
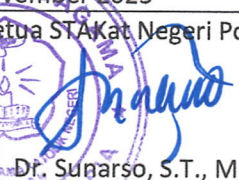


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: 4602/STAKatN.01/PS.00/10/2025
	Tanggal Pembuatan	: 30 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 6 November 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak khususnya pada Bab V Sistem Penjaminan Mutu Internal 6. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor: 10.3 Tahun 2020 tentang Kebijakan Mutu STAKat Negeri Pontianak 7. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor: 30.2 Tahun 2020 tentang Manual Mutu STAKat Negeri Pontianak 8. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor: 45.4 Tahun 2020 tentang Standar Mutu STAKat Negeri Pontianak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami struktur kerja mutu perguruan tinggi 2. Memahami pola kerja PPEPP 3. Menguasai Standar-Standar Mutu Dikti dan Standar Tambahan di STAKat Negeri Pontianak 4. Mampu membuat instrumen audit mutu internal 5. Mampu menganalisis data secara kualitatif dan kuantitatif serta memahami rumus excel 6. Mampu membuat laporan yang dapat dipertanggungjawabkan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Monitoring dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; Printer; Internet 2. Buku, ATK, Kamera dan Tape Recorder 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Instrumen Audit

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit mutu internal harus dilaksanakan secara konsisten dan SOP ini wajib diketahui dan dipatuhi oleh setiap pihak di STAKat Negeri Pontianak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Laporan, surat ; serta dokumentasi tentang Audit di Unit Kerja P2M

Prosedur Pelaksanaan Audit Mutu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Auditor Mutu	Unit Kerja	K.P2M	P2M	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan opening meeting AMI.					Daftar prosedur mutu, checklist audit mutu internal	30 menit	Daftar Hadir Opening Meeting	
2	Melaksanakan Audit sesuai jadwal.					Daftar prosedur mutu, checklist audit mutu internal, instrumen audit	±14 hari	Bukti Audit	
3	Melaksanakan rapat pembahasan temuan AMI.					Hasil audit mutu internal	1 jam	Temuan Audit	
4	Membuat Permintaan Tindak Perbaikan dan Pencegahan / <i>Corrective Action Request</i> (PTPP/CAR)					Hasil audit mutu internal	2 jam	PTPP/CAR	
5	Melaksanakan closing meeting AMI.					Hasil AMI	1 jam	Daftar Hadir Closing Meeting	
6	Menyerahkan PTPP kepada unit kerja.					Hasil AMI/PTPP	30 menit	PTPP/CAR	
7	Menerima PTPP/CAR dari auditor.					Hasil AMI/PTPP	1 jam	PTPP/CAR	
8	Melakukan perbaikan dan pencegahan.					Hasil AMI/PTPP	Tentatif	PTPP/CAR	

9	Menyerahkan PTPP/CAR yang sudah diisi dan diverifikasi kepada Auditor.			PTPP telah terisi	15 menit	PTPP/CAR	
10	Memverifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan oleh unit kerja.			PTPP telah terisi	2 jam	PTPP dan bukti perbaikan	
11	Menandatangani form PTPP / CAR sebagai persetujuan perbaikan jika perbaikan dan pencegahan yang dilakukan telah benar.			PTPP telah terisi	15 menit	PTPP/CAR	
12	Menyusun Laporan Audit.			SK tim audit mutu internal, Jadwal, rekap temuan, PTPP/CAR, Daftar hadir dan Cheklist yang telah terisi	2 jam	Laporan Audit	
13	Menerima laporan.			Laporan Audit	5 menit	Laporan Audit	
14	Memeriksa dan menandatangani laporan.			Laporan audit	15 menit	Laporan Audit	
15	Menyimpan laporan audit mutu internal.			Semua berkas harus lengkap	5 menit	Laporan Audit	