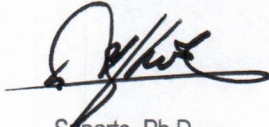
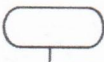
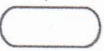


 UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Jl. Raya Bogor Km 33,5 Depok	Nomor SOP	14/KP.PM/SOP/5/2024
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Penjaminan Mutu
		 Suparto, Ph.D 19710330240198

SOP Penugasan Auditor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Islam Internasional Indonesia;	1. Memahami sistem 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;	2. Memahami proses penugasan auditor
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
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)	1. Buku pedoman izin tugas belajar di lingkungan UIII
	2. Alat tulis kantor, komputer, printer dan scan
	3. Akses internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penugasan auditor tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat	Arsip
	Dokumen Persuratan

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPM	Dosen/ Tendik	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Rapat internal untuk menunjuk dosen atau tenaga kependidikan yang memiliki keterampilan untuk melaksanakan audit sebagai auditor.				Sertifikat Auditor	1 Hari	Surat permohonan kesediaan menjadi auditor
2.	Dosen atau tenaga kependidikan memberikan persetujuan kesediaan sebagai auditor.				Surat permohonan kesediaan menjadi auditor	1 Hari	Daftar nama dosen/tendik yang bersedia
3.	Mengajukan permohonan SK Auditor kepada Rektor.				Daftar nama dosen/tendik yang bersedia	30 Menit	1. Surat permohonan SK Auditor 2. Lampiran daftar nama auditor
4.	Pengesahan auditor oleh Rektor.				1. Surat permohonan SK Auditor 2. Lampiran daftar nama auditor	30 Menit	SK Auditor yang telah disetujui
6.	Melaksanakan tugas sebagai auditor.				SK Auditor yang telah disetujui	Tentatif	Dokumen Audit
7.	Melakukan dokumentasi dan analisis risiko pada setiap dokumen audit.				Dokumen Audit	10 Menit	Arsip