















**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/01
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENDAMPINGAN BORANG FAKULTAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Ketua LPM Wadek I Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendamping Borang Prodi	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo

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

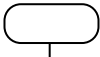
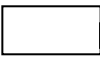
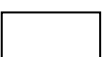
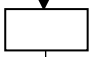
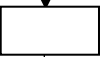
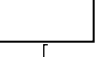
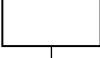
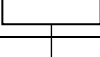
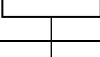
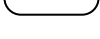


**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/02/Rev.01
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN SERTIFIKASI DOSEN JURUSAN/PRODI

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/03 Rev.01
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN SEMINAR UNTUK PENGEMBANGAN WAWASAN DOSEN DAN MAHASISWA

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/04
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN STUDIUM GENERAL UNTUK MAHASISWA

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/05
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN WORKSHOP PENINGKATAN MUTU DOSEN JURUSAN / PRODI

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/06
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN JURUSAN/PRODI

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/07
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL PRODI

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/08
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENGADAAN PELATIHAN CALON AUDITOR MUTU INTERNAL

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624..

No SOP	Un.19/10/SOP/09
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PEMBUATAN DOKUMEN AKADEMIK

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

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




**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40
A Purwokerto Telp. 0281-635624.










No SOP	Un.19/10/SOP/10
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR

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

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

	KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624.	No SOP	Un.19/10/SOP/11
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	17 Juli 2024
		Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
		Disahkan Oleh	Ketua LPM
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto	Pejabat Setingkat Ketua Lembaga Kepala Subag TU Staf Administrasi		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	- Komputer - Printer - Memo		

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

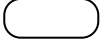
No SOP	Un.19/10/SOP/12
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP INDEKS KINERJA DOSEN (IKD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto 	Ketua LPM Kepala Pusat APM Dosen Gugus Mutu Fakultas Staf Administrasi
SOP Pelaksanaan IKD	Peralatan / Perlengkapan - Komputer - Printer - Memo

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



9	Mempublikasikan hasil IKD kepada seluruh dosen					Rekap Hasil IKD	60 Menit	Terpublikasikannya hasil IKD kepada seluruh dosen
---	--	---	--	--	--	-----------------	----------	---



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/13
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENYUSUNAN BUKU PANDUAN AKADEMIK

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

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

12	Selesai					-	-	
----	---------	--	---	--	--	---	---	--





KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40
 A Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/14
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENYERAHAN LBKD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	Rektor LPM Fakultas Dosen Asesor
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kapus PKP	Asesor	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan: jadwal, prosedur, data dosen					Notula rapat Jadwal kegiatan Bahan tayang ppt	1 hari	Pelaksanaan rapat dilakukan dengan baik
2	Mempersiapkan sistem penilaian LBKD melalui SISTER					SISTER	3 hari	Aplikasi SISTER disiapkan dengan baik
3	Mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan penilaian LBKD kepada dosen					Surat pemberitahuan	1 hari	Informasi disampaikan kepada seluruh Dosen
4	Melaksanakan penyamaan persepsi asesor BKD terkait teknis, prosedur dan penggunaan aplikasi SISTER					Surat undangan Daftar hadir Bahan tayang ppt SISTER	1 hari	Kesepakatan asesor terkait teknis penilaian BKD
5	Mengupload dokumen penilaian LBKD yang mencakup pendidikan, penelitian, PkM dan penunjang					SISTER	1 hari	Dosen mengupload LBKD pada SISTER
6	Melaksanakan penilaian LBKD Dosen sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan					SISTER Jadwal	14 hari	Penilaian LBKD dilaksanakan dengan optimal
7	Merekapitulasi hasil penilaian LBKD Dosen					SISTER	1 hari	Rekapitulasi hasil penilaian BKD
8	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penilaian LBKD					Rekapitulasi hasil penilaian BKD	1 hari	Evaluasi dilaksanakan dengan baik
9	Melaksanakan yudisium hasil penilaian BKD					Rekapitulasi hasil penilaian BKD	1 hari	Yudisium hasil penilaian LBKD dilaksanakan dengan baik
10	Menyusun laporan kegiatan hasil penilaian LBKD					Draft laporan kegiatan	7 hari	Laporan disusun dengan baik

11	Melaporkan hasil penilaian LBKD kepada pimpinan					Laporan kegiatan	1 hari	Laporan disampaikan kepada pimpinan
12	Selesai					-	-	-



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/15
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP RAPAT RUTIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Ketua LPM Kepala Pusat Kasubag Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Rapat Rutin	<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer

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



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/16
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP RAPAT DALAM KANTOR (RDK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	LPM Kasubag Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

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



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/17
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP INDEK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN (IKTD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	Rektor LPM Pejabat Struktural Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/18
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	LPM Kasubag TU Staf Administrasi Tim Survey Mahasiswa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

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



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/19
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	LPM Staf Administrasi Tim Survey
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/20
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP SURVEI KEPUASAN LAYANAN TENAGA PENDIDIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	LPM Staf Administrasi Tim Survey Dosen
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer

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



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/21
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP MONEV SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SPMB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	LPM Staf Administrasi Tim Monev Kasubag administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer

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



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/22
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENDAMPINGAN PENYUSUNAN BORANG PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	LPM Kepala Pusat APM Kaprodi Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/23
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP TRACER STUDY

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	LPM Staf Administrasi Alumni
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/24
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP REVIEW BORANG FAKULTAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Ketua LPM Wadep I Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Review Borang Prodi SOP Review Evakuasi Diri Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/25
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP REVIEW BORANG PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Ketua LPM Ketua Program Studi Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Review Borang Fakultas SOP Review Evakuasi Diri Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo

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



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/26
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP REVIEW BORANG EVALUASI DIRI PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Ketua LPM Ketua Program Studi Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Review Borang Prodi SOP Review Borang Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/27
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP SIMULASI VISITASI INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Ketua LPM Dekan Ketua Program Studi Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer Memo

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




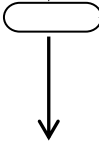



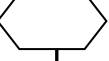
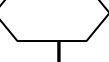
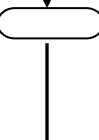
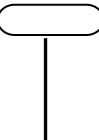

**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.

No SOP	Un.19/10/SOP/28
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL





Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	Ketua LPM Pimpinan Tim Pelaksana Auditor Auditee
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (<i>Online</i>)	- Komputer, - Printer, Jaringan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Pimpinan	Tim Pelaksana	Auditor/Auditee	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai					-	-	
2	Memimpin rapat Koordinasi					Buku pedoman AMI	30 menit	Rapat terlaksana dengan baik
3	Sosialisasi Persiapan Pelaksanaan AMI <i>Online</i>					Materi sosialisasi, Daftar Hadir	1 hari	Materi sosialisasi penilaian AMI <i>online</i> tersampaikan secara optimal
4	Mempersiapkan Perangkat Administrasi dan Instrumen Penilaian AMI <i>online</i>					Instrumen dan Sistem Penilaian AMI <i>online</i>	1 hari	Instrumen dan Sistem penilaian AMI <i>online</i> disusun dengan baik
5	Koordinasi Instrumen Penilaian AMI <i>online</i>					Instrumen dan Sistem Penilaian AMI <i>online</i>	1 hari	Instrumen dan Sistem penilaian AMI <i>online</i> disusun dengan baik
6	Pembahasan Skoring Penilaian AMI <i>online</i>					Instrumen dan Sistem Penilaian AMI <i>online</i> , Daftar hadir	1 hari	Hasil Pembahasan terdokumentasikan secara optimal



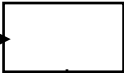
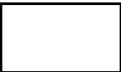

7	Menyusun edaran dan perangkat sistem penilaian AMI <i>online</i>					Surat Edaran, Jadwal, dan SOP penilaian AMI <i>online</i>	120 menit	Informasi pelaksanaan penilaian AMI <i>online</i> tersusun dengan baik
8	Evaluasi dan penetapan instrumen penilaian AMI <i>online</i>					Sistem penilaian AMI <i>Online</i> , Zoom Meeting,	60 menit	Sistem dan perangkat penilaian AMI <i>online</i> sudah tersiapkan.
9	Distribusi manual operasional sistem penilaian AMI <i>online</i>					Perangkat Instrumen Penilaian AMI <i>online</i>	30 menit	Manual operasional sistem penilaian AMI <i>online</i> terdistribusikan ke auditor dan auditee
10	Pelaksanaan Penilaian AMI <i>online</i>					Zoom meeting, Daftar Hadir, Instrumen Penilaian AMI	7 hari	Pelaksanaan kegiatan penilaian AMI <i>online</i>
11	Rekapitulasi Hasil Penilaian AMI <i>online</i>					Rekap nilai AMI	7 hari	Hasil penilaian AMI <i>online</i> terdokumentasikan dengan baik
12	Evaluasi kegiatan penilaian AMI <i>Online</i>					Rekap nilai AMI	1 hari	Pelaksanaan evaluasi berjalan lancar
13	Rekomendasi hasil penilaian AMI <i>online</i>					Rekap nilai AMI, Rekomendasi	1 hari	Draft rekomendasi hasil penilaian AMI <i>online</i> tahun 2020
14	Pelaporan kegiatan penilaian AMI <i>online</i> kepada pimpinan					Laporan Kegiatan	3 hari	Laporan kegiatan penilaian AMI <i>online</i> tersampaikan secara optimal
15	Selesai					-	-	-

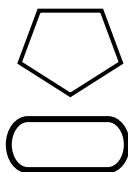
	KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624.	No SOP	Un.19/10/SOP/29
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	17 Juli 2024
		Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
		Disahkan Oleh	Ketua LPM
SOP PENGENDALIAN DOKUMEN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto		Ketua LPM Pimpinan Tim Pelaksana Auditor Auditee	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
-		- Komputer, - Printer, Jaringan	

**Uraian Prosedur : Pengendalian Dokumen
Penerbitan Informasi Terdokumentasi (Dokumen) Baru**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretariat LPM	Pejabat Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses-proses yang ada pada lingkup penerapan sistem manajemen mutu pada UIN SAIZU Purwokerto diinformasi, didokumentasikan dalam suatu informasi terdokumentasi (dokumen) sistem mutu			Informasi Terdokumentasi (Dokumen) sistem mutu	1 minggu	Hasil dokumen sistem mutu	
2	Dokumen sistem mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Informasi terdokumentasi (dokumen) terlampir			<ul style="list-style-type: none"> Informasi Terdokumentasi (Dokumen) sistem mutu Kewenangan pengesahan Informasi Terdokumentasi (Dokumen) 	1 Hari	Dokumen sistem mutu yang telah disahkan	
3	Informasi terdokumentasi (dokumen) sistem mutu yang telah disahkan, distempel "INDUK" pada lembar pengesahannya, dan dicatat dalam Daftar Informasi terdokumentasi (dokumen) Induk. Informasi terdokumentasi (dokumen) ini disimpan di Sekretariat LPM			<ul style="list-style-type: none"> Dokumen sistem mutu Stempel Lembar pengesahan Dokumen induk 	1 hari	Informasi Terdokumentasi (Dokumen) Induk	
4	Informasi terdokumentasi (dokumen eksternal) yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan kerja di UIN SAIZU Purwokerto distempel "REFERENSI TERPAKAI" dan dicatat dalam Daftar Informasi terdokumentasi (Dokumen Eksternal).			Informasi Terdokumentasi (Dokumen) Eksternal	1 hari	Daftar Informasi Terdokumentasi (Dokumen) eksternal	

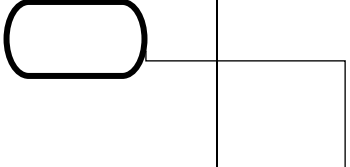

Pendistribusian Informasi Terdokumentasi (Dokumen)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretariat LPM	Penerima Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi terdokumentasi (Dokumen Induk) yang perlu didistribusikan, digandakan sejumlah dengan pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak yang membutuhkan salinan Informasi terdokumentasi (dokumen Induk) didaftar dalam Matriks Distribusi Informasi terdokumentasi (dokumen)			Matriks distribusi informasi terdokumentasi (dokumen)	1 hari	Dokumen sistem mutu	
2	Sebelum didistribusikan, salinan informasi terdokumentasi (dokumen) distempel "TERKENDALI NO...."			<ul style="list-style-type: none"> • Stempel • Informasi Terdokumentasi (Dokumen) Induk • Informasi Terdokumentasi (Dokumen) sistem mutu • Nomor distribusi 	1 Hari	Dokumen sistem mutu "Terkendali"	
3	Salinan informasi terdokumentasi (dokumen) kemudian didistribusikan menurut Matriks Distribusi Informasi terdokumentasi (dokumen)			<ul style="list-style-type: none"> • Informasi Terdokumentasi (Dokumen) sistem mutu • Matriks distribusi Informasi Terdokumentasi (Dokumen)d • Informasi Terdokumentasi (Dokumen) induk 	1 hari	Informasi Terdokumentasi (Dokumen) sistem mutu	
4	Pihak penerima informasi terdokumentasi (dokumen) menandatangani Form Distribusi Informasi terdokumentasi (dokumen). sebagai bukti telah menerima salinan informasi terdokumentasi (dokumen). Form Distribusi Informasi terdokumentasi (dokumen). dibuat rangkap dua, satu salinan untuk disimpan Sekretariat LPM, dan salinan yang lain disimpan penerima informasi terdokumentasi (dokumen)		 	<ul style="list-style-type: none"> • form Distribusi Informasi Terdokumentasi (Dokumen) • Informasi Terdokumentasi (Dokumen) sistem mutu 	1 minggu	Dokumen sistem mutu yang telah didistribusi	



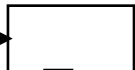
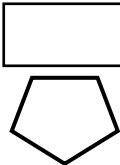


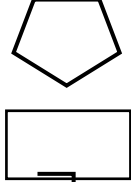
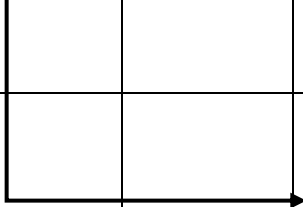
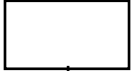
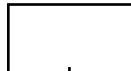


5	Untuk informasi terdokumentasi (dokumen eksternal), apabila perlu didistribusikan, digandakan sejumlah keperluan, dan didistribusikan sesuai dengan point 4 diatas.			<ul style="list-style-type: none"> • Informasi Terdokumentasi (Dokumen) eksternal • Peraturan atau Perundang-undangan 	1 hari	Informasi Terdokumentasi (Dokumen) Eksternal	
---	---	--	--	---	--------	--	--

Informasi Terdokumentasi (Dokumen) Tidak Dikendalikan





No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretariat LPM	Penerima Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Untuk informasi terdokumentasi (dokumen) tidak dikendalikan, distempel "TIDAK TERKENDALI" sebelum didistribusikan			<ul style="list-style-type: none"> • Stempel • Dokumen yang tidak dikendalikan • Lembar pengesahan 	1 hari	Dokumen sistem mutu	
2	Pendistribusian informasi terdokumentasi (dokumen) dengan menggunakan Form Penyerahan Informasi terdokumentasi (dokumen) dan tidak perlu ditarik kembali apabila ada revisi.			<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang tidak dikendalikan • form Penyerahan Dokumen 	1 hari	Penyerahan Dokumen	

Revisi Informasi Terdokumentasi (Dokumen)




No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai (Pengusul Revisi)	LPM	Unit Kerja (pembuat informasi terdokumentasi)	Pejabat Berwenang	Sekretariat LPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pegawai boleh mengajukan usulan perubahan informasi terdokumentasi (dokumen internal) dengan tujuan untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja.						<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Mutu • Instruksi kerja 	2 hari	Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja	
2	Usulan perubahan informasi terdokumentasi (dokumen) disampaikan dengan Form Usulan Perubahan Informasi terdokumentasi (dokumen) dan ditujukan kepada LPM.						Form Usulan Perubahan Informasi terdokumentasi (Dokumen)	2 hari	Perubahan Prosedur Mutu	
3	Perubahan terhadap informasi terdokumentasi (dokumen) dibahas oleh unit kerja / pembuat informasi terdokumentasi (dokumen) bersangkutan						<ul style="list-style-type: none"> • Perubahan Prosedur mutu 	1 hari	Dokumen sistem mutu	
4	Perubahan informasi terdokumentasi (dokumen) diberi nomer revisi baru dengan ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> • Apabila revisi sudah mencapai angka 10 maka perubahan selanjutnya dimulai dari angka 00. • Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi informasi terdokumentasi (dokumen), tidak diberi nomer revisi baru. 					 <ul style="list-style-type: none"> • Perubahan Informasi Terdokumentasi (Dokumen) • Nomor revisi • Tanggal berlaku 	3 hari	Informasi terdokumentasi (dokumen) yang telah direvisi		

5	Pengesahan informasi terdokumentasi (dokumen) yang berubah sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Informasi terdokumentasi (dokumen)					<ul style="list-style-type: none"> • Informasi Terdokumentasi (Dokumen) sistem mutu • Tabel Kewenangan Pengesahan Informasi Terdokumentasi (Dokumen) 	1 hari	Informasi yang terdokumentasi (Dokumen) yang telah disahkan	
6	Sekretariat LPM memberi stempel "MASTER". Sekretariat LPM juga memperbarui Daftar Informasi terdokumentasi (dokumen Induk). dan mencatat dalam Form Riwayat Perubahan Informasi terdokumentasi (dokumen) mengenai poin-poin yang berubah dari informasi terdokumentasi (dokumen) lama.					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar informasi terdokumentasi (dokumen) Induk • Stempel • Lembar pengesahan • Dokumen hasil revisi • Pencatatan point-point dokumen • Form riwayat perubahan informasi terdokumentasi (dokumen) 	3 hari	Dokumen dengan stempel "MASTER"	
7	Form Riwayat Perubahan Informasi terdokumentasi (dokumen) dijadikan satu dengan informasi terdokumentasi (dokumen) induk, dan ditempatkan setelah lembar pengesahan informasi terdokumentasi (dokumen)					<ul style="list-style-type: none"> • Form riwayat perubahan informasi terdokumentasi (dokumen) • Dokumen hasil revisi 	1 hari	Dokumen sistem mutu	
8	Informasi terdokumentasi (dokumen) didistribusikan sesuai prosedur yang ditetapkan					<ul style="list-style-type: none"> • Informasi Terdokumentasi (Dokumen) Induk • Matriks distribusi informasi terdokumentasi (dokumen) 	1 minggu	Form Informasi terdokumentasi (dokumen)	
9	Arsip Form Usulan Perubahan Informasi terdokumentasi (dokumen) disimpan di Sekretariat LPM					Form Usulan Perubahan Informasi yang terdokumentasi Dokumen	1 hari	Informasi terdokumentasi (dokumen) diarsipkan	

Informasi Terdokumentasi (Dokumen) Kadaluarsa

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretariat LPM	Pemilik Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Apabila telah diberlakukan revisi informasi terdokumentasi (dokumen), maka informasi terdokumentasi (dokumen) lama (Salinan Resmi) ditarik kembali oleh Sekretariat LPM untuk menjaga penggunaan informasi terdokumentasi (dokumen) yang salah.			informasi terdokumentasi (dokumen) yang telah direvisi	1 hari	informasi terdokumentasi (dokumen) yang telah direvisi	
2	Salinan Resmi yang ditarik dan dimusnahkan			Form Penarikan Salinan Informasi Terdokumentasi (dokumen)	1 hari	informasi terdokumentasi (dokumen) yang telah ditarik	
3	Penarikan informasi terdokumentasi (dokumen) dengan menggunakan Form Penarikan Salinan Informasi terdokumentasi (dokumen) Kadaluarsa, dengan pihak pemegang informasi terdokumentasi (dokumen) membubuhkan tanda tangan.			Form Penarikan Salinan Informasi Terdokumentasi (dokumen)	1 Minggu	informasi terdokumentasi (dokumen) yang telah ditarik dengan form penarikan	
4	Informasi terdokumentasi (dokumen) induk yang kadaluarsa distempel "KADALUARSA" dan tetap disimpan sampai dengan 3 (tiga) kali revisi sebagai bahan referensi.			<ul style="list-style-type: none"> Informasi terdokumentasi (dokumen) induk Stempel Kadaluarsa 	1 hari	Diarsip rapi pada Sekretariat LPM	

Bentuk dan Warna Stempel

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretariat LPM	Penerima Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bentuk stempel untuk pengendalian informasi terdokumentasi (dokumen) sistem mutu seperti Contoh Stempel terlampir			Contoh Stempel	1 hari	Contoh Stempel (terlampir)	
2	Warna tinta stempel adalah biru untuk membedakan antara informasi terdokumentasi (dokumen) asli dengan informasi terdokumentasi (dokumen) hasil penggandaan.			Contoh Stempel	1 hari	Contoh Stempel (terlampir)	



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624.


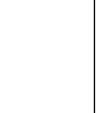
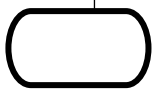
No SOP	Un.19/10/SOP/30
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	17 Juli 2024
Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP TINJAUAN MANAJEMEN


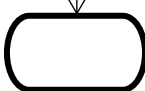
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	Ketua LPM Pimpinan Tim Pelaksana Auditor Auditee
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	- Komputer, - Printer, Jaringan

Uraian Prosedur : Tinjauan Manajemen



Persiapan

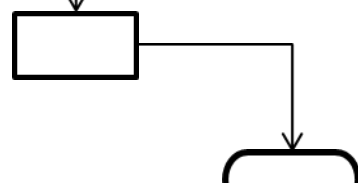
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu
		LPM	Rektor	Kelengkapan
1	LPM atas persetujuan Rektor UIN SAIZU Purwokerto mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang : a. Para Wakil Dekan b. Kepala Biro c. Ketua Lembaga/Kepala Unit Kerja d. Kepala Bagian & Kepala Sub Bagian e. Staf yang terkait langsung pada agenda rapat f. Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya			Undangan RTM
2	Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor UIN SAIZU Purwokerto			Undangan RTM

Pelaksanaan


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu
		Peserta Rapat	LPM	Kelengkapan
1	Para peserta rapat harus mengisi form. Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya			Daftar hadir
2	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Improvement pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya. b. Improvement pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan. c. Sumber daya yang diperlukan.			Kegiatan RTN

Dokumentasi





No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan
		Notulen	Kepala Sekretariat LPM	Sekretariat LPM	
1	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen				Notulen RTM Rincian tindak lanjut RTM
2	Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan				Notulen RTM Rincian tindak lanjut RTM




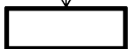



3	Kepala Sekretariat LPM memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen				Notulen RTM Rincian tindak lanjut RTM
4	Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di Sekretariat LPM				Notulen RTM Rincian tindak lanjut RTM, Daftar hadir

	KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624.	No SOP	Un.19/10/SOP/31
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	17 Juli 2024
		Tanggal Efektif	7 Agustus 2024
		Disahkan Oleh	Ketua LPM
SOP PENGENDALIAN ARSIP			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	Ketua LPM Staf Administrasi		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Pengendalian Dokumen	- Komputer - Printer - Memo		
	-		
1. Klasifikasi informasi terdokumentasi (arsip) yang disimpan di lingkup UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto disusun berdasarkan bidang tugasnya masing-masing, dengan berpedoman pada klasifikasi informasi terdokumentasi (arsip) yang berlaku. 2. Lamanya masa simpan suatu informasi terdokumentasi (arsip) ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi terdokumentasi (arsip) tersebut. 3. 3 Pemusnahan informasi terdokumentasi (arsip) setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengantingkat kerahasiaannya.	1. Daftar Informasi terdokumentasi (arsip) 2. Daftar Pemusnahan /Perpanjangan Informasi terdokumentasi (arsip)		



1. Daftar Informasi Terdokumentasi (Arsip)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretariat LPM	Bidang/Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretariat LPM menyusun daftar semua informasi terdokumentasi (arsip) dalam Daftar Informasi terdokumentasi (arsip) yang memuat informasi : nama informasi terdokumentasi (arsip), indexing, lama penyimpanan, penanggung jawab (Bidang/Bagian) dan cara pemusnahan.			Informasi terdokumentasi (Arsip)	1 hari	Informasi terdokumentasi (Arsip)	
2	Daftar Informasi terdokumentasi (arsip) dibuat oleh masing-masing Bidang/Bagian			Informasi terdokumentasi (Arsip)	1 Hari	Daftar Informasi terdokumentasi (Arsip)	
3	Salinan Daftar Informasi terdokumentasi (arsip) diserahkan kepada Sekretariat LPM sebagai informasi terdokumentasi (arsip)			Daftar Informasi terdokumentasi (Arsip)	1 hari	Daftar Informasi terdokumentasi (Arsip)	
4	Bila ada perubahan (penambahan, pengurangan, revisi) informasi terdokumentasi (arsip), maka Daftar Informasi terdokumentasi (arsip) harus diperbarui.			Daftar Informasi terdokumentasi (Arsip)	1 hari	Daftar Informasi terdokumentasi (Arsip) yang diperbarui	

2. Penyimpanan dan Pemusnahan Informasi Terdokumentasi (Arsip)

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Bidang/Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi terdokumentasi (arsip) disimpan sesuai dengan identitas dan disusun secara berurutan berdasarkan tanggal pembuatannya sehingga mudah ditemukan jika dicari		Daftar Informasi terdokumentasi (Arsip)	1 hari	Daftar Informasi terdokumentasi (Arsip)	
2	Apabila informasi terdokumentasi (arsip) disimpan di dalam suatu tempat atau map, maka sampulnya harus diberi identitas yang jelas dan sesuai.		Daftar Informasi terdokumentasi (Arsip)	1 Hari	Label Informasi terdokumentasi (Arsip)	
3	Masing-masing penanggung jawab harus menyimpan informasi terdokumentasi (arsip) pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan.		Tempat penyimpanan arsip yang terstandar	1 hari	Tempat penyimpanan arsip yang terstandar	
4	Lamanya masa simpan informasi terdokumentasi (arsip) adalah sesuai dengan tingkat kepentingan tiap-tiap Bidang/Bagian terhadap informasi terdokumentasi (arsip) tersebut.		Jadwal Retensi Arsip yang berlaku	Sesuai kebijakan	Arsip disimpan sesuai jenisnya	
5	Selama penyimpanan, informasi terdokumentasi (arsip) harus terhindar dari kerusakan dan/atau kehilangan serta penurunan mutu.		-	-	Arsip tersimpan sesuai dengan standar penyimpanan	
6	Informasi terdokumentasi (arsip) yang sudah melewati batas waktu penyimpanan, akan dimusnahkan.		Usulan Pemusnahan Informasi Terdokumentasi (arsip)	1 Bulan	Arsip dimusnahkan	

3. Tinjauan Informasi Terdokumentasi (Arsip)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bidang/Bagian	Sekretariat LPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap penanggung jawab informasi terdokumentasi (arsip) meninjau informasi terdokumentasi (arsip). Informasi terdokumentasi (arsip) yang sudah melewati batas waktu penyimpanan dapat disingkirkan atau dimusnahkan dengan mengisi formulir Daftar Pemusnahan /Perpanjangan Informasi terdokumentasi (arsip) dan diserahkan ke Sekretariat LPM			formulir Daftar Pemusnahan /Perpanjangan Informasi terdokumentasi (arsip)	1 hari	formulir Daftar Pemusnahan /Perpanjangan Informasi terdokumentasi (arsip)	
2	Apabila untuk suatu alasan tertentu diperlukan masa penyimpanan informasi terdokumentasi (arsip) melebihi batas yang telah ditetapkan, penanggung jawab terkait dapat melaporkan perpanjangannya kepada Sekretariat LPM dengan menggunakan formulir Daftar Pemusnahan /Perpanjangan Informasi terdokumentasi (arsip).			formulir Daftar Pemusnahan /Perpanjangan Informasi terdokumentasi (arsip)	1 hari	formulir Daftar Pemusnahan /Perpanjangan Informasi terdokumentasi (arsip)	