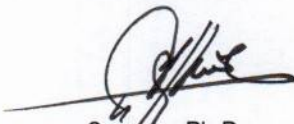
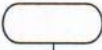


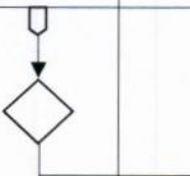
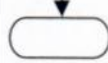
 UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Jl. Raya Bogor Km 33,5 Depok	Nomor SOP	1/KP.PM/SOP/1/2024
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Penjaminan Mutu  Suparto, Ph.D 19710330240198

SOP Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Islam Internasional Indonesia;	Pemahaman terkait standar penjaminan mutu internal.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;	
3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pendirian Universitas Islam Internasional Indonesia;	
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;	
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;	
6. Peraturan Rektor Universitas Islam Internasional Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Islam Internasional Indonesia;	
Keterkaitan	Perlengkapan/peralatan
1. SOP Nota Dinas	1. Buku pedoman izin tugas belajar di lingkungan UIII
2. SOP Pembuatan Keputusan Rektor	2. Alat tulis kantor, komputer, printer dan scan
	3. Akses internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan menghambat proses penjaminan mutu yang ada dilingkungan UIII.	Arsip
	Dokumen Persuratan

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana pada PPM	Tim Penyusun	Kepala PPM	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan tim penyusun dokumen Standar SPMI					Nota Dinas usulan tim penyusun dokumen standar SPMI	1 Hari	Disposisi Nota Dinas
2.	Menetapkan dan memberi tugas Tim Penyusun Dokumen SPMI					Disposisi Nota Dinas	1 Hari	SK atau Surat Tugas Rektor
3.	Melakukan proses penyusunan standar SPMI					SK atau Surat Tugas Rektor	Tentatif	Draf Standar SPMI
4.	Melakukan uji publik draft Standar SPMI					Draf Standar SPMI	Tentatif	Dokumen Standar SPMI yang telah disesuaikan
5.	Melakukan pengajuan standar SPMI yang telah dirancang					Dokumen Standar SPMI yang telah disesuaikan	30 menit	Dokumen Standar SPMI yang telah disesuaikan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana pada PPM	Tim Penyusun	Kepala PPM	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Mengesahkan standar sistem penjaminan mutu					Dokumen Standar SPMI yang telah disesuaikan	10 menit	Dokumen Standar SPMI yang telah disahkan
7.	Menetapkan standar sistem penjaminan mutu					Dokumen Standar SPMI yang telah disahkan	10 menit	Dokumen Standar SPMI yang telah ditetapkan
8.	Dokumentasi standar sistem penjaminan mutu					Dokumen Standar SPMI yang telah ditetapkan	10 menit	Arsip