

SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
2015**

DATA DOKUMEN

Nama Dokumen SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Nomor Dokumen D/L2.0/08/2015
Masa Berlaku -
Tanggal 01 Agustus 2015
Pemberlakuan
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	HM. Syamsudini, M.Ag	Ketua Tim	
Penelaah	1. H. Nur Solikin, S.Ag.MH	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan	
	2. Drs. H. Ahmad Mutohar, M.M	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum	
	3. HM. Syamsudini, M.Ag	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
Penyelaras	1. Drs. H. Sofyan Tsauri, MM	Kepala Pusat Audit Mutu	
	2. Drs. H. Abdul Mu'is Tabrani, MM.	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. H. Babun Suharto,SE, MM	Rektor	

Penanggung Jawab : Prof. Dr. H. Babun Suharto,SE, MM

Ketua Tim : HM. Syamsudini, M.Ag

Anggota

1. Drs. H. Abdul Mu'is Tabrani, MM.
2. Drs. H. Sofyan Tsauri, MM
3. Siti Masrohatin, MM
4. Yobbi Mahruz Habibie, S.Pd.
5. Moh. Nor Afandi, M.Pd.I
6. Khoirul Anwar, M.Pd.I

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan inayah Nya, Alhamdulillah SOP Lembaga penjaminan Mutu ini dapat diterbitkan. SOP ini sangat penting dalam rangka pelaksanaan layanan Lembaga Penjaminan Mutu yang sesuai dengan standar dan prosedur di lingkungan IAIN Jember.

Paradigma layanan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah termasuk IAIN Jember harus mengedepankan prinsip berbasis kinerja dan transparan serta akuntabel. Untuk itu, diperlukan layanan yang sesuai dengan standar 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.

Jember, Agustus 2015

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Dasar Pemikiran	1
B. Dasar Hukum dan Rujukan	1
C. Tujuan	2
BAB II: SATUAN SOP	
A. SOP Layanan Administrasi	
B. SOP Pengembangan Standar Mutu	
1) SOP Penyusunan Pedoman/regulasi	37
2) SOP Pendampingan Akreditasi	52
3) SOP Usulan Peserta Sertifikasi Dosen	39
4) SOP PTP Sertifikasi Dosen.....	42
5) SOP Sertifikasi Dosen Pembimbing Praktikum	44
6) SOP Peninjauan Kurikulum	46
7) SOP Pelatihan-pelatihan Dosen	48
8) SOP Rekrutmen Dosen Tetap	54
C. SOP Audit Mutu	
9) SOP Laporan RBKD	27
10) SOP laporan BKD	31
11) SOP Pelaksanaan Audit Kinerja Dosen	50
C. PENUTUP LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1) SOP Surat Masuk	10
2) SOP Surat Keluar	12
3) SOP Rapat-rapat	14
4) SOP Pengendalian Dokumen	16
5) SOP Penyusunan Program	20
6) SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era reformasi ini, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah. IAIN Sebagai perguruan tinggi negeri tentunya memiliki tugas dan fungsi yang sama sebagai instansi pemerintah 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 instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen 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 dipertanggungjawabkan. 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 2015 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. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 10 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja IAIN Jember;
7. SK Rektor nomor 185 tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural, Fungsional dan staf di lingkungan IAIN Jember.

C. Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan layanan Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Jember. 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 Sertifikasi Dosen
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 IAIN Jember.

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 IAIN Jember.

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.0.01/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP SURAT MASUK			

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	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Tugas dan Fungsi Lembaga 2. Mampu mengoperasikan komputer
PERINGATAN : Apabila Setiap surat-surat masuk tidak tercatat dan terdokumentasi dengan baik serta tidak cepat ditindak lanjuti, maka akan mempengaruhi kinerja lembaga	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	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf/ Pelaksana	Sekretaris/ kasubbag	Ketua Lembaga/ Kepala Pusat	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 Hari	Hasil analisis isi surat ke dalam Lembar Disposisi	
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	Kondisional sesuai surat
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	
6	Menyimpan dokumen surat				Box File/ Ordner	5 menit	Arsip surat masuk	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.0.02/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP SURAT KELUAR			


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	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Tugas dan Fungsi Lembaga 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Audit Kinerja 2. Uraian Tugas	
PERINGATAN : Apabila Setiap surat-surat masuk tidak tercatat dan terdokumentasi dengan baik serta tidak cepat ditindak lanjuti, maka akan mempengaruhi kinerja lembaga	PENCATATAN DAN PENDATAAN 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 paraf pada tanda tangan ketua lembaga serta memberikan arahan tindak lanjut surat melalui lembar disposisi 3. Membaca isi surat dan menandatangani surat serta memberikan disposisi tindak lanjut 4. Menindaklanjuti disposisi surat yang sudah ditandatangani ketua Lembaga/kepala Pusat 5. Menyimpan dokumen surat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf/ Pelaksana	Sekretaris/ kasubbag	Ketua Lembaga/ Kepala Pusat	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	output	
1	Membuat konsep surat keluar 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 paraf pada tanda tangan ketua lembaga serta memberikan arahan tindak lanjut surat melalui lembar disposisi	n				1. Konsep Surat 2. Lembar Disposisi	10 menit	Konsep surat keluar yang sudah diparaf dan lembar disposisi
3	Membaca isi surat dan menandatangani surat serta memberikan disposisi tindak lanjut				1. Konsep Surat 2. Lembar Disposisi 3. Dokumen terkait isi surat	15 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani dan disposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi surat yang sudah ditandatangani ketua Lembaga/kepala Pusat				Lembar disposisi	10 menit	Surat keluar sudah ditandatangani dan disposisi	Penggunaan atau Pendistribusian surat
5	Menyimpan dokumen surat				Box File/ Ordner	5 menit	Arsip surat masuk	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.0.03/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP RAPAT-RAPAT			

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	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Tugas dan Fungsi Lembaga 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Audit 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	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	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Staf/ Pelaksana	Sekretaris/ kasubbag	PJ Program /Kapus	Ketua Lembaga	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	output	
1	Menyiapkan surat undangan atau undangan dalam bentuk lainnya					1. Buku Kendali 2. Surat-surat 3. Agenda Kerja 4. ATK	1/2 Hari	Lembar kerja	
2	Menyiapkan bahan rapat, Daftar Hadir dan perlengkapan lainnya					1. Komputer 2. Printer 3. ATK/Perlengkapan 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 pembahasan 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	Persetujuan 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	

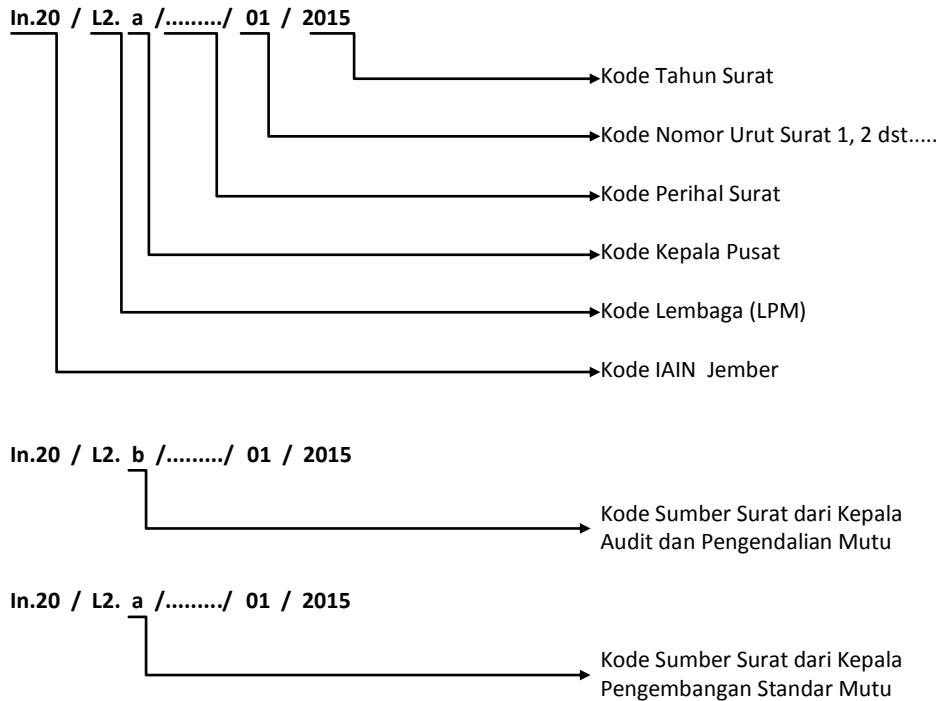
	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.0.04/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP PENGENDALIAN DOKUMEN			

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	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Tugas dan Fungsi pekerjaannya 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Audit Mutu Internal 2. Uraian Tugas	
PERINGATAN : Apabila Setiap dokumen tidak dikendalikan dengan baik, maka akan berdampak pada akuntabilitas kinerja lembaga	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Dokumen Rapat 2. Notulen rapat
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	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf/ Pelaksana	Sekretaris/ kasubbag	Ketua Lembaga/ Kepala Pusat	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	output	
1	Menerima atau mengeluarkan data/dokumen				Buku Kendali Surat-surat	0 hari	Lembar kerja	
2	Mencatat data/dokumen yang masuk atau keluar sesuai dengan kode dokumen				1. Buku Kendali Dokumen 2. Komputer 3. Printer	5 menit	Bahan-bahan rapat	
3	Meminta persetujuan/izin/pemberitahuan kepada ketua lembaga atas dokumen yang masuk atau keluar				1. Lembar disposisi 2. Dokumen	2 jam	Agenda dan materi pembahasan	
4	Memberikan disposisi persetujuan/penolakan dokumen yang masuk/keluar				Lembar disposisi	1 jam	Lembar disposisi	
5	Membuat Berita Acara permohonan penerimaan/penolakan dokumen yang keluar atau masuk				Komputer, sprinter	1 jam	Lembar berita acara	
6	Mendistribusikan atau menyimpan dokumen yang masuk atau keluar				Dokumen yang terkait	5 menit	Arsip dokumen	

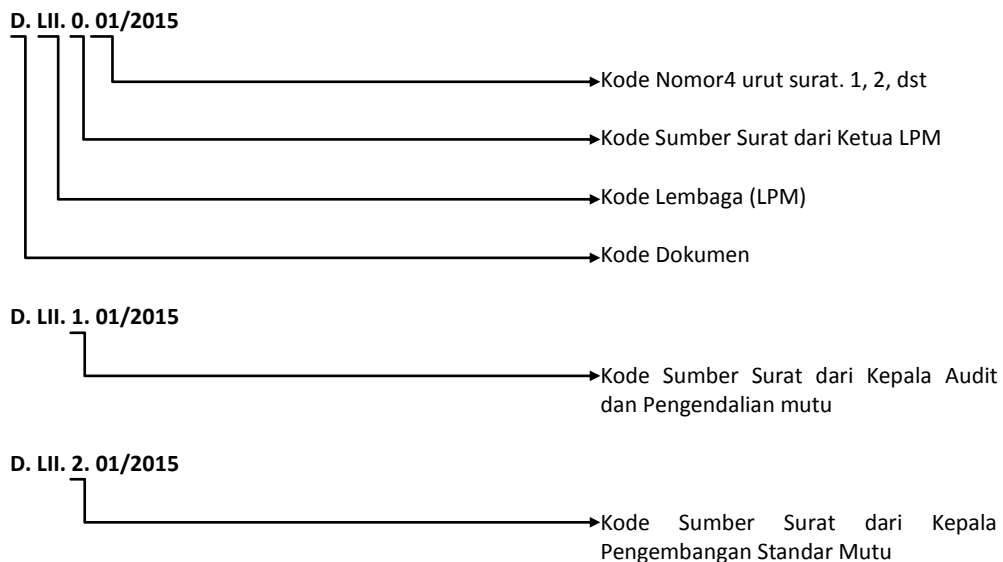
FORMAT PENGKODEAN SURAT DAN DOKUMEN

A. KODE NOMOR SURAT



(Contoh : In.20/L2.a/KP.00.9/01/2015)

B. KODE NOMOR DOKUMEN



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								
dst								

2. Format Peminjaman Dokumen

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


3. Format Daftar Distribusi Dokumen

Judul Dokumen	Kode Dokumen	Versi	Revisi	Tanggal Berlaku

No	Nama Penerima	Tanggal Terima	Tanda Tangan Peminjam
1			
2			
dst			

Didistribusikan oleh:

.....
NIP:

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.0.05/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP PENYUSUNAN PROGRAM			

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 IAIN Jember 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam pekerjaannya 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Audit Mutu Internal 2. Uraian Tugas	PERALATAN/PERLENGKAPAN Renstra, Ortaker, Statuta, Computer, printer, ATK,
PERINGATAN : Apabila Program tidak disusun secara sistematis berdasarkan Visi-misi Lembaga, maka Tujuan Lembaga tidak akan tercapai dengan baik dan berdampak pada akuntabilitas kelembagaan	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 Trend 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	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			K e t
		Staf/ Pelaksana	Kepala Pusat	Sekretaris Lembaga	Ketua Lembaga	Rektor	Persyaratan Perengkapan	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		↓				1. RKAKL tahun sebelumnya 2. Hasil Telaahan 3. Komputer 4. 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	½ 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 Dokumen	
13	Menggandakan, Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Dokumen Usulan Program	←	↓				Dokumen Usulan program	1 hari	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

Jember,
.....

.....
NIP.

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.0.06/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN			

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	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Uraian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu 3. Memahami Kegiatan/Pekerjaan yang harus dilaporkan
KETERKAITAN: SOP Pengawasan Internal	PERALATAN/PERLENGKAPAN Dokumen Program dan Kegiatan, RKAKL, Computer, printer, ATK ,
PERINGATAN : Apabila suatu Program Kegiatan tidak susun laporan akhir kegiatannya, maka akan berdampak pada penilaian akuntabilitas kelembagaan masing-masing	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-nara sumber, 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 di samping 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	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Pelaksana Kegiatan	Penanggung Jawab Keg.	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						2 hari	Draf laporan kegiatan	
3	Menyampaikan Draft Laporan Kegiatan						1 jam	Draf laporan kegiatan	
4	Memeriksa draft Laporan Kegiatan						2 jam	Catatan Draf laporan kegiatan	
5	Memperbaiki Draft Laporan dan Menyampaikan Draft Laporan Final Kegiatan						1 hari	Dokumen perbaikan laporan kegiatan	
6	Memberikan tanda persetujuan (acc/paraf) Laporan Kegiatan dan menyampaikannya ke Sekretaris Lembaga						2 jam	Laporan kegiatan dan disposisi	
7	Mengoreksi dan memverifikasi ulang Draft Laporan Final						2 jam	Hasil koreksian draft laporan	
8	Mengembalikan Draft Laporan Final ke Penanggung jawab kegiatan jika perlu ada perbaikan atau meneruskan ke Ketua Lembaga					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, Kesiediaan 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, kuitansi, Daftar penerimaan transport, daftar honor, dan bukti-bukti keuangan yang terkait)

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.0.07/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP LAPORAN RENCANA BEBAN KERJA DOSEN			

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas-tugas Dosen 2. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan RBKD. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Pembelajaran 2. SOP Kegiatan Akademik 3. SOP Audit Mutu Internal 	PERALATAN/PERLENGKAPAN Komputer, printer, lemari arsip, Buku Pengendali, Pedoman, Pengaturan BKD
PERINGATAN : Apabila dosen tidak membuat laporan RBKD, maka akan menghambat proses laporan BKD pada semester berjalan dan mengurangi akuntabilitas kinerja dosen	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Laporan RBKD 2. Bukti Laporan RBKD
URAIAN PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengumpulkan dokumen-dokumen terkait tugas sebagai dosen (melaksanakan Tri Dharma Perguruan 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 IAIN 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Akad	Fak	LPM	Rektor	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	output	
1	Mengumpulkan Dokumen yang terkait Tri Dharma Perguruan Tinggi						1. Surat Tugas 2. 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 Jurusan						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	Terkumpul data Laporan RBKD	
5	Mengkompilasi Hasil Laporan RBKD Fakultas-fakultas						1. Dokumen RBKD Fakultas 2. Form Laporan	3 hari	Ada Kompilasi Laporan RBKD Fakultas	
6	Menetapkan Hasil Laporan RBKD Fakultas						1. SK Penetapan RBKD 2. Rekap Laporan RBKD	1 hari	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 : DS/PR/DT/PT

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:

DS = Dosen Biasa,
PR = Profesor tanpa Tugas Tambahan
DT = Dosen dengan Tugas tambahan
PT = Profesor dengan Tugas Tambahan

I. Bidang Pendidikan dan Pengajaran

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

II. Bidang Penelitian

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

III. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat


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

IV. Bidang Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi

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

V. Kewajiban Khusus Profesor

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

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.0.08/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP LAPORAN BEBAN KINERJA DOSEN			

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Tata cara 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 10. 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. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Data Dosen tetap IAIN 2. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan BKD 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Proses Pembelajaran 1. SOP Kegiatan Akademik 2. SOP Audit Mutu Internal 3. SOP Sertifikasi Dosen 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>Data Dosen, Laporan Hasil Penilaian Asesor BKD, Computer, printer, lemari arsip, Buku Kendali</p>
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila dosen tidak membuat laporan BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dosen profesional dan ilmuwan, 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. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 menyampaikan 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;

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Dosen	Admin 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)	Start							3. Dokumen kegiatan Tri Dharma dosen dan Kegiatan Penunjang 4. Form Laporan BKD	1 Minggu	Tersusun Dokumen Laporan BKD persemes ter	
2	Menyetujui dan Menandatangani Laporan BKD									1 Minggu	Tervalidasi Laporan BKD	
3	Mendistribusikan dokumen laporan BKD kepada LPM									3 hari	Laporan BKD terdistribusikan	
4	Mendistribusikan Laporan BKD kepada 2 orang Asesor									3 hari	Laporan BKD terdistribusikan	
5	Menilai Laporan BKD dan menyampaikan hasilnya ke pengelola BKD (LPM)									4 hari	Nilai Hasil Laporan BKD	
6	Memperbaiki Laporan BKD								3. 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 IAIN yang telah disahkan oleh Rektor melalui SK dan mendokumentasikannya								1. Rekapitulasi Hasil Nilai Asesor BKD 2. SK Rektor	1 hari	Terpublikasikan SK Rektor tentang hasil nilai asesor	
10	Menyampaikan Hasil Laporan BKD tingkat Institut Ke Dirjen Pendis								Rekapitulasi Hasil Nilai BKD dan SK Rektor I	2 hari	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 : DS/PR/DT/PT

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 :

Nama Asesor 1 :

Nama Asesor 2 :

No. Hp. Asesor 1 :

No. Hp. Asesor 2 :

Keterangan:

DS = Dosen Biasa,
PR = Profesor tanpa Tugas Tambahan
DT = Dosen dengan Tugas tambahan
PT = Profesor dengan Tugas Tambahan

I. Bidang Pendidikan dan Pengajaran

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan	Kinerja		Penilaian/ rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	sks		Bukti Dokumen	Capaian	
1							
2							
Dst							
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							
Dst							
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							
Dst							
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							
Dst							
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 mengembalikan yang sudah diterima apabila pernyataan ini di kemudian hari terbukti tidak benar.


Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik,

.....













Jember, 20...


Dosen yang membuat,

.....

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.1.01/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP PENYUSUNAN PEDOMAN/REGULASI			

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 2015 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 6.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mengetahui Data Dosen tetap IAIN 2. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan BKD 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
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 IAIN Jember 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;	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		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					3.Peraturan-peraturan 4.Komputer 5.ATK	2 hari	Bahan-bahan draft dan peraturan	
5	Mengadakan rapat-rapat pembahasan bahan/ draft regulasi					4. Draft regulasi 5. ATK 6. 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 catatn perbaikan 2. Draft awal	3 hari	Draft final regulasi	
9	Menyampaikan Hasil Pembahasan Draft Final regulasi					Draft awal 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								

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.1.02/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP PENGUSULAN PESERTA SERTIFIKASI DOSEN			











DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 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 di rubah menjadi Permenku Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tata cara 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; 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Prosedur Pengusulan Serdos 3. Memiliki ketelitian dan ketekunan
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Pembelajaran 2. SOP Kegiatan Akademik 	PERALATAN/PERLENGKAPAN Data Dosen, Computer, printer, internet, Buku Pengendali
PERINGATAN : Apabila dosen yang belum di sertifikasi tidak melaksanakan kewajiban minimal sebagai dosen, maka tidak akan diajukan menjadi peserta sertifikasi dosen	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Dosen IAIN belum Sertifikasi 2. Bukti Dokumen Laporan BKD 3. RKAKL
URAIAN PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mengidentifikasi nama-nama dosen yang belum mendapatkan sertifikat dosen profesional (Serdos); 2. LPM mengusulkan nama-nama calon peserta Serdos ke Rektor yang memenuhi syarat untuk diusulkan sebagai peserta sertifikasi dosen; 3. Rektor mengusulkan kuota 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 Password;
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.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		LPM	Peserta Serdos	Rektor	Diktis	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	output	
1	Mengidentifikasi nama-nama dosen yang belum mendapatkan sertifikat dosen profesional (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 sertifikasi	1 hari	Tercatat data calon peserta serdos	
3	Mengusulkan kuota 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	
4	Mengusulkan nama-nama panitia Serdos dan asesor ke Rektor untuk di tetapkan (SK);					Nama-nama panitianan asesor serdos	1 hari	Terdapat SK panitia dan asesor Serdos	
5	Menetapkan (membuat SK) panitia dan asesor serdos;					Usulan nama-nama Panitia dan Asesor Serdos	2 hari	SK panitia dan asesor serdos	
6	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	
7	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	5hari	Data peserta serdos, deskripsi diri	
8	Mengisi form kelengkapan peserta serdos dan membuat Deskripsi Diri Dosen serta mengisi penilaian persepsional dirinya secara online					Data deskripsi diri, hasil penilaian persepsional	2 hari	Tersusun deskripsi diri peserta serdos	
9	Memverifikasi/memeriksa seluruh kelengkapan data dan dokumen para Peserta Serdos untuk divalidasi dan disampaikan ke Diktis secara online;						2 hari	Data peserta serdos akurat dan valid	
10	Menerima/meminta perbaikan data Usulan Peserta Serdos;					Usulan perbaikan data dosen yang belum tersertifikasi	2 hari	Ada perbaikan data usulan peserta serdos	
11	Memvalidasi data seluruh peserta serdos dan mengirimkannya ke panitia pusat (Diktis) secara online.					Data diri peserta serdos	2 hari	Verifikasi dan validasi data-data serdos	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.1.03/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP PTP SERTIFIKASI DOSEN			


DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 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 Tata cara 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; 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman dan Prosedur Sertifikasi dosen 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN: SOP Usulan Peserta Sertifikasi Dosen	PERALATAN/PERLENGKAPAN Data Peserta Serdos, Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, lemari arsip, Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila terdapat kekeliruan dalam penulisan data peserta serdos maka akan berdampak pada ketidaksesuaian data kepegawaian dosen untuk mendapatkan tunjangan sertifikasi dosen	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 sesuai 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 	

No	Aktivitas	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, password 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	
3	Menerima Perbaikan Data Peserta Serdos dan mengkonfirmasi lagi jika masih ada kekeliruan							3 hari	Data Peserta Serdos valid	
4	Mengklasifikasi data peserta dan mendistribusikannya kepada nama-nama asesor sesuai bidang keilmuan serta memberikan ID, password peserta Serdos serta melakukan penyamaan persepsi teknik penilaian							2 hari	Nama- nama Asesor dan Peserta Serdos yang di nilai	
5	Melakukan penilaian dan memberikan rekap hasil penilaian sesuai pedoman						1. Data Peserta Serdos 2. Form Penilaian	1 Minggu	Data Hasil Nilai Peserta Serdos	
6	Menerima Data Rekap Penilaian Peserta Serdos dan melakukan sidang kelulusan						1. Data Rekapitulasi Penilaian Asesor 2. Form Laporan	2 hari	Data Nilai Asesor Serdos	
7	Melakukan Sidang Kelulusan dan menetapkan hasil sidang kelulusan peserta serdos dan mengirimkan hasilnya ke Direktorat						4. Data Dokumen Peserta Serdos 5. SK Penetapan Kelulusan	1 Minggu	SK Kelulusan Peserta Serdos	
8	Menerima data Akhir Hasil Kelulusan PTPS Serdos						Rekapitulasi Hasil Kelulusan Peserta Serdos	2 hari	Laporan Kelulusan Peserta Serdos	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.1.04/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP SERTIFIKASI DOSEN PEMBIMBING PRAKTIKUM			


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	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Prosedur dan Teknik Sertifikasi Dosen 2. Memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan kebutuhan materi Praktikum
KETERKAITAN: 1. SOP Pembelajaran 2. SOP Praktikum Profesi	PERALATAN/PERLENGKAPAN Data Dosen, RKAKL, Ruang kerja, Ruang Kelas, Computer, printer, meja, kursi, , ATK , Bahan-bahan Praktikum
PERINGATAN : Apabila Sertifikasi Dosen Pembimbing Praktikum tidak dilakukan dengan baik, maka kualitas pelaksanaan Praktikum Profesi dan mata Kuliah tidak dapat diperoleh dengan baik	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	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		LPM	Pelaksana	Nara Sumber	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 nara sumber	1 hari	Daftar nama calon peserta, panitia dan narasumber	
3	Menetapkan peserta, panitia dan narasumber					Surat Keputusan nama peserta, panitia dan narasumber	1 hari	Daftar nama calon peserta, panitia dan narasumber	
4	Menyiapkan surat-surat, kebutuhan dan kelengkapan kegiatan sertifikasi					Komputer, Printer, buku kendali, RKAKL	2 hari	Surat Undangan Peserta, Nara sumber 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/perlengkapan sertifikasi	1 hari	Surat dan bahan kegiatan	
7	Mendistribusikan surat-surat dan Bahan-bahan Kegiatan					Surat-surat dan Bahan/perlengkapan 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					Instrumen evaluasi	2 jam	Nilai dan Feedback	
13	Mengolah data hasil Evaluasi Formatif dan Sumatif dan Menyampaikan Hasil					Hasil penyebaran instrumen evaluasi	3 jam	Data nilai dan feedback	
14	Menetapkan Kelulusan/ Kelayakan Peserta sertifikasi						1 hari	Daftar nama peserta	
15	Memberikan Sertifikat						1 hari	Sertifikat	
16	Membuat Spj Kegiatan Sertifikasi						2 hari	Draft laporan kegiatan sertifikasi	
17	Mengoreksi Laporan Kegiatan dan SPJ						2 jam	Draft laporan kegiatan sertifikasi	
18	Menggandakan/menjilid dan Menyampaikan Laporan Akhir Kegiatan Sertifikasi						1 hari	Laporan kegiatan sertifikasi	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.1.05/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP PENINJAUAN KURIKULUM			














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	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Prosedur Pengembangan Kurikulum 2. Memiliki Keahlian yang relevan dengan Kurikulum yang akan dikembangkan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Penyusunan Program 2. SOP Pengawasan Mutu Internal 3. Pedoman Akademik	PERALATAN/PERLENGKAPAN Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, Dokumen Kurikulum yang sedang digunakan, Peraturan-peraturan terkait Pengembangan Kurikulum, ATK
PERINGATAN : Apabila Kurikulum di lingkungan IAIN Jember ini tidak disusun dengan sistematis, responsif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, maka akan berdampak pada kualitas mutu lulusan IAIN Jember	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	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		LPM	Pelaksana	Nara Sumber	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	Perbaiki 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	Perbaiki 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						1 hari	Draft final kurikulum baru	
11	Menyampaikan Hasil Draft Final Kurikulum dan Meminta Persetujuan/ Penetapan Draft Regulasi menjadi Regulasi						2 hari	Draft final kurikulum baru	
12	Menerima dan Menetapkan Draft Kurikulum Baru						2 hari	SK penetapan kurikulum baru	
13	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan kurikulum baru								

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.1.06/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN













SOP PELATIHAN-PELATIHAN DOSEN


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	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Tugas-tugas Dosen dalam Pembelajaran 2. Mengetahui Jadwal Pembelajaran dan Kalender Akademik 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN: 1. SOP Mutu Pembelajaran 2. SOP Audit Mutu Internal	PERALATAN/PERLENGKAPAN Data Dosen, RKAKL, Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, ATK , Ruang Pembelajaran, instrumen Pelatihan
PERINGATAN : Apabila pelatihan-pelatihan dosen tidak dilakukan, maka mutu pembelajaran dan mutu pendidikan secara keseluruhan tidak akan ada perbaikan atau peningkatan	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 anggaran 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	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Sekret LPM	Pelaksana	Ketua LPM	Rektor	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	output	
1	Menyusun jadwal dan rencana kegiatan					DIPA, komputer, printer, ATK	0 hari	Jadwal kegiatan	
2	Mengusulkan nama peserta, narasumber dan TOR Kegiatan					Data Dosen, nomor kontak narasumber, ATK	2 hari	Daftar nama peserta, narasumber dan TOR	
3	Menetapkan SK peserta, panitia dan narasumber pelatihan					SK Peserta, Panitia dan narasumber	1 hari	SK peserta, panitia dan narasumber	
4	Menggandakan dan Mendistribusikan SK peserta, panitia dan narasumber					Anggaran, SK peserta, panitia dan nara sumber serta buku 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 anggaran					Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran	2 hari	Dokumen usulan pencairan	
7	Menyiapkan Akomodasi, tempat, konsumsi dan Bahan-bahan/perlengkapan pelatihan					surat permohonan tempat akomodasi dan bahan/ Perlengkapan pelatihan	2 hari	Jawaban kesediaan tempat dan bahan/ perlengkapan	
8	Mengadakan Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan					Ruang rapat, ATK, Konsumsi, check list kelengkapan pelatihan	1 hari	Daftar checklist kesiapan kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan dan membuat notulensi kegiatan serta mendokumentasikan kegiatan					Jadwal, Daftar Hadir, CV, materi, alat dokumentasi, komputer, ATK	Sesuai jadwal	Ada hasil daftar hadir, dokumentasi dan notulen	
10	Mengadakan rapat evaluasi kegiatan					Hasil instrumen evaluasi dan feedback peserta, daftar hadir	1 hari	Notulen/ catatan hasil evaluasi	
11	Menyusun laporan kegiatan					TOR, Bahan-bahan pelatihan, daftar hadir, jadwal, CV, ATK, komputer	1 hari	Draft laporan pelatihan	
12	Memeriksa dan mengesahkan laporan kegiatan					Draft Laporan Pelatihan dan lembar Disposisi	1 hari	Catatan perbaikan dokumen laporan di acc	
13	Menggandakan dan Menyampaikan laporan kegiatan serta menyimpan dokumen laporan kegiatan					Laporan yang sudah di tandatangani		Copy laporan dan lembar disposisi	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.2.01/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP PELAKSANAAN AUDIT KINERJA DOSEN			


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.	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 dan ketentuan yang berlaku maka akan berdampak pada penilaian Beban Kerja Dosen dan mutu pendidikan di IAIN Jember	PENCATATAN DAN PENDATAAN Laporan Hasil Audit
URAIAN PROSEDUR: 1. Menyiapkan instrumen 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 audit 8. Menghadiri pengarahan/supervisi dan presentasi hasil kegiatan audit 9. Menyimpan hasil laporan audit kinerja dosen	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			K e t
		Pusat Audit LPM	Tim Auditor	Dosen	Ketua LPM	Dekan/Rektor	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	output	
1	Menyiapkan instrumen audit kinerja dosen, nama-nama calon auditor, jadwal kegiatan audit						Komputer, printer, ATK	2 hari	Instrumen audit, nama calon auditor, jadwal audit	
2	Mengusulkan SK tim audit dan surat tugas audit						Daftar nama dosen (Auditor), komputer, printer	2 hari	SK, Surat tugas, Audit	
3	Melaksanakan rapat persiapan audit dan membagikan dokumen kelengkapan audit						Jadwal, Instrumen audit, SK/surat tugas, Akomodasi/konsumsi dan ATK	1 hari	Daftar hadir, tanda terima dokumen	
4	Melaksanakan kegiatan audit dan mengolah data hasil audit serta mempresentasikan hasil audit						Instrumen audit, ATK	1 Minggu	Data hasil 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 audit						Laporan hasil temuan auditor	4 hari	Kegiatan tindak lanjut (supervisi/ rapat dosen)	
8	Menghadiri pengarahan/supervisi dan presentasi hasil kegiatan audit						Hasil rapat, LCD, Ruang rapat	1 hari	Informasi tentang kinerja dosen	
9	Menyimpan hasil laporan audit kinerja dosen						Lemari arsip	2 jam	Arsip laporan hasil audit	












	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.2.02/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP PENDAMPINGAN AKREDITASI			

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/2015 tentang Izin Penyelenggaraan dan Akreditasi Institusi Perguruan	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
KETERKAITAN: 1. SOP Audit Mutu Internal 2. SOP Standar Mutu Pembelajaran 3. Buku Panduan BAN PT tentang Akreditasi Program Studi dan Institusi	PERALATAN/PERLENGKAPAN Borang Akreditasi, komputer, ATK, Ruang Rapat, LCD
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 institusi/program studi rendah maka akan berdampak pada rendahnya kepercayaan atau penilaian masyarakat terhadap kualitas pendidikan di IAIN Jember	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/institusi disertai dengan penyampaian soft file Borang prodi/institusi 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	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			K e t
		Jurusan/ Prodi	Kepala pusat audit	Asesor	Ketua LPM	Peserta	Persyaratan Perengkapan	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/institusi disertai dengan penyampaian soft file Borang prodi/institusi		↓				- 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		↓				- Ruang - 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 Borang Akreditasi	Sesuai jadwal	Perbaikan dan pengetahuan tentang pengisian borang	
7	Membuat Laporan Kegiatan Pendampingan		↓				- Daftar hadir - CV, - Tanda terima Honor, - Kuitansi, - Nota	2 hari	Draft laporan kegiatan	
8	Memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan pendampingan		↓				Keuangan, dll 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	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Nomor SOP	D/LII.2.02/2015
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Oktober 2015
		Disusun Oleh	Tim LPM
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN
SOP REKRUTMEN DOSEN TETAP			

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 kepegawaian; 5. Undang-undangan Nomor 5 tahun 2015 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;	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 instrumen 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	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LPM/Kepegawaian	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 instrumen seleksi						Ruangan, Soal/instrumen Tes	5 hari	Instrumen tes dan denah Ruangan	
6	Melakukan seleksi (tes tulis, praktek, kemampuan bahasa, tes wawancara)						ATK, Instrumen tes, Alat Dokumentasi, Ruangan tes	3 hari	Daftar hadir tes dan 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 tes dan SK kelulusan	1 hari	Arsip	