



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA PAMONG

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STAI AL-HIDAYAH BOGOR
2020





**SURAT KEPUTUSAN KETUA
NOMOR: 176/SOP-STAIA/VIII/2020**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA PAMONG DI LINGKUNGAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL-HIDAYAH BOGOR**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL-HIDAYAH BOGOR**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan dalam standar operasional prosedur Tata Kelola Sekolah Tinggi maka perlu disusun SOP Tata Pamong.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Pamong di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Hidayah Bogor.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Hidayah Bogor;
5. Hasil rapat pimpinan STAI Al-Hidayah Bogor, LPM, BAKU, dan BAAK pada tanggal 10 Agustus 2020

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Memberlakukan SOP Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Hidayah Bogor sebagaimana terlampir.
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 10 Agustus 2020
Ketua STAI Al-Hidayah,



Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.

SOP BIDANG TATA PAMONG

1. Prosedur Penyusunan Organisasi Tata Kerja
2. Prosedur Pemilihan dan Pengangkatan Ketua dan Wakil Ketua
3. Prosedur Pemilihan dan Pengangkatan Ketua Jurusan
4. Prosedur Pemilihan dan Pengangkatan Ketua Program Studi
5. Prosedur Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi
6. Prosedur Gugus Mutu
7. Prosedur Penetapan Visi dan Misi Program Studi
8. Prosedur Sosialisasi Visi dan Misi Program Studi
9. Prosedur Penetapan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Operasional (RENOP) Program Studi

 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL-HIDAYAH BOGOR Standard Operating Procedure (SOP) Penyusunan Organisasi Tata Kerja	NOMOR SOP	012/LPM/SOP-STAIA/VIII/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Agustus 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
	DISAHKAN OLEH	Ketua,  <u>Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.</u> NIDN : 2110107101
	JUDUL SOP	Penyusunan Organisasi Tata Kerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. SK Ketua Nomor 212/SK/STAIA/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAIA 7. Statuta STAIA 8. RAPBK STAIA 9. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. Ketua; 2. Wakil Ketua; 3. Program Studi; 4. Lembaga; 5. Biro; dan 6. UPT.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Standar Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Standart Penjaminan Mutu Internal Penelitian Satndart Penjaminan Mutu Internal Pengabdian Kepada Masyarakat Standar Penjaminan Mutu Internal Akademik Standar Penjaminan Mutu Internal Non Akademik Standar penjaminan Mutu Internal Tata Pamong	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Internet
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
1. Memberikan penjelasan tentang jalur dan prosedur penyusunan organisasi tata kerja 2. Memberikan penjelasan persyaratan dan prosedur penyusunan organisasi tata kerja	Penyusunan organisasi dan tata kerja akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA	WAKIL KETUA	BAAK	TIM PERUMUS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengadakan Rapat Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Disposisi	1 hari	Surat Undangan	
2	Memilih calon Ketua dan anggota tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & anggotatim	
3	Membuat draft SK Ketua					Disposisi	1 hari	Draf SKKetua	
4	Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi dan pembagian tugas					Draf SKKetua	1 Hari	SK Ketua	
5	Menyusun Dokumen Organisasi Tata Kerjaserta Tugas dan Fungsi					Data pendukung	21 Hari	Draf Laporan	
6	Melakukan diseminasi Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugasdan Fungsi					Draf Laporan	1 Hari	Seminar	
7	Memperbaiki Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Notulen &Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen definitif	
8	Melakukan pengesahan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					SK Ketua	1 Hari	Dokumen OrganisasiTata Kerja	

 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL-HIDAYAH BOGOR Standard Operating Procedure (SOP) Pemilihan dan Pengangkatan Ketua dan Wakil Ketua	NOMOR SOP	013/LPM/SOP-STAIA/VIII/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Agustus 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
	DISAHKAN OLEH	Ketua,  <u>Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.</u> NIDN : 2110107101
	JUDUL SOP	Pemilihan dan Pengangkatan Ketua dan Wakil Ketua

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. SK Ketua Nomor 212/SK/STAIA/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAIA 7. Statuta STAIA 8. RAPBK STAIA 9. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. Ketua; 2. Wakil Ketua; 3. Program Studi; 4. Lembaga; 5. Biro; dan 6. UPT.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu STAI Al-Hidayah Bogor	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur pemilihan Ketua dan Wakil Ketua STAI Al-Hidayah Bogor	Pemilihan Ketua dan Wakil Ketua STAI Al-Hidayah Bogor akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		YAYASAN	PANITIA	KETUA/ WAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ketua Yayasan membentuk panita pemilihan calon Ketua dan Wakil Ketua				SK Panitia	2 Hari		
2	Panitia mensosialisasikan tahapan pemilihan calon Ketua dan Wakil Ketua				Pengumuman	1 Pekan		
3	Panitia melakukan penjaringan bakal calon Ketua dan Wakil Ketua				Surat Suara	1 Pekan		
4	Panitia melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon Ketua dan Wakil Ketua yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan				Surat Suara	3 Hari		
5	Panitia melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon				Berkas Persyaratan	2 Hari		
6	Panitia mengumumkan bakal calon Ketua dan Wakil Ketua				Pengumuman	1 Hari		
7	Panitia mengajukan nama bakal calon Ketua kepada Yayasan				Berkas	1 Hari		
8	Pemilihan calon Ketua dan Wakil Ketua				Pemilihan	1 Hari		
9	Panitia menyampaikan hasil pemilihan Ketua dan Wakil Ketua terpilih kepada Ketua Yayasan untuk dikeluarkan surat keputusan				Nama Ketua dan Wakil Ketua Terpilih	1 Pekan		

 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL-HIDAYAH BOGOR Standard Operating Procedure (SOP) Tata Pamong	NOMOR SOP	014/LPM/SOP-STAIA/VIII/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Agustus 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
	DISAHKAN OLEH	Ketua,  <u>Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.</u> NIDN : 2110107101
	JUDUL SOP	Pemilihan Dan Pengangkatan Ketua Jurusan

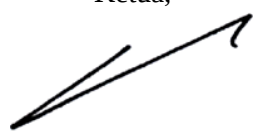
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Surat Keputusan Ketua STAIA No.095/STAIA/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAIA/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAIA 5. Surat Keputusan Ketua STAIA No.095/STAIA/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 6. Statuta STAIA 7. RAPBK STAIA 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 3. Mengetahui alur proses rencana pengadaan dosen dan tenaga kependidikan; 4. Mengikuti pelatihan rencana pengadaan dosen dan tenaga kependidikan.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu, Peraturan Kepegawaian, dan Statuta STAI Al-Hidayah Bogor	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Lembar Kerja/ Rencana/ Disposisi
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur pemilihan calon Ketua Jurusan	Pemilihan calon Ketua Jurusan akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA	TIM PANITIA	YAYASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ketua membentuk panita pemilihan calon Ketua Jurusan				SK Panitia	2 Hari		
2	Panitia mensosialisasikan tahapan pemilihan calon Ketua Jurusan				Pengumuman	1 Pekan		
3	Panitia melakukan penjaringan bakal calon Ketua Jurusan				Surat Suara	1 Pekan		
4	Panitia melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon Ketua Jurusan yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan				Surat Suara	3 Hari		
5	Panitia melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon Ketua Jurusan				Berkas Persyaratan	2 Hari		
6	Panitia mengumumkan bakal calon Ketua Jurusan				Pengumuman	1 Hari		
7	Panitia mengajukan nama bakal calon Ketua Jurusan kepada Ketua Yayasan				Berkas	1 Hari		
8	Penyampaian visi, misi dalam debat terbuka oleh calon Ketua Jurusan				Penyampaian Visi/Misi	1 Hari		
9	Pemilihan calon Ketua Jurusan				Pemilihan	1 Hari		
10	Panitia menyampaikan hasil pemilihan Ketua Jurusan terpilih kepada Ketua, untuk dikeluarkan surat keputusannya				Nama Ketua Jurusan Terpilih	3 Hari		



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
AL-HIDAYAH BOGOR**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Tata Pamong**

NOMOR SOP	015/LPM/SOP-STAIA/VIII/2020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Agustus 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	Ketua,  <u>Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.</u> NIDN : 2110107101
JUDUL SOP	Pemilihan Dan Pengangkatan Ketua Program Studi

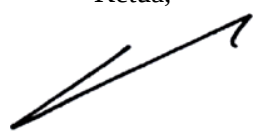
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Surat Keputusan Ketua STAIA 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAIA/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAIA 5. Statuta STAIA 6. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. Mampi mengoperasikan komputer, mengolah data, dan website; 2. Memahami proses Penataan Pegawai; 3. Memahami Visi dan Misi Sekolah Tinggi; 4. Memahami alur proses kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Dokumen SPMI, Peraturan Kepegawaian, dan Statuta STAI Al-Hidayah Bogor	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur pemilihan kaprodi dan sekprodi	pemilihan kaprodi dan sekprodi akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA	JURUSAN/ PRODI	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ketua memberikan surat ke Ketua prodi				Surat Ketua	2 Hari		
2	Ketua Prodi mensosialisasikan tahapan pemilihan calon				Pengumuman	1 Pekan		
3	Ketua Prodi melakukan penjangkaran bakal calon				Dosen	1 Pekan		
4	Ketua Prodi melakukan seleksi hasil penjangkaran dan pemberitahuan kepada bakal calon yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan				Dosen	3 Hari		
5	Ketua Prodi melakukan seleksi persyaratan administrasi				Berkas Persyaratan	2 Hari		
6	Ketua Prodi mengumumkan bakal calon				Pengumuman	1 Hari		
7	Ketua Prodi sosialisasi nama bakal calon kepada Dosen				Berkas	1 Hari		
8	Penyampaian visi, misi Kaprodi				Penyampaian Visi/Misi	1 Hari		
9	Pemilihan calon kaprodi				Pemilihan	1 Hari		
10	Ketua Prodi menyampaikan hasil pemilihan kaprodi kepada Ketua				Nama Kajur/Koord. Prodi Terpilih	3 Hari		

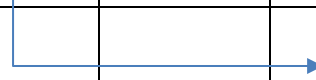
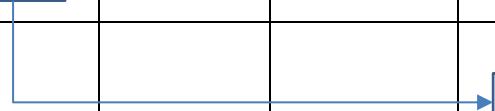


**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
AL-HIDAYAH BOGOR**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Tata Pamong**

NOMOR SOP	016/LPM/SOP-STAIA/VIII/2020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Agustus 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	Ketua,  <u>Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.</u> NIDN : 2110107101
JUDUL SOP	Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi

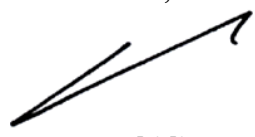
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. SK Ketua Nomor 212/SK/STAIA/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAIA 4. Surat Keputusan Ketua STAIA No.095/STAIA/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 5. Statuta STAIA 6. RAPBK STAIA Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	Tim Analisis Jabatan yang memahami pedoman tentang analisis jabatan.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Pedoman SPMI, Peraturan Kepegawaian, dan Statuta STAI Al-Hidayah Bogor	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur penyelenggaraan program akademik	Prosedur penyelenggaraan program akademik akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PRODI	LPM	BAAK	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengadakan Rapat Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi					Disposisi	1 hari	Surat Undangan	
2.	Memilih calon Ketua dan anggota tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & anggota tim	
3.	Membuat draft SK Ketua					Disposisi	1 hari	Draf SK Ketua	
4.	Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi dan pembagian tugas						1 hari	SK Ketua	
5.	Menyusun Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi						21 Hari	Draf Laporan	
6.	Melakukan diseminasi Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi							Draf SK Ketua	
7.	Memperbaiki Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari		
8	Melakukan pengesahan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi					SK Ketua	1 Hari		



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
AL-HIDAYAH BOGOR**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Tata Pamong**

NOMOR SOP	017/LPM/SOP-STAIA/VIII/2020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Agustus 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	Ketua,  <u>Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.</u> NIDN : 2110107101
JUDUL SOP	Gugus Mutu Program Studi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. SK Ketua Nomor 212/SK/STAIA/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAIA 4. Statuta STAIA 5. RAPBK STAIA 6. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. Memahami aturan pengelolaan akademik; 2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subbagian Seleksi dan Registrasi; 3. Menguasai TIK.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Dokumen SPMI, Peraturan Kepegawaian, dan Statuta STAI Al-Hidayah Bogor	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : penyelenggaraan program akademik	penyelenggaraan program akademik akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PRODI	LPM	BAAK	GUGUS MUTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengadakan Rapat Pembentukan Gugus Mutu Program Studi					Disposisi	1 hari	Surat Undangan	
2.	Memilih calon Ketua dan anggota Gugus Mutu					Nama Calon Ketua & anggota Gugus Mutu	1 hari	Nama Ketua & anggota Gugus Mutu	
3.	Membuat draft SK Ketua Prodi					Disposisi	1 hari	Draf SK Ketua Prodi	
4.	Mengesahkan Gugus Mutu Program Studi dan pembagian tugas					Draf SK Ketua Prodi	1 hari	SK Ketua Prodi	
5.	Menyusun Dokumen Penjaminan Mutu tingkat Program Studi					Data Pendukung	21 Hari	Draf Laporan	
6.	Melakukan diseminasi Dokumen Penjaminan Mutu tingkat Program Studi					Draf Laporan	1 hari	Seminar	
7.	Memperbaiki Dokumen Penjaminan Mutu tingkat Program Studi					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen Definitif	
8.	Melakukan pengesahan Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					SK Ketua Prodi	1 hari	Dokumen Penyelenggaraan Gugus Mutu di tingkat Program Studi	

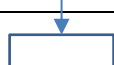
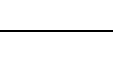
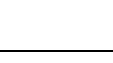


**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
AL-HIDAYAH BOGOR**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Tata Pamong**

NOMOR SOP	018/LPM/SOP-STAIA/VIII/2020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Agustus 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	Ketua,  <u>Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.</u> NIDN : 2110107101
JUDUL SOP	Penetapan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. SK Ketua Nomor 212/SK/STAIA/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAIA 4. Surat Keputusan Ketua STAIA No.095/STAIA/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 5. Statuta STAIA 6. RAPBK STAIA 7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Prodi 4. LPM 5. Gugus Mutu
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Pedoman SPMI	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Penyusunan Visi Misi Tujuan Strategi	Penyusunan Visi Misi Tujuan Strategi akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PRODI	TIM	SENAT	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kaprodi menetapkan Tim Penyusun VMTS					SK Program Studi	1 Hari	SK Program Studi	
2.	Tim Penyusun melakukan rapat evaluasi pencapaian VMTS periode sebelumnya dengan mengundang para pimpinan					Daftar Hadir, Notulensi	2 Jam	Notulensi Rapat	
3.	Tim Penyusun VMTS menyebarkan kuesioner kepada civitas akademikan dan <i>stakeholder</i>					Kuisisioner VMT	2 Pekan	Kuisisioner telah terisi	
4.	Tim penyusun VMTS merumuskan draf VMTS						2 Pekan		
5.	Draf VMTS didiskusikan dalam rapat Bersama pimpinan, perwakilan civitas akademika dan <i>stakeholder</i>					Daftar Hadir, Formulit Notulensi	2 Jam		
6.	Draf final VMTS diplenokan dalam rapat rapat senat					Daftar Hadir, Formulit Notulensi	2 Jam		
7.	Rapat senat mengesahkan rumusan VMTS untuk periode selanjutnya						15 Menit		
8	Ketua mengesahkan SK penetapan VMTS					Naskah VMTS		SK Penetapan VMTS	



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
AL-HIDAYAH BOGOR**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Tata Pamong**

NOMOR SOP	019/LPM/SOP-STAIA/VIII/2020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Agustus 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	Ketua,  <u>Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.</u> NIDN : 2110107101
JUDUL SOP	Sosialisasi VMTS

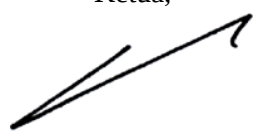
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. SK Ketua Nomor 212/SK/STAIA/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAIA 4. Surat Keputusan Ketua STAIA No.095/STAIA/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 5. Statuta STAIA 6. RAPBK STAIA 7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Prodi 4. LPM 5. Gugus Mutu
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Kebijakan Mutu dan Manual Mutu	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, USB, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Email, flashdisk
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Penyusunan Visi Misi Tujuan Strategi	Penyusunan Visi Misi Tujuan Strategi akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA	PRODI	Civitas Akademika dan Stakeholder	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ketua menetapkan SK Visi, Misi dan Tujuan				SK Program Studi		SK Program Studi	
2.	SK VMTS ditembuskan kepada Seluruh Civitas Akademika				Daftar diterima tembusan surat	1 Hari		
3.	Kaprodi melakukan sosialisasi kepada seluruh Civitas Akademika, Alumni, dan <i>stakeholder</i>				Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 Jam	Notulen	
4.	Kaprodi dan unsur pimpinan Sekolah Tinggi membuat display VMTS dan menempelkan ditempat strategis yang dilihat oleh seluruh civitas akademika STAI Al-Hidayah Bogor					1 Pekan		
5.	Kaprodi menyampaikan surat pemberitahuan VMTS kepada mitra kerja dan dan <i>stakeholder</i>					2 Pekan		
6.	Ketua melakukan sosialisasi VMT kepada para staf				Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 Jam	Notulen	



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
AL-HIDAYAH BOGOR**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Tata Pamong**

NOMOR SOP	020/LPM/SOP-STAIA/VIII/2020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Agustus 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	Ketua,  <u>Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.</u> NIDN : 2110107101
JUDUL SOP	Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Operasional (RENOP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. SK Ketua Nomor 212/SK/STAIA/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAIA 4. Surat Keputusan Ketua STAIA No.095/STAIA/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 5. Statuta STAIA 6. RAPBK STAIA 7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Prodi 4. LPM 5. Gugus Mutu
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Pedoman SPMI	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, USB, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Email, flashdisk
TUJUAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: penyusunan Renstra dan Renop	Penyusunan Renstra dan Renop akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dan pengaturan data dan arsip pada form dan drive yang telah disediakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA	LPM	TIM PENYUSUN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Surat Undangan Pembentukan Tim Penyusun Renstra dan Renop				Paraf Kepala BAAK dan Paraf Wakil Ketua I	30 Menit	Surat Undangan	
2	Pengesahan Surat Undangan Pembentukan Tim Penyusun Renstra dan Renop				Tanda tangan Kaprodi	30 Menit	Surat Undangan	
3	Mengirim Surat Undangan Pembentukan Tim Penyusun Renstra dan Renop				Surat telah diberi nomor dan stempel	1 Jam	Surat Undangan	
4	Membentuk Tim Penyusun Renstra dan Renop				Daftar Hadir, Berita Acara	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara	
5	Mengajukan SK Tim Penyusun Renstra dan Renop ke Ketua				Draft SK Tim Penyusun	1 Jam	Surat Usulan	
6	Mengirim SK Tim Penyusun Renstra dan Renop				SK Tim Penyusun telah diberi nomor dan Stempel	1 Hari	SK Tim Penyusun	
7	Penyusunan Draft awal Renstra dan Renop				Daftar Hadir, Berita Acara	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara	
8	Membuat Surat Undangan Sosialisasi Penyusunan Renstra dan Renop				Sesuai Substansi	30 Menit	Surat Undangan	
9	Mengirim Surat Undangan Sosialisasi Penyusunan Renstra dan Renop				Surat telah ditandatangani ketua tim penyusun	20 Menit	Surat Undangan	
10	Sosialisasi Penyusunan Renstra dan Renop				Daftar Hadir, Berita Persentasi dan Dokumentasi	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Persentasi dan Dokumentasi	
11	Melaporkan hasil sosialisasi tentang penyusunan Renstra dan Renop				Laporan Sosialisasi Renstra dan Rencana Operasional	1 Hari	Berita Acara Sosialisasi	
12	Perbaiki Draft akhir Renstra dan Renop				Draft Renstra dan Renop sudah diperbaiki	1 Hari	Draft Renstra dan Renop	
13	Laporan Dokumen Renstra dan Renop				Ditandatangani oleh Ketua	20 Menit	Dokumen Renstra dan Renop	
14	Mengarsipkan				Dokumen Renstra dan Renop	15 Menit	Arsip Dokumen Renstra dan Renop	