
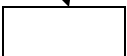
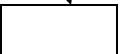
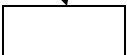
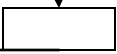
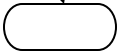


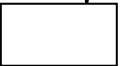
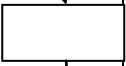

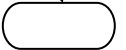




POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR. UPM-091	
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Januari 2019
	TGL. REVISI	: 8 Januari 2019
	TGL. EFEKTIF	: 14 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Een Sukaedah SKM, M.Kes NIP. 195701241980102001
NAMA SOP	: Audit Internal	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Kebijakan Mutu2. Manual mutu poltekkes kemenkes banten	<ol style="list-style-type: none">1. Orang yang memiliki kemampuan melakukan audit dengan dibuktikan pelatihan audit internal2. Pakar teknis dalam bidang yang akan diaudit3. Unit penjaminan mutu baik direktorat maupun tingkat jurusan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengendalian Dokumen2. SOP Tindakan Pencegahan3. SOP Pengendalian Rekaman	<ol style="list-style-type: none">1. Instrument audit internal untuk setiap bagian2. Jadwal pelaksanaan audit internal dengan periode waktu yang konsisten3. Log status audit setiap bagian pada tingkat jurusan4. Laporan pelaksanaan audit internal	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Log status audit dilengkapi sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan untuk menghindari penurunan mutu kualitas unit kerja	Surat tugas tim audit internal, jadwal pelaksanaan audit, log status audit setiap bagian, laporan hasil, dokumentasi kegiatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PJ Sub unit mutu	Ka. UPM	Kajur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tugas untuk tim audit yang bekerja dimasing-masing bagian				Draft laporan	10 menit		
2	Auditor menyiapkan daftar ceklis / instrument audit internal				Draft laporan	30 menit		
3	Pelaksanaan audit dilakukan dengan pembagian tim dimasing-masing bagian pada jurusan				Draft laporan	5 menit		
4	Membuat laporan hasil penemuan audit				Draft laporan	30 menit		
5	Verifikasi hasil temuan dengan kondisi dijurusan				Laporan	1 jam		
6	membuat laporan hasil audit dan penetapan status				laporan	1 jam		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka UPM	Kajur	Wadir	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tugas untuk tim audit yang bekerja dimasing-masing bagian					Draft laporan	10 menit		
2	Auditor menyiapkan daftar ceklis / instrument audit internal					Draft laporan	30 menit		
3	Pelaksanaan audit dilakukan dengan pembagian tim dimasing-masing bagian pada jurusan					Draft laporan	5 menit		
4	Membuat laporan hasil penemuan audit					Draft laporan	30 menit		
5	Verifikasi hasil temuan dengan kondisi di jurusan					Laporan	1 jam		
6	membuat laporan hasil audit dan penetapan status					laporan	1 jam		