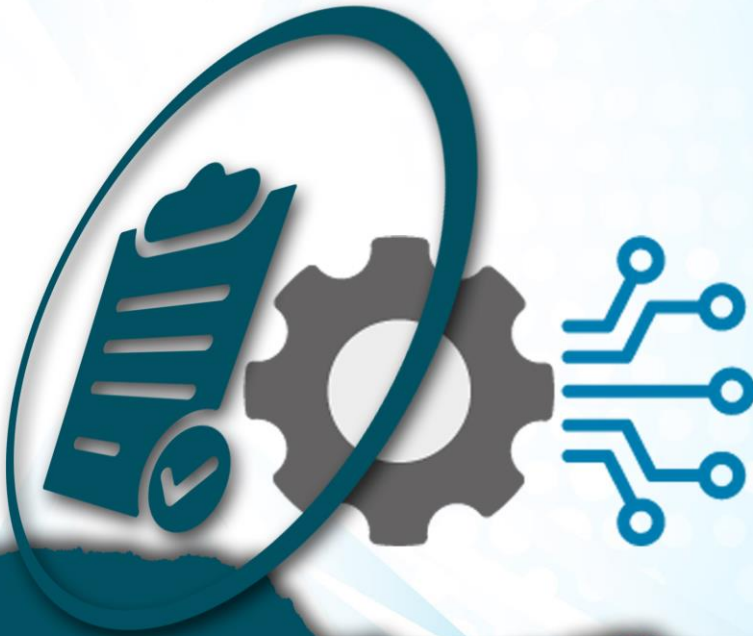


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)










INSTITUT AGAMA ISLAM
LATIFAH MUBAROKIYAH (IAILM) SURYALAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**



**INSTITUT AGAMA ISLAM LATIFAH
MUBAROKIYAH (IAILM) SURYALAYA**

	KEMENTERIAN AGAMA IAILM SURYALAYA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Efektif	
		Yang Membuat	Edwin Hadiyan
		Disahkan Oleh	
SOP PENDAMPINGAN BORANG FAKULTAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta		Ketua LPM Wadek I Staf Administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Review Borang Prodi		- Komputer - Printer - Memo	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Wadek I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengumpulkan borang fakultas	 ↓		Surat permintaan, SK Rektor.	1 minggu	Terkumpulnya borang
2	Memeriksa borang fakultas	 ↓		Borang	4 hari	Borang selesai diperiksa
3	Membahas/Mereview borang fakultas dengan wadek I	 ↓		Borang	2 bulan	Terbahasnya borang
4	Memperbaiki hasil review		 ↓	Borang	1 bulan	Borang selesai disusun
5	Menyerahkan borang fakultas ke LPM		 ↓	Borang	2 minggu	Borang diterima LPM
6	Selesai			Borang		



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP PELAKSANAAN SERTIFIKASI DOSEN JURUSAN/PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Staf Dosen
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Sertifikasi Dosen Jurusan/Prodi	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengajukan daftar dosen peserta sertifikasi			S.K. Fungsional dosen	2 hari	Teridentifikasinya calon peserta sertifikasi
2	Mensosialisasikan ke dosen peserta sertifikasi			Dokumen persyaratan serdos	1 hari	Tersosialisasinya persyaratan serdos
3	Mendistribusikan instrumen penilaian mahasiswa, teman sejawat dan atasan			Blangko penilaian	1 minggu	Instrumen penilaian terdistribusikan
4	Menerima biodata dan deskripsi diri dari peserta			Surat penyerahan berkas	2 minggu	Instrumen penilaian dan berkas lain terkumpul
5	Merekap instrumen penilaian ke mahasiswa, teman sejawat dan atasan			Blangko nilai	1 minggu	Daftar rekap nilai tersusun
6	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas serdos			Berkas	1 minggu	Terlaksananya pemeriksaan berkas
7	Mengirimkan instrumen ke PTP serdos			Berkas lengkap	1 minggu	Berkas diterima PTP
8	Menyampaikan pengumuman hasil serdos			lembar pengumuman hasil	1 minggu	Diumumkannya hasil serdos
9	Menyusun laporan pelaksanaan serdos			Draf laporan pelaksanaan serdos	5 hari	Tersusunnya laporan pelaksanaan serdos
10	Menyerahkan laporan pelaksanaan serdos			laporan pelaksanaan serdos	Tentatif	Diserahkannya laporan pelaksanaan serdos



**KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hاديان
Disahkan Oleh	

SOP PELAKSANAAN SEMINAR UNTUK PENGEMBANGAN WAWASAN DOSEN DAN MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Warek I Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Sertifikasi Dosen Jurusan/Prodi	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	WAREK I	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan panitia				Draf rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia
2	Mengajukan rancangan panitia kepada WAREK I				Draf rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia diterima WAREK I
3	Narasumber dan jadwal pelaksanaan				Time shcedule	1 hari	
4	Mensosialisasikan kegiatan ke seluruh mahasiswa dan dosen				Time shcedule	5 hari	Tersosialisasikan a kegiatan Stadium General
5	Melaksanakan kegiatan				Manual acara	1 hari	Terlaksananya kegiatan
6	Membuat laporan kegiatan				Draf laporan, berita acara pelaksanaan	1 hari	Tersusunnya laporan
7	Menyerahkan laporan kepada WAREK I				Laporan pelaksanaan	1 hari	Laporan diterima WAREK I



**KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

No SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Efektif

Yang Membuat


Edwin Hadiyan

Disahkan Oleh

SOP PELAKSANAAN STUDIUM GENERAL UNTUK MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Warek I Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Studium General Untuk Mahasiswa	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	WAREK I	Staf Administrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan panitia	○			Daftar rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia
2	Mengajukan rancangan panitia kepada WAREK I		◇		Rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia diterima Warek I
3	Menetapkan narasumber dan jadwal pelaksanaan	□			Time shcedule	1 hari	Tersusunnya jadwal pelaksanaan dan nara sumber
4	Mensosialisasikan kegiatan ke seluruh mahasiswa dan dosen	□			Time shcedule	1 minggu	Tersosialisasikannya kegiatan Stadium General
5	Melaksanakan kegiatan			□	Manual acara	3 hari	Terlaksanannya kegiatan
6	Membuat laporan kegiatan	□			Draf laporan, berita acara pelaksanaan	1 hari	Tersusunnya laporan
7	Menyerahkan laporan kepada WAREK I	○			Laporan pelaksanaan	3 hari	Laporan diterima Warek I

	KEMENTERIAN AGAMA IAILM SURYALAYA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Efektif	
		Yang Membuat	Edwin Hadiyan
		Disahkan Oleh	
SOP PELAKSANAAN WORKSHOP PENINGKATAN MUTU DOSEN JURUSAN / PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta		Ketua LPM Staf Administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Workshop Peningkatan Mutu Dosen Jurusan / Prodi		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengumumkan pelaksanaan workshop kepada dosen	○		Pengumuman	5 Hari	Rencana pelaksaan work shop diketahui dosen.
2	Melaksanaan pendaftaran peserta	↓ □		Blangko pendaftaran	4 hari	Terlaksananya pendaftaran peserta work shop
3	Merekap daftar peserta workshop	↓ □		Blangko pendaftaran	1 minggu	Daftar peserta work shop
4	Mengumumkan jadwal pelaksanaan workshop	↓ □		Daftara manual acara work shop	3 hari	Pelaksanaan work shop diketahui peserta
5	Melaksanaan workshop		↓ □	Instrumen work shop	1 minggu	Terlaksananya work shop
6	Membuat laporan pelaksanaan workshop	↓ □		Berita acara woek shop, hasil proceeding pelaksanaan work shop.	3 hari	Terwujudnya laporan pelaksaan work shop
7	Menyerahkan laporan pelaksanaan workshop kepada WAREK I	↓ ○		Buku laporan pelaksanaan work shop	1 hari	Laporan diterima Warek 1



**KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN JURUSAN/PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Asesor Rektor
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen Jurusan/Prodi	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Asesor	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima Laporan Beban Kerja Dosen dari fakultas	○			Berkas LBKD	1 jam	Laporan BKD sampai di LPM
2	Mengklasifikasi Laporan Beban Kerja Dosen	□			Berkas LBKD	1 minggu	Daftar klasifikasi tersusun
3	Menyerahkan Laporan Beban Kerja Dosen kepada asesor		◇		daftar nama dan Berkas LBKD	5 hari	LBKD sampai ke asesor, untuk dikoreksi
4	Menerima hasil Laporan Beban Kerja Dosen dari asesor	□			Berkas LBKD	1 Hari	LBKD diterima LPM
5	Menyerahkan hasil Laporan Beban Kerja Dosen kepada Rektor			□	Berkas LBKD	1 hari	LBKD sampai ke Rektor IAIN
6	Mendokumentasikan hasil Laporan Beban Kerja Dosen	○			Berkas LBKD	Tentatif	LBKD terdokumen-tasi



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Warek I Staf Administrasi / arsiparis
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal Bagi Dosen	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	WAREK I	Staf/Arsip aris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan audit sistem dan kepatuhan				Instrumen audit mutu	1 bulan	Terlaksanannya audit sistem kepatuhan
2	Mencatat temuan hasil audit sistem dan kepatuhan				Instrumen audit mutu, komputer	1 bulan	daftar temuan
3	Menganalisis temuan hasil audit sistem dan kepatuhan				Catatan hasil temuan audit mutu	3 Hari	Hasil analisis temuan untuk menjadi rekomen-da-si
4	Menyusun rekomendasi rencana tindakan				Catatan hasil temuan audit mutu	1 hari	Daftar rekomendasi rencana tindakan
5	Menyerahkan rekomendasi rencana tindakan kepada WAREK I				Daftar rekomendasi	1 hari	Daftar rekomendasi sampai ke WAREK I
6	Menyimpan/meng-arsip dokumen rekomendasi tindakan				Dokumen rekomendasi tindakan	1 hari	Arsip dokumen rekomendasi



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Efektif

Yang Membuat

Edwin Hadiyan

Disahkan Oleh

SOP PENGADAAN PELATIHAN CALON AUDITOR MUTU INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Pejabat Setingkat Ketua Lembaga Warek I Dosen
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengadaan Pelatihan Calon Auditor Mutu Internal	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	WAREK I	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membentuk panitia Pelatihan Calon Auditor				Rancangan susunan panitia, komputer	1 hari	Terbentuknya panitia pelatihan calon Auditor
2	Mengajukan draf susunan Panitia Pelatihan Calon Auditor kepada WAREK I				Draf susunan panitia	1 hari	Draf susunan panitia sampai ke Warek I
3	Menyelenggarakan rapat Panitia Pelatihan Calon Auditor dengan pimpinan fakultas dan Warek I				Undangan, daftar hadir, S.K. susunan panitia	1 hari	Terselenggaranya rapat Panitia Pelatihan Calon Auditor dengan pimpinan Fakultas dan Warek I
4	Mensosialisasi kegiatan Pelatihan Calon Auditor ke seluruh dosen				Rancangan materi pealatihan	4 ari	Tersosialissikannya a Pelatihan Calon Auditor
5	Membuat jadwal Pelatihan Calon Auditor				Komputer	1 hari	Jadwal pelatihan tersusun
6	Melakukan Pendaftaran Peserta Pelatihan Calon Auditor				komputer	3 hari	Daftar nama peserta tersusun
7	Melaksanaan Pelatihan Calon Auditor				Audio visual, komputer, alat perekam	3 hari	Terlaksanannya pelatihan
8	Menyusun Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Auditor				Komputer, data proceeding	3 hari	Tersusunnya laporan pelatihan
9	Mencetak dokumen Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Auditor				Draf laporan pelatihan	1 minggu	Laporan pelatihan tercetak
10	Menyerahkan Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Auditor kepada WAREK I				Laporan pelatihan	1 hari	Laporan pelatihan sampai ke tangan Warek I



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP PEMBUATAN DOKUMEN AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Pejabat Setingkat Ketua Lembaga Ketua Prodi Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Dokumen Akademik	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	WAREK I	Senat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun draft dokumen akademik				Dokumen, referensi terkait, komputer	2 bulan	Draf dokumen akademik
2	Mengajukan draft dokumen akademik ke WAREK I				Draf dokumen akademik	1 hari	Diajukannya draf dokumen akademik
3	Membahas draft dokumen akademik				Komputer, referensi terkait	2 minggu	Terselesaikannya draf dokumen akademik
4	Mengajukan draft dokumen akademik ke Senat				Draf dokumen akademik	1 hari	Draf diterima Rektor Senat
5	Mensosialisasikan dokumen akademik				Draf dokumen akademik, Audio Visual	3 minggu	Tersosialisasikan draf dokumen akademik
6	Mencetak dokumen akademik				Draf dokumen akademik	2 minggu	Buku Dokumen akademik
7	Mendistribusikan dokumen akademik				Buku dokumen akademik	1 minggu	Terdistribusikan buku dokumen akademik



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU










No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Pejabat Setingkat Ketua Lembaga Kepala Subag TU Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Surat Keluar	- Komputer - Printer - Memo

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Sekretaris	Kasubag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan Kasubag untuk menyusun surat						5 Menit	-
2	Membuat draf surat						10 Menit	Tersusunnya garis besar draf surat
3	Menetik dan mencetak surat						5 Menit	Tersusunnya surat dengan baik
4	Menyetujui surat keluar						10 Menit	Tersetujui surat keluar
5	Mengesahkan surat keluar						5 Menit	Tersahkannya surat keluar dengan ditanda tangani asli
6	Mengandakan, menstempel, dan mendistribusikan surat						120 Menit	Terdistribusinya surat keluar dengan baik
7	Selesai							

	KEMENTERIAN AGAMA IAILM SURYALAYA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Efektif	
		Yang Membuat	Edwin Hadiyan
		Disahkan Oleh	
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang		Pejabat Setingkat Ketua Lembaga Kepala Subag TU Staf Administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Laporan Kegiatan		- Komputer - Printer - Memo	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Sekretaris	Kasubag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menginstruksikan staf menyusun laporan kegiatan LPM						10 Menit	-
3	Mengumpulkan data-data laporan pendukung kegiatan					Dokumen dan Bahan Laporan	2 Hari	Terkumpulnya data-data laporan kegiatan
4	Menyusun laporan					Dokumen	2 Hari	Tersusunnya draf laporan kegiatan
5	Menyetujui laporan					Draf Laporan	2 Hari	Tersetujui laporan kegiatan
6	Menyetujui laporan					Draf Laporan	2 Hari	Sekretaris menyetujui laporan kegiatan
7	Menandatangani pengesahan laporan					Draf Laporan	1 Hari	Tersahkan laporan kegiatan
8	Menggandakan dan menjilid laporan					Laporan	2 Hari	Laporan kegiatan terjilid
9	Selesai							



KEMENTERIAN AGAMA
IAISM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP INDEKS KINERJA DOSEN (IKD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Kepala Pusat APM Dosen Gugus Mutu Fakultas Staf Administrasi
SOP Pelaksanaan IKD	Peralatan / Perlengkapan
	- Komputer - Printer - Memo

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kapus APM	Gugus Mutu Fakultas	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Memimpin rapat koordinasi					Buku pedoman IKD	30 Menit	Terlaksanakannya rapat dengan baik
2	Menjelaskan rincian objek dan sasaran IKD					Instrumen Penilaian IKD	30 Menit	Tersampainya dan terpahami nya instrumen IKD
3	Sosialisasi ke dosen					Surat edaran	1 Hari	Tersosialisasi sikannya pelaksanaan IKD
4	Menyerahkan berkas IKD					SAP, Silabus, Nilai, Soal Ujian UTS/UAS, Absen Kehadiran dosen.	7 Hari	Terkumpulnya dokumen dngan baik.
5	Merekap data IKD per-prodi dan fakultas					Rekap data IKD	1 Semester	Tersusunnya a rekap data IKD dengan baik
6	Menyerahkan hasil rekap ke LPM					Rekap Data IKD	1 Hari	Terkumpulnya hasil rekap dengan baik
7	Mengkoordinir dan mengkompilasi rekap di fakultas					Rekap data IKD	2 Hari	Tersusunnya a rekap hasil penilaian IKD
8	Melaporkan hasil IKD ke Rektor					Rekap Hasil IKD	1 Hari	Terkirimkan nya laporan hasil IKD
9	Mempublikasikan hasil IKD kepada seluruh dosen					Rekap Hasil IKD	60 Menit	Terpublikasi kannya hasil IKD kepada seluruh dosen



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP PENYUSUNAN BUKU PANDUAN AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Warek I LPM ULP Dekan Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Buku Panduan	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Warek I	Tim Penyusun (LPM)	ULP	Percetakan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun Tim					Daftar Tim Penyusun	1 jam	Laporan BKD sampai di LPM
2	Mengumpulkan data					Data akademik Fakultas	2Minggu	Daftar klasifikasi tersusun
3	Memilah dan Mengentri data					Data akademik fakultas	1 Minggu	LBKD sampai ke asesor, untuk dikoreksi
4	Finalisasi Draf Naskah Buku					Draf Naskah Buku	1 Hari	LBKD diterima LPM
5	Menerima penawaran dan Membandingkan Kualitas/Harga Percetakan					Surat Penawaran beserta speck harga	1 hari	
6	Menetapkan Relasi Percetakan					Speck Harga	1 hari	
7	Mengajukan Dummy					Draf Naskah	1 Minggu	LBKD sampai ke Rektor IAIN
8	Edit Akhir Naskah					Draf Naskah	3 hari	LBKD terdokumen-tasi
9	Mencetak Akhir					Naskah buku panduan	2 Bulan	
10	Menerima Hasil					Buku panduan	1 hari	Buku Panduan Akademik
11	Mendistribusikan buku panduan					Buku panduan	1 Minggu	Daftar Penerimaan Buku Panduan yang telah ditanda tangani
12	Selesai					-	-	



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP PENYERAHAN LBKD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Rektor LPM Fakultas Dosen Asesor
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Dosen	Fakultas	LPM	Asesor	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai								
2	Menyerahkan <i>soft file</i> LBKD ke Fakultas masing-masing						Soft file LBKD	1 minggu setelah penyerahan nilai UAS	
3	Menyerahkan <i>soft file</i> LBKD ke LPM						Soft file LBKD	3 hari	Terserahkannya Soft file LBKD
4	Mengelola pelaksanaan penilaian LBKD						Soft file dan Hard Copy LBKD	1 hari	Nilai LBKD
5	Menilai LBKD dan menandatangani pengesahan LBKD						Soft file dan Hard Copy LBKD	2 hari	Terevaluasinya LBKD
6	Merekap hasil penilaian LBKD						Rekap Penilaian	2 hari	Tersusunnya Rekap
7	Memperbaiki LBKD yang masih TM (Tidak Memenuhi)						Soft file LBKD	1 minggu	Tersusunnya Perbaikan LBKD
8	Menilai dan melaporkan LBKD						Soft file dan Hard Copy LBKD	1 hari	Rekap Nilai
9	Merekap dan melaporkan hasil LBKD ke Rektor						Rekap Nilai dan Surat	1 hari	Rekap Penilaian LBKD
10	Mensahkan SK penilaian LBKD						Surat Permohonan	1 hari	SK LBKD
11	Selesai								



**KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP RAPAT RUTIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Kepala Pusat Kasubag Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP RAPAT RUTIN	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag LPM	Staf Administrasi	Staf IT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan rapat						1 Hari	
3	Mengundang kepala pusat dan staf					Surat Undangan	10 menit	Tersampainya Surat dengan Baik
4	Memimpin rapat					Slide Presentasi	100 menit	Tersampainya Materi Rapat dengan Baik
5	Menyediakan daftar hadir rapat					Daftar Hadir	10 menit	Terdokumentasinya Rapat dengan Baik
6	Mencatat proses perjalanan rapat					Notulensi/Transkrip	100 menit	Tersusunnya Notulen dan Transkrip
7	Mendistribusikan hasil rapat LPM melalui surat elektronik					Notulen Transkrip Presentasi Rapat	5 menit	Terdistribusikannya Materi Rapat
8	Selesai							



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP RDK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	LPM Kasubag Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	Staf administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan RDK				Schedule LPM	1 Hari	Ditetapkannya Schedule RDK
3	Mengidentifikasi narasumber dan peserta RDK				-	15 Menit	Tersusunnya Peserta RDK
4	Menyusun surat-surat RDK				Draf Surat	10 Menit	Surat Undangan RDK
5	Mendistribusikan Surat				Surat Undangan	60 Menit	Terdistribusikannya Surat Dengan Baik
6	Membuat daftar hadir RDK				Draf Daftar Hadir	20 Menit	Tercetaknya Daftar Hadir
7	Memimpin Pelaksanaan RDK				Slide Presentasi	100 menit	Terlaksanakannya RDK dengan Baik
8	Menyusun notulen dan transkrip RDK				Notulen dan Transkrip	60 menit	Tersusunnya Transkrip dan Notulen RDK
9	Mendistribusikan transport RDK				Daftar Penerimaan Transport	15 menit	Terdistribusikannya Transport
10	Selesai						



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP INDEK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN (IKTD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Rektor LPM Pejabat Struktural Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	Staf administrasi	Pejabat Struktural	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan IKTD					Schedule LPM	30 menit	
3	Menerbitkan surat edaran tentang waktu dan teknis pelaksanaan IKD					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran
4	Mendistribusikan Surat dan form penilaian IKTD					Surat dan Form Penilaian	60 menit	Terdistribusikannya Surat
5	Menilai IKTD					Instrumen Penilaian	7 hari	Nilai IKTD
6	Menerima hasil penilaian IKTD					Form Penilaian	2 hari	Rekap Nilai IKTD
7	Merekap hasil penilaian IKTD					Rekap Nilai	1 hari	Tersusunnya Rekap Nilai
9	Memimpin Rapat keputusan hasil penilaian IKTD					Slide Presentasi	120 menit	Indeks Penilaian
10	Mengajukan SK hasil IKTD					Surat Permohonan	3 hari	Surat Permohonan
10	Mempublikasikan IKTD					Slide Publikasik	120 menit	Tersusunnya Indeks Penilaian
11	Selesai						-	



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	LPM Kasubag TU Staf Administrasi Tim Survey Mahasiswa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	Staf administrasi	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan survei kepuasan layanan mahasiswa					Schedule LPM	30 menit	Schedule Survey
3	Mengajukan SK Pelaksanaan kegiatan Survey					Surat Permohonan	3 hari	Terbitnya SK
4	Menggandakan instrumen Survey kepuasan layanan mahasiswa					Angket Survey	60 menit	Tergandanya Angket
5	Mendistribusikan Angket Survey					Angket Survey	120 menit	Terdistribusikannya Angket
6	Mengisi angket Survey					Angket Survey	10 menit / mahasiswa	Terisinya Angket
7	Menarik angket					Angket Survey	20 menit	Terkumpulnya Angket
8	Merekap hasil Survey					Rekap Hasil Survey	10 hari	Rekap Hasil Survey
9	Memimpin Rapat keputusan hasil Survey					Rekap Hasil Survey	100 menit	Notulensi dan Transkrip Rapat
10	Menyusun laporan Survey					Draf Laporan	2 hari	Tercetaknya Laporan
11	Selesai						-	



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN
MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	LPM Staf Administrasi Tim Survey
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	Staf administrasi	Tendik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan survei kepuasan layanan tenaga kependidikan					Schedule LPM	30 menit	Schedule Survey
3	Mengajukan SK Pelaksanaan kegiatan survey					Surat Permohonan	3 hari	Terbitnya SK
4	Menggandakan instrumen survey					Angket Survey	60 menit	Tergandakannya Angket Survey
5	Mendistribusikan instrumen isian Survey					Angket Survey	120 menit	Terdistribusinya Angket Survey
6	Mengisi angket Survey					Angket Survey	10 menit	Terisinya Angket Survey
7	Menarik angket survey					Angket Survey	3 hari	Terkumpulnya Angket Survey
8	Merekap hasil isian angket survey					Rekap Hasil Survey	10 hari	Tersusunnya Rekap
9	Memimpin Rapat (RDK) keputusan hasil survey					Rekap Hasil Survey	100 menit	Notulen Rapat
10	Menyusun laporan Survey					Draf Laporan	2 hari	Tersusunnya Laporan
11	Mensahkan Laporan					Laporan	-	Tersyahkannya Laporan
12	Selesai							



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP SURVEI KEPUASAN LAYANAN TENAGA PENDIDIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	LPM Staf Administrasi Tim Survey Dosen
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	Staf administrasi	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan survei					Schedule LPM	30 menit	Schedule Survey
3	Mengajukan SK Pelaksanaan kegiatan survey					Surat Permohonan	3 hari	Terbitnya SK
4	Menggandakan instrumen survey					Angket Survey	60 menit	Tergandakannya Angket Survey
5	Mendistribusikan instrumen isian Survey					Angket Survey	120 menit	Terdistribusinya Angket Survey
6	Mengisi angket Survey					Angket Survey	15 menit	Terisinya Angket Survey
7	Menarik angket survey					Angket Survey	3 hari	Terkumpulnya Angket Survey
8	Merekap hasil isian angket survey					Rekap Hasil Survey	10 hari	Tersusunnya Rekap
9	Memimpin Rapat (RDK) keputusan hasil survey					Rekap Hasil Survey	100 menit	Notulen Rapat
10	Menyusun laporan monev					Draf Laporan	2 hari	Tersusunnya Laporan
11	Mensyahkan Laporan					Laporan	10 Menit	Tersyahkannya Laporan
12	Selesai							



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP MONEV SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SPMB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	LPM Staf Administrasi Tim Monev Kasubag administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	Staf Administrasi	Tim Monev	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan Monev					Schedule LPM	30 menit	Schedule Monev
3	Mengajukan SK Pelaksanaan kegiatan monev					Surat Permohonan	3 hari	SK Monev
4	Mencetak instrumen monev					Instrumen Monev	30 menit	Tercetaknya Instrumen Monev
5	Melakukan Monev					Instrumen Monev	120 menit	Terlaksananya Monev dengan Baik
6	Menyetorkan hasil monev					Hasil Penilaian	30 menit	
7	Merekap Hasil Monev					Rekap Nilai	1 hari	Tersusunnya Rekap Nilai
8	Memimpin Rapat (RDK) keputusan hasil survey					Rekap Nilai	100 menit	Notulensi dan Transkrip Rapat
9	Menyusun Laporan					Draf Laporan	2 hari	Tersusunnya Laporan
10	Mensyahkan Laporan					Laporan	-	Tersyahkan nya laporan
11	Selesai							



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP PENDAMPINGAN PENYUSUNAN BORANG PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	LPM Kepala Pusat APM Kaprodi Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kapus APM	Kaprodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mensosialisasikan batas kadaluarsa akreditasi prodi				Schedule Akreditasi	1 hari	
3	Mensosialisasikan panduan penyusunan dokumen akreditasi				Pedoman Penyusunan	1 hari	
4	Membentuk tim penyusun borang				SK Tim	1 hari	
5	Mendeskripsikan penyusunan 7 standar borang prodi				-	2 hari	
6	Mendampingi penyusunan borang				Pedoman Penyusunan Borang	6 hari	
7	Menyerahkan dokumen borang akreditasi ke LPM				Borang	1 hari	
8	Mereview dan menskor borang Prodi				Borang	100 menit	
9	Memperbaiki borang prodi				Borang	1 minggu	
10	Mereview dan menskor akhir borang prodi				Borang Prodi	3 hari	Skor Borang
11	Selesai					-	



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Efektif

Yang Membuat

Edwin Hadiyan

Disahkan Oleh

SOP TRACER STUDY

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 4. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	LPM Staf Administrasi Alumni
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Ketua LPM	Kasubag	Staf Administrasi	Alumni	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menentukan schedule rencana pelaksanaan tracer study					Schedule LPM	60 menit	Schedule Tracer
3	Mengajukan SK					Surat Permohonan	3 hari	SK
4	Menggunakan angket tracer study					Angket	1 hari	Tergandakannya Angket
5	Mendistribusikan angket tracer					Angket	12 hari	Terdistribusinya Angket
6	Mengisi angket tracer					Angket	2 hari	Angket Dapat Terisi
7	Mengirimkan kembali angket tracer ke LPM					Angket	2 hari	
8	Merekap hasil angket tracer					Rekap Nilai	15 hari	Terekapnya Nilai Tracer
9	Memimpin rapat hasil tracer					Rekap Hasil Tracer	100 menit	Notulen + Transkrip
10	Menyusun laporan tracer					Draf Laporan	3 hari	Tersusunnya Laporan
11	Selesai						-	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP REVIEW BORANG FAKULTAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Wadek I Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Review Borang Prodi SOP Review Evaluasi Diri Program Studi	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirimkan Borang Fakultas			Surat Permintaan Review	5 menit	
2	Menerima borang fakultas			Bukti penerimaan dokumen	5 menit	Terkumpulnya borang
3	Pemberitahuan Jadwal Review			Penyampaian Informasi ke fakultas	1 hari	Tersampainya jadwal review
4	Pelaksanaan review borang fakultas			Borang fakultas	2 hari	Borang fakultas selesai diperiksa
5	Revisi borang oleh fakultas			Borang fakultas	2 minggu	Borang fakultas revisi
6	Menyetujui borang fakultas untuk dikirim			Borang fakultas	2 hari	Borang fakultas final
7	Selesai					












**KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP REVIEW BORANG PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Ketua Program Studi Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Review Borang Fakultas SOP Review Evaluasi Diri Program Studi	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirimkan Borang Prodi			Surat Permintaan Review	5 menit	
2	Menerima borang prodi			Bukti penerimaan dokumen	5 menit	Terkumpulnya borang
3	Pemberitahuan Jadwal Review			Penyampaian Informasi ke prodi	1 hari	Tersampainya jadwal review
4	Pelaksanaan review borang prodi			Borang prodi	2 hari	Borang prodi selesai diperiksa
5	Revisi borang oleh prodi			Borang prodi	2 minggu	Borang prodi revisi
6	Menyetujui borang prodi untuk dikirim			Borang prodi	2 hari	Borang prodi final
7	Selesai					



KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP REVIEW BORANG EVALUASI DIRI PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
7. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 8. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Ketua Program Studi Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Review Borang Prodi SOP Review Fakultas	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirimkan Borang Evaluasi Diri Prodi			Surat Permintaan Review	5 menit	
2	Menerima borang Evaluasi Diri Prodi			Bukti penerimaan dokumen	5 menit	Terkumpulnya borang
3	Pemberitahuan Jadwal Review			Penyampaian Informasi ke prodi	1 hari	Tersampainya jadwal review
4	Pelaksanaan review borang Evaluasi Diri Prodi			Borang Evaluasi Diri Prodi	2 hari	Borang Evaluasi Diri selesai diperiksa
5	Revisi borang Evaluasi Diri oleh prodi			Borang Evaluasi Diri Prodi	2 minggu	Borang Evaluasi Diri revisi
6	Menyetujui borang Evaluasi Diri Prodi untuk dikirim			Borang Evaluasi Diri Prodi	2 hari	Borang Evaluasi Diri final
7	Selesai					



**KEMENTERIAN AGAMA
IAILM SURYALAYA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Yang Membuat	Edwin Hadiyan
Disahkan Oleh	

SOP SIMULASI VISITASI INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
9. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 10. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta	Ketua LPM Dekan Ketua Program Studi Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Fakultas/ Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirimkan Surat Permohonan simulasi visitasi internal			Surat Permohonan simulasi	5 menit	Terkirimnya surat permohonan simulasi
2	Menerima surat permohonan simulasi visitasi internal			Bukti penerimaan surat	5 menit	Diterimanya surat permohonan simulasi
3	Pemberitahuan Jadwal simulasi visitasi internal			Penyampaian Informasi ke fakultas/ prodi	1 hari	Tersampainya jadwal simulasi visitasi internal
4	Pelaksanaan simulasi visitasi internal			Dokumen Pendukung simulasi visitasi internal	2 hari	Simulasi dilakukan
5	Melengkapi dokumen pendukung simulasi visitasi internal			Borang Evaluasi Diri Prodi	2 minggu	Borang Evaluasi Diri revisi
6	Mengirimkan laporan perbaikan simulasi visitasi internal			Borang Evaluasi Diri Prodi	1 hari	Borang Evaluasi Diri final
7	Simulasi Selesai					