan auditee				1. Jadwal pelaksanaan AMI 2. Surat pengantar			

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/5/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
		Revisi : -
	SOP PENETAPAN STANDAR	Halaman: 14 dari 2

SOP PENETAPAN STANDAR UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk tahapan pelaksanaan Audit Mutu Internal.

II. KETERKAITAN

1. SOP Pengendalian AMI
2. SOP Peningkatan Standar

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses penyusunan standar
3. Memahami proses penetapan standar

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Koneksi internet
3. Pedoman/panduan pelaksanaan AMI

V. PERINGATAN

Jika penetapan standar tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

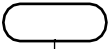









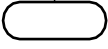
VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		UPM	Tim Ad hoc	Direktur	Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat internal perancangan standar SPMI					Dokumen pendukung	1 minggu	Notulen rapat	
2	Permohonan pembentukan Tim Ad hoc perumus standar					Surat permohonan pembentukan tim Ad hoc			
3	Pembentukan Tim Ad hoc perumus standar							SK Rektor tentang Tim Ad hoc perumus standar	
4	Merancang standar mutu SPMI					1. Referensi peraturan perundangan 2. STATUTA dan RENSTRA	1 bulan		
5	Mempelajari kondisi dan analisis SWOT					Dokumen pendukung		Hasil analisis SWOT	
6	Merancang standar mutu SPMI dengan rumus ABCD							Draft standar mutu SPMI	
7	Pengajuan draft standar mutu untuk Diperiksa						2 minggu	Surat pengajuan	
8	Persetujuan senat Politeknik LPP Yogyakarta					1. Surat pengajuan 2. Draft standar mutu SPMI		Persetujuan/ pertidaksetujuan	
9	Penetapan standar mutu SPMI							SK Rektor penetapan standar mutu SPMI	
10	Dokumentasi standar mutu SPMI					Dokumen standar mutu SPMI	2 minggu	Buku standar mutu SPMI	
11	Sosialisasi standar					Berita acara		Laporan hasil sosialisasi standar	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/6/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU	Revisi : -
		Halaman: 17 dari 2

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk tahapan pelaksanaan Audit Mutu Internal.

II. KETERKAITAN

1. SOP Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses pengendalian mutu

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya

V. PERINGATAN

Jika pengendalian dokumen mutu tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		UPM	Staf / Admin UPM	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penandatanganan dokumen untuk Diperiksa oleh personil yang berwenang				Dokumen SPMI	5 menit	Pengesahan dokumen SPMI	
2	Pencatatan setiap jenis dan judul/nama dokumen SPMI dalam buku					Daftar dokumen SPMI	15 menit	Buku pencatatan dokumen
3	Penggandaan dokumen SPMI				Dokumen SPMI	15 menit		
4	Mendistribusikan dokumen SPMI kepada pemegang <i>controlled copy</i>					15 menit		
5	Penyimpanan dokumen SPMI yang asli					5 menit		
6	Pendistribusian kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut				1. Surat pengantar 2. Dokumen SPMI	1 hari	Penerimaan dokumen oleh unit kerja terkait	
7	Penerimaan dokumen					5 menit	Dokumen SPMI	Daftar terima dokumen
8	Penandatanganan daftar tanda terima dokumen				5 menit			

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/7/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
		Revisi : -
	SOP PENGENDALIAN STANDAR	Halaman: 20 dari 2

SOP PENGENDALIAN STANDAR UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk tahapan pelaksanaan Audit Mutu Internal.

II. KETERKAITAN

1. SOP Peningkatan Standar
2. SOP Penetapan Standar

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses penetapan standar
3. Memahami proses pengendalian standar

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya

V. PERINGATAN

Jika pengendalian standar tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.









VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		UPM	Koordinator Kendali Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan isi standar			Dokumen standar	10 hari	Dokumen <i>checklist</i> / Catatan monev	
2	Melakukan pencatatan dan perekaman semua temuan yang tidak sesuai dengan isi standar			1. Dokumen <i>checklist</i> / Catatan monev 2. Dokumen SPO	7 hari	Hasil temuan ketidaksesuaian	
3	Pencatatan dan perekapan ketidaklengkapan dokumen dari setiap standar			1. Dokumen prosedur kerja 2. Formulir 3. Bukti fisik	7 hari	Berita acara bukti kegiatan	
4	Memeriksa penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar dan melakukan tindakan korektif			Catatan monev	3 hari	Dokumen mengenai penyebab dan tindakan korektif	
5	Membuat laporan tertulis mengenai pengendalian standar			Catatan monev dan dokumen terkait	3 hari	Laporan hasil pengendalian standar	
6	Pelaporan hasil pengendalian standar serta saran dan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas			Laporan hasil pengendalian standar	1 hari	Tindaklanjut	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/8/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
		Revisi : -
	SOP PENINGKATAN STANDAR	Halaman: 23 dari 2

SOP PENINGKATAN STANDAR UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk tahapan pelaksanaan Audit Mutu Internal.

II. KETERKAITAN

1. SOP Peningkatan Standar
2. SOP Penyusunan Standar

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses penyusunan standar
3. Memahami proses peningkatan standar

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya

V. PERINGATAN

Jika peningkatan standar tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

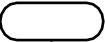









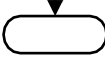
VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		UPM	Tim Ad hoc	Direktur	Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksanaan rapat untuk membahas monev hasil pelaksanaan standar dengan Rektor					Hasil monev pelaksanaan standar	1 minggu	Notulen rapat	
2	Mengajukan Tim Ad hoc kepada Rektor untuk merumuskan peningkatan standar					Daftar Tim Ad hoc peningkatan standar		Surat permohonan pembentukan tim Ad hoc	
3	Pembentukan Tim Ad hoc peningkatan standar					Surat permohonan pembentukan tim Ad hoc		SK Rektor tentang Tim Ad hoc	
4	Mempelajari kondisi dan analisa SWOT					Hasil monev pelaksanaan standar	1 hari	Hasil analisa SWOT	
5	Pembahasan mengenai draft standar dengan stakeholder					Undangan rapat	3 hari	Notulen rapat	
6	Penyusunan peningkatan standar dengan formula ABCD					Notulen rapat	10 hari	Draft peningkatan standar	
7	Pengajuan draft peningkatan standar untuk Diperiksa					Surat pengajuan	7 hari	Persetujuan/ pertidaksetujuan	
8	Persetujuan senat universitas					1. Surat pengajuan 2. Draft peningkatan standar		Persetujuan/ pertidaksetujuan	
9	Pengesahan peningkatan standar oleh Rektor						2 hari	SK Rektor tentang peningkatan standar	
10	Sosialisasi standar					Undangan rapat	7 hari	Berita acara	
11	Dokumentasi					Berita acara	1 hari	Laporan hasil sosialisasi standar	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/9/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP PERSIAPAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	Revisi : - Halaman: 26 dari 2

**SOP PERSIAPAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
UNIT PENJAMINAN MUTU**



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk tahapan pelaksanaan Audit Mutu Internal.

II. KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses audit mutu internal
3. Memahami instrument audit mutu internal

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Formulir pengendalian mutu
2. Web SPMI
3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
4. Pedoman/panduan pelaksanaan AMI

V. PERINGATAN

Jika audit mutu internal tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		UPM	Direktur	Tim Audit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan tujuan audit				Notulen rapat	2 minggu	Tujuan audit	
2	Merencanakan pelaksanaan audit				Dokumen pendukung		Notulen rapat	
3	Menetapkan sasaran dan lingkup audit				Notulen rapat		Sasaran dan lingkup audit	
4	Membentuk tim audit mutu internal				1. Surat permohonan pembentukan tim AMI 2. Surat tugas rektor tentang tim audit mutu internal		Tim audit	
5	Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan				Dokumen pendukung	1 minggu	Daftar pemeriksaan	
6	Menetapkan jadwal audit				Kesediaan waktu		Jadwal audit	
7	Menyediakan fasilitas untuk pelaksanaan audit - Jika daring, maka menggunakan zoom - Jika luring, maka menggunakan ruangan				Ruangan/zoom	1 hari		
8	Melaksanakan kegiatan audit mutu internal				1. Hasil EMI 2. Instrumen AMI	1 bulan	Dokumen hasil AMI	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/10/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	Revisi : -
		Halaman: 30 dari 2

**SOP RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU
INTERNAL (AMI)
UNIT PENJAMINAN MUTU**



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk tahapan pelaksanaan Audit Mutu Internal.

II. KETERKAITAN

1. SOP Persiapan Audit Mutu Internal (AMI)
2. SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses audit mutu internal
1. Memahami instrument audit mutu internal

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Formilir pengendalian mutu
2. Web SPMI
3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya

V. PERINGATAN

Jika rencana tindak lanjut hasil AMI tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Tim Audit	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Tim Audit mengajukan tindak lanjut dari hasil temuan audit			Surat pengajuan rapat	1 hari		
2 Tim Audit dan Auditee membahas hasil temuan audit			Dokumen hasil temuan audit	1 hari		
3 Auditee menyampaikan rencana tindakan perbaikan berdasarkan hasil temuan audit			Dokumen hasil temuan audit	1 hari	Rencana tindakan perbaikan	
4 Pelaksanaan perbaikan berdasarkan rencana tindakan perbaikan			Rencana tindakan perbaikan	Tentatif	Hasil tindakan perbaikan	
5 Pelaporan tindakan perbaikan yang telah dilakukan			Hasil tindakan perbaikan	1 hari	Laporan pelaksanaan tindakan perbaikan	
6 Pemeriksaan tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan			Laporan pelaksanaan tindakan perbaikan	1 hari	Hasil pemeriksaan	
7 Pembuatan laporan dari tindakan perbaikan			Hasil pemeriksaan tindakan perbaikan	1 minggu	Laporan tindakan perbaikan	
8 Dokumentasi			Laporan tindakan perbaikan	1 hari		

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/11/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	Revisi : - Halaman: 33 dari 2

SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk tahapan pelaksanaan Audit Mutu Internal.

II. KETERKAITAN

SOP Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami sistem penjaminan mutu internal
2. Memahami proses rapat tinjauan manajemen

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Ruang/fasilitas rapat

V. PERINGATAN

Jika rapat tinjauan manajemen tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		UPM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusulan rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil AMI			Hasil monitoring dan evaluasi	30 menit	Surat pengusulan rapat tinjauan manajemen	
2	Persetujuan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen			Surat pengusulan rapat tinjauan manajemen	1 hari	Persetujuan/pertidaksetujuan	
3	Persiapan agenda rapat			Hasil monitoring dan evaluasi	1 hari	Agenda rapat	
4	Pengiriman undangan rapat kepada pihak yang terkait dengan hasil AMI			Surat undangan rapat tinjauan manajemen	1 hari		
5	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen			Daftar hadir	2 jam	Berita acara	
6	Pengambilan keputusan terkait hasil AMI			Dokumen hasil monitoring dan evaluasi	1 hari	Keputusan terkait hasil monitoring dan evaluasi	
7	Pencatatan notulen rapat				1 hari	Notulen rapat	
8	Pendistribusian berita acara rapat tinjauan manajemen dan notulen kepada pihak terkait			1. Berita acara 2. Notulen rapat	1 hari	Tindaklanjut RTM	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/12/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
		Revisi : -
	SOP PROSES AKREDITASI PRODI	Halaman: 36 dari 2

SOP PROSES AKREDITASI PRODI UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk memahami tahapan pelaksanaan Akreditasi Prodi.

II. KETERKAITAN

Pedoman Akreditasi BAN PT/LAM

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami aturan pemerintah terkait akreditasi nasional
2. Memahami pedoman penyusunan LKPS
3. Memahami pedoman penyusunan LED

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. LKPS & LED

V. PERINGATAN

Jika prosedur Re-Akreditasi Prodi tidak terlaksana, maka proses reakreditasi prodi akan terhambat. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual







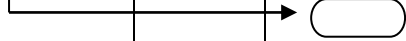
VII. REFERENSI


1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

Alur:

- 1.
2. UPM menyusun SK Tim dan time line
3. Tim mengisi dan menyusun instrumen sesuai tugasnya masing-masing
4. UPM dan Tim penyusun melakukan finishing instrumen
5. UPM dan Tim penyusun melakukan upload dokumen instrumen dan pelengkapanya
6. Tim menyiapkan bukti yang akan disampaikan saat Asesmen Lapangan (AL)
7. Setelah jadwal AL ditetapkan dari BAN PT atau LAM kemudian Tim melaksanakan tugasnya masing-masing untuk kegiatan AL

VIII. ALUR PROSES

Uraian	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
	Unit/Bagian/Prodi	UPM	BAN PT/LAM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UPM melukan koordinasi dengan Prodi yang bersangkutan terkait proses dan tim kerja untuk pengajuan instrumen akreditasi						
2	UPM menyusun SK Tim dan time line						
3	Tim mengisi dan menyusun instrumen sesuai tugasnya masing-masing						
4	UPM dan Tim penyusun melakukan finishing instrumen						
5	UPM dan Tim penyusun melakukan upload dokumen instrumen dan pelengkapya						
6	Tim menyiapkan bukti yang akan disampaikan saat Asesmen Lapangan (AL)						
7	Setelah jadwal AL ditetapkan dari BAN PT atau LAM kemudian Tim melaksanakan tugasnya masing-masing untuk kegiatan AL						

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/13/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
		Revisi :-
	SOP PEMBENTUKAN TIM SOP	Halaman: 40 dari 2

SOP PEMBENTUKAN TIM SOP UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk memudahkan bekerja sama dengan unit lain..

II. KETERKAITAN

SOP Penyusunan SOP

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman penyusunan SOP
2. Memahami tata kelola persuratan
3. Mampu bekerja sama dengan unit lain

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Pedoman penyusunan SOP

V. PERINGATAN

Jika pembentukan tim SOP tidak terlaksana, maka penyusunan SOP menjadi terhambat. Tim akan dievaluasi dan diperbaharui setiap tahun. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Bagian/ Prodi	UPM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan evaluasi tentang kebutuhan/relevansi SOP				Undangan rapat	1 hari	Notulen rapat	
2.	Mengajukan permohonan perwakilan tim SOP ke setiap unit & prodi				Notulen rapat	5 hari	Surat	
3.	Menunjuk dan mengirimkan nama perwakilan tim SOP				Surat	1 hari	Surat	
4.	Mengajukan Surat Tugas Tim SOP ke Direktur				Surat	1 hari	Surat	
5.	Menerbitkan Surat Tugas Tim SOP				Surat	3 hari	Surat, Tugas	
6.	Mendistribusikan Surat Tugas ke seluruh anggota Tim SOP				Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/14/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP PENYUSUNAN SOP	Revisi : - Halaman: 43 dari 2

**SOP PENYUSUNAN SOP
UNIT PENJAMINAN MUTU**



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

I. TUJUAN

Untuk memudahkan tahapan penyusunan SOP.

II. KETERKAITAN

SOP Penyusunan SOP

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman penyusunan SOP
2. Memahami tata kelola persuratan
3. Mampu bekerja sama dengan unit lain

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Pedoman Penyusunan SOP

V. PERINGATAN

Jika penyusunan SOP tidak terlaksana, maka SOP tidak dapat disusun. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Unit/ Bagian/ Prodi	UPM	Direktur	Wakil Direktur	Tim SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengadakan evaluasi tentang kebutuhan/ relevansi SOP						Undangan rapat	1 hari	Notulen rapat	
2. Membentuk Tim SOP						Notulen rapat	5 hari	Surat Tugas	
3. Inventarisasi SOP						Surat Tugas, Form Inventarisasi SOP	14 hari	Laporan	
4. Identifikasi Kebutuhan SOP						Surat , Form Identifikasi SOP	14 hari	Laporan	
5. Pengembangan dan review SOP						Surat	30 hari	Draft SOP	
6. Persetujuan dari Direktur dan Wakil Direktur									
7. Pengesahan dan Penetapan						Draft SOP	7 hari	SOP	
8. Sosialisasi SOP						SOP	3 hari	laporan	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/15/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
		Revisi : -
	SOP KODIFIKASI SOP	Halaman: 46 dari 2

SOP KODIFIKASI SOP UNIT PENJAMINAN MUTU



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
2025**

I. TUJUAN

Untuk memudahkan tahapan penyusunan SOP.

II. KETERKAITAN

SOP Penetapan SOP

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman penyusunan SOP
2. Memahami tata kelola persuratan
3. Mampu bekerja sama dengan unit lain

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Pedoman penyusunan SOP
3. Draft SOP

V. PERINGATAN

Jika SOP Kodifikasi SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.

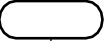




VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Bagian/ Prodi	UPM	Sekret. PT.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan evaluasi tentang kebutuhan/relevansi SOP				Undangan rapat	1 hari	Notulen rapat	
2.	Membuat draft SOP				Formulir SOP	14 hari	Draft SOP	
3.	Mengirimkan draft SOP ke UPM				Pedoman Penyusunan SOP	1 hari	Surat	
4.	Mengajukan penomoran ke Sekret. PT.				Draft SOP	1 hari	Surat	
5.	Menerbitkan nomor SOP				Surat pengajuan UPM	3 hari	Surat, nomor SOP	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/16/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
		Revisi : -
	SOP SOSIALISASI SOP	Halaman: 49 dari 2

SOP SOSIALISASI SOP UNIT PENJAMINAN MUTU



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

I. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa SOP dapat dipahami dan diterapkan dengan baik.

II. KETERKAITAN

SOP Penetapan SOP

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman penyusunan SOP
2. Memahami tata kelola persuratan
3. Mampu bekerja sama dengan unit lain

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Pedoman penyusunan SOP

V. PERINGATAN

Jika sosialisasi SOP tidak dilakukan, maka SOP tidak diketahui oleh pelaksana sehingga tidak dapat dilaksanakan. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.

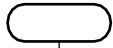



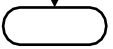
VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian SOP	Adm	Kepala UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberitahukan bahwa SOP sudah selesai dicetak				Dokumen SOP	1 hari	Dokumen SOP	
2.	Menginput SOP ke website UPM dan SIM Penjaminan Mutu				Dokumen SOP	5 hari	Data di sistem	
3.	Membuat draft surat sosialisasi				Dokumen SOP	1 hari	Draft surat	
4.	Mereview dan menyetujui draft surat				Draft surat		Surat	
5.	Mengirimkan surat pemberitahuan ke seluruh unit				Surat	1 hari	notifikasi	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/17/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP REVISI SOP	Revisi : - Halaman: 52 dari 2

SOP REVISI SOP
UNIT PENJAMINAN MUTU



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

I. TUJUAN

Untuk memperbaiki proses dan menyesuaikan dengan perubahan dalam kebutuhan.

II. KETERKAITAN

SOP Penetapan SOP

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman penyusunan SOP
2. Memahami tata kelola persuratan

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Pedoman penyusunan SOP

V. PERINGATAN

Jika revisi SOP tidak terlaksana, maka SOP tidak bisa ditetapkan.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bagian SOP	Kepala UPM	Adm. UPM	Unit/ Bagian/ Prodi	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perubahan regulasi internal/eksternal								Perubahan aturan	
2.	Mengadakan rapat koordinasi penyusunan revisi SOP						Aturan terbaru	1 hari	Draft SOP	
3.	Mengirimkan surat pengajuan revisi SOP ke UPM						Draft SOP	1 hari	Surat	
4.	Mengevaluasi SOP revisi dan mngirimkan hasil evaluasi ke Kepala UPM						Draft SOP, Surat	1 hari	SOP Revisi	
5.	Menyetujui SOP revisi dan menandatangani lembar pengesahan revisi SOP						SOP Revisi	1 hari	Lembar Pengesahan Revisi	
6.	Mengirimkan surat pengajuan revisi dan permohonan persetujuan pimpinan						Lembar Pengesahan Revisi	1 hari	Surat	
7.	Memberikan persetujuan dan menandatangani lembar pengesahan revisi SOP						Surat	3 hari	Lembar Pengesahan Revisi SOP yang ditandatangani	
8.	Mengirimkan SOP revisi yang disetujui oleh pimpinan ke Unit terkait						SOP Revisi	1 hari	Surat	
9.	Melampirkan SOP revisi pada Dokumen SOP						SOP Revisi		Lampiran SOP Revisi	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/18/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
		Revisi : -
	SOP PENGEMBALIAN DOKUMEN PENJAMINAN MUTU	Halaman: 55 dari 2

SOP PENGEMBALIAN DOKUMEN PENJAMINAN MUTU UNIT PENJAMINAN MUTU



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

I. TUJUAN

Untuk melancarkan proses administrasi penjaminan mutu.

II. KETERKAITAN

SOP Peminjaman Dokumen Penjaminan Mutu

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

Memahami tata kelola persuratan

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya

V. PERINGATAN

Jika Pengembalian Dokumen Penjaminan Mutu tidak terlaksana maka proses administrasi akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.





VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		UPM	Bagian/Unit/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian/Prodi/Unit mengembalikan dokumen penjaminan mutu yang dipinjam			Dokumen Penjaminan Mutu	10 menit	Dokumen diterima	
2.	Memeriksa dokumen-dokumen yang dikembalikan sesuai tanda terima peminjaman			Dokumen, daftar peminjaman dokumen	10 menit	Tanda Terima	Bila ada yang kurang maka Akan di follow up
3.	Menandatangani tanda terima pengembalian dokumen			Tanda Terima	10 menit	Tanda Terima	
4.	Mengarsipkan dokumen penjaminan mutu kedalam folder kriteria/standarnya			Dokumen, tanda terima	10 menit	Arsip	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : UPM/19/III/2025
		Tanggal : 01 Maret 2025
	SOP PENYUSUNAN JADWAL KEGIATAN AMI	Revisi : - Halaman: 58 dari 2

SOP PENYUSUNAN JADWAL KEGIATAN AMI UNIT PENJAMINAN MUTU



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

I. TUJUAN

Untuk memastikan pelaksanaan AMI berjalan sesuai dengan rencana dan waktu yang telah ditetapkan.

II. KETERKAITAN

SOP pelaksanaan AMI

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

Memahami tata kelola persuratan

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya

V. PERINGATAN

Jika Penyusunan Jadwal Kegiatan AMI tidak terlaksana maka proses AMI akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

NO	Uraian	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Ka.Bag Umum	Auditor	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi dengan Auditor untuk jadwal pelaksanaan AMI					1 minggu		
2	Konfirmasi waktu yang tersedia untuk AMI							
3	Koordinasi waktu Bagian/Prodi/Unit yang tersedia							
4	Konfirmasi waktu yang tersedia untuk AMI di Bagian/Prodi/Unit							
5	Membuat draft jadwal AMI sesuai konfirmasi Auditor dan Bagians/Prodi/Unit							
6	Mengirimkan draft jadwal AMI yang sudah disusun kepada Unit Penjaminan Mutu Internal				Darft jadwal AMI	1 hari	Darft jadwal AMI	
7	Memeriksa draft jadwal AMI				Darft jadwal AMI	1hari	Darft jadwal AMI	
8	Persetujuan draft jadwal AMI				Darft jadwal AMI	1 hari	Darft jadwal AMI	
9	Mengirimkan jadwal AMI kepada Auditor/Bagian/prodi/Unit				Surat , jadwal AMI	1hari	Surat , jadwal AMI	