S O P

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

INSTITUT PTIQ JAKARTA

2016

DATA DOKUMEN	
Nama Dokumen	SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Nomor Dokumen	D/L2.0/08/2014
Masa Berlaku	-
Tanggal Pemberlakuan	01 Mei 2016
Status Revisi	0
Copy Holders	Rektor, Warek, Kepala Biro, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kajur/Kaprodi

DATA PERSONAL

Tanggung Jawab	Nama	Jabatan	Tandatangan
Penyusun	Dr. Ahmad Zain Sarnoto, MA	Ketua Tim	
Penelaah	1. Drs. Imam daruqudni, MA	Wakil Rektor Bidg Akademik dan Pengembangan Kelembagaan	
	2. Dr. Ssamsul Bahri Tanrere, M.Ed	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum	
	3. Dr. Ahmad Zain Sarnoto, MA	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
Penyelaras	1. ……	Kepala Pusat Audit Mutu	
	2. ……..	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Nasaruddin Umar, MA	Rektor	

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab
Prof. Dr. H. Nazaruddin Umar, MA

Ketua Tim
Dr. Ahmad Zain Sarnoto, M.PdI., MA

Anggota

1. Prof. Dr. Darwis Hude, M.,Si
2. Dr. Samsul Bahri Tanrere, M.Pd
3. Dr. Ali Nurdin, MA
4. Drs. Imam Daruqudni, MA
5. Dr. M. Hariyadi, MA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan inyah-Nya, alhamdulillah SOP Lembaga penjaminan Mutu ini dapat diterbitkan. SOP ini sangat penting dalam rangka pelaksananaan layanan Lembaga Penjaminan Mutu yang sesuai dengan standar dan prosedur di lingkungan Institut PTIQ Jakarta.

Paradigma layanan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah termasuk Institut PTIQ Jakarta harus mengedepankan prinsip berbasis kinerja dan transparan serta akuntabel. Untuk itu, diperlukan layanan yang sesuai dengan standard dan prosedur, sehingga orientasi kerja setiap layanan dari pegawai tidak hanya menunggu perintah atasan melainkan harus berpedoman pada aturan yang telah ditentukan.

Dengan adanya SOP ini, kiranya dapat dijadikan pegangan dalam melaksanakan layanan pada Lembaga Penjaminan Mutu. Dan akhirnya diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini.

Jakarta, April 2016

Ttd,

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

Kata Pengantar : …….

Daftar Isi : …….

BAB I : PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran …….
B. Dasar Hukum dan Rujukan ……
C. Tujuan …….

BAB II: SATUAN SOP

A. SOP Layanan Administrasi

1) SOP Surat Masuk ……..
2) SOP Surat Keluar ……..
3) SOP Pengendalian Dokumen ……
4) SOP Rapat-rapat ……
5) SOP Penyusunan Program ……..
6) SOP Penyusunan Laporan Kegiatan ……

B. SOP Pengembangan Standar Mutu

1) SOP Penyusunan Pedoman/regulasi ……
2) SOP Peninjauan Kurikulum ……..
3) SOP Pendampingan Akreditasi ……..
4) SOP Pelatihan-pelatihan Dosen ……
5) SOP Usulan Peserta Sertifikasi Dosen ……
6) SOP PTP Serdos ……
7) SOP Sertifikasi Dosen Pembimbing Praktikum ……..

C. SOP Audit Mutu

1) SOP Laporan RBKD ……
2) SOP laporan BKD ……
3) SOP Pelaksanaan Audit Kinerja Dosen ……

C. PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Pada era reformasi ini, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi baik pemerintah maupun swasta. Institut PTIQ Jakarta, Sebagai perguruan tinggi swasta tentunya memiliki tugas dan fungsi untuk dapat memberikan layanan publik kepada masyarakat terutama masyarakat kampus yang disebut dengan sivitas akademika, yaitu mahasiswa dan dosen.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instasi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitment mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pengukuran kinerja organisasi publik dapat dilakukan secara internal maupun eksternal. Penilaian secara internal adalah mengetahui apakah proses pencapaian tujuan sudah sesuai dengan rencana bila dilihat dari proses dan waktu, sedangkan penilaian ke luar (eksternal) dilakukan dengan mengukur kepuasan masyarakat terhadap pelayanan organisasi.

Secara operasional wujud peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat adalah berupa perbaikan dan penyempurnaan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi yang mampu menjalankan fungsi pelayanan umum yang berkualitas, memuaskan, transparan, dapat dipertang gungjawabkan. Sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas tersebut,

diperlukan ketersediaan Standar operasional prosedur (SOP).

Oleh karena itulah, Lembaga Penjaminan Mutu berusaha menyusun SOP ini sebagai pedoman/petunjuk dalam melaksanakan tugas pelayanan dan bagi masyarakat pengguna layanan (pelanggan) untuk mengetahui/memahami prosedur pelayanan yang dilakukan oleh LPM.

B. Dasar Hukum dan Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan pemerintah Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
6. SK Rektor nomor …… tahun ……. tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urain Tugas Jabatan Struktural, Fungsional dan staf di lingkungan Institut PTIQ Jakarta.

C. Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan layanan Lembaga Penjaminan Mutu Institut PTIQ Jakarta. Sehingga tujuan dari SOP ini adalah:

1. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas.
2. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian.
3. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi pegawai.
4. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan.
5. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai secara proporsional.
6. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.

BAB II
SATUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. SOP Layanan Administrasi

SOP pada Lembaga Penjaminan Mutu untuk layanan administrasi meliputi:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengendalian Dokumen
4. SOP Rapat-rapat
5. SOP Penyusunan Program
6. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

Masing-masing SOP tersebut sebagaimana terlampir.

B. SOP Pengembangan Mutu

Selain SOP untuk layanan administrasi, Lembaga Penjaminan Mutu juga mengembangkan SOP untuk pengembangan mutu yang meliputi:

1. SOP Penyusunan Pedoman/regulasi
2. SOP Peninjauan Kurikulum
3. SOP Pendampingan Akreditasi
4. SOP Pelatihan-pelatihan Dosen
5. SOP Usulan Peserta Sertifikasi Dosen
6. SOP PTP Serdos
7. SOP Sertifikasi Dosen Pembimbing Praktikum
8. SOP rekrutmen Dosen Tetap

Masing-masing SOP tersebut sebagaimana terlampir.

C. SOP Audit Mutu

Adapun SOP bidang audit mutu meliputi:

1. SOP Laporan RBKD
2. SOP laporan BKD
3. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja Dosen

Masing-masing SOP tersebut sebagaimana terlampir.

BAB III

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun ini merupakan pedoman atau rujukan bagi setiap pegawai dan dosen yang mendapatkan tugas untuk melaksanakan tugas-tugas dan fungsi Lembaga Penjaminan Mutu di lingkungan PTIQ Jakarta.

Dengan adanya SOP ini, diharapkan layanan yang diberikan pada Lembaga Penjaminan Mutu akan sesuai dengan standar dan prosedur yang telah tentukan oleh pemerintah melalui peraturan perundangan-undangan. Dengan demikian, maka diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan kepuasan bagi masyarakat atau pelanggan yang dilayaninya terutama sivitas akademika di lingkungan Institut PTIQ Jakarta.

	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP SURAT MASUK	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

KETERKAITAN :

1. SOP Audit Kinerja
2. Uraian Tugas

PERINGATAN :

Apabila Setiap surat-surat masuk tidak tercatat dan terdokuemntasikan dengan baik serta tidak cepat ditindak lanjuti, maka akan mempengaruhi kinerja lembaga

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas dan Fungsi Lembaga
2. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Uraian Tugas, Computer, printer, ATK,

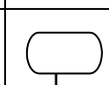
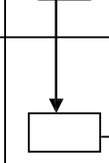
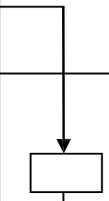
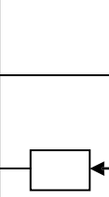
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. BUKU Kendali
2. Arsip

URAIAN PROSEDUR:

1. Menerima Surat dari luar (eksternal)
2. Mencatat surat masuk ke dalam buku kendali (ekspedisi) dan lembar disposisi
3. Memeriksa isi surat dan memberikan arahan tindak lanjut surat melalui lembar disposisi
4. Membaca dan memberikan keputusan atau tindak lanjut dari isi surat
5. Membuat konsep surat jawaban dan atau memberikan arah akhir tindak lanjut surat
6. Menyimpan dokumen surat

FLOWCHART SOP :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf/ Pelaksana	Sekretaris/ Kasubag	Ketua Lembaga/Kepala UPT	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat dari luar (eksternal)				1. Buku Kendali Surat-surat 2. Lembar Disposisi	0 Hari	Catatan Surat Masuk	
2.	Mencatat surat masuk ke dalam buku kendali (ekspedisi) dan lembar disposisi				1. Buku Kendali Surat-surat 2. Lembar Disposisi	5 Hari	Catatan Surat Masuk	
3.	Memeriksa isi surat dan memberikan arahan tindak lanjut surat melalui lembar disposisi				1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi	10 Menit	Hasil analisis isi surat ke dalam Lembar Dosposisi	
4.	Membaca dan memberikan keputusan atau tindak lanjut dari isi surat				1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Dokumen terkait isi surat	15 menit	Catatan Hasil analisis isi surat dan lembar disposisi	
5.	Membuat konsep surat jawaban dan atau memberikan arah akhir tindak lanjut surat				1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Lembar Disposisi	15 menit	Draft surat jawaban atau lembar disposisi	Kondisional sesuai isi surat
6.	Menyimpan dokumen surat				Box File/Ordner	5 menit	Arsip surat masuk	

	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP SURAT KELUAR	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

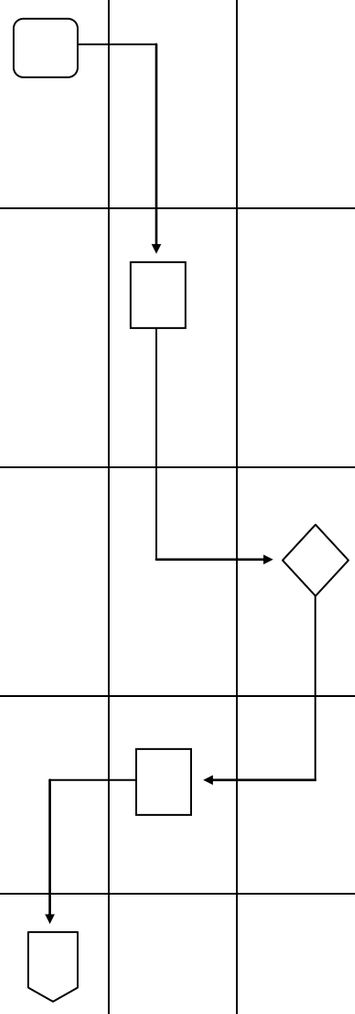
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi Lembaga 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Audit Kinerja 2. Uraian Tugas	Uraian Tugas, Computer, printer, ATK,
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Setiap surat-surat masuk tidak tercatat dan terdokuemntasikan dengan baik serta tidak cepat ditindak lanjuti, maka akan mempengaruhi kinerja lembaga	1. BUKU Kendali 2. Arsip

URAIAN PROSEDUR:

1. Membuat konsep surat ke luar dan mencatatnya dalam buku kendali dengan memberikan penomoran surat
2. Membaca dan memeriksa konsep isi surat dan memberikan paraft pada tanda tangan ketua lembaga serta memberikan arahan tindak lanjut surat melalui lembar disposisi
3. Membaca isi surat dan menandatangani surat serta memberikan dispoisi tindak lanjut
4. Menindaklanjuti disposisi surat yang sudah ditandatangani ketua Lembaga/kepala Pusat
5. Menyimpan dokumen surat

FLOWCHART SOP :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf/ Pelaksana	Sekretaris/ Kasubag	Ketua Lembaga/ UPT	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat ke luar dan mencatatnya dalam buku kendali dengan memberikan penomoran surat				1. Komputer 2. Printer 3. Buku Kendali Surat-surat 4. Lembar Disposisi	15 menit	Lembar Konsep surat keluar dan Catatan Surat Keluar	
2	Membaca dan memeriksa konsep isi surat dan memberikan paraft pada tanda tangan ketua lembaga serta memberikan arahan tindak lanjut surat melalui lembar disposisi				1. Konsep Surat 2. Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat keluar yang sudah diparaf dan Lembar Dosposisi	
3	Membaca isi surat dan menandatangani surat serta memberikan dispoisi tindak lanjut				1. Konsep Surat 2. Lembar Disposisi 3. Dokumen terkait isi surat	15 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatng ani dan lembar disposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi surat yang sudah ditandatangani ketua Lembaga/UPT				Lembar Disposisi	10 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatan gani dan lembar disposisi	Penggand aan atau pendistrib usian surat
5	Menyimpan dokumen surat				Box File/Ordner	5 menit	Arsip surat masuk	



	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP RAPAT-RAPAT	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

KETERKAITAN :

1. SOP Audit Mutu Internal
2. Uraian Tugas

PERINGATAN :

Apabila Setiap kegiatan tidak dikoordinasikan dengan baik sesuai Tupoksinya dan juga tidak didokumentasikan hasilnya, maka akan berdampak pada akuntabilitas kinerja lembaga

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam Pekerjaannya
2. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Ruang Rapat, Computer, printer, ATK, Ortaker, Daftar Presensi, RKAKL, Renstra, Uraian Tugas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

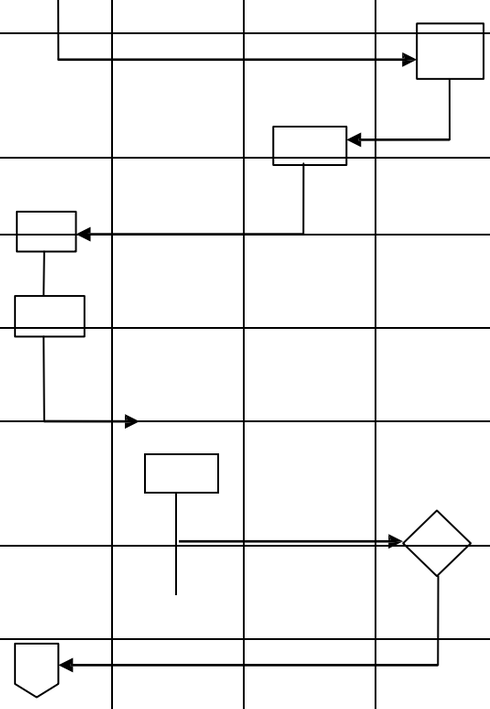
1. Dokumen Rapat
2. Notulen Rapat

URAIAN Prosedur :

1. Menyiapkan surat undangan atau undangan dalam bentuk lainnya
2. Menyiapkan/menggandakan bahan-bahan rapat, Daftar Hadir dan perlengkapan lainnya
3. Memimpin rapat, membuka dan memberikan arahan serta menutup rapat
4. Menyampaikan Pokok Masalah Rapat/Membahas Materi Rapat
5. Memeriksa dan Memaraf Hasil Notulensi rapat
6. Membuat notulensi rapat
7. Mendokumentasikan kegiatan rapat
8. Menandatangani Hasil Notulensi Rapat
9. Mengarsipkan Dokumen Rapat dan Mendistribusikan usulan hasil rapat/hasil notulensi rapat

FLOWCHART SOP :

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf/ Pelaksana	Sekretaris/ Kasubag	PJ Program	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan surat undangan atau undangan dalam bentuk lainnya					1. Buku Kendali Surat-surat 2. Agenda Kerja 3. ATK	1/2 Hari	Lembar Kerja	
2.	Menyiapkan bahan rapat, Daftar Hadir dan perlengkapan lainnya					1. Komputer 2. Printer 3. ATK/Perlengkapa n 4. Ruangan 5. Snack/Konsumsi	1/2 hari	Bahan-bahan Rapat	
3.	Memimpin rapat, membuka dan memberikan arahan rapat					1. Bahan Rapat 2. Bahan Presentasi 3. LCD	Sesuai Agenda	Agenda dan Materi pembahasa n rapat	
4.	Membahas Materi Rapat					1. Bahan Rapat 2. Dokumen lain yang terkait	Sesuai Agenda	Sesuai Materi Rapat	
5.	Membuat notulensi rapat					1. Bahan Rapat 2. Komputer 3. ATK	2 Jam	Draft Notulen Hasil Rapat	
6.	Mendokumentasikan kegiatan rapat					Kamera, File/Ordner	30 menit	Foto kegiatan	
7.	Memeriksa dan Memaraf Hasil Notulensi rapat					Draft Awal Hasil Notulen Rapat	1 Jam	Persetujua n Notulensi Hasil Rapat	
8.	Menandatangani Hasil Notulensi Rapat					Dokumen Notulen Rapat	1 Jam	Notulen Hasil Rapat	
9.	Mengarsipkan Dokumen Rapat dan Mendistribusikan usulan hasil rapat/hasil notulensi rapat					1. Dokumen Rapat 2. Hasil Notulensi 3. Lemari Arsip/File	1 Jam	Dokumen Rapat dan Notulen Hasil Rapat	



	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

KETERKAITAN :

1. SOP Audit Mutu Internal
2. Uraian Tugas

PERINGATAN :

Apabila Setiap dokumen tidak dikendalikan dengan baik, maka akan berdampak pada akuntabilitas kinerja lembaga

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam Pekerjaannya
2. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Buku Kendali, Computer, printer, ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

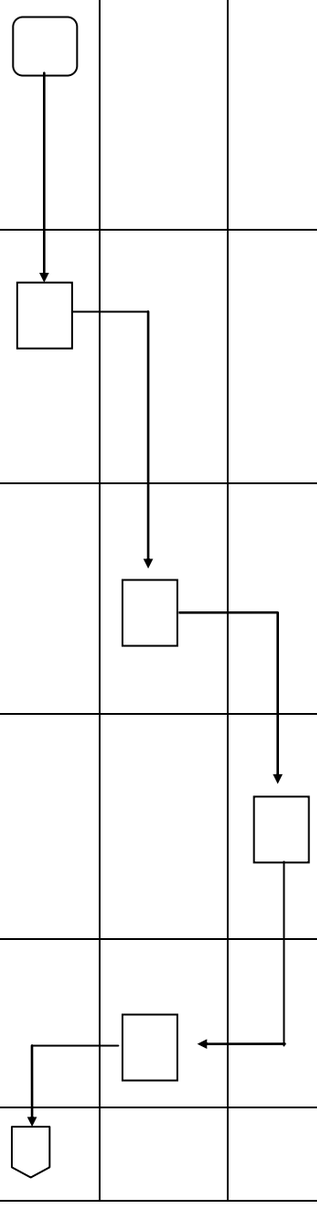
1. Buku Pengendali Dokumen
2. Arsip

URAIAN PROSEDUR:

1. Menerima atau mengeluarkan data/dokumen
2. Mencatat data/dokumen yang masuk atau keluar sesuai dengan kode dokumen
3. Meminta persetujuan/izin/pemberitahuan kepada ketua lembaga atas dokumen yang masuk atau keluar
4. Memberikan disposisi persetujuan/penolakan dokumen yang masuk/keluar
5. Membuat Berita Acara permohonan penerimaan/penolakan dokumen yang keluar atau masuk
6. Mendistribusikan atau menyimpan dokumen yang masuk atau keluar

FLOWCHART SOP :

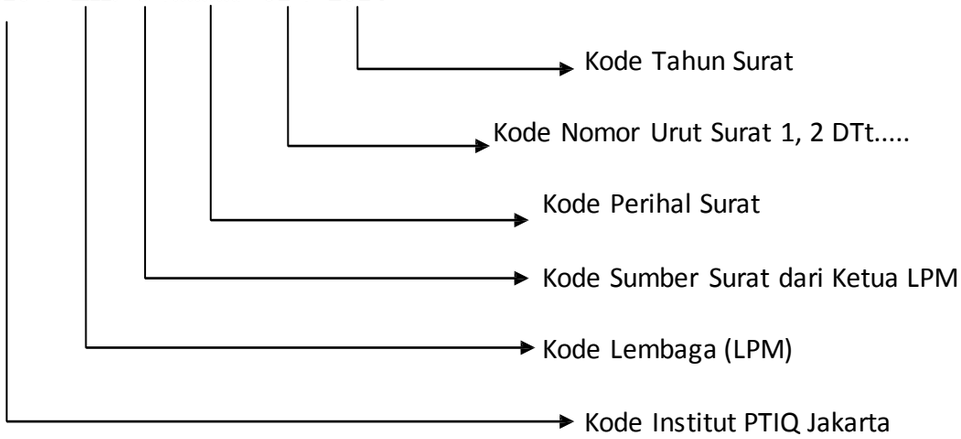
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf/ Pelaksana	Sekretaris/ Kasubag	Ketua Lembaga/ UPT	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima atau mengeluarkan data/dokumen				1. Komputer 2. Printer 3. Buku Kendali Surat-surat 4. Lembar Disposisi	15 menit	Lembar Konsep surat keluar dan Catatan Surat Keluar	
2	Mencatat data/dokumen yang masuk atau keluar sesuai dengan kode dokumen				1. Konsep Surat 2. Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat keluar yang sudah diparaf dan Lembar Dosposisi	
3	Meminta persetujuan/izin/pemberitahuan kepada ketua lembaga atas dokumen yang masuk atau keluar				1. Konsep Surat 2. Lembar Disposisi 3. Dokumen terkait isi surat	15 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatng ani dan lembar disposisi	
4	Memberikan disposisi persetujuan/penolakan dokumen yang masuk/keluar				Lembar Disposisi	10 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani dan lembar disposisi	Penggandaan atau pendistribusian surat
5	Membuat Berita Acara permohonan penerimaan/penolakan dokumen yang keluar atau masuk				Box File/Ordner	5 menit	Arsip surat masuk	
6	Mendistribusikan atau menyimpan dokumen yang masuk atau keluar							



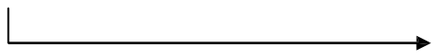
FORMAT PENGKODEAN SURAT DAN DOKUMEN

I. KODE NOMOR SURAT

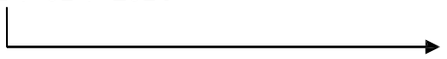
In.10 / LII. 0 /...../ 01 / 2014



In.10 / LII. 1 / ..... / ..... / 2014



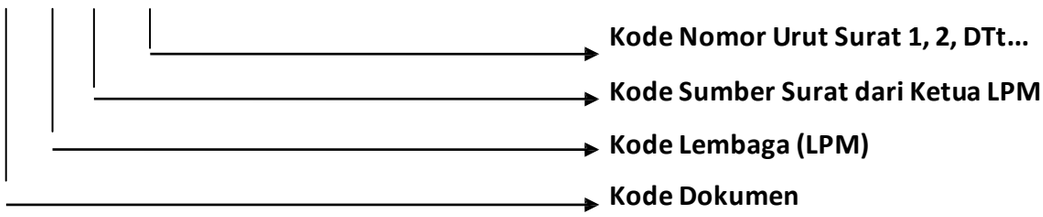
In.10 / LII. 2 / 01 / 2014



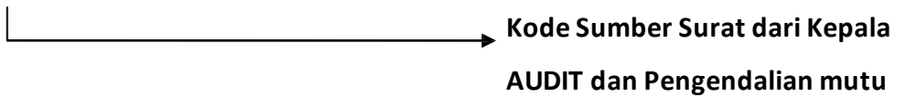
(**Contoh : In.10/LII.0/KP.00.9/01/2014)**

II. KODE NOMOR DOKUMEN

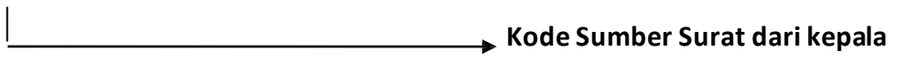
D. LII. 0. 01/2014



D. LII. 1. 01 / 2014



D. LII. 2. 01 / 2014



FORMAT PENGENDALIAN DOKUMEN

1. Format Buku Kendali Dokumen

No	Tanggal Pengarsipan	Kode/Nomor Dokumen	Judul Dokumen/Laporan	Penempatan				Status
				Ketua	Kapus	Sekret/Subag TU LPM	Staf	
1								
2								
3								
4								
DTt								

2. Format Peminjaman Dokumen

No	Tanggal	Nama Peminjam	Judul Dokumen	Tgl Pinjam	Tgl Kembali	Keterangan	Tanda Tangan Peminjam
1							
2							
3							
DTt							

3. Format Daftar Distribusi Dokumen

Judul Dokumen	Kode Dokumen	Versi	Revisi	Tanggal Berlaku

No	Nama Penerima	Tanggal Terima	Tanda Tangan Peminjam
1			
2			
DTt			

Didistribusikan oleh:

……...
NIK:

	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP PENYUSUNAN PROGRAM	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 10 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja Institut PTIQ Jakarta
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

KETERKAITAN :

- SOP Audit Mutu Internal
- Uraian Tugas

PERINGATAN :

Apabila Program tidak disusun secara sistematis berdasarkan Visi-misi Lembaga, maka Tujuan Lembaga tidak akan tercapai dengan baik dan berdampak pada akuntabilitas kelembagaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam Pekerjaannya
2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Renstra, Ortaker, Statuta, Computer, printer, ATK,

PENCATATAN DAN PENDATAAN

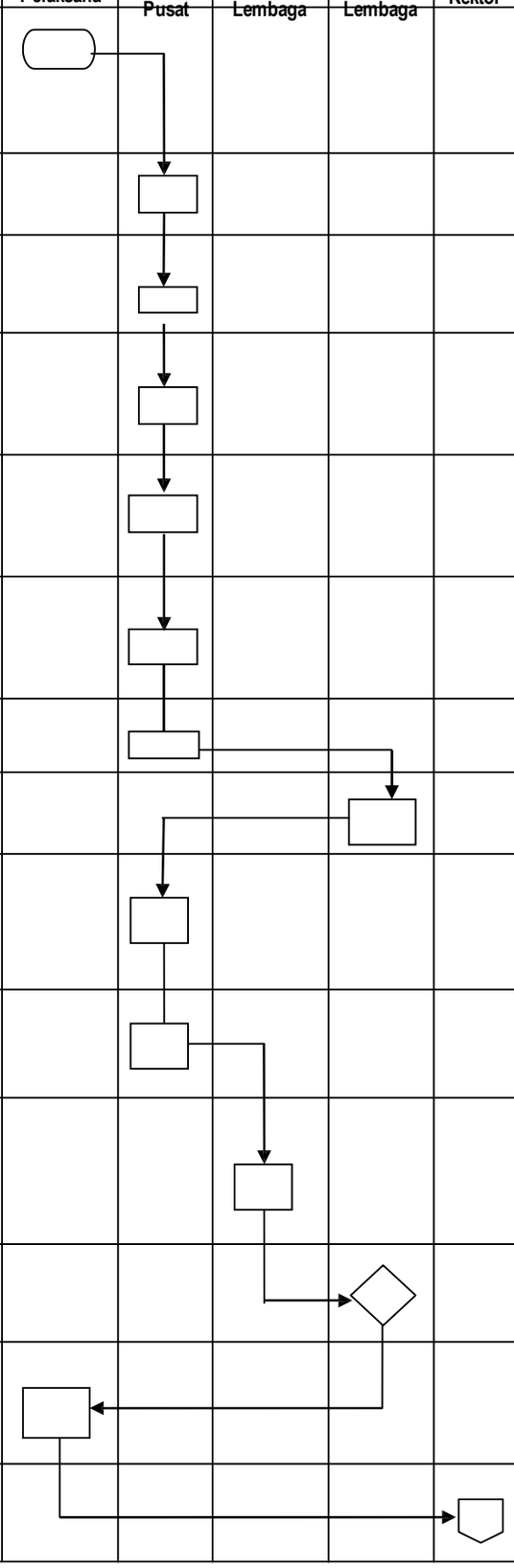
1. Dokumen Program
2. Rencana usulan RKAKL

URAIAN PROSEDUR :

1. Menyiapkan bahan-bahan/dokumen penyusunan program
2. Mempelajari Dokumen Renstra dan Uraian Tugas Lembaga
3. Menganalisis Kelebihan dan Kelemahan Program Tahun Sebelumnya
4. Menganalisis isu dan Trand masyarakat dan Perkembangan dunia Pendidikan Tinggi
5. Mengidentifikasi dan Merancang Program Utama dan Penunjang
6. Menentukan Prioritas Program sesuai Renstra, Uraian Tugas dan Kemampuan Anggaran
7. Menyampaikan Usulan Program
8. Membahas Usulan Program dengan Unit Kerja yang terkait
9. Memperbaiki Hasil Pembahasan Usulan Program yang telah dianalisis
10. Menyampaikan Hasil perbaikan usulan Program yang telah dibahas Bersama
11. Mengkompilasi Usulan-usulan Program dan memaraf usulan tersebut untuk disetujui Ketua Lembaga
12. Menyetujui Usulan Program
13. Menggandakan, Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Dokumen Usulan Program
14. Menerima Usulan Program

FLOWCHART SOP :

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kepala Pusat	Sekretaris Lembaga	Ketua Lembaga	Rektor	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan-bahan/dokumen penyusunan program						1. Profil Lembaga 2. Ortaker 3. Renstra 4. Dokumen RKAKL tahun sebelumnya	1 Hari	Bahan penyusunan program	
2.	Mempelajari Dokumen Renstra dan Uraian Tugas Lembaga						1. Renstra 2. Ortaker 3. Dok.Kegiatan	2 hari	Catatan rencana program	
3.	Menganalisis Kelebihan dan Kelemahan Program Tahun Sebelumnya						Laporan Kegiatan dan RKAKL tahun sebelumnya	1 hari	Catatan analisis program sebelumnya	
4.	Menganalisis isu dan Trand masyarakat dan Perkembangan dunia Pendidikan Tinggi						Internet, Jurnal, peraturan undang-undang dan Buku-buku referensi yang terkait	2 hari	Catatan identifikasi program-program baru	
5.	Mengidentifikasi dan Merancang Program Utama dan Penunjang						6. RKAKL th sebelumnya 7. Hasil Telaahan 8. Komputer 9. ATK	1 hari	Dokumen rancangan Program baru	
6.	Menentukan Prioritas Program sesuai Visi-Misi Lembaga dan Kemampuan Anggaran						Hasil Telaah Program dan Rencana Program Baru	1 hari	Draft/ Konsep Usulan Program	
7.	Menyampaikan Usulan Program						Konsep Usulan Program	1 Hari	Draft/konsep Usulan Program	
8.	Membahas Program dengan Unit Kerja yang terkait						Draft/Konsep Usulan Program	1 Hari	Rencana Program	
9.	Memperbaiki Hasil Pembahasan Usulan Program yang telah dianalisis						Hasil Pembahasan Draft/Konsep Usulan Program	1 hari	Adanya dokumen rencana program yang tepat	
10.	Menyampaikan Hasil perbaikan usulan Program yang telah dibahas Bersama						Dokumen Rencana Program Hasil Perbaikan	1/2 Hari	Adanya Dokumen Usulan Program	
11.	Mengkompilasi Usulan-usulan Program dan memaraf usulan tersebut untuk disetujui Ketua Lembaga						Dokumen usulan program dari pusat-pusat	1 hari	Kompilasi usulan program masing-masing pusat	
12.	Menganalisis dan Menyetujui Usulan Program						Usulan Program Lembaga	1 Hari	Adanya persetujuan Usulan Program	
13.	Menggandakan, Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Dokumen Usulan Program						Dokumen Usulan Program	1 Hari	Dokumen Usulan Program dan Tanda Terima	
14.	Menerima Dokumen Usulan Program						Dokumen Usulan Program	1 Hari	Dokumen USulan Program	



Lampiran :

FORM USULAN PROGRAM

Visi dan Misi : ....

.....

Tujuan : ....

.....

Program :				
.....				
Sasaran :				
1. ..... 2.				
Indikator Kinerja	**Uraian Kegiatan**	**Volume**	**Harga Satuan**	**Jumlah Anggaran**
1.				
2.				
3.				

FORMAT TERM OF RERENCE (TOR)

KEGIATAN-KEGIATAN

Unit Kerja :
Kegiatan :
Indikator Kinerja Kegiatan :
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran :
Volume :

A. Latar Belakang
1. Dasar Hukum
2. Gambaran Umum

B. Penerima Manfaat

C. Strategi Pencapaian Keluaran
1. Metode Pelaksanaan
2. Tahapan dan Waktu pelaksanaan

D. Waktu Pencapaian Keluaran

E. Biaya yang diperlukan

Jakarta, …….
……

…….
NIP

	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

KETERKAITAN :

SOP Pengawasan Internal

PERINGATAN :

Apabila suatu Program Kegiatan tidak susun laporan akhir kegiatannya, maka akan berdampak pada penilaian akuntabilitas kelembagaan masing-masing

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
2. Memahami Uraian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu
3. Memahami Kegiatan/Pekerjaan yang harus dilaporkan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Dokumen Program dan Kegiatan, RKAKL, Computer, printer, ATK ,

PENCATATAN DAN PENDATAAN

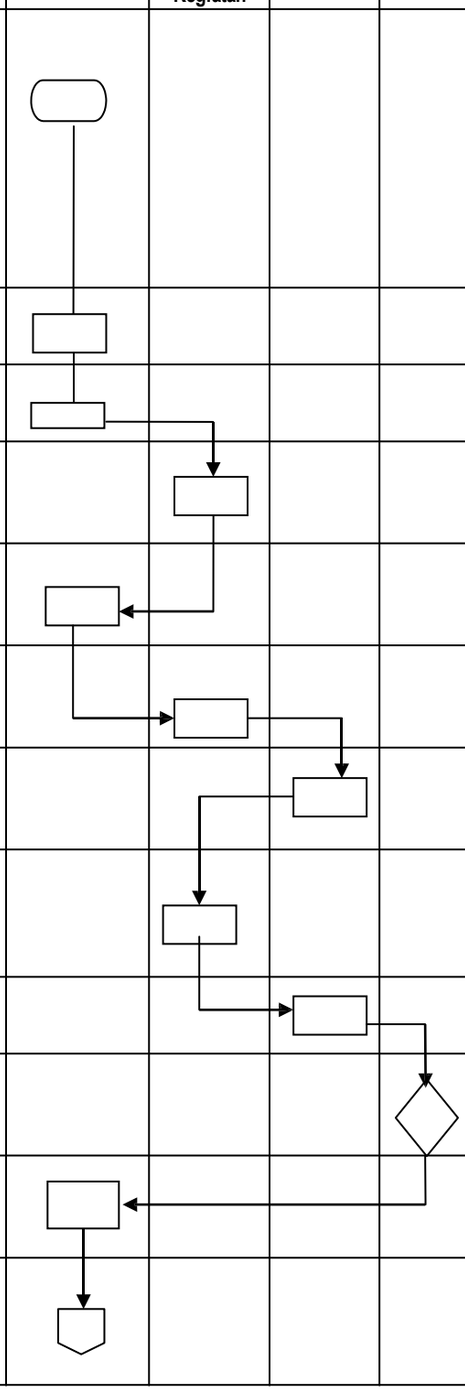
1. Dokumentasi Laporan Kegiatan
2. LAKIP

URAIAN PROSEDUR :

1. Pelaksana kegiatan mengumpulkan dokumen hasil kegiatan (seperti SK panitia/peserta/narasumber/moderator, surat kegiatan, Biodata, daftar hadir peserta-narasumber, tanda terima ATK-Uang Saku- Transport dan Honorarium narasumber/moderator, foto kegiatan, bahan-bahan materi, dll)
2. Pelaksana kegiatan menyusun narasi Draft Laporan Kegiatan sesuai Pedoman (KMA No 81 tahun 2007 dan PP No.8 tahun 2006)
3. Pelaksana kegiatan menyampaikan Draft Laporan Kegiatan ke Penanggung Jawab Kegiatan
4. Penanggung Jawab kegiatan memeriksa Draft Laporan Kegiatan
5. Pelaksana Kegiatan memperbaiki Draft Laporan dan Menyampaikan revisi Draft Laporan Final Kegiatan ke Penanggung Jawab Kegiatan
6. Penanggung Jawab Kegiatan memberikan tanda persetujuan (acc/paraf) Laporan Kegiatan dan menyampaikannya ke Sekretaris Lembaga;
7. Sekretaris Lembaga mengoreksi dan memverifikasi ulang Draft Laporan Final;
8. Sekretaris mengembalikan Draft Laporan Final ke Penanggung jawab kegiatan jika perlu ada perbaikan atau meneruskan ke Ketua Lembaga
9. Sekretaris Lembaga memberikan tanda paraf disamping kanan/kiri nama Ketua Lembaga
10. Ketua Lembaga Menyetujui/menandatangani Laporan Kegiatan
11. Pelaksana Kegiatan menggandakan dan Mencetak Laporan Kegiatan
12. Pelaksana kegiatan Mendistribusikan dan Mendokumentasikan/Mengarsipkan Laporan Kegiatan

FLOWCHART SOP:

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Sekretaris LPM	Ketua LPM	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dokumen hasil kegiatan (seperti SK panitia/peserta/narasumber/moderator, surat kegiatan, Biodata, daftar hadir peserta-narasumber, tanda terima ATK-Uang Saku- Transport dan Honorarium narasumber/moderator, foto kegiatan, bahan-bahan materi, dll)					dokumen kegiatan (SK, surat kegiatan, Biodata, daftar hadir,tanda terima ATK-Uang Saku-Transport dan Honorarium, foto kegiatan, bahan-bahan materi)	1 hari	Dokumen hasil kegiatan	
2.	Menyusun narasi Draft Laporan Kegiatan sesuai Pedoman					4. RK-AKL 5. Dokumentasi Kegiatan	2 Hari	Draft Laporan Kegiatan	
3.	Menyampaikan Draft Laporan Kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	1 jam	draft Laporan Kegiatan	
4.	Memeriksa draft Laporan Kegiatan					Draft Laporan Kegiatan	2 jam	Catatan draft laporan kegiatan	
5.	Memperbaiki Draft Laporan dan Menyampaikan Draft Laporan Final Kegiatan					Catatan Perbaikan Draft laporan kegiatan	1 Hari	Dokumen Perbaikan Laporan Kegiatan	
6.	Memberikan tanda persetujuan (acc/paraf) Laporan Kegiatan dan menyampaikannya ke Sekretaris Lembaga					Draft Final Laporan Kegiatan Hasil Perbaikan	2 jam	laporan kegiatan dan disposis	
7.	Mengoreksi dan memverifikasi ulang Draft Laporan Final					Draft Final Laporan Kegiatan	2 jam	Hasil koreksian draft laporan	
8.	Mengembalikan Draft Laporan Final ke Penanggung jawab kegiatan jika perlu ada perbaikan atau meneruskan ke Ketua Lembaga					Hasil Koreksian Draft Final Laporan Kegiatan	1 jam	perbaikan laporan	
9.	Memberikan tanda paraf disamping kanan/kiri nama Ketua Lembaga					Draft Final Laporan Kegiatan	1 jam	Bukti keabsahan laporan	
10	Menyetujui Hasil Laporan Kegiatan					Draft Final Laporan Hasil Perbaikan	1 hari	Persetujuan Laporan Akhir Kegiatan	
11	Menggandakan dan Mencetak Laporan Kegiatan					Laporan Akhir yang telah disetujui	1 Hari	Laporan kegiatan yang sudah final	
12	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan/Mengarsipkan Laporan Kegiatan					1. Laporan AKhir 2. Memo tanda Terima Laporan	1 hari	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan Final	



Sistematika Laporan Kegiatan

Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB I : PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup

BAB II : PELAKSANAAN KEGIATAN
- A. Panitia dan Peserta
- B. Narasumber dan Moderator/Pendamping/Fasilitator
- C. Waktu Pelaksanaan
- D. Materi Kegiatan
- E. Biaya (RAB dan Realisasi)

BAB III: HASIL YANG DICAPAI
- A. Output Hasil Kegiatan/Pelaksanaan (Pemaparan/Diskusi)
- B. Evaluasi Hasil Kegiatan

BAB IV : PENUTUP
- A. Kesimpulan
- B. Saran dan Tindak lanjut

Lampiran-lampiran:
1. TOR/Kerangka Acuan/Proposal
2. Sk Kepanitiaan
3. Surat Undangan Panitia, Kesediaan Narasumber
4. Daftar Hadir Panitia, Peserta dan Narasumber
5. Materi/Bahan Narasumber
6. Dokumentasi Foto Kegiatan
7. Notulen Kegiatan/Pemaparan/Diskusi
8. Bukti Pendistribusian (Barang/Bahan Kegiatan)
9. SPJ Keuangan (Foto copy SPM/SP2D, kwitansi, Daftar penerimaan transport, daftar honor, dan bukti-bukti keuangan yang terkait)

	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP LAPORAN RENCANA BEBAN KERJA DOSEN	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, terutama pasal 3 ayat 1;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI No. Dj.I/1765/2011 tanggal 9 Desember 2011 tentang Beban kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi Bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Pembelajaran
2. SOP Kegiatan AKademik
3. SOP Audit Mutu Internal

PERINGATAN :

Apabila dosen tidak membuat laporan RBKD, maka akan menghambat proses laporan BKD pada semester berjalan dan mengurangi akuntabilitas kinerja sebagai Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas-tugas Dosen
2. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan RBKD.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Computer, printer, lemari arsip, Buku Pengendali, Pedoman Pengaturan BKD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

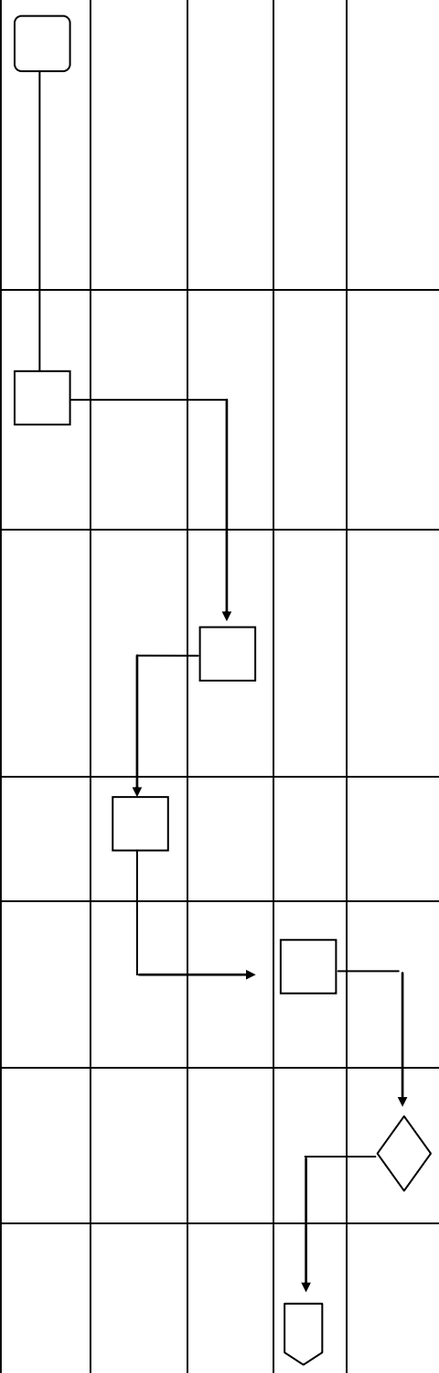
1. Form Laporan RBKD
2. Bukti Laporan RBKD

URAIAN PROSEDUR :

1. Dosen mengumpulkan dokumen-dokumen terkait tugas sebagai dosen (melaksanakan Tri Dharma Pergruan Tinggi);
2. Dosen menyusun Laporan Rencana Beban Kinerja Dosen;
3. Dosen mengusulkan persetujuan Laporan RBKD kepada Ketua Jurusan;
4. Dosen menyampaikan laporan tersebut Bagian Akademik Fakultas;
5. Bagian Akademik Fakultas menyampaikan laporan RBKD ke LPM;
6. LPM Mengkompilasi Hasil Laporan RBKD Fakultas-fakultas untuk diketahui Rektor;
7. Mengumumkan Hasil Laporan BKD PTIQ

FLOWCHART SOP:

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dosen	Akadm /Fak	Prodi	LPM	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan Dokumen yang terkait Tri Dharma Pereguruan Tinggi						Surat-Tugas Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan rencana kegiatan Tri Dharma PT serta Kegiatan Pendukung	3 hari	Teridentifikasi data kegiatan Tri Dharma dalam satu semester	
2	Menyusun laporan RBKD sesuai pedoman BKD dan Mengajukannya ke Bagian Akademik Fakultas						1. Form Laporan RBKD 2. Rencana Kegiatan Tri Dharma PT satu semester	2 Hari	Tersusun dokumen laporan RBKD	
3	Mengusulkan persetujuan Laporan RBKD kepada Ketua Prodi						Dokumen Laporan RBKD	2 hari	Ada bukti kontrol Ketua Jurusan terhadap Dokumen Laporan RBKD	
4	Menyampaikan dokumen RBKD ke LPM						Dokumen Laporan RBKD	2 hari	Terkumpulkan data laporan RBKD	
5	Mengkompilasi Hasil Laporan RBKD Fakultas-fakultas						1. Dokumen RBKD Fakultas 2. Form Laporan	3 hari	Ada Kompilasi Laporan RBKD	
6	Menetapkan Hasil Laporan RBKD Fakultas						1. SK Penetapan RBKD 2. Rekap Laporan RBKD	1 hari	Fakultas/Ps SK Penetapan RBKD	
7	Mengumumkan Hasil Laporan RBKD						Rekapitulasi Hasil Kompilasi Laporan RBKD	1 hari	Terdata jumlah dosen yang mengumpulkan laporan RBKD	



Lampiran:

FORM LAPORAN RENCANA BEBAN KINERJA DOSEN
Semester : Gasal/Genap

Identitas :

Nomor Sertifikat	: ……..…
	(ditulis NIP/NIK bagi yg belum sertifikasi)
NIP	: ……
Nama Lengkap	: ……
Perguruan Tinggi	: ……
Status	: DT/DTT/DB
Alamat Perguruan Tinggi	: ……
Fakultas	: ……
Jurusan/Departemen	: ……
Program Studi	: ……
Jabatan Fungsional/Gol	: ……
Tempat dan Tgl Lahir	: ……
S1	: ……
S2	: ……
S3	: ……
Ilmu yang ditekuni	: ……
Nomor HP	: ……
Alamat Email	: ……

Keterangan:
DT = Dosen Tetap,
DTT = Dosen dengan Tugas tambahan
DB = Dosen Biasa

I. **Bidang Pendidikan dan Pengajaran**

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti Penugasan	sks	
1				
2				
DTt				
Jumlah Beban Kerja				

II. Bidang Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti Penugasan	sks	
1				
2				
DTt				
Jumlah Beban Kerja				

III. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti Penugasan	sks	
1				
2				
DTt				
Jumlah Beban Kerja				

IV. Bidang Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti penugasan	sks	
1				
2				
DTt				
Jumlah Beban Kerja				

V. Kewajiban Khusus Profesor

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti penugasan	sks	
1				
2				
DTt				
Jumlah Beban Kerja				

Jakarta, …….. 20…

Mengetahui,

Ketua Prodi,

…….

Dosen yang membuat,

……..

	INSTITUT PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP LAPORAN BEBAN KINERJA DOSEN	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang direvisi dengan PP 32 tahun 2013;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, terutama pasal 3 ayat 1;
7. Permenku RI Nomor 101/PMK.05/2010 yang dirubah menjadi Permenku Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI No. Dj.I/1765/2011 tanggal 9 Desember 2011 tentang Beban kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi Bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Pembelajaran
2. SOP Kegiatan AKademik
3. SOP Audit Mutu Internal
4. SOP Sertifikasi Dosen

PERINGATAN :

1. Apabila dosen tidak membuat laporan BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dosen professional dan ilmuan, maka tunjangan sertifikasinya dapat ditunda sementara
2. Jika dalam semester berikutnya, dosen tidak melaksanakan kewajibannya dengan sungguh-sungguh dan tidak membuat laporan BKD sesuai ketentuan, maka tunjangan sertifikasinya dapat dicabut.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Data Dosen tetap IAIN
2. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan BKD
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Data Dosen, Laporan Hasil Penilaian Asesor BKD, Computer, printer, lemari arsip, Buku Kendali

PENCATATAN DAN PENDATAAN

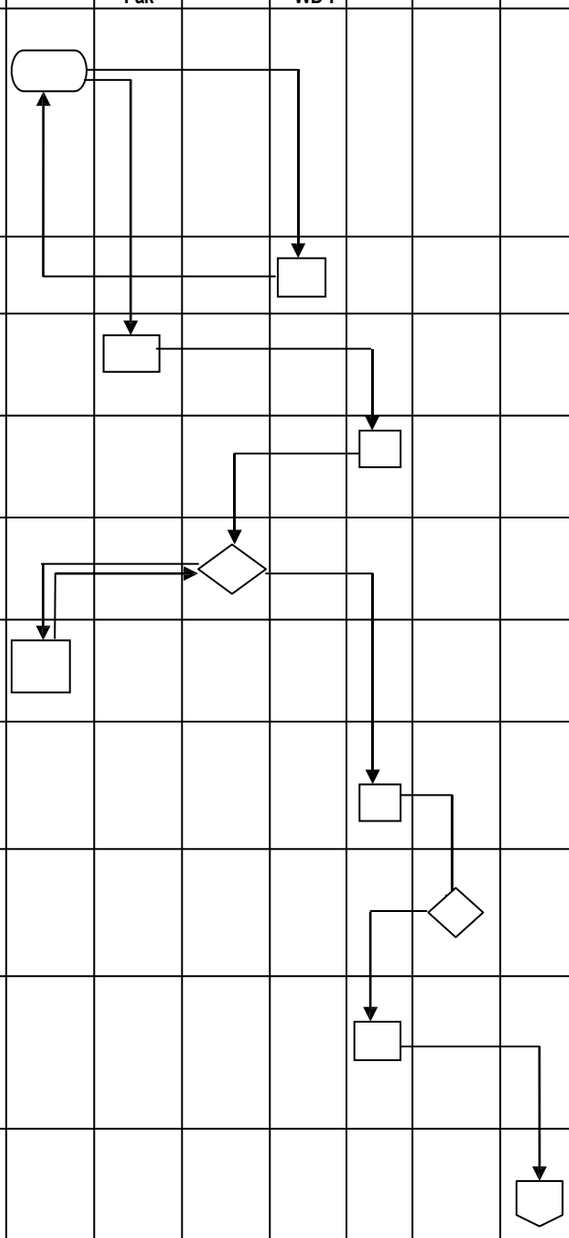
1. Bukti Dokumen Laporan BKD
2. SK Rektor tentang Asesor BKD

URAIAN PROSEDUR :

1. Dosen Menyusun laporan BKD sesuai pedoman BKD dengan melampirkan dokumen pendukung, dan Mengajukannya ke Pengelola BKD Fakultas untuk di sahkan oleh pimpinan fakultas;
2. Wakil Dekan I atas nama Dekan mengetahui dan menandatangani laporan BKD;
3. Bagian Akademik Fakultas Mendistribusikan dokumen laporan tersebut kepada LPM;
4. LPM mendistribusikan dokumen Laporan BKD kepada dua orang asesor;
5. Asesor menilai laporan BKD dan memyampaikan hasilnya ke pengelola BKD atau meminta dosen memperbaiki kekurangan dokumen BKD;
6. Dosen memperbaiki atau melengkapi laporan BKD yang menurut asesor terdapat kekurangan;
7. Asesor membuat Rekapitulasi dan Laporan BKD tingkat Fakultas dan menyampaikannya ke LPM;
8. LPM mengkompilasi hasil laporan Asesor BKD Fakultas-fakultas untuk sampaikan Rektor;
9. LPM mengumumkan Hasil Penilaian Asesor BKD setelah disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan dan menyimpan dokumen laporan tersebut ;
10. LPM menyampaikan hasil Laporan BKD tingkat Institut ke Dirjen Pendis;

FLOWCHART SOP:

No	Aktifitas **o as**	**Pelaksana**							**Mutu Baku**		
		Dosen	**Akdmk Fak**	**Asesor**	**Dekan/ WD I**	**LPM**	**Rektor**	**Dirjen**	**Persyaratan /Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menyusun laporan BKD sesuai pedoman BKD dengan melampirkan dokumen pendukung, dan Mengajukannya ke Pengelola BKD Fakultas untuk ditandatangani pimpinan Fakultas (Wadek I)								1. Dokumen Kegiatan tri dharma dosen dan Kegiatan Penunjang 2. Form Laporan BKD	1 minggu	Tersusun Dokumen Laporan BKD persemester
2.	Menyetujui dan Menandatangani Laporan BKD								3 buah Dokumen Laporan BKD	1 minggu	Tervalidasi Laporan BKD
3.	Mendistribusikan dokumen laporan BKD kepada LPM								Dokumen Laporan BKD sebanyak 2 rangkap	3 hari	Laporan BKD terdistribusikan
4.	Mendistribusikan Laporan BKD kepada 2 orang Asesor								Dokumen Laporan BKD sebanyak 2 rangkap	3 hari	Laporan BKD terdistribusikan
5.	Menilai Laporan BKD dan memyampaikan hasilnya ke pengelola BKD (LPM)								1. Dokumen BKD 2. Formulir Penilaian	4 hari	Nilai Hasil Laporan BKD
6.	Memperbaiki Laporan BKD								Dokumen Laporan BKD	2 Hari	Terpenuhi komponen BKD
7.	Mengkompilasi Hasil Laporan BKD Fakultas-fakultas untuk diketahui Rektor								Hasil Penilaian Asesor	3 hari	Terkompilasi Hasil Nilai Asesor BKD
8.	Rektor menetapkan hasil Laporan Asesor BKD melalui Surat Keputusan								Dokumen Rekapitulasi Nilai dan laporan Asesor	3 Hari	Surat Keputusan Kelulusan
9.	Mengumumkan Hasil Penilaian Asesor BKD PTIQ yang telah disahkan oleh Rektor melalui SK dan mendokumentasikannya								1. Rekapitulasi Hasil Nilai Asesor BKD 2. SK Rektor	1 hari	Terpublikasikan SK Rektor ttg hsl nilai asesor
10.	Menyampaikan Hasil Laporan BKD tingkat Institut Ke Dirjen Pendis								Rekapitulasi Hasil Nilai BKD dan SK Rektor I	2Hari	Tersampaikan laporan Kinerja Dosen



Lampiran :

FORM LAPORAN BEBAN KINERJA DOSEN
Semester : Gasal/Genap

Identitas :

Nomor Sertifikat	: …… (ditulis NIP/NIK bagi yg belum sertifikasi)
NIP	: ……
Nama Lengkap	: ……
Perguruan Tinggi	: ……
Status	: DT/DTT/DB
Alamat Perguruann Tinggi	: ……
Fakultas	: ……
Jurusan/Departemen	: ……
Program Studi	: ……
Jabatan Fungsional/Gol	: ……
Tempat dan Tgl Lahir	: ……
S1	: ……
S2	: ……
S3	: ……
Ilmu yang ditekuni	: ……
Nomor HP	: ……
Alamat Email	: ……
Nama Asesor 1	: ……
Nama Asesor 2	: ……
No. Hp. Asesor 1	: ……
No. Hp. Asesor 2	: ……

Keterangan:
DT = Dosen Tetap,
DTT = Dosen dengan Tugas tambahan
DB = Dosen Biasa

I. Bidang Pendidikan dan Pengajaran

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan	Kinerja		Penilaian/rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	sks		Bukti Dokumen	Capaian	
1							
2							
DTt							
Jumlah Beban Kerja							

II. Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan	Kinerja		Penilaian/rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	sks		Bukti Dokumen	Capaian	
1							
2							
DTt							
Jumlah Beban Kerja							

III. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan	Kinerja		Penilaian/rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	sks		Bukti Dokumen	Capaian	
1							
2							
DTt							
Jumlah Beban Kerja							

IV. Bidang Penunjuang Tri Dharma Perguruan Tinggi

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan	Kinerja		Penilaian/rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	sks		Bukti Dokumen	Capaian	
1							
2							
DTt							
Jumlah Beban Kerja							

V. Kewajiban Khusus Profesor

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan	Kinerja		Penilaian/rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	sks		Bukti Dokumen	Capaian	
1							
2							
Dst							
Jumlah Beban Kerja							

PERNYATAAN DOSEN

Saya dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya adalah benar aktivitas saya dan saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengemba,ikan yang sudah diterima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar.

Jakarta, …….. 20…

Mengetahui,

Dekan/Direktur PPs,

Dosen yang membuat,

……

……

	INSTITUT PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP PENYUSUNAN PEDOMAN/REGULASI	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP Nomor 19 tahun 2005 tentang SNP dan PP 32 tahun 2013 tentang SNP
4. PP Nomor 04 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2. Memahami Uraian Tugas dan Fungsi
3. Memiliki Keahlian yang relevan dengan Pedoman/Regulasi yang disusun

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Program
2. SOP Laporan Kegiatan
3. SOP Pengawasan Mutu Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Ruang kerja, Peraturan-peraturan yang terkait, Computer, printer, meja, kursi, ATK

PERINGATAN :

Apabila Pedoman/Regulasi di lingkungan PTIQ"SMH" Banten tidak disusun secara sistematis, akuntabel dan transparan, maka akan berdampak pada standar mutu Proses dan Hasil dari produk pedoman/regulasi tersebut

PENCATATAN DAN PENDATAAN

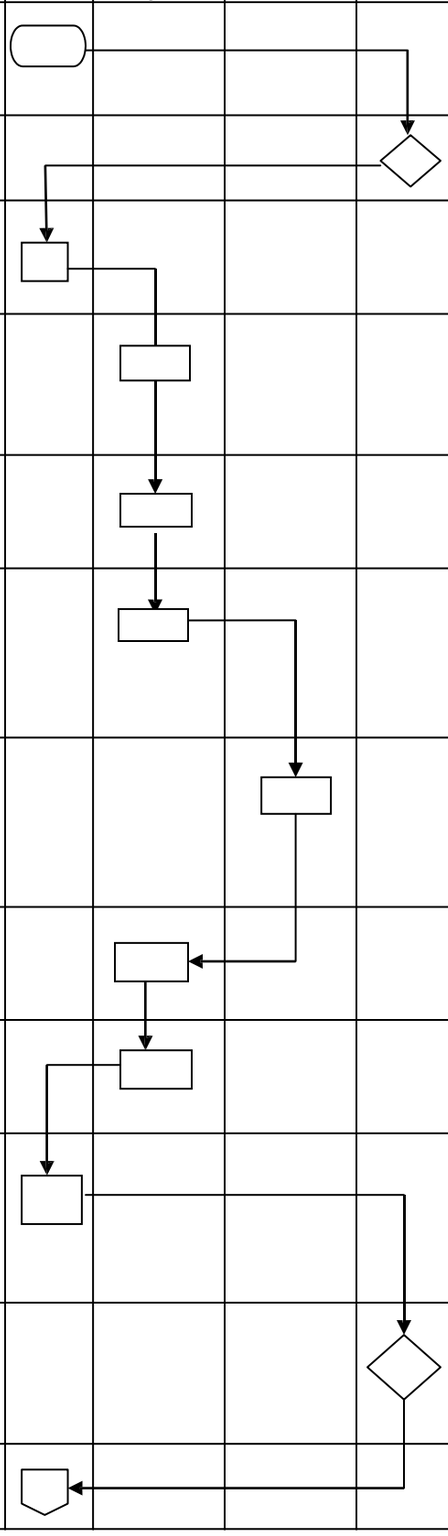
1. Dokumen Draft Pedoman/Regulasi
2. Draft Akhir Pembahasan
3. Presensi Tim Penyusun
4. SK Tim Penyusun

URAIAN PROSEDUR:

1. Menyusun dan Mengusulkan Tim Penyusun
2. Menetapkan Tim Penyusun
3. Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim Penyusun
4. Menyiapkan dan Menyusun Bahan-bahan Draft Regulasi
5. Mengadakan Rapat-rapat Pembahasan Bahan/Draft Regulasi
6. Memberikan Presentasi Draft Regulasi
7. Membahas dan Memberikan Masukan Perbaikan Draft Regulasi
8. Melakukan Perbaikan Draft Regulasi menjadi Draft Final
9. Menyampaikan Hasil Pembahasan Draft Final Regulasi
10. Menyampaikan Hasil Draft Final Regulasi dan Meminta Persetujuan/Penetapan Draft Regulasi menjadi Regulasi
11. Menerima dan Menetapkan Draft Regulasi menjadi Regulasi
12. Menggandakan/mendistribusikan/menyimpan dokumen Regulasi

FLOWCHART SOP:

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		LPM	Tim Penyusun	Tim Pembahas	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan Mengusulkan Tim Penyusun					RK-AKL/ DIPA	1 Hari	Draft SK Tim Penyusun	
2.	Menetapkan Tim Penyusun					Draft SK Tim Penyusun	1 hari	SK Tim Penyusun	
3.	Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim Penyusun					SK Tim Penyusun	1 hari	SK Tim Penyusun	
4.	Menyiapkan dan Menyusun Bahan-bahan Draft Regulasi					1. Peraturan-peraturan 2. Komputer 3. ATK	2 Hari	Bahan-bahan Draft dan Peraturan"	
5.	Mengadakan Rapat-rapat Pembahasan Bahan/Draft Regulasi					1. Draft Regulasi 2. ATK 3. Presensi Tim	1 minggu	Draft Awal Regulasi	
6.	Memberikan Presentasi Draft Regulasi					1. Draft Awal Regulasi 2. Laptop 3. LCD 4. ATK 5. Presensi Tim	1 Hari	Perbaikan Draft Awal Regulasi	
7.	Membahas dan Memberikan Masukan Perbaikan Draft Regulasi					1. Draft Awal Regulasi 2. Presensi Tim 3. ATK	1 Hari	Perbaikan Draft Awal Regulasi	
8.	Melakukan Perbaikan Draft Regulasi menjadi Draft Final					1. Bahan Catatan Perbaikan 2. Draft Awal	3 Hari	Draft Final Regulasi	
9.	Menyampaikan Hasil Pembahasan Draft Final Regulasi					Draft Final Regulasi	1 hari	Draft Final Regulasi	
10	Menyampaikan Hasil Draft Final Regulasi dan Meminta Persetujuan/Penetapan Draft Regulasi menjadi Regulasi					Draft Final Regulasi dan Draft SK Penetapan Regulasi	2 Hari	Draft Final Regulasi	
11	Menerima dan Menetapkan Draft Regulasi menjadi Regulasi					Draft Final Regulasi dan Draft SK Penetapan Regulasi	2 Hari	SK Penetapan Regulasi	
12	Menggandakan/mendistribusikan/menyimpan dokumen Regulasi								



	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP PENGUSULAN PESERTA SERTIFIKASI DOSEN	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, terutama pasal 3 ayat 1;
7. Permenku RI Nomor 101/PMK.05/2010 yang dirubah menjadi Permenku Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Pembelajaran
2. SOP Kegiatan AKademik

PERINGATAN :

Apabila dosen yang belum disertifikasi tidak melaksanakan kewajiban minimal sebagai dosen, maka tidak akan diajukan menjadi peserta sertifikasi dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memahami Prosedur Pengusulan Serdos
3. Memiliki ketelitian dan ketekunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Data Dosen, Computer, printer, internet, Buku Pengendali

PENCATATAN DAN PENDATAAN

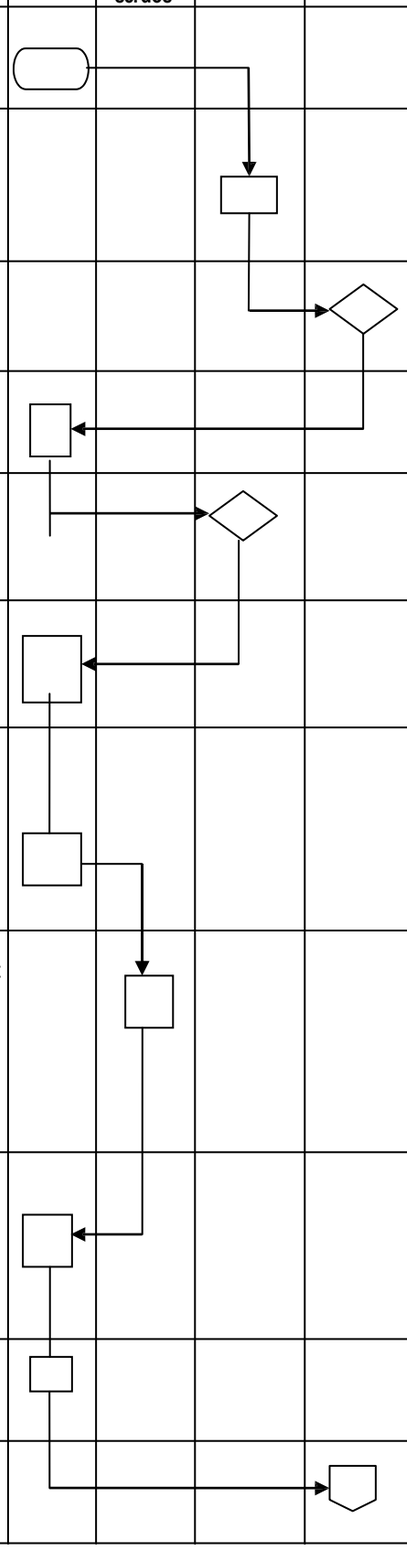
1. Data Dosen IAIN belum Sertifikasi
2. Bukti Dokumen Laporan BKD
3. RKAKL

URAIAN SOP:

1. LPM mengidentifikasi nama-nama dosen yang belum mendapatkan sertifikat dosen professional (serdos);
2. LPM mengusulkan nama-nama calon peserta Serdos ke Rektor yang memenuhi syarat untuk diusulkan sebagai peserta sertifikasi dosen;
3. Rektor mengusulkan quota dan nama-nama calon peserta Serdos ke Dirjen Pendis untuk di SK kan;
4. LPM mengusulkan nama-nama panitia Serdos dan asesor ke Rektor untuk di tetapkan (SK);
5. Rektor menetapkan (membuat SK) panitia dan asesor serdos;
6. LPM memberikan sosialisasi dan arahan terhadap calon peserta Serdos yang telah disetujui/di SK kan oleh Dirjen Pendis;
7. LPM menyampaikan user ID, password peserta serdos dan memberikan asistensi cara pengisian biodata peserta Serdos, penyusunan Deskripsi Diri Dosen, dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Serdos ;
8. Peserta mengisi form kelengkapan peserta serdos dan membuat Deskripsi Diri Dosen serta mengisi penilaian persepsional dirinya secara *online*;
9. LPM menentukan nama-nama mahasiswa, dosen sebagai teman sejawat dan atasan yang akan diminta untuk memberikan penilaian Persepsional secara *online* terhadap peserta serdos setelah diberikan user ID dan Pasword;
10. LPM memverifikasi/memeriksa seluruh kelengkapan data dan dokumen para Peserta Serdos untuk divalidasi dan disampaikan ke Diktis secara *online*;
11. LPM menerima/meminta perbaikan data Usulan Peserta Serdos;
12. LPM memvalidasi data seluruh peserta serdos dan mengirimkannya ke panitia pusat (Diktis) secara *online*.

FLOWCHART SOP:

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		LPM	Peserta serdos	Rektor	Diktis	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi nama-nama dosen yang belum mendapatkan sertifikat dosen professional (serdos);					Data Kepegawaian nama-nama dosen yang belum sertifikasi	2 hari	Teridentifikasi nama-nama dosen belum lulus serdos	
2.	Mengusulkan nama-nama calon peserta Serdos ke Rektor yang memenuhi syarat untuk diusulkan sebagai peserta sertifikasi dosen;					Data nama dosen yang belum tersertifiksdi	1 hari	Tercatat Data calon peserta Serdos	
5.	Mengusulkan quota dan nama-nama calon peserta Serdos ke Diktis (Dirjen Pendis) untuk di SK kan;					Data nama-nama dosen yang belum sertifikasi sebagai calon peserta serdos	2 hari	Data usulan Peserta Serdos	
6.	Mengusulkan nama-nama panitia Serdos dan asesor ke Rektor untuk di tetapkan (SK);					Nama-nama panitiadan asesor serdos	1 Hari	Terdapat SK panitia dan asesor Serdos	
7.	Menetapkan (membuat SK) panitia dan asesor serdos;					Usulan nama-nama Panitia dan Asesor Serdos	2 Hari	SK panitia dan asesor serdos	
8.	Memberikan sosialisasi dan arahan terhadap calon peserta Serdos yang telah disetujui/di SK kan oleh Dirjen Pendis;					SK Dirjen ttg peserta serdos dan asesor serdos	2 Hari	Adanya persamaan pemahaman calon peserta serdos	
9.	Menyampaikan user ID, password peserta serdos dan memberikan asistensi cara pengisian biodata peserta Serdos, penyusunan Deskripsi Diri Dosen, dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Serdos ;					1. SK peserta serdos, data user ID dan password peserta serdos 2. Instrumen Persepsional dan deskripsi diri	5 hari	Data peserta serdos, deskripsi diri dan monyet	
	Mengisi form kelengkapan peserta serdos dan membuat Deskripsi Diri Dosen serta mengisi penilaian persepsional dirinya secara *online*					Data deskripsi diri, hasil penilaian perseprional	2 hari	Tersusun deskripsi diri peserta serdos	
10	Memverifikasi/memeriksa seluruh kelengkapan data dan dokumen para Peserta Serdos untuk divalidasi dan disampaikan ke Diktis secara *online*;					Data deskripsi diri, hasil penilaian perseprional	2 hari	Data peserta serdos akurat dan valid	
11	Menerima/meminta perbaikan data Usulan Peserta Serdos;					Usulan perbaikan data dosen yang belum tersertifiksi	2 hari	Ada perbaikan data usulan peserta serdos	
12	Memvalidasi data seluruh peserta serdos dan mengirimkannya ke panitia pusat (Diktis) secara *online*.					Data diri peserta serdos	2 harri	Verifikasi dan validasi data-data serdos	



	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP PTP SERTIFIKASI DOSEN	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Layanan Umum (BLU);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, terutama pasal 3 ayat 1;
8. Permenku RI Nomor 101/PMK.05/2010 yang dirubah menjadi Permenku Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;

KETERKAITAN :

SOP Usulan Peserta Sertifikasi Dosen

PERINGATAN :

Apabila terdapat kekeliruan dalam penulisan data peserta serdos maka akan berdampak pada ketidaksesuaian data kepegawaian dosen untuk mendapatkan tunjangan sertifikasi dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Pedoman dan Prosedur Sertifikasi Dosen
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Data Peserta Serdos, Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, lemari arsip, Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Penilaian Asesor Serdos
2. SK Dirjen tentang Peserta Serdos
3. Kepanitiaan PTP Serdos
4. SK Kelulusan Peserta Serdos
5. Sertifikat Kelulusan

URAIAN PROSEDUR :

1. Menerima Data dan berkas usulan peserta Serdos serta menerima ID, Pasword PTPS
2. Meng-croschek data Usulan Serdos ke PT Pengusul dan dari PT Pengusul ke PTP Serdos
3. Menerima Perbaikan Data Peserta Serdos dan mengkonfirmasi lagi jika masih ada kekeliruan
4. Mengklasifikasi data peserta dan mendistribusikannya kepada nama-nama asesor sesaui bidang keilmuan serta memberikan ID, Pasword peserta Serdos serta melakukan penyamaan persepsi teknik penilaian
5. Melakukan penilaian dan memberikan rekap hasil penilaian sesuai pedoman
6. Menerima Data Rekap Penilaian Peserta Serdos dan melakukan sidang kelulusan
7. Melakukan Sidang Kelulusan dan menetapkan hasil sidang kelulusan peserta serdos dan mengirimkan hasilnya ke Direktorat
8. Menerima data Akhir Hasil Kelulusan PTPS Serdos

FLOWCHART SOP :

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panitia PTP	PT Pengusul	Asesor	Rektor	Dirjen Pendis	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Data dan berkas usulan peserta Serdos serta menerima ID, Pasword PTPS						Data Usulan Sesuai SK Dirjen dan Kepegawaian serta ID dan Pasword PTPS	0 Hari	Data Peserta Serdos	
2.	Meng-croschek data Usulan Serdos ke PT Pengusul dan dari PT Pengusul ke PTP Serdos						Validasi Data Peserta Serdos	1 minggu	Data Peserta Serdos Valid	
5.	Menerima Perbaikan Data Peserta Serdos dan mengkonfirmasi lagi jika masih ada kekeliruan	blm lkp lkp					Data Dokumen Peserta Serdos	3 Hari	Data Peserta Serdos Valid	
6.	Mengklasifikasi data peserta dan mendistribusikannya kepada nama-nama asesor sesuai bidang keilmuan serta memberikan ID, Pasword peserta Serdos serta melakukan penyamaan persepsi teknik penilaian						Data Dokumen Peserta Serdos, ID dan Password Peserta Serdos	2 Hari	Nama-nama Asesor dan Peserta Serdos yang dinilai	
7.	Melakukan penilaian dan memberikan rekap hasil penilaian sesuai pedoman						1. Data Peserta Serdos 2. Form Penilaian	1 minggu	Data Hasil Nilai Peserta Serdos	
8.	Menerima Data Rekap Penilaian Peserta Serdos dan melakukan sidang kelulusan	tdk lkp lkp					3. Data Rekapitulasi Penilaian Asesor 4. Form Laporan	2 hari	Data Nilai Asesor Serdos	
9.	Melakukan Sidang Kelulusan dan menetapkan hasil sidang kelulusan peserta serdos dan mengirimkan hasilnya ke Direktorat						1. Data Dokumen Peserta Serdos 2. SK Penetapan Kelulusan	1 minggu	SK Kelulusan Peserta Serdos	
10	Menerima data Akhir Hasil Kelulusan PTPS Serdos						Rekapitulasi Hasil Kelulusan Peserta Serdos	2Hari	Laporan Kelulusan Peserta Serdos	

	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP SURAT KELUAR	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang- undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

KETERKAITAN :

1. SOP Pembelajaran
2. SOP Praktikum Profesi

PERINGATAN :

Apabila Sertifikasi Dosen Pembimbing Praktikum tidak dilakukan dengan baik, maka kualitas pelaksanaan Praktikum Profesi dan mata Kuliah tidak dapat diperoleh dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur dan Teknik Sertifikasi Dosen
2. Memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan kebutuhan materi Praktikum

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Data Dosen, RKAKL, Ruang kerja, Ruang Kelas, Computer, printer, meja, kursi, , ATK , Bahan-bahan Praktikum

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Kegiatan
2. SK Peserta Sertifikasi
3. Sertifikat Sertifikasi

URAIAN PROSEDUR:

1. Mengidentifikasi nama-nama calon peserta, panitia dan narasumber
2. Mengusulkan nama-nama calon peserta, panitia dan narasumber untuk ditetapkan melalui surat keputusan
3. Menetapkan peserta, panitia dan narasumber
4. Menyiapkan surat-surat, kebutuhan dan kelengkapan kegiatan sertifikasi
5. Mengusulkan Pencairan Anggaran Kegiatan
6. Menggandakan Bahan dan Surat-surat Kegiatan
7. Mendistribusikan surat-surat dan Bahan-bahan Kegiatan
8. Menerima Surat dan Mengirimkan Bahan Materi
9. Menyiapkan tempat kegiatan dan Menggandakan Bahan Materi
10. Melaksanakan Kegiatan Sertifikasi
11. Memberikan Orientasi dan Materi Sertifikasi
12. Memberikan Evaluasi Formatif dan Sumatif
13. Mengolah data hasil Evaluasi Formatif dan Sumatif dan Menyampaikan Hasil
14. Menetapkan Kelulusan/Kelayakan Peserta Sertifikasi
15. Memberikan Sertifikat
16. Membuat Spj Kegiatan Sertifikasi
17. Mengoreksi Laporan Kegiatan dan SPJ
18. Menyampaikan Laporan AKhir Kegiatan Sertifikasi

FLOWCHART SOP:

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		LPM	Pelaksana	Narasumber	Rektor	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi nama-nama calon peserta, panitia dan narasumber					Data dosen dan pegawai, Komputer, RKAKL	1 hari	Daftar nama calon peserta, panitia dan narasumber	
2.	Mengusulkan nama-nama calon peserta, panitia dan narasumber untuk ditetapkan melalui surat keputusan					Daftar nama calon peserta, panitia dan narasumber	1 hari	Daftar nama calon peserta, panitia dan narasumber	
3.	Menetapkan peserta, panitia dan narasumber					Surat Keputusan nama peserta, panitia dan narasumber	1 hari	Surat Keputusan nama peserta, panitia dan narasumber	
4.	Menyiapkan surat-surat, kebutuhan dan kelengkapan kegiatan sertifikasi					Komputer, Printer, buku kendali, RKAKL	2 hari	Surat Undangan Peserta, Narasumber dan perlengkapan	
5.	Mengusulkan Pencairan Anggaran Kegiatan					Dokumen Kelengkapan Pencairan Keuangan	1 hari	Dokumen usulan pencairan dana	
6.	Menggandakan Bahan dan Surat-surat Kegiatan					Surat-surat dan Bahan/perlengkap an sertifikasi	1 hari	Surat dan bahan kegiatan	
7.	Mendistribusikan surat-surat dan Bahan-bahan Kegiatan					Surat-surat dan Bahan/Perlengkap an Sertifikasi	1 hari	Ekspedisi surat dan tanda terima	
8.	Menerima Surat dan Mengirimkan Bahan Materi					Surat permohonan Narasumber dan jadwal	1 hari	Tanda terima surat dan bahan materi	
9.	Menyiapkan tempat kegiatan dan Menggandakan Bahan Materi					RKAKL, Bahan Materi, Jadwal kegiatan	1 hari	Tempat dan Bahan materi sudah siap	
10.	Melaksanakan Kegiatan Sertifikasi					Perlengkapan kegiatan	Sesuai jadwal	Daftar hadir dan notulensi kegiatan	
11.	Memberikan Orientasi dan Materi Sertifikasi					Infokus, slide materi	Sesuai jadwal	Notulensi kegiatan dan materi	
12.	Memberikan Evaluasi Formatif dan Sumatif					Instrument evaluasi	2 jam	Nilai dan Feedback	
13.	Mengolah data hasil Evaluasi Formatif dan Sumatif dan Menyampaikan Hasil					Hasil penyebaran instrument evaluasi	3 jam	Data nilai dan feedback	
14.	Menetapkan Kelulusan/Kelayakan Peserta Sertifikasi					Data kehadiran dan penilaian peserta	1 hari	Daftar nama peserta	
15.	Memberikan Sertifikat					Sertifikat	1 hari	sertifikat	
16.	Membuat Spj Kegiatan Sertifikasi					Lampiran daftar hadir, CV, tanda terima honor, uang saku, kwitansi an nota keuangan kegiatan sertifikasi serta bahan-bahan materi	2 hari	Draft laporan kegiatan sertifikassi	
17.	Mengoreksi Laporan Kegiatan dan SPJ					Draft laporan kegiatan	2 jam	Draft laporan kegiatan sertifikasi	
18.	Menggandakan/menjilid dan Menyampaikan Laporan AKhir Kegiatan Sertifikasi					Laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan sertifikasi	

	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP PENINJAUAN KURIKULUM	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Program
2. SOP Pengawasan Mutu Internal
3. Pedoman Akademik

PERINGATAN :

Apabila Kurikulum di lingkungan PTIQ"SMH" Banten ini tidak disusun dengan sistematis, responshif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, maka akan berdampak pada kualitas mutu lulusan Institut PTIQ Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Pengembangan Kurikulum
2. Memiliki Keahlian yang relevan dengan Kurikulum yang akan dikembangkan
3. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, Dokumen Kurikulum yang sedang digunakan, Peraturan-peraturan terkait Pengembangan Kurikulum, ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

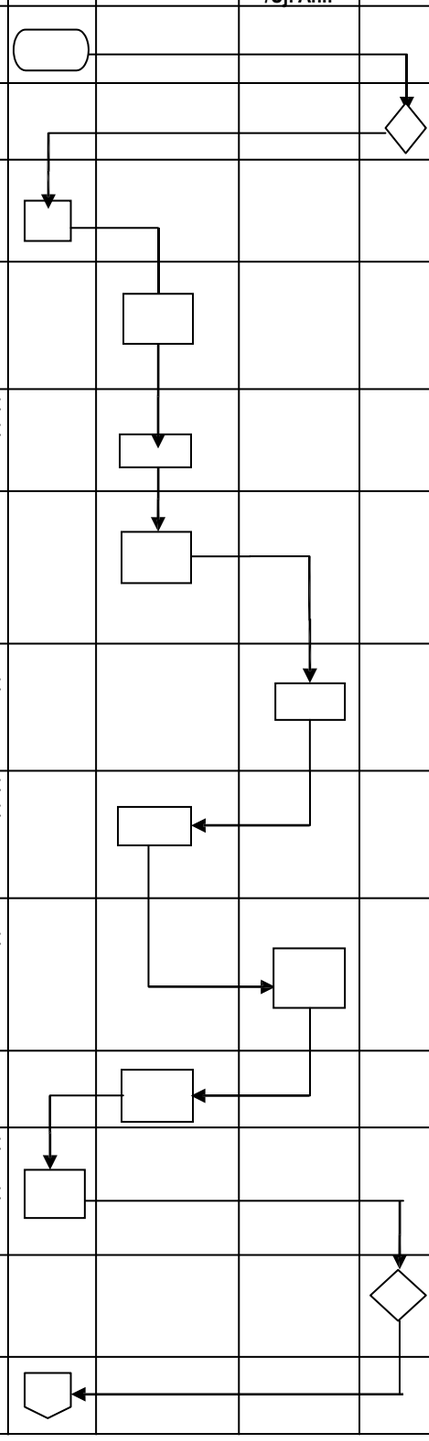
1. Dokumen Draft Kurikulum Baru
2. Presensi Tim Penyusun
3. SK Tim Penyusun
4. Laporan Kegiatan Peninjauan Kurikulum

URAIAN PROSEDUR :

1. Menyusun dan Mengusulkan Tim Peninjau Kurikulum
2. Menetapkan Tim Peninjau Kurikulum
3. Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim dan Dokumen Kurikulum Lama
4. Menganalisis, Menyiapkan dan Menyusun Bahan-bahan Draft Kurikulum Baru
5. Mengadakan Rapat-rapat Pembahasan Bahan/Draft Kurikulum Baru
6. Memberikan Presentasi Draft Kurikulum Baru
7. Membahas dan Memberikan Masukan Perbaikan Draft Kurikulum Baru
8. Melakukan Perbaikan Draft Kurikulum Baru menjadi Draft Final
9. Membahas dan Memberikan Masukan Perbaikan Draft Final Kurikulum Baru
10. Menyampaikan Hasil Pembahasan Draft Final Kurikulum Baru
11. Menyampaikan Hasil Draft Final Regulasi dan Meminta Persetujuan/Penetapan Draft Regulasi menjadi Regulasi
12. Menerima dan Menetapkan Draft Kurikulum Baru
13. Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan kurikulum baru

FLOWCHART SOP :

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		LPM	Tim Pengembang	Tim Pembahas /Uji Ahli	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan Mengusulkan Tim Peninjau Kurikulum					RK-AKL/ DIPA	1 Hari	Draft SK Tim Penyusun	
2.	Menetapkan Tim Peninjau Kurikulum					Draft SK Tim Penyusun	1 hari	SK Tim Penyusun	
3.	Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim dan Dokumen Kurikulum Lama					SK Tim Penyusun	1 hari	SK Tim Penyusun	
4.	Menganalisis, Menyiapkan dan Menyusun Bahan-bahan Draft Kurikulum Baru					1. Peraturan-peraturan 2. Kurikulum Lama 3. Komputer 4. ATK	2 Hari	Bahan-bahan Draft dan Peraturan"	
5.	Mengadakan Rapat-rapat Pembahasan Bahan/Draft Kurikulum Baru					1. Draft Kurikulum Baru 2. ATK 3. Presensi Tim	3 minggu	Draft Awal Kurikulum Baru	
6.	Memberikan Presentasi Draft Kurikulum Baru					1. Draft Awal Regulasi 2. Laptop 3. LCD 4. ATK 5. Presensi Tim	2 Hari	Perbaikan Draft Awal Kurikulum Baru	
7.	Membahas dan Memberikan Masukan Perbaikan Draft Kurikulum Baru					1. Draft Awal Kurikulum Baru 2. ATK 3. Presensi Tim Pembahas/Ahli	2 Minggu	Perbaikan Draft Awal Kurikulum Baru	
8.	Melakukan Perbaikan Draft Kurikulum Baru menjadi Draft Final					1. Bahan Catatan Perbaikan 2. Draft Awal	1 minggu	Draft Final Kurikulum Baru	
9.	Membahas dan Memberikan Masukan Perbaikan Draft Final Kurikulum Baru					1. Draft Perbaikan Kurikulum Baru 2. ATK 3. Presensi Tim Pembahas/ Ahli	2 Hari	Perbaikan Draft Awal Kurikulum Baru	
10	Menyampaikan Hasil Pembahasan Draft Final Kurikulum Baru					Draft Final Kurikulum Baru	1 hari	Draft Final Kurikulum Baru	
11	Menyampaikan Hasil Draft Final Kurikulum dan Meminta Persetujuan/Penetapan Draft Regulasi menjadi Regulasi					Draft Final Regulasi dan Draft SK Penetapan Kurikulum Baru	2 Hari	Draft Final Kurikulum Baru	
12	Menerima dan Menetapkan Draft Kurikulum Baru					Draft Final Kurikulum Baru dan Draft SK Penetapan Kurikulum Baru	2 Hari	SK Penetapan Kurikulum Baru	
13	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan kurikulum baru								



	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP PELATIHAN-PELATIHAN DOSEN	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. PP nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
5. PP nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen

KETERKAITAN :

- SOP Mutu Pembelajaran
- SOP Audit Mutu Internal

PERINGATAN :

Apabila pelatihan-pelatihan dosen tidak dilakukan, maka mutu pembelajaran dan mutu pendidikan secara keseluruhan tidak akan ada perbaikan atau peningkatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas-tugas Dosen dalam Pembelajaran
2. Mengetahui Jadwal Pembelajaran dan Kalender Akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Data Dosen, RKAKL, Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, ATK, Ruang Pembelajaran, instrument Pelatihan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

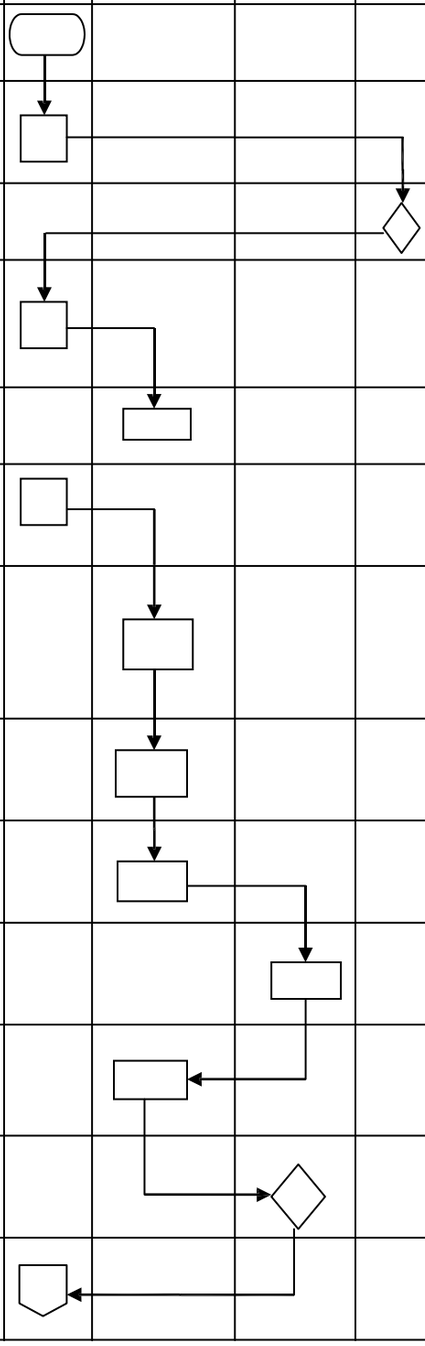
1. Daftar Nama peserta
2. Jadwal Pelatihan
3. Sk Peserta pelatihan

URAIAN PROSEDUR:

1. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan
2. Mengusulkan nama peserta, narasumber dan TOR Kegiatan
3. Menetapkan SK peserta, panitia dan narasumber pelatihan
4. Menggandakan dan Mendistribusikan SK peserta, panitia dan narasumber
5. Menghubungi kesediaan narasumber dan peserta pelatihan
6. Mengajukan usulan pencairan angggaran
7. Menyiapkan Akomodasi, tempat, konsumsi dan Bahan-bahan/perlengkapan pelatihan
8. Mengadakan Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan
9. Melaksanakan kegiatan dan membuat notulensi kegiatan serta mendokumentasikan kegiatan
10. Mengadakan rapat evaluasi kegiatan
11. Menyusun laporan kegiatan
12. Memeriksa dan mengesahkan laporan kegiatan
13. Menggandakan dan Menyampaikan laporan kegiatan serta menyimpan dokumen laporan kegiatan

FLOWCHART SOP:

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subag/ Sekret LPM	Pelaksana	Ketua LPM	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal dan rencana kegiatan					DIPA, Komputer, printer, ATK	0 Hari	Jadwal kegiiatan	
2.	Mengusulkan nama peserta, narasumber dan TOR Kegiatan					Data Dosen, nomor kontak narasumber, ATK	2 hari	Daftar nama peserta, narasumber	
3.	Menetapkan SK peserta, panitia dan narasumber pelatihan					SK Peserta, panitiadan narasumber	1 hari	dan TOR Sk Peserta, Panitia dan narasumber	
4.	Menggandakan dan Mendistribusikan SK peserta, panitia dan narasumber					Anggaran, SK peserta, panitia dan narasumber dan bukuy ekspedisi	1 hari	Penggandaan SK dan tanda terima SK	
5.	Menghubungi kesediaan narasumber dan peserta pelatihan					1. Surat kesediaan 2. Buku Ekspedisi	1 hari		
6.	Mengajukan usulan pencairan angggaran					Dokumen Pengajuan Pencairan	2 hari	Dokumen Usulan Pencairan	
7.	Menyiapkan Akomodasi, tempat, konsumsi dan Bahan-bahan/perlengkapan pelatihan					Anggaran surat Permohonan tempat Akomodasi dan bahan/Perlengkapa n pelatihan	2 Hari	Anggaran Jawaban Kesediaan tempat dan Bahan/perlen gkapan	
8.	Mengadakan Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan					Ruang rapat, ATK, Konsumsi, checklist kelengkapan	1 hari	pelatihan Daftar checklist kesiapan	
9.	Melaksanakan kegiatan dan membuat notulensi kegiatan serta mendokumentasikan					pelatihan Jadwal, Daftar Hadir, CV, materi, alat dokumentasi,	Sesuai jadwal	kegiatan Ada hasil daftar hadir, dokumentasi	
10	kegiatan Mengadakan rapat evaluasi kegiatan					computer, ATK Hasil instrument evaluasi dan feedback peserta,	1 hari	dan notulen Notulen/catata n hasil evaluasi	
11	Menyusun laporan kegiatan					daftar hadir TOR, Bahan-bahan pelatihan, daftar hadir, jadwal, CV,	3 hari	Draft Laporan Pelatihan	
12	Memeriksa dan mengesahkan laporan kegiatan					ATK, komputer Draft Laporan Pelatihan dan lembar Disposisi	1 Hari	Catatan perbaikan dokumen	
13	Menggandakan dan Menyampaikan laporan kegiatan serta menyimpan dokumen laporan kegiatan					Laporan yang sudah di tandatangani	1 hari	laporan di acc Copy laporan dan Lembar disposisi	



	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP PELAKSANAAN AUDIT KINERJA DOSEN	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. PP nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI No. Dj.I/1765/2011 tanggal 9 Desember 2011 tentang Beban kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi Bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam.
6. SK Rektor No. In.10/HK.00.5/243/2013 tentang Pedoman Akademik PTIQ "Sultan MaulanaHasanuddin" Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan Audit
2. Memahami Tugas-tugas Dosen dalam Pembelajaran
3. Mengetahui Jadwal Pembelajaran dan Kalender Akademik

KETERKAITAN :

1. SOP Standar Mutu Pembelajaran
2. Pedoman Pengaturan Beban Kinerja Dosen

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Instrumen Audit, Computer, printer

PERINGATAN :

Apabila dosen tidak melaksanakan proses pembelajaran sesuai standard an ketentuan yang berlaku maka akan berdampak pada penilaian Beban Kerja Dosen dan mutu pendidikan di Institut PTIQ Jakarta

PENCATATAN DAN PENDATAAN

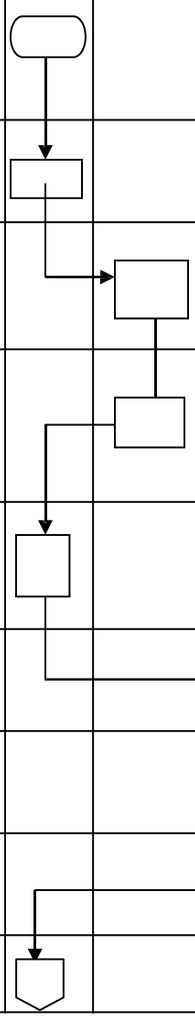
Laporan Hasil Audit

URAIAN PROSEDUR:

1. Menyiapkan instrument audit kinerja dosen, nama-nama calon auditor, jadwal kegiatan audit
2. Mengusulkan Sk tim audit dan surat tugas audit
3. Melaksanakan rapat persiapan audit dan membagikan dokumen kelengkapan audit
4. Melaksanakan kegiatan audit dan mengolah data hasil audit serta mempresentasikan hasil audit
5. Mengkompilasi hasil laporan auditor internal
6. Menyampaikan laporan Hasil audit
7. Menindaklanjuti hasil laporan dan temuan audit kepada audity
8. Menghadiri pengarahan/seupervisi dan presentasi hasil kegiatan audit
9. Menyimpan hasil laporan audit kinerja dosen

FLOWCHART SOP:

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pusat Audit LPM	TIM Auditor	Dosen	Ketua LPM	Dekan /Rektor	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan instrument audit kinerja dosen, nama-nama calon auditor, jadwal kegiatan audit						Komputer, printer, ATK	2 Hari	Instrument audit, nama calon auditor, jadwal audit	
2.	Mengusulkan Sk tim audit dan surat tugas audit						Daftar nama dosen (auditor), computer, printer	2 Hari	SK, Surat Tugas Auditl	
3.	Melaksanakan rapat persiapan audit dan membagikan dokumen kelengkapan audit						Jadwal, Instrumen audit, SK/surat tugas, Akomodasi/konsumsi dan ATK	1 Hari	Daftar hadirt, tanda terima dokumen	
4.	Melaksanakan kegiatan audit dan mengolah data hasil audit serta mempresentasikan hasil audit						Instrument audit, ATK	1 Minggu	Data hasi audit	
5.	Mengkompilasi hasil laporan auditor internal						Laporan tim auditor	1 minggu	Data Kompilasi Laporan hasil audit	
6.	Menyampaikan laporan Hasil audit						Hasil kompilasi laporan tim auditor	2 Hari	Laporan Hasil Audit	
7.	Menindaklanjuti hasil laporan dan temuan audit kepada audity						Laporan hasil temuan auditor	4 hari	Kegiatan tindak lanjut (supervise/rapat dosen)	
8.	Menghadiri pengarahan/seupervisi dan presentasi hasil kegiatan audit						Hasil audit, LCD, Ruang rapat	1 hari	informasi ttg kinerja dosen	
9.	Menyimpan hasil laporan audit kinerja dosen						Lemari Arsip	2 jam	Arsip Laporan Hasiol Audit	



	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP PENDAMPINGAN AKREDITASI	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. PP nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
5. Permendiknas No 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana (S1)
6. Surat Edaran Dikti NOMOR 194/E.E3/AK/2014 tentang Izin Penyelenggaraan dan Akreditasi Institusi Perguruan

KETERKAITAN :

1. SOP Audit Mutu Internal
2. SOP Standar Mutu Pembelajaran
3. Buku Panduan BAN PT tentang Akreditasi Program Studi dan Institusi

PERINGATAN :

1. Apabila kegiatan akreditasi institusi dan program studi tidak dilakukan pendampingan, maka akan berdampak pada rendahnya penilaian asesor terhadap hasil akreditasi Program Studi/Institusi
2. Apabila hasil akreditasi instiusi/program studi rendah maka akan berdampak pada rendahnya kepercayaan atau penilaian masyarakat terhadap kualitaspendidikan di Institut PTIQ Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kompetensi di bidang Akreditasi Institusi/program studi
2. Memahami prosedur dan Borang Akreditasi
3. Memahami Tupoksi pada masing-masing institusi/unit
4. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Borang Akreditasi, computer, ATK, Ruang Rapat, LCD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

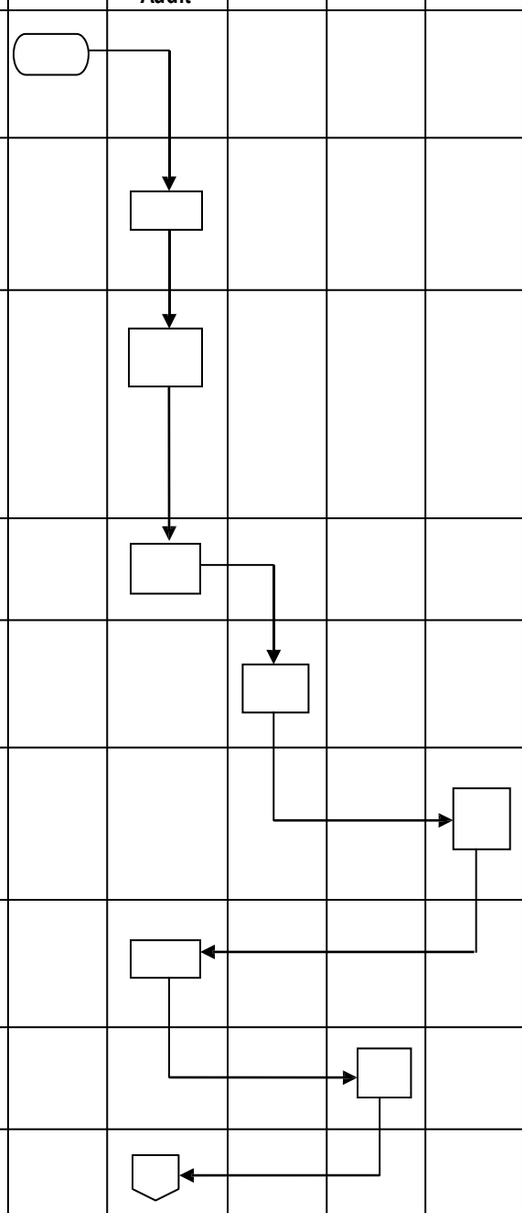
- Draft usulan/Borang Akreditasi
- Laporan Kegiatan Hasil Pendampingan

URAIAN PROSEDUR:

1. Menyampaikan Draft Borang Akreditasi Prodi/Institusi
2. Menyiapkan/menghubungi narasumber/asesor BAN PT yang sesuai dengan Prodi/instusi disertasi dengan penyampaian soft file Borang prodi/instiusi
3. Menyiapkan surat undangan peserta, Daftar hadir, perlengkapan, tempat dan akomodasi narasumber/peserta serta konsumsi rapat/pendampingan
4. Melaksanakan kegiatan pendampingan
5. Memberikan materi pendampingan akreditasi dan feedback dari Borang AKreditasi yang akan diusulkan
6. Melakukan diskusi dan Tanya jawab tentang pengisian Borang Akreditasi
7. Membuat Laporan Kegiatan Pendampingan
8. Memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan pendampingan
9. Menyimpan dan Menyampaikan laporan hasil kegiatan pendampingan

FLOWCHART SOP:

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jurusan/prodi	Kepala Pusat Audit	Asesor	Ketua LPM	Peserta	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Draft Borang Akreditasi Prodi/Institusi						Hard Copy dan Soft Copy Borang Prodi	0 hari	Hard dan soft copy file Usulan Borang AKreditasi	
2.	Menyiapkan/menghubungi narasumber/asesor BAN PT yang sesuai dengan Prodi/instusi disertasi dengan penyampaian soft file Borang prodi/instiusi						- Nomor Kontak Asesor - Hard copy atau Soft File Borang Prodi	2 hari	Surat dan informasi kesediaan	
3.	Menyiapkan surat undangan peserta, Daftar hadir, perlengkapan, tempat dan akomodasi narasumber/peserta serta konsumsi rapat/pendampingan						Komputer, Printer, Daftar Nama Undangan, Dok. RKAKL	3 hari	Surat undangan peserta, daftar hadir, perlengkapan peserta, kesiapan konsumsi dan tempat	
4.	Melaksanakan kegiatan pendampingan						Ruangan Rapat, Perlengkapan Rapat, Borang	Sesuai jadwal	Daftar hadir peserta dan narasumber serta bahan	
5.	Memberikan materi pendampingan akreditasi dan feedback dari Borang AKreditasi yang akan diusulkan						Copy Borang Akreditasi	Sesuai jadwal	Catatan feedback borang	
6.	Melakukan diskusi dan Tanya jawab tentang pengisian Borang Akreditasi						ATK dan Borang Akreditasi	Sesuai jadwal	Perbaikan dan pengetahuan tentang pengisian borang	
7.	Membuat Laporan Kegiatan Pendampingan						Daftar Hadir, CV, Tanda Terima Honor, Kwitansi, Nota Keuangan, dll	2 hari	Draft laporan kegiatan	
8.	Memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan pendampingan						Draft dan Dokumen Laporan Kegiatan	1 hari	Draft laporan dan lembar disposisi	
9.	Menyimpan dan Menyampaikan laporan hasil kegiatan pendampingan						Lemari Arsip dan Buku Kendali	2 jam	Arsip	



	INSTITUT PTIQ JAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Nomor SOP	D/L2.0/07/2016
		Tanggal Pembuatan	01 April 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Mei 2016
		Disusun Oleh	Sekret. LPM
	SOP REKRUTMEN DOSEN TETAP	Disahkan Oleh	Rektor PTIQ

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang kepagawaian;
5. Undang-undangan Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. PP nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
8.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi dan prosedur Rekrutmen
2. Memahami Tugas-tugas Dosen
3. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keahlian peserta
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

1. Kebijakan dan Standar Manual Mutu
2. SOP Audit Mutu Internal
3. SOP Standar Mutu Pembelajaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer, ATK, Ruang Kerja, Instrumen Test

PERINGATAN :

Apabila rekrutmen tenaga Dosen tetap tidak dilakukan sesuai standar mutu dan prosedur rekrutmen, maka akan berdampak pada kualifikasi dan kualitas tenaga dosen yang tidak sesuai dengan kebutuhan dan kurang bermutu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Daftar Nama Peserta
- SK Rektor
- Data Kepegawaian

URAIAN PROSEDUR:

1. Mengusulkan nama-nama Tim Seleksi
2. Menetapkan nama-nama Tim Seleksi
3. Mengumumkan/mempublikasikan penerimaan tenaga Dosen Tetap
4. Menerima dan Mencatat pendaftaran peserta seleksi
5. Menyiapkan perlengkapan dan instrument seleksi
6. Melakukan seleksi (tes tulis, praktek, kemampuan bahasa, tes wawancara)
7. Mengolah data hasil tes
8. Menentukan kelulusan peserta tes
9. Menetapkan Sk kelulusan peserta tes
10. Mengumumkan hasil kelulusan sesuai SK
11. Menyimpan dokumen tes dan SK kelulusan

FLOWCHART SOP:

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LPM/ Kepagwaian	Peserta	Tim Seleksi	Pimpinan	Rektor	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan nama-nama Tim Seleksi						Komputer, Printer, ATK, daftar pegawai dan dosen, uraian Tugas	0 hari	Usulan SK Nama-nama Tim Seleksi	
2.	Menetapkan nama-nama Tim Seleksi						Usulan SK Tim Seleksi	1 hari	SK Tim Seleksi	
3.	Mengumumkan/mempublikasikan penerimaan tenaga Dosen Tetap						RKAKL, papan Pengumuman, Media	7 hari	Informasi di Media Massa/Mading	
4.	Menerima dan Mencatat pendaftaran peserta seleksi						Ruangan, Buku Kendali, Komputer	7 Hari	Daftar Nama-nama Peserta	
5.	Menyiapkan perlengkapan dan instrument seleksi						Ruangan, Soal/instrument tes	5 hari	Instrument tes dan denah ruangan	
6.	Melakukan seleksi (tes tulis, praktek, kemampuan bahasa, tes wawancara)						ATK, Instrumen tes, Alat Dokumentasi, Ruangan test	3 hari	- Daftar hadir test - Data hasil tes	
7.	Mengolah data hasil tes						ATK, Komputer, Data hasil Tes	2 hari	Data Nilai Hasil tes	
8.	Menentukan kelulusan peserta tes						Daftar nama Peserta, Daftar Formasi, Data Nilai hasil Tes	1 hari	Daftar Nama Peserta yang lulus	
9.	Menetapkan Sk kelulusan peserta tes						Daftar hasil nilai tes, usulan Sk Kelulusan	1 hari	Sk kelulusan	
10	Mengumumkan hasil kelulusan sesuai SK						SK kelulusan	1 hari	Informasi kelulusan	
11	Menyimpan dokumen tes dan SK kelulusan						Dokumen peserta test dan SK kelulusan	1 hari	Arsip	

