



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
PUSAT JAMINAN MUTU, LP3M
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	UN10/C20/10/HK.01.02.a/004
TGL PEMBUATAN	1 Agustus 2018
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	2 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	Ketua LP3M Ir. Achmad Wicaksono, M.Eng., Ph.D. NIP. 196802101992031001
NAMA SOP	Audit Internal Mutu (AIM)

DASAR HUKUM

- 1 Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Kemenristekdikti, 2017.
- 2 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 27 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi PJM.
- 3 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Pertor 27 2017 tentang Susunan Organisasi PJM.
- 4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas.
- 5 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
- 6 Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pemangku kebijakan kegiatan AIM
- 2 Memiliki kemampuan melakukan audit internal
- 3
- 4
- 5
- 6

KETERKAITAN

- 1 SOP Sertifikasi Auditor Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer Desktop
- 2 Laptop
- 3 Projector
- 4 Ruang Pertemuan
- 5 Kertas
- 6 Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang AIM	Ketua PJM	Ketua LP3M	Rektor / Wakil Rektor I	Auditor Internal	Auditee	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Menetapkan Surat Tugas Tim Pelaksana AIM							Distribusi auditor internal dan jadwal kunjungan	1 hari	Surat Tugas Tim Pelaksana AIM	-
15	Menyampaikan dokumen dan instrumen terkait AIM kepada Auditor Internal							Instrumen AIM, hasil AIM sebelumnya, alamat email dan HP auditor internal, dokumen lain yang terkait AIM	5 hari	Dokumen dan instrumen terkait AIM terkirim dan diterima oleh auditor internal	-
16	Melakukan audit sesuai jadwal dan tempat yang disepakati							Instrumen AIM, hasil AIM sebelumnya, alamat email dan HP auditor internal, dokumen lain yang terkait AIM	10 hari	Konfirmasi atas potensi temuan dan verifikasi atas temuan lama	-
17	Menyerahkan hasil audit kepada PJM dan memberikan umpan balik							Instrumen AIM, lembar umpan balik	2 hari	Hasil audit, dan isian umpan balik	-
18	Memberikan umpan balik dan merumuskan klarifikasi atas hasil audit							Instrumen AIM, lembar umpan balik	30 hari	Klarifikasi hasil AIM dan isian umpan balik	-
19	Menyusun laporan pelaksanaan dan hasil AIM, serta menyampaikannya kepada Rektor dengan konsep permintaan tindakan koreksi							Rekap hasil AIM, rekap umpan balik	10 hari	Laporan hasil AIM	-
20	Menerbitkan surat permintaan tindakan koreksi (PTK) kepada auditee							Laporan hasil AIM	2 hari	Surat Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	-
21	Melakukan tindakan koreksi sesuai permintaan Rektor dan melaporkannya melalui PJM							Hasil AIM	-	Tindakan koreksi atas temuan disertai bukti pendukung	-