UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda

Gedung Lab. Terpadu Lt 2 Kampus 2 UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
Jl. H.A.M Rifaddin, Loa Janan Ilir Samarinda Kaltim

lpm-uinsisamarinda.com
lpm.uinsisamarinda@gmail.com

BERSAMA BERMUTU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahi Rabbil ‘alamin adalah kalimat yang utama dan senantiasa terucap ketika seseorang hamba menerima kebaikan dan kenikmatan yang diberikan Allah SWT kepada setiap hambaNya. Sholawat dan Salam selalu kita curahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW semoga kita mendapat syafaatnya, Aamiin ya Rabbal aalamiin.

Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka peningkatan jaminan mutu di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda, maka sangat diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi acuan bersama.

Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda merupakan salah satu perguruan tinggi Kementerian Agama serta barometer dalam pelayanan ranah pendidikan tinggi Islam terhadap stakeholder yang terdiri dari sivitas akademika, mahasiswa, dan masyarakat luas secara general, hal ini dikarenakan bahwa Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda merupakan satu – satunya Universitas Islam Negeri yang eksis di Provinsi Kalimantan Timur dan bahkan di Kalimantan Utara.

Peningkatan pelayanan menuju *excellent service* melalui *quality assurance* merupakan bagian dari salah satu harapan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda, sehingga dalam rangka mencapai target penjaminan mutu kepada civitas akademika, maka Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menuangkan segala proses administrasi akademik dalam bentuk Standar Operational Prosedur (SOP) yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan sehari – hari di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

NO	URAIAN	HALAMAN
Halaman Judul		01
Kata Pengantar		02
Daftar Isi		03
1.	SOP Pengendalian Dokumen	04
	a. SOP Penerbitan Dokumen Baru	04
	b. SOP Pendistribusian Dokumen	05
	c. SOP Dokumen Tidak Dikendalikan	05
	d. SOP Revisi Dokumen	06
	e. SOP Dokumen Kadaluarsa	07
2.	SOP Pengendalian Arsip	08
	a. SOP Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)	08
	b. SOP Pemusnahan Daftar Arsip (Hard Copy)	09
	c. SOP Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)	09
	d. SOP Pemusnahan Daftar Arsip (Soft Copy)	09
3.	SOP Komunikasi Internal	11
4.	SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan	13
5.	SOP Penanganan Pengaduan	15
6.	SOP Analisis Data Pelaporan	17
7.	SOP Peningkatan Kompetensi	19
8.	SOP Pelaksanaan Workshop di LPM	21
9.	SOP Pengendalian SPMI	22
10.	SOP Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD)	24
11.	SOP Pelaksanaan Sertifikasi Dosen	26
12.	SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)	28
13.	SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	30
14.	SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan	32
	a. SOP Identifikasi Ketidaksesuaian, Potensi Ketidaksesuaian, dan Penetapan Tindakan Pencegahan	32
	b. SOP Penetapan Tindakan Perbaikan	34
	c. SOP Verifikasi Penetapan Tindakan Perbaikan/Pencegahan	35
15.	SOP Penjemputan Asesor	38
16.	SOP Penerimaan Asesor	40
17.	SOP Pelaksanaan Akreditasi Prodi	42
18.	SOP Visitasi Akreditasi Prodi	44
19.	SOP Submit SAPTO Akreditasi Institusi	46
20.	SOP Submit SAPTO Akreditasi Prodi	48
21.	SOP Surveillence ISO	50
22.	SOP Pendampingan Akreditasi Prodi	52
23.	SOP Pendampingan Akreditasi Fakultas	54
24.	SOP MONEV Pendampingan Akreditasi Prodi	56
25.	SOP MONEV Kurikulum	58
26.	SOP MONEV Beban Kerja Dosen (BKD)	60
27.	SOP MONEV Kerjasama	62
28.	SOP Perumusan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)	64

29. SOP Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) 67
30. SOP Penyusunan Renstra dan Renop 70
31. SOP Evaluasi Rentra dan Renop 72
32. SOP Perbaikan Nilai Mahasiswa 74
Penutup 76

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	01/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Dokumen Baru 2. SOP Pendistribusian Dokumen 3. SOP Dokumen Tidak Dikendalikan 4. SOP Revisi Dokumen 5. SOP Dokumen Kadaluarsa	1. Regulasi yang terkait; 2. Seperangkat komputer/laptop; 3. Printer;

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN: PENERBITAN DOKUMEN BARU

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Pejabat berwenang	LPM/Sekretariat ISO	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun dokumen sistem mutu meliputi proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu.					Dokumen sistem mutu
2.	Memeriksa dan mensahkan Dokumen sistem Mutu					Pengesahan dokumen
3.	Memasukkan dokumen menjaminan mutu pada Daftar Dokumen Internal.					Dokumen induk
4.	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dimasukkan pada Daftar Dokumen Eksternal.					Daftar dokumen eksterna

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN: PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN

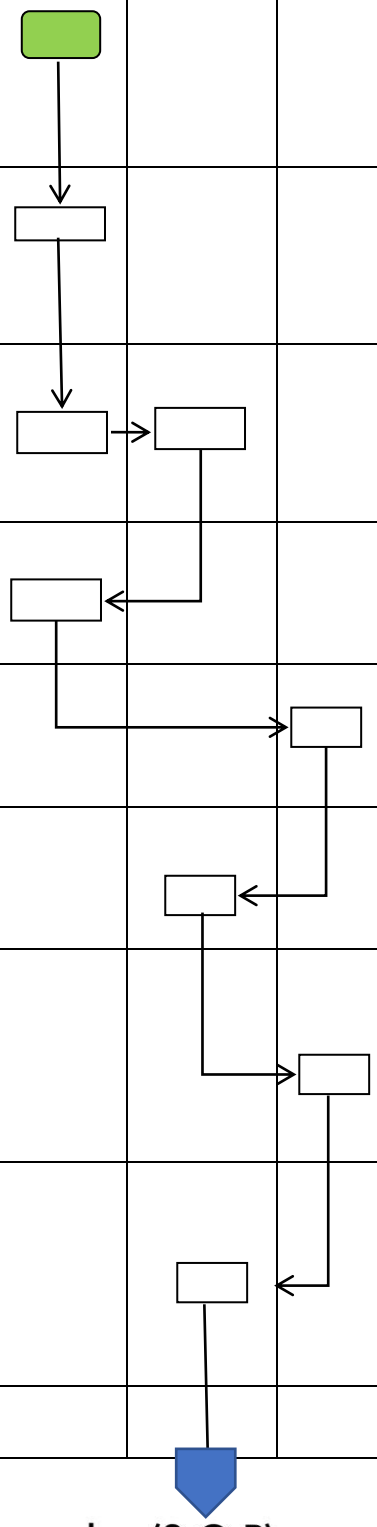
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Pejabat berwenang	LPM/Sekretariat ISO	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menggandakan Dokumen Sistem Mutu.					Dokumen sistem mutu
2.	Mendistribusikan dokumen sistem mutu pada Fakultas / Bagian / Lembaga / Unit yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan daftar distribusi dokumen.					Daftar distribusi dokumen
3.	Membuat form / berita acara distribusi dokumen sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.					Form distribusi dokumen
4.	Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.					dokumen eksternal

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN: DOKUMEN TIDAK DIKENDALIKAN

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Bahan		
		Pejabat berwenang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar IAIN Samarinda dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.				Dokumen tidak dikendalikan
2.	Dokumen yang tidak dikendalikan.				lembar pengesahannya. Dokumen tidak terkendali
3.	Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen.				form Penyerahan Dokumen.

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN: REVISI DOKUMEN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Karyawan/pengusul	Pejabat berwenang	LPM/Sekretariat ISO	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.						Usulan perubahan dokumen
2.	Usulan perubahan mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.						Hasil koordinasi
3.	Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen.						Persetujua n usulan perubahan dokumen
4.	Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen.						Form permintaa n perubahan dokumen
5	Dokumen yang telah disetujui di proses oleh LPM/Sekretariat ISO, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru						Nomor revisi dokumen
6	Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen						Dokumen sistem mutu yang telah disahkan
7	LPM/Sekretariat ISO menambhakn pada Daftar Dokumen Induk, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.						Daftar dokumen induk yang telah diperbarui
8	Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Daftar Distribusi Dokumen						Dokumen induk, riwayat perubahan dokumen, daftar distribusi dokumen
9	Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu						Revisi dukumen



	dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.						mutu

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN: DOKUMEN KADALUARSA

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Bahan		
		Pejabat berwenang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh LPM/Sekretariat ISO untuk menjaga penggunaan.				Dokumen terkendali
2.	Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dan disimpan oleh LPM/ secretariat ISO.				Dokumen kadaluarsa
3.	Dokumen eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat.				Dokumen eksternal

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	02/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENGENDALIAN ARSIP

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy) 2. SOP Pemusnahan Daftar Arsip (Hard Copy) 3. SOP Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy) 4. SOP Pemusnahan Daftar Arsip (Soft Copy)	1. Regulasi yang terkait; 2. Seperangkat komputer/laptop; 3. Printer;

SOP PENGENDALIAN ARSIP: PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP (HARD COPY)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representatif	Sekretariat ISO	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun daftar catatan mutu/arsip						daftar catatan mutu/arsip
2	Memberikan persetujuan daftar catatan mutu/arsip						persetujuan daftar catatan mutu/arsip
3	Memberikan salinan daftar catatan mutu/arsip ke LPM/Sekretariat ISO						salinan daftar catatan mutu/arsip
4	Menyimpan salinan daftar catatan mutu/arsip masing-masing lembaga						catatan mutu/arsip diarsipkan

SOP PENGENDALIAN ARSIP: PEMUSNAHAN DAFTAR ARSIP (HARD COPY)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representatif	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke manajemen representatif untuk mendapatkan persetujuan					Berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui
2	Memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan ketua lembaga					Penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3	Melakukan pemusnahan arsip					Pemusnahan arsip
4	Melakukan perubahan daftar catatan mutu/arsip					daftar catatan mutu/arsip

SOP PENGENDALIAN ARSIP: PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP (SOFT COPY)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representatif	Sekretariat ISO	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk soft copy dalam formulir daftar level akses						level akses pengguna arsip
2	Membuat daftar catatan mtu/arsip yang digunakan sendiri dan yang akan dipublikasi ke pengguna lain						daftar catatan mutu/arsip
3	Memberikan persetujuan daftar catatan mutu/arsip						persetujuan daftar catatan mutu/arsip
4	Memberikan daftar catatan mutu/arsip ke LPM/Sekretariat ISO						daftar catatan mutu/arsip
5	Menyimpan daftar catatan mutu/arsip masing-masing lembaga						catatan mutu/arsip diarsipkan

SOP PENGENDALIAN ARSIP: PEMUSNAHAN DAFTAR ARSIP (SOFT COPY)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representatif	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke manajemen representativ untuk mendapatkan persetujuan					Berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui
2	Memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan ketua lembaga					Penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3	Melakukan pemusnahan arsip					Pemusnahan arsip
4	Melakukan perubahan daftar catatan mutu/arsip					daftar catatan mutu/arsip

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	03/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP KOMUNIKASI 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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengendalian Dokumen SOP Pengendalian Arsip	Komputer Printer Memo

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pimpinan	Pihak Terkait	Mahasiswa	Wali	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Komunikasi Internal melalui: a. Rapat Tinjauan Manajemen b. Rapat Internal Bulanan c. Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa d. Temu Wali e. Surat Disposisi f. Memo Internal g. Surat Keputusan h. Papan Pengumuman							Surat Disposisi, memo Internal, surat keputusan, pengumuman

2.	Pimpinan mengundang pihak terkait untuk mengkomunikasikan suatu hal/permasalahan							Undangan
3.	Pimpinan dan Pihak terkait/wali/mahasiswa untuk mendiskusikan permasalahan							Hasil rapat/komunikasi

Samarinda, 25 Agustus 2022

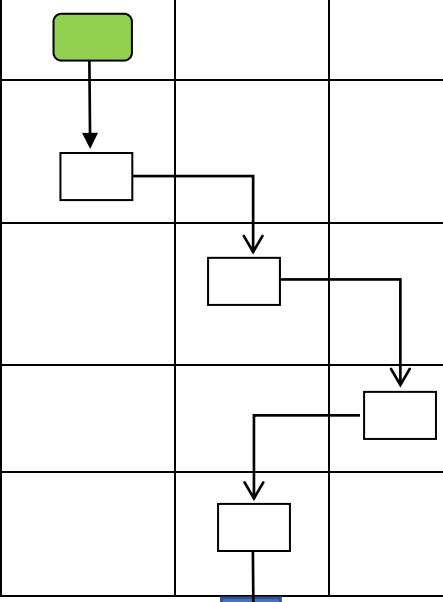
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	04/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengendalian Dokumen SOP Pengendalian Arsip	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Manajemen Representatif	Sekretariat ISO	Pelanggan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	meminta Sekretariat ISO mempersiapkan kuesioner kepuasan Pelanggan						kuesioner kepuasan Pelanggan
2.	berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di UINSI Samarinda				List kebutuhan material	20 menit	
3.	menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan				Undangan dan daftar hadir	1 jam	kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan
4.	mengisi kuisioner pengukuran kepuasan pelanggan				Daftar hadir	20 menit	kuesioner yang telah diisi
5.	mengolah data kuisioner kepuasan pelanggan yang telah terisi				Notulen workshop	3 jam	Hasil olahan data kuesioner



6.	menyajikan data hasil pengolahan kuisioner kepuasan pelanggan						Hasil olahan data kuesioner
7.	mengarsipkan kuisioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya						Arsip kuesioner
8.	menyerahkan data hasil pengolahan kuisioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan						
9.	memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan						

Samarinda, 25 Agustus 2022

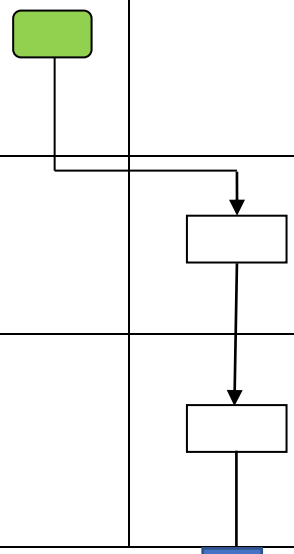
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	05/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENANGANAN PENGADUAN

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengendalian Dokumen SOP Pengendalian Arsip SOP Komunikasi Internal	Komputer Printer Memo

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pihak Pengadu	Manajemen Representative	Pihak Teradu	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran						Form keluhan yang sudah terisi
2.	Manajemen Representative (MR) memeriksa kotak saran untuk melihat apakah ada keluhan / pengaduan yang masuk					1 minggu sekali	
3.	Manajemen Representative (MR) memilah serta mengkarifikasikan keluhan/ pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/						keluhan



	pengaduan						
4.	Manajemen Representative (MR) membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/ pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihak pengadu						formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan
5.	Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/ Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/ koreksi						formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan terisi
6.	Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepada MR						formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/ Perbaikan terisi
7.	Manajemen Representative (MR) melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan						

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	06/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP ANALISIS DATA PELAPORAN

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengendalian Dokumen SOP Pengendalian Arsip SOP Penanganan Pengaduan	Komputer Printer Memo

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Ketua Lembaga	Penanggungjawab terkait	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Manajemen Representative (MR) bersama masing-masing ketua lembaga mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisis data, yang dituangkan dalam daftar kebutuhan pengukuran dan Analisis Data						Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisis Data
2.	Data yang dikumpulkan diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam daftar kebutuhan pengukuran dan						

	Analisa Data						
3.	Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada MR untuk diteruskan kepada Rektor						
4.	Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manejemen						
5.	Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan **Prosedur Pengendalian Arsip**, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya						

Samarinda, 25 Agustus 2022

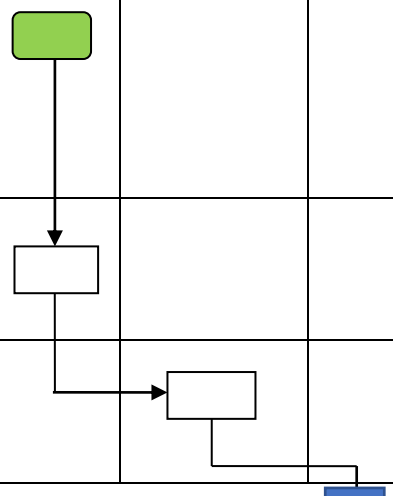
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	07/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENINGKATAN KOMPETENSI

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan SOP Penanganan Pengaduan	Komputer Printer Memo

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representative (MR)	Rektor	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Identifikasi Kebutuhan pelatihan						
	Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap anaysis kompetensi nyata dan standar kompetensi						Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan
	Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Reperesentative						
	Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor						Rencana Program Pelatihan tahunan



	Rektor membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan						persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan
2.	Pelaksanaan Pelatihan						
	Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan						
	Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku						Daftar personil
3.	Tindak lanjut hasil pelatihan						
	Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan						Hasil evaluasi pelatihan
	Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan						
	Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro AUPK						Hasil analisis umpan balik, rencana pelatihan selanjutnya

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	08/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PELAKSANAAN WORKSHOP DI LPM

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Komunikasi Internal SOP Peningkatan Kompetensi	Komputer Printer Memo

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag TU	Staf Administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memimpin Rapat Persiapan				Notula Rapat	1 jam	Tersampaikannya rencana workshop dengan baik
2.	Merencanakan persiapan kebutuhan workshop				List kebutuhan material	20 menit	Tersusunnya rencana/kebutuhan workshop
3.	Menyusun undangan, Daftar Hadir, biodata diri dan sebagainya				Undangan dan daftar hadir	1 jam	Tersusunnya persyaratan administrasi workshop
4.	Membuka Workshop				Daftar hadir	20 menit	Dibukanya workshop dengan baik
5.	Mendampingi pelaksanaan workshop				Notulen workshop	3 jam	Workshop berjalan dengan baik

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	09/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENGENDALIAN SPMI

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengendalian Dikumen SOP Pengendalian Arsip	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Bahan		
		LPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan evaluasi secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.				
2.	Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.				
3.	Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.				
4.	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai				
5.	Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau ketidaksesuaian dari isi standar.				
6.	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif				

	yang diambil.				
7.	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar				
8.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar				
9.	Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi				

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	10/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENILAIAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Analisis Data Pelaporan SOP Pengendalian SPMI	• Komputer • Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Dosen	Fakultas	LPM	Asesor	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai								
2	Menyerahkan *Soft file* LBKD ke Fakultas masing-masing						*Soft file* LBKD	1 Minggu setelah penyerahan nilai UAS	
3	Menyerahkan *Soft file* LBKD ke LPM						*Soft file* LBKD	3 hari	Terserahkan *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	3 hari	Terevaluasinya LBKD

6	Merekap hasil penilaian LBKD						Rekap Penilaian	3 hari	Tersusunnya rekap
7	Memperbaiki LBKD yang masih TM (Tidak Memenuhi)			Tidak			*Soft File* LBKD	1 minggu	Tersusunnya perbaikan LBKD
8	Menilai dan melaporkan LBKD			Ya			*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								

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	11/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	23 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PELAKSANAAN SERTIFIKASI DOSEN

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengendalian Dokumen SOP Pengendalian SPMI SOP Peningkatan Kompetensi	Komputer Printer Memo

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Peserta (Dosen)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Mengajukan daftar dosen peserta sertifikasi			SK Fungsional Dosen	2 hari	Teridentifikasinya calon dosen
3.	Mensosialisasikan ke dosen peserta sertifikasi			Dokumen persyaratan serdos	1 hari	Tersosialisasikannya persyaratan serdos
4.	Mendistribusikan instrument penilaian mahasiswa, teman sejawat, dan atasan			Blangko penilaian	1 minggu	Instrumen penilaian terdistribusikan
5.	Menerima biodata dan deskripsi diri dari peserta			Surat penyerahan berkas	2 minggu	Instrumen penilaian dan berkas lainnya terkumpul
6.	Merekap instrument penilaian mahasiswa, teman			Blangko nilai	1 minggu	Daftar rekap nilai tersusun

	sejawat, dan atasan					
7.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas serdos			Berkas	1 minggu	Terlaksananya pemeriksaan berkas
8.	Mengirimkan instrument ke PTP serdos			Berkas lengkap	1 minggu	Berkas diterima PTP
9.	Menyampaikan pengumuman berkas serdos			Lembar pengumuman hasil	1 minggu	Diumumkannya hasil serdos
10.	Menyusun laporan pelaksanaan serdos			Draf laporan pelaksanaan serdos	5 hari	Tersusunnya laporan pelaksanaan serdos
11.	Selesai					

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	12/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	23 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Analisis Data Pelaporan SOP Pengendalian SPMI	Komputer Printer Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Wakil Rektor I	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan audit				Instrumen audit mutu	1 bulan	Terlaksananya audit sistem kepatuhan
2	Mencatat semua hasil audit				Instrumen audit mutu, komputer	1 minggu	Daftar temuan
3	Menganalisis temuan hasil audit				Catatan hasil temuan audit mutu	3 hari	Hasil analisis temuan untuk menjadi rekomendasi
4	Menyusun rekomendasi rencana tindakan				Catatan hasil temuan audit mutu	1 hari	Daftar rekomendasi rencana tindakan
5	Menyerahkan rekomendasi rencana tindakan kepada Wakil Rektor I				Daftar rekomendasi	1 hari	Daftar rekomendasi sampai ke Wakil Rektor I
6	Menyusun dan mengarsip laporan				Dokumen rekomen	1 hari	Arsip dokumen rekomendasi

	Audit				tindakan		

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	13/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	23 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PELAKSANAAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengendalian SPMI SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)	Komputer Printer Memo

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Manajemen Representative	Rektor	Peserta Rapat	ISO Sekretariat	Syarat/perlengkapan	Waktu	Output
1.	Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)							
a	mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.						1 jam	
b	memimpin Rapat Tinjauan Manajemen						20 menit	Agenda RTM
2	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen					Undangan dan daftar hadir	1 jam	Form daftar hadir RTM
a	mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan					Daftar hadir	20 menit	Notulensi RTM

	Manajemen sebagai bukti kehadirannya							
b	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen					Notulen worksh op	3 jam	Notulen si RTM, Rincian Tindak Lanjut
c	Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan							
d.	memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjaun manajemen.							
e	Sekretariat ISO menyimpan dan memelihara arsip-arsip rapat tinjauan manajemen							Arsip RTM

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

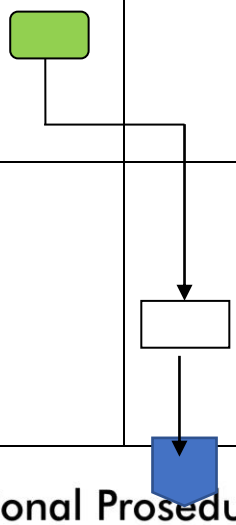
	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	14/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	23 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN

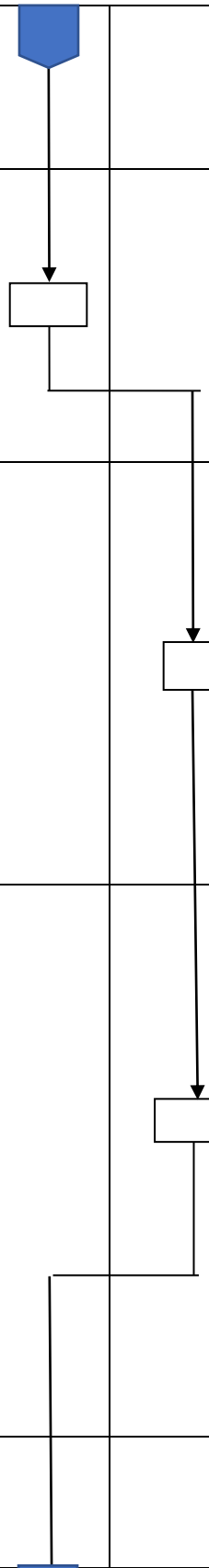
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Komputer Printer Memo

SOP Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian dan Penetapan Tindakan Pencegahan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen, Karyawan	Ketua Lembaga	Manajemen Representative	syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Dosen dan karyawan Mengientifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan						Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan
2.	Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar						



	masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut						
3.	Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil						Daftar personil
4	Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke Manajemen Representative untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahannya						formulir Permintaan Tindakan Pencegahan
5.	Management Representative mendaftar setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan						Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan
6.	Ketua Lembaga terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai						



	dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian						

SOP Penetapan Tindakan Perbaikan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Lembaga terkait	Manajemen Representative	syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua Lembaga terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian					
2.	Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut					Daftar kebutuhan Tindakan perbaikan
3.	Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil					Daftar personil
4	Setiap laporan ketidaksesuaian					Form, Jadwal monitor pelaksanaan

	yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke Manajemen Representative untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil					Tindakan perbaikan
5.	Manajemen Representative mendaftar ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan					Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan

SOP Verifikasi Penetapan Tindakan Perbaikan/Pencegahan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penanggungjawab Tindakan	Ketua Lembaga	Manajemen Representative	syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penanggung jawab tindakan melakukan Tindakan pencegahan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan						formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
2.	Ketua Lembaga terkait dan MR Memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan						Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan
3.	MR melakukan verifikasi atau					Satu minggu	Hasil verifikasi

	menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya Satu minggu setelah tanggal batas waktu					setelah tanggal batas waktu	
4	Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka MR akan mengeluarkan Surat Peringatan dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Rektor						Surat Peringatan
5.	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, MR/ perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan dengan pernyataan *closed out*						Closed out Log status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan
6.	Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh MR atau personil yang ditunjuk						Hasil verifikasi Efektivitas hasil tindakan pencegah an atau perbaikan

7	Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan Manajemen untuk dicarikan solusi dari Rektor sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen						
8.	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka Manajemen Representative merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen						Revisi prosedur mutu
9.	Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh MR / dan bagian terkait.						Arsip RTM

Samarinda, 25 Agustus 2022

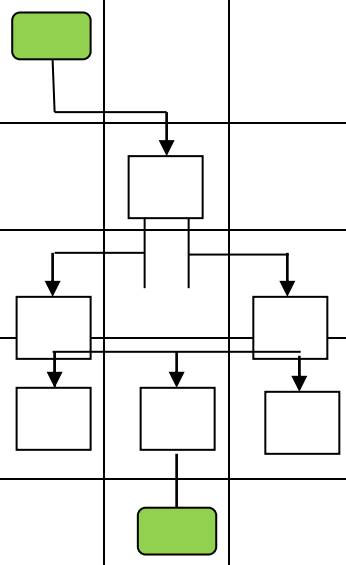
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	15/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	23 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENJEMPUTAN ASESOR

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penerimaan Asesor	Komputer dan Printer Memo

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kaprodi	Sopir	Pimpinan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghubungi Asesor terkait dengan jadwal kedatangan				Handphone/ Telepon Kantor	15 menit	Terhubunginya asesor dengan baik
2.	Mengantar jemput asesor				Mobil Dinas dan Surat Tugas	120 menit	Terlayaninya penjemputan asesor dengan baik
3	Menjemput dan menemani makan asesor				Mobil Dinas	90 menit	Terlayaninya asesor dengan baik
4	Mengantar Asesor sampai stasiun / bandara				Mobil dinas	60 menit	Asesor dapat sampai bandara / stasiun dengan baik
5	Selesai						



Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	16/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENERIMAAN ASESOR

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penjemputan Asesor	Komputer Printer Memo

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Rektor	Warek	Dekan/ Kaprodi	Kabag/ Kasubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai							
2.	Menerima Asesor					-	20 menit	Diterimanya Asesor dengan baik
3.	Menpersiapkan Konsumsi					Konsumsi	5 menit	Tersiapkannya konsumsi dengan baik
4.	Menjamu Asesor					Konsumsi	15 menit	Dijamunya asesor dengan baik
5.	Selesai							

Samarinda, 25 Agustus 2022

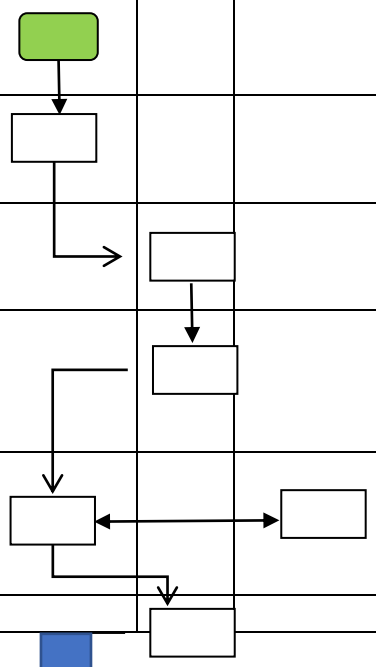
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	17/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PELAKSANAAN AKREDITASI 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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Visitasi Akreditasi Program Studi (Prodi) SOP Submit Akreditasi Program Studi (Prodi)	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kapus Akreditasi	Koor. prodi	Ketua LPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mensosialisasikan batas kadarluarsa akreditasi				Scedule akreditasi	1 hari	Tersosialisasinya batas kadarluarsa
2.	Mensosialisasikan panduan penyusunan dokumen akreditasi				Pedoman penyusunan	1 hari	Tersosialisasinya pedoman dengan baik
3.	Membentuk tim penyusunan LED dan LKPT				SK Tim	1 hari	Terbentuknya tim penyusunan borang
4.	Mendiskripsikan penyusunan 9 kriteria penyusunan LED dan LKPT				Bukti LED	1 hari	Tersampaikannya 9 standar LED dan LKPT
5.	Mendampingi penyusunan LED dan LKPT				Pedoman penyusunan LED dan LKPT	14 hari	Terdampinginya penyusunan LED dan LKPT dengan baik
6.	Menyerahkan dokumen				LED dan	1 hari	Terserahkannya



	LED dan LKPT akreditasi				LKPT		LED dan LKPT
7.	Mereview dan menskor LED dan LKPT akreditasi				LED dan LKPT	1 hari	Tereview dan terskornya LED dan LKPT
8.	Memperbaiki LED dan LKPT				LED dan LKPT	7 hari	LED prodi dapat diperbaiki
9.	Mereview dan menskor akhir LED dan LKPT Prodi				LED dan LKPT Prodi	3 hari	Skor LED dan LKPT
10	Mengirim borang akreditasi ke BAN-PT						Borang akreditasi terkirim

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	18/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP VISITASI AKREDITASI 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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Akreditasi Program Studi (Prodi) SOP Submit SAPTO Akreditasi Program Studi (Prodi)	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Ketua GKM	Koor. prodi	Staf Administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai							
2.	Mempresentasikan profil prodi					LCD Laptop	15 menit	Tersampaikannya profil prodi secara lengkap
3.	Menanyakan isi borang prodi dan borang fakultas					Borang	1 hari	Isi borang tersampaikan dengan baik
4.	Menjelaskan isi borang sesuai dengan permintaan dari asesor					Borang	1 hari	Borang tersampaikan dengan baik
5.	Mendampingi dan memberikan penjelasan tambahan terhadap isi borang					Borang dan Dokumen	1 hari	Pendampingan terlaksana dengan baik dan lengkap

6.	Menunjukan dokumen pendukung kepada assesor					Dokumen	6 hari	Dokumen dapat tersampaikan dengan baik
7.	Menerima jawaban dan bukti dokumen akreditasi					Borang/ dokumen	1 hari	Isi borang dan bukti dokumen tersampaikan
8.	Menskor borang					Borang	1 hari	Borang ternilai secara optimal
9.	Menyampaikan kekurangan isi borang					Borang	5 hari	Kekurangan borang tersampaikan
10.	Menutup visitasi					Borang	1 hari	Visitasi ditutup dengan sempurna
11.	Selesai							

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	19/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP SUBMIT SAPTO AKREDITASI INSTITUSI

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Akreditasi Program Studi (Prodi) SOP Visitasi Akreditasi Program Studi (Prodi)	Komputer dan Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Rektor	Staf IT LPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai						
2.	Menyiapkan file borang dalam bentuk PDF dan mengisi template SAPTO dalam format excel		Tidak		• Surat Pengantar Rektor • Surat Pernyataan Rektor • Borang Institusi • Lampiran Borang Institusi • Evaluasi Diri • Template SAPTO	30 menit	Tersiapkannya file borang dengan baik
3.	Melakukan Pengecekan Borang	Ya			File Borang	60 menit	Tersampaikan nya borang dan template SAPTO
4.	Submit online SAPTO di alamat www.sapto.banpt.or.id				• Seperangkat PC • Internet	30 menit	Tersubmitnya borang melalui online SAPTO dengan baik
5.	Selesai						

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	20/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP SUBMIT AKREDITASI 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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Visitasi Akreditasi Program Studi (Prodi)	Komputer dan Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Koor. prodi	Kapus Akreditasi	Staf IT LPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai						
2.	Menyiapkan file borang dalam bentuk PDF dan mengisi template akreditasi Prodi dari BAN-PT / LAM dalam format yang ditentukan		Tidak		• Surat Pengantar Rektor • Surat Pernyataan Rektor • Borang IIIA • Lampiran Borang IIIA • Borang IIIB • Lampiran Borang IIIB • Evaluasi Diri • Template SAPTO	30 menit	Tersiapkannya file borang dengan baik
3.	Mengajukan borang dan template kepada Kapus Akreditasi untuk dicek		Ya		File Borang	60 menit	Tersampaikan nya borang dan template SAPTO
4.	Submit online pada laman BAN-PT di alamat www.sapto.banpt.or.id dana atau laman LAM.				• Seperangkat PC • Internet	30 menit	Tersubmitnya borang melalui online SAPTO dengan baik

6.	Selesai						

Samarinda, 25 Agustus 2022

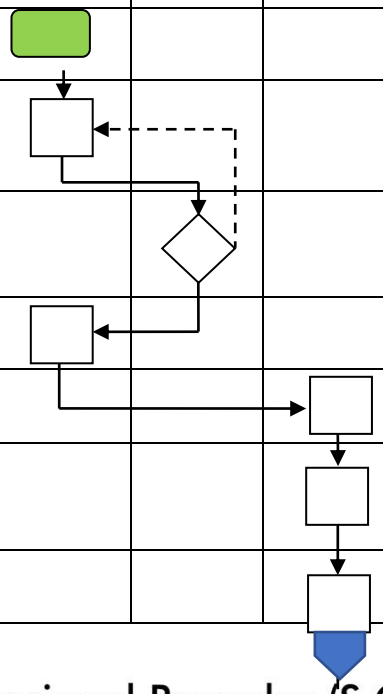
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	21/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP SURVEILLENCE ISO

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Visitasi Akreditasi Program Studi (Prodi)	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Rektor	Tim ISO	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai						
2.	Mengajukan usulan anggaran Surveillence				• TOR • Surat Permohonan	7 hari	Tersampaikan nya usulan anggaran
3.	Menerima/menolak usulan anggaran Surveillence				• Surat • TOR	3 hari	Disetujuinya usulan anggaran Surveillence
4.	Mengajukan usulan Surveillence ke ISO				Surat	5 hari	Tersampaikannya usulan Surveillence
5.	Menyampaikannya schedule Surveillence				• Schedule Surveillence	1 hari	Diterimanya schedule pelaksanaan Surveillence
6.	Melaksanakan Surveillence				Instrumen penilaian Surveillence	3 hari	Arsip dokumen rekomendasi
7.	Mempublikasikan dan melaporkan hasil					1 hari	Terpublikasikannya hasil Surveillence



	Surveillence						
8.	Menerima hasil Surveillence				Sertifikat ISO	1 bulan	Diterimanya hasil Surveillence dengan baik
9.	Selesai						

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	22/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENDAMPINGAN AKREDITASI 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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Akreditasi Prodi	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kapus Akreditasi	Koor. prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai						
2.	Mensosialikan batas kadaluarsa akreditasi prodi				Schedule AKreditasi	1 hari	Tersosialisasikannya batas kadaluarsa
3.	Mensosialisasikan panduan penyusunan dokumen akreditasi				Pedoman Penyusunan	1 hari	Tersosialisasikannya pedoman dengan baik
4.	Membuat tim penyusun borang				SK Tim	1 hari	Tersusunnya tim penyusunan borang
5.	Mendeskripsikan penyusunan 9 kriteria borang prodi				-	2 hari	Tersampaikannya 7 standar borang dengan baik
6.	Mendampingi				Pedoman Penyusunan	6 hari	Terdampinginya penyusunan borang dengan

	penyusunan borang				borang		baik
7.	Menyerahkan dokumen borang akreditasi ke LPM				Borang	1 hari	Terserahkannya borang dengan baik
8.	Mereview dan member skor borang prodi				Borang	100 menit	Tereview dan mendapatkan skor borang dengan baik
9.	Memperbaiki borang prodi				Borang	1 minggu	Borang prodi dapat diperbaiki dengan sempurna
10.	Mereview dan memberi skor akhir borang prodi				Borang Prodi	3 hari	Skor borang
11.	Selesai						

Samarinda, 25 Agustus 2022

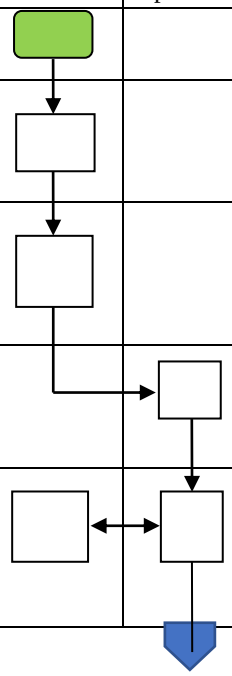
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	23/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENDAMPINGAN AKREDITASI 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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pendampingan Akreditasi Prodi	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kapus Akreditasi	Koor. prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai						
2.	Mensosialikan batas kadaluarsa akreditasi fakultas				Schedule AKreditasi	1 hari	Tersosialisasikannya batas kadaluarsa
3.	Mensosialisasikan panduan penyusunan dokumen akreditasi				Pedoman Penyusunan borang fakultas	1 hari	Tersosialisasikannya pedoman dengan baik
4.	Membuat tim penyusun borang fakultas				SK Tim	1 hari	Tersusunnya tim penyusunan borang
5.	Mendeskripsikan penyusunan 7/9 standar borang fakultas				-	2 hari	Tersampaikannya 7/9 standar borang dengan baik



6.	Mendampingi penyusunan borang fakultas				Pedoman Penyusunan borang fakultas	6 hari	Terdampinginya penyusunan borang dengan baik
7.	Menyerahkan dokumen borang akreditasi ke LPM				Borang fakultas	1 hari	Terserahkannya borang dengan baik
8.	Mereview dan member skor borang fakultas				Borang fakultas	100 menit	Tereview dan mendapatkan skor borang dengan baik
9.	Memperbaiki borang fakultas				Borang fakultas	1 minggu	Borang fakultas dapat diperbaiki dengan sempurna
10.	Mereview dan memberi skor akhir borang fakultas				Borang fakultas	1 hari	Skor borang
11.	Selesai						

Samarinda, 25 Agustus 2022

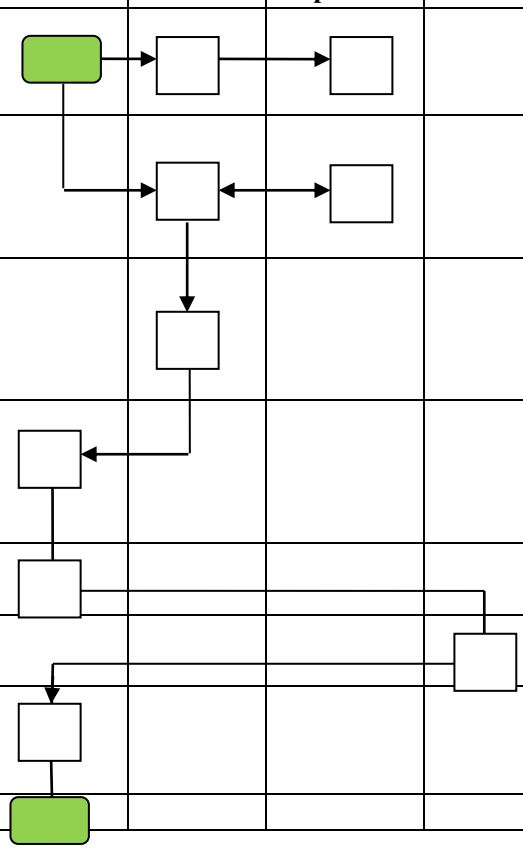
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	24/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP MONEV PENDAMPINGAN AKREDITASI 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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pendampingan Akreditasi Prodi	Komputer Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kapus Akreditasi	Tim Monev	Koor. prodi	Ketua LPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat jadwal dan penyiapan instrument monev					Tersusunnya Jadwal monev dengan baik	90 menit	Tersusunnya jadwal dengan baik
2	Melakukan Monev sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan					Terlaksananya monev dengan baik	3 hari	Terlaksananya monev dengan baik
3	Melaporkan hasil temuan Monev					Terlaporkanny a temuan monev dengan baik	2 hari	Temuan Terlaporkan
4	Merekap hasil monev					Tersusunnya rekap hasil Monev dengan baik	2 hari	Terekapnya hasil monev
5	Menyusun laporan monev					Tersusunnya laporan monev	2 hari	Tersusunnya laporan monev
6	Mengesahkan laporan monev					Tersahkannya laporan	1 hari	Tersahkannya laporan monev
7	Melaporkan hasil monev kepada pimpinan					Terlaporkanny a hasil monev	1 hari	Terlaporkannya hasil monev dengan baik
8	Selesai							



Samarinda, 25 Agustus 2022

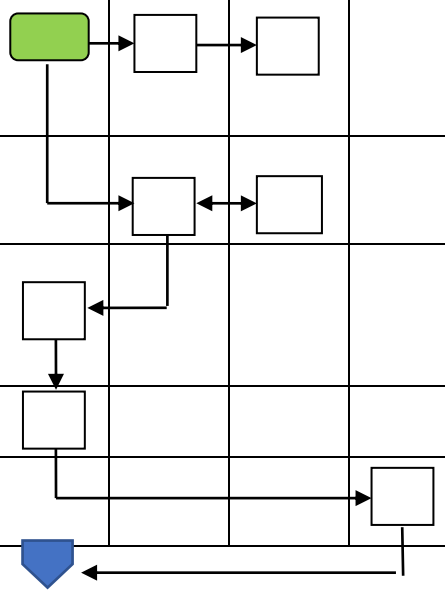
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	25/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP MONEV KURIKULUM

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Analisis Data Pelaporan	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kabag Fakultas	Tim Monev	Kajur / Koor. prodi	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat jadwal dan menyiapkan instrument monev kurikulum					Tersusunya jadwal monev dengan baik	90 menit	Tersusunnya jadwal dengan baik
2.	Melakukan monev sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan					Terlaksananya monev dengan baik	3 hari	Terlaksananya monev dengan baik
3.	Merekap hasil monev					Tersususnnya rekap hasil monev dengan baik	2 hari	Terekapnya hasil monev
4.	Menyususn laporan monev					Tersusunnya laporan monev	3 hari	Tersusunnya laporan monev
5.	Mengesahkan laporan monev					Tersahkannya laporan	1 hari	Tersahkannya laporan monev



6.	Melaporkan hasil monev kepada pimpinan Institut dan LPM					Terlaporkannya hasil monev	1 hari	Terlaporkannya hasil monev dengan baik
7.	Selesai							

Samarinda, 25 Agustus 2022

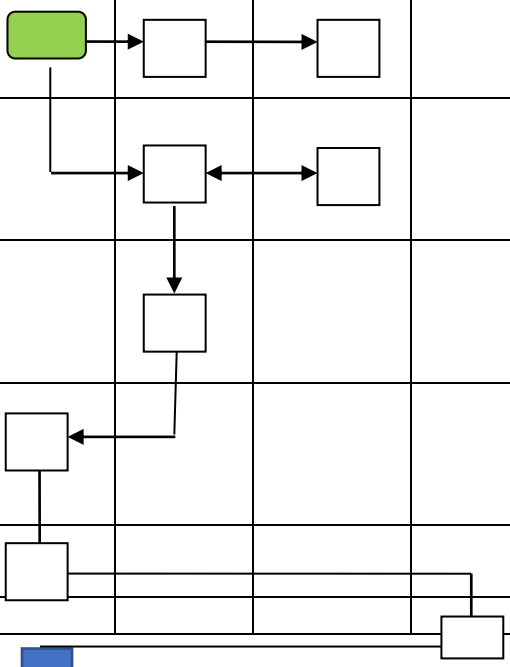
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	26/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP MONEV BKD

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Analisis Data Pelaporan	Komputer Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kapus APM	Tim Monev	Asesor BKD	Ketua LPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat jadwal dan penyiapan instrument monev					Tersusunnya Jadwal monev dengan baik	90 menit	Tersusunnya jadwal dengan baik
2	Melakukan Monev sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan					Terlaksananya monev dengan baik	7 hari	Terlaksananya monev dengan baik
3	Melaporkan hasil temuan Monev					Terlaporkannya temuan monev dengan baik	2 hari	Temuan Terlaporkan
4	Merekap hasil monev					Tersusunnya rekap hasil Monev dengan baik	2 hari	Terekapnya hasil monev
5	Menyusun laporan monev					Tersusunnya laporan monev	3 hari	Tersusunnya laporan monev
6	Mengesahkan					Tersahkannya	1 hari	Tersahkannya



	laporan monev					laporan		laporan monev
7	Melaporkan hasil monev kepada pimpinan					Terlaporkannya hasil monev	1 hari	Terlaporkannya hasil monev dengan baik

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	27/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP MONEV KERJASAMA

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Analisis Data Pelaporan	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kabag. Umum & Akademik	Tim Monev	Pelaku Kerjasama	Kasubbag. Layanan Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Jadwal dan menyiapkan instrument monev					Tersusunnya jadwal monev dengan baik	90 menit	Tersusunnya jadwal dengan baik
2.	Melakukan monev sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan					Terlaksananya monev dengan baik	7 hari	Terlaksananya monev dengan baik
3.	Melaporkan hasil temuan monev					Terlaporkannya temuan monev dengan baik	2 hari	Temuan terlaporkan
4.	Merekap hasil monev					Tersusunnya rekap hasil monev dengan baik	2 hari	Terekapnya hasil monev

5.	Menyusun laporan monev					Tersusunnya laporan monev	3 hari	Tersusunnya laporan monev
6.	Mengesahkan laporan monev					Tersahkannya laporan	1 hari	Tersahkannya laporan monev
7.	Melaporkan hasil monev kepada pimpinan					Terlaporkannya hasil monev	1 hari	Terlaporkannya hasil monev dengan baik
8.	Selesai							

Samarinda, 25 Agustus 2022

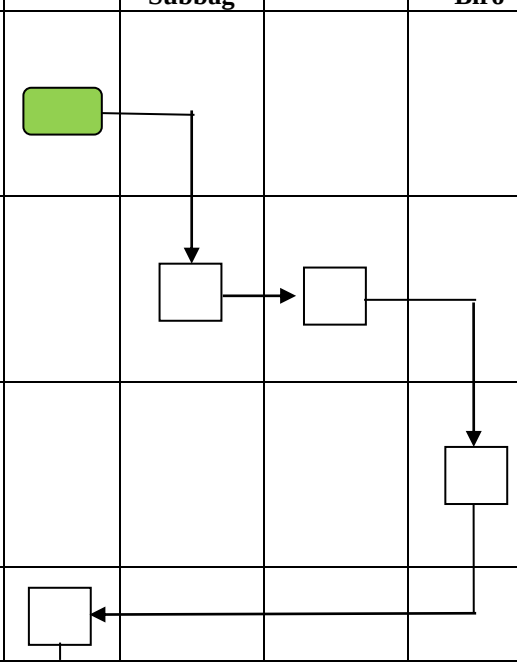
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Fulan Puspita, M.Pd.I
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	12/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	23 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PERUMUSAN DAN PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
4. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. PMA Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 6. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer Printer Memo

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Staf	Ka. Subbag	Kabag	Kepala Biro	Nara Sumber	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat undangan pembentukan Tim penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)						Kepala AUPK. Narasumber di bidang Renstra	30”	Surat Undangan
2	Memveririfikasi Undangan pembentukan Tim penyusun Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)						Sesuai dengan Substansi. Jika seuai diparaf	5”	Surat Undangan
3	Pengesahan surat undangan pembentukan Tim penyusun Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)						Telah diparaf oleh Ka. Subbag dan Kabag	30”	Surat Undangan
4	Mengirim surat Undangan pembentukan Tim						Surat telah ditanda tangani,	10”	Surat Undangan



	penyusun Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)						stemple dan Nomor		
5	Membentuk Tim penyusun Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)						Kabiro, Kabag, Kasubag dan Narasumber	30”	-Daftar Hadir - Berita Cara Pembentukan Tim
6.	Mengajukan SK Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)						Draf SK telah diparaf oleh Kasubag, Kabag dan Kabiro	5 hari	SK Tim
7.	Membuat Undangan Workshop penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)						Kabiro, Kbag, Kasubag dan Narasumber	1 Jam	Surat Undangan
8.	Memverifukasi undangan Workshop penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)						Sesuai dengan substansi	5”	Surat Undangan
9.	Mengirim Undangan Worksop penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Kepada Ka.Biro, Narasumber						Surat telah ditandatangani Kabiro. Lamp (Susunan Acara dan SK)	1 Hari	Surat Undangan dan Expedisi
10.	Menerima Undangan pembentukan Tim penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)						Surat Undangan dan SK	1 hari	Ekpedisi
11.	Workshop penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) dengan mendatangkan Narasumber						Daftar Hadir, Bahan workshop	1hari	-Berita Acara - Daftar Hadir - Dokumentasi
12.	Melaporkan Hasil Workshop tentang Visi, Misi, Tujuan						Draf Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	1 hari	-Berita Acara - Daftar

	dan Strategi (VMTS)						(VMTS)		Hadir - Dokumentasi
13.	Mengajukan SK Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) ke Rektor untuk di sahkan						Draf Draf Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)	1 hari	SK Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
14.	Sosialisasi keseluruh civitas akademika						Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) yang teleah di sahkan oleh Rektor	1 hari	-Berita acara -Daftar Hadir, -Notulensi -Dokumentasi
15.	Mengarsipkan						Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)	15”	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Anis Komariah, M.Pd
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	22/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS)

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		TIM	Staf	Ka. Subbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat kuisioner berdasarkan Indikator Dokumen Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)				Dokumen Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	1 hari	Kuisioner
2.	Mendistribusikan kuisioner ke Unit Kerja/Lembaga/UPPS				Kuisioner	1 hari	Kuisioner
3.	Menalisis hasil Kuisioner				Kuisioner	1 hari	Hasil analisis survey
4.	Membuat Laporan Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)				Hasil Analisis	1 hari	Dokumen Laporan evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Startegi
5.	Menyampaikan Laporan Evaluasi				Dokumen Laporan	20”	Dokumen Laporan Evaluasi Visi, Misi, Tujuan

	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)				Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)		dan Strategi (VMTS)

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Anis Komariah, M.Pd
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	22/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP

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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf	Ka. Subbag	Tim Penyusun	Kepala Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat undangan pembentukan Renstra dan Renop					Draf Surat Undangan	30”	Surat Undangan
2.	Pengesahan Surat Undangan Pembentukan Tim Penyusun Renstra dan Renop					Draf Surat Undangan	1 Hari	Surat Undangan
3.	Mengirim surat undangan pembentukan tim penyusun Renstra dan renop					Surat Undangan	1 Hari	Surat Undangan
4.	Membentuk tim penyusun Renstra					Daftar Hadir, Berita Acara	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara

	dan Renop							
5.	Mengajukan SK tim penyusun Renstra dan Rencana operasional					Draf SK Tim penyusun Renstra dan Rencana operasional	1 Hari	SK Tim penyusun
6.	Penyusunan Renstra dan Renop					Daftar Hadir, Berita Acara	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara, Draft Awal
7.	Membuat Surat Udangan sosialisasi penyusunan Renstra dan Rencana operasional					Draf Surat Undangan	1 Hari	Surat Undangan
8.	Sosialisasi penyusunan Renstra dan Rencana operasional dengan mendatangkan Tim penyusun dan Narasumber					Daftar Hadir, Berita Acara, Notulensi, Bahan Persentasi, Dokumentasi	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara, Notulensi, Bahan Persentasi, Dokumentasi
9.	Melaporkan hasil sosialisasi tentang penyusunan Renstra dan Rencana operasional ke Rektor					Laporan sosialisasi Renstra dan Rencana operasional	1 Hari	Berita acara sosialisasi
10.	Mengarsipkan					Hasil Sosialisasi	1 Hari	-Berita Acara -Daftar Hadir -Notulensi -Dokumentasi

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Anis Komariah, M.Pd
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	23/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP EVALUASI RENSTRA DAN RENOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
4. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. PMA Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 6. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		LPM	Tim	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun Perencanaan Evaluasi Renstra dan Renop				Dokumen Renstra dan Renop	5 Hari	Dokumen Renstra dan Renop
2.	Laporan Implementasi Renstra dan Renop				Laporan Implementasi Renstra dan Renop	7 Hari	Laporan Implementasi Renstra dan Renop
3.	Melakukan Analisa evaluasi implementasi Renstra dan Renop dengan membandingkan antara target capaian pada Renstra dan Renop dengan capaian implementasi				Draf Laporan Evaluasi Renstra dan Renop	7 Hari	Draf Laporan Evaluasi Renstra dan Renop

	Renstra dan Renop						
4.	Menyusun laporan hasil monev Implementasi renstra dan Renop				Laporan hasil monev Implementasi renstra dan Renop	7 hari	Laporan Evaluasi Renstra dan Renop
5.	Dokumen Evaluasi Renstra dan Renop yang ditandatangani oleh Rektor				Dokumen Laporan Evaluasi Renstra dan Renop yang ditandatangani	2 Hari	Dokumen Laporan Evaluasi Renstra dan Renop yang ditandatangani
6.	Tim Evaluasi Renstra dan Renop mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Lembaga Penjaminan Mutu				Dokumen Laporan Evaluasi Renstra dan Renop yang ditandatangani	1 Hari	Laporan Evaluasi Renstra dan Renop yang ditandatangani

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Anis Komariah, M.Pd
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)** Jl. H.A.M. Rifaddin, Loa Janan Ilir, Samarinda 75131 www.lpm-uinsisamarinda.com www.lpm.uinsisamarinda@gmail.com	No. SOP	22/UINSI/LPM/SOP/08/2022
		Tanggal Pembuatan	30 Maret 2020
		Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	Ketua LPM UINSI Samarinda

SOP PERBAIKAN NILAI 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 27 tahun 2021 tentang ORTAKER UINSI Samarinda; 3. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.	1. Memahami Peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami administrasi tata persuratan; 3. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Dosen	SIAKAD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa berkonsultasi permasalahan nilai mata kuliah dengan dosen yang bersangkutan yang sesuai dengan jadwal perbaikan nilai					Jadwal perbaikan nilai	
2.	Dosen pengampu membuat surat perbaikan nilai sesuai format dan menyerahkan ke koordinator prodi untuk diproses dan ditindaklanjuti ke Wakil Dekan I				Surat Perbaikan Nilai	1 hari	

3.	Wakil Dekan I memeriksa berkas perubahan nilai dan menandatangi surat perubahan nilainya untuk ditindaklanjuti ke TIPD				Surat Perbaikan Nilai	1 hari	
4.	Dosen merubah nilai mahasiswa melalui laman SIAKAD berdasarkan surat pengantar yang telah ditandatangani Wakil Dekan I				Surat Pengantar	1 hari	
5.	Mahasiswa mencetak perbaikan KHS dan menyerahkan ke KoorProdi					1 hari	KHS

Samarinda, 25 Agustus 2022

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
Dr. Nur Kholik Afandi, M.Pd	Muhammad Iswadi, M.SI	Syatria Adymas P., S. Pd., M.S.I	Anis Komariah, M.Pd
Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus PSM LPM	Staf LPM

Penutup

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk dapat dikaji lebih dalam dan dilaksanakan secara konsisten, baik dan benar dengan harapan semoga bermanfaat bagi semua pihak, khususnya pengembangan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda kedepan yang lebih baik dan maju.

Samarinda, 26 Agustus 2022
Ketua LPM,

Nur Kholik Afandi

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA