

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Betoambari, Lanto, Batupoar, Kota Bau-Bau, Kode Pos:93724 Telepon: (0402) 2827038 Email: fisipumbuton@gmail.com , Website: http://www.fisipumbuton.ac.id	KODE
		REVISI: 2
		SOP/VMTS-05/Fisip-UMB/IV/2020
IDENTITAS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN AUDIT MUTU INTERNAL	TANGGAL PEMBUATAN 23 Februari 2020
		TANGGAL CETAK 07 Maret 2020
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 23 April 2018
DISAHKAN OLEH	GUGUS PENJAMIN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Mei 2020

1. TUJUAN

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman dalam pelaksanaan dan rencana tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal (AMI) yang telah dilaksanakan di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pelaksanaan AMI
- 2.2. Tata cara rencana tindak lanjut AMI
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan dan rencana tindak lanjut AMI

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pelaksanaan dan rencana tindak lanjut AMI adalah mekanisme yang harus dilaksanakan program studi dalam melaksanakan

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

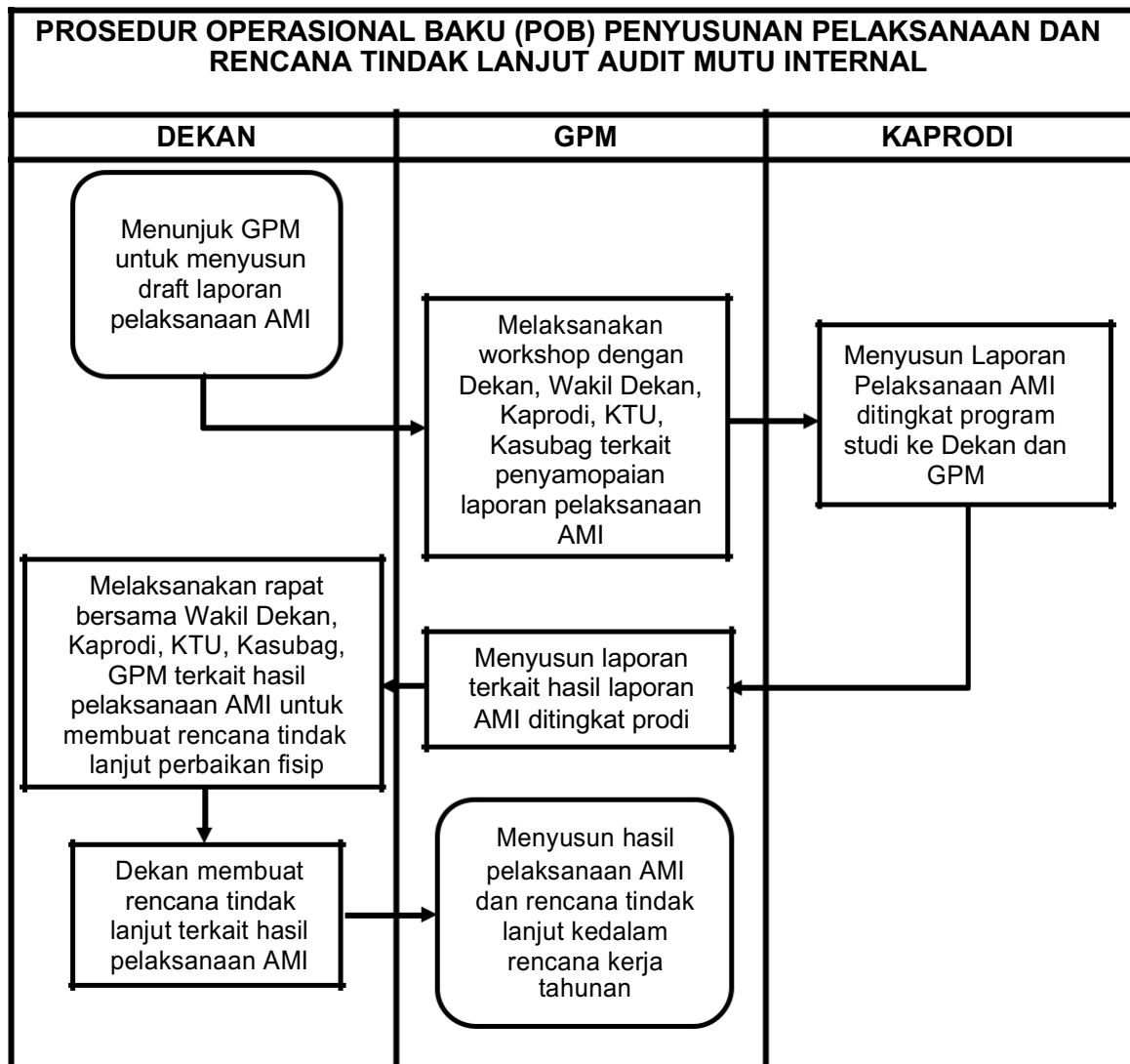
- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan
- 4.3. KTU
- 4.4. Kasubag
- 4.5. Kaprodi

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dekan menunjuk GPM untuk menyusun draft laporan pelaksanaan AMI	Dekan & GPM	Berkas surat	1 jam	SK Panitia
2	GPM melaksanakan workshop dengan Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, KTU, Kasubag terkait penyampaian laporan pelaksanaan AMI	Dekan, GPM, KTU, Kasubag, Kaprodi	Surat	1 hari	Draft laporan
3	Kaprodi menyusun laporan pelaksanaan AMI ditingkat program studi ke Dekan dan GPM	Kaprodi	Laptop	14 hari	Laporan AMI Prodi
4	GPM menyusun laporan terkait hasil laporan AMI ditingkat Prodi	GPM	Laptop	3 hari	Laporan AMI
5	Dekan melaksanakan rapat Bersama Wakil Dekan, Kaprodi, KTU, Kasubag, GPM terkait hasil pelaksanaan AMI untuk membuat rencana tindak lanjut perbaikan FISIP	Dekan, Wakil Dekan, GPM, KTU, Kasubag, Kaprodi	Surat	1 hari	Laporan AMI Prodi
6	Dekan membuat rencana tindak lanjut terkait hasil pelaksanaan AMI	Dekan	Laptop	1 hari	Draft dokumen
7	GPM menyusun hasil pelaksanaan AMI dan rencana tindak lanjut ke dalam rencana kerja tahunan.	GPM	Laptop, draft dokumen	2 hari	Rencana kerja tahunan

6. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur penyusunan pelaksanaan dan rencana tindak lanjut audit mutu internal dapat dilihat sebagai berikut:



7. REFERENSI

- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah Buton 2020
- 7.2. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton Nomor 125 b Tahun 2018