

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN INSTRUMEN AUDIT MUTU
INTERNAL (AMI)**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2023**



SOP PENYUSUNAN INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Format Draft Surat Keputusan
2. SK Tim Perumus
3. Peraturan dan ketentuan pendidikan tinggi
4. Renstra
5. Borang akreditasi dan sertifikasi nasional dan internasional
6. Formulir untuk penyusunan instrumen AMI
7. SWOT penyusunan Instrumen AMI
8. Rumusan hasil penyusunan Instrumen AMI
9. Rumusan penyusunan Instrumen AMI
10. Surat Ketua LPM
11. Rumusan Instrumen AMI
12. Rekomendasi Senat Pengajar
13. Formulir Rekomendasi

III. PROSEDUR

1. Ketua LPM mengusulkan tim penyusun instrumen Audit Mutu Internal (AMI) kepada Ketua UPPS. Ketua UPPS menetapkan tim Penyusun Instrumen Audit Mutu Internal (AMI). Ketua LPM memberikan Surat Tugas Ketua kepada tim perumus untuk menyusun instrumen Audit Mutu Internal (AMI).
2. Tim perumus menganalisis peraturan dan ketentuan pendidikan tinggi yang berlaku, Renstra yang berlaku, Standar Akreditasi dan sertifikasi nasional dan internasional, Standar lainnya yang diikuti, dan tantangan pendidikan masa depan. Tim Perumus menyusun instrument Audit Mutu Internal (AMI). Rumusan penyusunan Instrumen AMI diserahkan kepada ketua LPM.
3. Ketua LPM mengusulkan hasil penyusunan instrumen Audit Mutu Internal (AMI) untuk ditetapkan oleh Ketua UPPS. Ketua UPPS meminta masukan dan pertimbangan senat pengajar terhadap rumusan instrumen Audit Mutu Internal (AMI). Ketua UPPS menetapkan instrumen Audit Mutu Internal berdasarkan pertimbangan senat pengajar.

IV. WAKTU PELAYANAN : 30 Hari


V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Instrumen Audit Mutu Internal (AMI)



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-LPM-2023-107
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	01 Maret 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom.,MM.,MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP PENYUSUNAN INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Lembaga Penjaminan Mutu dan Alur Proses Audit Mutu Internal 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan computer dan internet. 3. Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
7. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan system penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik	
8. Dokumen SPMI Tahun 2020.	
9. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex, Label.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses penyusunan instrumen Audit Mutu Internal tidak dapat dilakukan.	Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Ketua LPM	Ketua UPPS	Tim Perumus	Senat Pengajar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Ketua LPM mengusulkan tim penyusun instrumen Audit Mutu Internal (AMI) kepada Ketua UPPS.					Draft Surat Keputusan	1 hari		
2	Ketua UPPS menetapkan tim Penyusun Instrumen Audit Mutu Internal (AMI).						1 hari		
3	Ketua LPM memberikan Surat Tugas Ketua kepada tim perumus untuk menyusun instrumen Audit Mutu Internal (AMI).					<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Perumus • Peraturan dan ketentuan pendidikan tinggi • Renstra • Borang akreditasi dan sertifikasi nasional dan internasional 	7 hari		
4	Tim perumus menganalisis peraturan dan ketentuan pendidikan tinggi yang berlaku, Renstra yang berlaku, Standar Akreditasi dan sertifikasi nasional dan internasional, Standar lainnya yang diikuti, dan tantangan pendidikan masa depan.					Formulir untuk penyusunan instrumen AMI	7 hari	SWOT penyusunan Instrumen AMI	
5	Tim Perumus menyusun instrument Audit Mutu Internal (AMI)					SWOT penyusunan Instrumen AMI	7 hari	Rumusan hasil penyusunan Instrumen AMI	
6	Rumusan penyusunan Instrumen AMI diserahkan kepada ketua LPM.					Rumusan hasil penyusunan Instrumen AMI	1 hari		
7	Ketua LPM mengusulkan hasil penyusunan instrumen Audit Mutu Internal (AMI) untuk ditetapkan oleh Ketua UPPS.					Rumusan penyusunan Instrumen AMI	1 hari	Surat Ketua LPM	
8	Ketua UPPS meminta masukan dan pertimbangan senat pengajar terhadap rumusan instrumen Audit Mutu Internal (AMI)					Rumusan Instrumen AMI	3 hari	Rekomendasi Senat Pengajar	
9	Ketua UPPS menetapkan instrumen Audit Mutu Internal berdasarkan pertimbangan senat pengajar.					Rumusan Instrumen AMI Rekomendasi Senat Pengajar Formulir Rekomendasi	1 hari	SK Instrumen AMI	