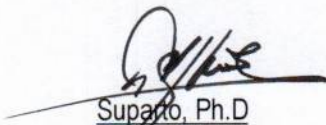
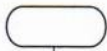
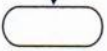


 UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Jl. Raya Bogor Km 33,5 Depok	Nomor SOP	3/KP.PM/SOP/1/2024
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Penjaminan Mutu  Suparno, Ph.D 19710330240198

SOP Persiapan Audit Mutu Internal

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Islam Internasional Indonesia;	Pemahaman terkait standar penjaminan mutu internal.
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 Presiden Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pendirian Universitas Islam Internasional Indonesia;	
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;	
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;	
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	Perlengkapan/peralatan
1. SOP Nota Dinas	1. Buku pedoman izin tugas belajar di lingkungan UIII
2. SOP Pembuatan Keputusan Rektor	2. Alat tulis kantor, komputer, printer dan scan
3. SOP Pelaksanaan AMI	3. Akses internet
Peringatan	Pencataan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan menghambat proses audit mutu internal yang ada dilingkungan UIII.	Arsip
	Dokumen Persuratan

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana pada PPM	Tim Audit Mutu Internal	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan evaluasi/pemilihan tim sesuai kompetensi yang ditetapkan				Nota Dinas	1 Hari	Disposisi
2.	Menetapkan Tim Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan				Disposisi	1 Hari	Surat Keputusan Rektor
3.	Membuat program audit mutu internal termasuk jadwal audit				Surat Keputusan Rektor	Tentatif	Program AMI
4.	Mendistribusikan jadwal audit kepada unit kerja yang akan diaudit				Program AMI	30 Menit	Surat Edaran atau Nota Dinas
5.	Persiapan instrumen audit berupa daftar periksa/daftar tilik				Surat Edaran atau Nota Dinas	Tentatif	Dokumen AMI
6.	Pelaksanaan Audit Mutu Internal				Dokumen AMI	Tentatif	Pelaksanaan AMI