	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119 (0541) 7774145 / 748107, Samarinda 75119 Email: dekanat@fh.unmul.ac.id Website: https://fh.unmul.ac.id/	KODE
		Revisi: 2
		POB/VMTS-04/FH-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENYUSUNAN SISTEM AUDIT MUTU INTERNAL	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman dalam penyusunan Sistem Audit Mutu Internal (AMI) di FH Unmul.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara penyusunan AMI
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan AMI

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Penyusunan AMI adalah mekanisme yang harus dilaksanakan Fakultas dalam melaksanakan audit mutu internal di FH Unmul.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

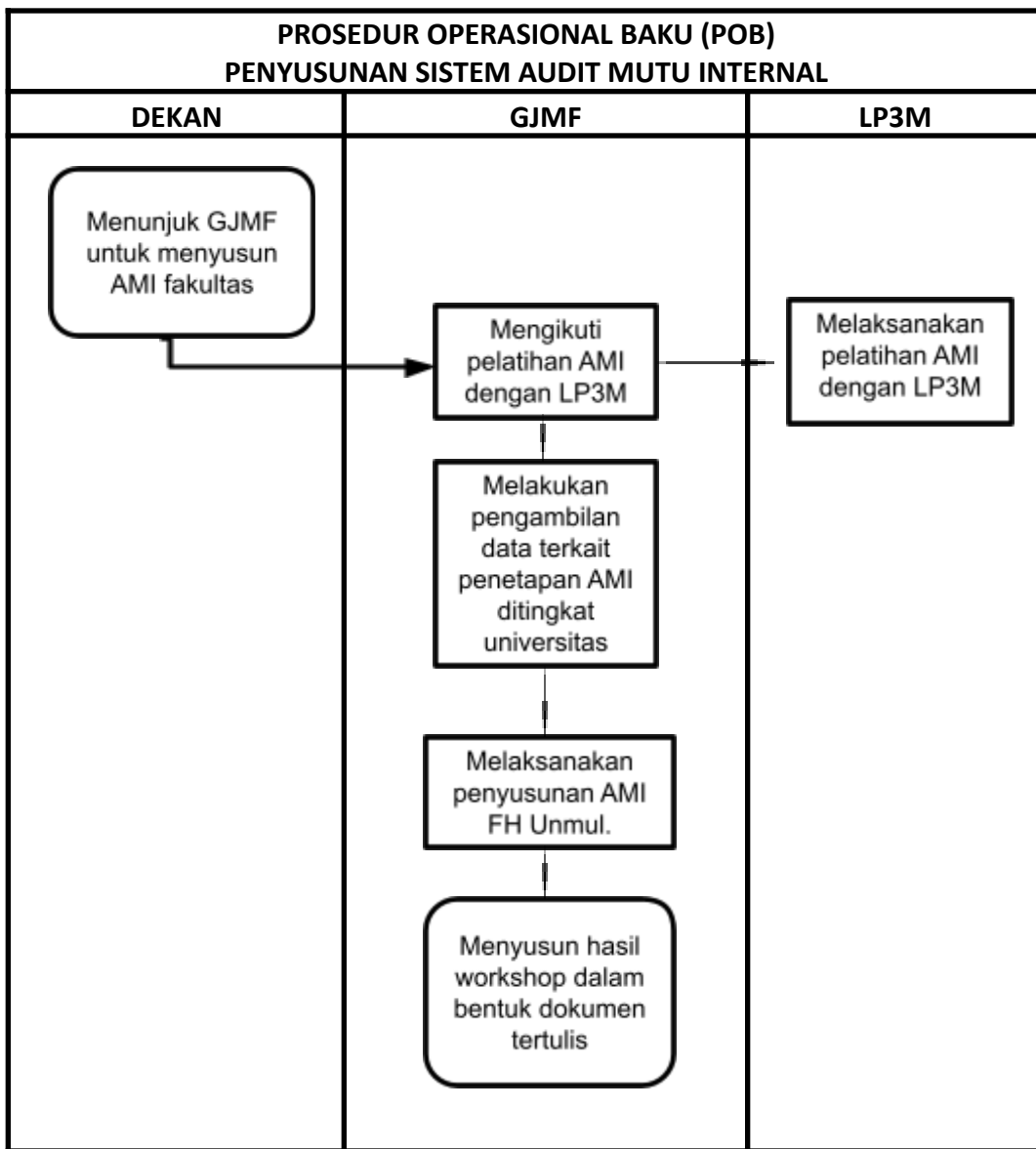
- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan
- 4.3. KTU
- 4.4. Kasubag
- 4.5. Kaprodi

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dekan menunjuk GJMF untuk menyusun AMI Fakultas	Dekan & GJMF	Berkas surat	1 jam	SK Panitia
2	GJMF mengikuti pelatihan AMI dengan LP3M	GJMF & LP3M	Laptop	2 hari	Surat tugas
3	GJMF melakukan pengambilan data terkait penetapan Ami ditingkat Universitas	GJMF & LP3M	Laptop	1 hari	Buku AMI Universitas
4	GJMF melaksanakan penyusunan AMI FH Unmul.	GJMF	Laptop	7 hari	Draft AMI
5	GJMF menyusun hasil workshop dalam bentuk dokumen tertulis	GJMF	Draft dokumen, hasil workshop,	5 hari	Buku AMI

6. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur penyusunan Sistem 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