



Nomor : 48027/UN31.LPPMP.05/MT.02.00.01/2019

14 Oktober 2019

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Pengiriman Revisi Dokumen Simintas UT
lingkup Manajemen Pembelajaran Jarak Jauh.

Yth. Bapak/Ibu Kepala UPBJJ-UT

Schubungan dengan adanya perubahan kebijakan, dengan ini kami sampaikan dokumen Simintas agar dapat menjadi acuan dalam menjalankan proses kegiatan di UPBJJ-UT. Adapun dokumen yang kami sampaikan sebagai berikut :

1. Prosedur Audit Internal terdiri dari.
 - a. JKUM MT06 RII.1 Prosedur Audit Internal
 - b. MT06-PK01 RII.1 Petunjuk Kerja Tugas dan Fungsi Auditor
 - c. MT06-PK02 RII.1 Petunjuk Kerja Pengendali Implementasi Simintas Unit (PISU)
 - d. MT06-RK00 RII.1 Jadwal Audit Internal
 - e. MT06-RK01a RII.3 Rekapitulasi Temuan Audit Internal
 - f. MT06-RK01b RII.2 Rekapitulasi Sasaran Perbaikan
 - g. MT06-RK01c RII.1 Petunjuk Kerja Penggunaan Temuan Audit Internal
 - h. MT06-RK02 RII.2 Temuan Audit Internal
 - i. MT06-RK03 RII.1 Evaluasi Auditor
 - j. MT06-RK04 RII.1 Format Laporan Audit Internal
 - k. MT06-RK04a RII.0 Format Laporan Pedampingan Audit Eksternal
 - l. MT06-RK05 RII.0 Evaluasi Auditor Magang
 - m. MT06-RK06 RII.2 Instrumen Audit Internal
 - n. MT06-RK07 RII.3 Pakta Integritas Auditor Internal
 - o. MT06-RK08 RII.2 Rekap Instrumen Audit Internal
 - p. MT09-RK09 RII.0 Verifikasi Temuan Audit Eksternal
 - q. MT06-RK10 RII.0 Formulir Program Audit
 - r. MT06-RK11 RII.0 Catatan Audit Internal
2. Prosedur Tutorial Tatap Muka yang terdiri dari.
 - a. BB01-RK03a RII.1 Angket Evaluasi Tutor oleh Mahasiswa
 - b. BB03-RK15 RII.2 Rancangan Aktivitas Tutorial (RAT)
 - c. BB03-RK16a RII.3 Satuan Acara Tutorial (SAT) Tatap Muka/Tuweb
 - d. BB03-RK17 RII.4 Kisi-kisi Tugas Tutorial
 - e. BB03-RK17a RII.4 Tugas Tutorial Ke-1/2/3*
 - f. BB03-RK18 RII.3 Lembar Pengesahan dan Validasi
 - g. BB03-RK19 RII.0 Lembar Cek List Kelengkapan KIT Tutorial
 - h. BB03-RK20a RII.0 Sajian Presentasi Tutor Dalam Bentuk Powerpoint
 - i. BB03-RK21 RII.0 Kisi-kisi Tes Sumatif

Setiap dokumen/form terdiri dari 2 copy/set. Setiap set dapat dimasukkan ke dalam odner Kepala UPBJJ dan odner penanggungjawab BBLBA untuk menggantikan form lama yang sudah tidak sesuai.

Apabila Dokumen ini sudah diterima maka bukti penerimaan dokumen Berita Acara pemusnahan dokumen (terlampir), kami mohon agar dikirim ke email Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (PPMP) (pusmintas@ecampus.ut.ac.id).

Di samping itu, kami informasikan bahwa semua dokumen tersebut dapat diunduh di laman PPMP (www.ppmp.ut.ac.id). *Username* dan *password* untuk masuk ke web PPMP masih tetap sama.

Atas perhatian Bapak dan Ibu, kami mengucapkan terima kasih.



Kepala PPMP,

Kristanti Ambar Puspitasari
NIP 196102121986032001

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Akademik
2. Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan
3. Ketua LPPMP



BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN

UNIT : _____

TANGGAL PEMUSNAHAN : _____

Dokumen yang akan dimusnahkan:

NAMA DOKUMEN	KODE	PEMILIK DOKUMEN	PERIODE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Menyatakan bahwa semua dokumen tersebut diatas, telah dimusnahkan pada hari

_____ Tanggal _____ Disaksikan oleh : _____ dan _____

Mengetahui,

Ka. Unit

Kabag. TU/Kasubag. TU

NIP _____

NIP _____

Catatan : Copy Formulir yang sudah diisi dan dikirim ke Pusmintas