

STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP EVALUASI PIHAK EKSTERNAL

B-009/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Pihak eksternal adalah semua pihak yang terlibat dalam mendukung pencapaian kompetensi dan capaian pembelajaran mahasiswa yang ditetapkan oleh Fakultas MIPA UHO

2. TUJUAN

Tujuan SOP pelayanan surat masuk adalah sebagai berikut:

- 2.1. Memberikan penjelasan tentang prosedur yang ditetapkan berkaitan dengan pelaksanaan pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap pihak eksternal dalam mendukung pencapaian kompetensi dan capaian pembelajaran mahasiswa yang ditetapkan oleh Fakultas MIPA UHO
- 2.2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan di FMIPA UHO

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi mekanisme yang diterapkan dalam pengukuran kepuasan pihak internal Fakultas MIPA UHO terhadap pihak eksternal dalam pelaksanaan kegiatan yang mendukung pencapaian kompetensi dan capaian pembelajaran mahasiswa yang ditetapkan.

4. DEFINISI ISTILAH

Evaluasi terhadap pihak eksternal merupakan suatu proses evaluasi terhadap berbagai hal yang berkaitan dengan pelayanan yang diberikan pihak eksternal terhadap pihak internal.

5. PROSEDUR

- 5.1. Unit Jaminan Mutu (UJM) menyiapkan draft *checklist* dan melakukan konsultasi dengan Dekan
- 5.2. Dekan memeriksa *checklist* dan mengarahkan UJM untuk merevisi jika diperlukan
- 5.3. UJM melakukan finalisasi *checklist* berdasarkan hasil konsultasi dengan Dekan
- 5.4. UJM memberikan draft *checklist* kepada pihak eksternal
- 5.5. Pihak eksternal mengisi *checklist* yang diberikan UJM
- 5.6. UJM mengolah data hasil pengisian *checklist* dan membuat laporan untuk diserahkan ke Dekan
- 5.7. Dekan menindaklanjuti data yang diolah UJM.
- 5.8. UJM menerima hasil pengisian *checklist* yang telah ditindaklanjuti Dekan, dan proses evaluasi terhadap pihak eksternal selesai.

6. ALUR/ BAGAN ALIR

No	Proses	Pihak Terkait		
		Unit Jaminan Mutu	Dekan	Pihak Eksternal
1	Menyiapkan draft <i>checklist</i> dan melakukan konsultasi dengan Dekan	1		
2	Memeriksa <i>checklist</i> dan mengarahkan UJM untuk merevisi jika diperlukan		2	
3	Melakukan finalisasi <i>checklist</i> berdasarkan hasil konsultasi dengan Dekan	3		
4	Memberikan draft <i>checklist</i> kepada pihak eksternal	4		
5	Pihak eksternal mengisi <i>checklist</i> yang diberikan UJM			5
6	UJM mengolah data hasil pengisian <i>checklist</i> dan membuat laporan untuk diserahkan ke Dekan	6		
7	Dekan menindaklanjuti data yang diolah UJM.		7	
8	UJM menerima hasil pengisian <i>checklist</i> yang telah ditindaklanjuti Dekan, dan proses evaluasi terhadap pihak eksternal selesai	8		

7. BORANG/LEMBAR KERJA

7.1. Daftar ceklist