

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)



PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL (P2M)

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR BALI (STAI DENPASAR BALI)

JL. ANGSOKA CARGO PERMAI NO. 12 UBUNG DENPASAR-BALI

Telp. 085100684868/(0361) 412554

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STAI DENPASAR BALI

Nomor : 01.020/SK/STAI BALI/I/2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL

Ketua STAI Denpasar Bali,

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu di lingkungan STAI Denpasar Bali , maka perlu disusun Standar Opeasional Prosedur Audit Mutu Internal di lingkungan STAI Denpasar Bali
2. Bahwa pemberlakuan Standar Opeasional Prosedur Audit Mutu Internal ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Kemendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Denpasar Bali;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Opeasional Prosedur Audit Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Islam Denpasar Bali.

KEDUA : Pedoman Pelaksanaan SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar


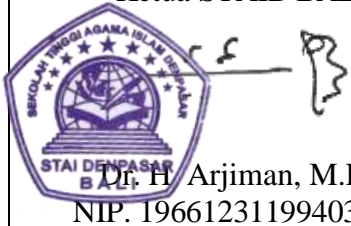
Pada Tanggal : 14 Januari 2026

Ketua STAI Denpasar Bali,







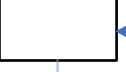


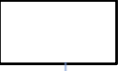
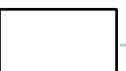


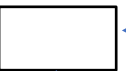






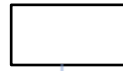


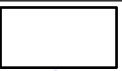




Dr. H. Arjiman, M.Pd

NIP. 196612311994031032

 <p>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR BALI</p> <p>Standard Operating Procedure (SOP) Audit Mutu Internal (AMI)</p>	Nomor SOP	23/LPM/SOP-STAI- DB/2026
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	14 Januari 2026
	Disahkan oleh	<p>Ketua STAID BALI,</p>  <p>Dr. H. Arjiman, M.Pd. NIP. 196612311994031032</p>
Judul SOP	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 Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 4. Kemendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 6. Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Denpasar Bali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimum S2 2. Jabatan Minimum Lektor 3. Memiliki sertifikat auditor 4. Pegawai tetap minimum 5 tahun. 5. Mampu merencanakan, mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) 6. Mampu menyiapkan instrumen Audit Mutu Internal (AMI) yang sesuai dengan tujuan 7. Mampu membuat laporan hasil, laporan pelaksanaan dan laporan Monev AMI.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkalan data 2. Dokumen RPJP, Renstra, Renop 3. LKPT/LKPS 4. Laporan Evaluasi Diri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Kebijakan 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Dokumen AMI dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku 2. Penyusunan dokumen AMI dilakukan oleh Tim Penyusun 3. Penyusunannya didasarkan pada Pedoman Penyusunan SPMI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Dokumen AMI dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku 2. Penyusunan dokumen AMI dilakukan oleh Tim Penyusun 3. Penyusunannya didasarkan pada Pedoman Penyusunan SPMI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA UNIT				MUTU BAKU		
		LPM	AUDITOR	AUDITEE	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
PERSIAPAN								
1	Menyusun SOP Pelaksanaan AMI Tahun 2025					Pedoman SOP	1 pekan	SOP
2	Pemberian mandat untuk penyelenggaraan audit.					Draft usulan mandat	3 hari	Surat
3	Pemberian mandat untuk penyelenggaraan audit.					Draft usulan ruang lingkup	2 hari	Mandat Draft Surat
4	Pengesahan ruang lingkup AMI tahun 2025					Draft Surat	3 hari	Surat ruang lingkup
5	Mengusulkan SK Tim penyelenggara AMI dan Auditor					Draft SK Tim penyelenggara	4 hari	Surat Usulan SK
6	Menerbitkan SK Tim penyelenggara AMI dan Auditor					Surat usulan SK Tim	1 pekan	SK Tim
7	Mengadakan rapat tim penyelenggara					Undangan dan SK	4 hari	Kesepakatan Kerja
8	Mengembangkan instrument generik AMI dan instrument MONEV					Draft instrumen generik	2 pekan	Instrumen AMI
9	Menyusun jadwal dan tempat AMI serta daftar distribusi Auditor					Draft jadwal, tempat dll	4 hari	Jadwal
10	Menyelenggarakan penyamaan persepsi dan refreshment AMI untuk para auditor					Draft jadwal, tempat dll	2 hari	Persepsi sama
11	Rapat-rapat tim auditor untuk penyamaan persepsi dan pengembangan instrumen AMI					Bahan-bahan rapat	4 hari	Hasil Kesepakatan
12	Rapat-rapat tim auditor untuk penyamaan persepsi dan pengembangan instrumen AMI					Pemberitahuan	2 hari	Surat
B. PELAKSANAAN AUDIT SISTEM (DESK EVALUATION)								
1	Menyampaikan checklist audit dan memberitahukan kepada auditor					checklist audit dan surat auditor	2 hari	Checklist audit dan

	bahwa audit sudah dapat dilakukan sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan							surat auditor sampai
2	Memberitahukan kepada auditee untuk menyiapkan semua dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan tema audit					checklist audit dan surat auditor	2 hari	Surat untuk auditee sampai
3	Meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit sistem kepada auditee					SK Tim auditor	1 hari	Kesepakatan waktu
4	Mengkoordinasi pelaksanaan audit internal di tingkat Sekolah Tinggi dan masing - masing Ketua/Wakil Ketua/Lembaga/Biro/ UPT /Prodi					Surat pemberitahuan	1 hari	Unit Aditee siap diaudit
5	Melaksanakan audit sistem sesuai ruang lingkup AMI di lokasi kerja auditee.					Dokumen	1 hari	Hasil Desk Evaluation
C. PELAKSANAAN AUDIT KEPATUHAN (VISITASI)								
1	Meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit kepatuhan (visitasi) kepada auditee.					Surat untuk Audite	2 hari	Surat untuk auditee sampai
2	Membuat daftar pengecekan sesuai dengan borang audit sistem					Draft Daftar Pengecekan	3 hari	Daftar pengecekan
3	Melakukan audit kepatuhan sesuai ruang lingkup AMI tahun 2024					Daftar Pengecekan	1 hari	Hasil temuan
4	Mendiskusikan hasil temuan audit dengan auditee					Hasil Temuan	1 pekan	Draft Borang 1
5	Proofreading untuk mendapatkan persetujuan dan menyerahkan hasil audit kepada LPM					Draft Borang 1	1 pekan	Draft Borang 2
6	Perbaiki hasil Proofreading oleh tim auditor					Draft Borang 2	3 hari	Borang Final
7	Menyerahkan Borang klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi, Borang laporan perbaikan atas permintaan					Borang Final	1 hari	Borang Final

	tindakan koreksi hasil temuan dan Borang laporan Audit Internal kepada auditee							
8	Penandatanganan borang, dll					Borang Final	1 hari	Borang yang sah
9	Menyusun laporan hasil audit sistem dan audit kepatuhan					Borang yang syah	1 pekan	Laporan
10	Menyerahkan laporan hasil audit sistem dan audit kepatuhan kepada LPM					Laporan	1 hari	Laporan yang disahkan
D. MONEV PELAKSANAAN AMI								
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Proses pelaksanaan AMI					Instrumen Monev	3 hari	Hasil monev pencuplikan
2	Menyerahkan instrumen Monev yang telah terisi					Instrumen Monev	1 pekan	Instrumen Monev terisi
3	Menyerahkan instrumen Monev yang telah terisi					Instrumen Monev terisi	3 hari	Laporan
E. PELAPORAN								
1	Menyusun laporan pelaksanaan dan laporan hasil Audit Mutu Internal					Laporan per unit auditee	1 pekan	Laporan
2	Menyampaikan laporan hasil, laporan pelaksanaan dan laporan monev kepada Rektor disertai dengan konsep permintaan tindakan koreksi (PTK).					Laporan dan konsep surat	1 hari	Laporan tersampaikan
3	Menerbitkan dan menyampaikan surat permintaan tindakan koreksi kepada Pelaksana tugas tingkat Universitas dan masing-masing Ketua/Wakil Ketua/ Lembaga/ Biro/ UPT / Prodi					Laporan tersampaikan	1 pekan	Surat PTK lanjut