
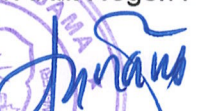
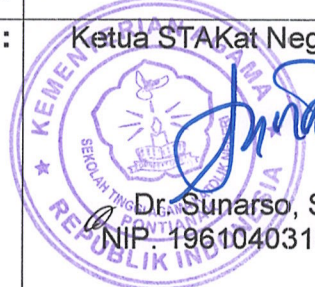










**KEMENTERIAN AGAMA
STAKatNegeri Pontianak**

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

| | | | |
|---|--|-------------------------------|---|
|  KEMENTERIAN AGAMA STAKatNegeri Pontianak Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya | | No. SOP | : B- / Sak.01/OT.01.4/01/2020 |
| | | Tanggal Pembuatan | : 16 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : - |
| | | Disahkan Oleh | : Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.T. NIP. 196104031989031001  |
| Pejabat Pembuat SOP: Kepala P2M | | Judul SOP | : SOP PELAKSANAAN AMI |
| JUDUL SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) | | | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1 | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional | 1 | Memahami struktur kerja mutu perguruan tinggi |
| 2 | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen | 2 | Memahami pola kerja PPEPP |
| 3 | Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik | 3 | Mengusai Stadar-standar Mutu Dikti dan Standar Tamabahan di STAKat Negeri Pontianak |
| 4 | Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi | 4 | Mampu membuat instrumen audit mutu internal |
| 5 | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan | 5 | Mampu menganalisis data secara kualitatif dan kuantitatif serta memahami rumus excel |
| 6 | Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia | 6 | Mampu membuat laporan yang dapat dipertanggungjawabkan |
| 7 | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi | | |

PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|---|---|---|---|------------------------------|----------|--|--|
| | | Ketua | K. P2M | Sek. P2M | Auditor | Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Setiap unit kerja memasukkan laporan kerja ke Ketua STAKat Negeri Pontianak | | | | |  | Laporan | 1 hari | Laporan Tahunan atau Semester dan Triwulan atau laporan kegiatan | SOP Penugasan Dosen Pengampu Mata kuliah |
| 2 | Mengajukan permohonan atau permintaan Audit terhadap unit kerja |  | | | | | Diposisi Ketua dan Surat | 1 hari | Surat Tugas | |
| 3 | Menanggapi surat perintah Ketua dengan meminstruksikan kepada Sek. P2M untuk bersurat ke para Auditor | |  | | | | Disposisi dan Surat | 2 hari | Surat ke para Auditor | |
| 4 | Membuat rapat kecil bersama para Auditor untuk mempersiapkan instrumen audit | | | |  | | Undangan rapat dan notulensi | 4 jam | Undangan dan notulensi | |
| 5 | Sek. P2M membuat surat pemberitahuan audit ke unit kerja dengan paraf persetujuan lewat K. P2M | |  | | | | Data Siakad | 3 jam | Surat Permohonan Audit | |
| 6 | Sek. P2M menyampaikan surat pemberitahuan audit ke unit terkait | | |  | | | Informasi perkuliahan | 10 menit | Surat Permohonan Audit | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 8 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi | | |
| 9 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi | | |
| 10 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan PTS | | |
| 11 | Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan atas Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi | | |
| 12 | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri Menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum | | |
| 13 | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi | | |
| 14 | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri | | |
| 15 | Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor Nomor 2 Tahun tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi | | |
| 16 | Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi | | |

| | | | |
|---------------------|---|---------------------------------|---|
| 17 | Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi | | |
| 18 | Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengajuan Permohonan Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi | | |
| 19 | Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi | | |
| 20 | Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi | | |
| 21 | 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 | | |
| 22 | Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor: 10.3 Tahun 2020 tentang Kebijakan Mutu STAKat Negeri Pontianak | | |
| 23 | Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor: 30.2 Tahun 2020 tentang Manual Mutu STAKat Negeri Pontianak | | |
| 24 | Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor: 45.4 Tahun 2020 tentang Stanadar Mutu STAKat Negeri Pontianak | | |
| Keterkaitan: | | Peralatan/Perlengkapan: | |
| 1 | SOP Monitoring dan Evaluasi | 1 | Komputer; Printer |
| | | 2 | Buku, Alat Tulis, Kamera, dan Tape Recoreder |
| | | 3 | Instrumen Audit |
| Peringatan: | | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1 | Audit mutu internal harus dilaksanakan secara konsisten dan SOP ini wajib diketahui dan dipatuhi oleh setiap pihak di STAKat Negeri Pentianak | 1 | Arsip Laporan, surat; serta dokumentasi tentang Audit di Unit kerja P2M |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|-------------------|-----------------------------------|--|--|
| 7 | Pelaksanaan Audit oleh para auditor | | | | | | 5 hari | Dokumentasi proses audit | |
| 8 | Mencatat temuan hasil audir dan menyampaikannya ke K. P2M | | | | | Diposisi | Catatan hasil temuan | Laporan temuan audit | |
| 9 | K. P2M membuat rapat untuk menindaklanjuti hasil temua audit bersama para pejabat dan unit kerja yang diaudit dan membuat laporan audit ke Ketua | | | | | Materi bahan ajar | Laporan dan Rencana Tindak Lanjut | Laporan K. P2M dan Rencana Tindak Lanjut | |