	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/LPM/ SOP/ 1m
		Tanggal Terbit	: 13 September 2020
	SOP PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN (PERSETUJUAN DAN PENERBITAN DOKUMEN)	No. Revisi	:0

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN (PERSETUJUAN DAN PENERBITAN DOKUMEN) STAINF/LPM/SOP/1m

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Novri Susanti Suparman, M.Pd**	**Ka. LPM**		**12 September 2020**
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**12 September 2020**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**12 September 2020**

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

1. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu diperiksa dan disahkan oleh pihak yang berwenang sebelum digunakan.
2. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu serta perubahannya tersedia pada pihak yang membutuhkannya.
3. Untuk menjamin bahwa dokumen dan data yang kadaluarsa tidak digunakan lagi.
4. Untuk menjamin bahwa penggandaan dan pengarsipan dokumen tersebut di atas dikendalikan oleh petugas yang telah ditentukan.

B. RUANG LINGKUP

Seluruh dokumen mutu yang digunakan sebagai pedoman kerja di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.

C. DEFINISI

1. Pengendalian adalah sistem yang dipakai untuk mengendalikan seluruh dokumen mutu, baik dalam bentuk data maupun catatan mutu semua dokumen di STAI Nurul Falah Airmolek sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Lembaga Pejaminan Mutu (LPM).

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri.
5. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat Penyusunan Tim Sosialisasi VMTS
3. Notulen rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. LPM mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam formulir Daftar Koordinator Pengendali Dokumen
2. LPM bertanggung jawab atas penomoran/pengkodean dokumen sistem mutu sesuai dengan Prosedur Sistem Dokumentasi Jamina Mutu
3. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada tiap halaman depan dan diparaf halaman dokumen berikutnya sesuai dengan Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu
4. Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, LPM mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu dalam Daftar Induk Dokumen.

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN
(PERUBAHAN DOKUMEN MUTU)
STAINF/LPM/SOP/1n

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

1. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu diperiksa dan disahkan oleh pihak yang berwenang sebelum digunakan.
2. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu serta perubahannya tersedia pada pihak yang membutuhkannya.
3. Untuk menjamin bahwa dokumen dan data yang kadaluarsa tidak digunakan lagi.
4. Untuk menjamin bahwa penggandaan dan pengarsipan dokumen tersebut di atas dikendalikan oleh petugas yang telah ditentukan.

B. RUANG LINGKUP

Seluruh dokumen mutu yang digunakan sebagai pedoman kerja di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.

C. DEFINISI

Pengendalian adalah sistem yang dipakai untuk mengendalikan seluruh dokumen mutu, baik dalam bentuk data maupun catatan mutu semua dokumen di STAI Nurul Falah Airmolek sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Lembaga Pejaminan Mutu (LPM).

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri.
5. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. RINCIAN PROSEDUR

1. Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada LPM, usulan tersebut dapat ditulis dalam formulir Usulan Perubahan Dokumen.
2. Waket dan LPM beserta anggota Penjaminan Mutu sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu lima hari kerja sejak tanggal usulan perubahan diterima. Waket memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut ditolak atau diterima.
3. Khusus untuk usulan perubahan prosedur (baik prosedur standard maupun prosedur fungsi lainnya), harus dibicarakan dalam rapat khusus para pimpinan dan Penjaminan Mutu. Hasilnya mengikat dan dilaksanakan oleh LPM untuk proses selanjutnya.
4. Bila LPM memutuskan perlu adanya Tinjauan Manajemen untuk membahas usulan perubahan dokumen, maka LPM bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam formulir Agenda Tinjauan. Manajemen

Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen tersebut dapat bersifat ad-hoc, tergantung tingkat kepentingannya.

5. Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam Tinjauan Manajemen dicatat oleh LPM dalam Notulen rapat, dan digunakan sebagai dasar tindak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu juga dicatat oleh LPM dalam formulir Usulan Perubahan Dokumen
6. LPM juga memutuskan perlu tidaknya penerapan uji coba terlebih dahulu atas usulan perubahan dokumen. Masa uji coba ditentukan oleh LPM. Perlu atau tidaknya perubahan dokumen diputuskan oleh LPM dari hasil penerapan uji coba tersebut.
7. LPM dibantu GKM harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing - masing prosedur dalam formulir Sejarah Revisi dan dilampirkan pada setiap dokumen Induk Sistem Mutu.
8. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil yang berwenang sesuai SOP Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu. Setelah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kembali oleh LPM seperti prosedur semula.
9. Khusus untuk Manual Mutu, karena sifatnya yang spesifik, maka publikasi, distribusi dan revisinya diatur tersendiri dalam Manual Mutu itu sendiri.

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DOKUMENTASI PENJAMINAN MUTU

STAINF/LPM/SOP/1o

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

Untuk mengendalikan struktur dokumentasi system mutu dan mengatur format dan cara pemberian kode dokumen-dokumen tersebut.

B. RUANG LINGKUP

Seluruh dokumen mutu yang digunakan sebagai pedoman kerja di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.

C. DEFINISI

1. Sistem dokumentasi adalah keseluruan dari komponen struktur dokumen sistem mutu di STAI Nurul Falah Airmolek
2. KPM : Kepala Penjaminan Mutu adalah nama lain dari *Management Representative* yang berfungsi memimpin proses penjaminan mutu dan melaporkan kepada Ketua STAI Nurul Falah Airmolek.
3. SPM : Sekretaris Penjaminan Mutu adalah nama lain dari *Quality Sistem Control* yang berfungsi mengendalikan sistem mutu di STAI Nurul Falah Airmolek
4. KSDM: Koordinator Sistem Dokumen Mutu adalah nama lain dari *Quality Document System Coordinator* yang berfungsi menyusun, menyiapkan dan mengkoordinasikan sistem dokumen mutu di STAI Nurul Falah Airmolek
5. KAMI: Koordinator Audit Mutu Internal adalah nama lain dari *Quality Internal Audit Coordinator* yang berfungsi menyusun, melaksanakan dan mengkoordinasikan audit mutu internal.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri.
5. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. RINCIAN PROSEDUR

1. Umum
    a. Struktur dokumentasi sistem mutu di STAI Nurul Falah Airmolek terdiri dari: manual mutu, prosedur, Instruksi Kerja (IK) dan Formulir
    b. Semua Dokumen Sistem Mutu harus jelas mencantumkan kedokumen, tanggal berlakunya dan status revisinya
    c. Dokumen-dokumen di atas dikendalikan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Dokumen
    d. Personil yang bertanggungjawab atas penyusunan dokumentasi sistem mutu sampai dengan pengesahannya adalah sesuai dengan SK Tim Teknis Sistem Penjaminan Mutu melalui SK Ketua
2. Manual Mutu

a. Manual Mutu adalah dokumen yang memuat kebijakan dan struktur/garis besar system mutu
b. Uraian Wewenang dan Tanggung Jawab adalah dokumen yang berisi tentang informasi kedudukan fungsi dalam organisasi, lingkup kerja, atasan langsung, kualifikasi dan wewenang serta tanggung jawabnya di STAI Nurul Falah Airmolek. Wewenang dan Tanggung Jawab dilengkapi dengan struktur organisasi unit terkait sesuai kebutuhan

3. Prosedur
    a. Prosedur adalah dokumen yang merinci langkah–langkah pelaksanaan system mutu sebagai penjabaran lebih lanjut dari dokumen Manual Mutu yang terdiri dari serangkaian/ beberapa aktivitas yang melibatkan berbagai fungsi.
    b. Definisi: menjelaskan arti suatu istilah yang digunakan dalam Prosedur, yang bila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan mengakibatkan salah pengertian.
    c. Tujuan: Menjelaskan tujuan penerapan Prosedur
    d. Ruang Lingkup: Menjelaskan lingkup penerapan Prosedur.
    e. Referensi: Menjelaskan dokumen-dokumen lain yang menjadi acuan penerapan Prosedur.
    f. Pengguna: Menjelaskan unit kerja yang memegang salinan terkendali
    g. Prosedur: Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang harus dijalankan dalam penerapan Prosedur.
    h. Alur kerja menjelaskan langkah-langkah prosedur dalam bentuk diagram alir/*flowchart*
4. Instruksi Kerja
    a. Instruksi kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan prosedur dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja
    b. Instruksi Kerja minimal berisi :
        i. Lingkup Kerja
        ii. Keterampilan/pelatihan yang dibutuhkan
        iii. Langkah- langkah Kerja
5. Formulir
    a. Formulir adalah sarana perencanaan dan pencatatan kegiatan yang dilakukan dalam rangka membuktikan penerapan prosedur dan instruksi kerja atau kegiatan lain yang menunjang penerapan system mutu.
    b. Tanggal berlaku dokumen adalah tanggal mulai diberlakukannya formulir tersebut. Tanggal berlaku formulir ditunjukan pada halaman depan atas setiap master yang dibagikan oleh LPM kepada para pemegang dokumen terkendali (Controlled Copy).
    c. Setiap unit/lembaga dapat memperbanyak formulir yang ada sesuai dengan kebutuhannya, ukuran kertas formulir dapat dengan catatan kolom- kolom yang ada harus sama urutannya, font dan ukuran fontnya serta bervariasi sesuai kebutuhan mencantumkan kode formulir, kecuali disebutkan khusus dalam dokumen sistem mutu yang terkait

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MANUAL MUTU

STAINF/LPM/SOP/1p

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara dan aturan kerja penyusunan dan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP

1. Penyusunan Standar Mutu Akademik
2. Prosedur Pengelolaan Penjaminan Mutu Akademik
3. Penanggung Jawab Mutu Akademik, Sumber Daya Manusia
4. Fasilitas Pengelolaan Penjaminan Mutu Akademik
5. Pengukuran Pelaksanaan Mutu Akademik
6. Analisis dan Pengembangan Mutu Akademik.

C. DEFINISI

1. Standar Mutu Akademik STAI Nurul Falah Airmolek mengacu pada Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang mencakup Standar Mutu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat yang dikembangkan pada dokumen Standar Mutu Akademik.
2. Penjaminan Mutu adalah proses yang digunakan untuk menjamin kualitas lulusan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan serta dapat dipertahankan secara konsisten untuk selanjutnya ditingkatkan.
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan lembaga di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek yang bertugas untuk mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik secara internal di STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Ketua merupakan manajemen puncak (*top leader*) dalam struktur organisasi di STAI Nurul Falah Airmolek.
5. Wakil Ketua adalah penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Ketua LPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan dan pengendalian mutu akademik serta pendampingan dan pengembangan mutu mahasiswa.
7. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) adalah penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
8. Ketua Program Studi penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di program studi.
9. Kepala Perpustakaan adalah penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di Perpustakaan.
10. Stakeholder merupakan orang/bagian internal dan eksternal STAI Nurul Falah Airmolek yang terkait dengan proses pelaksanaan penjaminan mutu akademik internal.
11. Kebijakan Akademik merupakan pernyataan tentang arah pelaksanaan dan pengembangan bidang akademik dalam upaya mencapai visi dan misi STAI Nurul Falah Airmolek.

12. Mutu Akademik adalah keunggulan akademis yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang menjunjung tinggi nilai-nilai keislaman, kompeten, inovatif, dan kontributif bagi kesejahteraan masyarakat.
13. Standar mutu akademik merupakan prinsip-prinsip yang harus dicapai dalam menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang telah ditetapkan.
14. Sasaran Mutu merupakan standar-standar terukur yang harus dicapai oleh penyelenggara kegiatan akademik di STAI Nurul Falah Airmolek.
15. Manual Mutu Akademik merupakan dokumen yang digunakan sebagai pedoman untuk menyelenggarakan kegiatan operasional akademik di STAI Nurul Falah Airmolek dalam upaya melaksanakan
16. Kebijakan Akademik, mencapai Standar Mutu Akademik dan Sasaran Mutu Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.
17. Standar Operating Procedure (SOP) merupakan dokumen operasional dari manual mutu untuk setiap bidang kegiatan

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri.
5. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. RINCIAN PROSEDUR

1. Umum
    a. Struktur dokumentasi sistem mutu di STAI Nurul Falah Airmolek terdiri dari: manual mutu, prosedur, Instruksi Kerja (IK) dan Formulir
    b. Semua Dokumen Sistem Mutu harus jelas mencantumkan kedokumen, tanggal berlakunya dan status revisinya
    c. Dokumen-dokumen di atas dikendalikan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Dokumen
    d. Personil yang bertanggungjawab atas penyusunan dokumentasi sistem mutu sampai dengan pengesahannya adalah sesuai dengan SK Tim Teknis Sistem Penjaminan Mutu melalui SK Ketua
2. Manual Mutu
    a. Manual Mutu adalah dokumen yang memuat kebijakan dan struktur/garis besar system mutu
    b. Uraian Wewenang dan Tanggung Jawab adalah dokumen yang berisi tentang informasi kedudukan fungsi dalam organisasi, lingkup kerja, atasan langsung, kualifikasi dan wewenang serta tanggung jawabnya di STAI Nurul Falah Airmolek. Wewenang dan Tanggung Jawab dilengkapi dengan struktur organisasi unit terkait sesuai kebutuhan
3. Prosedur

a. Prosedur adalah dokumen yang merinci langkah–langkah pelaksanaan system mutu sebagai penjabaran lebih lanjut dari dokumen Manual Mutu yang terdiri dari serangkaian/ beberapa aktivitas yang melibatkan berbagai fungsi.
b. Definisi: menjelaskan arti suatu istilah yang digunakan dalam Prosedur, yang bila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan mengakibatkan salah pengertian.
c. Tujuan: Menjelaskan tujuan penerapan Prosedur
d. Ruang Lingkup: Menjelaskan lingkup penerapan Prosedur.
e. Referensi: Menjelaskan dokumen-dokumen lain yang menjadi acuan penerapan Prosedur.
f. Pengguna: Menjelaskan unit kerja yang memegang salinan terkendali
g. Prosedur: Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang harus dijalankan dalam penerapan Prosedur.
h. Alur kerja menjelaskan langkah-langkah prosedur dalam bentuk diagram alir/*flowchart*

4. Instruksi Kerja
    a. Instruksi kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan prosedur dan hanya melibatkan satu fungsi atau satu unit kerja saja
    b. Instruksi Kerja minimal berisi :
        i. Lingkup Kerja
        ii. Keterampilan/pelatihan yang dibutuhkan
        iii. Langkah- langkah Kerja
5. Formulir
    a. Formulir adalah sarana perencanaan dan pencatatan kegiatan yang dilakukan dalam rangka membuktikan penerapan prosedur dan instruksi kerja atau kegiatan lain yang menunjang penerapan system mutu.
    b. Tanggal berlaku dokumen adalah tanggal mulai diberlakukannya formulir tersebut. Tanggal berlaku formulir ditunjukan pada halaman depan atas setiap master yang dibagikan oleh LPM kepada para pemegang dokumen terkendali (Controlled Copy).
    c. Setiap unit/lembaga dapat memperbanyak formulir yang ada sesuai dengan kebutuhannya, ukuran kertas formulir dapat dengan catatan kolom- kolom yang ada harus sama urutannya, font dan ukuran fontnya serta bervariasi sesuai kebutuhan mencantumkan kode formulir, kecuali disebutkan khusus dalam dokumen sistem mutu yang terkait.
    d. Stakeholder merupakan orang/bagian internal dan eksternal STAI Nurul Falah Airmolek yang terkait dengan proses pelaksanaan penjaminan mutu akademik internal.
    e. Kebijakan Akademik merupakan pernyataan tentang arah pelaksanaan dan pengembangan bidang akademik dalam upaya mencapai visi dan misi STAI Nurul Falah Airmolek.
    f. Mutu Akademik adalah keunggulan akademis yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang menjunjung tinggi nilai-nilai keislaman, kompeten, inovatif, dan kontributif bagi kesejahteraan masyarakat.
    g. Standar mutu akademik merupakan prinsip-prinsip yang harus dicapai dalam menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang telah ditetapkan.
    h. Sasaran Mutu merupakan standar-standar terukur yang harus dicapai oleh penyelenggara kegiatan akademik di STAI Nurul Falah Airmolek.

i. Manual Mutu Akademik merupakan dokumen yang digunakan sebagai pedoman untuk menyelenggarakan kegiatan operasional akademik di UIN Sumatera Utara dalam upaya melaksanakan Kebijakan Akademik, mencapai Standar Mutu Akademik dan Sasaran Mutu Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.
j. Standar Operating Procedure (SOP) merupakan dokumen operasional dari manual mutu untuk setiap bidang kegiatan.
k. Rapat mutu atau Rapat Tinjauan Manajemen adalah rapat yang membahas temuan-temuan hasil audit internal atau evaluasi diri dan monitoring tentang kegiatan akademik yang dilakukan pada masing-masing unit oleh tim audit yang dikoordinir LPM.
l. Instrumen merupakan dokumen yang digunakan sebagai alat ukur dalam kegiatan monitoring, evaluasi diri, atau audit mutu akademik internal.
m. Formulir merupakan dokumen yang harus diisi personal atau pihak yang berwenang pada suatu masalah atau jenis kegiatan.
n. Instruksi kerja merupakan dokumen operasional dari SOP untuk satu jenis kegiatan.
o. Audit mutu akademik internal adalah proses pengukuran dan evaluasi terhadap implementasi mutu akademik di prodi, Perpustakaan, dan LP2M yang dikoordinir oleh LPM STAI Nurul Falah Airmolek.
p. Permintaan tindakan koreksi merupakan rekomendasi dari Ketua LPM untuk melakukan proses perbaikan terhadap kegiatan akademik di prodi, Perpustakaan, atau LP2M yang dilaporkan kepada STAI Nurul Falah Airmolek.

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP AUDIT MUTU INTERNAL

STAINF/LPM/SOP/1q

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

1. Menjamin kepatuhan terhadap kebijakan mutu, peraturan, manual mutu dan SOP Akademik;
2. Kepastian kompetensi lulusan sesuai dengan ketetapan setiap program studi;
3. Kepastian bahwa setia mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi; dan
4. Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya.

B. RUANG LINGKUP

Perencanaan, pelaksanaan dan rencana tindak lanjut

C. DEFINISI

1. Auditor adalah orang yang yang melakukan kegiatan audit.
2. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.
3. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
4. Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
5. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap criteria audit.
6. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
7. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi..

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. PERSYARATAN

1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap tahun
2. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
   a. Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
   b. Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu.
   c. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.
3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).

4. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari:
    a. Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
    b. Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua LPM menentukan jenis kegiatan yang akan diaudit bersama indikator-indikator yang akan digunakan.
2. Ketua LPM menyusun instrumen audit.
3. Ketua LPM mengajukan nama-nama auditor kepada Ketua untuk diterbitkan Surat Keputusan Auditor Internal Mutu Akademik. Nama-nama auditor yang terlibat adalah personal yang telah mengikuti pelatihan auditor mutu akademik internal dengan masa tugas dua semester.
4. Ketua LPM bersama-sama tim audit menyusun jadwal pelaksanaan audit.
5. Ketua LPM melaksanakan penyegaran auditor 1 (satu) tahun sekali.
6. Tim auditor melakukan audit pada Program Studi, Perpustakaan, Pusbinsa, LPM, dan LP2M.
7. Langkah-langkah pelaksanaan audit diatur dalam SOP Audit mutu akademik internal.
8. Kesimpulan hasil audit mencakup keterangan telah memenuhi standar yang telah ditentukan atau belum memenuhi standar yang telah ditetapkan.
9. Hasil audit disampaikan kepada Ketua LPM untuk pengolahan data dan pembuatan laporan di tingkat STAI Nurul Falah Airmolek.
10. Ketua LPM menyerahkan laporan Audit kepada Ketua untuk dibawa ke dalam Rapat Tinjauan Mutu/Rapat Tinjauan Manajemen.

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

STAINF/LPM/SOP/1r

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

1. Menjamin kepatuhan terhadap kebijakan mutu, peraturan, manual mutu dan SOP Akademik;
2. Kepastian kompetensi lulusan sesuai dengan ketetapan setiap program studi;
3. Kepastian bahwa setia mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi; dan
4. Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya..

B. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan audit internal

C. DEFINISI

1. Auditor adalah orang yang yang melakukan kegiatan audit.
2. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.
3. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
4. Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
5. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap criteria audit.
6. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
7. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi..

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. PERSYARATAN

1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap tahun
2. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
   a. Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
   b. Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu.
   c. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.
3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
4. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari:

a. Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
b. Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Auditor dan auditee menentukan waktu untuk melaksanakan audit
2. Pada waktu yang telah ditentukan auditor datang ke tempat auditi
3. Pelaksanaan Audit dilaksanakan dengan menggunakan meode:.
   a. Wawancara dengan mengacu kepada checklist yang telah dibuat.
   b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
   c. Klarifikasi.
      i. Verifikasi rekaman.
      ii. Investigasi.
      iii. Pengambilan contoh secara random
4. Pelaksanaan audit dilakukan dengan menggunakan tahapan:
   a. Pembukaan audit, dalam rapat pembukaan lead auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas- tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
   b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi, dilakukan oleh tim auditor dengan mengisi form cheklist audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form temuan audit mutu internal
   c. Penutupan audit, dilaksanakan untuk menjelaskan temuan- temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Lead auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada manajamen representative.
5. Pelaporan Audit. Lead auditor melaporkan hasil audit kepada Manajemen Representativeu dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen.. Selanjutnya laporan audit tersebut diteruskan kepada klien/auditee.
6. Tindak lanjut hasil Audit.
   a. Temuan hasil audit mutu internal akan dibahas dalam rapat mutu.
   b. Berdasarkan hasil audit mutu internal permintaan tindakan koreksi, revisi rencana mutu, dan pengembangan.
   c. Permintaan tindakan koreksi harus dilaksanakan setelah Ketua melalui Waket memberikan Instruksi Tindakan Koreksi kepada Kaprodi, Kepala Perpustakaan, Ketua LPM dan LP2M.
   d. Dampak dari tindakan koreksi harus dilakukan pengukuran dan dilaporkan ke Ketua.
   e. Rencana mutu dapat direvisi berdasarkan pada temuan audit dan ketersediaan faktor-faktor prasyarat.
   f. Hasil audit yang belum memenuhi standar dilakukan tindakan perbaikan oleh masing-masing penanggungjawab penjaminan mutu di unit masing-masing

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP TINJAUAN MANAGEMEN

STAINF/LPM/SOP/1s

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

Memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan kebijakan mutu, dan sasaran mutu.

B. RUANG LINGKUP

Sistem mutu dilaksanakan oleh manajemen STAI Nurul Falah Airmolek

C. DEFINISI

1. Tinjauan Manajemen (TM) merupakan evaluasi formal yang dilakukan oleh manajemen puncak terhadap hasil audit penerapan sistem mutu.
2. Jajaran manajemen STAI Nurul Falah Airmolek adalah Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
3. Ketua Program Studi, Sekretaris Prodi, dan Kepala Sub Bagian.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. RINCIAN PROSEDUR

1. Umum
   a. Tinjauan Manajemen (TM) dilaksanakan sekali dalam satu semester, dan jika ada masalah mutu yang serius dapat dilakukan sewaktu-waktu.
   b. Peserta TM adalah Ketua, Wakil Ketua, Kapala Bagian, Ketua LPM.
   c. Ketua atas usulan LPM dapat mengundang personil lain atau pihak luar yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam TM.
2. Undangan Tinjauan Manajemen
   a. Undangan tertulis TM dan Daftar Peserta Rapat disiapkan dan didistribusikan oleh LPM paling lambat dua hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat dengan menggunakan ekspedisi Tanda Terima. Undangan TM tersebut ditandatangani oleh Ketua.
   b. Bila karena suatu hal, TM terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka LPM bertanggung jawab menginformasikan penundaan/pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru secara tertulis, selambat-lambatnya dua hari sebelum pelaksanaan rapat semula akan dilaksanakan, kepada seluruh undangan rapat.
3. Agenda Tinjauan Manajemen
   a. LPM bertugas menyiapkan agenda rapat. Pokok pembahasan TM dapat berupa:
      i. tindak lanjut rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya,
      ii. hasil audit mutu dan tindaklanjutnya,
      iii. peninjauan sasaran mutu,
      iv. penetapan parameter yang perlu dianalisa dengan Teknik Statistik,
      v. pembahasan hasil penerapan Teknik Statistik dan tindaklanjutnya,
      vi. evaluasi hasil pelatihan,
      vii. perubahan kebijakan mutu,

viii. perubahan dokumentasi sistem mutu,
ix. perbaikan implementasi sistem mutu,
x. alokasi sumber daya yang mempengaruhi mutu pekerjaan,
xi. perkembangan teknologi,
xii. peraturan - peraturan baru,
xiii. rencana dan strategi,
xiv. waktu pelaksanaan tinjauan manajemen berikutnya,
xv. rencana dan atau pelaksanaan kerja sama dengan pihak eksternal,
xvi. hal-hal lain yang dianggap perlu

b. TM dipimpin oleh Ketua dan bila berhalangan diwakili oleh Wakil Ketua. LPM harus memastikan bahwa TM telah membahas semua agenda rapat. Peserta rapat wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan oleh LPM sebelum TM berlangsung.

4. Notulen Tinjauan Manajemen
   a. Semua keputusan atau ketetapan yang timbul dari pembahasan dalam rapat, dicatat oleh notulis yang ditunjuk dalam TM.
   b. Sebelum TM ditutup, notulis membacakan seluruh hasil keputusan/ketetapan rapat, penanggungjawab dan tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
   c. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus menginformasikan personil penanggung jawab tindak lanjut serta batas waktu penanganannya. Personil penanggung jawab tindak lanjut dapat ditunjuk dari peserta rapat atau dari personil lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
   d. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan oleh LPM kepada semua undangan dalam waktu tujuh hari kerja terhitung sejak tanggal rapat. Satu salinan Notulen Rapat Tinjauan Manajemen diarsipkan oleh LPM
   e. Penanggung jawab tindak lanjut keputusan TM, harus melaporkan perkembangan tindaklanjutnya kepada LPM pada waktu yang telah ditentukan atau disepakati dalam Notulen Rapat. LPM akan merangkum hasil tindak lanjut dan melaporkan kepada Ketua.
   f. Semua catatan yang berhubungan dengan TM dan tindaklanjutnya harus diarsipkan oleh LPM
5. Pengecualian
   a. Peserta TM yang telah diundang tetapi berhalangan hadir, harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya secara tertulis kepada Ketua melalui LPM.

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP AKREDITASI PRODI

STAINF/LPM/SOP/1t

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

Membantu program studi dalam melakukan proses akreditasi nasional agar tercapai nilai akreditasi yang sangat baik bagi semua program studi di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP

1. Persiapan Borang Akreditasi dan Kelengkapan Dokumen Pendukung.
2. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pendukung.
3. Pengiriman Borang Akreditasi.
4. Visitasi Akreditasi Program Studi.

C. DEFINISI

1. Akreditasi prodi adalah proses evaluasi dan penilaian mutu prodi yang dilakukan oleh asesor yang ditunjuk BAN PT berdasarkan standar yang telah ditetapkan pemerintah atas pengarahan badan akreditasi di luar institusi program studi yang bersangkutan. Hasil akreditasi merupakan pengakuan bahwa program studi tersebut telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan, sehingga dinyatakan layak untuk menyelenggarakan berbagai programnya.
2. Borang akreditasi adalah instrumen akreditasi yang berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu program studi pada program diploma dan pendidikan sarjana.
3. Evaluasi diri adalah proses yang dilakukan sebuah program studi untuk mengevaluasi kinerja program studinya dengan kritis. Hasil evaluasi diri digunakan untuk memperbaiki mutu kinerja dan produk program studi dan institusi. Laporan evaluasi diri merupakan bahan penting untuk akreditasi.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Agama No. 394/2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama.
4. Keputusan Menteri Agama No. 387/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Peguruan Tinggi Agama Islam.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2005 tentang BAN-PT
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Standar Nasional Pendidikan.
10. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. RINCIAN PROSEDUR

1. Umum
   a. Semua Program Studi wajib terakreditasi nasional
   b. Setiap Program Studi harus mempersiapkan dokumen akreditasi paling lambat satu tahun sebelum masa akreditasi berakhir.
   c. Sebelum mengajukan akreditasi ke lembaga akreditasi, dokumen akreditasi harus direview lebih dahulu oleh asesor internal yang difasilitasi oleh LPM.
2. Persiapan Borang Akreditasi
   a. LPM Mengidentifikasi program studi yang status akreditasinya telah berakhir atau yang akan berakhir dalam jangka waktu kurang dari setahun, atau yang program studi yang belum terakreditasi.
   b. LPM melakukan sosialisasi tentang sistem dan prosedur akreditasi.
   c. Program studi sebagai unit pelaksana kegiatanakademik menyusun dokumen akreditasi yang sesuai dengan lembaga akreditasi yang menanungi, dan dokumen pendukung sesuai dengan pedoman yang telah dikeluarkan oleh lembaga akreditasi
   d. Kampus memfasilitasi penyediaan data/informasi yang diperlukan program studi dan unit pengelola.
3. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pendukung
   a. LPM menyurati prodi untuk menyerahkan 1 (satu) copy borang akreditasi prodi dan dokumen kelengkapannya ke LPM untuk diperiksa kelengkapan dokumen pendukung boring.
   b. LPM mengembalikan borang yang belum lengkap kepada prodi untuk dilengkapi dengan catatan-catatan tertulis.
   c. Setelah prodi melengkapi borang akreditasi dengan dokumen yang terkait, LPM melakukan assesmen terhadap borang dan memberikan catatan-catatan perbaikan.
4. Pengiriman Borang
   a. Borang akreditasi yang dikirimkan ke BAN/ LAM
   b. Borang akreditasi telah dikirimkan ke BAN PT/ LAM selambat-lambatnya 6 bulan sebelum berakhir.
5. Visitasi Akreditasi Program Studi
   a. Visitasi Akreditasi wajib dihadiri Ketua atau Wakil Ketua, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Dosen-dosen tetap prodi, organisasi profesi, serta perwakilan mahasiswa.
   b. Pengelola unit wajib menyediakan fasilitas yang mendukung akreditasi program studi sehingga mendapatkan nilai yang memuaskan.
   c. Visitasi dilakukan di ruang yang nyaman.
   d. Visitasi dilakukan paling lama 3 (tiga) hari

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STAINF/LPM/SOP/1u

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

Membantu program studi dalam melakukan proses akreditasi nasional agar tercapai nilai akreditasi yang sangat baik bagi semua program studi di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP

1. Akademik
2. Non akademik

C. DEFINISI

1. SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal
2. Penjaminan Mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu secara konsisten dan berkelanjutan sehingga stakeholders (mahasiswa, orang tua mahasiswa, tenaga penunjang, pemerintah, masyarakat, alumni, dunia usaha dan industri) memperoleh kepuasaan
3. Bidang Akademik meliputi kurikulum, proses pembelajaran, ujian dan penilaian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
4. Bidang Non Akademik meliputi sarana dan prasarana, sumber daya, keuangan, sumber daya manusi.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Agama No. 394/2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama.
4. Keputusan Menteri Agama No. 387/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Peguruan Tinggi Agama Islam.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2005 tentang BAN-PT
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Standar Nasional Pendidikan.
10. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. RINCIAN PROSEDUR

1. Proses Penjaminan Mutu Akademik
   a. Senat STAI Nurul Falah Airmolek menetapkan kebijakan akademik dan standar akademik .
   b. Pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek menyusun renstra yang berisi rencana kerja kegiatan akademik untuk kurun waktu melalui 5 tahun. Penyusunan

renstra dilakukan dengan Ketua LPM beserta kepala Bagian terkait. Pengesahan renstra bidang akademik dilakukan oleh Senat STAI Nurul Falah Airmolek.

c. Ketua STAI Nurul Falah Airmolek bersama Ketua LPM, dan Kepala Bagian terkait menyusun renop dan anggaran yang berisi rencana kerja kegiatan akademik secara lebih rinci untuk kurun waktu 1 tahun. Pengesahan renop dan anggaran bidang akademik dilakukan oleh Senat STAI Nurul Falah Airmolek.
d. Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek dan Ketua LPM menyusun Standard Operating Procedure (SOP) bidang akademik. Pengesahan standar akademik ini dilakukan oleh Ketua STAI Nurul Falah Airmolek agar dapat menjadi pedoman. Pengesahan atas peraturan/ketentuan dan SOP bidang akademik dilakukan oleh Ketua STAI Nurul Falah Airmolek .

2. SPMI Non Akademik
   a. Ketua bersama Senat menetapkan kebijakan non akademik dan standar non akademik.
   b. Ketua STAI Nurul Falah Airmolek menyusun renstra yang berisi rencana kerja kegiatan non akademik untuk jangka pendek 5 tahun dan jangka panjang 25 tahun.
   c. Waket bersama Ketua LPM menyusun renop dan anggaran yang berisi rencana kerja kegiatan non akademik secara lebih rinci untuk kurun waktu 1 tahun serta menyusun standar operasional kegiatan non akademik.
   d. Waket dan Ketua LPM menyusun ketentuan dan peraturan non akademik serta Standard Operating Procedure (SOP) bidang non akademik agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan non akademik.

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STAINF/LPM/SOP/1v

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

Membantu program studi dalam melakukan proses akreditasi nasional agar tercapai nilai akreditasi yang sangat baik bagi semua program studi di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP

1. Akademik
2. Non akademik

C. DEFINISI

1. SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal
2. Penjaminan Mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu secara konsisten dan berkelanjutan sehingga stakeholders (mahasiswa, orang tua mahasiswa, tenaga penunjang, pemerintah, masyarakat, alumni, dunia usaha dan industri) memperoleh kepuasaan
3. Bidang Akademik meliputi kurikulum, proses pembelajaran, ujian dan penilaian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
4. Bidang Non Akademik meliputi sarana dan prasarana, sumber daya, keuangan, sumber daya manusi.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Agama No. 394/2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama.
4. Keputusan Menteri Agama No. 387/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Peguruan Tinggi Agama Islam.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2005 tentang BAN-PT
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Standar Nasional Pendidikan.
10. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. RINCIAN PROSEDUR

1. LPM mensosialisasikan dokumen ke seluruh unit yang ada di STAI Nurul Falah Airmolek

2. Program studi menjalankan seluruh proses penyelenggaraan akademik maupun non akademik berdasarkan SOP yang ada
3. LPM bersama dengan auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi
4. Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi menjadi dasar perbaikan dan pengembangan program studi.

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

STAINF/LPM/SOP/1w

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

1. Untuk melakukan evaluasi apakah setiap bagian atau unit organisasi telah melaksanakan rencana, kebijakan, dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional disemua unit organisasi.

B. RUANG LINGKUP

1. Pemeriksaan akademik dan pemeriksaan ketaatan pelaksanaan kegiatan unit organisasi terhadap seluruh perangkat sistem pengendalian manajemen yang ada.
2. Pemeriksaan tentang efektivitas dalam melakukan kegiatan akademik.
3. Pemeriksaan terhadap efektivitas pelaksanaan dan system pengendalian manajemen yang ada di setiap unit

C. DEFINISI

1. Pemeriksaan adalah tindakan membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya. Dalam bahasa Inggris istilah pemeriksaan disebut audit
2. Pemeriksa internal merupakan bagian dari organisasi yang ada dan unit organisasi ini dimaksudkan untuk menjalankan fungsi pengawasan dengan mengevaluasi pelaksanaan tugas dari unit – unit organisasi yang lainnya.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Agama No. 394/2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama.
4. Keputusan Menteri Agama No. 387/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Peguruan Tinggi Agama Islam.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2005 tentang BAN-PT
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Standar Nasional Pendidikan.
10. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. RINCIAN PROSEDUR

1. Koordinator Monevin
   a. Berdasarkan jadwal pemeriksaan yang telah diotorisasi oleh Ketua diawal tahun, membuat Surat Permohonan Monevin (SPM) dan Surat Tugas (ST) rangkap 3.
   b. Membawa ST lembar 2 saat pemeriksaan ke lapangan
2. Ketua LPM
   a. Menyerahkan surat tugas monevin ke Auditee dan lembar 2 ke coordinator monevin
   b. Mengarsip ST
3. Auditee (Pimpinan Unit Kerja)
   a. Menerima ST dari Ketua LPM
   b. Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan auditor

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI

STAINF/LPM/SOP/1x

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		12 September 2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		12 September 2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

A. TUJUAN

Memastikan semua program pengembangan program studi berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. RUANG LINGKUP

1. Pembukaan program studi baru
2. Program unggulan
3. Akreditasi program studi
4. Perpanjangan izin prodi

C. DEFINISI

1. Pengembangan prodi adalah kegiatan untuk mengembangkan potensi prodi dalam upaya merespon tuntutan stake holder
2. Program unggulan adalah kegiatan yang dilaksanakan program studi untuk meningkatkan daya saing lulusannya
3. Rapat pimpinan adalah rapat yang diikuti oleh para pimpinan di kampus yang merepresentasikan perwakilan unit untuk membahas dan mengambil keputusan.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Agama No. 394/2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama.
4. Keputusan Menteri Agama No. 387/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Peguruan Tinggi Agama Islam.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2005 tentang BAN-PT
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Standar Nasional Pendidikan.
10. STATUTA STAI Nurul Falah Airmolek

E. RINCIAN PROSEDUR

1. Pembukaan Program Studi Baru
   a. Pengusul pembukaan program studi baru mengajukan surat permohonan izin pembukaan program studi baru ke Ketua.
   b. Ketua menugaskan LPM untuk menindaklanjuti permohonan pengusulan pembukaan program studi baru.

c. LPM memeriksa kelengkapan permohonan pengusulan pembukaan program studi baru
d. Jika dokumen sudah lengkap, LPM menyiapkan Formulir yang ditandatangani Ketua untuk dikirim ke DIKTIS (Direktur Akademik)
e. DIKTIS mengassesmen unit yang mengajukan permohonan pembukaan program studi baru
f. Pemberian izin oleh Diktis
g. Mendaftarkan program studi baru ke DIKTI. Setelah persetujuan Dikti keluar, program studi baru dapat dibuka dan menerima mahasiswa baru.

2. Program unggulan
   a. Program studi, menyampaikan usulan tentang pelaksanaan program unggulan. Usulan disampaikan ke Wakil Ketua dan ditembuskan kepada Ketua
   b. Wakil Ketua meneliti kelengkapan persyaratan dan kelayakan program
   c. Apabila program tersebut dinilai layak untuk dilakukan, maka wakil ketua merekomendasikan pelaksanaan program ungulan
   d. Ketua menandatangani dan menyetujui program unggulan
3. Akreditasi Program Studi
   a. Program Studi (PS) pengusul mengirim Dokumen Akreditasi ke Ketua
   b. Ketua menugaskan LPM untuk mereview dokumen tersebut sebelum dikirimkan ke BAN-PT/ LAM.
   c. LPM memeriksa kelengkapan berkas dokumen dan format Akreditasi sesuai dengan jenjang PS. Bila tidak lengkap, maka dokumen akan dikembalikan kepada PS pengusul.
   d. Dokumen akreditasi PS yang telah direvisi oleh PS, diperiksa kembali oleh LPM. Jika semua kelengkapan data sudah sesuai, LPM memproses surat pengantar dari Ketua ke BAN-PT/LAM.
   e. Dokumen usulan akreditasi program studi dikirim ke BAN- PT/ LAM
4. Perpanjangan izin prodi
   a. Ketua PS mengajukan usulan, melalui LPM.
   b. Dalam proses pengajuan usulan, dilampirkan kelengkapan persyaratan perpanjangan ijin yakni:
      i. Bahwa durasi pelaporan kegiatan PS harus 100%, terhitung mulai sejak awal, hingga berakhirnya masa berlaku izin Penyelenggaraan PS yang bersangkutan
      ii. Melampirkan foto copy Surat Penyelenggaraan PS
   c. LPM menyampaikan usulan kepada Ketua
   d. Ketua menugaskan wakil ketua LPM melakukan evaluasi terhadap kelengkapan persyaratan. Kalau persyaratan yang diajukan tidak lengkap, maka LPM akan mengembalikan usulan tersebut kepada pengusul, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan sesuai catatan.
   e. Hasil evaluasi kelengkapan persyaratan yang dilakukan LPM akan diserahkan kepada Ketua, dalam bentuk Surat Rekomendasi
   f. Ketua menerima rekomendasi dan mengirimkan permohonan perpanjangan izin program studi ke kementerian agama