


UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	SETELAH (POST) AUDIT MUTU INTERNAL			
	Kode	: SOP 004 LPM/2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 10 Oktober 2019	Disusun oleh	: LPM
	Revisi	: 00	Disahkan oleh	: Rektor

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan acuan mengenai tata cara setelah pelaksanaan audit mutu internal (AMI)

Definisi

Post Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses yang dilaksanakan setelah pelaksanaan AMI di PT dan mengevaluasi apakah hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur setelah pelaksanaan audit mutu internal.

Unit Terkait


1. Lembaga Penjamin Mutu
2. Tim Audit
3. Teraudit
4. Rektor
5. Pimpinan unit

Dokumen Terkait:

1. Laporan AMI
2. Undangan RTM
3. Powerpoint Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
4. Absensi RTM
5. Notulen RTM

Referensi








Pedoman Audit Mutu Internal Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Tahun 2018

UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	SETELAH (POST) AUDIT MUTU INTERNAL			
	Kode	: SOP- /LPM/2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 10 Oktober 2019	Disusun oleh	: LPM
	Revisi	: 00	Disahkan oleh	: Rektor

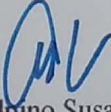
SKEMA ALUR POST AUDIT MUTU INTERNAL

Kegiatan	Unit Kerja					Waktu	Dokumen / Keterangan
	LPM	Rektor	Teraudit	Tim Audit	Pimpinan Unit		
Tim audit membuat laporan hasil AMI				1		4 hari	Laporan AMI
LPM menganalisis laporan hasil AMI	2						
LPM melibatkan semua unit pada RTM	3						Undangan RTM
Pelaksanaan RTM	4	4	4	4	4	1 hari	Powerpoint RTM Absensi RTM
LPM menyerahkan notulen RTM kepada Rektor untuk ditanda tangani.	4					1 hari	Notulen RTM
Menandatangani RTM. Selesai.		5					

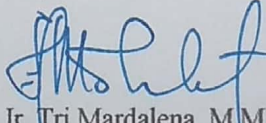
Simbol-simbol dalam pembuatan SOP :

	Mulai / Selesai		Arah proses selanjutnya
	Proses		Arah proses berulang / pengulangan
	Pengambilan keputusan "iya" dan "tidak"		Arah koordinasi
	Berkas dokumen		

Mengetahui,
Rektor Universitas Karimun


Alpino Susanto, S.Pd., M.M., Ph.D
NIDN. 1011017101

Kepala LPM


Ir. Tri Mardalena, M.M
NIDN. 10070776701

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP BARU

NAMA : NISHA DESFI ARIANTI MS.
NIDN : 1007129003
JABATAN : WAKIL LPM

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIUSULKAN	TANGGAL	ALASAN
1	SOP POST AMI	4-12-2019	BELUM ADA DI UK

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP REVISI

NAMA : _____
NIDN : _____
JABATAN : _____

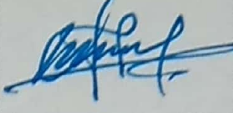
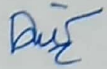
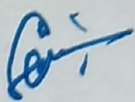

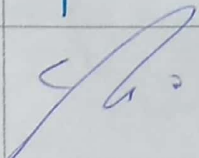

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIREVISI	HAL YANG DIREVISI	REVISI DARI	TANGGAL	ALASAN

BORANG SOSIALISASI DOKUMEN/SOP

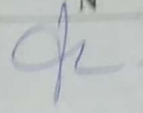
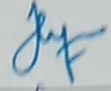
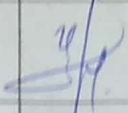
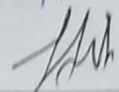

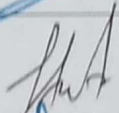


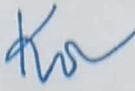
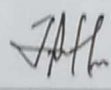
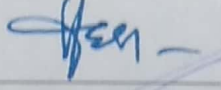
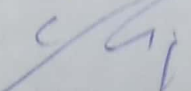
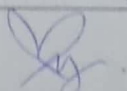
PRESENTER : _____
DOKUMEN NOMOR : _____

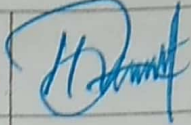
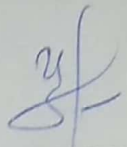
NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN

BORANG REVIEW DOKUMEN/SOP

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Kabirul Fadli	1026042201	Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora	04/12-2019	
2.	DINA	1026037101	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	04/12-2019	
3	FADLI SURABMAN	1018050302	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	4/12/19	
4	Pamban H	10210418601	Ketua LPPM	4/12/19	
5	Stip N	1028128401	Wakil Rektor I	05/12-19	
6	Muhiri	1015026301	Wakil Rektor II	5/12 '19	

BORANG NOTIFIKASI DOKUMEN/SOP AKTIF

N O	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGA L	TANDATANGA N
1	Haryati	100605701	Kaprodi Ilkom	03/12-19	
2	HAFIANA BEDASARI	1013068704	Kaprodi IAN	06/12/19	
3	yusmalina	1010090304	Kaprodi Akuntansi	05/12/19	
4	Zatunulhikmah		Kaprodi Teknik Perkapalan	04/12/2019	
5	Aisyahulhikmah	10191232	Kaprodi PWK	09/12/2019	
6	Zabwan Hikmah		Kaprodi MKP	04/12/2019	
7	Ilham Gf	1003076701	Keprodi Teknik Informatika	5/12/2019	
8	Purni	2008301	Kaprodi PenJasKesRek	4/12-2019	
9	Kahar	-	Kaprodi PLB	4/12-2019	
10	Tisrin Maulina	1005118706	Kaprodi PGSD	04/12-19	
11	Eka L	1002047702	Kepala Biro Akademik & Sistem Informasi		
12	Said A	1028128401	Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni	05/12-19	
13	Mey k.s	1022059109	Kepala Biro ICT & Perpustakaan	04/12-2019	

14	Desa. 2016	1001019102	Kepala Biro Umum, Kepegawaian & Tata Laksana	05/12/2015	
15	yusmalina	1010098304	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Perlengkapan & Aset	05/12/19	

BORANG DOKUMEN/SOP HISTORI

DOKUMEN/SOP NOMOR: _____

NO	HAL YANG DIREVISI	DIREVISI DARI	OLEH	NOMOR REVISI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						

Catatan:

Borang ini diisi secara manual setelah semua proses selesai yang merangkum revisi histori dari dokumen baru hingga revisi terakhir terlampir di dokumen kontrol LPM.