
 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL GHURABAA</b></p>	KODE SOP	001/SOP/IAIA/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	April 2020
	DISAHKAN OLEH	Rektor,  DR. Widhyanto Kurniawan, S.Sos
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU PT no 12 tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu;</li> <li>3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. PP No. 51 Tahun 2020 tentang Statuta IAI Al-Ghurabaa;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Rektor IAI Al-Ghurabaa Nomor: 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola IAI Al-Ghurabaa</li> <li>8. Peraturan Rektor IAI Al-Ghurabaa Nomor: 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan IAI Al-Ghurabaa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Lulusan ;</li> <li>2. Memahami Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan ;</li> <li>3. Menjabat sebagai I Dekan, Ketua Program Studi, dan Ketua Lembaga</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penetapan Standar Kompetensi Lulusan SOP Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan SOP Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan SOP Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Templet Manual Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>2. Templet SK</li> <li>3. Templet Koesioner</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, Maka pelaksanaan tidak maksimal		SOP ini sebagai acuan dalam kegiatan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan


SOP IAI AL GHURABAA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		BAKU MUTU		Output	Keterangan
		Rektor	Tim Penyusun/Perumus	Kelengkapan	Waktu		
1	Rekt membentuk Tim Penyusun/Perumus	Rektor		Surat Tugas/SK	2 Hari	SK Tim Penyusun/Perumus	
2	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi) mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Kompetensi Lulusan;			Sarana penelusuran: Web site, jaringan internet, PC	2 Hari	Peraturan perundang-undangan	
3	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi) mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.			PC dan ATK	2 Hari	Catatan	
4	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi) melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis Strength, weakness, opportunity, threat [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Kompetensi Lulusan;			PC dan ATK	2 Hari	SWOT Analisis	
5	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi) melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Kompetensi Lulusan;			Koesioner	5 Hari	Dokumen hasil pelacakan atau survey	
6	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi) melakukan pengujian Standar Kompetensi Lulusan;			Formulir pengujian	5 Hari	Dokumen hasil pengujian standar	
7	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi) merumuskan draf awal Standar Kompetensi Lulusan;			Templet Standar	2 Hari	Draft Standar	
8	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi) melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.			Koesioner	3 Hari	Dokumen hasil uji publik	
9	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi) merumuskan kembali pernyataan Standar Kompetensi Lulusan dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan;			Catatan saran masukan	1 Hari	Standar Visi dan Misi	
10	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi) melakukan finalisasi pernyataan Standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial;			Formulir pengendalian	1 Hari	Dokumen hasil pengendalian	
11	Rektor menetapkan Standar Kompetensi Lulusan IAI Al-Ghurabaa untuk kemudian diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.	Rektor		Templet SK	1 Hari	SK Penetapan Standar	Apabila Rektor ada ditempat

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL GHURABAA</b></p>	KODE SOP	002/SOP/IAIA/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	April 2020
	DISAHKAN OLEH	Rektor,  DR. Widhyanto Kurniawan, S.Sos
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU PT no 12 tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu;</li> <li>3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. PP No. 51 Tahun 2020 tentang Statuta IAI Al-Ghurabaa;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Rektor IAI Al-Ghurabaa Nomor: 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola IAI Al-Ghurabaa</li> <li>8. Peraturan Rektor IAI Al-Ghurabaa Nomor: 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan IAI Al-Ghurabaa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Lulusan ;</li> <li>2. Memahami Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan ;</li> <li>3. Menjabat sebagai Dekan, Ketua Program Studi, dan Ketua Lembaga</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penetapan Standar Kompetensi Lulusan SOP Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan SOP Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan SOP Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Templet Manual Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>2. Templet SK</li> <li>3. Templet Koesioner</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pel maksimal tidak		SOP ini sebagai acuan dalam kegiatan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan


## SOP IAI AL GHURABAA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU		Output	Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor I	Dirkema dan Dirsedap	Sekdirkema, Sekdiredap, dan Sekprodi	Kelengkapan	Waktu		
1	Rektor menerima SK Menristekdikti tentang Standar Kompetensi Lulusan	○				SK Menristekdikti tentang kompetensi lulusan			
2	Rektor menginstruksikan untuk melakukan sosialisasi standar kompetensi lulusan kepada seluruh fakultas	□				Memo	30 menit	Memo	
3	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menginstruksikan kepada Dekan dan Kaprodi untuk melakukan sosialisasi standar kompetensi lulusan		□			SK Menristekdikti tentang kompetensi lulusan dan memo Rektor	30 menit	Memo	
3	Dekan dan Kaprodi melaksanakan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan kepada pengelola Pembelajaran			□		Materi sosialisasi	1 hari	Laporan sosialisasi	
4	Dekan dan Kaprodi melaksanakan standar Kompetensi Lulusan				□	SK Menristekdikti tentang kompetensi lulusan	1 smt	Dokumen	
5	Dekan dan Kaprodi melaporkan hasil Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				□	Laporan pelaksanaan standar	1 jam	Laporan pelaksanaan standar	
					□	kompetensi lulusan		kompetensi lulusan	
6	Dekan dan Kaprodi melaporkan kepada Warek I bahwa standar Kompetensi Lulusan Telah dilaksanakan		○			Laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	1 jam	Laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	
7	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meneruskan laporan kepada Rektor bahwa standar kompetensi lulusan telah dilaksanakan					Laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	1 jam	Laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	






 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL GHURABAA</b></p>	KODE SOP	003/SOP/IAIA/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	April 2020
	DI SAHKAN OLEH	Rektor,  DR. Wldhyanto Kurniawan, S.Sos
	NAMA SOP	<b>EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi; Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. PP No. 51 Tahun 2020 tentang Statuta IAI Al-Ghurabaa;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Rektor IAI Al-Ghurabaa Nomor: 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan</li> <li>6. Peraturan Rektor IAI Al-Ghurabaa Nomor: 47 Tahun 2020 tentang Perubahan</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan IAI Al-Ghurabaa</li> <li>8. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>9. UU PT no 12 tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi</li> <li>2. Memahami Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan ;</li> <li>3. Menjabat sebagai Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, dan Ketua Lembaga</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penetapan Standar Kompetensi Lulusan SOP Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan SOP Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan SOP Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Templet Manual Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>2. Templet SK</li> <li>3. Templet Koesioner</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan tidak maksimal	SOP ini sebagai acuan dalam kegiatan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	

SOP IAI AL GHURABAA


NO.	KEGIATAN	PELAKSA				BAKU MUTU		Output	Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor	Tim Evaluasi	Ketua LPM dan Tim Penelaah	Kelengkapan	Waktu		
1	Rektor menginstruksikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan	○				Memo	15 menit	Memo	
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Evaluasi dengan anggota tim terdiri atas Dekan dan Kaprodi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan		□			SK Tim Pelaksanaan Kompetensi Lulusan	1 hari	SK Tim Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	
3	Tim Evaluasi membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan yang ditetapkan.			□		Templet Evaluasi Standar Lulusan	1 hari	Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	
4	Tim Evaluasi melakukan evaluasi tahap awal pencapaian Standar Kompetensi Lulusan dengan minimal satu tahun dua kali.			□		Instrumen Pelaksanaan Kompetensi Lulusan	5 hari	Dokumen kegiatan	
5	Tim Evaluasi melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.			□		Laporan Pelaksanaan Kompetensi Lulusan	1 hari	Laporan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	
6	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meminta penelaah terhadap evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan kepada Ketua LPM dan Tim Penelaah		□			Memo dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar	30 menit	Memo	
7	Ketua LPM bersama Tim Penelaah melakukan penelaah terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan				□	Laporan Pelaksanaan Kompetensi Lulusan	2 hari	Dokumen kegiatan penelaahan	
8	Ketua LPM menyerahkan hasil penelaah evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan menyertakan rekomendasi				□	Hasil penelaahan rekomendasi terhadap Evaluasi Standar Lulusan	1 jam	Hasil dan rekomendasi terhadap Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	
9	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempelajari hasil penelaah dan rekomendasi dari Ketua LPM tentang evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan		□			Hasil penelaahan rekomendasi terhadap Evaluasi Standar Lulusan	1 hari	Data penelaahan	
10	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melaporkan kepada Rektor tentang evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan	○				Laporan Pelaksanaan Kompetensi Lulusan	30 menit	Laporan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL GHURABAA</b></p>	KODE SOP	004/SOP/IAIA/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	April 2020
	DI SAHKAN OLEH	Rektor,  DR. Widhyanto Kurniawan, S.Sos
NAMA SOP	<b>PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU PT no 12 tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu;</li> <li>3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. PP No. 51 Tahun 2020 tentang Statuta IAI Al Ghurabaa</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola IAI Al Ghurabaa</li> <li>8. Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan IAI Al Ghurabaa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Lulusan ;</li> <li>2. Memahami Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan ;</li> <li>3. Menjabat sebagai Dekan, Ketua Program Studi, dan Ketua Lembaga</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penetapan Standar Kompetensi Lulusan SOP Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan SOP Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan SOP Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Templet Manual Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>2. Templet SK</li> <li>3. Templet Koesioner</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengendalian Standar Kompetensi Lulusan tidak maksimal		SOP ini sebagai acuan dalam kegiatan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan












SOP IAI AL GHURABAA


NO.	KEGIATAN			BAKU MUTU		Output	Keterangan
		Wakil Rektor I	LPM	Kelengkapan	Waktu		
1	Dekan dan Kaprodi melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi Standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai			Instrumen pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan	1 hari	Dokumen pengendalian	
2	Dekan dan Kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan;			Format koreksi	1 hari	Dokumen koreksi	
3	Dekan dan Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;			Format pemantauan	1 hari	Dokumen pemantauan	
4	Dekan dan Kaprodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Kompetensi Lulusan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.			Templet laporan pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan	2 hari	Laporan pengendalian	
5	Dekan dan Kaprodi melaporkan hasil pengendalian kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			Laporan pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan	30 menit	Laporan pengendalian	



 <p><b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL GHURABAA</b></p>	KODE SOP	005/SOP/IAIA/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	April 2020
	DI SAHKAN OLEH	Rektor,  DR. Widhyanto Kurniawan, S.Sos
NAMA SOP	<b>PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>UU PT no 12 tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu;</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>PP No. 51 Tahun 2020 tentang Statuta IAI Al Ghurabaa</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola IAI Al Ghurabaa</li> <li>Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola IAI Al Ghurabaa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan ;</li> <li>Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan ;</li> <li>Menjabat sebagai Rektor/Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, dan Ketua Lembaga</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penetapan Standar Kompetensi Lulusan SOP Pelaksanaan i Standar Kompetensi Lulusan SOP Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan SOP Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan		<ol style="list-style-type: none"> <li>Templet Manual Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>Templet SK</li> <li>Templet Koesioner</li> <li>Komputer dan Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan tidak maksimal		SOP ini sebagai acuan dalam kegiatan Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan













## SOP IAI AL GHURABAA


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		BAKU MUTU		Output	Keterangan
		Rektor	Tim Penyusun/Perumus	Kelengkapan	Waktu		
1	Rektor membentuk Tim Penyusun/Perumus			Surat Tugas/SK	2 Hari	SK Tim Penyusun/Perumus	
2	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Kaprodi) merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan			Sarana penelusuran: Web site, jaringan Internet, PC	2 Hari	Peraturan perundang-undangan	
3	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi			PC dan ATK	2 Hari	Catatan	
4	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan, Kaprodi) melakukan evaluasi diri dengan Menggunakan analisis Strength, weakness, opportunity, threat [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Kompetensi Lulusan			PC dan ATK	2 Hari	SWOT Analisis	
5	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan, Kaprodi) melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Kompetensi Lulusan;			Koesioner	5 Hari	Dokumen hasil pelacakan atau survey	
6	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan, dan Ketua Program Studi) melakukan pengujian Standar Kompetensi Lulusan;			Formulir pengujian	5 Hari	Dokumen hasil pengujian standar	
7	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) merumuskan draf awal Standar Kompetensi Lulusan;			Templet Standar	2 Hari	Draft Standar	
8	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan, dan Ketua Program Studi) melakukan rivi Standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.			Koesioner	3 Hari	Dokumen hasil uji publik	
9	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) merumuskan kembali pernyataan Standar Kompetensi Lulusan dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan;			Catatan saran masukan	1 Hari	Standar Visi dan Misi	
10	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) melakukan finalisasi pernyataan Standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial;			Formulir pengendalian	1 Hari	Dokumen hasil pengendalian	
11	Rektor menetapkan Standar Kompetensi Lulusan IAI Al Ghurabaa baru (yang telah ditingkatkan/dikembangkan) untuk kemudian diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.			Templet SK	1 Hari	SK Penetapan Standar	Apabila Rektor ada ditempat

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL GHURABAA</b></p>	KODE SOP	006/SOP/IAIA/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	April 2020
	DI SAHKAN OLEH	Rektor,  DR. Widhyanto Kurniawan, S.Sos
NAMA SOP	<b>PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU PT no 12 tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu;</li> <li>3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAI Al Ghurabaa;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola IAI Al Ghurabaa.</li> <li>8. Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan IAI Al Ghurabaa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran;</li> <li>2. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan pembuatan Standar Isi Pembelajaran;</li> <li>3. Menjabat sebagai Rektor/Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, dan Ketua Lembaga</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran SOP Evaluasi Standar Isi Pembelajaran SOP Pengendalian Standar Isi Pembelajaran SOP Peningkatan Standar Isi Pembelajaran		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Templet Manual Standar Isi Pembelajaran</li> <li>2. Templet SK</li> <li>3. Templet Koesioner</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Penetapan Standar Isi Pembelajaran tidak maksimal		SOP ini sebagai acuan dalam kegiatan Penetapan Standar Isi Pembelajaran




SOP IAI AL GHURABAA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		BAKU MUTU		Output	Keterangan
		Rektor	Tim Penyusun/Perumus	Kelengkapan	Waktu		
1	Rektor membentuk Tim Penyusun/Perumus			Surat Tugas/SK	2 Hari	SK Tim Penyusun/Perumus	
2	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Isi Pembelajaran;			Sarana penelusuran: Web site, jaringan internet, PC	2 Hari	Peraturan perundang-undangan	
3	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.			PC dan ATK	2 Hari	Catatan	
4	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis Strength, weakness, opportunity, threat [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Isi Pembelajaran;			PC dan ATK	2 Hari	SWOT Analisis	
5	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Isi Pembelajaran;			Koesioner	5 Hari	Dokumen hasil pelacakan atau survey	
6	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) melakukan pengujian Standar Isi Pembelajaran;			Formulir pengujian	5 Hari	Dokumen hasil pengujian standar	
7	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran;			Templet Standar	3 Hari	Draft Standar	
8	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.			Koesioner	3 Hari	Dokumen hasil uji publik	
9	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) merumuskan kembali pernyataan Standar Isi Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Isi Pembelajaran;			Catatan saran masukan	1 Hari	Standar Visi dan Misi	
10	Tim Penyusun (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan dan Ketua Program Studi) melakukan finalisasi pernyataan Standar Isi Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial;			Formulir pengendalian	1 Hari	Dokumen hasil pengendalian	
11	Rektor menetapkan Standar Isi Pembelajaran IAI Al Ghurabaa dalam bentuk SK untuk kemudian dilaporkan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.			Templet SK	1 Hari	SK Penetapan Standar	Apabila Rektor ada ditempat
							

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL GHURABAA</b></p>	KODE SOP	007/SOP/IAIA/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	April 2020
	DI SAHKAN OLEH	Rektor,  DR. Widhyanto Kurniawan, S.Sos
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU PT no                            pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu;</li> <li>3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. PP No. 51 Tahun 2020 tentang Statuta IAI Al Ghurabaa;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Rektor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan IAI Al Ghurabaa</li> <li>8. Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan IAI Al Ghurabaa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran;</li> <li>2. Memahami Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran;</li> <li>3. Menjabat sebagai Dekan, Ketua Program Studi, dan Ketua Lembaga</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penetapan Standar Isi Pembelajaran SOP Evaluasi Standar Isi Pembelajaran SOP Pengendalian Standar Isi Pembelajaran SOP Peningkatan Standar Isi Pembelajaran		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Templet Manual Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>2. Templet SK</li> <li>3. Templet Koesioner</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP Ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran tidak maksimal		SOP ini sebagai acuan dalam kegiatan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

SOP IAI AL GHURABAA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU		Output	Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor I	Dekan	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu		
1	Rektor menginstruksikan untuk melakukan sosialisasi Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh fakultas	○				Memo	30 menit	Memo	
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menginstruksikan kepada Dekan dan Kaprodi untuk melakukan sosialisasi Standar Isi Pembelajaran		□			SK Menristekdikti tentang kompetensi lulusan dan memo Rektor	30 menit	Memo	
3	Dekan dan Kaprodi melaksanakan sosialisasi Standar Isi Pembelajaran kepada pengelola pembelajaran			□		Materi sosialisasi kompetensi lulusan	1 hari	Laporan pelaksanaan sosialisasi	
4	Dekan dan Kaprodi melaksanakan Standar Isi Pembelajaran sesuai isi Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan				□	SK Menristekdikti tentang kompetensi lulusan	1 smt	Dokumen kegiatan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	
5	Dekan bersana Kaprodi melaporkan hasil Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Kepada Wakil Rektor I				□	Laporan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	1 jam	Laporan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	
6	Dekan dan Kaprodi melaporkan kepada Wakil Rektor I bahwa Standar Isi Pembelajaran telah dilaksanakan			□		Laporan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	1 jam	Laporan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	
7	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meneruskan laporan kepada Rektor bahwa Standar Isi Pembelajaran telah Dilaksanakan	○				Laporan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	1 jam	Laporan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL GHURABAA</b></p>	KODE SOP	008/SOP/IAIA/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	April 2020
	DI SAHKAN OLEH	Rektor,  Dr. Widhyanto Kurniawan, S.Sos
	NAMA SOP	<b>EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU PT no 12 tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu;</li> <li>3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. PP No. 51 Tahun 2020 tentang Statuta IAI Al Ghurabaa</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola IAI Al Ghurabaa</li> <li>8. Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan IAI Al Ghurabaa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran;</li> <li>2. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran;</li> <li>3. Menjabat sebagai Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, dan Ketua Lembaga</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penetapan Standar Isi Pembelajaran SOP Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran SOP Pengendalian Standar Isi Pembelajaran SOP Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Templet Manual Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>2. Templet SK</li> <li>3. Templet Koesioner</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran tidak maksimal	SOP ini sebagai acuan dalam kegiatan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	




SOP IAI AL GHURABAA











NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU		Output	Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor I	Tim Evaluasi	Ketua LPM dan Tim Penelaah	Kelengkapan	Waktu		
1	Rektor menginstruksikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	○				Memo	15 menit	Memo	
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membentuk Tim Evaluasi dengan anggota tim terdiri atas Daekan dan Kaprodi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran		□			SK Tim Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	1 hari	SK Tim Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	
3	Tim Evaluasi membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran yang ditetapkan.			□		Templet Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	1 hari	Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Standar	
4	Tim Evaluasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Isi Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.			□		Instrumen Evaluasi Pelaksanaan	5 hari	Dokumen kegiatan evaluasi	
5	Tim Evaluasi melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.			□		Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	1 hari	Laporan Evaluasi Pelaksanaan	
6	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meminta penelaah terhadap evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran kepada Ketua LPM dan Tim Penelaah		□			Memo dan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	30 menit	Memo	
7	Ketua LPM bersama Tim Penelaah melakukan penelaah terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran				□	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	2 hari	Dokumen kegiatan penelaahan	
8	Ketua LPM menyerahkan hasil penelaah evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan menyertakan rekomendasi				□	Hasil penelaahan dan rekomendasi terhadap Laporan Evaluasi Pelaksanaan	1 jam	Hasil penelaahan dan rekomendasi terhadap	
9	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempelajari hasil penelaah dan rekomendasi dari Kepala SPM tentang evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran		□			Hasil penelaahan dan rekomendasi terhadap Laporan Evaluasi Pelaksanaan	1 hari	Laporan Evaluasi Data penelaahan	
10	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melaporkan kepada Rektor tentang evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	○				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	30 menit	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar	



**INSTITUT AGAMA ISLAM  
AL GHURABAA**

 <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL GHURABAA</b>	KODE SOP	009/SOP/IAIA/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	April 2020
	DI SAHKAN OLEH	Rektor,  DR. Widhyanto Kurniawan, S.Sos
	NAMA SOP	<b>PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU PT no 12 tahun 2012 pasal 51-53 mengenai Penjaminan Mutu;</li> <li>3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</li> <li>5. PP No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAI Al Ghurabaa</li> <li>6. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 40 tahun 2020 tentang Tata Kerja Pengelola IAI Al Ghurabaa</li> <li>8. Peraturan Rektor IAI Al Ghurabaa Nomor: 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan IAI Al Ghurabaa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran;</li> <li>2. Memahami Pengendalian Standar Isi Pembelajaran;</li> <li>3. Menjabat sebagai Dekan, Ketua Program Studi, dan Ketua Lembaga</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penetapan Standar Isi Pembelajaran SOP Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran SOP Evaluasi Standar Isi Pembelajaran SOP Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Templet Manual Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>2. Templet SK</li> <li>3. Templet Koesioner</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila ini tidak dilaksanakan, maka pengendalian Standar Isi Pembelajaran Tidak maksimal	SOP ini sebagai acuan dalam kegiatan pengendalian Standar Isi Pembelajaran	

SOP IAI AL GHURABAA

NO.	KEGIATAN	BAKU MUTU		Output	Keterangan		
		Wakil Rektor I	LPM			Kelengkapan	Waktu
1	Dekan dan Kaprodi melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pembelajaran sehingga isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai		 	Instrumen pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	1 hari	Dokumen pengendalian	
2	Dekan dan Kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar		 	Format koreksi	1 hari	Dokumen koreksi	
3	Dekan dan Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;		 	Format pemantauan	1 hari	Dokumen pemantauan	
4	Dekan dan Kaprodi sebagai bahan pertimbangan Dalam pengembangan/peningkatan Standai Isi Pembelajaran.		 	Templet laporan pengendalian pelaksanaan Standar Isi	2 hari	Laporan pengendalian	
5	Dekan dan Kaprodi melaporkan hasil pengendalian Kepada Warek I	 		Laporan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	30 menit	Laporan pengendalian	