



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716
 Telepon (0298) 323706 Faksimili (0298) 323433
 Website: <http://www.iainsalatiga.ac.id>
 e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-002/In.21/L2/HO.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	01 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kuswarya M.Ag.

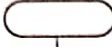
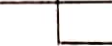











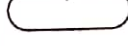


SOP AUDIT MUTU INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga; 8. Keputusan Rektor IAIN Salatiga Nomor B-2006/In.21/HO.00.7/07/2018 Tahun 2006 tentang Sistem Tata Pamong IAIN Salatiga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

IAIN
SALATIGA

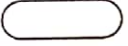
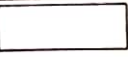
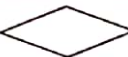


Prosedur

No.	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Dekan	Ketua LPM	Auditor	Kelengkapan	waktu	output	
1	Pengajuan Audit Mutu Internal				Surat Permohonan Audit			
2	Penunjukan Tim Auditor internal melalui Surat Tugas				Surat pengajuan audit dari fakultas	1 hari	Surat tugas Tim auditor	
3	Mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan AMI kepada Dekan				Surat Pemberitahuan ke Fakultas	1 hari	Surat Tugas Tim Auditor	
4	Penyerahan Surat Tugas kepada Tim auditor internal				Surat Tugas auditor	30 menit	Berita acara	
5	Melakukan Audit				Instrumen audit mutu	6 jam	Temuan audit	
6	Menganalisis temuan hasil audit				Catatan hasil audit	1 jam	Laporan	
7	Menyusun rekomendasi rencana tindakan				Draf rekomendasi rencana tindakan	30 menit	Draf rekomendasi rencana tindakan	
8	Penandatanganan berita acara audit oleh Tim Auditor dan Dekan				Berita acara pelaksanaan audit	30 menit	Berita acara pelaksanaan audit	
9	Menerima rekomendasi rencana tindakan				Daftar rekomendasi	10 menit	Draf rekomendasi rencana tindakan	
10	Menyusun laporan audit				Dokumen rekomendasi tindakan	1 hari	Laporan AMI	
11	Mengarsip Laporan				Dokumen tersip	10 menit	Dokumen tersip	
11	Selesai							

7. Referensi

- UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
- PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Keterangan Simbol

	Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i> , untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Simbol Kotak/ <i>Process</i> , untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Simbol Kbelah Ketupat/ <i>Decision</i> , untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Segilima/ <i>Off-Page Connector</i> , untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
	Simbol Anak Panah/ <i>Arrow</i> , untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan