



**BUKU SOP**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

**Kampus penerus generasi**  
**Ulama & Tokoh Masyarakat**

**UPMA**

**Unit Penjaminan Mutu Akademik**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR**  
**KOTA BANJAR**

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKREDITASI

*Standar Operasional Prosedur (SOP) – UPMA STAIMA BANJAR*



**(UPMA)**

**UNIT PENJAMINAN MUTU AKADEMIK**

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR

TAHUN 2015



## DAFTAR ISI

### I. PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PROGRAM STUDI

Tujuan  
Definisi  
Ruang Lingkup  
Referensi  
Prosedur  
Format Penyusunan Dokumen Evaluasi Din

### II. PENGUSULAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU

Tujuan  
Definisi  
Ruang Lingkup  
Referensi  
Prosedur

### III. PENGUSULAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

Tujuan  
Definisi  
Ruang Lingkup  
Referensi  
Prosedur

### IV. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (MONEV-In) PHK

Tujuan  
Definisi  
Ruang Lingkup  
Referensi  
Prosedur  
Borang Laporan Kemajuan Implementasi PHK

### V. AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK (AIMA)

Tujuan  
Definisi  
Ruang Lingkup  
Referensi  
Prosedur

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR

# STAIMA BANJAR

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL PROGRAM STUDI

<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STI.....2011	BAA dan UPMA STAIMA BANJAR	.....2011

**Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses Perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi.
2. Tahapan yang hares dilakukan dalam perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi.

**Definisi**

Perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi adalah memperpanjang ijin operasional program studi yang telah berakhir masa berlakunya.

**Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi.

**Referensi**

1. Surat DIKTIS Nomor : tentang Pemberian Mandat Kepada Pemimpin Perguruan Tinggi yang diselenggarakan Oleh Pemerintah untuk Melakukan Evaluasi dan Penandatanganan Surat Keputusan Perpanjangan Ijin Program Studi di Lingkungan Perguruan Tinggi yang Bersangkutan.
2. SK Dirjen Diktis tentang Penataan dan Penetapan Kembali Ijin Penyelenggaraan Program Studi Pada SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR.
3. Panduan penyusunan Evaluasi Diri Program Studi yang diterbitkan oleh BAN-PT, 2010.



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR**

<b>DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL: PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL PROGRAM STUDI</b>		
<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STI.....2011	BAA dan UPMA STAIMA BANJAR	.....2011

**Prosedur**

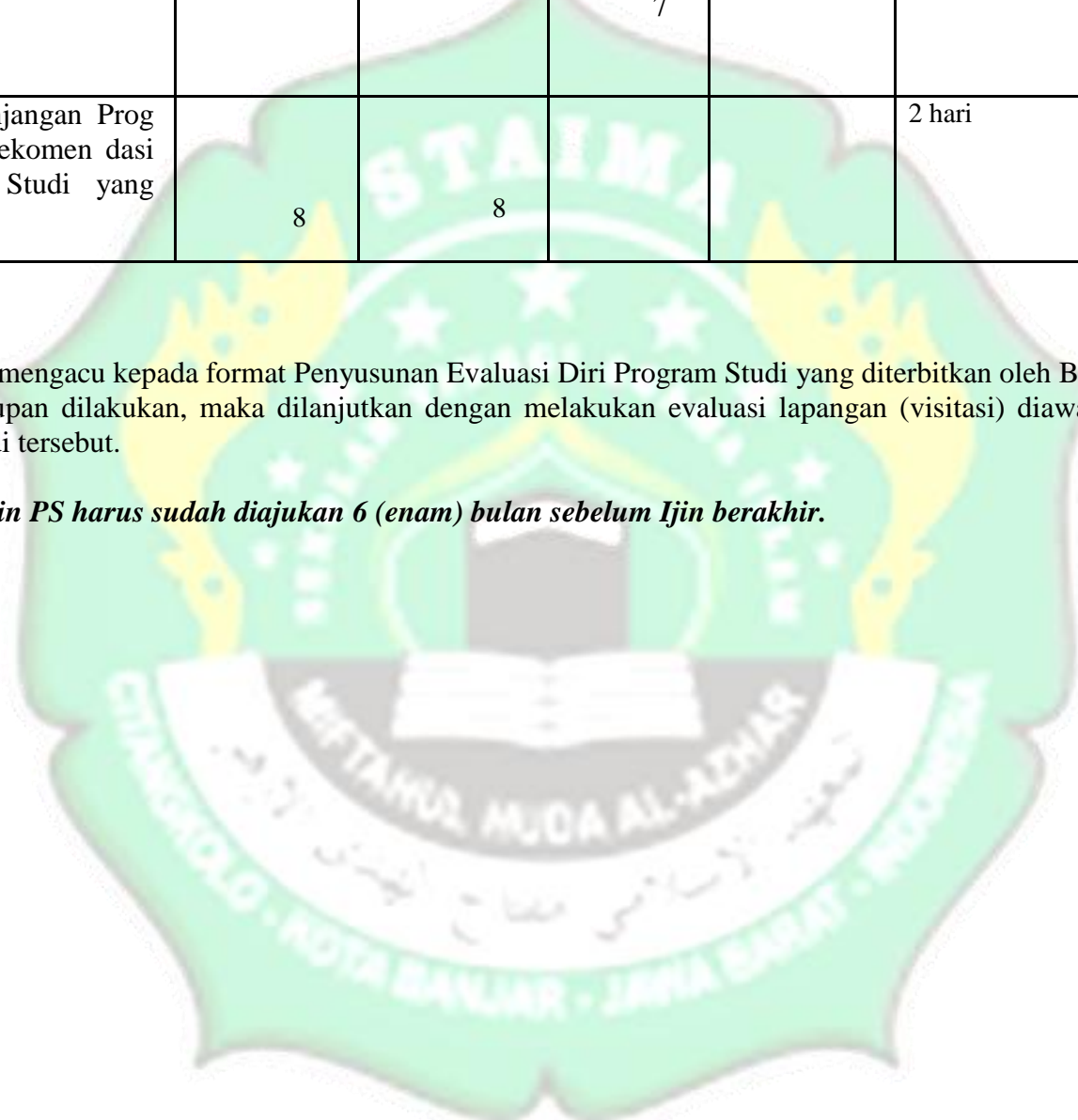
Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	PS/Fak	Ketua	BAA	UPMA		
Program Studi mengirimkan surat Permohonan perpanjangan ijin Operasional program studi ke Ketua.	1	1			1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil Program studi, Laporan EPSBED.</li> <li>• Evaluasi Diri (Format BAN-PT)*</li> </ul>
Ketua menugaskan Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk meregistrasi dan UPMA mengevaluasi Program Studi yang bersangkutan.			2	2	3 hari	
UPMA memeriksa kelengkapan administrasi, apabila dokumen yang diajukan tidak lengkap, dokumen dikembalikan ke PS	3				1 hari	
Jika Dokumen lengkap, UPMA melakukan evaluasi Kecukupan (desk evaluation) dan evaluasi lapangan (visitasi).**				4	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Draft Hasil Evaluasi</li> </ul>
Berdasarkan hasil Evaluasi, Ketua UPMA menerbitkan rekomendasi				5	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Draft Hasil Evaluasi</li> <li>■ Draft surat rekomendasi</li> </ul>
Ketua UPMA memberikan hasil evaluasi dan ke Ketua dan rekomendasi ke Ketua dan BAA untuk ditindaklanjuti.				6	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hasil Evaluasi</li> <li>■ surat rekomendasi</li> </ul>

BAA Memproses Surat Ijin Perpanjangan Program Studi yang bersangkutan.			7		3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Surat Ijin Perpanjangan Program Studi</li> <li>■ Surat Rekomendasi Pembinaan</li> </ul>
Ketua menerbitkan Ijin Perpanjangan Program Studi dan mengirimkan Rekomendasi pembinaan kepada Program Studi yang bersangkutan.	8	8			2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Surat Ijin Perpanjangan Program studi</li> <li>■ Surat Rekomendasi Pembinaan</li> </ul>

Catatan:

- \* Dokumen Evaluasi Did mengacu kepada format Penyusunan Evaluasi Diri Program Studi yang diterbitkan oleh BAN-PT.
- \*\* Setelah evaluasi kecukupan dilakukan, maka dilanjutkan dengan melakukan evaluasi lapangan (visitasi) diawali dengan menentukan jadwal visitasi ke Program Studi tersebut.

***Pengusulan Perpanjangan Ijin PS harus sudah diajukan 6 (enam) bulan sebelum Ijin berakhir.***





**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR  
STAIMA BANJAR**

**DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**JUDUL: PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL PROGRAM STUDI**

<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STI.....2011	BAA dan UPMA STAIMA BANJAR	.....2011

**FORMAT PENYUSUNAN DOKUMEN EVALUASI DIRI**

**1. Format Dokumen**

- ⇒ JUDUL LAPORAN
- ⇒ KATA PENGANTAR
- ⇒ DAFTAR ISI
- ⇒ RANGKUMAN EKSEKUTIF
- ⇒ SUSUNAN TIM PENYUSUN DAN DESKRIPSI TUGASNYA

**I. DESKRIPSI SWOT SETIAP KOMPONEN:**

- A. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, serta Strategi Pencapaiannya.
- B. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu.
- C. Mahasiswa dan Lulusan.
- D. Sumber Daya Manusia.
- E. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik.
- F. Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Informasi.
- G. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama.

**II. ANALISIS SWOT**

program studi secara keseluruhan, merujuk kepada deskripsi SWOT setiap komponen.

- 1. Analisis antar komponen.
- 2. Strategi dan pengembangan.

**REFERENSI :**

Sumber-sumber utama yang digunakan dalam proses dan pelaporan evaluasi diri.

**LAMPIRAN :**

- Format-format yang berisi rangkuman data pendukung.
- Copi dokumen yang perlu dicantumkan dalam laporan.
- Dokumen lain yang dirasa perlu dilampirkan.

**2. Perwajahan Laporan**

Perwajahan atau layout laporan, seperti halnya dengan format laporan, tidak ada yang baku dan yang terpenting adalah perwajahan itu konsisten merujuk pada sistem yang digunakan,

dan ditulis secara jelas bagi pembaca. Namun demikian, sepanjang berkaitan dengan SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR, maka perwajahan laporan itu mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Kertas A-4
2. Spasi : 1.5
3. Bentuk huruf (Font): Times New Roman
4. Ukuran huruf: 12
5. Sistematis.
6. Perwajahan dan tata tulis konsisten.
7. Bahasa Indonesia yang baik dan benar.





**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR  
STAIMA BANJAR**

<b>DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL: PENGUSULAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU</b>		
<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STI.....2011	BAA dan UPMA STAIMA BANJAR BENGKULU	.....2011

**Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengusulan pembukaan pogram studi baru, dan
2. Persyaratan yang dibutuhkan dalam pengulusan pembukaan program studi barn.

**Definisi**

Pembukaan program studi barn adalah proses pengusulan hingga keluarnya SK Dirjen Diktis tentang pembukaan program studi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang dikeluarkan oleh Dirjen Diktis.

**Ruang Lingkup SOP ini meliputi:**

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembukaan program studi sesuai SK Dirjen Diktis, dan;
2. Tahapan-tahapan proses pengusulan pembukaan program studi barn pada Unit Penjaminan Mutu Akademik (UPMA) STAIMA BANJAR.

**Referensi**

1. Keputusan tentang Pendirian Perguruan Tinggi;
2. Keputusan Dirjen Diktis No.....tanggal 30 April 2001 tentang Pedoman Pembukaan Program Studi danlatau Jurusan berdasarkan Keputusan Mendiknas No. .... tentang Pendirian Perguruan Tinggi;
3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
4. Keputusan Dikti No. 163/Dikti/Kep/2007 tanggal 29 November 2007 tentang Penataan dan Kodifikasi PS pada Perguruan Tlnggi Dirjen Dikti;
5. Renstra STAIMA BANJAR 2007-2012 dan Master Plan STAIMA BANJAR 2007-2026.
6. Panduan Pengajuan Izin Penyelenggaraan Program Studi Baru Kementerian Pendidikan Nasional 2010.

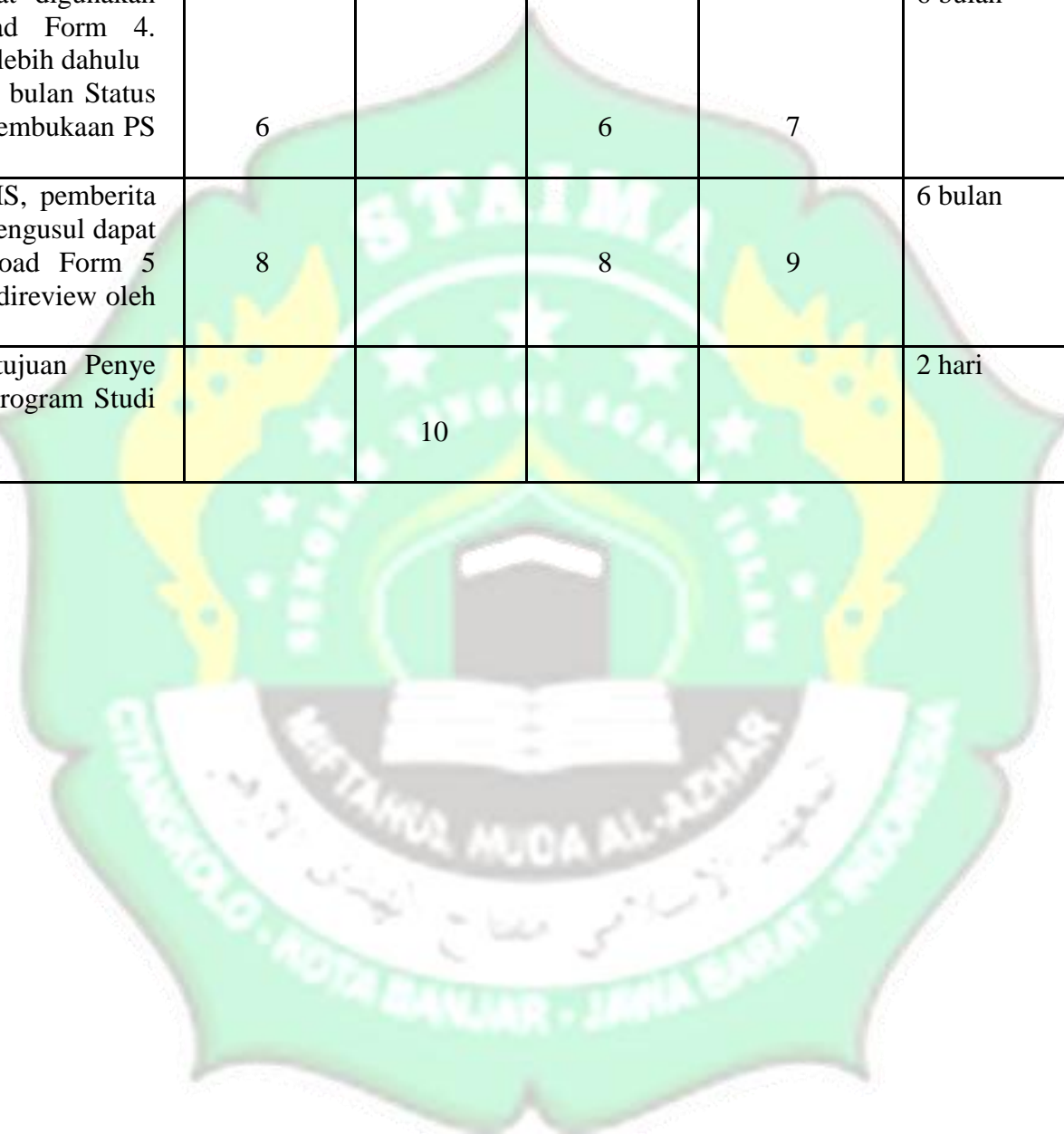
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR  
STAIMA BANJAR**

<b>DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL: PENGUSULAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU</b>		
<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STI.....2011	BAA dan UPMA STAIMA BANJAR BENGKULU	.....2011

**Prosedur**

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	PS/Fak	Ketua	BAA	UPMA		
Pengusul* pembukaan program studi baru mengajukan surat permohonan izin pembukaan program studi baru ke Ketua	1	1			1 hari	Justifikasi PS yang diusul**
Ketua menugaskan UPMA untuk menindaklanjuti permohonan pengusulan pembukaan program studi baru.			2		1 hari	
UPMA memeriksa kelengkapan permohonan pengusulan pembukaan program studi PS baru, termasuk Form 4.	3		3		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Form 4</li> <li>■ Kodefikasi PS</li> <li>■ Justifikasi PS</li> </ul>
Jika dokumen sudah lengkap, UPMA menyiapkan Form 1, 2 dan 3 yang ditandatangani Ketua untuk dikirim ke DIKTI (Direktur Akademik).				4	1 hari	Form 1, 2 dan 3
Direktur Akademik DITJEN DIKTIS akan memberikan NOMOR REGISTRASI untuk masuk ke sistem online Pendaftaran Pembukaan Program Studi Baru melalui surat elektronik (email Ketua).***	5	5	5		2 bulan	No. Registrasi

No. registrasi dan No. Surat digunakan Pengusul untuk mengupload Form 4. Sebelum diupload Form 4, terlebih dahulu direview oleh Tim UPMA. 6 bulan Status kekinian proses pengusulan pembukaan PS baru	6	6	7	6 bulan	Status kekinian proses pengusulan pembukaan PS baru
Jika Form 4 disetujui DIKTIS, pemberitahuan melalui sistem online. Pengusul dapat melanjutkan untuk mengupload Form 5 yang Sebelumnya juga harus direview oleh Tim UPMA.	8	8	9	6 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surat Ijin perpanjangan program studi</li> <li>○ Surat Rekomendasi Pembinaan</li> </ul>
Diktis menyampaikan Persetujuan Penyelenggaraan Ijin Pembukaan Program Studi kepada Ketua melalui email.	10			2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surat Ijin Perpanjangan Program studi</li> <li>○ Surat Rekomendasi Pembinaan</li> </ul>





**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR  
STAIMA BANJAR**

<b>DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL: PENGUSULAN AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU</b>		
<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STI.....2011	BAA dan UPMA STAIMA BANJAR	: .....2011

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan akreditasi program studi; dan
2. Tahapan-tahapan yang dilakukan pada proses pengusulan akreditasi.

### **Definisi**

Suatu proses evaluasi eksternal terhadap suatu perguruan tinggi dan program studinya dengan mengkaji, menilai, dan mengaudit kondisi, profit dan kinerjanya menggunakan kriteria dan standar yang disepakati, yang mengarah kepada jaminan, perbaikan dan kendali mutu.

### **Ruang Lingkup**

SOP pengusulan akreditasi Program Studi ini meliputi:

1. Informasi syarat/ketentuan dalam pengusulan akreditasi program studi;
2. Langkah-langkah yang dilakukan pada proses pengusulan akreditasi.

### **Referensi**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Sarjana (S1).
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan tinggi (BAN-PT).
3. Surat Ketua BAN-PT No. 1445/BAN-PT/edaran/XI/2009 tanggal 17 November 2009 tentang Kelengkapan Pengajuan Berkas Akreditasi PS.
4. Panduan penyusunan Instrumen Akreditasi PS Doktor (S3), Magister (S2), Sarjana (S1), dan Diploma (D3) Tahun 2010.
5. SK Ketua STAIMA BANJAR tentang Tim Pemeriksa Dokumen Akreditasi PS di Lingkungan STAIMA BANJAR

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR  
STAIMA BANJAR**

<b>DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL: PENGUSULAN AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU</b>		
<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STI.....2011	BAA dan UPMA STAIMA BANJAR	:.....2011

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	PS /Fak /PPS	Ketua	UPMA	Tim Pemeriksa Akred. PS	BAN-PT		
Program Studi (PS)/ Fakultas/ Pascasarjana (PPs) pengusul mengirim Dokumen Akreditasi ke Ketua STAIMA BANJAR.	1	1				1 hari	Dokumen Akreditasi; 1. Evaluasi Diri PS 2. Borang Akred. Fak 3. Borang Akred. PS
Ketua STAIMA BANJAR menugaskan UPMA untuk mereview dokumen tersebut sebelum dikirimkan ke BAN-PT.		2	2			1 hari	
UPMA memeriksa kelengkapan berkas dokumen dan format Akreditasi sesuai dengan jenjang PS. Bila tidak lengkap, maka dokumen akan dikembalikan kepada PS/Fak/PPs pengusul.	3		3			1 hari	
Bidang Akreditasi UPMA bersama Tim Pemeriksa Akreditasi PS STAIMA BANJAR memeriksa dan mengevaluasi Dokumen Akreditasi yang diusulkan. Hasil evaluasi pemeriksaan dokumen dikembalikan ke PS/Fak/PPs pengusul untuk direvisi.	4			4		7 hari	Komentar Hasil Pemeriksaan Dokumen Akreditasi.
Dokumen akreditasi PS yang telah direvisi oleh PS, diperiksa kembali oleh UPMA dan Tim Pemyataan. Pemeriksa Akreditasi PS. Jika semua kelengkapan data sudah sesuai, UPMA memproses surat pengantar dari Ketua ke BAN-PT.			5	5		3 hari	Surat Pengantar; 1. Lembaran Pengesahan 2. Surat Pernyataan

Catatan:

- \* Tim Pemeriksa Akreditas PS adalah Tim yang dibentuk oleh Ketua STAIMA BANJAR didasarkan SK Ketua No.214 Tahun 2011, terdiri dari dosen STAIMA BANJAR yang menjadi Asesor BAN-PT ( kalau sudah ada) dan anggota UPMA.
- \*\* Dokumen Akreditasi yang dikirim terdiri dari (berdasarkan Surat BAN-PT Nomor : 1445/BAN-PT/Edaran/XI/2009)
  1. Salinan (foto copy) ijin pembukaan dan operasional, surat pernyataan dan kode etik
  2. Borang PS, 4 (empat) rangkap
  3. Borang Unit pengelola PS (Fakultas/Pascasarjana), 4 (empat) rangkap

4. Laporan Evaluasi diri PS, 4 (empat) rangkap
5. Lampiran yang wajib dikirim sebanyak 4 (empat) rangkap
6. Soft copy dalam CD untuk lampiran yang disediakan di lapangan

\*\*\* Dokumen dikirimkan ke alamat berikut :

BADAN AKREDITASI NASIONAL –  
PERGURUAN TINGGI

Komp. Dit. Jen. Mendikdasmen, Depdiknas RI,  
Gd D. Lt. 1.

Jl. RS. Fatmawati - Cipete, Jakarta Selatan 12410





**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR  
STAIMA BANJAR**

<b>DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL: MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (MONEV-In)</b>		
<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STI.....2011	MONEV-In UPMA STAIMA BANJAR	: .....2011

**Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses Monitoring dan Evaluasi Internal.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses Monitoring dan Evaluasi Internal.
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi.

**Definisi**

Kegiatan monitoring dan evaluasi internal merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban perguruan tinggi dalam menjamin bahwa program-program yang ada telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mencapai sasaran yang telah ditargetkan. Melalui kegiatan monitoring ini juga, persoalan dan kendala yang dihadapi dalam implementasi dapat diantisipasi dan ditanggulangi.

**Ruang Lingkup**

**SOP ini meliputi :**

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi Internal
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Monitoring dan Evaluasi Internal.

**Referensi**

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. SK Ketua STAIMA BANJAR Nomor: 426 Tahun 2006, tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi Universitas Syiah Kuala.
3. Panduan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal STAIMA BANJAR

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR  
STAIMA BANJAR**

<b>DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL: MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (MONEV-In)</b>		
<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STI.....2011	MONEV-In UPMA STAIMA BANJAR	: .....2011

Kegiatan	Unit		Monev-In	UPMA	Ketua	Waktu	Dokumen
	Penerimaan	Reviewer					
Permintaan pelaksanaan monev dari Ketua, UPMA dan atau Unit Kerja Penerima PHK.	1		1	1	1		● Surat
Monev-In meminta dokumen pendukung dari Unit Kerja Penerima PHK untuk dievaluasi.	2			2		2 minggu	RIP/SIP : ● Laporan Kegiatan ● Form Laporan
MONEY-In meminta Reviewer untuk melakukan evaluasi kecukupan (desk evaluation).		3	3			1 hari	● Berita Acara
Setelah dokumen-dokumen dievaluasi, Monev-In mengirimkan surat permintaan konfirmasi tempat dan waktu pelaksanaan visitasi.	4		4			1 hari	● Tentative Jadwal Visitasi
Unit Kerja Penerima PHK mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan visitasi kepada Monev-In.	5		5			1 hari	● Jadwal visitasi
MONEV-In menugaskan Reviewer dan Reviewer melakukan visitasi dan verifikasi dokumen kegiatan PHK.	6	6	6			1 hari	● Berita Acara ● Daftar hadir
Reviewer membuat berita acara hasil pertemuan dan draft rekomendasi dan menyerahkannya ke Monev-In untuk dievaluasi.		7	7			1 hari	● Berita Acara visitasi
Rekomendasi didiseminasikan di forum UPMA sebelum dikirimkan ke Ketua, UPMA dan atau ke Unit Kerja Penerima PHK yang meminta.				8		1 hari	● Berita Acara visitasi
Pengiriman Laporan hasil visitasi dan verifikasi pelaksanaan MONEV-In ke Ketua, UPMA dan atau ke Unit Kerja Penerima PHK yang meminta.	9			9	9		● Laporan dari Ketua

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR  
STAIMA BANJAR**

<b>DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL: MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (MONEV-In)</b>		
<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STL.....2011	MONEV-In UPMA STAIMA BANJAR	: .....2011

**BORANG LAPORAN KEMAJUAN IMPLEMENTASI PHK**

Nama PHK :  
 Unit Penerima PHK :  
 Jumlah dana yang diperoleh :  
 Reviewer Monevin : 1.....  
 2.....

No	Aktifitas / Kegiatan Target	Kemajuan Fisik	Capaian Kemajuan Fisik	Hambatan Pelaksanaan	Rencana Perbaikan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
DST					

Mengetahui,  
Kepala Unit Kerja (Atasan Iangsung),

Bengkulu  
Ketua Pelaksana PHK,

\_\_\_\_\_  
(nama dan tanda-tangan)

\_\_\_\_\_  
(nama dan tanda-tangan)



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR  
STAIMA BANJAR**

<b>DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL: AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK (AIMA)</b>		
<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STL.....2011	AIMA UPMA STAIMA BANJAR	: .....2011

**Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur kegiatan Audit Internal Mutu Akademik STAIMA BANJAR;
2. Tatacara proses pelaksanaan kegiatan Audit Internal Mutu Akademik;
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi.

**Definisi**

Audit Internal Mutu Akademik STAIMA BANJAR (AIMA-STAIMA BANJAR) adalah suatu kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif. Kegiatan ini dirancang untuk :

- a. Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) akademik STAIMA BANJAR;
- b. Mengetahui bahwa upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik, telah tepat dan efektif;
- c. Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.

**Ruang Lingkup**

**SOP ini meliputi:**

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam mengaudit, dan;
2. Tahapan-tahapan proses kegiatan audit internal mutu akademik di lingkungan STAIMA BANJAR;
3. Tahapan proses hasil rekomendasi dan pelaporan audit.

**Referensi**

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. SK Ketua STAIMA BANJAR Nomor: 426 Tahun 2006, tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi STAIMA BANJAR.
3. SK Ketua STAIMA BANJAR Nomor: 191 Tahun 2011, tentang Dokumen Internal Mutu Akademik.

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR  
STAIMA BANJAR**

<b>DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL: AUDIT INTERNAL MUTU AKADEMIK (AIMA)</b>		
<b>Kode</b>	<b>Area</b>	<b>Tanggal dikeluarkan</b>
STI.....2011	AIMA UPMA STAIMA BANJAR	: .....2011

**Prosedur**

Kegiatan	Unit		Monev-In	UPMA	Ketua	Waktu	Dokumen
	Penerimaan	Reviewer					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua dan atau Ketua UPMA menugaskan Manajer AIMA untuk melakukan audit pada Fak/PS/PPs/ Unit Kerja (auditee).</li> <li>• Permintaan pelaksanaan audit juga dapat dilakukan oleh Pimpinan Fak/Unit Kerja pada instansi yang dipimpinnya.</li> </ul>	1		1	1	1		
Manajer AIMA menyusun rencana dan jadwal audit dan mensosialisasikan kepada auditee.	2		2			1 hari	
Auditee mengirimkan dokumen dan bukti audit kepada manajemen AIMA	3		3			7 hari	Evaluasi Diri PS ● Laporan Unit Kerja
Manajer AIMA bersama Auditor melakukan evaluasi kecukupan (desk evaluation) terhadap dokumen dan bukti audit.		4	4			1 hari	● Berita Acara
Manajer AIMA menjelaskan proses audit yang akan dilaksanakan kepada auditee dan memberitahukan rencana waktu dan tempat pelaksanaan audit	5		5			1 hari	
Auditee mengkonfirmasi waktu dan tempat dilaksanakannya audit kepada manajer AIMA.	6		6			1 hari	
Manajer AIMA menugaskan Auditor untuk menyiapkan segala kesiapan bahan-bahan/dokumen untuk pelaksanaan audit.		7	7			1 hari	● Berita Acara ● Daftar Pertanyaan
Auditor melakukan visitasi audit kepada auditee.	8	8				3 hari	Daftar Pertanyaan ● Berita Acara ● Daftar Hadir

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 Manajer AIMA		9	9			7 hari	• Laporan Audit
Manajer AIMA mengevaluasi laporan audit dan menyerahkan laporan audit akhir (final) kepada UPMA untuk didesiminasikan pada form UPMA			10	10		3 hari	• Laporan Audit Final
UPMA mengirimkan PTK kepada auditee dan auditee menyerahkan hasil PTK dalam batas waktu yang ditentukan. UPMA menyerahkan laporan audit akhir kepada Ketua.	11			11	11	1 hari	• Lembar PTK

