

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT MUTU INTERNAL**

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



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2021**



SOP AUDIT MUTU INTERNAL 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. Surat Permohonan Permintaan Pelaksanaan Audit Mutu Internal dari Pimpinan STAB.
2. Penyusunan Rencana dan jadwal audit
3. Sosialisasikan kegiatan audit
4. Dokumen dan bukti audit dari Auditee kepada Tim AMI.
5. Dokumentasi hasil audit ke dalam berita acara, daftar temuan dan permintaan tindakan koreksi (PTK) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

III. PROSEDUR

1. Ketua STAB dan Ketua LPM membentuk TIM AMI untuk melakukan audit pada PS/Unit Kerja (auditee). Permintaan pelaksanaan audit juga dapat dilakukan oleh Pimpinan/Unit Kerja pada instansi yang dipimpinnya.
2. Ketua AMI menyusun rencana dan jadwal audit dan mensosialisasikan kepada auditee untuk mengirimkan dokumen dan bukti audit kepada Tim AMI.
3. Staf LPM bersama Auditor melakukan evaluasi kecukupan (desk evaluation) terhadap dokumen dan bukti audit.
4. Ketua AMI menjelaskan proses audit yang akan dilaksanakan kepada auditee dan memberitahukan rencana waktu dan tempat pelaksanaan audit lalu Auditee mengkonfirmasi waktu dan tempat dilaksanakannya audit kepada Ketua AMI agar menugaskan Auditor untuk menyiapkan segala kesiapan bahan bahan/dokumen untuk pelaksanaan audit.
5. Auditor melakukan visitasi audit kepada auditee dan mendokumentasikan hasil audit ke dalam lembar berita acara, daftar temuan dan permintaan tindakan koreksi (PTK) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan menyerahkan laporan hasil audit tersebut kepada Tim AMI agar dapat mengevaluasi laporan audit dan menyerahkan laporan audit akhir (final) kepada LPM untuk didesiminasikan pada forum LPM.

IV. WAKTU PELAYANAN : 43 Hari

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Pelaksanaan Audit Mutu Internal



**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-2021-02
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	13 September 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NID. 201507056
Judul SOP	SOP AUDIT MUTU INTERNAL

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. 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.	2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan computer dan internet.
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.	3. Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen
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 Audit Mutu Internal tidak dapat dilakukan.	Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Auditee	Auditor	Manajer AMI	Ketua LPM	Ketua STAB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua STAB dan Ketua LPM membentuk TIM AMI untuk melakukan audit pada PS/Unit Kerja (auditee). Permintaan pelaksanaan audit juga dapat dilakukan oleh Pimpinan/Unit Kerja pada instansi yang dipimpinnya.	[]	[]	[]	[]	[]	Tim AMI	1 hari		
2	Ketua AMI menyusun rencana dan jadwal audit dan mensosialisasikan kepada auditee.	[]	[]	[]	[]	[]	Jadwal AMI	1 hari		
3	Auditee mengirimkan dokumen dan bukti audit kepada Tim AMI.	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas dan dokumen audit	2 hari		
4	Staf LPM bersama Auditor melakukan evaluasi kecukupan (desk evaluation) terhadap dokumen dan bukti audit.	[]	[]	[]	[]	[]		7 hari		
5	Ketua AMI menjelaskan proses audit yang akan dilaksanakan kepada auditee dan memberitahukan rencana waktu dan tempat pelaksanaan audit.	[]	[]	[]	[]	[]		3 hari		
6	Auditee mengkonfirmasi waktu dan tempat dilaksanakannya audit kepada Ketua AMI	[]	[]	[]	[]	[]		2 hari		
7	Ketua AMI menugaskan Auditor untuk menyiapkan segala kesiapan bahan-bahan/dokumen untuk pelaksanaan audit.	[]	[]	[]	[]	[]		7 hari		
8	Auditor melakukan visitasi audit kepada auditee.	[]	[]	[]	[]	[]		3 hari		
9	Auditor mendokumentasikan hasil audit ke dalam lembar berita acara,daftar temuan dan permintaan tindakan koreksi (PTK) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan menyerahkan laporan hasil audit tersebut kepada Tim AMI.	[]	[]	[]	[]	[]		2 hari		
10	Tim AMI mengevaluasi laporan audit dan menyerahkan laporan audit akhir (final) kepada LPM untuk didesiminasikan pada forum LPM.	[]	[]	[]	[]	[]		14 hari		