



UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL INDONESIA

Jl. Raya Bogor Km 33,5 Depok
secretariat@uiii.ac.id

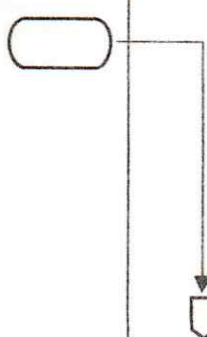
Nomor SOP	1/KP.PM/SOP/1/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2023
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Islam Internasional Indonesia  Prof. Dr. Komaruddin Hidayat 19531018140001

SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Dasar Hukum
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Islam Internasional Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pendirian Universitas Islam Internasional Indonesia;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
6. Peraturan Rektor Universitas Islam Internasional Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Islam Internasional Indonesia.
Keterkaitan
Peringatan
Apabila SOP pelaksanaan Audit Mutu Internal tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat system penjaminan mutu internal pada UIII.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan Audit Mutu Internal pada UIII
2. Memahami perencanaan AMI
3. Memahami dan dapat melakukan pelaksanaan AMI
4. Dapat melakukan pembuatan laporan hasil AMI.
1. Alat tulis kantor, komputer, printer dan scan
2. Akses internet
3. Dokumen perjanjian
Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan system penjaminan mutu internal

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Anggota AMI	Koordinator AMI	Auditor	Ketua Auditor	PPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan Rencana AMI dan memberikan informasi kepada Para Ketua Tim AMI tentang rencana, waktu audit dan fungsi yang diaudit						Form Undangan, Daftar Hadir, Kata Sambutan, Daftar Periksa, Notula, dan Bukti Serah Terima	Tentatif	Form Rencana AMI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Anggota AMI	Koordinator AMI	Auditor	Ketua Auditor	PPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
2.	Melaksanakan pemeriksaan dokumen terkait audit mutu internal						Form Rencana AMI	Tentatif	Form Permohonan Tindakan Perbaikan dan/atau Pencegahan (PTPP)
3.	Menerbitkan Permohonan Tindakan Perbaikan dan/atau Pencegahan (PTPP)						Form Permohonan Tindakan Perbaikan dan/atau Pencegahan (PTPP)	Tentatif	Form Permohonan Tindakan Perbaikan dan/atau Pencegahan (PTPP)
4.	Memberikan hasil PTPP kepada Ketua Auditor masing-masing setelah ditandatangani oleh auditee yang bersangkutan						Form Permohonan Tindakan Perbaikan dan/atau Pencegahan (PTPP)	Tentatif	Form Permohonan Tindakan Perbaikan dan/atau Pencegahan (PTPP)
5.	Menghimpun PTPP tersebut dalam Form laporan AMI untuk diserahkan kepada Koord. Auditor						Form Permohonan Tindakan Perbaikan dan/atau Pencegahan (PTPP)	Tentatif	Form Hasil AMI
6.	Melakukan tindakan perbaikan sesuai rencana dan hasilnya diverifikasi oleh Ketua-ketua Auditor atau auditor yang ditunjuk atas keefektifannya.						Form Hasil AMI	Tentatif	Form Daftar Hadir, Laporan AMI, Notula, Bukti Serah Terima
7.	Menyerahkan laporan kepada Koordinator Auditor untuk dibuat rangkuman Audit Mutu Internal dan disampaikan kepada Auditee						Form Daftar Hadir, Laporan AMI, Notula, Bukti Serah Terima	Tentatif	Form Laporan AMI
8.	menyerahkan Rekap AMI kepada PPM untuk mendapat persetujuan dan menjadi bahan bagi Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)						Form Laporan AMI	Tentatif	Laporan AMI
9.	Mengarsipkan laporan audit mutu internal						Laporan AMI	30 menit	Arsip