
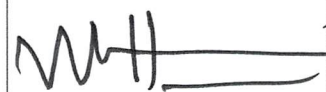





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT INTERNAL

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	050/SOP-2/FIB-UHO/EP/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S. Sos M.A.	Ketua Jurusan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 050/SOP-2/FIB- UHO/EP/2016
JUDUL SOP AUDIT INTERNAL			TANGGAL DIKELUARKAN JUNI 2016
PIHAK TERKAIT Dekan, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, K2JM, TMJM			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

Audit internal merupakan serangkaian kegiatan penjaminan mutu terhadap pelayanan proses pembelajaran di lingkup Fakultas Ilmu Budaya.

B. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan proses pembelajaran yang diterapkan Jurusan/program studi sehingga mampu mendukung visi dan misi Universitas Halu Oleo dan Fakultas Ilmu Budaya.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses audit secara internal yang dilakukan dalam internal Jurusan/Program Studi.

D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, tim monitoring jaminan mutu (TMJM).

E. DEFINISI ISTILAH

Audit adalah pemeriksaan terhadap peralatan, program, aktivitas, dan prosedur untuk menentukan efisiensi dari kinerja keseluruhan sistem.

F. PROSEDUR

1. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi mengusulkan susunan Kelompok Kerja Jaminan Mutu (K2JM) di tingkat Jurusan dan TMJM di tingkat Program Studi kepada Dekan melalui UJM Fakultas;
2. Dekan menetapkan anggota Kelompok Kerja Jaminan Mutu (K2JM) ditingkat Jurusan dan TMJM di tingkat Program Studi.
3. K2JM/TMJM menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan proses pembelajaran.
4. K2JM/TMJM melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan proses pembelajaran.
5. K2JM/TMJM melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan Unit Jaminan Mutu FIB

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP monitoring proses pembelajaran

Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
	Dekan	Ketua Jurusan/ Ka.Prodi	UJM	K2JM/ TMJM		
Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi mengusulkan susunan Kelompok Kerja Jaminan Mutu (K2JM) di tingkat Jurusan dan TMJM di tingkat Program Studi kepada Dekan melalui UJM Fakultas.	1	1	1		≤ 2 Hari	Draft usulan susunan K2JM
Dekan menetapkan anggota Kelompok Kerja Jaminan Mutu (K2JM) ditingkat Jurusan dan TMJM di tingkat Program Studi.				2	≤ 1 Hari	SK Dekan
K2JM/TMJM menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan proses pembelajaran.				3	≤ 4 Hari	Instrumen Monitoring dan Evaluasi
K2JM/TMJM melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan proses pembelajaran.				4	≤ 5 Hari	Instrumen Monitoring dan Evaluasi
K2JM/TMJM melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Jurusan/		5	5		≤ 5 Hari	Laporan Monev

Koordinator Program Studi dan Unit Jaminan Mutu FIB						
--	--	--	--	--	--	--

H. REFERENSI

Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ilmu Budaya UHO