

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/VMTS-05/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENYUSUNAN PELAKSANAAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB 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 POB 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 POB 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 GJMF untuk menyusun draft laporan pelaksanaan AMI	Dekan & GJMF	Berkas surat	1 jam	SK Panitia
2	GJMF melaksanakan workshop dengan Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, KTU, Kasubag terkait penyampaian laporan pelaksanaan AMI	Dekan, GJMF, KTU, Kasubag, Kaprodi	Surat	1 hari	Draft laporan
3	Kaprodi menyusun laporan pelaksanaan AMI ditingkat program studi ke Dekan dan GJMF	Kaprodi	Laptop	14 hari	Laporan AMI Prodi
4	GJMF menyusun laporan terkait hasil laporan AMI ditingkat Prodi	GJMF	Laptop	3 hari	Laporan AMI
5	Dekan melaksanakan rapat Bersama Wakil Dekan, Kaprodi, KTU, Kasubag, GJMF terkait hasil pelaksanaan AMI untuk membuat rencana tindak lanjut perbaikan FISIP	Dekan, Wakil Dekan, GJMF, 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	GJMF menyusun hasil pelaksanaan AMI dan rencana tindak lanjut ke dalam rencana kerja tahunan.	GJMF	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 Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 7.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018