



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
FATAHILLAH
SERPONG TANGERANG SELATAN

Jl. Raya Puspipetek No. 135 Serpong Kota Tangerang Selatan
Kode Pos 15310, Tlp 08118905809, Fax (021)75872434
Email : Staifatahillah135@gmail.com

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) FATAHILLAH SERPONG
SK KETUA STAI FATAHILLAH SERPONG
Nomor 024/KETUA/SOP/STAIFAT/I/2025

TENTANG
PENETAPAN SOP UTAMA SEBAGAI ACUAN OPERASIONAL SPMI

Ketua STAI Fatahillah Serpong, setelah:

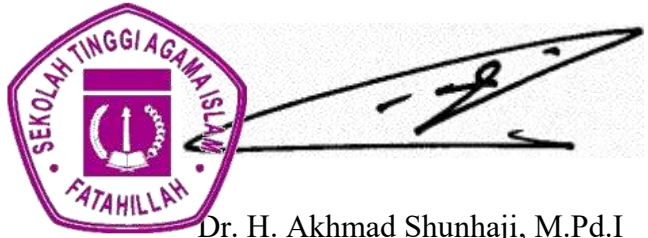
Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara konsisten, terukur, dan terdokumentasi, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memiliki kekuatan hukum formal;
b. bahwa STAI FS memerlukan penetapan SOP Utama sebagai prosedur dasar pelaksanaan layanan akademik dan non-akademik, yang menjadi rujukan pelaksanaan, pengendalian, audit mutu internal, dan peningkatan mutu;
c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b tersebut, perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua tentang Penetapan SOP Utama STAI FS.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Statuta STAI Fatahillah Serpong (2025–2030);
5. Kebijakan Mutu dan Manual PPEPP Berbasis Risiko STAI FS;
6. Hasil AMI Bidang Tata Kelola dan Kelembagaan Tahun 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan SOP Utama STAI Fatahillah Serpong sebagai acuan resmi pelaksanaan layanan akademik dan non-akademik;
KEDUA : SOP Utama sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari SK ini;
KETIGA : Seluruh unit wajib menggunakan SOP Utama ini sebagai dasar operasional dan pembuktian (*evidence*) dalam implementasi SPMI berbasis risiko;
KEEMPAT : LPM melakukan monitoring, evaluasi, dan pembaruan SOP selambat-lambatnya satu kali setiap tahun akademik;
KELIMA : SK ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali sesuai kebutuhan pengembangan mutu.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 21 Januari 2025
Ketua STAI Fatahillah Serpong,



Dr. H. Akhmad Shunhaji, M.Pd.I
NIDN. 2109067301

Tembusan:

1. Yth Pengurus Yayasan Tarbiyyatul Wildan
2. Para Wakil Ketua
3. Ketua LPM
4. Ketua LPPM
5. Kaprodi

Lampiran: SK KETUA STAI FATAHILLAH SERPONG
 Nomor 024/KETUA/SOP/STAI FAT/I/2025

Bidang	Jumlah SOP	SOP yang dibuat
Tata Kelola (GUG)	4	Struktur, Renstra-RKAT, AMI, Pelaporan
Akademik	8	Kurikulum, RPS, Dosen, Monev Pembelajaran
Kemahasiswaan	3	Layanan Admisi, Beasiswa, Pembinaan
Sumber Daya (SDM & Sarpras)	4	Rekrutmen Dosen, Kinerja SDM, Pengelolaan Aset
SPMI	4	PPEPP, RTM, Penetapan Dokumen Mutu

Lampiran: SK KETUA STAI FATAHILLAH SERPONG
 Nomor 024/KETUA/SOP/STAI FAT/I/2025

SOP TATA KELOLA

SOP-TTK-01: Penetapan Struktur & Kelembagaan

Tujuan : Menjamin struktur organisasi sesuai Statuta dan memiliki legitimasi melalui SK Ketua.

Ruang Lingkup : Ketua, LPM, seluruh unit kerja.

Dasar Hukum : Statuta STAI FATAHILLAH SERPONG, Kebijakan Mutu, PP 4/2024.

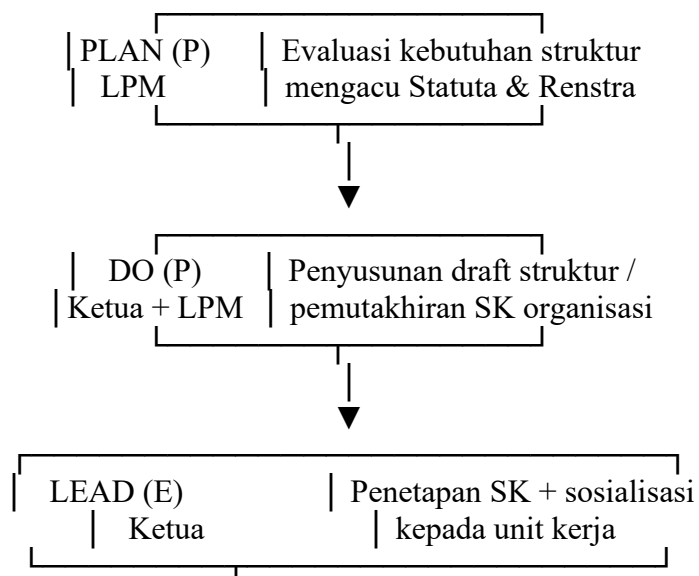
Prosedur :

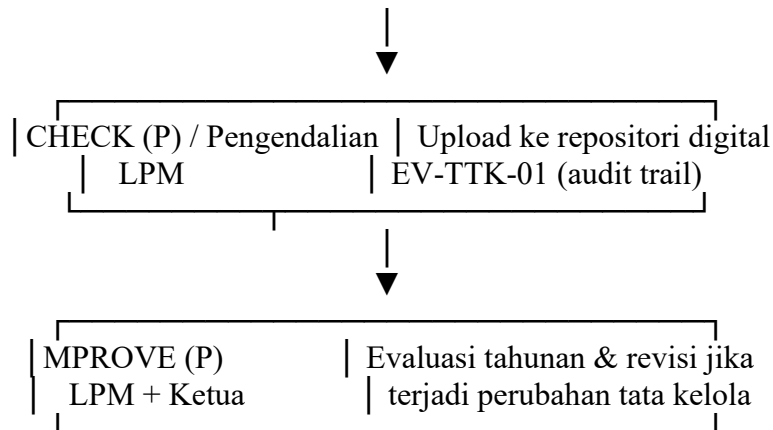
1. LPM melakukan evaluasi kebutuhan struktur (Januari tiap tahun).
2. Ketua menetapkan/memperbarui struktur melalui SK.
3. Sosialisasi kepada unit kerja.
4. Upload ke repositori digital (EV-TTK-01).

Output: SK Struktur Organisasi terbaru.

Indikator Kinerja: Struktur update 100% per tahun.

ALUR BAGAN (FLOWCHART / PPEPP – RISK BASED)





Catatan:

Improvement dilakukan berbasis **risiko tata kelola** (3D: dampak, durasi, distribusi). Bila perubahan berdampak luas → prioritas revisi SK ↑.

RACI MATRIX

Tahapan Proses	LPM	Ketua	Unit Kerja	BAAK	Yayasan
Evaluasi kebutuhan struktur	R	C	I	I	I
Penyusunan draft struktur	R	A	C	C	I
Penetapan SK	C	A	I	I	C (bila perubahan besar)
Sosialisasi	R	A	I	I	-
Upload ke repositori (audit trail)	R	I	-	I	-
Evaluasi tahunan (review PPEPP)	R	A	C	I	I

Keterangan:

- **R (Responsible):** pelaksana teknis utama
- **A (Accountable):** penanggung jawab keputusan final
- **C (Consulted):** dimintai pertimbangan
- **I (Informed):** wajib mengetahui

SOP-TTK-02: Penyusunan Renstra & RKAT

Tujuan : Menjamin perencanaan strategis selaras Renstra dan RKAT tahunan.

Ruang Lingkup : Ketua, BAAK, LPM, Unit.

Prosedur :

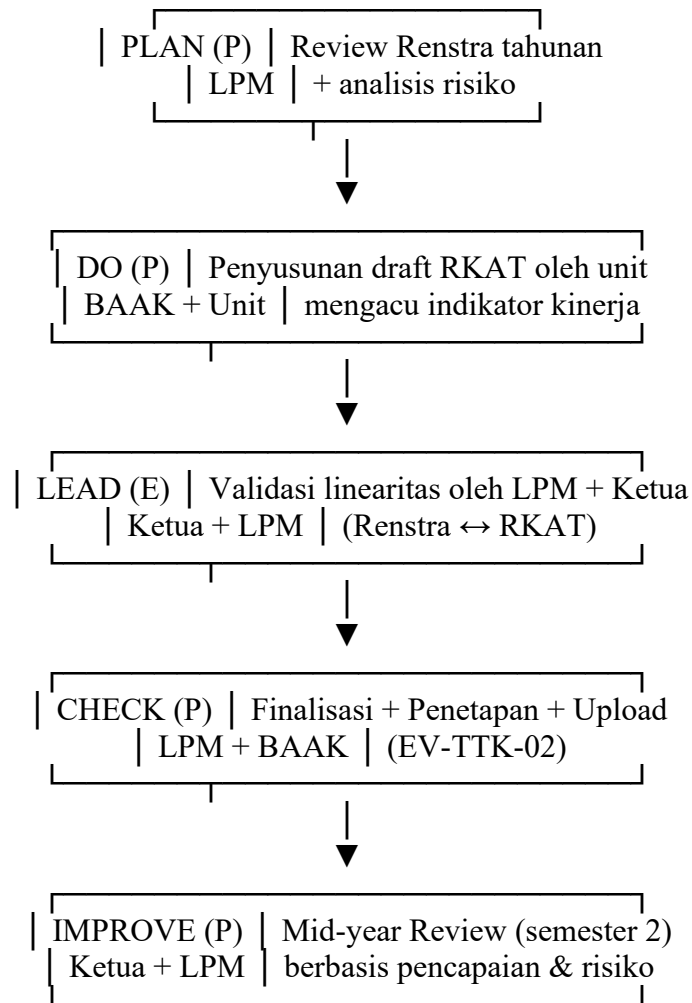
1. Review Renstra oleh LPM (awal tahun akademik).
2. Unit menyusun kebutuhan → input ke RKAT.
3. Validasi keselarasan Renstra–RKAT.
4. Penetapan melalui rapat pimpinan.
5. Unggah ke repositori (EV-TTK-02).

Indikator: ≥ 90% kegiatan selaras Renstra.

SOP-TTK-02

Menjamin perencanaan strategis berjalan linear dari Statuta → Renstra → Renop/RKAT secara terukur dan terkontrol. Ruang Lingkup: Ketua, LPM, BAAK, Unit Prodi/Bagian. Dasar Hukum: Statuta STAIFS 2025–2030, Renstra STAIFS 2025–2030, Permendikbudristek 53/2023.

Alur PPEPP (Risk-Based Flowchart)



RACI Matrix

Tahap	LPM	Ketua	BAAK	Unit	Yayasan
Review Renstra (awal tahun)	R	A	C	I	I
Penyusunan RKAT oleh unit	C	I	R	R	I
Validasi linearitas	R	A	C	C	I
Penetapan	I	A	R	I	C*
Upload / repo	R	I	R	I	-
Mid-year review	R	A	C	C	I

*(bila menyangkut pendanaan makro)

Indikator Kinerja

Indikator	Target	Bukti
Linearitas Renstra → RKAT	≥ 90%	RKAT final + EV-TTK-02
Dokumen ter-update	100% setiap tahun	Repo digital
Mid-year review	Minimal 1x	BA RTM

Risiko Utama & Mitigasi

Risiko	Level	Penyebab	Mitigasi
RKAT tidak selaras Renstra	Tinggi	Tidak ada validasi	Validasi oleh LPM
Perubahan tidak dilaporkan	Sedang	Tidak ada review	Mid-year review
Implementasi tidak terukur	Sedang	Tidak ada KPI	Dashboard RKAT

SOP-TTK-03: Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Tujuan: Menjamin audit berjalan sistematis & berbasis risiko.

Ruang Lingkup: LPM, Auditor Internal, Unit.

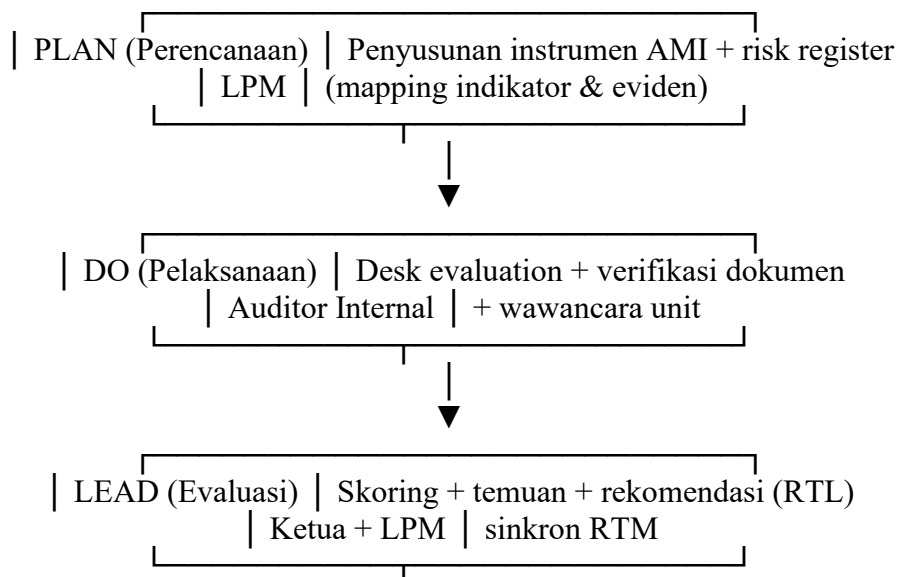
Prosedur:

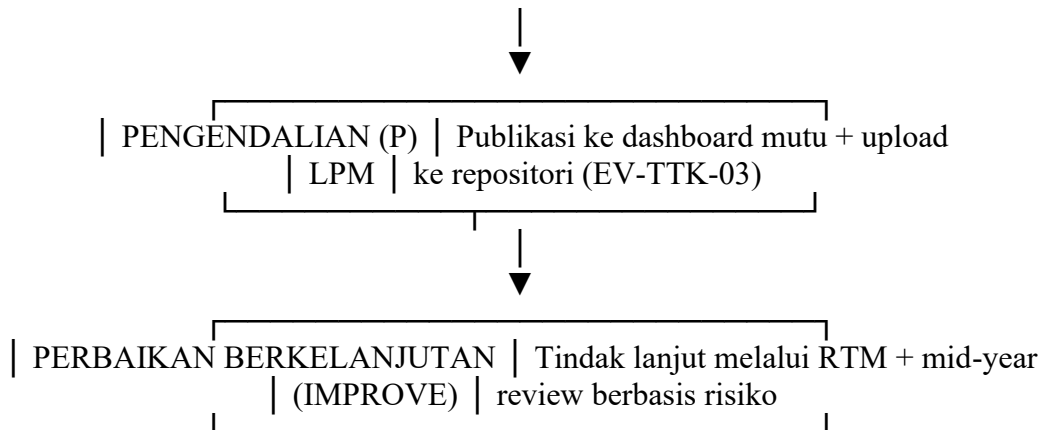
1. Penyusunan instrumen AMI.
2. Pelaksanaan desk-evaluation & wawancara.
3. Penilaian & temuan (skoring).
4. Rekomendasi & RTL.
5. Dokumentasi & unggah (EV-TTK-03).

Indikator: Laporan AMI terbit tiap tahun.

Menjamin pelaksanaan AMI berjalan sistematis, terukur, terdokumentasi, dan terintegrasi dengan manajemen risiko serta dashboard kinerja kelembagaan. **Ruang Lingkup:** LPM, Auditor Internal, Ketua, seluruh unit pelaksana akademik dan non-akademik. **Dasar Hukum:** Permendikbudristek 53/2023, Statuta STAIFS 2025–2030, Kebijakan SPMI STAIFS, Manual PPEPP berbasis Risiko.

1. Alur PPEPP (Flowchart Premium)





2. RACI Matrix

Tahap	LPM	Auditor	Ketua	Unit	Yayasan
Penyusunan instrumen AMI	R	C	I	I	I
Pelaksanaan audit	C	R	I	C	I
Validasi temuan & keputusan	R	C	A	I	I
Penetapan RTL	R	C	A	C	I
Publikasi dashboard	R	I	A	I	-
Monitoring tindak lanjut	R	C	A	C	I

3. Indikator Kinerja AMI

KPI	Target	Bukti
Pelaksanaan AMI	1 kali / tahun	Laporan AMI
Implementasi RTL	≥ 80% terlaksana	BA RTM
Digital audit trail	100%	EV-TTK-03
Dashboard publikasi	Aktif	Link/QR

4. Risiko & Mitigasi

Risiko	Level	Penyebab	Mitigasi
Temuan tidak ditindaklanjuti	Tinggi	RTL tidak dipantau	Integrasi dengan RTM
Bukti audit hilang	Tinggi	Tidak digital	Repositori (QR)
Audit administratif	Sedang	Tidak berbasis risiko	Model risk-based AMI

5. Nilai Unggul

Aspek	Keunggulan
Audit model	Bukan checklist → governance review
Eviden	Terintegrasi ke dashboard
PPEPP	Memakai mid-year review
Keterlacakan	QR + repositori digital

SOP-TTK-04: Pelaporan Kinerja Lembaga

Tujuan: Menjamin laporan kinerja tersedia, periodik, dan auditable.

Ruang Lingkup: Ketua, LPM, Unit.

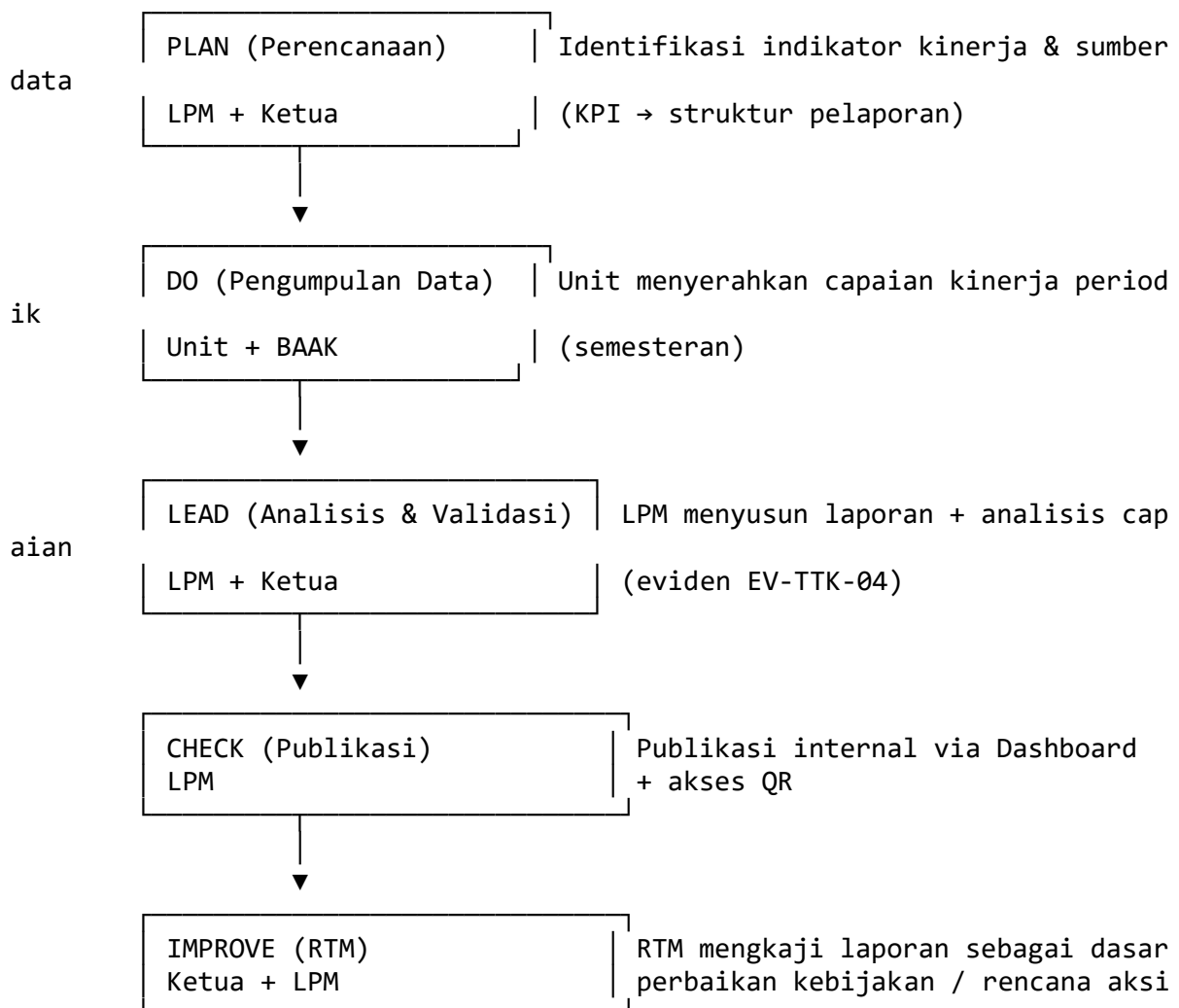
Prosedur:

1. Unit menyerahkan data kinerja.
2. LPM mengolah & menstrukturkan laporan.
3. Rapat pimpinan mengesahkan.
4. Publikasi internal melalui dashboard.
5. Unggah ke repositori (EV-TTK-04).

Indikator: Laporan semesteran diterbitkan tepat waktu.

Menjamin pelaporan kinerja lembaga dilakukan secara periodik, terstandarisasi, dapat diaudit, dan digunakan dalam pengambilan keputusan berbasis data. Ruang Lingkup: Ketua, LPM, BAAK, Unit Prodi/Bagian. Dasar Hukum: Permendikbudristek 53/2023, Statuta STAIFS 2025–2030, Kerangka PPEPP STAIFS.

1. Alur PPEPP



2. RACI Matrix

Tahap	LPM	Ketua	Unit	BAAK	Yayasan
Penetapan KPI	R	A	C	C	I
Pengumpulan data	I	I	R	R	I
Analisis & drafting laporan	R	C	C	I	I
Validasi & penerbitan	C	A	I	I	I
Upload ke dashboard/QR	R	I	I	I	-
RTM → evaluasi	R	A	C	C	I

3. Indikator Kinerja (KPI Pelaporan)

KPI	Target	Bukti
Laporan semesteran terbit	100%	EV-TTK-04
Validasi pimpinan	100%	BA Validasi
Publikasi dashboard	Aktif/semester	QR Dashboard
Digunakan dalam RTM	Minimal 2x/tahun	BA RTM

4. Risiko & Mitigasi

Risiko	Level	Penyebab	Mitigasi
Data tidak lengkap	Sedang	Unit tidak mengirim	Kalender pelaporan + reminder digital
Laporan hanya formalitas	Tinggi	Tidak terhubung RTM	Integrasi RTM
Transparansi rendah	Sedang	Tidak dipublikasikan	Dashboard KPI

5. Nilai Unggul

Aspek	Keunggulan
Integrasi	Laporan → Dashboard → RTM → Kebijakan
Transparansi	QR publikasi internal / asesor
Akuntabilitas	KPI kinerja → bukan laporan naratif saja
Auditability	EV-TTK-04 + jejak digital

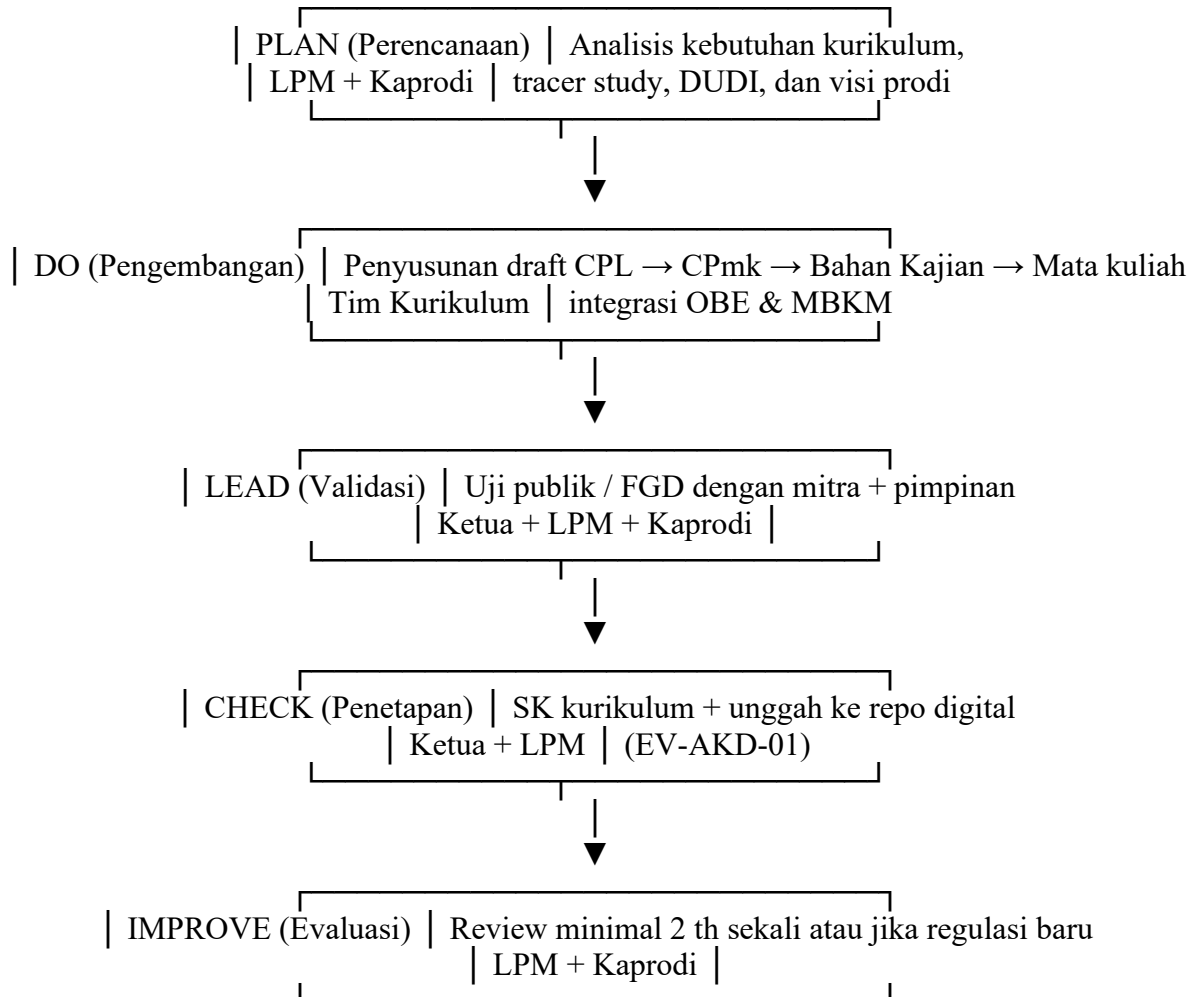
SOP AKADEMIK

CLUSTER AKADEMIK – SOP-AKD-01 (Pengembangan Kurikulum OBE–MBKM)

Tujuan: Menjamin pengembangan kurikulum berjalan sesuai CPL OBE, Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM), serta selaras dengan visi STAIFS dan kebutuhan

DUDI/masyarakat. **Ruang Lingkup:** Ketua, LPM, Kaprodi, Dosen, Mitra/DUDI. **Dasar Hukum:** Permendikbudristek 53/2023, SN-Dikti, Statuta 2025–2030, Renstra STAIFS bidang akademik.

1. Alur PPEPP (Flowchart)



2. RACI Matrix

Tahap	LPM	Ketua	Kaprodi	Dosen	Mitra
Analisis kebutuhan	R	I	C	C	C
Penyusunan draft kurikulum	C	I	R	R	C
Uji publik/validasi	C	A	R	C	C
Penetapan & SK	I	A	R	I	I
Upload & repositori	R	I	I	I	-
Review berkala	R	A	R	C	C

3. Indikator Kinerja

KPI	Target	Bukti
Kurikulum berbasis OBE	100%	SK Kurikulum
Integrasi MBKM	≥ 30% bobot SKS	Dokumen kurikulum
Keterlibatan mitra	Minimal 1 FGD	BA FGD
Update periodik	2 tahun sekali	RTM Akademik

4. Risiko & Mitigasi

Risiko	Level	Penyebab
CPL tidak relevan	Tinggi	Tidak melibatkan mitra
Kurikulum tidak adaptif	Sedang	Tidak evaluasi reguler
MBKM hanya formalitas	Tinggi	Tidak ada bukti implementasi

5. Evidence

Kode	Dokumen	Lokasi
EV-AKD-01	SK Kurikulum	Repo akademik
EV-AKD-02	Matriks CPL-CPMK	Repo akademik
EV-AKD-03	BA FGD/validasi	Repo akademik
EV-AKD-04	Naskah kurikulum final	Repo akademik

SOP-AKD-02

Penyusunan & Review RPS (Dengan *Teaching Audit Verifiable Evidence* – Model C)

Kode Dokumen	SOP-AKD-02
Cluster	Akademik
Judul	Penyusunan & Review RPS
Berlaku untuk	Semua Prodi/Dosen STAIFS
Revisi	01 (2025)

1. Tujuan

Menjamin RPS disusun sesuai CPL OBE-MBKM, diterapkan secara konsisten dalam pembelajaran, dan memiliki bukti keterlaksanaan yang dapat diaudit secara akademik maupun eksternal (BAN-PT/LAMDIK).

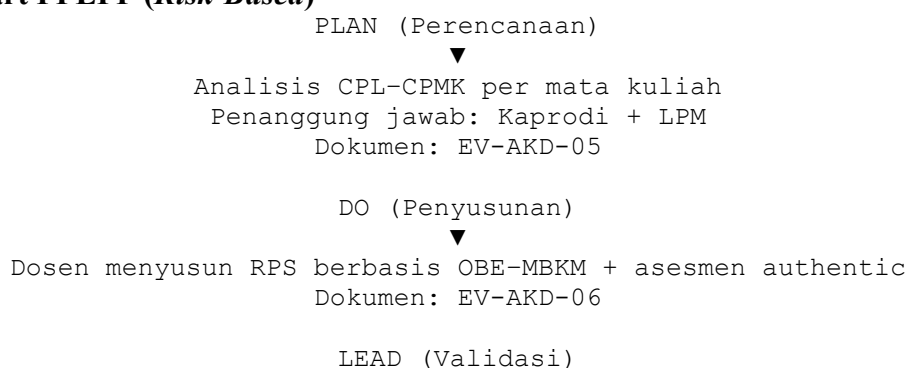
2. Ruang Lingkup

Kaprodi, Dosen Pengampu, LPM, Ketua, Mitra/DUDI (jika mata kuliah berbasis praktik/kolaboratif/MBKM).

3. Dasar Hukum

- Permendikbudristek No. 53/2023
- SN-Dikti
- Kebijakan Mutu STAIFS
- Statuta 2025-2030
- Renstra Bidang Akademik STAIFS

4. Flowchart PPEPP (*Risk-Based*)



▼
Kaprodi + LPM melakukan review akademik (rubrik)
Dokumen: EV-AKD-07

CHECK (Audit Keterlaksanaan)

▼
Audit per 4-6 minggu: teaching log + observasi instruksional
Dokumen: EV-AKD-08

IMPROVE (Perbaikan)

▼
Perbaikan RPS & strategi pembelajaran di RTM akademik
Dokumen: EV-AKD-09

5. RACI Matrix

Tahap	LPM	Kaprodi	Dosen	Ketua	Mitra
Analisis CPL–CPMK	C	R	I	I	C
Penyusunan RPS	C	I	R	I	C*
Review & Validasi	R	A	C	I	I
Teaching Audit	R	C	C	I	-
Evaluasi & Perbaikan	R	A	C	I	C

(*) bila mata kuliah berbasis MBKM / praktik industri

6. Indikator Kinerja (KPI)

KPI	Target	Bukti
RPS berbasis OBE	100% MK	EV-AKD-06
Integrasi MBKM	≥30% bobot SKS	RPS final
Teaching implementation	≥85% sesi tervalidasi	EV-AKD-08
Review berkala	Setiap semester	RTM Akademik

7. Risiko & Mitigasi

Risiko	Level	Penyebab	Mitigasi
RPS tidak dilaksanakan	Tinggi	Tidak diaudit	Full Teaching Audit
Penilaian tidak OBE	Sedang	Masih input-based	Rubrik validasi
MBKM hanya formalitas	Tinggi	Tidak ada keterlibatan mitra	BA/kolaborasi
Bukti tidak siap audit	Tinggi	Tidak terdigitalisasi	Repo terstruktur

8. Teaching Audit (Keterlaksanaan RPS)

Audit dilaksanakan per 4–6 minggu, oleh Kaprodi/LPM, mencakup:

1. Keselarasan materi vs RPS
2. Metode OBE (PBL/PjBL/Case method)
3. Asesmen autentik
4. Evidence keterlibatan mahasiswa
5. Penguatan MBKM (jika MK terkait)

9. Evidence

Kode	Dokumen	Lokasi
EV-AKD-05	Matriks CPL → CPMK → RPS	Repo akademik

Kode	Dokumen	Lokasi
EV-AKD-06	Draft & Final RPS	Repo akademik
EV-AKD-07	Rubrik Review/Validasi RPS	Repo akademik
EV-AKD-08	Teaching Audit & Observasi	Repo akademik
EV-AKD-09	RTM Akademik & Tindak lanjut	Repo akademik

10. Checklist Keterlaksanaan (Ringkasan)

- RPS berbasis CPL-CPMK
- Integrasi metode OBE
- Asesmen autentik → rubrik tersedia
- Bukti keterlaksanaan (teaching log)
- Audit minimal 1x/semester
- Perbaikan terdokumentasi

EV-AKD-07

Rubrik Validasi RPS (*Outcome-Based & Verifiable Version*)

Digunakan oleh: Kaprodi / LPM

Aspek yang Dinilai	Deskriptor	Skor	Bobot
1. Keterkaitan CPL-CPMK	CPMK diturunkan jelas dari CPL, terukur dan selaras profil lulusan	1-4	20%
2. Konstruksi Materi	Bahan kajian relevan, <i>scaffolding</i> per pertemuan, dan mengarah pada penguasaan CPMK	1-4	15%
3. Metode OBE	Pembelajaran aktif (PBL/PjBL/Case/Service Learning) dan sesuai level CPL	1-4	15%
4. MBKM Integration	Ada elemen kolaborasi / proyek berbasis dunia nyata / mitra	1-4	10%
5. Asesmen Autentik	Rubrik ada, jelas indikatornya, menilai <i>product/performance</i> , bukan sekadar tes	1-4	20%
6. Teaching Evidence	Desain “jejak keterlaksanaan” disiapkan (teaching log / mini portfolio kelas)	1-4	10%
7. Kesiapan Audit	Dokumen mudah diverifikasi, dapat dibuktikan saat visitasi	1-4	10%

Nilai Akhir = $\Sigma(\text{Skor} \times \text{Bobot})$

Standar kelulusan validasi: $\geq 75 = \text{RPS Layak (Approved)}$

1) Panduan Skor

Skor	Kriteria
4	Sangat baik → lengkap, tepat, siap audit
3	Baik → minor perbaikan
2	Cukup → perlu revisi substansi
1	Kurang → tidak memenuhi OBE

2) Form Validasi

Item	Catatan Validator
CPL → CPMK	
Materi	

Metode OBE	
MBKM Integration	
Asesmen Autentik	
Teaching Evidence	
Kesiapan Audit	

Total Nilai:

Keputusan Validasi: (Layak / Revisi)

Validator: (Kaprod/LPM)

Tanggal:

EV-AKD-08

Form Teaching Audit & Observasi Instruksional

(*Verifiable Teaching Implementation – Model C*)

Kode Dokumen	EV-AKD-08
Digunakan oleh	Kaprod / LPM
Frekuensi	1× per 4–6 minggu / tiap MK
Tujuan	Memastikan implementasi RPS di kelas terlaksana sesuai OBE–MBKM & dapat dibuktikan

1. Identitas Audit

Item	Keterangan
Nama Dosen	
Mata Kuliah	
Prodi	
Program Semester	
Tanggal Observasi	
Metode Pembelajaran	PBL / Case / PjBL / Service Learning / Lainnya
Auditor	Kaprod / LPM

2. Rubrik Audit Keterlaksanaan

Aspek	Deskripsi	Skor (1–4)	Bobot	Nilai
A. Kesesuaian Materi	Materi yang diajarkan sesuai RPS per minggu	1–4	20%	
B. Aktivitas Mahasiswa	Proporsi aktivitas peserta didik dominan (student-centered)	1–4	15%	
C. Implementasi OBE	Model pembelajaran memfasilitasi capaian CPMK	1–4	15%	
D. MBKM/Autentik	Ada tugas/proyek/kolaborasi bermakna	1–4	15%	
E. Asesmen Selaras	Penilaian berbasis unjuk kerja/produk/performansi	1–4	15%	
F. Evidence Kelas	Teaching log / portfolio / artefak disiapkan	1–4	10%	

Aspek	Deskripsi	Skor (1-4)	Bobot	Nilai
G. Suasana Pembelajaran	Inklusif, suportif, sesuai karakter STAIFS (rahmah)	1-4	10%	

Skor akhir = Σ (Skor \times Bobot).

Standar keterlaksanaan: $\geq 80 =$ **Konsisten**.

3. Catatan Hasil Observasi

Temuan Positif (Strengths) Area Perbaikan (Gaps)

4. Rekomendasi Auditor

Jenis Rekomendasi	Ya / Tidak	Catatan
Perlu bimbingan pedagogik		
Perlu revisi strategi		
Perlu perbaikan bukti		
Perlu pendampingan LPM		

5. Tindak Lanjut

Langkah Perbaikan Penanggung Jawab Deadline Bukti

6. Tandatangani

Auditor **Dosen**
(Nama/TTD) (Nama/TTD)

EV-AKD-09

Form RTM Akademik & Loop Perbaikan (PPEPP – IMPROVE STAGE)

| Kode Dokumen | EV-AKD-09 |

| Digunakan oleh | Kaprodi + LPM |

| Frekuensi | Minimum 1x per semester |

| Tujuan | Menjamin tindak lanjut hasil teaching audit terdokumentasi dan berdampak pada mutu pembelajaran |

1. Identitas

Item	Keterangan
Prodi	
Semester	
Tanggal RTM	
Peserta	Kaprodi / LPM / Dosen terkait

2. Ringkasan Temuan (dari EV-AKD-08)

Mata Kuliah Skor Audit Temuan Utama Dampak pada CPMK

.....
3. Analisis Akar Masalah (Root Cause)

(Opsional untuk auditor tapi sangat kuat di asesor)

Temuan Penyebab Proses Penyebab Manajerial Penyebab Kemampuan

4. Rencana Perbaikan (Action Plan)

No	Aksi Perbaikan	PJ	Waktu	Indikator Berhasil	Bukti
1					

5. Dampak & Pembelajaran (Outcome of Improvement)

Indikator	Sebelum	Sesudah	Bukti
Tingkat keterlaksanaan RPS	%	%	Audit ulang
Kualitas asesmen autentik			Sampel tugas
Keterlibatan mahasiswa			teaching log
Integrasi MBKM			proyek/FGD

6. Keputusan RTM

Hasil	Keputusan
MK dengan skor <75	Wajib pendampingan
MK skor 75–85	Monitoring reguler
MK skor >85	Best practice (dipromosikan)

7. Dokumentasi Loop PPEPP

Tahap	Dokumen
PLAN	EV-AKD-05
DO	EV-AKD-06
LEAD	EV-AKD-07
CHECK	EV-AKD-08
IMPROVE	EV-AKD-09 (ini)

EV-AKD-09 Master Template RPS

MASTER TEMPLATE RPS

A. Identitas Mata Kuliah

Item	Keterangan
Nama Mata Kuliah	
Kode Mata Kuliah	
SKS	
Semester	
Dosen Pengampu	
Program Studi	

Deskripsi Singkat	
Bentuk Pembelajaran	Tatap muka / Hybrid / MBKM / DUDI
Syarat/Prasyarat	Jika ada

B. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang Diampu

Kode CPL	Rumusan CPL	Kategori (S/P/KK/KU)
----------	-------------	----------------------

C. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

Kode CPMK	Rumusan CPMK	Turunan dari CPL	Level (LO)
-----------	--------------	------------------	------------

D. Bahan Kajian / Pokok Materi

CPMK	Bahan Kajian	Kedalaman (I/P/M)	Metode OBE
------	--------------	-------------------	------------

(I = *Introduce*, P = *Practice*, M = *Mastery*)

E. Strategi Pembelajaran (OBE–MBKM)

Pertemuan	Metode / Model	Aktivitas Mahasiswa	Integrasi MBKM / Dunia Nyata	Bukti Keterlaksanaan
-----------	----------------	---------------------	------------------------------	----------------------

F. Rancangan Penilaian (Authentic Assessment)

Jenis Asesmen	CPL/CPMK yang Dinilai	Teknik/Instrumen	Bentuk Produk/Performansi	Rubrik
---------------	-----------------------	------------------	---------------------------	--------

G. Rubrik Penilaian Global (Ringkasan)

Level	Deskripsi Performansi
4 (Excellent)	Bukti performa sangat kuat, relevan, real-world
3 (Good)	Bukti cukup kuat namun belum konsisten
2 (Fair)	Ada tetapi belum autentik
1 (Poor)	Tidak mencerminkan capaian

H. Rencana Pembelajaran Mingguan (RPM)

Minggu	CPMK	Materi Pokok	Aktivitas OBE	MBKM/Proyek	Bukti

I. Teaching Evidence (*Audit-Ready*)

Jenis Evidence	Bentuk	Lokasi Digital
Teaching log	Catatan pelaksanaan per minggu	Google Drive/Repo
Arahan tugas	Project sheet / modul	Repo MK
Artefak hasil	Screenshot / file produk	Folder MK
Observasi	EV-AKD-08	Repo Audit
Perbaikan	EV-AKD-09	RTM Akademik

J. Ketentuan Kehadiran & Etika Akademik

(versi ringkas, humanis, rahmah-based)

1. Ketidakhadiran bukan sekadar angka, tetapi perlu disertai komunikasi yang baik
2. Toleransi diberikan dengan dialog pemulihan
3. Pelanggaran ditangani dengan *restorative conversation*, bukan hukuman kaku.

SOP KEMAHASISWAAN

SOP-KMS-01

Layanan Admisi, Beasiswa, dan Pembinaan Mahasiswa

STAIS Fatahillah Serpong

| Kode Dokumen | SOP-KMS-01 |

| Cluster | Kemahasiswaan |

| Unit Penanggung Jawab | Wakil Ketua III / Bidang Kemahasiswaan |

| Berlaku untuk | Calon mahasiswa & Mahasiswa aktif |

| Revisi | 01 (2025) |

1. Tujuan

Menjamin proses admisi, layanan beasiswa, dan pembinaan kemahasiswaan berjalan objektif, terukur, ramah layanan, dan terdokumentasi, dengan prinsip rahmah, akuntabilitas, dan akses inklusif, sesuai visi STAI Fatahillah Serpong sebagai kampus modern dan unggul.

2. Ruang Lingkup

- a. Penerimaan calon mahasiswa (admission)
- b. Pendataan & verifikasi beasiswa
- c. Pembinaan karakter & kapasitas mahasiswa
- d. Monitoring keberhasilan & retensi mahasiswa

3. Dasar Hukum

- a. Permendikbudristek 53/2023
- b. BAN-PT (Instrumen 7 Standar) – Aspek Kemahasiswaan
- c. LAMDIK – LED 2.2, 2.3 & 5.1
- d. Statuta STAIFS 2025–2030
- e. Renstra STAIFS Bidang Kemahasiswaan

4. Flowchart PPEPP (*Risk-Based*)

PLAN (Perencanaan)



Analisis kebutuhan admisi, sebaran siswa, skema beasiswa & target retensi

DO (Pelaksanaan)



Proses seleksi – verifikasi beasiswa – pembinaan mahasiswa (akademik & karakter)

LEAD (Validasi)



SK penerimaan – SK beasiswa – pembinaan terdokumentasi

CHECK (Monitoring)



Tracer, retensi, log pembinaan, follow-up kasus non-akademik

IMPROVE (Perbaikan)



RTM Kemahasiswaan & laporan tahunan basis data digital

5. RACI Matrix

Tahapan	Ketua	Waka III	LPM	Prodi	Tendik BAAK	Mitra
Admisi	A	R	I	C	C	C
Verifikasi Beasiswa	A	R	I	C	R	C
Pembinaan Karakter	I	R	I	R	-	C
Monitoring Retensi	I	R	R	C	-	-
Pelaporan & Perbaikan	A	R	R	C	I	-

6. Standar Layanan (KPI)

Layanan	Indikator	Target	Bukti
Admisi	Waktu respons pendaftaran	$\leq 2 \times 24$ jam	Log layanan
Beasiswa	Verifikasi kelayakan	Maks 7 hari kerja	SK / BA verifikasi
Pembinaan	Sesi pembinaan per semester	≥ 2 program/semester	Jadwal + BA
Retensi	Tingkat keberlanjutan studi	$\geq 90\%$	Rekap retensi
Keluhan mahasiswa	Waktu tindak lanjut	≤ 5 hari	Log layanan

7. Risiko & Mitigasi

Risiko	Level	Penyebab	Mitigasi
Admisi tidak tepat sasaran	Sedang	Tanpa profil calon	Screening berbasis minat & kesiapan
Beasiswa tidak tepat sasaran	Tinggi	Verifikasi administratif	Verifikasi sosial + wawancara
Drop-out dini	Tinggi	Tidak ada pembinaan awal	Program onboarding & mentoring
Layanan lambat	Sedang	Manual/tersilo	Digitalisasi layanan

8. Output Layanan (Outcome-Based)

Outcome	Indikator	Evidence
Akses masuk adil	Ratio pendaftar vs diterima	Data admisi
Pembinaan berjalan	Sesi + dampak	BA pembinaan
Retensi tinggi	Data keberlanjutan	Rekap retensi
Mahasiswa aktif	Keterlibatan kegiatan	Log kegiatan

9. Evidence

Kode	Dokumen	Lokasi
EV-KMS-01	Data admisi & screening	Repo kemahasiswaan
EV-KMS-02	SK penerima beasiswa	Repo kemahasiswaan
EV-KMS-03	Log pembinaan & mentoring	Repo pembinaan
EV-KMS-04	Laporan retensi & tindak lanjut	Repo kemahasiswaan

EV-KMS-05	BA kasus/layanan cepat tanggap	Repo layanan
-----------	--------------------------------	--------------

10. Prinsip Layanan STAIFS (Humanis – Modern – Akuntabel)

Nilai	Aplikasi
Rahmah	Layanan ramah & non-diskriminatif
Adl (adil)	Seleksi objektif & transparan
Ittiraf (respek)	Mendengar aspirasi mahasiswa
Amanah	Data & verifikasi valid
Ihsan	Ada pembinaan, bukan sekadar administrasi

SOP-KMS-02

Karir, Kewirausahaan, dan Pelacakan Alumni (*Tracer Study*)

STAIS Fatahillah Serpong

Kode Dokumen	SOP-KMS-02
Unit Penanggung Jawab	Wakil Ketua III & Pusat Karir/Alumni
Berlaku untuk	Mahasiswa tingkat akhir & alumni
Revisi	01 (2025)

1. Tujuan

Menjamin layanan karir, kewirausahaan, dan tracer study dilaksanakan secara sistematis, terukur, dan berbasis data untuk:

- Meningkatkan daya serap lulusan
- Memastikan relevansi kurikulum terhadap kebutuhan dunia kerja/DUDI
- Menjadi *evidence primer* BAN-PT/LAMDIK dalam aspek kinerja lulusan

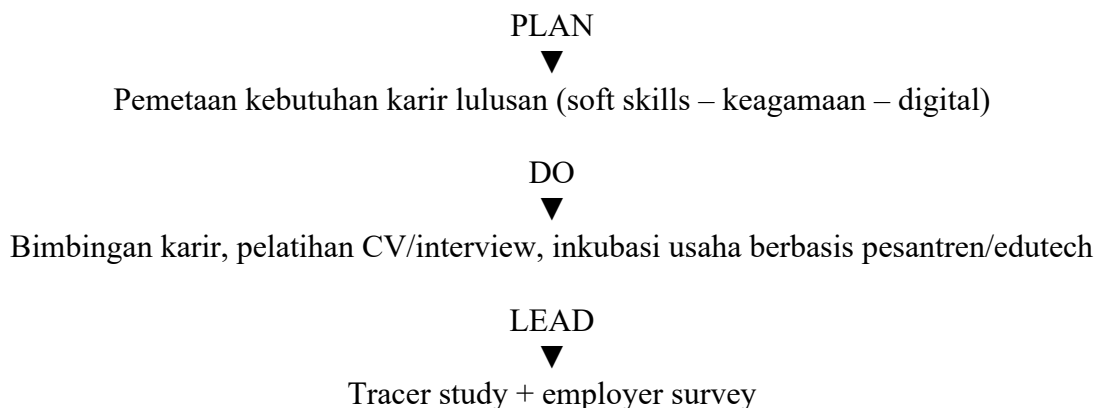
2. Ruang Lingkup

1. *Career planning* & workshop kesiapan kerja
2. Inkubasi kewirausahaan mahasiswa/alumni
3. Tracer Study (6–12 bulan setelah lulus)
4. Employer survey (umpan balik mitra)

3. Dasar Hukum

- Permendikbudristek 53/2023 (lulusan & relevansi)
- BAN-PT IAPT/LAMDIK (butir kinerja lulusan & tracer study)
- Renstra 2025–2030 bidang kemahasiswaan
- Statuta 2025–2030 STAIFS

4. Flowchart PPEPP



CHECK



Analisis hasil tracer (waktu tunggu, relevansi, bidang kerja)

IMPROVE



Rekomendasi → kurikulum / MBKM / pendampingan alumni

5. RACI Matrix

Tahap	Ketua	Waka III	Pusat Karir	Prodi	LPM	Mitra
Pemetaan kebutuhan	I	R	R	C	C	C
Pelatihan karir	I	R	R	C	-	C
<i>Tracer Study</i>	A	R	R	C	C	-
<i>Employer Survey</i>	I	A	R	C	C	R
Perbaikan kurikulum	A	I	C	R	R	C

6. KPI (Indikator Kinerja)

Indikator	Target	Bukti
Tingkat keterlacakan alumni	≥ 70%	<i>Database tracer</i>
Waktu tunggu kerja	≤ 6–9 bulan	Hasil <i>tracer</i>
Relevansi lulusan–bidang kerja	≥ 70%	Employer survey
Alumni berwirausaha	≥ 10%	Portofolio usaha
Program karir / tahun	≥ 2	BA kegiatan

7. Risiko & Mitigasi

Risiko	Level	Penyebab	Mitigasi
Alumni sulit dilacak	Tinggi	Tidak ada sistem database	Database dinamis + <i>WhatsApp gateway</i>
Waktu tunggu lama	Sedang	Lulusan tidak siap kerja	<i>Coaching & klinik karir</i>
Kurang relevansi lulusan	Tinggi	Kurikulum tidak adaptif	Integrasi feedback employer ke prodi
Data tidak valid	Sedang	Pengisian manual	<i>Digitalized tracer</i> (Google Form/Portal)

8. Evidence (Audit Trail)

Kode	Dokumen	Lokasi
EV-KMS-06	Data tracer alumni	Repo Karir & Alumni
EV-KMS-07	<i>Employer survey report</i>	Repo Karir & Alumni
EV-KMS-08	BA pelatihan karir	Repo Kemahasiswaan
EV-KMS-09	Portofolio wirausaha alumni	Repo Karir

9. Prinsip Pelaksanaan (Khas STAI Fatahillah Serpong)

Prinsip	Implementasi
Humanis (rahmah)	karir berbasis nilai & etika
<i>Real-impact</i>	bukan seminar seremonial, tetapi coaching
Digital	<i>tracer online & dashboard</i>
Kolaboratif	kemitraan DUDI/sekolah/masjid/komunitas
Akuntabel	terdokumentasi & dapat diaudit

SOP-KMS-03

Layanan Konseling, Kesejahteraan Mahasiswa, dan Dukungan Psikososial (*Wellbeing Model* – STAI Fatahillah Serpong)

Kode Dokumen	SOP-KMS-03
Unit Penanggung Jawab	Wakil Ketua III + Unit Layanan Mahasiswa
Berlaku untuk	Mahasiswa aktif STAIFS
Revisi	01 (2025)

1. Tujuan

Menjamin mahasiswa STAI Fatahillah Serpong memperoleh dukungan psikologis, pembinaan karakter, dan bantuan sosial secara tepat, bermartabat, dan preventif, sehingga mahasiswa dapat belajar dengan aman, sehat, dan produktif.

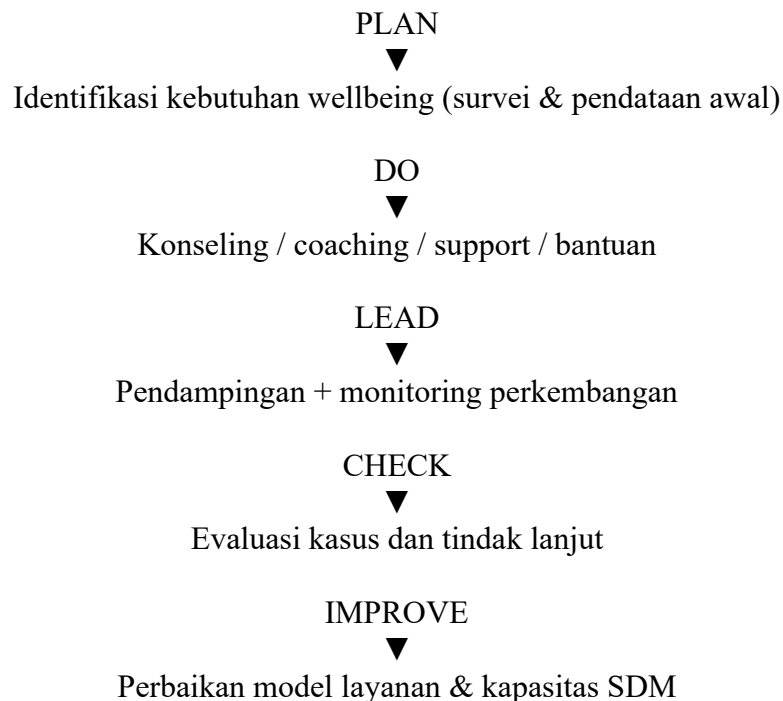
2. Ruang Lingkup

- Konseling pribadi, akademik, dan sosial
- Penanganan kendala psikologis ringan–menengah
- Bantuan kesejahteraan (preventif & kuratif)
- Dukungan spiritual-emosional berbasis nilai rahmah
- Intervensi non-punitif (*restorative approach*)

3. Dasar Hukum

- Permendikbudristek 53/2023 – Wellbeing & pembinaan non-akademik
- BAN-PT / LAMDIK (Iklim, kepuasan, layanan kemahasiswaan)
- Statuta STAIFS 2025–2030
- Renstra STAIFS (karakter & wellbeing)

4. Flowchart PPEPP



5. RACI Matrix

Tahapan	Ketua	Waka III	Prodi	LPM	Unit Konseling	Mitra/Pakar
Identifikasi kebutuhan	I	R	R	I	C	-
Konseling	I	R	C	I	R	C
Bantuan kesejahteraan	A	R	I	-	C	C*
Monitoring	I	R	R	C	C	-
Evaluasi	A	R	C	R	C	-

*(jika kasus berat)

6. Standar Layanan (KPI)

Parameter	Target	Bukti
Respons awal konseling	≤ 3×24 jam	Log layanan
Sesi konseling minimal	≥ 2 sesi / mahasiswa per kasus	Catatan konselor
Keberhasilan intervensi	≥ 70% kasus tertangani	Resume tindak lanjut
Survei kepuasan	≥ 80% puas	Rekap survei

7. Risiko & Mitigasi

Risiko	Level	Mitigasi
Mahasiswa tidak melapor	Tinggi	Proaktif scanning & pendekatan humanis
Stigma konseling	Tinggi	Model “coaching/ pendampingan”, bukan “terapi”
Kasus terlambat ditangani	Sedang	Early warning & referral
Penyalahgunaan beasiswa kesejahteraan	Sedang	Verifikasi sosial & monitoring

8. Model Layanan (Khas STAI Fatahillah Serpong)

Model	Penjelasan
Restorative	Fokus pemulihan, bukan hukuman
Rahmah-based	Empati, mendengar, aman secara psikologis
Low-stigma	Disebut “coaching” / “pendampingan”
Data-driven	Ada catatan dan baseline monitoring
Spiritual-humanis	Sentuhan nilai Islam secara seimbang

9. Evidence (Audit Trail)

Kode	Dokumen	Keterangan
EV-KMS-11	Form asesmen awal konseling	Skrining kebutuhan
EV-KMS-12	Log sesi konseling	Pelaksanaan
EV-KMS-13	Rencana intervensi/dukungan	Follow-up
EV-KMS-14	Monitoring & evaluasi	Outcome
EV-KMS-15	Laporan semester wellbeing	Evidence ke LAMDIK/BAN-PT

10. Indikator Outcome

Indikator	Cara Ukur
Penurunan kasus akademik-sosial	Rekap layanan
Meningkatnya kehadiran/retensi	Data akademik
Rasa aman & keterhubungan	Survei wellbeing
Keberanian mencari bantuan	Jumlah <i>self-referral</i>

(1) EV-KMS-16-X

FORM SCREENING MINAT & BAKAT MAHASISWA

(Digunakan saat mahasiswa baru / awal semester)

A. IDENTITAS

Nama

NIM

Prodi

Angkatan

Kontak (WA/Email)

B. MINAT AKADEMIK

Bidang Akademik	Pilih (✓)	Keterangan
Kajian keislaman (tafsir/hadis/fikih)	<input type="checkbox"/>	
Pendidikan & pedagogi	<input type="checkbox"/>	
Riset & penulisan ilmiah	<input type="checkbox"/>	
Moderasi beragama	<input type="checkbox"/>	
Literasi digital / Edutech	<input type="checkbox"/>	
Lainnya	<input type="checkbox"/>

C. MINAT NON-AKADEMIK / BAKAT

Bidang	Pilih (✓)	Keterangan
Olahraga	<input type="checkbox"/>	
Seni (qira'ah / nasyid / teater / dll)	<input type="checkbox"/>	
Public speaking / dakwah	<input type="checkbox"/>	
Kegiatan sosial / volunteer	<input type="checkbox"/>	
Leadership / kepemimpinan	<input type="checkbox"/>	
Entrepreneurship	<input type="checkbox"/>	
Lainnya	<input type="checkbox"/>

D. POTENSI PERAN DI UKM

Jenis Kontribusi	Pilih (✓)
Anggota aktif	<input type="checkbox"/>
Pengurus	<input type="checkbox"/>
Mentor/kontributor	<input type="checkbox"/>

E. KEBUTUHAN PENGEMBANGAN

Kebutuhan	Pilih	Keterangan
Pelatihan keterampilan	<input type="checkbox"/>	
Kepercayaan diri	<input type="checkbox"/>	
Jaringan/mitra	<input type="checkbox"/>	
Pembinaan karakter	<input type="checkbox"/>	

(2) FORMAT LAPORAN KEGIATAN UKM (Berbasis Output → Outcome)

A. IDENTITAS KEGIATAN

Nama UKM/Ormawa

Nama Kegiatan

Bentuk Kegiatan

Tanggal/Tempat

PJ Kegiatan

B. DESKRIPSI (OUTPUT)

Tujuan kegiatan

Peserta terlibat

Narasumber/Mitra

Dokumentasi

C. DAMPAK (OUTCOME)

Indikator Dampak	Hasil	Bukti
Keterampilan bertambah?		
Keaktifan meningkat?		
Menumbuhkan karakter/rahmah?		
Memberi manfaat eksternal?		

D. REFLEKSI & TINDAK LANJUT

Apa yang berhasil?

Apa tantangan?

Rencana perbaikan/kelanjutan

E. PENGESAHAN

Ketua/Pembina UKM	(ttd)
Wakil Ketua III	(ttd)

CATATAN: Laporan UKM menjadi *lebih kuat* karena tidak hanya “acara”, tapi ada perubahan (*outcome*).

(3) FORMAT MONITORING KEAKTIFAN MAHASISWA

(dipakai per semester untuk memotret partisipasi mahasiswa)

No	Nama Mahasiswa	UKM/Organisasi	Jenis Keterlibatan	Frekuensi	Bukti/Log	Keterangan
1			Anggota / Pengurus / Kontributor	...x		
2						
3						

RINGKASAN MONITORING (OLEH WAKA III)

Indikator	Nilai	Catatan
% mahasiswa aktif UKM	... %	
% mahasiswa pasif	... %	
Dampak pembinaan	meningkat / stagnan	
Rekomendasi perbaikan		

KEKUATAN TIGA DOKUMEN INI (dalam visitasi)

Asesor bertanya	Jawaban dokumen
“Apakah minat mahasiswa dipetakan?”	EV-KMS-16-X
“Apakah UKM berdampak, bukan seremonial?”	Laporan Outcome
“Apakah mahasiswa aktif terpantau?”	Monitoring keaktifan

SOP-KMS-04A

Tata Kelola Kegiatan UKM / Organisasi Kemahasiswaan (Operational SOP)

STAIIS Fatahillah Serpong

Kode Dokumen	SOP-KMS-04A
Unit	Wakil Ketua III + Biro Kemahasiswaan
Revisi	01 (2025)

1. Tujuan

Memberikan panduan operasional agar semua kegiatan UKM/Ormawa berjalan:

- Terencana (*by design*) bukan spontan
- Terbukti berdampak (*outcome-based*)
- Aman, inklusif, akuntabel
- Selaras dengan visi kampus & nilai rahmah

2. Ruang Lingkup

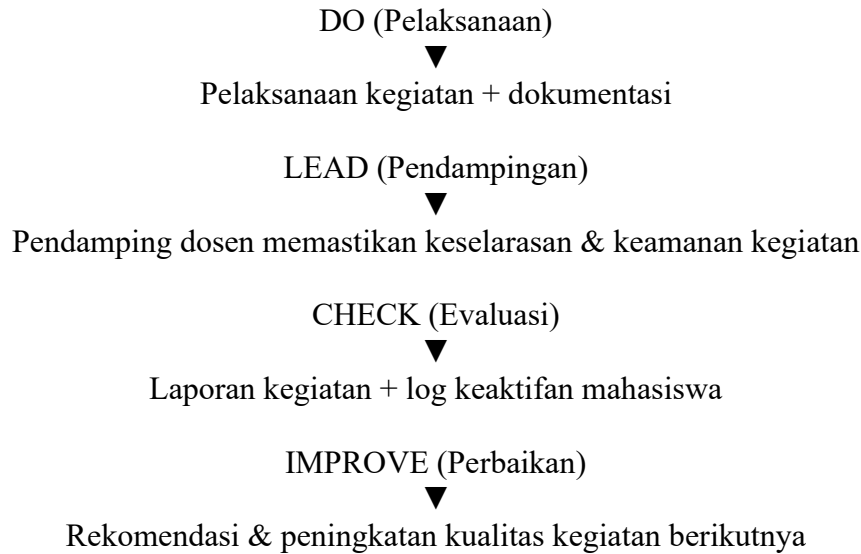
Pengajuan → Persetujuan → Pelaksanaan → Monitoring → Pelaporan → Evaluasi & Tindak lanjut

3. Flowchart PPEPP

PLAN (Perencanaan)



Pengajuan proposal UKM/Ormawa (format standar + outcome)



4. RACI Matrix

Tahap	Waka III	Pembina UKM	Ketua UKM	LPM	Prodi	Mitra
Pengajuan	A	C	R	I	I	I
Persetujuan	A	C	R	I	I	-
Pelaksanaan	C	R	R	I	I	-
Supervisi	C	R	I	I	I	-
Reporting	A	C	R	I	I	-
Evaluasi	A	C	R	R	C	-

5. Standar Operasional (SOP Checklist)

Tahap	Standar	Bukti
Pengajuan	Proposal berisi: tujuan, sasaran, <i>outcome</i> , risiko, mitra	Proposal
Pelaksanaan	Mengikuti nilai rahmah, aman, non-kekerasan	Dokumentasi
Supervisi	Ada pembina/orientasi pra-kegiatan	BA pendampingan
Evaluasi	<i>Outcome</i> ditulis (bukan hanya <i>output</i>)	Laporan <i>outcome</i>
Akuntabilitas	Diupload ke repo kemahasiswaan	File digital

6. KPI Kegiatan Mahasiswa

Indikator	Target	Bukti
Penyelarasan dengan visi	100%	Proposal diverifikasi
Outcome tercapai	≥ 70%	Evaluasi kegiatan
Partisipasi mahasiswa	≥ 60%	Daftar hadir
Jumlah program	≥ 3 / semester	Laporan
Pelibatan mitra	≥ 1 / tahun	BA kerjasama

7. Risiko & Mitigasi

Risiko	Level	Penyebab	Mitigasi
Kegiatan seremonial	Tinggi	Tidak ada indikator <i>outcome</i>	Rubrik Outcome Wajib
Minim peserta	Sedang	Tema tidak berbasis minat	Screening minat bakat
Konflik internal	Sedang	Peran tidak jelas	Pendampingan & <i>restorative</i>

tidak terdokumentasi	Tinggi	Manual & tercecer	Digitalisasi laporan
----------------------	--------	-------------------	----------------------

8. Evidence (Audit Trail)

Kode	Dokumen	Lokasi
EV-KMS-16-X	Screening minat	Repo kemahasiswaan
EV-KMS-17	SK Pembina & Struktur	Repo kemahasiswaan
EV-KMS-18	Proposal kegiatan	Repo UKM
EV-KMS-19	Dokumentasi pelaksanaan	Repo UKM
EV-KMS-20	Laporan outcome	Repo UKM

9. Prinsip Pelaksanaan (Rahmah-Based Governance)

Prinsip	Penerapan
Inklusif	Tidak diskriminatif
Aspiratif	Berbasis minat bakat
Pembinaan	Pembina aktif, bukan formalitas
Growth	Fokus pembentukan karakter
Akuntabilitas	Semua terdokumentasi

LAMPIRAN KMS-04B

RUBRIK OUTCOME KEGIATAN MAHASISWA

(Untuk menilai dampak — bukan sekadar output/acara)

Level	Deskripsi Evaluasi Outcome	Indikator Detail	Bukti
4 (SANGAT BAIK)	Kegiatan berdampak nyata pada perubahan perilaku/kompetensi peserta dan memperkuat citra kampus	- Ada pengaruh nyata terhadap keterampilan atau karakter (growth) - Ada keluaran berkelanjutan (follow-up) - Melibatkan mitra/komunitas eksternal - Dokumentasi rapi dan siap audit	BA + dokumentasi + testimoni/artefak
3 (BAIK)	Kegiatan berhasil mencapai tujuan dan menambah kapasitas peserta	- Tujuan tercapai - Peserta mendapatkan keterampilan baru - Dampak internal terasa	Dokumentasi + refleksi
2 (CUKUP)	Kegiatan terlaksana tetapi dampak belum kuat	- Seremonial/sekadar event - Dampak tidak terukur	Foto/surat tugas
1 (RENDAH)	Kegiatan tidak berdampak	- Formalitas - Tidak ada pengembangan kompetensi	Output administratif

Dimensi Penilaian

Dimensi	Bobot	Kriteria Level 4	Bukti
1. Relevansi (kebutuhan nyata)	20%	Berangkat dari masalah/potensi riil mahasiswa/masyarakat	Proposal + survei minat
2. Pengembangan kompetensi	25%	Ada peningkatan keterampilan/leadership/keberanian	Refleksi + umpan balik
3. Kolaborasi eksternal (MBKM mini)	20%	Ada mitra/komunitas nyata yang terlibat	BA kemitraan

4. Nilai Rahmah & karakter	15%	Tinggi: tidak ada kekerasan/ego, pendekatan edukatif	Observasi & catatan pendamping
5. Keberlanjutan	20%	Ada tindak lanjut atau serialisasi program	Rencana follow-up

Total nilai = Σ (skor \times bobot)

Standar keberhasilan kegiatan: ≥ 75 = berdampak (**HIGH IMPACT**)

LAMPIRAN KMS-04C
TEMPLATE PROPOSAL UKM / ORMAWA
(By Design – Outcome Based)

A. Identitas Kegiatan

Item	Keterangan
Nama UKM/Ormawa	
Nama Kegiatan	
Bentuk Kegiatan	Pelatihan/ Lomba /Pengabdian / Leadership / Sosial / Keagamaan
Tanggal & Lokasi	
Penanggung jawab	
Pembina	
Mitra (jika ada)	

B. Rasional & Kebutuhan

Diisi berdasarkan masalah/ peluang nyata (bukan alasan umum)

Pertanyaan Panduan

Jawaban

Masalah/isu apa yang ingin direspon kegiatan ini?

Apa bukti bahwa masalah ini nyata? (survei/screening/observasi)

Apa perubahan yang diharapkan terjadi setelah kegiatan?

C. Outcome yang Diharapkan

Outcome	Ukuran Keberhasilan	Cara Ukur	Bukti

D. Desain & Metode Pelaksanaan

Komponen	Uraian
Strategi kegiatan	
Peran mahasiswa	
Peran pembina	
Peran mitra	
Nilai Rahmah yang ditanamkan	(contoh: empati, adab, gotong royong, penghormatan)

E. Estimasi Outcome (Before – After)

Aspek	Kondisi Awal	Target Perubahan
Kompetensi peserta		
Sikap/karakter		
Keterlibatan sosial		

F. Rencana Dokumentasi & Evidence

Jenis Bukti	Bentuk	Kapan Dikumpulkan
Kehadiran & partisipasi	daftar hadir / log	saat kegiatan
Dokumentasi	foto/video	saat kegiatan
Dampak	testimoni/refleksi	pasca kegiatan
Kolaborasi	BA MoU mini / bukti mitra	awal/akhir kegiatan

G. Rencana Tindak Lanjut

Tindak lanjut Bentuk Penanggung Jawab Timeline

.....

H. Anti-Seremonial & Anti-Bullshit Clause

“Kegiatan tidak dinilai dari megahnya acara, tetapi dari perubahan nyata pada peserta/masyarakat.”

LAMPIRAN KMS-04D

DASHBOARD DAMPAK KEMAHASISWAAN (Semesteran)

A. RINGKASAN PARTISIPASI

Indikator	Target	Capaian	Status
Persentase mahasiswa aktif UKM	≥ 60%	... %	<input type="checkbox"/> tercapai <input type="checkbox"/> belum
Jumlah program kemahasiswaan	≥ 3/semester	...	<input type="checkbox"/> tercapai <input type="checkbox"/> belum
Pelatihan kepemimpinan	≥ 1/semester	...	<input type="checkbox"/> tercapai <input type="checkbox"/> belum
Kolaborasi eksternal/MBKM	≥ 1/semester	...	<input type="checkbox"/> tercapai <input type="checkbox"/> belum
Kegiatan bernilai outcome tinggi	≥ 50% kegiatan	... %	<input type="checkbox"/> tercapai <input type="checkbox"/> belum

B. DIMENSI DAMPAK (OBE versi Kemahasiswaan)

Dimensi Dampak	Indikator Ukur	Capaian	Bukti
1. Kompetensi Personal	Keberanian tampil, komunikasi, percaya diri	...	Refleksi/observasi
2. Kepemimpinan & Tanggung jawab	Mengambil peran & kontribusi	...	BA kegiatan
3. Kolaborasi & Sosial Impact	Bekerja dengan mitra/masyarakat	...	BA kemitraan
4. Karakter Rahmah	Sikap suportif, tanpa kekerasan, adab	...	Catatan pembina
5. Continuity (Keberlanjutan)	Ada tindak lanjut program	...	Rencana follow-up

C. IKLIM KAMPUS / WELLBEING KOHORT

Aspek	Nilai	Sumber Data
Kepuasan layanan	... %	Survei
Rasa memiliki kampus	... %	Evaluasi
Akses layanan	... %	Log kemahasiswaan

Aspek	Nilai	Sumber Data
Rasa aman/non-intimidatif	... %	Observasi & keluhan

D. PETA RISIKO (RISK REGISTER mini)

Risiko	Level	Tren	Tindakan Pencegahan
Penurunan aktivitas mahasiswa	S	Meningkat / Stabil / Turun	Program pembinaan ulang
UKM seremonial	T		Pendekatan outcome
Minim mitra/eksternal	S		Kolaborasi MBKM
Pola pasif	S		Coaching personal

E. REKOMENDASI RTM KEMAHASISWAAN

Rekomendasi Unit Terkait Timeline Status

SOP-KMS-05

Pencegahan & Penanganan Kekerasan, Perundungan, dan Intoleransi

(Wellbeing & Restorative Model – STAIS Fatahillah Serpong)

Kode Dokumen	SOP-KMS-05
Unit Penanggung Jawab	Waka III + Unit Layanan Kemahasiswaan
Berlaku untuk	Seluruh sivitas (mahasiswa, dosen, tendik)
Revisi	01 (2025)

1. Tujuan

Menjamin lingkungan kampus yang aman, manusiawi, bebas kekerasan, perundungan, diskriminasi, dan intoleransi, serta menangani setiap kasus dengan pendekatan pemulihan (restoratif) sesuai nilai rahmah, bukan sekadar hukuman.

2. Ruang Lingkup

- Pencegahan (edukasi & literasi sadar nilai)
- Deteksi dini & pelaporan aman
- Penanganan kasus (restoratif/hukum)
- Pemulihan korban & rehabilitasi pelaku

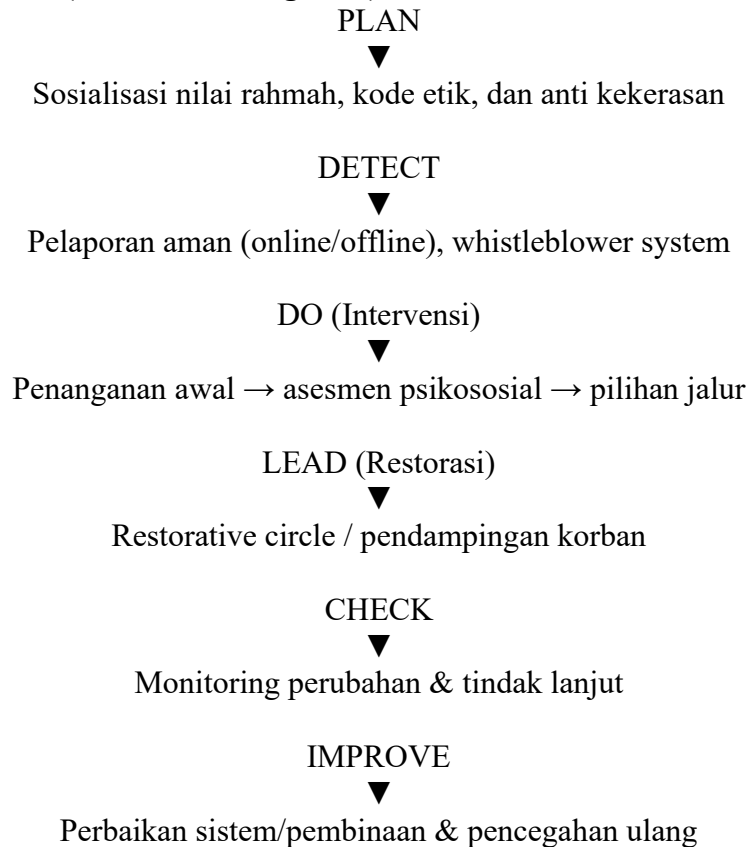
3. Dasar Hukum

- Permendikbudristek PPKS 30/2021
- Permendikbud 53/2023 – Iklim pembelajaran
- BAN-PT/LAMDIK butir iklim akademik
- Statuta STAI Fatahillah Serpong (perlindungan mahasiswa)
- Nilai rahmah – adab Islami

4. Jenis Kasus yang Dicakup

Jenis	Contoh	Kategori
Kekerasan	fisik/verbal/psikis	berat – sedang
Perundungan (<i>bullying</i>)	celaan, pengucilan, intimidasi	sedang – ringan
Intoleransi	diskriminasi identitas/keyakinan	berat – sedang
Pelecehan	fisik / non-fisik / digital	berat

5. Flowchart PPEPP (Restorative-Integrated)



6. Mekanisme Penanganan Kasus

Tahap	Penjelasan	Bukti
Pelaporan	Melalui formulir aman / anonim	Log laporan
Asesmen awal	Memetakan tingkat keparahan	BA asesmen
Intervensi	Restoratif / sanksi administratif / pelimpahan	BA intervensi
Pemulihan	Pendampingan korban/pelaku	Log konseling
Monitoring	Cek pasca intervensi	Form follow-up

7. RACI Matrix

Tahap	Ketua	Waka III	Satgas/Tim	LPM	Prodi	Pihak luar
Pencegahan	I	R	C	I	C	-
Pelaporan	I	R	R	-	-	-
Investigasi	I	C	R	-	-	jika diperlukan
Restorasi	I	C	R	-	-	Pendamping
Sanksi	A	R	C	-	-	-

8. Prinsip Penanganan (Khas STAI Fatahillah Serpong)

Prinsip	Makna
Rahmah	aman, tidak memermalukan, anti kekerasan balasan
Pemulihan	fokus pemulihan relasi & wellbeing
Keadilan	proporsi tindakan → sesuai tingkat bahaya
Amanah	kerahasiaan identitas korban
Edukatif	membentuk karakter, bukan sekadar menghukum

9. Instrumen Evidence (Audit Trail)

Kode	Dokumen	Lokasi
EV-KMS-21	Sistem pelaporan aman	Repo layanan
EV-KMS-22	BA investigasi	Repo kemahasiswaan
EV-KMS-23	Log pendampingan	Repo wellbeing
EV-KMS-24	Keputusan intervensi	Repo LPM/Ketua
EV-KMS-25	Monitoring pemulihan	Repo wellbeing

10. Indikator Keberhasilan

Indikator	Cara ukur
Kasus berulang menurun	Year-on-year trend
Mahasiswa merasa aman	Survei wellbeing
Pelaku tidak residivis	Monitoring
Penyelesaian manusiawi	Kepuasan pihak korban

11. Jalur Tindakan

Jalur	Untuk kondisi	Bentuk
Restoratif	konflik sosial, perundungan ringan	mediasi, pemulihan
Disipliner	pelanggaran kode etik	sanksi sesuai Statuta
Yuridis	pelanggaran berat (pelecehan/ancaman)	pelimpahan otoritas

Dengan SOP ini, STAI Fatahillah Serpong berada pada **level kampus aman & beradab (rahmah-based)** → keunggulan unik dibanding kampus lain yang hanya sebatas *compliance* PPKS.

LAMPIRAN KMS-05A

FORM PELAPORAN AMAN / *WHISTLEBLOWER*

(Anti Kekerasan • Rahmah-Based • Non-Intimidatif)

Bagian A – Identitas Pelapor

Catatan: Identitas dapat **dirahasiakan** apabila pelapor memilih anonim.

Pilih salah satu	Centang
Saya bersedia dicatat identitasnya	<input type="checkbox"/>
Saya ingin anonim	<input type="checkbox"/>

Jika bersedia mencantumkan identitas

Nama Pelapor

Status Mahasiswa / Dosen / Tendik / Pihak lain

Kontak

Bagian B – Identitas Korban (bila berbeda dengan pelapor)

Item	Isian
Nama Korban (opsional bila sensitif)	.....
Jenis hubungan dengan pelapor	diri sendiri / teman / saksi
Apakah korban meminta kerahasiaan?	Ya / Tidak

Bagian C – Jenis Kejadian

Jenis Peristiwa	Pilih (✓)	Keterangan
-----------------	-----------	------------

Kekerasan verbal / penghinaan	<input type="checkbox"/>	
Kekerasan psikis / intimidasi	<input type="checkbox"/>	
Bullying sosial / pengucilan	<input type="checkbox"/>	
Pelecehan non-fisik / gestur	<input type="checkbox"/>	
Pelecehan fisik	<input type="checkbox"/>	
Diskriminasi / intoleransi	<input type="checkbox"/>	
Lainnya	<input type="checkbox"/>

Bagian D – Deskripsi Peristiwa

Pertanyaan	Jawaban
Apa yang terjadi?	
Siapa yang terlibat?	
Kapan & di mana terjadi?	
Apakah terjadi berulang?	Ya / Tidak
Apakah ada bukti (<i>screenshot, chat, foto, saksi</i>)?	Ada / Tidak

Bagian E – Tingkat Dampak yang Dialami

Jenis Dampak	Pilih (✓)	Keterangan
Emosional (cemas, takut, tertekan)	<input type="checkbox"/>	
Sosial (menarik diri, tidak nyaman hadir)	<input type="checkbox"/>	
Akademik (nilai turun, tidak fokus, absen)	<input type="checkbox"/>	
Keamanan (takut bertemu pelaku)	<input type="checkbox"/>	
Spiritual/psikologis	<input type="checkbox"/>	

Bagian F – Permintaan Tindakan

Jenis Tindakan yang Diharapkan	Pilih (✓)	Catatan
Pendampingan konseling	<input type="checkbox"/>	
Mediasi/restoratif	<input type="checkbox"/>	
Perlindungan/anonimitas	<input type="checkbox"/>	
Tindak lanjut administratif	<input type="checkbox"/>	
Pelaporan lanjutan (jika berat)	<input type="checkbox"/>	

Bagian G – Saluran Pelaporan

(dipilih oleh pelapor)

Kanal	Pilih	Catatan
Form offline	<input type="checkbox"/>	Form ini
Form digital (<i>Google Form/Portal</i>)	<input type="checkbox"/>	Link
WhatsApp Gateway (satu pintu)	<input type="checkbox"/>	No. hotline

Bagian H – Pernyataan Aman & Rahasia

“Saya menyampaikan laporan ini dengan itikad baik. Saya memahami bahwa kampus akan menangani kasus ini dengan cara yang melindungi keselamatan, martabat, dan kerahasiaan pihak terkait.”

| Tanda Tangan / Paraf | | Tanggal | |

PANDUAN TEKNIS SATGAS / UNIT LAYANAN AMAN (STAI FATAHILLAH SERPONG – *Restorative & Risk-Based Model*)

1. Nama & Kedudukan

- Nama Unit : **Satgas / Unit Layanan Aman (ULA)**
- Kedudukan : Di bawah koordinasi Waka III, bersinergi dengan LPM untuk evidence & monitoring
- Fungsi : Pencegahan, perlindungan, penanganan, dan pemulihan kasus kekerasan/perundungan/intoleransi

2. Tujuan Operasional

1. Menjamin kampus menjadi **ruang aman (safe space)**
2. Melindungi korban dan mencegah pengulangan kasus
3. Menghadirkan penyelesaian yang **adil + manusiawi + rahmah**
4. Menyediakan mekanisme pelaporan yang aman & tidak menghakimi
5. Mengubah konflik menjadi proses pembelajaran karakter

3. Struktur SATGAS ULA

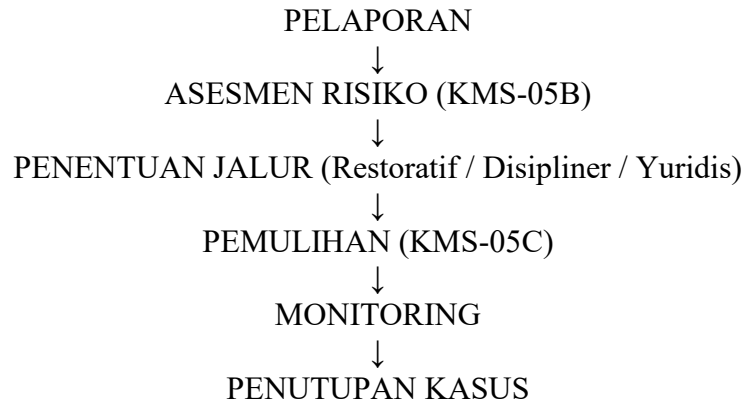
Peran	Tugas Utama
Ketua Satgas	Koordinasi kasus & keputusan jalur penanganan
Sekretaris	Administrasi, dokumentasi, pelacakan evidence
Bagian Pencegahan	Sosialisasi, literasi nilai rahmah, anti kekerasan
Bagian Asesmen Kasus	Menganalisis skala risiko & rekomendasi jalur
Bagian Restoratif	Fasilitasi mediasi & pemulihan
Bagian Perlindungan	Menjamin keamanan/kerahasiaan korban

CIRI KHAS STAI Fatahillah Serpong → ada “bagian restoratif”, bukan hanya disipliner.

4. Tugas Pokok Tiap Tahap (Detail Teknis)

Tahap PPEPP	Tugas SATGAS
PLAN	Edukasi rahmah-based + kode etik aman
DETECT	Menyediakan kanal pelaporan aman (offline/online/anonim)
DO	Asesmen awal + perlindungan awal + mediasi/restoratif
LEAD	Verifikasi, pendampingan, dan pemulihan relasi
CHECK	Monitoring 2–3 tahap
IMPROVE	Laporan semester & revisi preventif

5. Alur Layanan SATGAS



6. Standar Pelayanan (SPM / KPI)

Indikator	Target	Bukti
Waktu respons awal	≤ 3 x 24 jam	Log layanan
Penetapan jalur	≤ 7 hari kerja	Form asesmen
Pemulihan sisi korban	≥ 70% membaik	Monitoring
Pengulangan kasus	< 5%	Laporan ULA
Pelaporan aman	Kanal aktif (digital/offline)	Screenshot/form

7. Prinsip Pendekatan (Khas Rahmah-based STAI Fatahillah Serpong)

Prinsip	Penjelasan
Tidak memperlakukan	Perlindungan martabat korban & pelapor
Fokus pada pemulihan	Restorasi, bukan balas dendam
Koreksi bukan stigmatisasi	Pelaku direhabilitasi, bukan dikucilkan
Keamanan emosional	Pelaporan tidak membuat korban takut
Keadilan proporsional	Sanksi sesuai risiko & dampak

8. Integrasi Evidence (SPMI)

Dokumen	Peran	Lokasi
KMS-05A	Pelaporan aman	Repo ULA
KMS-05B	Asesmen risiko	Repo ULA
KMS-05C	Restorasi/monitoring	Repo ULA
Laporan bulanan	Dashboard	Repo Kemahasiswaan/LPM

9. Kolaborasi

Bentuk Kolaborasi	Pihak
Spiritualitas & pendampingan adab	Pembina agama
Teknis psikologis	Psikolog/mitra profesional
Keterlibatan orang tua (jika perlu)	“Supportive circle”
Rujukan hukum	Aparat resmi bila pelanggaran berat

**PANDUAN OPERASIONAL SATGAS / UNIT LAYANAN AMAN
(Skenario Kasus + SOP Penanganan Ringan / Sedang / Berat)**

1. Prinsip Penanganan Bertingkat (*Tiered Response*)

Level	Jenis Pelanggaran	Metode Utama	Target
Level 1 – RINGAN	miskomunikasi, ejekan ringan, gesekan sosial	Restoratif ringan	hubungan pulih
Level 2 – SEDANG	perundungan sosial, penghinaan berulang, pengucilan	Restoratif formal + monitoring	perubahan perilaku
Level 3 – BERAT	pelecehan, kekerasan fisik, ancaman serius, penyalahgunaan kuasa	Jalur disipliner/yuridis	perlindungan korban

2. SOP Penanganan berdasarkan Level

Level 1 – RINGAN (Pemulihan Sosial)

Contoh Kasus:

- perdebatan keras, salah paham, candaan kelewat batas, ejekan sesaat

Alur Penanganan:

1. Laporan diterima
2. Asesmen risiko < 7 poin
3. Mediasi ringan oleh Satgas
4. Surat pemahaman & komitmen belajar
5. Monitoring 1 kali

Durasi penanganan: 3–7 hari

Tidak tercatat sebagai pelanggaran berat

→ Pendekatan: *Rekonsiliasi + edukasi karakter*

Level 2 – SEDANG (Restoratif Formal)

Contoh Kasus:

- penghinaan berulang
- perundungan verbal/sosial
- mempermalukan di ruang publik/WA grup
- mengintimidasi status teman

Alur Penanganan:

1. Laporan diterima
2. Asesmen risiko 7–10 poin
3. Restorative circle (difasilitasi satgas)
4. Komitmen tertulis + rencana perbaikan
5. Monitoring minimal 2 kali
6. Jika kampanye kebencian → tambahan edukasi/kajian adab

Durasi penanganan: 7–21 hari

→ Pendekatan: *Restorative justice penuh*

Level 3 – BERAT (*Harmful / High-risk*)

Contoh Kasus:

- pelecehan seksual (fisik/non-fisik)
- kekerasan fisik
- ancaman keselamatan

- penyalahgunaan kekuasaan/otoritas
- intoleransi/agresi berbasis agama/suku

Alur Penanganan:

1. Laporan → asesmen risiko ≥ 11 poin
2. Perlindungan & pendampingan korban **langsung**
3. Pemisahan aman (pelaku/korban bila perlu)
4. Konseling psikososial korban
5. Investigasi formal
6. Jalur ganda:
 - o Disipliner (Statuta / kode etik kampus)
 - o Yuridis (dirujuk ke otoritas hukum)
7. Rehabilitasi pasca-proses (korban & pelaku bila layak)

Durasi penanganan: mengikuti proses formal

→ Pendekatan: *perlindungan total + akuntabilitas hukum*

3. SKENARIO PRAKTIS (yang sering terjadi di kampus)

Skenario	Level	Bentuk Tindakan
Chat grup kelas menghina teman	Sedang	Restoratif formal + komitmen
Senior menekan junior	Sedang	Restoratif + monitoring
Dosen memermalukan mahasiswa di kelas	Sedang–Berat	Mediasi formal → disipliner (jika berulang)
Pelecehan verbal berkedok candaan	Berat (PPKS)	Investigasi + perlindungan korban
Kekerasan fisik	Berat	Jalur hukum
Pengucilan sistematis	Sedang	Restoratif + supervisi prodi

4. Matriks Pemilihan Jalur

Kondisi Korban	Level Kasus	Jalur	Alasan
Tidak trauma berat	Ringan	Restoratif ringan	Edukasi cukup
Cemas/tertekan	Sedang	Restoratif formal	Butuh pembinaan sosial
Takut hadir di kampus	Sedang–Berat	Perlindungan korban	keamanan psikososial
Merasa terancam/hina berat	Berat	Disipliner formal	pelanggaran kode etik
Trauma tinggi	Berat	Yuridis + pendampingan	aspek hukum

5. Evidence (output → outcome)

Asesor Meminta	Satgas Menunjukkan
bukti penanganan kasus aman	Form 05A
bukti asesmen risiko	Form 05B
bukti pemulihan	Form 05C
bukti follow-up	Monitoring sheet
bukti pencegahan	program literasi/edukasi rahmah

6. Konteks Keunggulan STAIFS

Pendekatan ini menjadikan STAIFS tidak hanya “kampus bebas kekerasan” (*compliance*) tetapi “kampus pengasuhan rahmah” (*maturity*)

SOP-AKD-SDM-01

Rekrutmen Dosen, Kinerja SDM, dan Pengelolaan Aset

Elemen	Keterangan
Nomor Dokumen	SOP-AKD-SDM-01
Judul	Rekrutmen Dosen, Kinerja SDM, dan Pengelolaan Aset
Unit Penanggung Jawab	LPM (koordinator mutu), Ketua STAIFS, Prodi PAI
Terkait dengan	SPMI, Renstra SDM, Statuta, RKAT, SPBE & Legal asset
Versi	01
Tanggal Berlaku	Januari 2025
Dasar Hukum	UU 12/2012, Permen 53/2023, PP 4/2024, SN-Dikti, BAN-PT, LAMDIK

1. Tujuan

Menjamin bahwa rekrutmen dosen, pembinaan kinerja SDM, dan pengelolaan aset sarana-prasarana di STAI Fatahillah Serpong dilaksanakan secara akuntabel, berbasis kebutuhan prodi, standar mutu, serta mengurangi risiko kekurangan dosen, stagnasi kinerja, dan aset tidak termanfaatkan.

2. Ruang Lingkup

Mencakup:

1. Analisis kebutuhan formasi dosen tetap & dosen tidak tetap.
2. Rekrutmen, seleksi, penetapan & kontrak.
3. Monitoring & evaluasi kinerja (BKD, IKD, OBE-MBKM).
4. Mutasi/penugasan tambahan & pengembangan kompetensi.
5. Inventarisasi & pemeliharaan aset (kelas, lab digital, perpustakaan, sarana kampus).
6. Mitigasi risiko SDM & Sarpras.

3. Istilah

Istilah	Definisi
Dosen Tetap	Dosen dengan NIDN/NIY ditetapkan SK Ketua STAIFS
Dosen Tidak Tetap	Dosen dengan perjanjian mengajar per semester
Beban Kerja Dosen (BKD)	12–16 SKS sesuai aturan
IKD	Instrumen Kinerja Dosen berbasis OBE
Aset	Barang milik STAIFS tercatat dalam buku inventaris

4. Dasar Kebijakan Mutu

- Prinsip **6P Manajemen Cinta**: Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection.
- Siklus **PPEPP** berbasis risiko.
- Berorientasi Capaian Mutu: IKU SDM ($\geq 90\%$ BKD terpenuhi; ≥ 1 publikasi/PKM per tahun/dosen), Sarpras (utilisasi $\geq 75\%$).

5. Prosedur (PPEPP)

A. PLAN (Penetapan)

Langkah	Uraian	Output
1	Prodi & LPM menyusun <i>workload projection</i> (rasio dosen: mahasiswa, bidang keahlian)	Analisis kebutuhan formasi
2	Ketua menetapkan formasi + skema kontrak	SK kebutuhan
3	Inventarisasi aset kampus berbasis <i>Google Sheet</i>	Daftar aset & fungsi

B. DO (Pelaksanaan)

Langkah	Uraian	Output
4	Rekrutmen terbuka, seleksi akademik, microteaching, wawancara nilai	Berita acara seleksi
5	Penandatanganan kontrak/ SK dosen tetap	SK
6	Penugasan mengajar + dosen wali	Jadwal & surat tugas
7	Penempatan dan pemanfaatan aset	Logbook sarpras

C. CHECK (Evaluasi)

Langkah	Uraian	Output
8	Evaluasi kinerja (BKD, IKD, kehadiran, dampak pembelajaran)	Laporan kinerja dosen
9	Audit internal aset (kondisi, pemakaian, risiko)	Laporan audit sarpras

D. CONTROL (Pengendalian)

Langkah	Uraian	Output
10	RTL bagi dosen yang belum memenuhi IKU	RTL SDM
11	Penataan ulang sarpras	Rekomendasi teknis

E. IMPROVE (Peningkatan)

Langkah	Uraian	Output
12	Pelatihan, sertifikasi, studi lanjut, kolokium dosen	Program peningkatan
13	Upgrade aset prioritas	Rencana kebutuhan 2025–2030

6. RACI

Aktivitas	Ketua	LPM	Prodi PAI	BAU/PU	SDM
Analisis Formasi	A	C	R	I	C
Rekrutmen	A	C	R	-	C
BKD/IKD	A	R	R	-	C
Audit Aset	A	R	C	R	I
Peningkatan SDM	A	C	R	-	R

(A = Accountable, R = Responsible, C = Consulted, I = Informed)

7. KPI & Indikator Mutu

Aspek	Indikator	Target 2025
SDM	Rasio dosen-mhs	≥ 1:25
	Pemenuhan BKD	≥ 90%
	Publikasi/PKM	≥ 1/tahun

Aspek	Indikator	Target 2025
Sarpras	Utilisasi kelas/lab	≥ 75%
	Kelayakan aset	≥ 80% baik
	Aduan sarpras terselesaikan	≤ 7 hari kerja

8. Mitigasi Risiko (*Risk Register* - Ringkas)

Risiko	Dampak	Mitigasi
Kekurangan dosen bidang keahlian	Proses pembelajaran tidak optimal	Rekrutmen rolling tiap semester
Kinerja rendah	IKU turun	Coaching + IKD berbasis bukti
Aset idle	Inefisiensi & temuan AMI	Logbook pemanfaatan
Aset rusak lambat diperbaiki	Menurunkan layanan akademik	SLA pemeliharaan 7 hari

9. Dokumen Rekaman

- SK kebutuhan dosen / SK pengangkatan
- Laporan BKD & IKD
- Daftar aset + kondisi
- Logbook pemanfaatan aset
- RTL perbaikan kinerja

10. Penutup

SOP ini menjadi pedoman baku dan wajib diterapkan oleh seluruh unit akademik. Perubahan/peninjauan dilakukan minimal 1 kali per 2 tahun atau bila terdapat perubahan regulasi.

LAMPIRAN

FORM-01 s.d. FORM-06 (EVIDENCE SET)

SOP-AKD-SDM-01: Rekrutmen Dosen, Kinerja SDM, dan Pengelolaan Aset

FORM-01

Analisis Kebutuhan Dosen (*Workload Projection*)

No	Program Studi	Jumlah Mahasiswa Aktif	Rasio Ideal (1:25)	Kebutuhan Dosen	Dosen Eksisting	Gap	Keterangan
1	PAI (S1)	....	1:25	....	....	....	Bidang & kompetensi apa yg kurang
2	- (prodi rencana)	(opsional)					

FORM-02**Berita Acara Seleksi & Hasil Rekrutmen Dosen**

Nama Pelamar	Pendidikan	Keahlian	Microteaching (Skor)	Wawancara Nilai & Etika	Rekomendasi	Catatan
					Lulus/Tidak	

FORM-03**Kontrak Kinerja Dosen (BKD-IKD)**

Nama Dosen	Jenis Dosen	BKD (SKS)	IKD	Penelitian/Publikasi	PKM	Sertifikasi/Kompetensi	Target
	Tetap/Tidak Tetap						

FORM-04**Evaluasi Kinerja Dosen (Semesteran – BKD + IKD)**

Nama Dosen	Kehadiran	IKD	Kelengkapan RPS/OBE	Dampak pada Pembelajaran	Publikasi/PKM	Predikat
	%	Nilai	Ya/Tidak	Narasi ringkas	Jumlah	...

FORM-05**Daftar Inventaris Aset (Sarpras) – Utilisasi**

No	Nama Aset	Lokasi	Kondisi	Kepemilikan	Fungsi Pendidikan	Persentase Utilisasi	Catatan
1	LCD / Proyektor	Kelas A	Baik	STAIFS	Pembelajaran%	
2	Perangkat Digital	Lab/Perpustakaan	Baik	STAIFS	OBE/MBKM%	

FORM-06**Logbook Pemeliharaan & Aduan Sarpras**

Tanggal	Jenis Aduan	Aset	Lokasi	Tindak Lanjut	PIC	SLA	Status

Struktur Bukti

Form	Kaitan Instrumen	Tujuan
FORM-01	SDM – Kecukupan Dosen	Pembuktian rasio dan kebutuhan
FORM-02	Tata Kelola – Transparansi	Akuntabilitas rekrutmen
FORM-03	IKU/PT – Kinerja dosen	Standar pembelajaran berbasis output
FORM-04	SPMI – PPEPP	Audit mutu & evaluasi
FORM-05	Sarpras – Butir 2.4	Pemenuhan aset kampus
FORM-06	Pengendalian Risiko	SLA layanan dan respons cepat

SOP-AKD-SDM-02

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Dosen, Kinerja SDM, dan Pengelolaan Aset STAI Fatahillah Serpong

1. Tujuan

Menjamin proses rekrutmen dosen, peningkatan kinerja SDM, dan pengelolaan aset dilaksanakan secara transparan, akuntabel, berbasis risiko, dan selaras dengan PPEPP pada SPMI STAI Fatahillah Serpong.

2. Ruang Lingkup

Mencakup proses: perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen, penilaian kinerja, pembinaan & pengembangan, dan pengelolaan sarpras/aset pembelajaran.

3. Dasar Hukum

- UU No. 12/2012
- PP 4/2024
- Permendikbud No.53/2023
- Statuta STAI Fatahillah Serpong
- Kebijakan Mutu STAI Fatahillah Serpong

4. Definisi Istilah

1. **SDM (Sumber Daya Manusia):** Dosen tetap, dosen tidak tetap, dan tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pembelajaran.
2. **Sarpras/Aset:** Seluruh aset kampus yang digunakan dalam proses pembelajaran, termasuk ruang kelas, perpustakaan, peralatan ICT, dan perangkat pembelajaran.
3. **PPEPP:** Siklus mutu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.
4. **SPMI Berbasis Risiko:** Implementasi SPMI yang memasukkan aspek mitigasi risiko dalam setiap tahapan PPEPP.
5. **6P (Manajemen Cinta):** Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection sebagai pembeda khas STAIFS.
6. **PDLR:** Plan–Do–Lead–Review sebagai mekanisme penguatan 6P pada tata kelola SDM.

5. Penanggung Jawab

Ketua STAIFS, Kaprodi PAI, LPM, Bag. SDM, ULT Sarpras.

6. Konteks Mutu & Integrasi Risiko

SPMI pada bidang SDM dan sarpras dilaksanakan melalui analisis kebutuhan dosen berbasis rasio Dosen:Mahasiswa, kualifikasi akademik, kompetensi OBE-MBKM, serta keandalan sarpras pembelajaran digital. Risiko yang dipetakan meliputi: ketidaksesuaian kualifikasi dosen, rendahnya kinerja, tingginya turnover, dan degradasi sarpras. Mitigasi dilakukan melalui monitoring berkala dan PDLR.

7. Prosedur PPEPP Berbasis Risiko

Prosedur dilaksanakan dalam 5 tahapan PPEPP yang terintegrasi dengan pemetaan risiko serta nilai 6P (Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection):

7.1 Penetapan

- LPM dan Kaprodi melakukan analisis kebutuhan dosen berbasis rasio Dosen: Mahasiswa, beban BKD, kompetensi OBE-MBKM, serta proyeksi pertumbuhan mahasiswa.
- Identifikasi risiko ketidakterpenuhan kompetensi, kekurangan jumlah dosen, atau tidak sinkronnya kebutuhan kurikulum.
- Hasil penetapan dituangkan dalam FORM-01.

7.2 Pelaksanaan

- Pembukaan lowongan dan TOR rekrutmen disusun oleh Kaprodi dan disetujui Ketua STAIFS (FORM-02).
- Seleksi administrasi, akademik, pedagogik, dan wawancara dilakukan berbasis rubrik (FORM-03).
- Penerapan prinsip 6P dalam interaksi rekrutmen dan onboarding dosen.

7.3 Evaluasi

- Evaluasi kinerja dosen dilakukan minimal 1x per semester melalui IKD, pemenuhan BKD, disiplin akademik, serta luaran tridarma.
- Penggunaan FORM-05 sebagai alat evaluasi dan dasar coaching.

7.4 Pengendalian

- Jika ditemukan deviasi kinerja, dilakukan coaching/RTL, pelatihan, atau reposisi tugas.
- Bila risiko sarpras muncul (kerusakan/performa rendah), dilakukan pengendalian melalui inventarisasi ulang dan pencatatan perawatan (FORM-06).

7.5 Peningkatan

- Dosen dengan kinerja tinggi mendapatkan kesempatan peningkatan kompetensi, publikasi, dan reward berbasis bukti.
- Risiko jangka panjang dikurangi melalui penguatan kapasitas (CPD), mentoring, dan dokumentasi praktik baik.

5. Penanggung Jawab

Ketua STAIFS, Kaprodi PAI, LPM, Bag. SDM, ULT Sarpras.

6. Prosedur PPEPP Berbasis Risiko

(a) Penetapan; (b) Pelaksanaan; (c) Evaluasi; (d) Pengendalian; (e) Peningkatan.

7. Tahapan Proses (Ringkas)

1. Penetapan kebutuhan SDM & aset
2. Rekrutmen dan seleksi dosen
3. Penilaian dan evaluasi kinerja
4. Pembinaan dan peningkatan kapasitas
5. Pengelolaan aset dan sarpras

8. Bagan Alur (Swimlane Model)

Berikut alur operasional rekrutmen dosen dan pengelolaan kinerja berbasis swimlane untuk menunjukkan keterlibatan unit secara jelas:

Swimlane Rekrutmen Dosen:

Tahap	Ketua	Kaprodi	LPM	SDM/Kepegawaian	ULT Sarpras
Analisis kebutuhan	Persetujuan	Mengajukan proyeksi kebutuhan	Validasi kesesuaian SPMI	Menyediakan data SDM	-
Penyusunan TOR & lowongan	Menyetujui	Menyusun TOR & FORM-02	Review & rekomendasi	Publikasi lowongan	-
Seleksi administrasi	Menetapkan kriteria akhir	Input kandidat	Supervisi kepatuhan SPMI	Verifikasi berkas	-
Wawancara & uji kompetensi	Hadir bila diperlukan	Pelaksana teknis	Pengendalian mutu & etika	Administrasi	-
Penetapan hasil	Menandatangani SK	Rekomendasi final	Catatan audit mutu	Draft SK	-
Onboarding & monitoring	-	Pendampingan awal	Pengendalian risiko	Pengarsipan	Penyediaan ruang/aset

9. RACI (Tanggung Jawab Per Peran)

Kegiatan	R (Responsible)	A (Accountable)	C (Consulted)	I (Informed)
Analisis kebutuhan dosen	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Penyusunan TOR & lowongan	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Seleksi administrasi	SDM	Kaprodi	LPM	Ketua
Wawancara & uji kompetensi	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Evaluasi kinerja	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Coaching/RTL	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Pengelolaan aset & sarpras	ULT Sarpras	Ketua	Kaprodi	LPM
(akan dilampirkan)				

9. Indikator & KPI

lampiran

10. Indikator Mutu & KPI

Berikut indikator mutu SDM dan sarpras yang digunakan sebagai tolok ukur akuntabilitas pengelolaan sumber daya manusia di STAI Fatahillah Serpong.

Area	Indikator	Rumus	Target	Frekuensi	Sumber Data	Eviden
------	-----------	-------	--------	-----------	-------------	--------

Kecukupan SDM	Rasio Dosen : Mahasiswa	Jumlah Dosen / Jumlah Mhs	1:20 (maks.)	Semester	PD-DIKTI / LPM	FORM-01
Disiplin akademik	Kepatuhan BKD	BKD terpenuhi / Total BKD	≥ 100%	Semester	BKD/Dokumen Prodi	FORM-05
Kualitas pembelajaran	IKD (Indeks Kinerja Dosen)	Rata-rata IKD	≥ 4.00	Semester	IKD online / Prodi	FORM-05
Tridharma	Publikasi/luaran	Jumlah luaran / dosen	≥1/semester	Semester	SISTER/Prodi	Bukti luaran
Manajemen risiko	Coaching/RTL tuntas	RTL selesai/temuan	≥90%	Semester	Notulen/Prodi	RTL & Coaching
Sarpras	Kelayakan aset	Aset layak / total aset	≥95%	Semester	Inventaris Sarpras	FORM-06

11. Dokumen & Eviden

1. FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen
2. FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
3. FORM-03 Seleksi & Wawancara
4. FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja (Berikut)
5. FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
6. FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset

LAMPIRAN

FORM-02 – Usulan Rekrutmen & TOR (Terstruktur)

Komponen	Uraian
Latar Belakang	Berdasarkan hasil analisis kebutuhan dosen pada FORM-01 dan proyeksi pertumbuhan mahasiswa, diperlukan rekrutmen dosen untuk memenuhi rasio ideal, kompetensi OBE-MBKM, serta roadmap keberlanjutan NIDN.
Tujuan Rekrutmen	Memperkuat kapasitas SDM Prodi PAI dalam tridharma, khususnya kompetensi pedagogik, riset, publikasi ilmiah, inovasi pembelajaran digital, dan pembinaan mahasiswa.
Kualifikasi Wajib	Minimal S2 linear PAI/Pendidikan Islam
Memahami OBE-MBKM	
Siap menuju pemenuhan NIDN/NIDK sesuai roadmap	
Kompetensi Utama	Pengajaran berbasis Capaian Pembelajaran (CPL)
Perencanaan RPS/RUAS berstandar OBE	

Literasi digital & LMS	
Nilai & Etika Akademik	Integritas, akhlak, dan budaya 6P (Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection) sebagai karakter dasar dosen STAIFS.
Profil Risiko Jabatan	Risiko akademik (tidak memenuhi lulusan), risiko kompetensi digital, risiko publikasi, risiko kehadiran & BKD
Mitigasi	Onboarding + coaching PDLR + monitoring kinerja FORM-05
Rencana Pengembangan	Pelatihan OBE, microteaching, riset & publikasi, mentoring pengelolaan kelas, coaching 6P

Disusun oleh : Kaprodi PAI (Ttd & Nama Lengkap)

Dikonsultasikan : LPM (Ttd & Nama Lengkap)

Disetujui : Ketua STAI Fatahillah Serpong (Ttd & Nama Lengkap)

FORM-03 – Checklist Seleksi & Rubrik Wawancara (Premium)

Komponen	Indikator	Bobot	Skor (1-5)	Nilai
Sikap & 6P	Presence (ketepatan waktu, kesiapan diri), Predictability (konsistensi), Proportion (keadilan & kepatutan), Participation (kemampuan kolaborasi), Protection (etika & kepedulian)	30%		
Kompetensi Akademik	Penguasaan substansi PAI, KKNI-OBE, kemampuan menyusun RPS/RUAS, literasi kurikulum dan evaluasi	35%		
Kompetensi Digital	Penguasaan LMS, literasi AI/ICT, penggunaan media pembelajaran modern	15%		
Potensi Riset & Publikasi	Roadmap riset, pengalaman publikasi, keterlibatan dalam PkM	20%		

Formula Nilai Akhir = Σ (Bobot x Skor)

Nilai Akhir

Kriteria Kelulusan

LULUS ≥ 3.50

CADANGAN / PERBAIKAN 3.00 – 3.49

TIDAK LULUS < 3.00

Catatan Seleksi:

Tim Penguji:

1. Kaprodi PAI
 2. Perwakilan LPM
 3. SDM/Kepegawaian
- Ttd & Nama Terang

FORM-01 – Analisis Kebutuhan Dosen (Premium)

Aspek	Data / Analisis	
Program Studi	PAI	
Rasio Dosen : Mahasiswa Saat Ini	.....
Dosen Tetap (DTY)	.....
Dosen Tidak Tetap	.....
Proyeksi Pertumbuhan Mahasiswa	.....
Kebutuhan Dosen Ideal	.....
Pemetaan Kompetensi	Pedagogik / Substansi / Digital / Riset / OBE-MBKM	
Kesenjangan Kompetensi (Gap)	.....
Risiko Utama	Kekurangan DTY / Tidak memenuhi OBE / Turnover	
Mitigasi Risiko	Rekrutmen selektif + onboarding + coaching	
Roadmap NIDN/NIDK	Tahun 1: ...	Tahun 2: Tahun 3:

Catatan Kaprodi:

Disusun oleh : Kaprodi PAI

Divalidasi oleh : LPM

Disetujui oleh : Ketua STAIFS

Ttd & Nama Terang

FORM-04 – SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja

KEPUTUSAN KETUA STAI FATAHILLAH SERPONG Nomor:...../STAIFS/SK/...../20.. Tentang PENGANGKATAN DOSEN TETAP YAYASAN

Ketua STAI Fatahillah Serpong, setelah:

- Menimbang: hasil seleksi pada FORM-03;
- Mengingat: Statuta STAIFS, Kebijakan Mutu, dan kebutuhan dosen berdasarkan FORM-01;
- Memperhatikan: rekomendasi Kaprodi dan validasi LPM;

MEMUTUSKAN

1. Mengangkat Saudara/i: _____ sebagai Dosen Tetap Yayasan pada Program Studi PAI STAIFS.
2. Masa Tugas: s.d (dengan evaluasi kinerja per semester).

3. Kewajiban Utama: menjalankan tridharma; mematuhi OBE-MBKM; melaksanakan pembelajaran berbasis CPL.
4. Monitoring Kinerja: menggunakan FORM-05 dan IKD $\geq 4,00$.
5. Keterangan tambahan: wajib mengikuti roadmap NIDN sesuai ketentuan perguruan tinggi.

Ditetapkan di Serpong Pada tanggal: 20.. Ketua STAIFS

Ttd & Nama Terang

Lampiran Perjanjian Kinerja (Kontrak Ringkas)

Aspek	Ketentuan
Beban Kerja	Sesuai BKD & standar Prodi
Target Minimal	1 publikasi/semester atau bentuk luaran tridharma lain
Kehadiran	Menaati jadwal, monitoring berbasis 6P
Masa Evaluasi	Tiap semester
Sanksi	Coaching/RTL bila target tidak tercapai
Penghargaan	Akses pelatihan/peningkatan kompetensi

1. FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen
2. FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
3. FORM-03 Seleksi & Wawancara
4. FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja
5. FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
6. FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset (akan dilengkapi)

FORM-05 – Evaluasi Kinerja Dosen

Komponen	Indikator	Skor (1-5)	Bobot	Nilai
IKD	Rata-rata penilaian mahasiswa		30%	
BKD	Pemenuhan beban kerja dosen		20%	
Tridharma	Publikasi/PKM/riset		20%	
Kehadiran & Etos Kerja	Ketepatan waktu, konsistensi 6P		15%	
Peran Akademik	Pembinaan mahasiswa/inovasi		15%	

Formula Nilai Akhir = Σ (Skor x Bobot)

Kriteria	Nilai
Baik Sekali	≥ 4.25
Baik	3.75 – 4.24
Cukup	3.00 – 3.74
Perlu Pembinaan	< 3.00

Run-Chart Monitoring

Digunakan untuk memantau peningkatan kinerja per semester:

Semester | Nilai Awal | Nilai Akhir | Trend | Catatan

Ganjil ||||

Genap ||||

Rekomendasi Coaching (PDLR)

Tahap Uraian
PLAN Identifikasi gap kompetensi
DO Pelatihan/pembimbingan
LEAD Monitoring & refleksi
REVIEW Penetapan tindak lanjut

Evaluator : Kaprodi / LPM

Divalidasi : Ketua STAIFS

FORM-06 – Inventaris & Pengelolaan Aset

Item/Barang	Lokasi	Kondisi (Layak/Tidak)	Frekuensi Monitoring	Risiko	Rencana Tindak Lanjut	PJ
.....	2x/semester (awal-akhir)	.....	Perawatan / penggantian	ULT Sarpras

Catatan Pengendalian PPEPP

Tahap	Uraian
PENETAPAN	Identifikasi kebutuhan dan standar kelayakan aset
PELAKSANAAN	Penyediaan / penggunaan aset pembelajaran
EVALUASI	Pemeriksaan fisik & kesiapan fungsi
PENGENDALIAN	Perawatan/perbaikan berdasarkan temuan
PENINGKATAN	Upgrade/penggantian sesuai perkembangan teknologi

Diperiksa oleh: ULT Sarpras

Divalidasi: Kaprodi/LPM

Disetujui: Ketua STAIFS

12. Ketentuan Legalitas & Masa Berlaku

1. **Nomor Dokumen** : SOP-AKD-SDM-02
2. **Unit Penanggung Jawab** : Prodi PAI & SDM STAIFS
3. **Berlaku** : 4 tahun sejak tanggal penetapan
4. **Review** : Setiap 1 tahun oleh LPM (berbasis risiko & temuan AMI)
5. **Perubahan/Revisi** : Dilakukan bila terdapat ketentuan baru, temuan audit, atau perubahan strategi SDM & sarpras
6. **Persetujuan** : Ketua STAI Fatahillah Serpong
- 7.

Ditetapkan di Serpong Pada tanggal: 20..

Ketua STAI Fatahillah Serpong

Ttd & Nama Terang

13. Lampiran (Instrumen Pelaksanaan)

Lampiran disusun sebagai bagian terpisah dari teks SOP untuk menunjukkan bahwa instrumen ini digunakan sebagai **alat implementasi** dan **audit mutu**.

Lampiran terdiri dari:

1. FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen

2. FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
3. FORM-03 Checklist Seleksi & Rubrik Wawancara
4. FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja
5. FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
6. FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset

(Lampiran terpisah – selesai)

FORM-01 s.d. FORM-06 (akan dirinci)

8. RACI

(dilampiran)

9. Dokumen & Eviden

(terlmpir)

10. Lampiran

FORM-01 s.d. FORM-06

Format B (Lampiran terpisah) sudah diterapkan

Dokumen kini secara struktur telah sesuai standar akreditasi:

bagian **SOP inti** → **ketentuan legalitas** → **lampiran instrumen (terpisah)**.

Dengan ini, SOP sudah berada pada tahap akhir penyelesaian.

STATUS AKHIR (sebelum *final clean-up*)

Bagian	Status
Struktur SOP	Siap
PPEPP berbasis risiko	Siap
Swimlane & RACI	Siap
KPI & Risiko	Siap
Form 01–06	Siap
Legalitas	Siap
Penomoran & placeholder	Tinggal finalisasi

9. RACI (Tanggung Jawab Per Peran)

Kegiatan	R (Responsible)	A (Accountable)	C (Consulted)	I (Informed)
Analisis kebutuhan dosen	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Penyusunan TOR & lowongan	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Seleksi administrasi	SDM	Kaprodi	LPM	Ketua
Wawancara & uji kompetensi	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Evaluasi kinerja	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Coaching/RTL	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Pengelolaan aset & sarpras	ULT Sarpras	Ketua	Kaprodi	LPM
(akan dilampirkan)				

9. Indikator & KPI

(akan dilengkapi)

10. Indikator Mutu & KPI

Berikut indikator mutu SDM dan sarpras yang digunakan sebagai tolok ukur akuntabilitas pengelolaan sumber daya manusia di STAIFS.

Area	Indikator	Rumus	Target	Frekuensi	Sumber Data	Eviden
Kecukupan SDM	Rasio Dosen : Mahasiswa	Jumlah Dosen / Jumlah Mhs	1:20 (maks.)	Semester	PD-DIKTI / LPM	FORM-01
Disiplin akademik	Kepatuhan BKD	BKD terpenuhi / Total BKD	$\geq 100\%$	Semester	BKD/Dokumen Prodi	FORM-05
Kualitas pembelajaran	IKD (Indeks Kinerja Dosen)	Rata-rata IKD	≥ 4.00	Semester	IKD online / Prodi	FORM-05
Tridharma	Publikasi/luaran	Jumlah luaran / dosen	$\geq 1/\text{semester}$	Semester	SISTER/Prodi	Bukti luaran
Manajemen risiko	Coaching/RTL tuntas	RTL selesai/temuan	$\geq 90\%$	Semester	Notulen/Prodi	RTL & Coaching
Sarpras	Kelayakan aset	Aset layak / total aset	$\geq 95\%$	Semester	Inventaris Sarpras	FORM-06

11. Dokumen & Eviden

1. FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen
2. FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
3. FORM-03 Seleksi & Wawancara
4. FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja
5. FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
6. FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset

LAMPIRAN

FORM-02 – Usulan Rekrutmen & TOR (Terstruktur)

Komponen	Uraian
Latar Belakang	Berdasarkan hasil analisis kebutuhan dosen pada FORM-01 dan proyeksi pertumbuhan mahasiswa, diperlukan rekrutmen dosen untuk memenuhi rasio ideal, kompetensi OBE-MBKM, serta roadmap keberlanjutan NIDN.
Tujuan Rekrutmen	Memperkuat kapasitas SDM Prodi PAI dalam tridharma, khususnya kompetensi pedagogik, riset, publikasi ilmiah, inovasi pembelajaran digital, dan pembinaan mahasiswa.
Kualifikasi Wajib	Minimal S2 linear PAI/Pendidikan Islam
Memahami OBE-MBKM	
Siap menuju pemenuhan NIDN/NIDK sesuai roadmap	
Kompetensi Utama	Pengajaran berbasis Capaian Pembelajaran (CPL)

Perencanaan RPS/RUAS berstandar OBE	
Literasi digital & LMS	
Nilai & Etika Akademik	Integritas, akhlak, dan budaya 6P (Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection) sebagai karakter dasar dosen STAIFS.
Profil Risiko Jabatan	Risiko akademik (tidak memenuhi lulusan), risiko kompetensi digital, risiko publikasi, risiko kehadiran & BKD
Mitigasi	Onboarding + coaching PDLR + monitoring kinerja FORM-05
Rencana Pengembangan	Pelatihan OBE, microteaching, riset & publikasi, mentoring pengelolaan kelas, coaching 6P

Disusun oleh : Kaprodi PAI
Dikonsultasikan : LPM
Disetujui : Ketua STAIFS
 Ttd & Nama Terang

SOP-SPMI-INT-01
Standar Operasional Prosedur
PPEPP, RTM, dan Penetapan Dokumen Mutu
STAI Fatahillah Serpong

1. Tujuan

Menjamin pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berjalan sistematis melalui PPEPP, dilanjutkan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), dan penetapan dokumen mutu yang sah sebagai dasar operasional akademik dan non-akademik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di STAIFS, meliputi: penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu; pelaksanaan RTM; serta penetapan/ penyempurnaan dokumen mutu.

3. Dasar Hukum

- UU 12/2012
- PP 4/2024
- Permendikbud 53/2023
- Statuta STAIFS
- Kebijakan Mutu STAIFS

4. Definisi

- **PPEPP**: siklus penjaminan mutu (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan).
- **RTM**: forum resmi pimpinan untuk menilai capaian mutu & menetapkan tindak lanjut.
- **Dokumen Mutu**: kebijakan, manual, standar, dan formulir/instrumen mutu.

5. Penanggung Jawab

Ketua STAIFS, LPM, seluruh Kaprodi, Unit/Lembaga.

6. Tahapan PPEPP

1. **Penetapan** standar mutu oleh Ketua/LPM.
2. **Pelaksanaan** standar oleh unit pelaksana.
3. **Evaluasi** via AMI, IKD, dan monev.
4. **Pengendalian** melalui kajian risiko & tindakan korektif.
5. **Peningkatan** ditetapkan dalam RTM & revisi dokumen mutu.

7. RTM (Rapat Tinjauan Manajemen)

- Dilaksanakan minimal 1x/tahun.
- Agenda: capaian standar, temuan AMI, risiko, rekomendasi peningkatan.
- Output: berita acara + RTL resmi.

8. Penetapan Dokumen Mutu

- Dokumen disusun unit, direview LPM, disahkan Ketua.
- Revisi dokumen berbasis bukti & siklus PPEPP.

9. Prosedur RTM Berbasis Risiko

RTM dilaksanakan untuk memastikan hasil PPEPP benar-benar ditindaklanjuti, bukan hanya dilaporkan. Mekanisme operasional:

1. **Pra-RTM:** LPM mengompilasi hasil AMI, IKD, evaluasi sarpras, dan temuan risiko lintas unit.
2. **Pelaksanaan RTM:** dipimpin Ketua, dihadiri Kaprodi/Unit.
3. **Analisis Risiko:** setiap temuan mutu diklasifikasi risiko (rendah – sedang – tinggi).
4. **RTL:** keputusan RTM dituangkan dalam Rencana Tindak Lanjut dengan PIC & tenggat waktu.
5. **Monitoring:** LPM melakukan tracking progres RTL dan melaporkannya pada RTM berikutnya.

10. Penetapan Dokumen Mutu (Operasional)

1. Penyusunan draft oleh Unit/Prodi.
2. Review substansi & kesesuaian PPEPP oleh LPM.
3. Validasi risiko (apakah standar baru dapat dipenuhi).
4. Pengesahan oleh Ketua STAIFS.
5. Publikasi dokumen dalam bank dokumen mutu.

11. Flowchart PPEPP–RTM (Swimlane)

Tahap	Ketua	LPM	Kaprodi/Unit	Output
PENETAPAN	Menyetujui standar mutu	Menyusun draft standar	Memberi masukan	Standar Mutu Ditapkan
PELAKSANAAN	Monitoring umum	Sosialisasi dokumen	Melaksanakan standar	Bukti Pelaksanaan
EVALUASI	Menerima laporan	Melakukan AMI/monitoring	Memberi data kinerja	Laporan Evaluasi
PENGENDALIAN	Menetapkan arahan korektif	Analisis risiko & ketidaksesuaian	Melakukan perbaikan	RTL Awal
PENINGKATAN	Mengesahkan peningkatan	Mengusulkan peningkatan	Mengimplementasikan	Standar Baru/Perbaikan

RTM	Pimpinan rapat	Penyusun laporan & rekomendasi	Penyaji kinerja	Keputusan Mutu
RTL	Mengesahkan tindak lanjut	Memantau progres	Melaksanakan tindak lanjut	RTL Final

12. RACI PPEPP-RTM

Tahap	R (Responsible)	A (Accountable)	C (Consulted)	I (Informed)
Penetapan Standar	LPM	Ketua	Kaprodi/Unit	Seluruh Unit
Pelaksanaan Standar	Kaprodi/Unit	Ketua	LPM	Ketua
Evaluasi (AMI/Monitoring)	LPM	LPM	Kaprodi/Unit	Ketua
Pengendalian (Mitigasi Risiko)	Kaprodi/Unit	LPM	Ketua	SDM/Sarpras
Peningkatan (Perbaikan)	Kaprodi/Unit	LPM	Ketua	Seluruh Unit
RTM	LPM	Ketua	Kaprodi/Unit	Seluruh Unit
RTL (Tindak Lanjut)	Kaprodi/Unit	LPM	Ketua	LPM/Ketua

13. FORM-RTM (Rapat Tinjauan Manajemen) – Berbasis Risiko

Komponen	Uraian
Agenda RTM	Evaluasi PPEPP, capaian standar, temuan AMI, status tindak lanjut, rekomendasi peningkatan
Data yang Ditinjau	IKD, BKD, sarpras, kepuasan layanan, capaian IKU, risiko unit
Analisis Risiko	Setiap temuan diklasifikasi: Rendah / Sedang / Tinggi
Prioritas Peningkatan	Berdasarkan level risiko dan urgensi layanan
Keputusan RTM	Peningkatan standar / revisi / reward-consequence

Ringkasan Isian

Temuan Level Risiko Rekomendasi PIC Tenggat
 R / S / T

Dokumentasi: Notulen RTM + daftar hadir + bukti keputusan

14. FORM-RTL (Rencana Tindak Lanjut)

No	Rekomendasi	PIC	Target Waktu	Indikator Keberhasilan	Status
1	On progress / selesai

RTL dipantau oleh: **LPM (Accountable)** RTL dilaksanakan oleh: **Unit/Kaprodi (Responsible)** Hasil RTL menjadi dasar **peningkatan standar berikutnya (PPEPP)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Dosen, Kinerja SDM, dan Pengelolaan Aset STAI Fatahillah Serpong

1. Tujuan

Menjamin proses rekrutmen dosen, peningkatan kinerja SDM, dan pengelolaan aset dilaksanakan secara transparan, akuntabel, berbasis risiko, dan selaras dengan PPEPP pada SPMI STAIFS.

2. Ruang Lingkup

Mencakup proses: perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen, penilaian kinerja, pembinaan & pengembangan, dan pengelolaan sarpras/aset pembelajaran.

3. Dasar Hukum

- UU No. 12/2012
- PP 4/2024
- Permendikbud No.53/2023
- Statuta STAIFS
- Kebijakan Mutu STAIFS

4. Definisi Istilah

1. **SDM (Sumber Daya Manusia):** Dosen tetap, dosen tidak tetap, dan tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pembelajaran.
2. **Sarpras/Aset:** Seluruh aset kampus yang digunakan dalam proses pembelajaran, termasuk ruang kelas, perpustakaan, peralatan ICT, dan perangkat pembelajaran.
3. **PPEPP:** Siklus mutu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.
4. **SPMI Berbasis Risiko:** Implementasi SPMI yang memasukkan aspek mitigasi risiko dalam setiap tahapan PPEPP.
5. **6P (Manajemen Cinta):** Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection sebagai pembeda khas STAIFS.
6. **PDLR:** Plan–Do–Lead–Review sebagai mekanisme penguatan 6P pada tata kelola SDM.

5. Penanggung Jawab

Ketua STAIFS, Kaprodi PAI, LPM, Bag. SDM, ULT Sarpras.

6. Konteks Mutu & Integrasi Risiko

SPMI pada bidang SDM dan sarpras dilaksanakan melalui analisis kebutuhan dosen berbasis rasio Dosen:Mahasiswa, kualifikasi akademik, kompetensi OBE-MBKM, serta keandalan sarpras pembelajaran digital. Risiko yang dipetakan meliputi: ketidaksesuaian kualifikasi dosen, rendahnya kinerja, tingginya turnover, dan degradasi sarpras. Mitigasi dilakukan melalui monitoring berkala dan PDLR.

7. Prosedur PPEPP Berbasis Risiko

Prosedur dilaksanakan dalam 5 tahapan PPEPP yang terintegrasi dengan pemetaan risiko serta nilai 6P (Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection):

7.1 Penetapan

- LPM dan Kaprodi melakukan analisis kebutuhan dosen berbasis rasio Dosen:Mahasiswa, beban BKD, kompetensi OBE-MBKM, serta proyeksi pertumbuhan mahasiswa.

- Identifikasi risiko ketidakterpenuhan kompetensi, kekurangan jumlah dosen, atau tidak sinkronnya kebutuhan kurikulum.
- Hasil penetapan dituangkan dalam FORM-01.

7.2 Pelaksanaan

- Pembukaan lowongan dan TOR rekrutmen disusun oleh Kaprodi dan disetujui Ketua STAIFS (FORM-02).
- Seleksi administrasi, akademik, pedagogik, dan wawancara dilakukan berbasis rubrik (FORM-03).
- Penerapan prinsip 6P dalam interaksi rekrutmen dan onboarding dosen.

7.3 Evaluasi

- Evaluasi kinerja dosen dilakukan minimal 1x per semester melalui IKD, pemenuhan BKD, disiplin akademik, serta luaran tridarma.
- Penggunaan FORM-05 sebagai alat evaluasi dan dasar coaching.

7.4 Pengendalian

- Jika ditemukan deviasi kinerja, dilakukan coaching/RTL, pelatihan, atau reposisi tugas.
- Bila risiko sarpras muncul (kerusakan/performa rendah), dilakukan pengendalian melalui inventarisasi ulang dan pencatatan perawatan (FORM-06).

7.5 Peningkatan

- Dosen dengan kinerja tinggi mendapatkan kesempatan peningkatan kompetensi, publikasi, dan reward berbasis bukti.
- Risiko jangka panjang dikurangi melalui penguatan kapasitas (CPD), mentoring, dan dokumentasi praktik baik.

8. Bagan Alur (*Swimlane Model*)

Berikut alur operasional rekrutmen dosen dan pengelolaan kinerja berbasis swimlane untuk menunjukkan keterlibatan unit secara jelas:

Swimlane Rekrutmen Dosen:

Tahap	Ketua	Kaprodi	LPM	SDM/Kepegawaian	ULT Sarpras
Analisis kebutuhan	Persetujuan	Mengajukan proyeksi kebutuhan	Validasi kesesuaian SPMI	Menyediakan data SDM	-
Penyusunan TOR & lowongan	Menyetujui	Menyusun TOR & FORM-02	Review & rekomendasi	Publikasi lowongan	-
Seleksi administrasi	Menetapkan kriteria akhir	Input kandidat	Supervisi kepatuhan SPMI	Verifikasi berkas	-
Wawancara & uji kompetensi	Hadir bila diperlukan	Pelaksana teknis	Pengendalian mutu & etika	Administrasi	-
Penetapan hasil	Menandatangani SK	Rekomendasi final	Catatan audit mutu	Draft SK	-
Onboarding & monitoring	-	Pendampingan awal	Pengendalian risiko	Pengarsipan	Penyediaan ruang/aset

9. RACI (Tanggung Jawab Per Peran)

Kegiatan	R (Responsible)	A (Accountable)	C (Consulted)	I (Informed)
Analisis kebutuhan dosen	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Penyusunan TOR & lowongan	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Seleksi administrasi	SDM	Kaprodi	LPM	Ketua
Wawancara & uji kompetensi	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Evaluasi kinerja	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Coaching/RTL	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Pengelolaan aset & sarpras	ULT Sarpras	Ketua	Kaprodi	LPM
(akan dilampirkan)				

9. Indikator & KPI

(lampiran)

10. Indikator Mutu & KPI

Untuk memastikan SOP ini berjalan efektif, indikator kinerja dibuat terukur, berbasis risiko, dan terhubung langsung dengan standar BAN-PT/LAMDIK. KPI dibagi ke tiga area utama: Rekrutmen, Kinerja SDM, dan Pengelolaan Aset.

10.1 KPI Bidang Rekrutmen Dosen

Indikator	Rumus	Target	Risiko Terkait	Sumber Data
Ketepatan Kebutuhan Dosen	Kesesuaian rekrutmen vs FORM-01	100% terpenuhi	Mismatch SDM	FORM-01 & FORM-02
Keberhasilan Seleksi	Jumlah dosen lulus / jumlah pelamar	$\geq 50\%$	Kualitas pelamar rendah	FORM-03
Waktu Penyelesaian Rekrutmen	Hari sejak pengajuan hingga SK	≤ 30 hari	Proses lambat	FORM-02 & FORM-04

10.2 KPI Bidang Kinerja SDM

Indikator	Rumus	Target	Risiko	Sumber Data
IKD (Kinerja Pengajaran)	Rata-rata IKD	≥ 4.00	Kualitas pembelajaran menurun	FORM-05
Kepatuhan BKD	BKD terpenuhi / total BKD	100%	Ketidakterpenuhan BKD	BKD/FORM-05
Luaran Tridharma	Publikasi / dosen per semester	≥ 1	Tidak ada luaran	Repositori/SISTER
Kehadiran & Disiplin	Jam hadir tepat waktu / total perkuliahan	$\geq 95\%$	Disiplin rendah	FORM-05

10.3 KPI Pengelolaan Aset/Sarpras

Indikator	Rumus	Target	Risiko	Sumber Data
-----------	-------	--------	--------	-------------

Ketersediaan Aset	Aset tersedia / aset dibutuhkan	≥ 95%	Kekurangan aset	FORM-06
Kelayakan Aset	Aset layak pakai / total aset	≥ 95%	Kerusakan aset	FORM-06
Respons Perawatan	Perbaikan selesai / laporan kerusakan	≥ 90%	Perawatan lambat	Logbook Sarpras
Monitoring PPEPP	Monitoring dilakukan / semester	2x / semester	Pengendalian lemah	FORM-06

Interpretasi Mutu (Traffic Light System):

- **Hijau** = ≥ target → efektif
- **Kuning** = 85–99% → perlu pengendalian ringan
- **Merah** = < 85% → wajib RTL & coaching (LPM)

10.4 Baseline & Target Tahunan

Indikator	Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Tren
IKD	3.75	≥ 4.00	≥ 4.10	≥ 4.20	↑
Luaran Tridharma	0.5 publikasi/dosen	≥ 1	≥ 1.25	≥ 1.5	↑
Kepatuhan BKD	90%	100%	100%	100%	↑
Kehadiran Dosen	92%	≥ 95%	≥ 96%	≥ 97%	↑
Aset Layak Pakai	90%	≥ 95%	≥ 97%	≥ 98%	↑
Respons Perawatan	70%	≥ 90%	≥ 92%	≥ 95%	↑

Keterangan:

- Baseline 2024 berasal dari kondisi awal implementasi SOP.
- Tren peningkatan menjadi bukti *continuous improvement*.
- Data ini menjadi *evidence* kinerja SPMI pada RTM dan AMI.

11. Dokumen & Eviden

1. FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen
2. FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
3. FORM-03 Seleksi & Wawancara
4. FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja (Berikut)
5. FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
6. FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset

LAMPIRAN

FORM-02 – Usulan Rekrutmen & TOR (Terstruktur)

Komponen	Uraian
Latar Belakang	Berdasarkan hasil analisis kebutuhan dosen pada FORM-01 dan proyeksi pertumbuhan mahasiswa, diperlukan rekrutmen dosen untuk memenuhi rasio ideal, kompetensi OBE-MBKM, serta roadmap keberlanjutan NIDN.
Tujuan Rekrutmen	Memperkuat kapasitas SDM Prodi PAI dalam tridharma, khususnya kompetensi pedagogik, riset, publikasi ilmiah, inovasi pembelajaran digital, dan pembinaan mahasiswa.

Kualifikasi Wajib	Minimal S2 linear PAI/Pendidikan Islam
Memahami OBE-MBKM	
Siap menuju pemenuhan NIDN/NIDK sesuai roadmap	
Kompetensi Utama	Pengajaran berbasis Capaian Pembelajaran (CPL)
Perencanaan RPS/RUAS berstandar OBE	
Literasi digital & LMS	
Nilai & Etika Akademik	Integritas, akhlak, dan budaya 6P (Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection) sebagai karakter dasar dosen STAI Fatahillah Serpong.
Profil Risiko Jabatan	Risiko akademik (tidak memenuhi lulusan), risiko kompetensi digital, risiko publikasi, risiko kehadiran & BKD
Mitigasi	Onboarding + coaching PDLR + monitoring kinerja FORM-05
Rencana Pengembangan	Pelatihan OBE, microteaching, riset & publikasi, mentoring pengelolaan kelas, coaching 6P

Disusun oleh : Kaprodi PAI

Dikonsultasikan : LPM

Disetujui : Ketua STAIFS

Ttd & Nama Terang

FORM-03 – Checklist Seleksi & Rubrik Wawancara (Premium)

Komponen	Indikator	Bobot	Skor (1-5)	Nilai
Sikap & 6P	Presence (ketepatan waktu, kesiapan diri), Predictability (konsistensi), Proportion (keadilan & kepatutan), Participation (kemampuan kolaborasi), Protection (etika & kepedulian)	30%		
Kompetensi Akademik	Penguasaan substansi PAI, KKNI-OBE, kemampuan menyusun RPS/RUAS, literasi kurikulum dan evaluasi	35%		
Kompetensi Digital	Penguasaan LMS, literasi AI/ICT, penggunaan media pembelajaran modern	15%		
Potensi Riset & Publikasi	Roadmap riset, pengalaman publikasi, keterlibatan dalam PkM	20%		

Formula Nilai Akhir = Σ (Bobot x Skor)

Kriteria Kelulusan Nilai Akhir

LULUS ≥ 3.50

CADANGAN / PERBAIKAN 3.00 – 3.49

TIDAK LULUS < 3.00

Catatan Seleksi:

Tim Penguji:

1. Kaprodi PAI
 2. Perwakilan LPM
 3. SDM/Kepegawaian
- Ttd & Nama Terang

FORM-01 – Analisis Kebutuhan Dosen (Premium)

Aspek	Data / Analisis	
Program Studi	PAI	
Rasio Dosen : Mahasiswa Saat Ini	.....
Dosen Tetap (DTY)	.....
Dosen Tidak Tetap	.....
Proyeksi Pertumbuhan Mahasiswa	.....
Kebutuhan Dosen Ideal	.....
Pemetaan Kompetensi	Pedagogik / Substansi / Digital / Riset / OBE-MBKM	
Kesenjangan Kompetensi (Gap)	.....
Risiko Utama	Kekurangan DTY / Tidak memenuhi OBE / Turnover	
Mitigasi Risiko	Rekrutmen selektif + onboarding + coaching	
Roadmap NIDN/NIDK	Tahun 1: ...	Tahun 2: Tahun 3:

Catatan Kaprodi:

Disusun oleh : Kaprodi PAI

Divalidasi oleh : LPM

Disetujui oleh : Ketua STAIFS

Ttd & Nama Terang

FORM-04 – SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja (Premium)

KEPUTUSAN KETUA STAI FATAHILLAH SERPONG Nomor:

...../STAIFS/SK/...../20.. **Tentang PENGANGKATAN DOSEN TETAP YAYASAN**

Ketua STAI Fatahillah Serpong, setelah:

- a. Menimbang: hasil seleksi pada FORM-03;
- b. Mengingat: Statuta STAIFS, Kebijakan Mutu, dan kebutuhan dosen berdasarkan FORM-01;
- c. Memperhatikan: rekomendasi Kaprodi dan validasi LPM;

MEMUTUSKAN

1. Mengangkat Saudara/i: _____ sebagai Dosen Tetap Yayasan pada Program Studi PAI STAIFS.
2. Masa Tugas: s.d (dengan evaluasi kinerja per semester).
3. Kewajiban Utama: menjalankan tridharma; mematuhi OBE-MBKM; melaksanakan pembelajaran berbasis CPL.
4. Monitoring Kinerja: menggunakan FORM-05 dan IKD \geq 4,00.

- Keterangan tambahan: wajib mengikuti roadmap NIDN sesuai ketentuan perguruan tinggi.

Ditetapkan di Serpong Pada tanggal: 20..

Disahkan oleh Ketua STAI Fatahillah Serpong

Ttd & Nama Terang

Dikendalikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Ttd & Nama Terang

- FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen
- FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
- FORM-03 Seleksi & Wawancara
- FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja
- FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
- FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset (akan dilengkapi)

FORM-05 – Evaluasi Kinerja Dosen

Komponen	Indikator	Skor (1-5)
IKD	Rata-rata penilaian mahasiswa	
BKD	Pemenuhan beban kerja dosen	
Tridharma	Publikasi/PKM/riset	
Kehadiran & Etos Kerja	Ketepatan waktu, konsistensi 6P	
Peran Akademik	Pembinaan mahasiswa/inovasi	

Formula Nilai Akhir = Σ (Skor x Bobot)

Kriteria	Nilai
Baik Sekali	≥ 4.25
Baik	3.75 – 4.24
Cukup	3.00 – 3.74
Perlu Pembinaan	< 3.00

Run-Chart Monitoring

Digunakan untuk memantau peningkatan kinerja per semester:

Semester | Nilai Awal | Nilai Akhir | Trend | Catatan

Ganjil ||||

Genap ||||

Rekomendasi Coaching (PDLR)

Tahap Uraian

PLAN Identifikasi gap kompetensi

DO Pelatihan/pembimbingan

LEAD Monitoring & refleksi

REVIEW Penetapan tindak lanjut

Evaluator : Kaprodi / LPM

Divalidasi : Ketua STAIFS

FORM-06 – Inventaris & Pengelolaan Aset (Premium)

Item/Barang	Lokasi	Kondisi (Layak/Tidak)	Frekuensi Monitoring	Risiko	Rencana Tindak Lanjut	PJ
.....	2x/semester (awal-akhir)	.....	Perawatan / penggantian	ULT Sarpras

Catatan Pengendalian PPEPP

Tahap	Uraian
PENETAPAN	Identifikasi kebutuhan dan standar kelayakan aset
PELAKSANAAN	Penyediaan / penggunaan aset pembelajaran
EVALUASI	Pemeriksaan fisik & kesiapan fungsi
PENGENDALIAN	Perawatan/perbaikan berdasarkan temuan
PENINGKATAN	Upgrade/penggantian sesuai perkembangan teknologi

Diperiksa oleh: ULT Sarpras

Divalidasi: Kaprodi/LPM

Disetujui: Ketua STAIFS

12. Ketentuan Legalitas & Masa Berlaku

Dokumen SOP ini merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal STAIFS dan menjadi acuan resmi bagi seluruh unit. Metadata dokumen diatur untuk memastikan keterlacakan, validitas, dan masa berlakunya SOP.

Elemen	Keterangan
Nomor Dokumen	SOP-AKD-SDM-02 / SOP-SPMI-INT-01
Versi	1.0
Tanggal Penetapan	..... 20..
Tanggal Berlaku	..... 20..
Masa Berlaku	4 tahun
Review Berkala	1 tahun sekali oleh LPM
Penanggung Jawab	Ketua STAIFS & LPM
Unit Pelaksana	Seluruh Prodi & Unit

Ditetapkan di Serpong Pada tanggal: 20..

Disahkan oleh

Ketua STAI Fatahillah Serpong

Ttd & Nama Terang

Dikendalikan oleh

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Ttd & Nama Terang

13. Lampiran (Instrumen Pelaksanaan)

Lampiran disajikan sebagai **APPENDIX** terpisah dalam dokumen yang sama untuk menjaga keterlacakan, kemudahan audit, dan keselarasan antara SOP dan bukti implementasi. Model ini mengikuti praktik terbaik akreditasi (BAN-PT/LAMDIK) dan memudahkan verifikator lapangan.

Lampiran disusun sebagai bagian terpisah dari teks SOP untuk menunjukkan bahwa instrumen ini digunakan sebagai **alat implementasi** dan **audit mutu**.

Lampiran terdiri dari:

Kode	Nama Form	Fungsi	Output Mutu
FORM-01	Analisis Kebutuhan Dosen	Mengidentifikasi kebutuhan SDM berbasis rasio, kompetensi, dan risiko	Dasar perencanaan rekrutmen berbasis bukti
FORM-02	Usulan Rekrutmen & TOR	Menetapkan profil jabatan, kompetensi, dan kualifikasi	Legalitas dan alur seleksi yang terstruktur
FORM-03	Checklist Seleksi & Rubrik Wawancara	Menjamin seleksi objektif & sesuai 6P	Bukti transparansi rekrutmen
FORM-04	SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja	Legalisasi pengangkatan dosen dan kontrak kinerja	Hubungkan rekrutmen → kinerja
FORM-05	Evaluasi Kinerja Dosen	Mengukur kinerja teaching–research–service berbasis run-chart	Bukti PPEPP & coaching
FORM-06	Inventaris & Pengelolaan Aset	Monitoring sarpras dan mitigasi risiko	Bukti kesiapan pembelajaran

14. Mekanisme Audit & Bukti Implementasi

Untuk memastikan SOP ini benar-benar dijalankan dan bukan hanya administratif, dilakukan mekanisme audit mutu internal sebagai berikut:

Tahap	Kegiatan	Bukti Implementasi
Audit Mutu Internal (AMI)	LPM melakukan penilaian kesesuaian pelaksanaan SOP terhadap standar	Laporan AMI, checklist kepatuhan, catatan temuan
Verifikasi Data	Pemeriksaan FORM-01 s.d. FORM-06 oleh auditor mutu	Berita acara verifikasi & dokumen pendukung
Validasi Lapangan	Observasi sarpras dan kehadiran/kinerja dosen	Foto, logbook sarpras, rekam presensi
RTM	Evaluasi hasil audit dan tindak lanjut berbasis risiko	Notulen RTM + Keputusan Mutu
RTL	Pelaksanaan perbaikan oleh unit	FORM-RTL, progres tindak lanjut
PPEPP	Siklus peningkatan standar	Bukti peningkatan / revisi standar

SOP PPEPP

SOP-SPMI-INT-01

Standar Operasional Prosedur

PPEPP, RTM, dan Penetapan Dokumen Mutu

STAI Fatahillah Serpong

1. Tujuan

Menjamin pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berjalan sistematis melalui PPEPP, dilanjutkan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), dan penetapan dokumen mutu yang sah sebagai dasar operasional akademik dan non-akademik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di STAIIFS, meliputi: penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu; pelaksanaan RTM; serta penetapan/ penyempurnaan dokumen mutu.

3. Dasar Hukum

- UU 12/2012
- PP 4/2024
- Permendikbud 53/2023
- Statuta STAIIFS
- Kebijakan Mutu STAIIFS

4. Definisi

- **PPEPP**: siklus penjaminan mutu (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan).
- **RTM**: forum resmi pimpinan untuk menilai capaian mutu & menetapkan tindak lanjut.
- **Dokumen Mutu**: kebijakan, manual, standar, dan formulir/instrumen mutu.

5. Penanggung Jawab

Ketua STAIIFS, LPM, seluruh Kaprodi, Unit/Lembaga.

6. Tahapan PPEPP

1. **Penetapan** standar mutu oleh Ketua/LPM.
2. **Pelaksanaan** standar oleh unit pelaksana.
3. **Evaluasi** via AMI, IKD, dan monev.
4. **Pengendalian** melalui kajian risiko & tindakan korektif.
5. **Peningkatan** ditetapkan dalam RTM & revisi dokumen mutu.

7. RTM (Rapat Tinjauan Manajemen)

- Dilaksanakan minimal 1x/tahun.
- Agenda: capaian standar, temuan AMI, risiko, rekomendasi peningkatan.
- Output: berita acara + RTL resmi.

8. Penetapan Dokumen Mutu

- Dokumen disusun unit, direview LPM, disahkan Ketua.
- Revisi dokumen berbasis bukti & siklus PPEPP.

9. Prosedur RTM Berbasis Risiko

RTM dilaksanakan untuk memastikan hasil PPEPP benar-benar ditindaklanjuti, bukan hanya dilaporkan. Mekanisme operasional:

1. **Pra-RTM**: LPM mengompilasi hasil AMI, IKD, evaluasi sarpras, dan temuan risiko lintas unit.
2. **Pelaksanaan RTM**: dipimpin Ketua, dihadiri Kaprodi/Unit.

3. **Analisis Risiko:** setiap temuan mutu diklasifikasi risiko (rendah – sedang – tinggi).
4. **RTL:** keputusan RTM dituangkan dalam Rencana Tindak Lanjut dengan PIC & tenggat waktu.
5. **Monitoring:** LPM melakukan tracking progres RTL dan melaporkannya pada RTM berikutnya.

10. Penetapan Dokumen Mutu

1. Penyusunan draft oleh Unit/Prodi.
2. Review substansi & kesesuaian PPEPP oleh LPM.
3. Validasi risiko (apakah standar baru dapat dipenuhi).
4. Pengesahan oleh Ketua STAIFS.
5. Publikasi dokumen dalam bank dokumen mutu.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Dosen, Kinerja SDM, dan Pengelolaan Aset STAI Fatahillah Serpong

1. Tujuan

Menjamin proses rekrutmen dosen, peningkatan kinerja SDM, dan pengelolaan aset dilaksanakan secara transparan, akuntabel, berbasis risiko, dan selaras dengan PPEPP pada SPMI STAI Fatahillah Serpong.

2. Ruang Lingkup

Mencakup proses: perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen, penilaian kinerja, pembinaan & pengembangan, dan pengelolaan sarpras/aset pembelajaran.

3. Dasar Hukum

- UU No. 12/2012
- PP 4/2024
- Permendikbud No.53/2023
- Statuta STAIFS
- Kebijakan Mutu STAIFS

4. Definisi Istilah

1. **SDM (Sumber Daya Manusia):** Dosen tetap, dosen tidak tetap, dan tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pembelajaran.
2. **Sarpras/Aset:** Seluruh aset kampus yang digunakan dalam proses pembelajaran, termasuk ruang kelas, perpustakaan, peralatan ICT, dan perangkat pembelajaran.
3. **PPEPP:** Siklus mutu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.
4. **SPMI Berbasis Risiko:** Implementasi SPMI yang memasukkan aspek mitigasi risiko dalam setiap tahapan PPEPP.
5. **6P (Manajemen Cinta):** Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection sebagai pembeda khas STAIFS.
6. **PDLR:** Plan–Do–Lead–Review sebagai mekanisme penguatan 6P pada tata kelola SDM.

5. Penanggung Jawab

Ketua STAIFS, Kaprodi PAI, LPM, Bag. SDM, ULT Sarpras.

6. Konteks Mutu & Integrasi Risiko

SPMI pada bidang SDM dan sarpras dilaksanakan melalui analisis kebutuhan dosen berbasis rasio Dosen:Mahasiswa, kualifikasi akademik, kompetensi OBE-MBKM, serta keandalan sarpras pembelajaran digital. Risiko yang dipetakan meliputi: ketidaksesuaian kualifikasi dosen, rendahnya kinerja, tingginya turnover, dan degradasi sarpras. Mitigasi dilakukan melalui monitoring berkala dan PDLR.

7. Prosedur PPEPP Berbasis Risiko

Prosedur dilaksanakan dalam 5 tahapan PPEPP yang terintegrasi dengan pemetaan risiko serta nilai 6P (Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection):

7.1 Penetapan

- LPM dan Kaprodi melakukan analisis kebutuhan dosen berbasis rasio Dosen:Mahasiswa, beban BKD, kompetensi OBE-MBKM, serta proyeksi pertumbuhan mahasiswa.
- Identifikasi risiko ketidakterpenuhan kompetensi, kekurangan jumlah dosen, atau tidak sinkronnya kebutuhan kurikulum.
- Hasil penetapan dituangkan dalam FORM-01.

7.2 Pelaksanaan

- Pembukaan lowongan dan TOR rekrutmen disusun oleh Kaprodi dan disetujui Ketua STAIFS (FORM-02).
- Seleksi administrasi, akademik, pedagogik, dan wawancara dilakukan berbasis rubrik (FORM-03).
- Penerapan prinsip 6P dalam interaksi rekrutmen dan onboarding dosen.

7.3 Evaluasi

- Evaluasi kinerja dosen dilakukan minimal 1x per semester melalui IKD, pemenuhan BKD, disiplin akademik, serta luaran tridarma.
- Penggunaan FORM-05 sebagai alat evaluasi dan dasar coaching.

7.4 Pengendalian

- Jika ditemukan deviasi kinerja, dilakukan coaching/RTL, pelatihan, atau reposisi tugas.
- Bila risiko sarpras muncul (kerusakan/performa rendah), dilakukan pengendalian melalui inventarisasi ulang dan pencatatan perawatan (FORM-06).

7.5 Peningkatan

- Dosen dengan kinerja tinggi mendapatkan kesempatan peningkatan kompetensi, publikasi, dan reward berbasis bukti.
- Risiko jangka panjang dikurangi melalui penguatan kapasitas (CPD), mentoring, dan dokumentasi praktik baik.

8. Bagan Alur (Swimlane Model)

Berikut alur operasional rekrutmen dosen dan pengelolaan kinerja berbasis swimlane untuk menunjukkan keterlibatan unit secara jelas:

Swimlane Rekrutmen Dosen:

Tahap	Ketua	Kaprodi	LPM	SDM/Kepegawaian	ULT Sarpras
Analisis kebutuhan	Persetujuan	Mengajukan proyeksi kebutuhan	Validasi kesesuaian SPMI	Menyediakan data SDM	-
Penyusunan TOR & lowongan	Menyetujui	Menyusun TOR & FORM-02	Review & rekomendasi	Publikasi lowongan	-
Seleksi administrasi	Menetapkan kriteria akhir	Input kandidat	Supervisi kepatuhan SPMI	Verifikasi berkas	-
Wawancara & uji kompetensi	Hadir bila diperlukan	Pelaksana teknis	Pengendalian mutu & etika	Administrasi	-

Penetapan hasil	Menandatangani SK	Rekomendasi final	Catatan audit mutu	Draft SK	-
Onboarding & monitoring	-	Pendampingan awal	Pengendalian risiko	Pengarsipan	Penyediaan ruang/aset

9. RACI (Tanggung Jawab Per Peran)

Kegiatan	R (Responsible)	A (Accountable)	C (Consulted)	I (Informed)
Analisis kebutuhan dosen	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Penyusunan TOR & lowongan	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Seleksi administrasi	SDM	Kaprodi	LPM	Ketua
Wawancara & uji kompetensi	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Evaluasi kinerja	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Coaching/RTL	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Pengelolaan aset & sarpras	ULT Sarpras	Ketua	Kaprodi	LPM
(akan dilampirkan)				

9. Indikator & KPI

lampiran

10. Indikator Mutu & KPI

Berikut indikator mutu SDM dan sarpras yang digunakan sebagai tolok ukur akuntabilitas pengelolaan sumber daya manusia di STAIFS.

Area	Indikator	Rumus	Target	Frekuensi	Sumber Data	Eviden
Kecukupan SDM	Rasio Dosen : Mahasiswa	Jumlah Dosen / Jumlah Mhs	1:20 (maks.)	Semester	PD-DIKTI / LPM	FORM-01
Disiplin akademik	Kepatuhan BKD	BKD terpenuhi / Total BKD	≥ 100%	Semester	BKD/Dokumen Prodi	FORM-05
Kualitas pembelajaran	IKD (Indeks Kinerja Dosen)	Rata-rata IKD	≥ 4.00	Semester	IKD online / Prodi	FORM-05
Tridharma	Publikasi/luaran	Jumlah luaran / dosen	≥1/semester	Semester	SISTER/Prodi	Bukti luaran
Manajemen risiko	Coaching/RTL tuntas	RTL selesai/temuan	≥90%	Semester	Notulen/Prodi	RTL & Coaching
Sarpras	Kelayakan aset	Aset layak / total aset	≥95%	Semester	Inventaris Sarpras	FORM-06

11. Dokumen & Eviden

1. FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen
2. FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
3. FORM-03 Seleksi & Wawancara
4. FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja (Berikut)
5. FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
6. FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset

LAMPIRAN

FORM-02 – Usulan Rekrutmen & TOR (Terstruktur)

Komponen	Uraian
Latar Belakang	Berdasarkan hasil analisis kebutuhan dosen pada FORM-01 dan proyeksi pertumbuhan mahasiswa, diperlukan rekrutmen dosen untuk memenuhi rasio ideal, kompetensi OBE-MBKM, serta roadmap keberlanjutan NIDN.
Tujuan Rekrutmen	Memperkuat kapasitas SDM Prodi PAI dalam tridharma, khususnya kompetensi pedagogik, riset, publikasi ilmiah, inovasi pembelajaran digital, dan pembinaan mahasiswa.
Kualifikasi Wajib	Minimal S2 linear PAI/Pendidikan Islam
Memahami OBE-MBKM	
Siap menuju pemenuhan NIDN/NIDK sesuai roadmap	
Kompetensi Utama	Pengajaran berbasis Capaian Pembelajaran (CPL)
Perencanaan RPS/RUAS berstandar OBE	
Literasi digital & LMS	
Nilai & Etika Akademik	Integritas, akhlak, dan budaya 6P (Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection) sebagai karakter dasar dosen STAIFS.
Profil Risiko Jabatan	Risiko akademik (tidak memenuhi lulusan), risiko kompetensi digital, risiko publikasi, risiko kehadiran & BKD
Mitigasi	Onboarding + coaching PDLR + monitoring kinerja FORM-05
Rencana Pengembangan	Pelatihan OBE, microteaching, riset & publikasi, mentoring pengelolaan kelas, coaching 6P

Disusun oleh : Kaprodi PAI

Dikonsultasikan : LPM

Disetujui : Ketua STAIFS

Ttd & Nama Terang

FORM-03 – Checklist Seleksi & Rubrik Wawancara

Komponen	Indikator	Bobot	Skor (1-5)	Nilai
----------	-----------	-------	------------	-------

Sikap & 6P	Presence (ketepatan waktu, kesiapan diri), Predictability (konsistensi), Proportion (keadilan & kepatutan), Participation (kemampuan kolaborasi), Protection (etika & kepedulian)	30%		
Kompetensi Akademik	Penguasaan substansi PAI, KKNI-OBE, kemampuan menyusun RPS/RUAS, literasi kurikulum dan evaluasi	35%		
Kompetensi Digital	Penguasaan LMS, literasi AI/ICT, penggunaan media pembelajaran modern	15%		
Potensi Riset & Publikasi	Roadmap riset, pengalaman publikasi, keterlibatan dalam PkM	20%		

Formula Nilai Akhir = Σ (Bobot x Skor)

Kriteria Kelulusan Nilai Akhir

LULUS ≥ 3.50

CADANGAN / PERBAIKAN 3.00 – 3.49

TIDAK LULUS < 3.00

Catatan Seleksi:

Tim Penguji:

1. Kaprodi PAI
2. Perwakilan LPM
3. SDM/Kepegawaian

Ttd & Nama Terang

FORM-01 – Analisis Kebutuhan Dosen (Premium)

Aspek Data / Analisis

Program Studi PAI

Rasio Dosen : Mahasiswa
Saat Ini

Dosen Tetap (DTY)

Dosen Tidak Tetap

Proyeksi Pertumbuhan
Mahasiswa

Kebutuhan Dosen Ideal

Pemetaan Kompetensi Pedagogik / Substansi / Digital / Riset /
OBE-MBKM

Kesenjangan Kompetensi
(Gap)

Risiko Utama Kekurangan DTY / Tidak memenuhi
OBE / Turnover

Mitigasi Risiko Rekrutmen selektif + onboarding +
coaching

Roadmap NIDN/NIDK Tahun 1: ... Tahun 2: Tahun 3:
... ...

Catatan Kaprodi:

Disusun oleh : Kaprodi PAI
Divalidasi oleh : LPM
Disetujui oleh : Ketua STAIFS
Ttd & Nama Terang

FORM-04 – SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja (Premium)

KEPUTUSAN KETUA STAI FATAHILLAH SERPONG Nomor:

...../STAIFS/SK/...../20.. **Tentang PENGANGKATAN DOSEN TETAP YAYASAN**

Ketua STAI Fatahillah Serpong, setelah:

- Menimbang: hasil seleksi pada FORM-03;
- Mengingat: Statuta STAIFS, Kebijakan Mutu, dan kebutuhan dosen berdasarkan FORM-01;
- Memperhatikan: rekomendasi Kaprodi dan validasi LPM;

MEMUTUSKAN

1. Mengangkat Saudara/i: _____ sebagai Dosen Tetap Yayasan pada Program Studi PAI STAIFS.
2. Masa Tugas: s.d (dengan evaluasi kinerja per semester).
3. Kewajiban Utama: menjalankan tridharma; mematuhi OBE-MBKM; melaksanakan pembelajaran berbasis CPL.
4. Monitoring Kinerja: menggunakan FORM-05 dan IKD \geq 4,00.
5. Keterangan tambahan: wajib mengikuti roadmap NIDN sesuai ketentuan perguruan tinggi.

Ditetapkan di Serpong Pada tanggal: 20.. Ketua STAIFS

Ttd & Nama Terang

Lampiran Perjanjian Kinerja (Kontrak Ringkas)

Aspek	Ketentuan
Beban Kerja	Sesuai BKD & standar Prodi
Target Minimal	1 publikasi/semester atau bentuk luaran tridharma lain
Kehadiran	Menaati jadwal, monitoring berbasis 6P
Masa Evaluasi	Tiap semester
Sanksi	Coaching/RTL bila target tidak tercapai
Penghargaan	Akses pelatihan/peningkatan kompetensi

1. FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen
2. FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
3. FORM-03 Seleksi & Wawancara
4. FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja
5. FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
6. FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset (akan dilengkapi)

FORM-05 – Evaluasi Kinerja Dosen

Komponen	Indikator	Skor (1-5) Bobot Nilai
IKD	Rata-rata penilaian mahasiswa	30%
BKD	Pemenuhan beban kerja dosen	20%
Tridharma	Publikasi/PKM/riset	20%
Kehadiran & Etos Kerja	Ketepatan waktu, konsistensi 6P	15%
Peran Akademik	Pembinaan mahasiswa/inovasi	15%

Formula Nilai Akhir = Σ (Skor x Bobot)

Kriteria	Nilai
Baik Sekali	≥ 4.25
Baik	3.75 – 4.24
Cukup	3.00 – 3.74
Perlu Pembinaan	< 3.00

Run-Chart Monitoring (Wajib)

Digunakan untuk memantau peningkatan kinerja per semester:

Semester | Nilai Awal | Nilai Akhir | Trend | Catatan

Ganjil ||||

Genap ||||

Rekomendasi Coaching (PDLR)

Tahap	Uraian
PLAN	Identifikasi gap kompetensi
DO	Pelatihan/pembimbingan
LEAD	Monitoring & refleksi
REVIEW	Penetapan tindak lanjut

Evaluator : Kaprodi / LPM

Divalidasi : Ketua STAIFS

FORM-06 – Inventaris & Pengelolaan Aset (Premium)

Item/Barang	Lokasi	Kondisi (Layak/Tidak)	Frekuensi Monitoring	Risiko	Rencana Tindak Lanjut	PJ
.....	2x/semester (awal-akhir)	.....	Perawatan / penggantian	ULT Sarpras

Catatan Pengendalian PPEPP

Tahap	Uraian
PENETAPAN	Identifikasi kebutuhan dan standar kelayakan aset
PELAKSANAAN	Penyediaan / penggunaan aset pembelajaran
EVALUASI	Pemeriksaan fisik & kesiapan fungsi
PENGENDALIAN	Perawatan/perbaikan berdasarkan temuan
PENINGKATAN	Upgrade/penggantian sesuai perkembangan teknologi

Diperiksa oleh: ULT Sarpras

Divalidasi: Kaprodi/LPM

Disetujui: Ketua STAIFS

12. Ketentuan Legalitas & Masa Berlaku

- Nomor Dokumen** : SOP-AKD-SDM-02
- Unit Penanggung Jawab** : Prodi PAI & SDM STAIFS
- Berlaku** : 4 tahun sejak tanggal penetapan
- Review** : Setiap 1 tahun oleh LPM (berbasis risiko & temuan AMI)
- Perubahan/Revisi** : Dilakukan bila terdapat ketentuan baru, temuan audit, atau perubahan strategi SDM & sarpras
- Persetujuan** : Ketua STAIFS

Ditetapkan di Serpong Pada tanggal: 20..

Ketua STAI Fatahillah Serpong
Ttd & Nama Terang

13. Lampiran (Instrumen Pelaksanaan)

Lampiran disusun sebagai bagian terpisah dari teks SOP untuk menunjukkan bahwa instrumen ini digunakan sebagai **alat implementasi** dan **audit mutu**.

Lampiran terdiri dari:

1. FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen
2. FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
3. FORM-03 Checklist Seleksi & Rubrik Wawancara
4. FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja
5. FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
6. FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset

(Lampiran terpisah – selesai)

FORM-01 s.d. FORM-06 (akan dirinci)

8. RACI

(akan dilampirkan)

9. Dokumen & Eviden

(akan dilengkapi)

SOP-SPMI-INT-01

Standar Operasional Prosedur

PPEPP, RTM, dan Penetapan Dokumen Mutu

STAI Fatahillah Serpong

1. Tujuan

Menjamin pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berjalan sistematis melalui PPEPP, dilanjutkan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), dan penetapan dokumen mutu yang sah sebagai dasar operasional akademik dan non-akademik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di STAIFS, meliputi: penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu; pelaksanaan RTM; serta penetapan/penyempurnaan dokumen mutu.

3. Dasar Hukum

- UU 12/2012
- PP 4/2024
- Permendikbud 53/2023
- Statuta STAIFS
- Kebijakan Mutu STAIFS

4. Definisi

- **PPEPP**: siklus penjaminan mutu (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan).
- **RTM**: forum resmi pimpinan untuk menilai capaian mutu & menetapkan tindak lanjut.
- **Dokumen Mutu**: kebijakan, manual, standar, dan formulir/instrumen mutu.

5. Penanggung Jawab

Ketua STAIFS, LPM, seluruh Kaprodi, Unit/Lembaga.

6. Tahapan PPEPP

1. **Penetapan** standar mutu oleh Ketua/LPM.
2. **Pelaksanaan** standar oleh unit pelaksana.

3. **Evaluasi** via AMI, IKD, dan monev.
4. **Pengendalian** melalui kajian risiko & tindakan korektif.
5. **Peningkatan** ditetapkan dalam RTM & revisi dokumen mutu.

7. RTM (Rapat Tinjauan Manajemen)

- Dilaksanakan minimal 1x/tahun.
- Agenda: capaian standar, temuan AMI, risiko, rekomendasi peningkatan.
- Output: berita acara + RTL resmi.

8. Penetapan Dokumen Mutu

- Dokumen disusun unit, direview LPM, disahkan Ketua.
- Revisi dokumen berbasis bukti & siklus PPEPP.

9. Prosedur RTM Berbasis Risiko

RTM dilaksanakan untuk memastikan hasil PPEPP benar-benar ditindaklanjuti, bukan hanya dilaporkan. Mekanisme operasional:

1. **Pra-RTM:** LPM mengompilasi hasil AMI, IKD, evaluasi sarpras, dan temuan risiko lintas unit.
2. **Pelaksanaan RTM:** dipimpin Ketua, dihadiri Kaprodi/Unit.
3. **Analisis Risiko:** setiap temuan mutu diklasifikasi risiko (rendah – sedang – tinggi).
4. **RTL:** keputusan RTM dituangkan dalam Rencana Tindak Lanjut dengan PIC & tenggat waktu.
5. **Monitoring:** LPM melakukan tracking progres RTL dan melaporkannya pada RTM berikutnya.

10. Penetapan Dokumen Mutu (Operasional)

1. Penyusunan draft oleh Unit/Prodi.
2. Review substansi & kesesuaian PPEPP oleh LPM.
3. Validasi risiko (apakah standar baru dapat dipenuhi).
4. Pengesahan oleh Ketua STAIFS.
5. Publikasi dokumen dalam bank dokumen mutu.

11. Flowchart PPEPP–RTM (Swimlane)

Tahap	Ketua	LPM	Kaprodi/Unit	Output
PENETAPAN	Menyetujui standar mutu	Menyusun draft standar	Memberi masukan	Standar Mutu Ditapkan
PELAKSANAAN	Monitoring umum	Sosialisasi dokumen	Melaksanakan standar	Bukti Pelaksanaan
EVALUASI	Menerima laporan	Melakukan AMI/monitoring	Memberi data kinerja	Laporan Evaluasi
PENGENDALIAN	Menetapkan arahan korektif	Analisis risiko & ketidaksesuaian	Melakukan perbaikan	RTL Awal
PENINGKATAN	Mengesahkan peningkatan	Mengusulkan peningkatan	Mengimplementasikan	Standar Baru/Perbaikan
RTM	Pimpinan rapat	Penyusun laporan & rekomendasi	Penyaji kinerja	Keputusan Mutu
RTL	Mengesahkan tindak lanjut	Memantau progres	Melaksanakan tindak lanjut	RTL Final

12. RACI PPEPP–RTM

Tahap	R (Responsible)	A (Accountable)	C (Consulted)	I (Informed)
Penetapan Standar	LPM	Ketua	Kaprodi/Unit	Seluruh Unit
Pelaksanaan Standar	Kaprodi/Unit	Ketua	LPM	Ketua
Evaluasi (AMI/Monitoring)	LPM	LPM	Kaprodi/Unit	Ketua
Pengendalian (Mitigasi Risiko)	Kaprodi/Unit	LPM	Ketua	SDM/Sarpras
Peningkatan (Perbaikan)	Kaprodi/Unit	LPM	Ketua	Seluruh Unit
RTM	LPM	Ketua	Kaprodi/Unit	Seluruh Unit
RTL (Tindak Lanjut)	Kaprodi/Unit	LPM	Ketua	LPM/Ketua

13. Formulir RTM & RTL

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Dosen, Kinerja SDM, dan Pengelolaan Aset STAI Fatahillah Serpong

1. Tujuan

Menjamin proses rekrutmen dosen, peningkatan kinerja SDM, dan pengelolaan asset dilaksanakan secara transparan, akuntabel, berbasis risiko, dan selaras dengan PPEPP pada SPMI STAIFS.

2. Ruang Lingkup

Mencakup proses: perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen, penilaian kinerja, pembinaan & pengembangan, dan pengelolaan sarpras/aset pembelajaran.

3. Dasar Hukum

- UU No. 12/2012
- PP 4/2024
- Permendikbud No.53/2023
- Statuta STAI Fatahillah Serpong
- Kebijakan Mutu STAI Fatahillah Serpong

4. Definisi Istilah

1. **SDM (Sumber Daya Manusia):** Dosen tetap, dosen tidak tetap, dan tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pembelajaran.
2. **Sarpras/Aset:** Seluruh aset kampus yang digunakan dalam proses pembelajaran, termasuk ruang kelas, perpustakaan, peralatan ICT, dan perangkat pembelajaran.
3. **PPEPP:** Siklus mutu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.
4. **SPMI Berbasis Risiko:** Implementasi SPMI yang memasukkan aspek mitigasi risiko dalam setiap tahapan PPEPP.
5. **6P (Manajemen Cinta):** Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection sebagai pembeda khas STAIFS.
6. **PDLR:** Plan–Do–Lead–Review sebagai mekanisme penguatan 6P pada tata kelola SDM.

5. Penanggung Jawab

Ketua STAIFS, Kaprodi PAI, LPM, Bag. SDM, ULT Sarpras.

6. Konteks Mutu & Integrasi Risiko

SPMI pada bidang SDM dan sarpras dilaksanakan melalui analisis kebutuhan dosen berbasis rasio Dosen:Mahasiswa, kualifikasi akademik, kompetensi OBE-MBKM, serta keandalan sarpras pembelajaran digital. Risiko yang dipetakan meliputi: ketidaksesuaian kualifikasi dosen, rendahnya kinerja, tingginya turnover, dan degradasi sarpras. Mitigasi dilakukan melalui monitoring berkala dan PDLR.

7. Prosedur PPEPP Berbasis Risiko

Prosedur dilaksanakan dalam 5 tahapan PPEPP yang terintegrasi dengan pemetaan risiko serta nilai 6P (Presence, Predictability, Proportion, Participation, Progress, Protection):

7.1 Penetapan

- LPM dan Kaprodi melakukan analisis kebutuhan dosen berbasis rasio Dosen:Mahasiswa, beban BKD, kompetensi OBE-MBKM, serta proyeksi pertumbuhan mahasiswa.
- Identifikasi risiko ketidakterpenuhan kompetensi, kekurangan jumlah dosen, atau tidak sinkronnya kebutuhan kurikulum.
- Hasil penetapan dituangkan dalam FORM-01.

7.2 Pelaksanaan

- Pembukaan lowongan dan TOR rekrutmen disusun oleh Kaprodi dan disetujui Ketua STAIFS (FORM-02).
- Seleksi administrasi, akademik, pedagogik, dan wawancara dilakukan berbasis rubrik (FORM-03).
- Penerapan prinsip 6P dalam interaksi rekrutmen dan onboarding dosen.

7.3 Evaluasi

- Evaluasi kinerja dosen dilakukan minimal 1x per semester melalui IKD, pemenuhan BKD, disiplin akademik, serta luaran tridarma.
- Penggunaan FORM-05 sebagai alat evaluasi dan dasar coaching.

7.4 Pengendalian

- Jika ditemukan deviasi kinerja, dilakukan coaching/RTL, pelatihan, atau reposisi tugas.
- Bila risiko sarpras muncul (kerusakan/performa rendah), dilakukan pengendalian melalui inventarisasi ulang dan pencatatan perawatan (FORM-06).

7.5 Peningkatan

- Dosen dengan kinerja tinggi mendapatkan kesempatan peningkatan kompetensi, publikasi, dan reward berbasis bukti.
- Risiko jangka panjang dikurangi melalui penguatan kapasitas (CPD), mentoring, dan dokumentasi praktik baik.

8. Bagan Alur (Swimlane Model)

Berikut alur operasional rekrutmen dosen dan pengelolaan kinerja berbasis swimlane untuk menunjukkan keterlibatan unit secara jelas:

Swimlane Rekrutmen Dosen:

Tahap	Ketua	Kaprodi	LPM	SDM/Kepegawaian	ULT Sarpras
Analisis kebutuhan	Persetujuan	Mengajukan proyeksi kebutuhan	Validasi kesesuaian SPMI	Menyediakan data SDM	-
Penyusunan TOR & lowongan	Menyetujui	Menyusun TOR & FORM-02	Review & rekomendasi	Publikasi lowongan	-

Seleksi administrasi	Menetapkan kriteria akhir	Input kandidat	Supervisi kepatuhan SPMI	Verifikasi berkas	-
Wawancara & uji kompetensi	Hadir bila diperlukan	Pelaksana teknis	Pengendalian mutu & etika	Administrasi	-
Penetapan hasil	Menandatangani SK	Rekomendasi final	Catatan audit mutu	Draft SK	-
Onboarding & monitoring	-	Pendampingan awal	Pengendalian risiko	Pengarsipan	Penyediaan ruang/aset

9. RACI (Tanggung Jawab Per Peran)

Kegiatan	R (Responsible)	A (Accountable)	C (Consulted)	I (Informed)
Analisis kebutuhan dosen	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Penyusunan TOR & lowongan	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Seleksi administrasi	SDM	Kaprodi	LPM	Ketua
Wawancara & uji kompetensi	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Evaluasi kinerja	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Coaching/RTL	Kaprodi	Ketua	LPM	SDM
Pengelolaan aset & sarpras	ULT Sarpras	Ketua	Kaprodi	LPM
(akan dilampirkan)				

9. Indikator & KPI

lampiran

10. Indikator Mutu & KPI

Berikut indikator mutu SDM dan sarpras yang digunakan sebagai tolok ukur akuntabilitas pengelolaan sumber daya manusia di STAIFS.

Area	Indikator	Rumus	Target	Frekuensi	Sumber Data	Eviden
Kecukupan SDM	Rasio Dosen : Mahasiswa	Jumlah Dosen / Jumlah Mhs	1:20 (maks.)	Semester	PD-DIKTI / LPM	FORM-01
Disiplin akademik	Kepatuhan BKD	BKD terpenuhi / Total BKD	≥ 100%	Semester	BKD/Dokumen Prodi	FORM-05
Kualitas pembelajaran	IKD (Indeks Kinerja Dosen)	Rata-rata IKD	≥ 4.00	Semester	IKD online / Prodi	FORM-05
Tridharma	Publikasi/luaran	Jumlah luaran / dosen	≥1/semester	Semester	SISTER/Prodi	Bukti luaran

Manajemen risiko	Coaching/RTL tuntas	RTL selesai/temuan	≥90%	Semester	Notulen/Prodi	RTL & Coaching
Sarpras	Kelayakan aset	Aset layak / total aset	≥95%	Semester	Inventaris Sarpras	FORM-06

11. Dokumen & Eviden

1. FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen
2. FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
3. FORM-03 Seleksi & Wawancara
4. FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja (Berikut)
5. FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
6. FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset

FORM-03 – Checklist Seleksi & Rubrik Wawancara (Premium)

Komponen	Indikator	Bobot	Skor (1-5)	Nilai
Sikap & 6P	Presence (ketepatan waktu, kesiapan diri), Predictability (konsistensi), Proportion (keadilan & kepatutan), Participation (kemampuan kolaborasi), Protection (etika & kepedulian)	30%		
Kompetensi Akademik	Penguasaan substansi PAI, KKNI-OBE, kemampuan menyusun RPS/RUAS, literasi kurikulum dan evaluasi	35%		
Kompetensi Digital	Penguasaan LMS, literasi AI/ICT, penggunaan media pembelajaran modern	15%		
Potensi Riset & Publikasi	Roadmap riset, pengalaman publikasi, keterlibatan dalam PkM	20%		

Formula Nilai Akhir = Σ (Bobot x Skor)

Kriteria Kelulusan	Nilai Akhir
LULUS	≥ 3.50
CADANGAN / PERBAIKAN	3.00 – 3.49
TIDAK LULUS	< 3.00

Catatan Seleksi:

Tim Penguji:

1. Kaprodi PAI
2. Perwakilan LPM
3. SDM/Kepegawaian

Ttd & Nama Terang

FORM-01 – Analisis Kebutuhan Dosen (Premium)

Aspek	Data / Analisis
Program Studi	PAI
Rasio Dosen : Mahasiswa Saat Ini	.....

Dosen Tetap (DTY)	.....	
Dosen Tidak Tetap	.....	
Proyeksi Pertumbuhan Mahasiswa	.....	
Kebutuhan Dosen Ideal	.....	
Pemetaan Kompetensi	Pedagogik / Substansi / Digital / Riset / OBE-MBKM		
Kesenjangan Kompetensi (Gap)	.....	
Risiko Utama	Kekurangan DTY / Tidak memenuhi OBE / Turnover		
Mitigasi Risiko	Rekrutmen selektif + onboarding + coaching		
Roadmap NIDN/NIDK	Tahun 1: ...	Tahun 2: ...	Tahun 3: ...

Catatan Kaprodi:

Disusun oleh : Kaprodi PAI

Divalidasi oleh : LPM

Disetujui oleh : Ketua STAI Fatahillah Serpong

Ttd & Nama Terang

FORM-04 – SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja (Premium)

KEPUTUSAN KETUA STAI FATAHILLAH SERPONG Nomor:

...../STAIIFS/SK/...../20.. **Tentang PENGANGKATAN DOSEN TETAP YAYASAN**

Ketua STAI Fatahillah Serpong, setelah:

- Menimbang: hasil seleksi pada FORM-03;
- Mengingat: Statuta STAIIFS, Kebijakan Mutu, dan kebutuhan dosen berdasarkan FORM-01;
- Memperhatikan: rekomendasi Kaprodi dan validasi LPM;

MEMUTUSKAN

1. Mengangkat Saudara/i: _____ sebagai Dosen Tetap Yayasan pada Program Studi PAI STAIIFS.
2. Masa Tugas: s.d (dengan evaluasi kinerja per semester).
3. Kewajiban Utama: menjalankan tridharma; mematuhi OBE-MBKM; melaksanakan pembelajaran berbasis CPL.
4. Monitoring Kinerja: menggunakan FORM-05 dan IKD \geq 4,00.
5. Keterangan tambahan: wajib mengikuti roadmap NIDN sesuai ketentuan perguruan tinggi.

Ditetapkan di Serpong Pada tanggal: 20.. Ketua STAIIFS

Ttd & Nama Terang

Lampiran Perjanjian Kinerja (Kontrak Ringkas)

Aspek	Ketentuan
Beban Kerja	Sesuai BKD & standar Prodi
Target Minimal	1 publikasi/semester atau bentuk luaran tridharma lain

Kehadiran	Menaati jadwal, monitoring berbasis 6P
Masa Evaluasi	Tiap semester
Sanksi	Coaching/RTL bila target tidak tercapai
Penghargaan	Akses pelatihan/peningkatan kompetensi

1. FORM-01 Analisis Kebutuhan Dosen
2. FORM-02 Usulan Rekrutmen & TOR
3. FORM-03 Seleksi & Wawancara
4. FORM-04 SK Pengangkatan/Perjanjian Kerja
5. FORM-05 Evaluasi Kinerja Dosen
6. FORM-06 Inventaris & Pengelolaan Aset (akan dilengkapi)

FORM-05 – Evaluasi Kinerja Dosen (Premium)

Komponen	Indikator	Skor (1-5)	Bobot	Nilai
IKD	Rata-rata penilaian mahasiswa		30%	
BKD	Pemenuhan beban kerja dosen		20%	
Tridharma	Publikasi/PKM/riset		20%	
Kehadiran & Etos Kerja	Ketepatan waktu, konsistensi 6P		15%	
Peran Akademik	Pembinaan mahasiswa/inovasi		15%	

Formula Nilai Akhir = Σ (Skor x Bobot)

Kriteria	Nilai
Baik Sekali	≥ 4.25
Baik	3.75 – 4.24
Cukup	3.00 – 3.74
Perlu Pembinaan	< 3.00

Run-Chart Monitoring (Wajib)

Digunakan untuk memantau peningkatan kinerja per semester:
Semester | Nilai Awal | Nilai Akhir | Trend | Catatan

Ganjil ||||

Genap ||||

Rekomendasi Coaching (PDLR)

Tahap	Uraian
PLAN	Identifikasi gap kompetensi
DO	Pelatihan/pembimbingan
LEAD	Monitoring & refleksi
REVIEW	Penetapan tindak lanjut

Evaluator : Kaprodi / LPM

Divalidasi : Ketua STAIFS

FORM-06 – Inventaris & Pengelolaan Aset (Premium)

Item/Barang	Lokasi	Kondisi (Layak/Tidak)	Frekuensi Monitoring	Risiko	Rencana Tindak Lanjut	PJ
-------------	--------	--------------------------	-------------------------	--------	--------------------------	----

.....	2x/semester (awal-akhir)	Perawatan / penggantian	ULT Sarpras
-------	-------	-------	-----------------------------	-------	----------------------------	----------------

Catatan Pengendalian PPEPP

Tahap	Uraian
PENETAPAN	Identifikasi kebutuhan dan standar kelayakan aset
PELAKSANAAN	Penyediaan / penggunaan aset pembelajaran
EVALUASI	Pemeriksaan fisik & kesiapan fungsi
PENGENDALIAN	Perawatan/perbaikan berdasarkan temuan
PENINGKATAN	Upgrade/penggantian sesuai perkembangan teknologi

Diperiksa oleh: ULT Sarpras

Divalidasi: Kaprodi/LPM

Disetujui: Ketua STAIFS

12. Ketentuan Legalitas & Masa Berlaku

1. **Nomor Dokumen** : SOP-AKD-SDM-02
2. **Unit Penanggung Jawab** : Prodi PAI & SDM STAIFS
3. **Berlaku** : 4 tahun sejak tanggal penetapan
4. **Review** : Setiap 1 tahun oleh LPM (berbasis risiko & temuan AMI)
5. **Perubahan/Revisi** : Dilakukan bila terdapat ketentuan baru, temuan audit, atau perubahan strategi SDM & sarpras
6. **Persetujuan** : Ketua STAIFS

Ditetapkan di Serpong Pada tanggal: 20..

Ketua STAI Fatahillah Serpong

Ttd & Nama Terang