**Lampiran FR-04**

|  |  |
| --- | --- |
| logo Untad_Pic1 | PUSAT AUDIT dan EVALUASI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN - LPPMP – Universitas Tadulako |
| **Kelengkapan Dokumen** |
| **FR-04/PUSDIT** | **Revisi : 01** | **Tanggal :03 Juli 2017** |
|  |  |  |
| ***Auditi*** | ***Tipe Audit*** | ***Tahap Audit*** |
|  Nama Unit : Sub bagian sistem informasi dan hubungan masyarakat | Audit Kinerja | **Kedua** |
| ***Lokasi*** | ***Ruang Lingkup*** | ***Tanggal Audit*** |
| Universitas Tadulako | Kelengkapan Dokumen Unit  | 10-14 Juli 2017 |
| ***Wakil Auditi*** | ***Auditor***  |
|  Nama Ketua :  |  Ketua:  |
|  Nama:  |  Anggota:  |
| ***Distribusi*** | ***Auditi*** |  | ***Auditor*** |  | ***PUSDIT EPMP*** |  | ***Arsip*** |  |

| ***No*** | ***Aspek*** | ***√*** | ***X*** | ***Nama Dokumen*** | ***Keterangan*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Sistem Informasi BAAK***
 |
| 1 | Dokumen Tupokasi BAAK/ Sub bagian sistem informasi |  |  |  |  |
| 2 | Pedoman tertulis tentang mekanisme penyusunan rencana dan program kerja Sub bagian sistem informasi |  |  |  |  |
| 3 | Dokumen rencana dan program kerja teknis Sub bagian sistem informasi |  |  |  |  |
| 4 | Pedoman tertulis tentang mekanisme kerja antar sub bagian pada subbagian sistem informasi dan hubungan masyarakat |  |  |  |  |
| 5 | Pedoman teknis Penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data  |  |  |  |  |
| 6 | Pedoman tertulis pengumpulan data akademik, mahasiswa |  |  |  |  |
| 7 | Pedoman pengumpulan data akademik, kerja sama, dosen dan tenaga kependidikan dan data lainya |  |  |  |  |
| 8 | Pedoman pengolahan dan analisis data di lingkungan Universitas |  |  |  |  |
| 9 | Dokumen penyajian data/informasi dari unit kerja dilingkungan Universitas  |  |  |  |  |
| 10 | Pedoman upaya /peningkatan Pengembangan sistem informasi |  |  |  |  |
| 11 | **Pedoman teknis pemberian layanan informasi terintegrasi dilingkungan UNTAD** |  |  |  |  |
| 12 | Dokumen Pengumpulan dan kliping berita mas media cetak yang berkaitan dengan UNTAD |  |  |  |  |
| 13 | Dokumen Penyimpanan pemeliharaan dan pedoman pemutahiran data sub bagian |  |  |  |  |
| 14 | Pedoman Penyusunan laporan Sub bagian |  |  |  |  |
| ***Bidang Hubungan Masyarakat*** |
| 16 | Pedoman pengumpulan data akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakan |  |  |  |  |
| 17 | Pedoman penyusunan bahan tanggapan terhadap berita yang dimuat mass media cetak dan elektronik |  |  |  |  |
| 18 | Pedoman Pengumpulan, penelaahan, dan penyusunan bahan tanggapan terhadap pengaduan masyarakat dan lembaga masyarakat |  |  |  |  |
| 19 | Dokumen Urusan publikasi melalui media cetak (leaflet, bulettin, tabloid, newsletter) dan elektronik (radio, TV, web) |  |  |  |  |
| 20 | Dokumen urusan promosi dan pameran di dalam maupun di luar universitas |  |  |  |  |
| 21 | Pedoman Evaluasi pelayanan system informasi dan hubungan Masyarakat |  |  |  |  |
| 22 | Dokumen Evaluasi Pelayanan Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat |  |  |  |  |

Palu, Juli 2017

Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat

(\_ \_)

NIP.