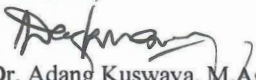




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716
Website: www.iainsalatiga.ac.id e-mail:
administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-008/In.21/L2/HO.007/09/2019
Tanggal Pembuatan	1 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.

SOP PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;7. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga;8. Keputusan Rektor IAIN Salatiga Nomor B-2006/In.21/HO.00.7/07/2018 Tahun 2006 tentang Sistem Tata Pamong IAIN Salatiga.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi IAIN Salatiga.2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta IAIN Salatiga.3. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker IAIN Salatiga.
Keterkaitan SOP review kurikulum	Peralatan/Perlengkapan Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan Proses review Kurikulum terhambat	Pencatatan dan Pendataan Arsip

IAIN
SALATIGA

Prosedur

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Baku mutu			Keterangan	
		Dekan	WD 1	TIM	Kabag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mendisposisi WD-1 untuk membentuk tim penyusun rumusan kompetensi lulusan							Dokumen, agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep tim lalu mendisposisi Kabag untuk membuat tim dan surat undangan							Disposisi	30 menit	Konsep tim	
3	Membuat surat penugasan tim dan surat undangan lalu menyapaikan ke WD-1							Konsep tim	60 menit	Surat penugasan dan undangan	
4	Meneliti draft surat penugasan dan undangan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan							Surat penugasan dan undangan	10 menit	Surat penugasan dan undangan	
5	Mempelajari draft surat penugasan dan undangan, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk pengandaan dan pengiriman surat							Surat penugasan dan undangan	15 menit	Surat penugasan dan undangan	
6	Menerima disposisi Dekan lalu memerintahkan JFU untuk menggandakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan							Surat penugasan dan undangan	5 menit	Surat penugasan dan undangan	

7	Menggendakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan							Surat penugasan dan undangan	1 hari	Surat penugasan dan undangan
8	Melaksanakan rapat, menyusun rumusan kompetensi lulusan lalu menyampaikan hasilnya ke WD-1							Surat penugasan dan undangan	1 minggu	Surat penugasan dan undangan
9	Mempelajari konsep rumusan kompetensi lulusan, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke WD, Prodi, Rektor dan pihak-pihak terkait							Surat penugasan dan undangan	1 hari	Konsep rumusan kompetensi lulusan
10	Menerima disposisi Dekan lalu memerintahkan JFU untuk mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke alamat yang ditetapkan							Konsep rumusan kompetensi lulusan	120 menit	Konsep rumusan kompetensi lulusan
11	Mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke alamat yang ditetapkan							Konsep rumusan kompetensi lulusan	10 menit	Naskah lulusan kompetensi lulusan
12	Mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke alamat yang ditetapkan							Naskah lulusan kompetensi lulusan	1 hari	Naskah lulusan kompetensi lulusan telah terkirim