



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | | |
|---|---|--|
| <p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN</p> <p>TGL REVISI</p> <p>TGL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>NAMA SOP</p> | <p>UN10/F05/ HK.01.02.a/005</p> <p>05 Februari 2018</p> <p>08 Agustus 2018</p> <p>08 Agustus 2018</p> <p>DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN</p> <p style="text-align: center;">TTD</p> <p>Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001</p> | |
| | <p>DASAR HUKUM</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> |
| | <p>1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti</p> <p>2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</p> | <p>1 Memiliki dan memahami data temuan dan tindak lanjut AIM di Siklus sebelumnya</p> <p>2 Memahami seluruh instrumen AIM</p> <p>3 Mengetahui dan memahami seluruh dokumen SPMI di tiap unit kerja</p> |
| | <p>KETERKAITAN</p> <p>1 SOP Pengendalian Dokumen</p> <p>2 SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan</p> <p>3 SOP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</p> <p>2 Komputer/printer/scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p> |
| | <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila Audit Internal Mutu tidak berjalan sesuai target dan sasaran, maka akan menghambat proses Meta Audit di Tingkat Universitas</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|---------------|----------------------------|----------------------|---------|--|---|--|------------|
| | | GJM | Wakil Dekan I | Ketua Tim Auditor Internal | Tim Auditor Internal | Auditee | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat draft jadwal pelaksanaan AIM di masing-masing Unit Kerja | | | | | | Daftar Unit Kerja yang diaudit | 1 hari | Draft Jadwal pelaksanaan AIM | |
| 2 | Mengajukan draft calon Anggota Tim Auditor Internal ke Wakil Dekan I | | | | | | Daftar Nama Calon Auditor Internal | 3 hari | Daftar Calon Anggota Tim Auditor Internal | |
| 3 | Mengesahkan nama-nama Anggota Tim Auditor Internal sekaligus mendistribusikan Auditor di tiap Unit Kerja | | | | | | Daftar Nama Auditor Internal | 1 hari | Daftar Anggota Tim Auditor dan Pembagian Auditor Internal di tiap Unit Kerja | |
| 4 | Menetapkan jadwal pelaksanaan AIM yang telah disepakati oleh seluruh Auditor dan Auditee | | | | | | Draft Jadwal Pelaksanaan AIM | 1 hari | Jadwal Pelaksanaan AIM | |
| 5 | Mendistribusikan Form Isian Instrumen AIM kepada Auditee | | | | | | File Form Isian Instrumen AIM | 1 hari | Bukti pengiriman file (melalui Email) | |
| 6 | Auditee mengumpulkan Form Isian kepada GJM | | | | | | Data hasil AIM | 3 hari | Form Instrumen AIM seluruh Unit Kerja | |
| 7 | Mendampingi pelaksanaan AIM sesuai jadwal yang telah ditetapkan | | | | | | Form Laporan AIM | 2 minggu | Form Laporan AIM yang berisi temuan | |
| 8 | Mengumpulkan laporan pelaksanaan AIM seluruh Unit Kerja kepada GJM | | | | | | Form Laporan AIM seluruh unit kerja yang berisi temuan | 3 hari | Laporan AIM | |
| 9 | Melakukan tindak lanjut temuan AIM sesuai batas waktu yang disepakati | | | | | | Daftar temuan dan rencana tindak lanjut | Sesuai target waktu yang disepakati oleh auditee dan auditor (maks 3 bulan) | Daftar temuan yang sudah ditindaklanjuti beserta bukti tindak lanjut | |
| 10 | Melakukan verifikasi terhadap tindakan perbaikan yang telah dilakukan masing-masing Auditee dan melaporkan kepada GJM (jika status temuan dinyatakan belum close maka dikembalikan lagi kepada auditee) | | | | | | Dokumen hasil tindak lanjut/perbaikan | 1 hari | Lembar verifikasi dari Ketua Auditor | |
| 11 | Melaporkan hasil verifikasi tindak lanjut temuan AIM kepada Wakil Dekan I | | | | | | Laporan akhir AIM | 1 hari | Laporan AIM | |
| 12 | Mengesahkan Laporan AIM | | | | | | Laporan AIM | 1 hari | Lembar pengesahan Laporan AIM | |
| 13 | Melaporkan Laporan Hasil Akhir AIM kepada PJM UB | | | | | | Laporan AIM yang telah disahkan | 1 hari | Bukti penerimaan laporan AIM oleh PJM | |