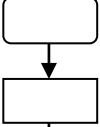
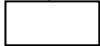
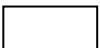
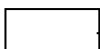
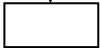
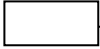
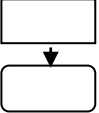


	Kode	:	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	:	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	:	7 Februari 2018
	Revisi	:	Ke-1
	Disahkan oleh	:	Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan Visi dan Misi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	Visi merupakan pandangan beberapa tahun ke depan tentang Institut, fakultas atau prodi akan menjadi apa, sedangkan misi merupakan kegiatan-kegiatan pokok untuk mencapai visi tersebut.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Kebijakan Mutu Institut Manual Mutu Institut			

1. Tujuan SOP ini sebagai panduan dalam menetapkan visi dan misi Institut yang akan dijabarkan dalam visi dan misi pada fakultas dan prodi yang diwujudkan dalam berbagai kegiatan pokok untuk menunjang visi dan misi tersebut
2. Ruang Lingkup SOP ini yaitu:
 - 2.1 Evaluasi pencapaian VMT sebelumnya
 - 2.2 Kuesioner VMT
 - 2.3 Rumusan VMT
3. Referensi
 - 3.1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 3.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Definisi: Prosedur penetapan Visi dan Misi merupakan merupakan pandangan beberapa tahun ke depan tentang Institut, fakultas atau prodi akan menjadi apa, sedangkan misi merupakan kegiatan-kegiatan pokok untuk mencapai visi tersebut.
5. Pengguna dari SOP ini yaitu:
 - 5.1 Rektor
 - 5.2 Dekan
 - 5.3 ketua Prodi
6. Ketentuan Umum merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam menetapkan Visi dan Misi
7. Prosedur Kegiatan
 - 7.1. Rapat evaluasi pencapaian VMT periode sebelumnya oleh Tim penelaah VMT dengan mengundang pimpinan
 - 7.2. Penyebaran kuesioner VMT kepada civitas akademika dan stkeholder
 - 7.3. Tim penelaah merumuskan draft VMS
 - 7.4. Mendiskusikan draft bersama pimpinan dan civitas adakemika dan stakeholder
 - 7.5. Draft final melalui hasil pleno di rapat senat
 - 7.6. Rapat senat megesahkan rumusan VMT
 - 7.7. Pengesahan SK penetapan VMT

ALUR PENETAPAN VISI, MISI, DAN TUJUAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Rektorat	Fakultas	Prodi	Biro	LPM				
1	Tim Penelaah VMT melakukan rapat evaluasi pencapaian VMT Periode sebelumnya dengan mengundang para pimpinan						Daftar Hadir, Formulir notulensi	2 jam	Notulensi	
2	Tim Penelaah menyebarkan kuesioner VMT kepada civitas akademika dan <i>stakeholder</i>						Kuesioner VMT	2 minggu	Kuesioner yang telah terisi	
3	Tim Penelaah VMT merumuskan draf VMT							2 minggu		
4	Draf VMT didiskusikan dalam rapat bersama pimpinan, perwakilan civitas akademika dan <i>stakeholder</i>						Daftar Hadir, Formulir Notulensi	2 jam	Notulensi	
5	Draf final deplenokan di rapat senat Institut						Daftar Hadir, Formulir Notulensi	2 jam	Notulensi	
6	Rapat senat mengesahkan rumusan VMT untuk periode selanjutnya							15 menit		
7	Rektor mengesahkan SK Penetapan VMT						Formulir SK, Formulir Naskah Akademik		Naskah Akademik VMT, SK Pengesahan	

	Kode	:	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	:	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	:	7 Februari 2018
	Revisi	:	Ke-1
	Disahkan oleh	:	Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	:	Prosedur Sosialisasi Visi dan Misi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan (VMT) dilakukan agar seluruh civitas akademika memiliki pemahaman yang sama serta dapat menginternalisasi VMT tersebut dalam kegiatan sehari-harinya.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Kebijakan Mutu Institut Manual Mutu Institut			

1. Tujuan : Sebagai pedoman agar civitas akademika agar memiliki pemahaman yang sama tentang VMT IAIN Bukittinggi
2. Ruang lingkup : SOP ini meliputi :
 - 2.1 Visi dan tujuan (VMT)
 - 2.2 Pihak – pihak yang terkait dengan sosialisasi VMT
3. Referensi
 - 3.1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 3.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Defenisi : Prosedur sosialisasi VMT adalah kegiatan untuk menyamakan persepsi semua civitas akademika mengenai VMT institut dan dapat menginternalisasi dalam bidang akademik maupun non akademik.
5. Pengguna :
 - 5.1 Rektor.
 - 5.2 Fakultas.
 - 5.3 Prodi.
6. Prosedur Kegiatan
 - 6.1. Pengesahan SK VMT oleh Rektor
 - 6.2. Tembusan SK VMT kepada rektorat, Fakultas dan Prodi di IAIN Bukittinggi
 - 6.3. Sosialisasi VMT kepada Fakultas
 - 6.4. Membuat Display VMT dan menempelkan di tempat strategis agar dapat dilihat banyak orang di masing-masing prodi
 - 6.5. Rektor menyampaikan surat kepada mitra kerja dan stakeholder terkait pemberitahuan VMT
 - 6.6. Kepala biro mensosialisasikan VMT kepada staf
 - 6.7. Fakultas melakukan sosialisasi VMT kepada prodi
 - 6.8. Prodi melakukan sosialisasi kepada dosen tetap dan dosen tidak tetap

ALUR SOSIALISASI VISI, MISI DAN TUJUAN

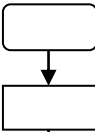
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Rektorat	Fakultas	Prodi	Biro	LPM				
1	Rektor mengesahkan SK VMT									
2	SKL VMT ditembuskan kepada Rektorat, Fakultas, Prodi, Biro di IAIN Bukittinggi						Daftar terima tembusan surat	1 hari		
3	Rektor melakukan sosialisasi VMT kepada Fakultas dan Biro di IAIN Bukittinggi						Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 jam	Notulen	
4	Rektor bekerjasama dengan Biro Umum membuat display VMT dan menempelkan di tempat strategis yang dapat dilihat oleh banyak orang di masing-masing kampus							1 minggu		
5	Rektor menyampaikan surat pemberitahuan VMT kepada mitra kerja dan stakeholder							2 minggu		
6	Kepala Biro melakukan sosialisasi VMT kepada staf Biro						Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 jam	Notulen	
7	Fakultas melakukan sosialisasi VMT kepada Prodi						Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 jam	Notulen	
8	Prodi melakukan sosialisasi VMT kepada dosen tetap dan tidak tetap serta staf prodi						Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 jam	Notulen	

	Kode	:	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	:	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	:	7 Februari 2018
	Revisi	:	Ke-1
	Disahkan oleh	:	Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan Renstra
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	Renstra (Rencana Strategis) adalah suatu program kerja yang ditetapkan oleh fakultas/prodi dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Renstra dibuat sebagai acuan dalam kegiatan masing-masing fakultas/prodi.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Kebijakan Mutu Institut Manual Mutu Institut			

1. Tujuan Sebagai pedoman dalam merumuskan rencana strategis, mengajukan rumusan dan menetapkan rumusan rencana strategis dalam pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan oleh masing-masing fakultas/prodi sehingga dapat mewujudkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan oleh IAIN Bukittinggi
2. Ruang Lingkup
SOP ini meliputi:
 - 2.1. Pembentukan Tim perumus Rencana Strategis
 - 2.2. Merumuskan Rencana Strategis
 - 2.3. Menetapkan Rencana Strategis
 - 2.4. Mengesahkan Rencana Strategis
3. Referensi
 - 3.1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 3.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Defenisi
Renstra (Rencana Strategis) adalah suatu program kerja yang ditetapkan oleh fakultas/prodi dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Renstra dibuat sebagai acuan dalam kegiatan masing-masing fakultas/prodi.
5. Pengguna
 - 5.1. Dekan
 - 5.2. Wakil Dekan I
 - 5.3. Wakil Dekan II
 - 5.4. Wakil Dekan III
 - 5.5. Ketua Prodi
6. Ketentuan Umum
Rencana Strategis dilakukan oleh Fakultas/prodi untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan Institut
7. Prosedur Kegiatan
 - 7.1. Rektor mengesahkan visi misi dan tujuan Institut, Fakultas dan Prodi

- 7.2. Institut/Fak/Prodi membentuk tim perumus draft rencana strategis
- 7.3. Tim perumus melakukan rapat untuk merumuskan renstra dengan mengundang pimpinan dan perwakilan stakeholder
- 7.4. Tim perumus merumuskan draft final renstra
- 7.5. Tim perumus mengajukan rumusan renstra ke rapat senat
- 7.6. Rapat senat menetapkan renstra
- 7.7. Rektor/dekan mengesahkan renstra yang berlaku

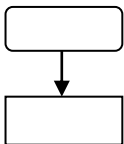
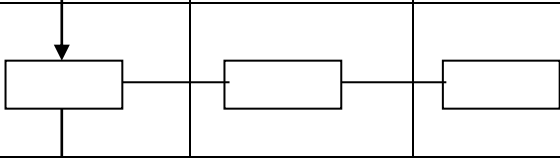
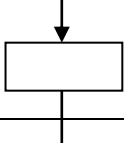
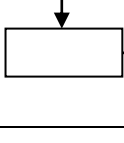
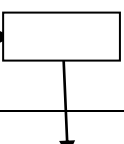
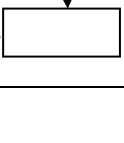
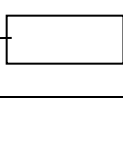
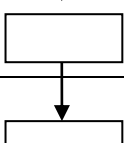
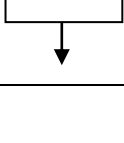
ALUR PENETAPAN RENSTRA

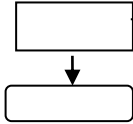
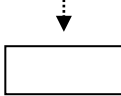
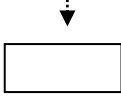
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Rektorat	Fakultas	Prodi	Tim Perumus				
1	Rektor mengesahkan VMT Institut								
2	Institut/Fak/Prodi membentuk Tim Perumus Draft Rencana Strategis untuk periode selanjutnya						1 hari	SK Penetapan	
3	Tim Perumus melakukan rapat untuk merumuskan renstra dengan mengundang pimpinan dan perwakilan stakeholder					Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 jam		
4	Tim perumus merumuskan draft final renstra						1 minggu		
5	Tim perumus mengajukan rumusan renstra ke rapat senat						1 hari	Draft Renstra	
6	Rapat senat menetapkan renstra					Daftar Hadir, Formulir Notulensi	1 jam		
7	Rektor/Dekan mengesahkan renstra yang berlaku	 	 				15 menit	Renstra yang digunakan untuk periode selanjutnya	

	Kode	:	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	:	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	:	7 Februari 2018
	Revisi	:	Ke-1
	Disahkan oleh	:	Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan RKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	Rencana Kerja Anggaran Tahunan adalah suatu rencana penggunaan dana yang didapat dari internal ataupun eksternal Institut Agama Islam Negeri oleh prodi untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Rancangan program kerja ini disusun tiap semester mengikuti tahun pembelajaran.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Institut			

1. Tujuan : Sebagai pedoman dalam merencanakan penggunaan dana pada setiap pelaksanaan kegiatan baik dana dari internal maupun dana dari eksternal untuk mencapai VMT pada tiap semester.
2. Ruang lingkup : SOP ini meliputi Prosedur penggunaan dana
3. Referensi.
 - 3.1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 3.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Defenisi :Prosedur penetapan RKAT merupakan rencana penggunaan dana yang diperoleh baik dari internal maupun eksternal untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai VMT institut pada setiap semester pembelajaran
5. Penguna :
 - 5.1. Rektor.
 - 5.2. Fakultas
 - 5.3. Prodi.
6. Prosedur
 - 6.1. Rektor mengundang seluruh pimpinan untuk mengadakan rapat umum
 - 6.2. Melakukan evaluasi laporan pertanggung jawaban masing-masing pimpinan dalam melaksanakan RKAT
 - 6.3. Penyusunan RKAT yang baru
 - 6.4. Membagikan formulir RKAT untuk periode selanjutnya
 - 6.5. Prodi melakukan rapat internal dalam menyusun RKAT
 - 6.6. Rum usan RKAT dari prodi disampaikan nkepada Fakultas untuk diteruskan kepada Rektor
 - 6.7. Rektor mengadakan rapat untuk memplenokan RKAT
 - 6.8. Rektor mengesahkan RKAT
 - 6.9. Pendistribusian RKAT kemasingt-masing prodi dan tembusan ke fakultas

ALUR PENETAPAN RKAT

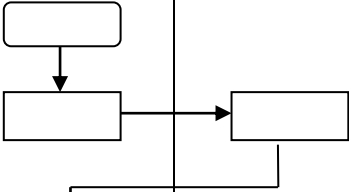
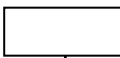
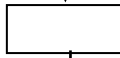
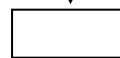
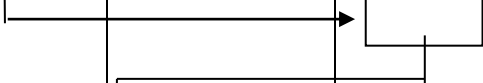
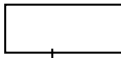
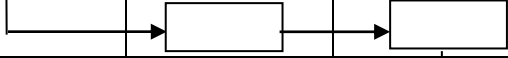
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Rektor	Fakultas	Prodi				
1	Rektor mengadakan rapat umum dengan mengundang seluruh pimpinan Fakultas, Prodi dan Kabag				Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 jam		
2	Rapat umum mengevaluasi laporan pertanggungjawaban masing-masing pimpinan dalam melaksanakan RKAT periode sebelumnya							
3	Rapat umum mengeluarkan rekomendasi penyusunan RKAT untuk periode selanjutnya						Rekomendasi penyusunan RKAT	
4	Rektor membagikan formulir baku untuk pengisian RKAT periode selanjutnya ke prodi dan kabag				Formulir Rnstra	1 hari		
5	Prodi dan kabag mengadakan rapat internal untuk menyusun RKAT				Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 jam		
6	Rumusan RKAT diajukan ke Fakultas untuk disampaikan ke Rektor					1 hari		
7	Rektor mengadakan rapat untuk memplenokan RKAT					4 jam		
8	Rektor mengesahkan RKAT					15 menit		

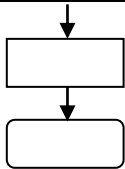
9	Rektor mendistribusikan pengesahan RKAT ke masing-masing prodi dan tembusan ke fakultas					1 hari		
---	---	---	--	---	--	--------	--	--

	Kode	:	IN.26/SPMI/07/02/2018								
	Tanggal Revisi	:	15 Januari 2018								
	Tanggal Berlaku	:	7 Februari 2018								
	Revisi	:	Ke-1								
	Disahkan oleh	:	Rektor IAIN Bukittinggi								
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan Standar SPMI								
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN									
1 Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi	4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan	6 Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	7 Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	8 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi	9 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	1. Merancang standar : Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.	2. Merumuskan standar : Menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience</i> , <i>Behaviour competence</i> , dan <i>degree</i>	3. Menetapkan standar : Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
KETERKAITAN					PERALATAN/PERLENGKAPAN						
Manual Mutu Institut AIN Peraturan kepegawaian IAIN Bkt Statuta IAIN Bkt											

1. Tujuan : untuk pedoman dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penjaminan Mutu Internal di Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
2. Ruang Lingkup SOP ini meliputi:
 - a. Merancang standar yang dibutuhkan dalam SPMI
 - b. Merumuskan standar dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan rumus ABCD
 - c. Menetapkan standar dengan menyetujui dan diberlakukan standar tersebut
3. Referensi:
 - 1.1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 1.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 1.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 1.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 1.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 1.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 1.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 1.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Pengguna SOP ini:
 - 4.1 Rektor
 - 4.2 LPM
5. Prosedur
 - 5.1. Penetapan standar SPMI
 - 5.2. Pembentukan tim perumus Standar
 - 5.3. Menetapkan standar mutu SPMI mengacu VMT
 - 5.4. Tim perumus standar melakukan SWOT
 - 5.5. Membahas standar dengan melibatkan stakeholder eksternal
 - 5.6. Menetapkan rumusan standar sesuai dengan rumus ABCD
 - 5.7. Mensahkan standar yang telah dirumuskan
 - 5.8. Mensosialisasikan standar yang telah ditetapkan kepada seluruh unti

ALUR PENETAPAN STANDAR

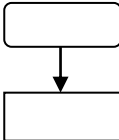
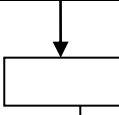
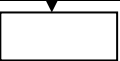
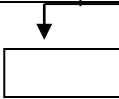
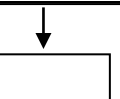
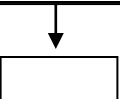
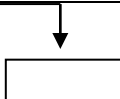
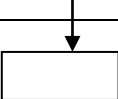
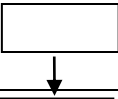
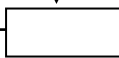
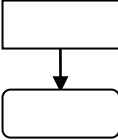
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PMF/PMP	LPM	Unit Kerja	Stakeholder				
1	Pengajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas penetapan standar SPMI					Surat Pengajuan dari LPM kepada Rektor	1 hari	Surat Persetujuan	
2	Pembentukan Tim Perumus Standar					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Perumus Standar	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Perumus Standar	
3	Tim Perumus Standar menrancang dan menetapkan standar mutu SPMI mengacu pada Visi Misi Institut					Referensi Peraturan perundangan, STATUTA, RIP	7 hari	Notulen Rapat	
4	Tim Perumus Standar mempelajari kondisi factual Institut dan melakukan analisis SWOT					Hasil analisis SWOT	1 hari	Notulen Rapat	
5	Melibatkan <i>Stakeholder</i> eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan rapat	3 hari	Daftar hadir Notulen	
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Draf Standar SPMI	10 hari	Sraf Standar SPMI	
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draf Standar SPMI	1 hari	Pengesahan Standar	
8	Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan Rapat	7 hari	Daftar hadir Notulen	

9	Dokumentasi		 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>			Laporan hasil Sosialisasi Standar	1 hari	Dokumentasi	
---	-------------	--	--	--	--	-----------------------------------	--------	-------------	--

	Kode	:	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	:	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	:	7 Februari 2018
	Revisi	:	Ke-1
	Disahkan oleh	:	Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	:	Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi		1. Melaksanakan Standar : Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur /SOP : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Institut. Peraturan Kepegawaian IAIN Bkt Statuta IAIN Bkt			

1. Tujuan : sebagai patokan dalam melaksanakan standar SPMI secara sistematis, kronologis, logis dan koheren yang harus dipatuhi dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Ruang Lingkup SOP ini meliputi:
 - 2.1. Uraian langkah yang SPMI sistematis
3. Referensi:
 - 1.1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 1.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 1.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 1.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 1.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 1.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 1.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 1.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Pengguna SOP ini:
 - 4.1 Rektor
 - 4.2 LPM
 - 4.3 Dosen
 - 4.4 Mahasiswa
5. Prosedur
 - 3.1 Sosialisasi isi standar SPMI kepada seluruh Dosen Karyawan dan mahasiswa
 - 3.2 Menyiapkan dokumen tertulis tentang SOP yang sesuai dengan isi standar
 - 3.3 Selenggarakan kegiatan pendidikan dengan tolak ukur standar
 - 3.4 Monitoring pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan standar
 - 3.5 Melaporkan temuan lapangan kepada LPM

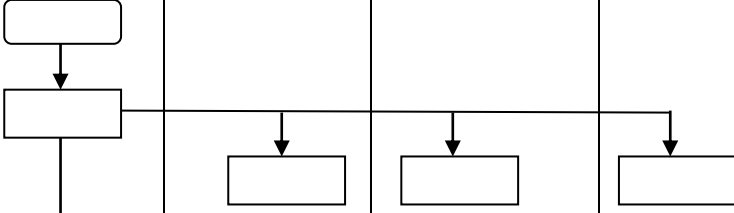
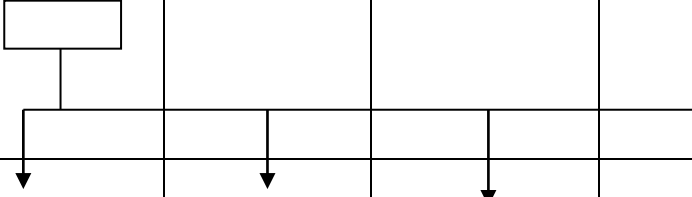
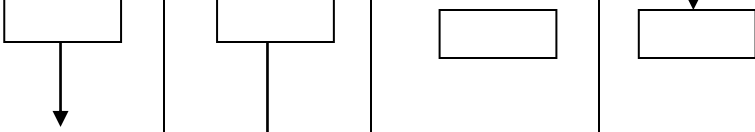
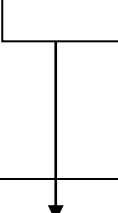
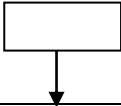
ALUR PELAKSANA STANDAR

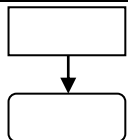
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		LPM	PMF/PMP	Unit Kerja	Stakeholder				
1	Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodic dan konsisten					Daftara hadir	1 hari	Daftar hadir kegiatan Notulen Kegiatan	
2	Siapkan dan tuliskan dokumeen tertulis berupa : Prosedur kerja atau SOP sesuai dengan isi standar					Kumpulan SOP	1 hari	Dokumen SOP	
3	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian					Berita Acara bukti kegiatan	7 hari	Berita acara Bukti kegiatan	
4	Monitoring pelaksanaan prosedur apakah sesuai dengan standar					Ceklis kegiatan monev	1 hari	Hasil laporan monev	
5	Catat temuan-temuan apabila terdapat penyimpangan prosedur dan laporkan pada LPM					Catatan dan ceklis	3 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	
6	Dokumentasi					Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	1 hari	Dokumentasi	

	Kode	:	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	:	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	:	7 Februari 2018
	Revisi	:	Ke-1
	Disahkan oleh	:	Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	:	Prosedur Pengendalian Standar SPMI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	1. Pemantauan atau monitoring sesuatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 2. Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggara pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut berjalan sesuai dengan isi standar 3. Evaluasi : Tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan visi dan misi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Institut. Peraturan Kepegawaian IAIN Bkt Statuta IAIN Bkt			

1. Tujuan : untuk memantau, memeriksa serta mengevaluasi setiap proses penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan yang dilakukan apakah sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
2. Ruang Lingkup SOP ini meliputi:
 - 2.1. Pemantauan kegiatan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan visi dan misi
3. Referensi:
 - 1.1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 1.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 1.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 1.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 1.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 1.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 1.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 1.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Pengguna SOP ini:
 - 4.1 Rektor
 - 4.2 LPM
 - 4.3 Dosen
 - 4.4 Mahasiswa
5. Prosedur
 - 5.1 Melakukan pemantauan secara periodik terhadap penyelenggaraan pendidikan
 - 5.2 Catat semua kegiatan yang terselenggara serta kekeliruan yang dilakukan disertai dengan dokumen
 - 5.3 Mempelajari penyebab terjadinya kesalahan dan melakukan tindakan korektif
 - 5.4 Membuat laporan secara tertulis
 - 5.5 Melaporkan temuan lapangan kepada pimpinan

PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

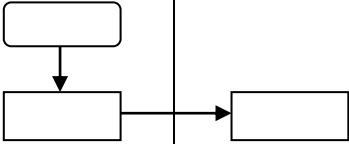
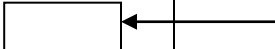
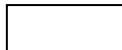
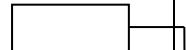
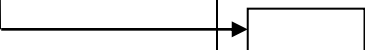
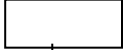
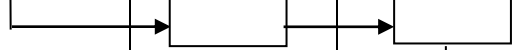
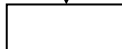
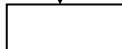
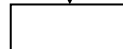
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		LPM	PMF/PMP	Unit Kerja	Stakeholder				
1	Lakukan pemantauan secara periodik misalnya harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan					Dokumen ceklis/ catatan monev	10 hari	Hasil Monev	
2	Catat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isis standar					Dokumen ceklis/ catatan monev Dokumen SOP	7 hari	Dokumen SOP Bukti Penyimpangan	
3	Catat dan rekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan					Berita Acara Bukti Kegiatan	7 hari	Bukti Acara Bukti Kegiatan	
4	Periksa, pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar, atau bila isis standar gagal di capai dan diambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari sisi standar					Catatan Monev	3 hari	Hasil Laporan Monev	
5	Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan					Catatan dan Ceklis	3 hari	Laporan Hasil evaluasi Pelaksanaan prosedur	

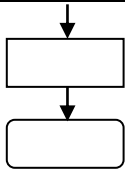
6	Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan disertai saran dan rekomendasi	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>				Laporan hasil pengendalian standar	1 hari	Dokumentasi	

	Kode	:	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	:	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	:	7 Februari 2018
	Revisi	:	Ke-1
	Disahkan oleh	:	Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	:	Prosedur Peningkatan Standar SPMI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar : tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain , pada : a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi dan masyarakat pada umumnya. c. Relevansi dengan visi dan misi Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 3. Siklus Standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Institut. Peraturan Kepegawaian IAIN Bkt Statuta IAIN Bkt			

1. Tujuan : untuk memantau, memeriksa serta mengevaluasi setiap proses penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan yang dilakukan apakah sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
2. Ruang Lingkup SOP ini meliputi:
 - 2.1. Pemantauan kegiatan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan visi dan misi
3. Referensi:
 - 1.1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 1.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 1.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 1.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 1.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 1.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 1.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 1.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Pengguna SOP ini:
 - 4.1 Rektor
 - 4.2 LPM
 - 4.3 Dosen
 - 4.4 Mahasiswa
5. Prosedur
 - 5.1 Melakukan pemantauan secara periodik terhadap penyelenggaraan pendidikan
 - 5.2 Catat semua kegiatan yang terselenggara serta kekeliruan yang dilakukan disertai dengan dokumen
 - 5.3 Mempelajari penyebab terjadinya kesalahan dan melakukan tindakan korektif
 - 5.4 Membuat laporan secara tertulis
 - 5.5 Melaporkan temuan lapangan kepada pimpinan

ALUR PENINGKATAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PMF/PMP	LPM	Unit Kerja	Stakeholder				
1	Pengajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas penetapan standar SPMI					Surat Pengajuan dari LPM kepada Rektor	1 hari	Surat Persetujuan	
2	Pembentukan Tim Perumus Standar					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Perumus Standar	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Perumus Standar	
3	Tim Perumus Standar menrancang dan menetapkan standar mutu SPMI mengacu pada Visi Misi Institut					Referensi Peraturan perundangan, STATUTA, RIP	7 hari	Notulen Rapat	
4	Tim Perumus Standar mempelajari kondisi factual Institut dan melakukan analisis SWOT					Hasil analisis SWOT	1 hari	Notulen Rapat	
5	Melibatkan <i>Stakeholder</i> eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan rapat	3 hari	Daftar hadir Notulen	
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Draf Standar SPMI	10 hari	Sraf Standar SPMI	
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draf Standar SPMI	1 hari	Pengesahan Standar	
8	Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan Rapat	7 hari	Daftar hadir Notulen	

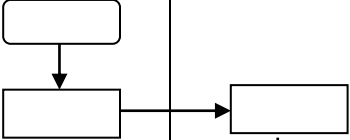
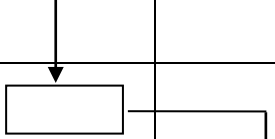
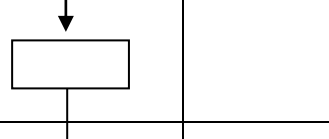
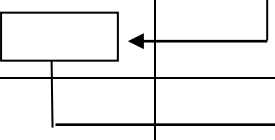
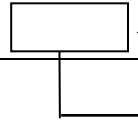
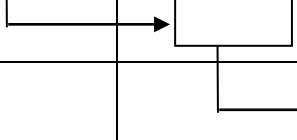
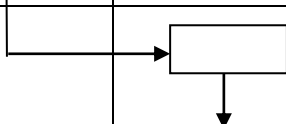
9	Dokumentasi		 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>			Laporan hasil Sosialisasi Standar	1 hari	Dokumentasi	
---	-------------	--	--	--	--	-----------------------------------	--------	-------------	--

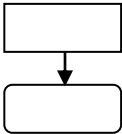
	Kode	:	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	:	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	:	7 Februari 2018
	Revisi	:	Ke-1
	Disahkan oleh	:	Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	:	Prosedur Audit Mutu Internal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Institut Pengendalian Mutu			

1. Tujuan : untuk memantau, memeriksa serta mengevaluasi setiap proses penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan yang dilakukan apakah sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup SOP ini meliputi:
 - 2.1. Pemantauan kegiatan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan visi dan misi
3. Referensi:
 - 3.1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 3.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Pengguna SOP ini:
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. LPM
 - 4.3. Dosen
 - 4.4. Mahasiswa
5. Prosedur
 - 5.1. Melakukan pemantauan secara periodik terhadap penyelenggaraan pendidikan
 - 5.2. Catat semua kegiatan yang terselenggara serta kekeliruan yang dilakukan disertai dengan dokumen
 - 5.3. Mempelajari penyebab terjadinya kesalahan dan melakukan tindakan korektif
 - 5.4. Membuat laporan secara tertulis
 - 5.5. Melaporkan temuan lapangan kepada pimpinan

ALUR PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	LPM	Rektor	Unit Kerja				
1	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan	5 menit	Surat persetujuan	
2	Pembentukan Tim Audit					Undangan rapat pembentukan tim audit	1 hari	Notulen rapat pembentukan tim audit	
3	Pengajuan SK Rektor Tim Audit					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Audit	51 hari	SK Rektor tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi Pembekalan Tim Audit	1 hari	Sertifikat	
5	Pelaksanaan Audit					Surat permohonan Audit ke unit kerja	3 hari	Surat Persetujuan Pelaksanaan Audit Hasil Audit	
6	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit	3 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian Laporan Audit ke LPM					Laporan Audit	5 menit	Persetujuan Laporan Audit	
8	Penyampaian Laporan Audit ke Rektor					Laporan Audit	5 menit	Pengesahan Laporan Audit	

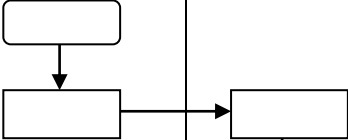
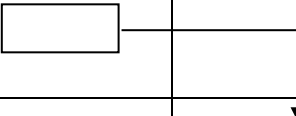
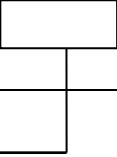
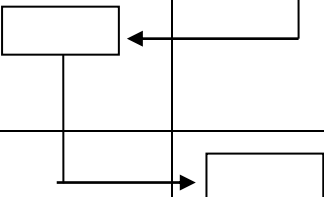
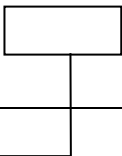
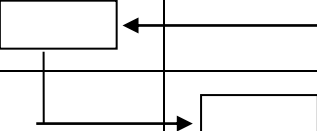
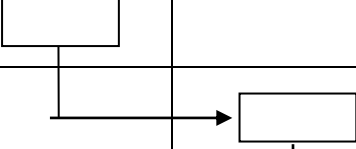
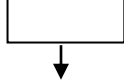
9	Dokumentasi					Laporan Audit	5 menit	Dokumentasi	
---	-------------	--	--	--	--	---------------	---------	-------------	--

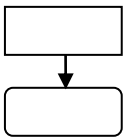
	Kode	: IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	: 7 Februari 2018
	Revisi	: Ke-1
	Disahkan oleh	: Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	: Pelaksanaan Visitasi Lapangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Institut Pengendalian Mutu		

1. Tujuan : untuk memantau, memeriksa serta mengevaluasi setiap proses penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan yang dilakukan apakah sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup SOP ini meliputi:
 - 2.1. Pemantauan kegiatan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan visi dan misi
3. Referensi:
 - 3.1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 3.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Pengguna SOP ini:
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. LPM
 - 4.3. Dosen
 - 4.4. Mahasiswa
5. Prosedur
 - 5.1. Melakukan pemantauan secara periodik terhadap penyelenggaraan pendidikan
 - 5.2. Catat semua kegiatan yang terselenggara serta kekeliruan yang dilakukan disertai dengan dokumen
 - 5.3. Mempelajari penyebab terjadinya kesalahan dan melakukan tindakan korektif
 - 5.4. Membuat laporan secara tertulis
 - 5.5. Melaporkan temuan lapangan kepada pimpinan

ALUR PELAKSANAAN VISITASI LAPANGAN

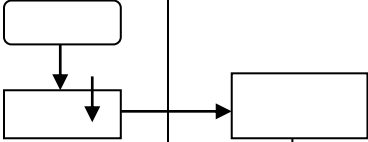
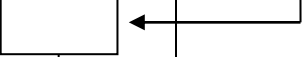
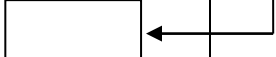
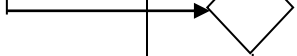
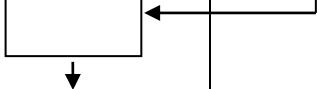
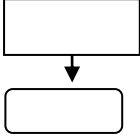
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	LPM	Rektor	Unit Kerja				
1	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan	5 menit	Surat persetujuan	
2	Pembentukan Tim Audit					Undangan Rapat Pembentukan Tim Audit	1 hari	Notulen rapat Pembentukan Tim Audit	
3	Pengajaun SK Rektor Tim Audit					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Audit	51 hari	Sertifikat	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi pembekalan Tim Audit	1 hari	Surat Persetujuan Pelaksanaan Audit Hasil Audit	
5	Pelaksanaan audit					Surat permohonan Audit ke unit kerja	3 hari	Laporan Audit	
6	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit	3 hari	Persetujuan Laporan Audit	
7	Penyampaian LAporan Audit ke LPM					Laporan Audit	5 menit	Pengesahan Laporan Audit	
8	Penyampaian LAporan Audit ke Rektor					Laporan Audit	5 menit	Dokumentasi	

9	Dokumentasi					Laporan Audit	5 menit		
---	-------------	--	--	--	--	---------------	---------	--	--

	Kode	: IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	: 7 Februari 2018
	Revisi	: Ke-1
	Disahkan oleh	: Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	: Rencana Tindak Lanjut Hasil AMI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	SOP untuk kegiatan rencana tindak lanjut hasil audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.	
KETERKAITAN		
Manual Mutu Institut Pengendalian Mutu		

1. Tujuan : untuk memantau, memeriksa serta mengevaluasi setiap proses penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan yang dilakukan apakah sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
2. Ruang Lingkup SOP ini meliputi:
 - 2.1. Pemantauan kegiatan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan visi dan misi
3. Referensi:
 - 3.1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 3.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Pengguna SOP ini:
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. LPM
 - 4.3. Dosen
 - 4.4. Mahasiswa
5. Prosedur
 - 5.1. Melakukan pemantauan secara periodik terhadap penyelenggaraan pendidikan
 - 5.2. Catat semua kegiatan yang terselenggara serta kekeliruan yang dilakukan disertai dengan dokumen
 - 5.3. Mempelajari penyebab terjadinya kesalahan dan melakukan tindakan korektif
 - 5.4. Membuat laporan secara tertulis
 - 5.5. Melaporkan temuan lapangan kepada pimpinan

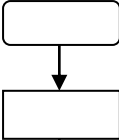
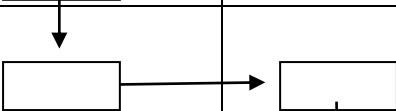
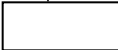
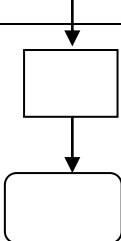
PROSEDUR RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	Audite				
1	Pembahasan temuan audit dengan audite			• Hasil temuan Audit	5 menit	Rencana Tindakan Perbaikan disepakati	
2	Audite menyampaikan rencana perbaikan			• Rencana Tindakan Perbaikan	5 menit	Kesepakatan rencana tindakan perbaikan	
3	Pelaksanaan perbaikan oleh audite			•	8 jam	Temuan audit diperbaiki	
4	Audite melaporkan tindakan perbaikan yang telah dilakukan			• Laporan Pelaksanaan Tindakan Perbaikan	1 hari	Tindakan perbaikan selesai	
5	Pemeriksaan Tindakan Perbaikan			• Laporan Tindakan Perbaikan	30 menit	Laporan Tindakan Perbaikan	
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			• Laporan Tindakan Perbaikan	30 menit]	Tersusun Laporan Tindakan Perbaikan	
7	Dokumentasi				5 menit	Dokumentasi	

	Kode	: IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	: 7 Februari 2018
	Revisi	: Ke-1
	Disahkan oleh Nama SOP	: Rektor IAIN Bukittinggi Monitoring dan Evaluasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi		
KETERKAITAN		
Manual Mutu Institut Pengendalian Mutu		

1. Tujuan : untuk memantau, memeriksa serta mengevaluasi setiap proses penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan yang dilakukan apakah sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
2. Ruang Lingkup SOP ini meliputi:
 - 2.1. Pemantauan kegiatan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan visi dan misi
3. Referensi:
 - 3.1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 3.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
5. Pengguna SOP ini:
 - 5.1. Rektor
 - 5.2. LPM
 - 5.3. Dosen
 - 5.4. Mahasiswa
6. Prosedur
 - 6.1. Melakukan pemantauan secara periodik terhadap penyelenggaraan pendidikan
 - 6.2. Catat semua kegiatan yang terselenggara serta kekeliruan yang dilakukan disertai dengan dokumen
 - 6.3. Mempelajari penyebab terjadinya kesalahan dan melakukan tindakan korektif
 - 6.4. Membuat laporan secara tertulis
 - 6.5. Melaporkan temuan lapangan kepada pimpinan

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	Unit Terkait				
1	Persiapan Form Evaluasi dan Monitoring				5 menit	Form Evaluasi Monev tersusun	
2	Pemberitahuan Pelaksanaan Monev			Surat pemberitahuan Pelaksanaan Monev	5 menit	Perencanaan Monev	
3	Pelaksanaan Monev				8 jam	Monev dilaksanakan	
4	Penyusunan Laporan Monev			Hasil temuan Monev	1 hari	Rencana Tindakan perbaikan	
5	Tindakan perbaikan			Hasil temuan Monev	30 menit	Laporan Tindakan perbaikan	
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			Laporan Tindakan perbaikan	30 menit	Tersusun Laporan tindakan Perbaikan	
7	Dokumentasi				5 menit	Dokumentasi	

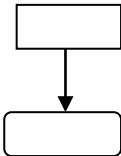
	Kode	:	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	:	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	:	7 Februari 2018
	Revisi	:	Ke-1
	Disahkan oleh	:	Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	:	Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi		Memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan hubungan dengan kebijakan mutu, dan sasaran mutu	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Institut Manual Mutu Institut			

1. Tujuan : untuk memantau, memeriksa serta mengevaluasi setiap proses penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan yang dilakukan apakah sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup SOP ini meliputi:
 - 2.1. Pemantauan kegiatan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan isi standar
 - 2.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan visi dan misi
3. Referensi:
 - 3.1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
 - 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 3.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
 - 3.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
4. Pengguna SOP ini:
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. LPM
 - 4.3. Dosen
 - 4.4. Mahasiswa
5. Prosedur
 - 5.1. Melakukan pemantauan secara periodik terhadap penyelenggaraan pendidikan
 - 5.2. Catat semua kegiatan yang terselenggara serta kekeliruan yang dilakukan disertai dengan dokumen
 - 5.3. Mempelajari penyebab terjadinya kesalahan dan melakukan tindakan korektif
 - 5.4. Membuat laporan secara tertulis
 - 5.5. Melaporkan temuan lapangan kepada pimpinan

ALUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ketua LPM	Rektorat	Sekretaris LPM				
1	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyampaikan usulan rapat tinjauan mutu berdasarkan hasil evaluasi berkala atau audit mutu				Bukti evaluasi atau audit mutu	30 menit		
2	Sekretaris LPM bertugas menyaipakan agenda rapat dengan mengisi formulir Agenda Rapat				Formulir Agenda Rapat	30 menit		
3	Sekretaris LPM mengundang semua jajaran pimpinan atau pihak yang terkait dengan hasil evaluasi berkala atau audit mutu yang telah dilakukan					30 menit		
4	RTM dipimpin Rektor sesuai jadwal yang ditentukan				Daftar Hadir	2 jam		
5	RTM mengambil keputusan terkait hasil evaluasi berkala atau audit mutu					5 menit		
6	Sekretaris LPM mencatat proses rapat dalam notulen rapat				Formulir Notulen Rapat			
7	Notulis membacakan notulennya					5 menit		

8	Berita acara RTM dilengkapi notulen didistribusikan kepada pihak-pihak yang bterkait dengan tindak lanjut RTM	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>				1 hari		
---	---	--	--	--	--	--------	--	--

	Kode	: IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	: 15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	: 7 Februari 2018
	Revisi	: Ke-1
	Disahkan oleh	: Rektor IAIN Bukittinggi
	Nama SOP	: Pengendalian Dokumen Mutu
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi	Pengendalian dokumen mutu dilakukan agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik sehingga dokumen mudah untuk ditemukan.	
DASAR HUKUM	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Institut Manual Mutu Institut	1. Buku Pencatatan dokumen 2. Daftar terima dokumen	

1. Tujuan : untuk memantau, memeriksa serta mengevaluasi setiap proses penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan yang dilakukan apakah sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
2. Ruang Lingkup SOP ini meliputi:
 - 2.1. Pemantauan kegiatan yang sesuai dengan isi standar

- 2.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan isi standar
- 2.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan visi dan misi

3. Referensi:

- 3.1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
- 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi
- 3.9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi

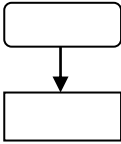
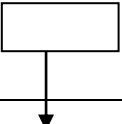
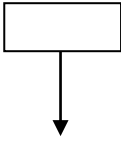
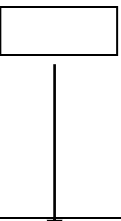
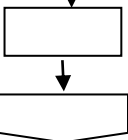
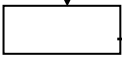
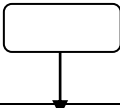
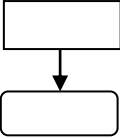
4. Pengguna SOP ini:

- 4.1. Rektor
- 4.2. LPM
- 4.3. Dosen
- 4.4. Mahasiswa

5. Prosedur

- 5.1. Melakukan pemantauan secara periodik terhadap penyelenggaraan pendidikan
- 5.2. Catat semua kegiatan yang terselenggara serta kekeliruan yang dilakukan disertai dengan dokumen
- 5.3. Mempelajari penyebab terjadinya kesalahan dan melakukan tindakan korektif
- 5.4. Membuat laporan secara tertulis
- 5.5. Melaporkan temuan lapangan kepada pimpinan

ALUR PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Personel yang mengesahkan	Sekretaris/ Staf Administrasi	Penerima Dokumen				
1	Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personik yang berwenang langsung pada halaman terakhir dokumen					1 menit	Dokumen yang telah disahkan	
2	Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan. Staf administrasi mencatat setiap jenis dan judul/nama dokumen Sistem Mutu dalam buku				Buku Pencatatan dokumen	15 menit		
3	Setiap dokumen Sistem Mutu difotokopi untuk didistribusikan oleh staf administrasi kepada pemegang controlled copy melalui pengiriman langsung atau melalui aplikasi IT yang tersedia					15 menit	Foto kopi dokumen	
4	Staf harus menyimpan dokumen Induk Sistem Mutu asli					5 menit		
5	Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang bterkait dengan dokumen tersebut					1 hari		
6	Setiap penerima dokumen wajib menandatangani daftar terima dokumen				Daftar terima dokumen	5 menit		

