
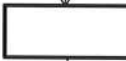
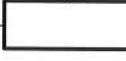

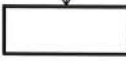


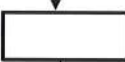

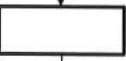
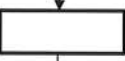




**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI INDUSTRI
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	19/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019
Tanggal Pembuatan	:	23 Juli 2019
Tanggal Revisi	:	---
Tanggal Efektif	:	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	:	<div>  <p>Direktur Politeknik ATK Drs. Sugiyanto, S.Sn, M.Sn NIP. 196601011994031008</p> </div>
Nama SOP	:	Audit Eksternal
Klasifikasi Pelaksana:		
<div> <div> Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 27/M-IND/PER/2/2015 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta Manual Mutu Akademi Teknologi Kulit Tahun 2008 </div> <div> Klasifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan sebagai auditor Memiliki pengetahuan tentang standarisasi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi </div> </div>		
Peralatan/Perlengkapan:		
<div> <div> Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Tinjauan Ulang Managemen SOP Pengendalian Mutu SOP Audit Internal </div> <div> Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Panduan Penilaian Akreditasi Manual Mutu ISO 9001 : 2008 Komputer/Printer Jaringan Internet Formulir Program Audit Eksternal Formulir Borang Audit Formulir Laporan Audit Eksternal </div> </div>		
Pencatatan/Pendataan:		
<div> <div> Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP Audit eksternal tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak terpantaunya pencapaian sasaran mutu ATK. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pendokumentasian tidak berjalan dengan baik. Bisa terjadi kehilangan dokumen </div> <div> Pencatatan/Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner Formulir-formulir dan daftar yang telah disiapkan Manajemen Representatif </div> </div>		

SOP AUDIT EKSTERNAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Direktur	Ka. Satuan Penjaminan Mutu	Pembantu Direktur II	Pihak Ke Tiga	Ka.Ur. Umum dan Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak ke tiga mengirimkan pemberitahuan terkait pelaksanaan audit eksternal akademis						surat masuk/ email	10 menit	Surat usulan audit Eksternal	
2	Menerima pemberitahuan terkait pelaksanaan audit eksternal						Surat usulan audit Eksternal	10 menit	Surat usulan audit Eksternal	
3	Melaporkan kepada direktur terkait akan dilaksanakannya audit eksternal oleh pihak ke tiga						Surat usulan audit Eksternal	10 menit	Disposisi pelaksanaan Audit Eksternal	
4	Menerima pemberitahuan dari SPM dan memerintahkan pada Pembantu Direktur II untuk menindak lanjuti kegiatan audit eksternal						Disposisi pelaksanaan Audit Eksternal	30 menit	Surat pemberitahuan	
5	Menindaklanjuti kegiatan audit eksternal dengan membuat surat pemberitahuan terkait kegiatan audit eksternal serta menugaskan Ka. Ur. Umum dan Rumah Tangga untuk mempersiapkan kelengkapan audit eksternal						Memo Dinas	30 menit	Memo Dinas	
6	Menerima perintah dari Pembantu Direktur II untuk mempersiapkan kelengkapan audit eksternal serta berkoordinasi dengan SPM						Memo Dinas	5 menit	Pengumuman Pelaksanaan Kegiatan Audit Eksternal	
7	SPM bersama pihak ke tiga melaksanakan audit eksternal						Memo Dinas pelaksanaan audit eksternal	4500 menit	Konsep Laporan Hasil Audit Eksternal	Audit eksternal dilaksanakan bersama SPM
8	Melaporkan hasil audit eksternal kepada direktur						Konsep Laporan Hasil Audit Eksternal	10 menit	Laporan Hasil Audit Eksternal	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Direktur	Ka. Satuan Penjaminan Mutu	Pembantu Direktur II	Pihak Ke Tiga	Ka.Ur. Umum dan Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima laporan hasil audit eksternal						Laporan Hasil Audit Eksternal	10 menit	Laporan Hasil Audit Eksternal	
10	Mengevaluasi hasil audit eksternal						Laporan Hasil Audit Eksternal	120 menit	Laporan Hasil Audit Eksternal	
11	menerima dan menindaklanjuti laporan hasil eksternal dan usulan untuk tinjauan ulang mangemen						SK Audit eksternal	120 menit	Membuat laporan tindak lanjut	
TOTAL WAKTU								4855 menit		