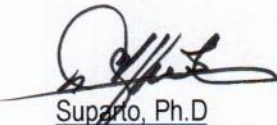
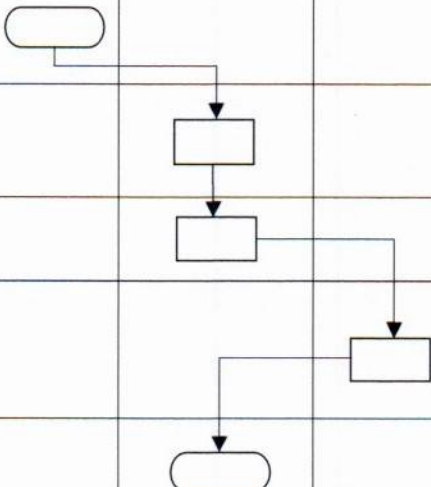


 UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Jl. Raya Bogor Km 33,5 Depok	Nomor SOP	7/KP.PM/SOP/5/2024
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Penjaminan Mutu
		 Suparno, Ph.D 19740330240198

SOP Pengendalian Dokumen Mutu

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Islam Internasional Indonesia; - 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; - Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pendirian Universitas Islam Internasional Indonesia; - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; - Peraturan Rektor Universitas Islam Internasional Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Islam Internasional Indonesia;	Kualifikasi Pelaksana - Memahami sistem penjaminan mutu internal - Memahami proses pengendalian dokumen mutu
Keterkaitan SOP Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	Perlengkapan/peralatan - Buku pedoman izin tugas belajar di lingkungan UIII - Alat tulis kantor, komputer, printer dan scan - Akses internet
Peringatan Apabila SOP pengendalian dokumen mutu tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat	Pencataan dan Pendataan Arsip Dokumen Persuratan

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Auditor	Pelaksana pada PPM	Unit Kerja	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penandatanganan dokumen untuk diperiksa oleh personil yang berwenang				Dokumen SPMI	6 Menit	Pengesahan dokumen SPMI
2.	Pencatatan setiap jenis dan judul/nama dokumen SPMI dalam buku				Dokumen SPMI yang telah disahkan	60 Menit	Buku pencatatan dokumen
3.	Penggandaan dokumen SPMI				Dokumen SPMI	1 Hari	Dokumen SPMI yang digandakan
4.	Menerima dokumen SPMI sebagai pemegang controlled copy dan sebagai bagian yang terkait dengan terbitnya dokumen tersebut				1. Nota Dinas 2. Dokumen SPMI	Tentatif	Penerimaan dokumen oleh unit kerja terkait
5.	Penyimpanan dokumen asli SPMI				Dokumen asli SPMI	10 Menit	Arsip