



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UIN IMAM BONJOL PADANG  
TAHUN 2022**

## KATA SAMBUTAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT, dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang ini dapat dirampungkan. Tentu saja semua itu dapat diwujudkan berkat kerja keras dan dukungan semua pihak, terutama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang yang memang diberikan amanah untuk ini. Semoga kehadiran dokumen ini memberikan banyak arti bagi Universitas Islam Negeri secara keseluruhan dalam mewujudkan perguruan tinggi yang bermutu.

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penjaminan Mutu ini merupakan salah satu dari dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdapat 18 Standar Operasional Prosedur (SOP).

Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Islam Negeri Imam Bonjol dan penerapannya diharapkan akan berimplikasi langsung pada peningkatan akreditasi Universitas Islam Negeri dengan segenap bagiannya. Karena ini, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan ini harus menjadi acuan dalam semua kegiatan akademik dan non akademik secara menyeluruh pada semua unit kerja di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

Akhirnya, kepada Allah SWT. dikembalikan segala urusan. Semoga Allah berkenan dengan semua karya kita dan dihantarkan Nya ke tujuan yang diinginkan dalam naungan ridha Nya. Amiin.

Padang, 16 November 2022



Prof. Dr. Martin Kustati, M.Pd

## KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang ini merupakan revisi ketiga dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal UIN/IAIN Imam Bonjol Padang. Di samping karena Standar Operasional Prosedur (SOP) sebelumnya yang belum mengadopsi format Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, revisi ketiga menjadi kemestian karena perubahan status IAIN ke UIN. Sebagai universitas, UIN Imam Bonjol memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih tinggi dari yang ditetapkan ketika masih berstatus IAIN.

Penyusunan revisi ketiga Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penjaminan Mutu ini merujuk kepada beberapa regulasi dan ketetapan di atasnya. Rujukan tersebut adalah Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bukanlah produk akhir dari rangkaian dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal UIN Imam Bonjol Padang.

Kepada Allah SWT. kita berharap semoga kehadiran Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang ini dapat memberikan sumbangan signifikan dalam mewujudkan Universitas Islam Negeri bermutu di masa mendatang.

Padang, 16 November 2022

Ketua LPM,



Dr. Zulheldi, M.Ag



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG  
NOMOR 1856 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Peningkatan Kompetensi Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 976);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksanaan Tugas Kuasa Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;
9. DIPA Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang Tahun Anggaran 2022 Nomor : 025.04.2.424050/2021 tanggal 17 November 2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebaga imana mestinya :

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 17 November 2022  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
IMAM BONJOL PADANG,



*Martin Kustati*  
MARTIN KUSTATI

Tembusan disampaikan Yth:


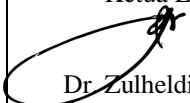
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat di Padang;
4. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang;
5. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang;
6. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Imam Bonjol

## DAFTAR ISI







KATA SAMBUTAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
1. Sop pengelolaan surat masuk lembaga penjaminan mutu .....	1
2. Sop pengelolaan surat keluar lembaga penjaminan mutu .....	2
3. Sop administrasi kegiatan dalam.....	3
4. Sop administrasi kegiatan luar.....	4
5. Sop pembuatan rka-kl.....	5
6. Sop pembuatan tor dan rab.....	6
7. Sop pembuatan dokume .....	7
8. Sop percetakan dokumen .....	8
9. Sop percetakan dokumen .....	9
10. Sop sosialisasi dokumen.....	10
11. Sop audit app .....	11
12. Sop audit prodi dan unit.....	12
13. Sop telaah borang .....	13
14. Sop pendampingan visitas .....	14
15. Sop akreditasi institusi.....	16
16. Sop sertifikasi dosen .....	17
17. Sop pembuatan laporan .....	18
18. Sop pembuatan sop.....	19



## SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK LEMBAGA PENJAMINAN MUTU


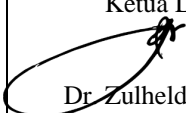
 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171 Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lp@uinib.ac.id">lp@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal revisi	16 November 2022
	Tanggal efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman <b>DASAR HUKUM</b> Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 20 menit.	Map arsip surat masuk	

### FLOWCHART PENGELOLAAN SURAT MASUK LEMBAGA PENJAMINAN MUTU












No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasub	Ketua / Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari dalam dan luar LPPM				Dokumen	1 Menit	Tanda Terima	
2	Mengagendakan surat				Buku registrasi/komputer	1 Menit	Surat masuk tercatat	
3	Membaca dan meminta arahan pimpinan				Surat sudah diagendakan	10 Menit	Surat sudah dibaca	
4	Menanggapi surat / mendisposisi surat				Surat sudah dibaca oleh kasubag	5 Menit	Surat sudah ditanggapi	
5	Pendistribusian sesuai disposisi				Surat sudah didisposisi	3 Menit	Terdistribusi	
6	Selesai							





## SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto  Tengah Padang Kode Pos 25171  Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpn@uinib.ac.id">lpn@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal revisi	16 November 2022
	Tanggal efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2/S3 Agama</li> <li>S1/S2/S3 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer,</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian surat keluar tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 125 menit.</li> </ol>	Map arsip surat keluar	

### FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf LPM	Kasubag TU	Sekrt. LPM	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengonsep surat keluar					Bahan surat (keputusan rapat, instruksi)	10	Selesai konsep surat	
2	Mengetik surat					Konsep surat	10	Terketiknya surat keluar	
3	Mencek atau mengoreksi konsep surat					Konsep surat	10	Terkoreksi berbagai kekeliruan dan	
4	Memperbaiki surat sesuai dengan koreksi Sekretaris					Hasil koreksi terhadap konsep surat	10	Diperbaikinya kekeliruan-kesalahan	
5	Memaraf surat					Draf surat keluar	5	Diperiksa kembali dan diparafnya draf	
6	Menandatangani surat					Draf surat keluar	5	Diperiksa kembali dan ditandatangani	
7	Melakukan cek terakhir surat sebelum dikirimkan					Surat keluar	10	Memastikan tidak adanya kekeliruan atau kesalahan	
8	Mengantar atau mendistribusikan surat					Surat keluar	60	Disampainya surat keluar kepada alamatnya	
9	Mengarsipkan surat keluar					Surat keluar	5	Tersimpannya surat untuk arsip	
10	Selesai								


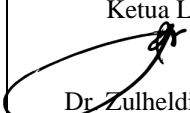
## SOP ADMINISTRASI KEGIATAN DALAM

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171 Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal revisi	16 November 2022
	Tanggal efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP ADMINISTRASI KEGIATAN DALAM</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman <b>DASAR HUKUM</b> Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2/S3 Agama</li> <li>S1/S2/S3 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer,</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian administrasi kegiatan dalam tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2870 menit.</li> </ol>	Map arsip administrasi kegiatan dalam	

### FLOWCHART SOP ADMINISTRASI KEGIATAN DALAM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf LPM	Kasubag TU	Sekretaris LPM	Ketua LPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	
1	Membuat surat permohonan pembuatan SK kegiatan	○				RKA-KL, TOR dan RAB	120	
2	Mengurus, memantau, dan mengambil SK kegiatan di rektorat	□				Surat permohonan penerbitan SK kegiatan	1350	
3	Mengonsep, memaraf surat undangan dan menetapkan jadwal kegiatan		□			RKA-KL, TOR dan konfirmasi pihak-pihak terkait	120	
4	Menandatangani surat				◇	Surat undangan	5	
5	Membuat surat undangan, menyelesaikan legalisasi, dan menggandakan undangan	□				Jadwal kegiatan dan daftar pihak-pihak terkait kegiatan	60	
6	Menyampaikan undangan sesuai alamat surat	□				Undangan kegiatan dan buku ekspedisi	60	
7	Membuat laporan kegiatan		□			Semua dokumen kegiatan	900	
8	Menuntaskan pengurusan keuangan (pemintaan, semua revisi, pembuatan amprah, dll)	□				Semua dokumen keuangan	120	
9	Melakukan pembayaran kegiatan		□			Dana kegiatan dan semua dokumen pembayaran	120	
10	Menyampaikan draf pelaksanaan kegiatan kepada ketua LPM		□			Semua berkas pembayaran biaya kegiatan	15	
11	Selesai	○						


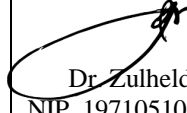
## SOP ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto  Tengah Padang Kode Pos 25171  Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	04
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal revisi	16 November 2022
	Tanggal efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2/S3 Agama</li> <li>S1/S2/S3 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer,</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian administrasi kegiatan luar tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1980 menit..</li> </ol>	Map arsip penyelesaian administrasi kegiatan luar	











### FLOWCHART SOP ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf LPM	Kasub TU	Kepala Pusat	Sekretaris	Ketua LPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat surat permohonan pembuatan SK kegiatan	↓					RKA-KL, TOR dan RAB	120	Selesai SK	
2	Mengurus, memantau, dan mengambil SK kegiatan di rektorat	↓					Surat permohonan penerbitan SK	15	Ditandatangani SK	
3	Membuat surat undangan		↓				RKA-KL, TOR, RAB, dan daftar peserta	60	Dipastikan tempat pelaksanaan	
4	Menandatangani undangan ke peserta					◇	surat undangan dan buku tanda terima	60	sampainya undangan ke peserta	
5	Menetapkan jadwal kegiatan			↓			RKA-KL, TOR dan konfirmasi pihak-pihak	120	Tersusunnya jadwal kegiatan	
6	Menyelesaikan legalisasi, dan menggandakan undangan	↓					Jadwal kegiatan dan daftar pihak-pihak terkait kegiatan	60	Selesai surat undangan	
7	Menyampaikan undangan	↓					Undangan kegiatan dan buku ekspedisi	60	Terdistribusikannya surat undangan	
8	Melaksanakan kegiatan					↓	Semua dokumen dan peralatan	450	Terlaksanakannya kegiatan dengan baik	
9	Membuat laporan kegiatan	↓					Semua dokumen kegiatan	900	Selesai laporan kegiatan	
10	Menuntaskan pengurusan keuangan (pemintaan, semua revisi, pembuatan amrah dll)	↓					Semua dokumen keuangan	60	Selesai pencairan dana	
11	Melakukan pembayaran kegiatan	↓					Dana kegiatan dan semua dokumen pembayaran	60	Dibayarkannya honor peserta	
12	Membuat laporan pelaksanaan setelah kegiatan selesai	↓					Semua berkas pembayaran biaya kegiatan	15	Tuntasnya laporan & pembiayaan kegiatan	
13	Selesai	↓								


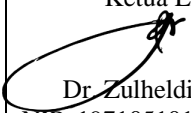
## SOP PEMBUATAN RKA-KL

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto  Tengah Padang Kode Pos 25171  Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal revisi	16 November 2022
	Tanggal efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP PEMBUATAN RKA-KL</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2/S3 Agama</li> <li>S1/S2/S3 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Perencanaan	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan Rka-KL tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 4290 menit</li> </ol>	Dokumen Arsip pembuatan RKA-KL	

### FLOWCHART SOP PEMBUATAN RKA-KL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LPM	Seluruh Personil LPM	Kepala Pusat LPM	Sekretaris LPM	Kasubag TU LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Melakukan evaluasi terhadap RKA KL tahun sebelumnya						Dokumen RKA-KL sebelumnya dan data-data rencana kegiatan	450	Terlaksanakannya kegiatan LPM sesuai skala prioritas dan probabilitasnya	
2	Merancang usulan kegiatan yang akan dimasukkan ke RKA-KL						Dokumen RKA-KL sebelumnya dan data-data terkait	900	Tersusunnya usulan kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam RKA-KL	
3	Merancang anggaran pembiayaan seluruh kegiatan yang akan dimasukkan ke RKA-KL						Dokumen RKA-KL sebelumnya dan daftar usulan kegiatan	2250	Disepakatinya rancangan anggaran setiap kegiatan yang akan diajukan	
4	Membuat draf awal RKA-KL						Dokumen persiapan dan bukti konfirmasi pihak terkait	450	Tersusunnya draf awal RKA-KL	
5	Memfinalisasi dan menetapkan draf final RKA-KL						Draf awal RKA-KL	120	Disepakati atau ditetapkannya draf final RKA-KL	
6	Mengajukan final RKA-KL ke Bagian Perencanaan dan Keuangan						Draf final RKA-KL	120	Tersampainya draf final RKA-KL ke Bagian Perencanaan dan Keuangan	
7	Selesai									


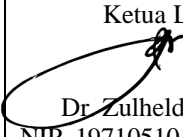
## SOP PEMBUATAN TOR DAN RAB

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171 Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpn@uinib.ac.id">lpn@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	06
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal revisi	16 November 2022
	Tanggal efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP PEMBUATAN TOR DAN RAB</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman <b>DASAR HUKUM</b> Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan TOR dan RAB tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 3540 menit.	Map arsip administrasi kegiatan dalam	

## FLOWCHART SOP PEMBUATAN TOR DAN RAB

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Seluruh Personil LPM	Kepala Pusat LPM	Sekretaris LPM	Kasubag TU LPM	Ketua LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengikuti rapat penetapan kegiatan yang akan dilaksanakan	○					Dokumen RKA-KL dan data-data rencana kegiatan	120	Ditetapkannya kegiatan yang akan dilaksanakan	
2	Membuat jadwal kegiatan		□				Daftar kegiatan LPM dan kalender UIN IB	450	Dibuatnya jadwal dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh	
3	Membuat draf awal TOR dan RAB		□	□	□		RKA-KL dan jadwal kegiatan	2250	Tersusunnya draf awal TOR dan RAB	
4	Mengikuti rapat pembahasan internal draf TOR dan RAB	□					Draf awal TOR dan RAB	120	Disampaikannya masukan untuk penyusunan draf final TOR dan RAB	
5	Membuat draf final TOR dan RAB		□	□	□		Masukan finalisasi TOR dan RAB	450	Tersusunnya draf final TOR dan RAB	
6	Menyetujui dan menandatangani draf final TOR dan RAB					◇	Draf final TOR dan RAB	30	Ditandatanganinya draf final TOR dan RAB	
7	Mengajukan draf final TOR dan RAB ke Bagian Perencanaan dan Keuangan				□		Draf final TOR dan RAB yang telah disahkan	120	Tersampainya draf final TOR dan RAB ke Bagian Perencanaan dan Keuangan	
8	Selesai	○								


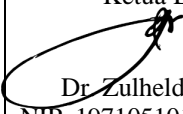
## SOP PEMBUATAN DOKUMEN

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto  Tengah Padang Kode Pos 25171  Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	07
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal revisi	16 November 2022
	Tanggal efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP PEMBUATAN DOKUMEN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman <b>DASAR HUKUM</b> Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan dokumen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 10170 menit	Dokumen Arsip	

### FLOWCHART SOP PEMBUATAN DOKUMEN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua LPM	Staf LPM	Pimpinan UIN (Terkait)	Rapat Legalisasi	Sekretaris/Ka subag	Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Merumuskan konsep dan rancangan dokumen	○						Rencana dan rancangan awal dokumen	120	Terumuskannya konsep-konsep dasar dokumen	
2	Mencari bahan-bahan terkait rencana dokumen		□					Sumber-sumber penelusuran bahan dokumen	2250	Terkumpulnya bahan-bahan yang akan digunakan untuk	
3	Mempersiapkan draf dokumen		□					Bahan-bahan pembuatan dokumen	4500	Tersusunnya draf dokumen	
4	Pembahasan awal draf dokumen	□						Draf dokumen	240	Tersusunnya Revisi awal draf dokumen	
5	Pembahasan lanjutan (menerima masukan/perbaikan) terkait draf dokumen			□				Draf dokumen	240	Tersusunnya revisi lanjutan draf dokumen	
6	Rapat legalisasi dokumen (seperti Rapat Senat, dan lain-lain) [jika diperlukan]				□			Draf dokumen	120	Disetujui atau direkomendasikannya draf dokumen	
7	Membuat draf dan mengurus pengesahan dokumen					□		Draf dokumen dan berkas administratif pengesahan	2250	Terselesaikannya segala persiapan administratif pengesahan	
8	Mengesahkan dokumen						□	Draf akhir dokumen	450	Disahkannya dokumen	
9	Selesai						○				


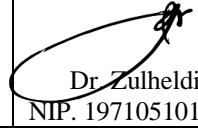
## SOP PERCETAKAN DOKUMEN

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b> <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171 Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	08
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal revisi	16 November 2022
	Tanggal efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP PENCETAKAN DOKUMEN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman <b>DASAR HUKUM</b> Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencetakan dokumen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 3900 menit.	Dokumen Arsip	

### FLOWCHART SOP PERCETAKAN DOKUMEN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua LPM	Staf LPM	Pimpinan UIN (Terkait)	Rapat Legalisasi	Sekretaris/Ka subag	Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Merumuskan konsep dan rancangan dokumen	○						Rencana dan rancangan awal dokumen	120	Terumuskannya konsep-konsep dasar dokumen	
2	Mencari bahan-bahan terkait rencana dokumen		□					Sumber-sumber penelusuran bahan dokumen	2250	Terkumpulnya bahan-bahan yang akan digunakan untuk	
3	Mempersiapkan draf dokumen		□					Bahan-bahan pembuatan dokumen	4500	Tersusunnya draf dokumen	
4	Pembahasan awal draf dokumen	□						Draf dokumen	240	Tersusunnya Revisi awal draf dokumen	
5	Pembahasan lanjutan (menerima masukan/perbaikan) terkait draf dokumen			□				Draf dokumen	240	Tersusunnya revisi lanjutan draf dokumen	
6	Rapat legalisasi dokumen (seperti Rapat Senat, dan lain-lain) [jika diperlukan]				□			Draf dokumen	120	Disetujui atau direkomendasikannya draf dokumen	
7	Membuat draf dan mengurus pengesahan dokumen					□		Draf dokumen dan berkas administratif pengesahan	2250	Terselesaikannya segala persiapan administratif pengesahan	
8	Mengesahkan dokumen						□	Draf akhir dokumen	450	Disahkannya dokumen	
9	Selesai						○				

## SOP SOSIALISASI DOKUMEN


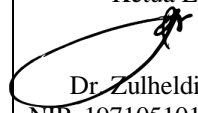
 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto  Tengah Padang Kode Pos 25171  Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	09
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal revisi	16 November 2022
	Tanggal efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP SOSIALISASI DOKUMEN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman <b>DASAR HUKUM</b> Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sosialisasi dokumen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 3540 menit.	Map arsip sosialisasi dokumen	

### FLOWCHART SOP SOSIALISASI DOKUMEN









No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Seluruh Personil LPM	Staf LPM	Kasubag LPM	Ketua LPM	Sekretaris LPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Merumuskan segala persiapan sosialisasi	○					Dokumen rencana awal sosialisasi	120	Ditetapkan dan disepakatinya segala persiapan	
2	Melakukan koordinasi kepastian pembiayaan ke bagian perencanaan dan keuangan		□	□			RKA-KL dan dokumen keuangan lainnya	120	Didapatkannya kepastian pembiayaan acara	
3	Melakukan konfirmasi dan meminta persetujuan pimpinan (Rektor/WR1)				◇		Dokumen sosialisasi dan bukti kepastian	120	Terkonfirmasi dan disetujuinya acara sosialisasi oleh	
4	Menentukan jadwal sosialisasi dokumen					□	Dokumen persiapan dan bukti konfirmasi pihak terkait	450	Ditetapkannya jadwal pelaksanaan sosialisasi dokumen	
5	Menyampaikan undangan acara sosialisasi dokumen kepada pihak-pihak terkait		□				Undangan acara sosialisasi dan buku ekspedisi	1350	Diterimanya undangan acara sosialisasi dokumen oleh pihak-pihak	
6	Melaksanakan acara sosialisasi dokumen	□					Dokumen sosialisasi	900	Tersosialisasikannya a dokumen kepada pihak-pihak	
7	Menyusun draf laporan acara sosialisasi dokumen			□			Dokumen sosialisasi	450	Tersusunnya draf laporan pelaksanaan acara sosialisasi	
8	Memaraf dan menandatangani laporan acara sosialisasi dokumen				□		Draf laporan acara sosialisasi	30	Selesaiyanya laporan pelaksanaan acara sosialisasi dokumen	
9	Selesai			○						




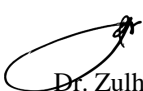
## SOP PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171 Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal revisi	16 November 2022
	Tanggal efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman <b>DASAR HUKUM</b> Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2/S3 Agama</li> <li>S1/S2/S3 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian dokumen tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1070 menit.</li> </ol>	Map arsip pendistribusian dokumen dan buku Kendali	

### FLOWCHART SOP PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub TU	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Merumuskan konsep dan rencana distribusi dokumen					Dokumen yang akan didistribusikan	120	Terrumusannya rencana dan konsep pendistribusian dokumen	
2	Mengetik surat pengantar dan tanda terima pendistribusian dokumen					konsep surat dokumen	15	Tersedianya surat	
3	Mengoreksi dan memaraf surat pendistribusian					surat	15	terkoreksinya surat	
4	Memaraf surat					surat telah diparaf Kasub TU	10	terkoreksinya surat	
5	Menandatangani surat					Dokumen dan hasil rapat rencana distribusi dokumen	450	Selesai surat pengantar dan tanda terima pendistribusian dokumen	
6	Mengantarkan dokumen kepada unit-unit sesuai keputusan					Dokumen, surat pengantar, dan tanda terima distribusi	450	Terdistribusinya seluruh dokumen sesuai dengan jumlah dan alamat yang diputuskan	
7	Mengarsipkan tanda terima distribusi dokumen					Tanda terima distribusi dokumen	10	Diarsipkannya seluruh tanda terima distribusi dokumen dengan baik	
8	Selesai								


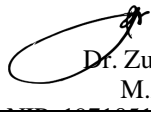
## SOP AUDIT APP

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171          Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	16 November 2022
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM
		 Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP AUDIT APP</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Fakultas, Akademik dan Pascasarjana	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan audit APP tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 6350 menit.	Map arsip Audit APP	

### LOWCHART SOP AUDIT APP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasub TU	Ketua LPM	Kapus APM LPM	Rektor UIN	Auditor audit APP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menerima surat Rektor tentang audit APP untuk diteruskan kepada Ketua	○						Surat Rektor tentang pelaksanaan audit APP	10	Teragendanya surat Rektor tentang audit APP	
2	Mengarahkan surat masuk ke Ketua/Sekretaris		□					Surat Rektor	10	Terdisposisikannya surat	
3	Merumuskan konsep dan format audit atas permintaan pimpinan (APP)			□	□			Draf konsep dan format audit APP	900	Terumuskannya konsep dan format audit APP	
4	Menetapkan auditor untuk audit APP					◇		Draf Surat Keputusan tim auditor audit prodi	1350	Surat Keputusan tim auditor audit prodi	
5	Menugaskan auditor audit APP (2 auditor dan salah satunya adalah Kapus APM)			□	□			Draf Surat Tugas tim auditor audit APP	450	Surat Tugas tim auditor audit APP	
6	Mendiskusikan teknis pelaksanaan audit APP			□	□			Draf teknis pelaksanaan audit APP	900	Disepakatinya format teknis audit APP	
7	Menentukan jadwal pelaksanaan audit APP				□			Draf jadwal audit APP dan konfirmasi auditi	450	Jadwal pelaksanaan audit APP	
8	Melaksanakan audit APP						□	Semua instrumen audit APP	450	Didapatkannya Temuan-temua audit APP	
9	Mendiskusikan temuan dan draf laporan pelaksanaan audit APP				□	□		Temuan dan draf laporan audit APP	450	Terumuskannya draf laporan hasil audit APP	
10	Membuat laporan audit APP				□			Draf laporan audit APP	1350	Selesai draf laporan audit APP	
11	Melaporkan hasil audit APP kepada Rektor			□				Laporan hasil audit APP	30	Sampainya hasil audit APP kepada Rektor	
12	Selesai			○							


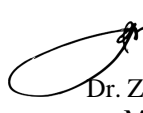
## SOP AUDIT PRODI DAN UNIT

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang,          Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171          Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	16 November 2022
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM   Dr. Zulheldi, M.Ag
<b>SOP AUDIT PRODI DAN UNIT</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Fakultas, Akademik dan Pascasarjana	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan audit Prodi dan Unit tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 5190 menit.	Map arsip Audit Prodi dan Unit	

**FLOWCHART SOP AUDIT PRODI DAN UNIT**

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Ketua LPM	Kapus APM LPM	Tim Auditor	Prodi	Pimpinan UIN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan tim auditor audit prodi oleh Kapus APM		□					Draft Surat keputusan tim auditor audit prodi	10 menit	Registrasi penerimaan Draft Surat keputusan tim auditor audit prodi	
2	Menetapkan tim auditor audit prodi	□	□					Draft SK tim auditor audit prodi	1 Hari	Surat keputusan tim auditor audit prodi	
3	Menetapkan jadwal pelaksanaan audit prodi			□		□		Draft jadwal audit dan konfirmasi prodi	3 Hari	Jadwal pelaksanaan audit prodi	
4	Menugaskan tim auditor audit prodi		□					Draft surat tugas tim auditor audit prodi	15 menit	Surat tugas tim auditor audit prodi	
5	Melaksanakan rapat tim auditor audit prodi				□		□	Konsep dan kertas kerja audit prodi	3 Jam	Disepakatinya Form pelaksanaan audit prodi	
6	Melaksanakan audit prodi				□			Semua instrumen audit prodi	1 Minggu	Terlaksanakan kegiatan audit prodi	
7	Membuat laporan hasil audit prodi			□				Hasil audit prodi	2 Hari	Laporan hasil audit prodi	
8	Mendiskusikan hasil audit		□	□	□		□	Temuan pelaksanaan audit prodi	1 Hari	Rekomendasi hasil atau kesimpulan audit prodi	
9	Menyampaikan hasil audit ke pihak yang berkepentingan		□					Rekomendasi hasil atau kesimpulan audit prodi	10 menit	Bukti pengiriman dan penerimaan	
10	Selesai		□								

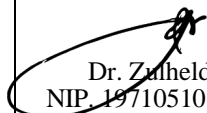
## SOP TELAAH BORANG

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang, Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171          Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpn@uinib.ac.id">lpn@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	16 November 2022
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM
	 Dr. Zulheldi, M.Ag	
<b>SOP TELAAH BORANG</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Fakultas, Akademik dan Pascasarjana	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan telaah borang tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2850 menit.	Map arsip telaah boring	

### FLOWCHART SOP TELAAH BORANG

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Prodi	Staf LPM	Ketua LPM	Kapus APM LPM	Tim LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan atau mengirimkan borang kepada LPM	□	↓				Draft borang prodi	10 menit	Sampainya borang prodi kepada LPM
2	Menerima borang dan meneruskan kepada ketua LPM		□	↓			Draft borang prodi	10 menit	Sampainya borang prodi kepada ketua LPM
3	Mendisposisikan borang kepada kapus APM LPM untuk dilakukan telaahan			□	↓		Draft borang prodi	10 menit	Sampainya borang prodi kepada kapus APM LPM
4	Penugasan tim telaah untuk melakukan penelaan borang				□	↓	Draft Surat Tugas Tim Telaah Borang	10 menit	Surat Tugas Tim Telaah Borang
5	Menelaah borang dan mengembalikan hasil telaan borang kepada kapus APM					□	Bagian Borang yang telah dibagi	2 Minggu	Semua bagian borang telah selesai ditelaah
6	Mendiskusikan hasil telaahan borang					□	Draft Hasil telaah boring	2 Hari	Hasil telaah borang
7	Melaporkan hasil telaah borang kepada ketua LPM				□	↓	Laporan Hasil Telaah borang	10 menit	Laporan dan hasil telaan borang
8	Menerima dan menandatangani laporan hasil telaahan borang			□	↓		Laporan Hasil Telaah borang	10 menit	Laporan dan hasil telaan borang telah ditandatangani
9	Mengembalikan hasil telaah kepada prodi		□	↓			Laporan dan borang yang telah ditandatangani	10 menit	Surat tanda terima hasil telaah borang
10	Selesai	□	↓						


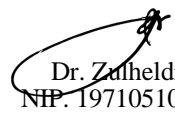
## SOP PENDAMPINGAN VISITAS

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang,          Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171          Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	16 November 2022
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM
 Dr. Zuheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003		
<b>SOP PENDAMPINGAN VISITASI</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Fakultas SOP Pascasarjana SOP Organisasi dan Kepegawaian SOP Akademi	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendampingan visitasi tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 705 menit.	Map arsip pendampingan visitasi Map arsip pendampingan asesmen Lapangan	

### FLOWCHART SOP PENDAMPINGAN VISITAS

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Prodi	Staf LPM	Ketua LPM	Kapus APM LPM	Tim LPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pendampingan asesmen lapangan	□	↓				Surat permohonan	10 menit	Teragendanya surat	
2	Menerima dan mendisposisikan surat masuk pendampingan asesmen lapangan kepada ketua LPM		□	↓			Surat permohonan	10 menit	Diterimanya surat permohonan pendampingan asesmen lapangan	
3	Merencanakan pendampingan asesmen lapangan			□	↓		Surat permohonan, jadwal asesmen lapangan	1 jam	Terumuskan rencana pendampingan asesmen lapangan	
4	Melaksanakan pendampingan dan Mencatat poin-poin penting asesmen lapangan				□	↓	Surat Permohonan, jadwal asesmen lapangan	2 hari	Dilaksanakannya pendampingan dan Tercatatnya poin-poin penting asesmen lapangan	
5	Melakukan koordinasi tindak lanjut hasil asesmen lapangan				□	↓	Catatan hasil asesmen lapangan	2 jam	Rekomendasi tindak lanjut hasil asesmen lapangan	
6	Selesai				○					

## SOP AKREDITASI INSTITUSI

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b> <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171 Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail: <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	16 November 2022
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM
	 Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003	
<b>SOP AKREDITASI INSTITUSI</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Fakultas SOP Pascasarjana SOP Organisasi dan Kepegawaian SOP Akademi	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan akreditasi institusi tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 10350 menit.	Map arsip akreditasi institusi	

### FLOWCHART SOP AKREDITASI INSTITUSI

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Ketua LPM	Kasub. TU	Rektor	Tim akreditasi	Unit terkait	Pimp. Institut	Nara sumber	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana tim persiapan akreditasi institusi	<input type="checkbox"/>								RKA-KL, rencana akreditasi institusi	2 jam	Selesai rancangan personal tim persiapan akreditasi institusi
2	Mengusulkan penetapan tim persiapan akreditasi institusi kepada Rektor		<input type="checkbox"/>							Hasil rancangan tim, kesediaan personal tim	30 menit	Selesai draf penetapan tim persiapan akreditasi institusi oleh Rektor
3	Menetapkan tim persiapan akreditasi institusi			<input type="checkbox"/>						Draf penetapan tim persiapan akreditasi institusi	1 hari	Ditetapkan tim persiapan akreditasi institusi
4	Mengadakan rapat persiapan atau koordinasi akreditasi institusi				<input type="checkbox"/>					Rumusan langkah dan teknis persiapan akreditasi	1 hari	Terrumuska nnya langkah dan teknis persiapan penyusunan borang institusi
5	Mengumpulkan dan mengadakan bahan atau dokumen akreditasi institusi				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SK penetapan Tim Akreditasi institusi	5 hari	Terakomodasi dan tersedianya seluruh dokumen penyusunan borang institusi
6	Penyusunan draf borang institusi				<input type="checkbox"/>					Seluruh dokumen terkait borang institusi	5 hari	Tersusunnya draf evaluasi diri dan borang institusi
7	Melakukan pemeriksaan kelengkapan borang				<input type="checkbox"/>					Draft borang	1 hari	Draft borang lengkap
8	Mengadakan FGD terhadap borang			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Draf evaluasi diri dan borang institusi	3 hari	Didapatkannya masukan dan koreksi berbagai pihak terhadap borang
9	Melakukan revisi terhadap borang institusi berdasarkan hasil FGD				<input type="checkbox"/>					Semua masukan dan koreksi	3 hari	Terakomodasi seluruh saran dan perbaikan dalam draf borang akreditasi
10	Workshop hasil revisi draf borang institusi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Draf revisi evaluasi diri dan borang institusi	3 hari	Didapatkannya masukan dan koreksi borang institusi dari pimpinan dan narasumber
11	Finalisasi borang institusi				<input type="checkbox"/>					Draf hasil revisi dan berbagai masukan dari workshop	3 hari	Tersusunnya borang akreditasi
12	Submit bahan akreditasi institusi ke BAN-PT secara online				<input type="checkbox"/>					Hasil finalisasi seluruh bahan akreditasi insitusi	2 hari	Tersubmitnya seluruh bahan akreditasi institusi ke BAN-PT
13	Menerima kunjungan tim asesmen lapanganiakreditasi institusi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Semua bahan akreditasi institusi	2 hari	Terlayannya kunjungan dan suksesnya memenuhi semua pertanyaan atau permintaan tim Asesor BAN-PT
13	Selesai	<input type="checkbox"/>										

## SOP SERTIFIKASI DOSEN


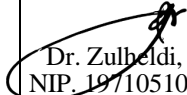
 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang,          Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171          Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	16
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	16 November 2022
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM
	 Dr. Zulhedi, M.Ag NIP. 197105101996031003	
<b>SOP SERTIFIKASI DOSEN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Fakultas SOP Pascasarjana SOP Organisasi dan Kepegawaian SOP Akademi	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sertifikasi dosen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 765 menit.	Map arsip sertifikasi dosen	

### FLOWCHART SOP SERTIFIKASI DOSEN

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
		Staf	Sekretaris LPM	Kasub TU	Rektor	WR I/ Ketua LPM				
1	Menyampaikan surat permintaan pengajuan dosen yang akan disertifikasi kepada setiap fakultas (ditandatangani Ketua LPM atau WR I)	↓					30	Tersampainya surat permintaan pengajuan dosen yang akan disertifikasi kepada setiap fakultas		
2	Menerima surat pengajuan dosen yang akan disertifikasi dari fakultas dan lampiran berupa nama-nama dosennya	↓	↓				5	Diterimanya surat pengajuan dan daftar nama dosen yang akan disertifikasi		
3	Memeriksa segala kelengkapan administrasi (syarat) dan diharapkan untuk melengkapi kekurangannya	↓	↓	↓			25	Terklasifikasikannya calon berdasarkan kelengkapan syaratnya		
4	Mengajukan nama-nama dosen calon sertifikasi kepada Rektor	↓	↓	↓	↓		40	Tersampainya semua berkas pengajuan dosen-dosen calon sertifikasi kepada rektor		
5	Mengajukan dosen-dosen calon sertifikasi kepada Diktis Kemenag	↓	↓	↓	↓		30	Tersampainya semua berkas pengajuan dosen-dosen calon sertifikasi kepada Diktis		
6	Menunggu pengumuman kuota dan daftar dosen yang dapat mengajukan sertifikasi dari Diktis	↓	↓	↓	↓		-	Diterimanya pengumuman kuota dan dosen yang dapat ikut sertifikasi		
7	Mengumpulkan dan melatih peserta sertifikasi dosen	↓	↓	↓	↓		450	Tersampainya nama dosen dan teknis sertifikasi dosen		
8	Mengajukan dosen-dosen yang akan disertifikasi kepada Diktis	↓	↓	↓	↓		40	Tersampainya pengajuan dosen-dosen yang mengikuti sertifikasi		
9	Memantau prosen penilaian sertifikasi dosen	↓	↓	↓	↓		5	Terpantaunya teknis penilaian bahan-bahan sertifikasi dosen		
10	Menghadiri rapat penentuan kelulusan dosen sertifikasi	↓	↓	↓	↓		90	Dapatnya diketahui proses dan diperjuangkan kelulusan dosen sertifikasi		
11	Menunggu pengumuman kelulusan dan penyelesaian sertifikat pendidik	↓	↓	↓	↓		-	Diketahuinya hasil sertifikasi dan semua proses penerbitan sertifikat pendidik		
12	Menyerahkan sertifikat pendidik kepada dosen tersertifikasi	↓	↓	↓	↓		50	Sampainya sertifikat pendidik kepada setiap dosen lulus sertifikasi		
13	Selesai	↓	↓	↓	↓					



## SOP PEMBUATAN LAPORAN

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b> <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang, Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171 Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lpm@uinib.ac.id">lpm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	16 November 2022
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM
		 Dr. Zulheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP PEMBUATAN LAPORAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3 Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Fakultas SOP Pascasarjana SOP Organisasi dan Kepegawaian SOP Akademi	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan laporan kegiatan tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 320 menit.	Map arsip laporan kegiatan	

### FLOWCHART SOP PEMBUATAN LAPORAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf LPM	Kasub LPM	Sekretaris LPM	Ketua LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan untuk membuat laporan	○				Semua sumber bahan laporan	60	Terkumpulnya semua bahan yang dibutuhkan membuat laporan	
2	Menyusun bahan-bahan untuk membuat laporan	□				Bahan laporan	30	Tersusunnya bahan-bahan membuat laporan	
3	Membuat draf laporan	□				Bahan laporan	120	Tersusunnya draf laporan	
4	Membuat surat pengantar laporan	□				Draf laporan	15	Selesai surat pengantar laporan	
5	Memeriksa dan memaraf draf laporan dan surat pengantarnya		□			Draf laporan dan surat pengantarnya	10	Diperiksa dan diparafnya draf laporan dan surat pengantarnya	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan dan surat pengantarnya			□	◇	Draf laporan dan surat pengantarnya	10	Diperiksa dan ditandatanganinya laporan dan surat	
7	Menggandakan laporan dan membubuhnya stempel	□				Laporan	40	Telah digandakan dan distempelnya laporan	
8	Melakukan pemeriksaan akhir laporan			□		Laporan yang telah digandakan dan distempel	15	Dipastikannya tidak ada sedikitpun kekeliruan/kesalahan pada laporan	
9	Menyampaikan laporan kepada Rektor	□				laporan dan surat pengantar	20	Sampainya laporan kepada Rektor	
10	Selesai	○							

## SOP PEMBUATAN SOP

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b> <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat : Kampus III Sungai Bangek, Kel. Balai Gadang, Kec. Koto Tengah Padang Kode Pos 25171 Website : <a href="http://www.uinib.ac.id">http://www.uinib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:pm@uinib.ac.id">pm@uinib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	18
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	16 November 2022
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan oleh	Ketua LPM
		 Dr. Zuheldi, M.Ag NIP. 197105101996031003
<b>SOP PEMBUATAN SOP</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2/S3Agama 2. S1/S2/S3 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
SOP Fakultas SOP Pascasarjana SOP Organisasi dan Kepegawaian SOP Akdademik	Laptop/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan SOP tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk pembuatan SOP LPM adalah 6150 menit.	Map arsip SOP LPM	

### FLOWCHART SOP PEMBUATAN SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf LPM	Seluruh Personil LPM	Sekretaris LPM	Ketua LPM	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Merumuskan konsep dasar dan mencari bahan SOP yang akan dibuat	○				Semua bahan SOP	900	Terrumuskannya konsep dasar SOP yang direncanakan	
2	Menghimpun pendapat tentang prinsip dan teknis SOP yang akan dibuat	↓	□			Konsep dasar SOP dan dokumenter terkait	120	Terhimpunnya seluruh ide dan pengalaman tentang kegiatan yang akan dibuatkan SOP-nya	
3	Membuat draf SOP	↓	↓			Konsep dasar dan seluruh bahan/ide terkait SOP	4500	Tersusunnya draf SOP	
4	Mendiskusikan dan memberikan masukan draf SOP	↓	↓			Draf SOP	120	Terkoreksinya segala kekurangan, kekeliruan dan kesalahan SOP	
5	Memperbaiki dan finalisasi draf SOP sesuai dengan masukan	↓	↓			Hasil koreksi draf SOP	450	Tersusunnya draf final SOP	
6	Memeriksa dan memaraf draf SOP			↓		Draf final SOP	30	Diperiksa dan diparafnya draf final SOP	
7	Memeriksa dan menandatangani SOP				◇	Draf final SOP yang telah diparaf	30	Diperiksa dan ditandatangani draf final SOP menjadi SOP LPM	
8	Selesai				○				