

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	9/BM-ISPMI/DOK.IUQI/2020
		Tanggal Pembuatan	24 September 2020
		Tanggal Revisi	15 November 2020
		Tanggal Efektif	
		IMPLEMENTAASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	

A. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menetapkan aturan dan panduan bagi Institut Ummul Quro Al Islami dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu internal.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini berlaku di lingkungan Institut Ummul Quro Al Islami dalam hal penetapan Penanggung Jawab Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu, Pembentukan Sistem Kendali Mutu, Penyusunan Dokumen sampai dengan Monitoring pelaksanaan dan Pembuatan Laporan.

C. Standar Mutu Terkait

Standar mutu implementasi sistem penjaminan mutu internal lingkungan prodi manajemen pendidikan islam.

D. TAHAPAN DAN MEKANISME

- 1. Rektor Institut Ummul Quro Al Islami menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan: (a) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), (b) Ketua-ketua Bidang, (3) Sekretaris, dan Staf lembaga penjaminan mutu.*
- 2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bersama tim perumus merumuskan dan mengesahkan Kebijakan SPMI sesuai prosedur pengesahan.*
- 3. LPM menyusun: (a) Manual SPMI, (b) Standar SPMI, (c) Manual Prosedur SPMI dan (d) Borang serta Formulir SPMI.*
- 4. Rektor IUQI Bogor mengesahkan Manual SPMI, Standar SPMI, Manual Prosedur/SOP dan Borang SPMI.*

5. *Rektor IUQI Bogor menetapkan SK pembentukan gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) atas usulan Dekan, meliputi Kepala Unit, Sekretaris dan Anggota yang terdiri atas perwakilan dosen.*
6. *Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) bersama Ketua Program Studi menyusun Kompetensi Lulusan, Spesifikasi Program Studi, Prosedur Mutu/SOP, Sasaran Mutu dan Instruksi Kerja tingkat program studi mengacu pada dokumen SPMI yang telah disahkan oleh Rektor*
7. *GPMF dan GKM membantu Ketua Program Studi melakukan pemantauan pelaksanaan SPMI di Program Studi khususnya dalam bentuk Laporan Evaluasi Kinerja Program Studi dan EDOM tiap semester.*
8. *GPMF dan GKM membantu Ketua Prodi melaporkan keberhasilan, kegagalan dan analisis kinerja dalam bentuk Laporan Evaluasi, Kinerja Prodi (Evaluasi Diri) tiap semester kepada Pimpinan Fakultas.*
9. *Pimpinan Fakultas mempelajari Laporan Evaluasi Kinerja Prodi dan Rencana Tindak Lanjut untuk peningkatan mutu kegiatan akademik kedalam Laporan EDOM, dan sebagai bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan.*
10. *Pimpinan Fakultas melaporkan keberhasilan, kegagalan dan analisis program peningkatan kinerja dalam bentuk Laporan Evaluasi Kinerja Prodi/Fakultas, Rencana Tindak Lanjut untuk peningkatan mutu kegiatan akademik (Tridharma PT) kepada Rektor melalui direktur LPM.*
11. *Rektor dan atau Pimpinan Fakultas meminta direktur LPM melakukan Audit Mutu Internal (AMI) tahunan di tiap Program Studi.*
12. *Hasil audit di laporkan Ketua Tim Audit kepada Rektor melalui direktur LPM. Selanjutnya Rektor menyampaikan Permintaan Perbaikan Kinerja (PPK) kepada Pimpinan Fakultas terkait hasil audit yang telah dilakukan.*

13. *Direktur LPM meminta kepada Pimpinan Fakultas untuk melaksanakan peningkatan mutu Tri Dharma PT secara berkelanjutan pada lingkup institusinya.*
14. *LPM membantu Pimpinan Fakultas untuk menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Institusi dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu kegiatan fakultas untuk menjadi bahan pertimbangan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang dilaksanakan Wakil Dekan.*
15. *Pimpinan Fakultas/unit kerja melakukan tindak lanjut meningkatkan mutu LPM melakukan penyempurnaan SPM di lingkungan Institusi.*

*E. SOP ini mulai diberlakukan sejak tanggal **24 September 2020**.*

*Disusun oleh,
LPM*



Munakib, M.Pd.

*Diperiksa oleh,
WR I*



Agus Tamami, S.Ag., M.Pd.I

*Disahkan oleh,
Rektor*



Dr. Saiful Falah, M.Pd.I