

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                 |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> |                 | <p>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.</p> |                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                  |                                  |
| Kebijakan Mutu Institut<br>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 stakeholder
  - 7.3. Tim penelaah merumuskan draft VMS
  - 7.4. Mendiskusikan draft bersama pimpinan dan civitas akademik dan stakeholder
  - 7.5. Draft final melalui hasil pleno di rapat senat
  - 7.6. Rapat senat megeahkan 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 | <br>↓<br> |                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |      |     | Daftar Hadir,<br>Formulir<br>notulensi         | 2 jam    | Notulensi                                   |            |
| 2  | Tim Penelaah menyebarkan kuesioner VMT kepada civitas akademika dan <i>stakeholder</i>                      | <br>↓                                                                                      |                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |      |     | Kuesioner<br>VMT                               | 2 minggu | Kuesioner<br>yang telah<br>terisi           |            |
| 3  | Tim Penelaah VMT merumuskan draf VMT                                                                        | <br>↓                                                                                      |                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |      |     |                                                | 2 minggu |                                             |            |
| 4  | Draf VMT didiskusikan dalam rapat bersama pimpinan, perwakilan civitas akademika dan <i>stakeholder</i>     | <br>↓                                                                                      |                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |      |     | Daftar Hadir,<br>Formulir<br>Notulensi         | 2 jam    | Notulensi                                   |            |
| 5  | Draf final deplenokan di rapat senat Institut                                                               |                                                                                                                                                                             | <br>↓   |                                                                                                                                                                                 |      |     | Daftar Hadir,<br>Formulir<br>Notulensi         | 2 jam    | Notulensi                                   |            |
| 6  | Rapat senat mengesahkan rumusan VMT untuk periode selanjutnya                                               |                                                                                                                                                                             | <br>↓ |                                                                                                                                                                                 |      |     |                                                | 15 menit |                                             |            |
| 7  | Rektor mengesahkan SK Penetapan VMT                                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                                                          | <br>↓<br> |      |     | Formulir SK,<br>Formulir<br>Naskah<br>Akademik |          | Naskah<br>Akademik<br>VMT, SK<br>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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                 |   |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> | <p>Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan (VMT) dilakukan agar seluruh civitas akademika memiliki pemahaman yang sama serta dapat menginternalisasi VMT tersebut dalam kegiatan sehari-harinya.</p> |   |                                    |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                  |   |                                    |
| Kebijakan Mutu Institut<br>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

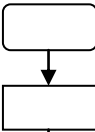
| No | Kegiatan                                                                                                                                                 | Pelaksana |          |       |      |     | Kelengkapan                      | Waktu    | Output  | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-------|------|-----|----------------------------------|----------|---------|------------|
|    |                                                                                                                                                          | 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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                    |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> |                 | <p>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.</p> |                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                     |                            |
| Kebijakan Mutu Institut<br>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

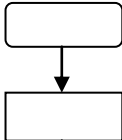
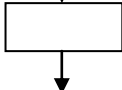
### ALUR PENETAPAN RENSTRA

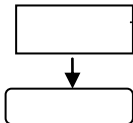
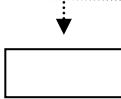
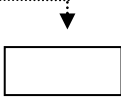
| No | Kegiatan                                                                                                   | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     | 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                                                              | <br> | <br> |                                                                                     |                                                                                     |                                  | 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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> | <p>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.</p> |                           |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| 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. Definisi :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. Pengguna :
  - 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. Rumusan RKAT dari prodi disampaikan kepada Fakultas untuk diteruskan kepada Rektor
  - 6.7. Rektor mengadakan rapat untuk memplenokan RKAT
  - 6.8. Rektor mengesahkan RKAT
  - 6.9. Pendistribusian RKAT kemasing-masing prodi dan tembusan ke fakultas

### ALUR PENETAPAN RKAT

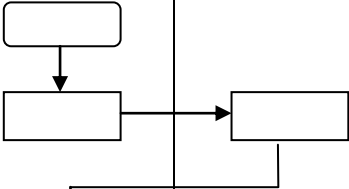
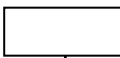
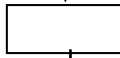
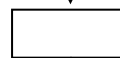
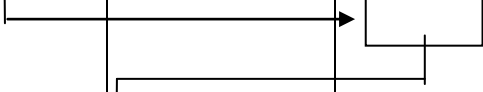
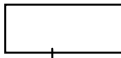
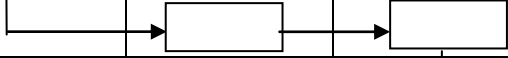
| No | Kegiatan                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     | 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 |                             |            |

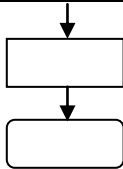
|   |                                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |        |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|--|--|
| 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                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                |                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                 | Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional                                                         | 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                                                                                 | UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi                                                                               | 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                                                                                 | Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi                                                               | 3.                             | Menetapkan standar : Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.                                                                                                                                                         |
| 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              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                |                                                                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Manual Mutu Institut AIN<br>Peraturan kepegawaian IAIN Bkt<br>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

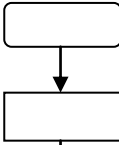
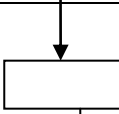
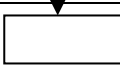
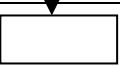
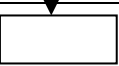
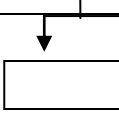
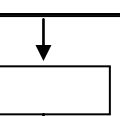
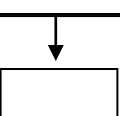
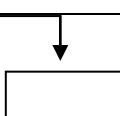
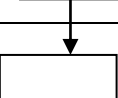
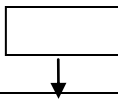
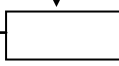
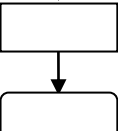
| No | Kegiatan                                                                                              | Pelaksana                                                                            |                                                                                     |            |                                                                                       | 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[ ] --&gt; 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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Standar : Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Prosedur /SOP : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</li> </ol> |                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |
| Manual Mutu Institut.<br>Peraturan Kepegawaian IAIN Bkt<br>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

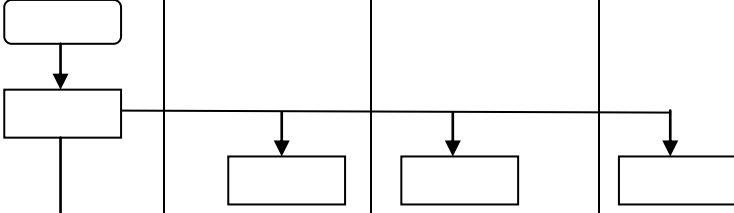
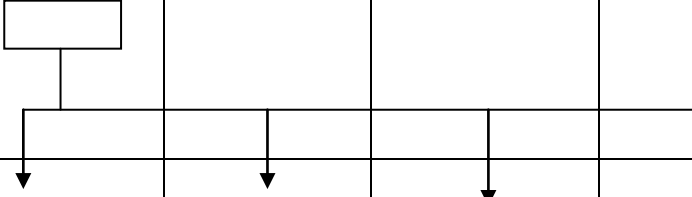
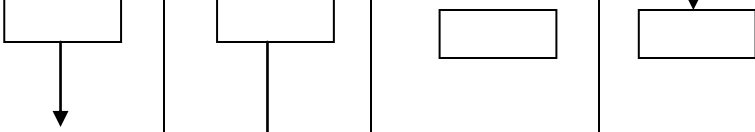
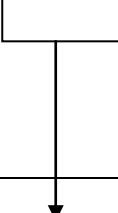
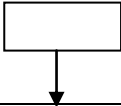
### ALUR PELAKSANA STANDAR

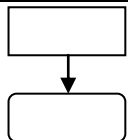
| No | Kegiatan                                                                                                          | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | 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<br>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<br>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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>3. Evaluasi : Tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan visi dan misi</li> </ol> |                                    |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |
| Manual Mutu Institut.<br>Peraturan Kepegawaian IAIN Bkt<br>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

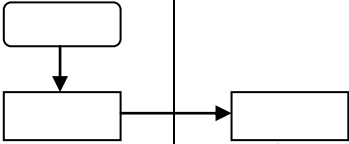
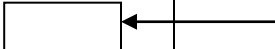
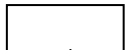
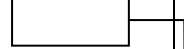
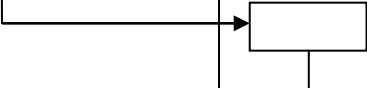
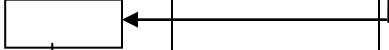
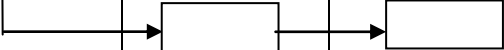
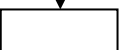
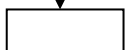
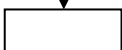
| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |            |             | 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<br>Dokumen SOP | 7 hari  | Dokumen SOP<br>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<br>Bukti Kegiatan               | 7 hari  | Bukti Acara<br>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 |            |

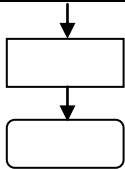
|   |                                                                                         |                                                                                                                                |  |  |  |                                    |        |             |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------|--------|-------------|--|
|   |                                                                                         |                                                                                                                                |  |  |  |                                    |        |             |  |
| 6 | Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan disertai saran dan rekomendasi |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; 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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>2. Evaluasi Standar : tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain , pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi dan masyarakat pada umumnya.</li> <li>c. Relevansi dengan visi dan misi Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus Standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.</li> </ol> |                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
| Manual Mutu Institut.<br>Peraturan Kepegawaian IAIN Bkt<br>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                          |            |

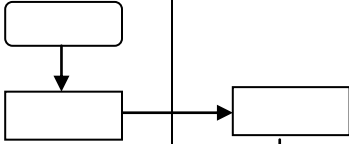
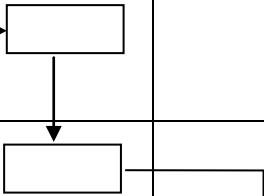
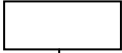
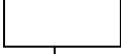
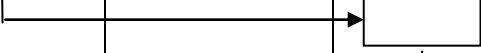
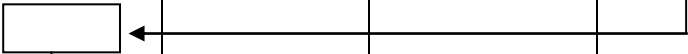
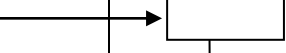
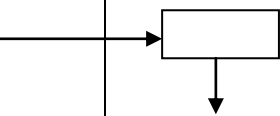
|   |             |  |                                                                                                                              |  |  |                                   |        |             |  |
|---|-------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

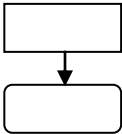
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                |   |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                 |   |                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> | SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik. |   |                              |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                |   |                              |
| Manual Mutu Institut<br>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                        |            |

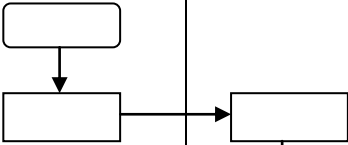
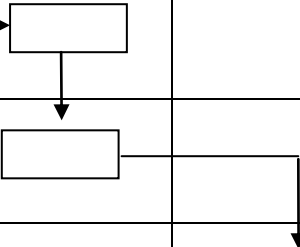
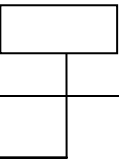
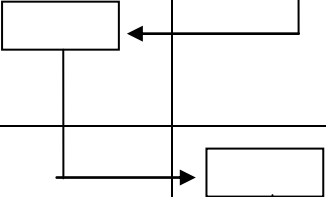
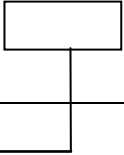
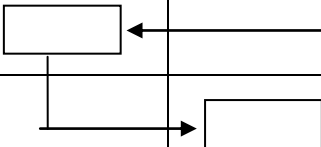
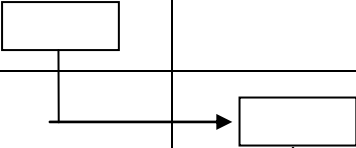
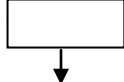
|   |             |  |  |                                                                                    |  |               |         |             |  |
|---|-------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|---------|-------------|--|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

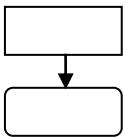
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                 |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> | SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik. |                                 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                  |                                 |
| Manual Mutu Institut<br>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

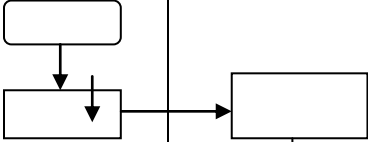
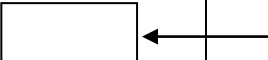
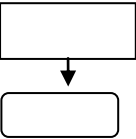
| No | Kegiatan                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                      |            | 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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                 |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> | SOP untuk kegiatan rencana tindak lanjut hasil audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik. |                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                                   |
| Manual Mutu Institut<br>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

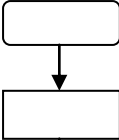
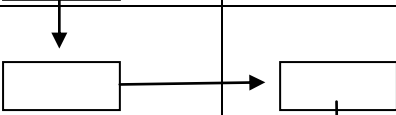
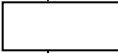
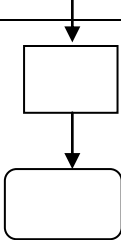
### PROSEDUR RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

| No | Kegiatan                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                    | Kelengkapan                                                                                | Waktu     | Output                                 | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|------------|
|    |                                                           | AMI                                                                                 | Audite                                                                             |                                                                                            |           |                                        |            |
| 1  | Pembahasan temuan audit dengan audite                     |   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil temuan Audit</li> </ul>                     | 5 menit   | Rencana Tindakan Perbaikan disepakati  |            |
| 2  | Audite menyampaikan rencana perbaikan                     |   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Tindakan Perbaikan</li> </ul>             | 5 menit   | Kesepakatan rencana tindakan perbaikan |            |
| 3  | Pelaksanaan perbaikan oleh audite                         |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>                                        | 8 jam     | Temuan audit diperbaiki                |            |
| 4  | Audite melaporkan tindakan perbaikan yang telah dilakukan |   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pelaksanaan Tindakan Perbaikan</li> </ul> | 1 hari    | Tindakan perbaikan selesai             |            |
| 5  | Pemeriksaan Tindakan Perbaikan                            |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Tindakan Perbaikan</li> </ul>             | 30 menit  | Laporan Tindakan Perbaikan             |            |
| 6  | Membuat laporan tindakan perbaikan                        |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Tindakan Perbaikan</li> </ul>             | 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<br>Nama SOP      | : Rektor IAIN Bukittinggi<br>Monitoring dan Evaluasi |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> |                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> |                                |                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                                                      |
| Manual Mutu Institut<br>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                         |            |

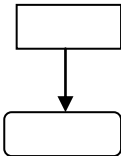
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                                                              |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                               |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> |                 | Memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan hubungan dengan kebijakan mutu, dan sasaran mutu |                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                |                                   |
| Kebijakan Mutu Institut<br>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 menyampaikan 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[ ] --&gt; 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 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                          |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi</li> </ol> | Pengendalian dokumen mutu dilakukan agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik sehingga dokumen mudah untuk ditemukan. |                             |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                           |                             |
| Kebijakan Mutu Institut<br>Manual Mutu Institut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pencatatan dokumen</li> <li>2. Daftar terima dokumen</li> </ol>          |                             |

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

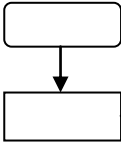
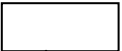
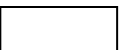
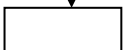
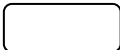
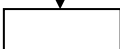
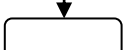
4. Pengguna SOP ini:

- 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                                                                                                                                   |                                                                                   | <br> |                                                                                                                                                                                |                         | 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                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                          | <br> | Daftar terima dokumen   | 5 menit  |                             |            |

