



INSTITUT AGAMA ISLAM
TARBIYATUT THOLABAH
LAMONGAN

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PANDUAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH

PENYUSUN
KELOMPOK KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH

INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH
LAMONGAN
2021

Perpustakaan Nasional : Katalog dalam Terbitan (KDT)

Kelompok Kerja Penyusunan Dokumen Institut Agama Islam
Tarbiyatut Tholabah

Panduan Penyusunan Standar Operating Procedure (SOP)
Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah Lamongan Jawa
Timur

IAITABAH Press, 2021

ISBN :

Desain Sampul dan Ilustrasi : Syahidul Haq, M.Pd

Layout dan Redaksional : Mubarok Ahmadi, M.I.Kom



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH
KRANJI PACIRAN LAMONGAN
NOMOR : 2.1./A.e/77/SK-IAI TABAH/I/2021

T e n t a n g

PANDUAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencapai tujuan pengelolaan yang baik, yang mengatur fungsi, pelayanan dan prosedur operasional baku di Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah perlu disusun Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pondok Pesantren Tarbiyatut Tholabah Nomor 213/A-

1/YPP.TABAH/7.30/XI/2020 tentang Statuta Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah;

8. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pondok Pesantren Tarbiyatut Tholabah Nomor 214/A-1/YPP.TABAH/7.30/XI/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja;

Memperhatikan : Hasil Keputusan rapat pimpinan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah terkait penyusunan dokumen Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM TARBİYATUT THOLABAH TENTANG PANDUAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INSTITUT AGAMA ISLAM TARBİYATUT THOLABAH

PERTAMA : Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah naskah akademik yang memuat kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan cara menyusun Standar Operasional Prosedur di lingkungan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah;

KEDUA : Dokumen Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur yang tertuang dalam Keputusan ini menjadi acuan dan tolok ukur dalam cara menyusun Standar Operasional Prosedur di lingkungan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah;

KETIGA : Segala biaya untuk penyelenggaraan acara tersebut, dibebankan kepada anggaran IAI TABAH dan sumber lainnya yang sah

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI LAMONGAN





TANGGAL 02 JANUARI 2021

REKTOR IAI TABAH,



[Handwritten signature]
DR. ALIMUL MUNIROH, M.Ed

PENGESAHAN
PANDUAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH

	INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH Kranji Paciran Lamongan 62264 http://iai-tabah.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
NOMOR DOKUMEN	2.1./A.e/77/SK-IAI TABAH/I/2021	Edisi/Revisi 0
NAMA DOKUMEN	Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah	Tanggal, Bulan, Tahun 02 Januari 2021
<p style="text-align: center;">Disiapkan oleh: Penyusun,</p>  <p style="text-align: center;">Ahmad Masyhadi, M.HI</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa oleh: Ketua LPM,</p>  <p style="text-align: center;">Ahmad Masyhadi, M.HI</p>	<p style="text-align: center;">Disahkan oleh: Rektor,</p>  <p style="text-align: center;">DR. Alimul Muniroh, M.Ed.</p>

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas terselesaikannya Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah. Panduan ini dimaksudkan untuk memberikan arahan (guiding) bagi penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah. Panduan ini memuat mekanisme penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sekaligus standar penyusunan dokumennya yang diberikan dalam bentuk outline. Harapannya, dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dihasilkan dapat dipublikasikan kepada civitas akademika dan stakeholder sebagai acuan dan bentuk akuntabilitas penyelenggaraan akademik.

Tata Kelola Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah Lamongan diarahkan untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip Tata Pamong yang menjamin terselenggaranya praktek-praktek yang baik, agar dapat mendorong pengelolaan Institusi menjadi lebih profesional dalam mengemban fungsi misi dan visinya. Dalam implementasi sistem tata kelola yang baik, setiap pihak dalam organisasi Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah harus memiliki kesadaran atas tugas yang tanggung jawabnya masing-masing.

Pengelolaan berbagai kegiatan baik akademik maupun non-akademik harus mendapatkan kejelasan prosedur baku sebagai acuan setiap pemangku kepentingan. Perbaikan perlu dilakukan terutama menyangkut kejelasan prosedur dan kewenangan administrasi pengelola kegiatan. Dalam hal pengelolaan arus informasi, pengendalian kegiatan maupun pengelolaan asset khususnya keuangan dan sumberdaya manusia

terdapat sejumlah titik-titik pokok yang memerlukan perbaikan. Untuk itu, dalam hal mengakomodasi seluruh pemikiran di atas, Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah menyusun dan menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai wujud langkah konkrit dalam menjaga serta meningkatkan sistem tata kelola Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah.

Buku pedoman ini memuat beberapa hal, yaitu Pendahuluan, Ketentuan SOP, dan Langkah-Langkah Penyusunan dan Pelaksanaan. Kami berharap Pedoman ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam penyusunan SOP, baik kegiatan akademik maupun non-akademik. Akhirnya, Kami tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Pedoman ini, terutama kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dalam menyiapkan segalanya sejak awal hingga akhir proses penyusunan dokumen ini.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Lamongan, 02 Januari 2021
Rektor IAI TABAH,



Dr. Alimul Muniroh, M.Ed

TIM PENYUSUN

Tim penyusun Dokumen Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah Nomor 2.1/A.e./32/SK-IAI TABAH/XII/2020 Tanggal 21 Desember 2020 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Pelindung

Dr. Alimul Muniroh, M.Ed

Pengarah

Dr. Raikhan, M.Pd.I

Ahmad Badrut Tamam, M.HI

Hj. Shofiyah, M.HI

Ketua Tim

Ahmad Masyhadi, M.HI

Sekretaris

Mubarok Ahmadi, M.I.Kom

Anggota

Dr. Fithrotin, M.Th.I

Zaimatur Rofi'ah, M.A

Zainul Fuad, M.Pd

Moh. Nasrul Amin, M.Pd.I

Ratih Kusuma Ningtias, M.A

Nur Hakim, M.Ag

Wardatul Karomah, M.A

Nafilatur Rohmah, M.Pd

Intihaul Khiiyaroh, M.A

Sifawatir Rif'ah, M.M

Siti Fahimah, M.A

Aly Mahmudi, M.HI

DAFTAR ISI

COVER LUAR	i
COVER DALAM	ii
LEMBAR PENERBIT	iii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR.....	iii
PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	v
TIM PENYUSUN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Definisi Istilah	3
1.3. Tujuan dan Sasaran	5
1.4. Landasan Hukum	6
1.5. Ruang Lingkup	8
BAB II. VISI MISI TUJUAN DAN NILAI DASAR INSTITUSI.....	9
2.1. Visi IAI TABAH.....	9
2.2. Misi IAI TABAH.....	9
2.3. Tujuan IAI TABAH	9
2.4. Nilai Dasar IAI TABAH.....	11
BAB III. LANGKAH PENYUSUNAN SOP	13
3.1. Proses Penyusunan SOP	13
3.2. Format SOP	15
3.3. Isi Dokumen SOP.....	16
3.4. Bentuk SOP	17
BAB IV. PENUTUP.....	19
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penyusunan SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen tertulis yang menggambarkan langkah-langkah dan prosedur yang harus diikuti oleh individu atau tim dalam menjalankan suatu tugas atau proses tertentu. Penyusunan SOP membutuhkan latar belakang yang komprehensif untuk memastikan bahwa prosedur yang ditetapkan relevan, efektif, dan dapat diimplementasikan dengan baik. Berikut adalah beberapa faktor latar belakang yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan SOP. SOP harus selaras dengan tujuan dan visi organisasi. Latar belakang perlu mencakup pemahaman yang mendalam tentang misi dan nilai-nilai perusahaan serta bagaimana prosedur yang ditetapkan akan mendukung pencapaian tujuan tersebut.

Organisasi harus memastikan bahwa SOP mereka mematuhi peraturan dan regulasi yang berlaku. Oleh karena itu, latar belakang penyusunan SOP harus mencakup pemahaman yang kuat tentang standar industri, hukum, dan peraturan pemerintah yang relevan. Penting untuk mengidentifikasi potensi risiko yang terkait dengan proses atau tugas yang akan diatur oleh SOP. Latar belakang penyusunan SOP harus mencakup analisis risiko yang komprehensif untuk memastikan bahwa langkah-langkah yang ditetapkan dapat mengurangi risiko sebanyak mungkin.

Penyusunan SOP harus didasarkan pada pemahaman yang mendalam tentang proses bisnis yang ingin diatur. Latar belakang harus mencakup analisis menyeluruh tentang bagaimana proses tersebut berjalan, siapa yang terlibat, dan bagaimana interaksi antara

berbagai elemen dalam proses tersebut. Melibatkan pemangku kepentingan yang relevan dalam proses penyusunan SOP sangat penting. Latar belakang harus mencakup hasil dari konsultasi dengan individu atau tim yang terlibat dalam proses yang akan diatur oleh SOP, serta masukan dari pihak-pihak yang akan terpengaruh oleh implementasi SOP tersebut.

Memanfaatkan pengalaman terdahulu dalam menjalankan proses atau tugas yang serupa dapat memberikan wawasan berharga dalam penyusunan SOP. Latar belakang harus mencakup pembelajaran dari praktik terbaik dan kesalahan yang terjadi di masa lalu. Jika proses atau tugas yang diatur melibatkan penggunaan teknologi atau sistem tertentu, latar belakang penyusunan SOP harus mencakup pemahaman tentang cara kerja teknologi atau sistem tersebut serta bagaimana mereka akan diintegrasikan ke dalam prosedur yang ditetapkan.

Dengan memperhatikan latar belakang yang seperti yang disebutkan di atas, Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah menyusun SOP yang efektif dan dapat diimplementasikan dengan baik, yang pada gilirannya akan meningkatkan efisiensi operasional dan konsistensi dalam menjalankan tugas dan proses. Sebelum dilakukan pembuatan SOP, diperlukan proses mengkaji ulang (*review*) kembali tatalaksana (*business process*) berupa hasil pemetaan, analisis dan perbaikan tatalaksana organisasi secara keseluruhan maupun pada setiap fungsi organisasi. Kemudian, *review* kembali identifikasi kegiatan- yang ada pada setiap proses, melalui pengajuan beberapa pertanyaan dengan pendekatan 4W 1H yaitu: *What*, *Who*, *When*, *Where* dan *How*. Jika proses review tersebut telah dilakukan, maka SOP dapat mulai disusun.

1.2. Definisi Istilah

Dalam pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), terdapat beberapa istilah khusus yang memiliki definisi tertentu untuk memastikan pemahaman yang jelas dan konsisten dalam penggunaannya. Berikut adalah beberapa istilah umum dalam SOP beserta definisinya:

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP): Dokumen tertulis yang menggambarkan langkah-langkah dan prosedur yang harus diikuti oleh individu atau tim dalam menjalankan suatu tugas atau proses tertentu.
- b. Prosedur: Langkah-langkah konkret yang harus diikuti untuk menyelesaikan suatu tugas atau proses. Prosedur menjelaskan urutan aktivitas yang harus dilakukan, siapa yang bertanggung jawab, dan apa yang diharapkan sebagai hasil akhir.
- c. Pemangku Kepentingan: Individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dalam hasil atau proses yang diatur oleh SOP. Pemangku kepentingan dapat mencakup manajemen, karyawan, pelanggan, pemasok, atau pihak lain yang terlibat dalam proses tersebut.
- d. Kepatuhan: Kepatuhan mengacu pada tingkat kesesuaian atau kepatuhan terhadap SOP yang ditetapkan. Tingkat kepatuhan dapat diukur berdasarkan sejauh mana individu atau tim mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.
- e. Kontrol Kualitas: Langkah-langkah yang diambil untuk memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Kontrol kualitas dapat meliputi pengujian, inspeksi, atau pemantauan proses secara berkala.

- f. **Peninjauan dan Revisi:** Proses untuk meninjau dan memperbarui SOP secara berkala sesuai dengan perubahan dalam proses, kebijakan, atau regulasi. Peninjauan dan revisi dilakukan untuk memastikan bahwa SOP tetap relevan dan efektif.
- g. **Pelatihan:** Proses untuk mengajarkan karyawan tentang isi dan implementasi SOP. Pelatihan bertujuan untuk memastikan bahwa semua individu yang terlibat dalam proses memiliki pemahaman yang jelas tentang tugas dan tanggung jawab mereka.
- h. **Pengukuran Kinerja:** Proses untuk mengevaluasi sejauh mana SOP telah diikuti dan sejauh mana proses atau tugas telah dilaksanakan dengan baik. Pengukuran kinerja dapat dilakukan melalui pengumpulan data, analisis, dan pelaporan hasil.

Dengan memahami definisi istilah-istilah ini, individu atau tim dapat berkomunikasi secara efektif dan mengimplementasikan SOP dengan benar sesuai dengan tujuannya.

1.3. Tujuan dan Sasaran

Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki tujuan dan sasaran yang penting untuk meningkatkan efisiensi, konsistensi, keamanan, dan kualitas dalam menjalankan proses atau tugas tertentu. Berikut ini adalah tujuan dan sasaran utama dari penyusunan SOP:

1.3.1. Tujuan Penyusunan SOP:

- a. **Meningkatkan Efisiensi Operasional:** SOP bertujuan untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur tentang langkah-langkah yang harus diikuti dalam menjalankan

suatu proses atau tugas. Dengan demikian, SOP membantu meningkatkan efisiensi operasional dengan mengurangi waktu yang terbuang dan meminimalkan pemborosan sumber daya.

- b. Memastikan Konsistensi: Salah satu tujuan utama SOP adalah untuk memastikan konsistensi dalam penyelesaian tugas atau proses. Dengan menyediakan prosedur yang sama untuk setiap situasi, SOP membantu mencapai hasil yang seragam dan menghindari variasi yang tidak diinginkan.
- c. Meningkatkan Kualitas Produk atau Layanan: SOP membantu dalam menetapkan standar kualitas yang jelas untuk produk atau layanan yang dihasilkan. Dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan, organisasi dapat memastikan bahwa produk atau layanan yang disampaikan kepada pelanggan memenuhi atau melebihi harapan mereka.
- d. Meminimalkan Risiko: SOP membantu dalam mengidentifikasi dan mengurangi risiko yang terkait dengan suatu proses atau tugas. Dengan menyediakan langkah-langkah keamanan dan kontrol yang tepat, SOP membantu organisasi dalam mengurangi kemungkinan terjadinya kecelakaan atau kesalahan.
- e. Meningkatkan Akuntabilitas: Dengan adanya SOP yang jelas, setiap individu atau tim dalam organisasi dapat dipertanggungjawabkan atas tindakan dan hasil kerja mereka. Hal ini membantu dalam menciptakan lingkungan kerja yang transparan dan bertanggung jawab.

1.3.2. Sasaran Penyusunan SOP:

- a. Menetapkan Proses yang Jelas dan Terstruktur: Sasaran utama dari penyusunan SOP adalah untuk menetapkan proses yang jelas dan terstruktur untuk menjalankan suatu tugas atau proses.
- b. Mengidentifikasi Tugas dan Tanggung Jawab: SOP bertujuan untuk mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab masing-masing individu atau tim yang terlibat dalam suatu proses.
- c. Mengurangi Variasi: Sasaran lainnya adalah untuk mengurangi variasi dalam penyelesaian tugas atau proses dengan menyediakan panduan yang konsisten untuk setiap situasi.
- d. Menetapkan Standar Kualitas: SOP bertujuan untuk menetapkan standar kualitas yang jelas untuk produk atau layanan yang dihasilkan oleh organisasi.
- e. Meningkatkan Kepatuhan: Sasaran lainnya adalah untuk meningkatkan tingkat kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan oleh organisasi.

Dengan memahami tujuan dan sasaran tersebut, organisasi dapat menyusun SOP yang efektif dan relevan dengan kebutuhan mereka, yang pada gilirannya akan membantu dalam meningkatkan kinerja dan efektivitas operasional mereka.

1.4. Landasan Hukum

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman penataan tatalaksana (*business process*)

- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintahan
- c. Surat Keputusan Yayasan Tarbiyatut Tholabah Nomor 679/A1/YPP.TABAH/5.3/VI/2020 tentang Statuta Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah
- d. Surat Keputusan Yayasan Tarbiyatut Tholabah Nomor 680/A1/YPP.TABAH/5.3/VI/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Otaker) Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah
- e. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah Nomor 2.1/A.e/05/SK/IAI TABAH/VII/2020 tentang Visi Misi dan Tujuan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah
- f. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah Nomor 2.1/A.e/11/SK/IAI TABAH/VIII/2020 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah
- g. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah Nomor 2.1/A.e/14/SK/IAI TABAH/IX/2020 tentang Rencana Setrategis (Renstra) Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah

1.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari isi pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) merujuk pada parameter dan kebutuhan dalam penyusunan dokumen. Dalam dokumen ini, termuat

setidaknya terkait bagaimana cara menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dan benar. Dalam dokumen ini dijelaskan prosedur dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) mulai dari bagian pertama samapai terakhir. Di sini dijelaskan pula terkait dengan gambar-gambar yang mempunyai makna penting yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Perhatikan batasan isi atau pedoman penyusunan SOP penting untuk memastikan bahwa dokumen tersebut tetap terfokus, relevan, dan dapat diimplementasikan dengan baik oleh individu atau tim yang terlibat.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI DASAR INSTITUSI

2.1. Visi Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan terkemuka dalam pengembangan ilmu keislaman yang berorientasi pada pembangunan masyarakat ditingkat global

2.2. Misi Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter pesantren, unggul dan memiliki kepedulian tinggi dalam pengembangan masyarakat
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan untuk menghasilkan karya akademik yang terkemuka dalam bidang ilmu keislaman.
- c. Menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berbasis etika dan estetika untuk pemberdayaan masyarakat secara berkesinambungan agar memiliki kehidupan yang lebih baik dan tinggi.
- d. Menyelenggarakan dan mengembangkan tatakelola layanan untuk mewujudkan *good governance*
- e. Meningkatkan kerjasama dalam dan luar negeri.

2.3. Tujuan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah

- a. Terwujud lulusan dengan keahlian dan kompetensi dalam bidang keislaman serta mampu berkembang secara mandiri dan profesional, berakhlak mulia, kreatif, inovatif, dan memiliki komitmen kebangsaan;

- b. Terwujud karya akademik dalam bidang keislaman yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berbasis etika dan estetika dalam pengembangan masyarakat;
- c. Terwujud karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berbasis etika dan estetika untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri dan produktif;
- d. Terwujud tatakelola perguruan tinggi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan berkeadilan;
- e. Terjalin kerjasama dengan berbagai pemangku kepentingan.

2.4. Nilai Dasar Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah

Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah dalam berkerja selain mengacu pada visi, misi dan tujuan perguruan tinggi juga mengacu pada nilai dasar Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah. Nilai dasar Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah termuat dalam kata BERKAH, yang mempunyai penjelasan sebagaimana berikut:

- a. Bertanggungjawab: Memegang teguh dan komitmen atas tugas yang diberikan sampai tuntas
- b. Energik: Selalu bersemangat dan optimis dalam melaksanakan tugas dalam kondisi apapun
- c. Responsif: cepat menanggapi, pro aktif, kritis, kooperatif dan suportif dalam pelayanan prima
- d. Kompeten: profesional dalam menyelesaikan tugas dan terus belajar mengembangkan kemampuan diri
- e. Adaptif: Berinovasi dalam menghadapi perubahan dan cepat menyesuaikan diri serta mampu berkolaborasi dalam melaksanakan tugas

- f. Harmonis: saling peduli, saling menghargai dan bersinergi dengan orang lain.

BAB III

PENYUSUNAN SOP

3.1. Proses Penyusunan SOP

Proses penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) melibatkan beberapa tahapan penting untuk memastikan bahwa SOP yang dihasilkan efektif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Berikut adalah langkah-langkah rinci dalam proses penyusunan SOP:

1. Identifikasi Kebutuhan

Mulailah dengan mengidentifikasi kebutuhan untuk menyusun SOP. Pertimbangkan proses bisnis mana yang memerlukan standar operasional yang jelas dan konsisten. Faktor-faktor seperti kompleksitas, frekuensi, risiko, dan dampak bisnis harus dipertimbangkan dalam penentuan prioritas.

2. Analisis Proses

Teliti proses yang akan didokumentasikan dalam SOP. Identifikasi setiap langkah dalam proses, termasuk input, aktivitas, output, dan tanggung jawab yang terlibat. Pahami juga risiko dan tantangan yang mungkin terjadi dalam proses tersebut.

3. Penulisan Rancangan SOP

Berdasarkan analisis proses, susun rancangan awal SOP. Pastikan untuk menjelaskan setiap langkah secara rinci dan jelas, termasuk instruksi langkah demi langkah, tanggung jawab yang terkait, waktu yang diperlukan, dan standar kualitas atau kinerja yang diharapkan.

4. Konsultasi dan Review

Libatkan pihak-pihak terkait dalam proses konsultasi dan review SOP. Diskusikan rancangan SOP dengan anggota tim,

manajer, dan staf operasional yang terlibat dalam proses. Terimalah masukan dan saran dari mereka untuk meningkatkan keakuratan dan keterbacaan SOP.

5. Revisi dan Koreksi

Berdasarkan umpan balik yang diterima, lakukan revisi dan koreksi terhadap rancangan SOP. Pastikan SOP mencerminkan praktik terbaik dan memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Perhatikan juga untuk menjaga konsistensi antara SOP dengan kebijakan dan peraturan perusahaan.

6. Persetujuan

Setelah revisi selesai, ajukan rancangan SOP untuk persetujuan. Manajemen atau pihak yang berwenang harus meninjau dan menyetujui SOP sebelum didistribusikan kepada staf yang terkait.

7. Implementasi

Distribusikan SOP kepada staf yang terlibat dalam proses tersebut. Pastikan mereka memahami isi dan kebutuhan SOP. Berikan pelatihan jika diperlukan untuk memastikan bahwa SOP diimplementasikan dengan benar.

8. Pemantauan dan Evaluasi

Lakukan pemantauan terhadap penerapan SOP secara berkala. Evaluasi keefektifan SOP dalam meningkatkan kinerja proses dan kepatuhan staf terhadap SOP. Lakukan perbaikan atau penyesuaian jika diperlukan.

9. Dokumentasi dan Revisi Berkala

Dokumentasikan SOP secara lengkap dan pastikan tersedia untuk akses semua pihak yang terlibat. Lakukan revisi secara berkala sesuai dengan perubahan dalam proses, teknologi, atau kebijakan perusahaan.





Dengan mengikuti proses ini dengan cermat, perusahaan dapat menghasilkan SOP yang efektif dalam mengatur proses bisnisnya secara konsisten dan efisien.

3.2. Format SOP

SOP untuk unit kerja di IAI TABAH perlu dinyatakan dalam bentuk format tertentu. Format terbaik SOP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunannya. Untuk SOP unit kerja IAI TABAH ini digunakan format Diagram Alir (Flowcharts).

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan, menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Adapun format flowchart yang digunakan adalah Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts). Melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses.

Simbol yang digunakan dalam SOP terdiri dari 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts), yaitu:

1. Simbol kapsul (terminator),  mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol kotak (process),  mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol belah ketupat (diamond),  mendeskripsikan proses pemeriksaan;
4. Simbol anak panah (arrow),  mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);

3.3. Isi Dokumen SOP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu Pendahuluan SOP (berisi data-data yang menyangkut identitas, tujuan, ruang lingkup, definisi istilah dan landasan hukum SOP) dan Prosedur SOP (berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan).

Unsur pendahuluan dalam susunan sebuah SOP antara lain berisi:

1. Identitas SOP dibuat berupa kepala/heading dokumen. Berisi informasi antara lain:
 - a. Logo dan Nama Instansi (IAI TABAH) dan nama Unit Kerja,
 - b. Nama SOP dan Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan pedoman penomoran SOP sesuai Proses Bisnis
 - c. Edisi SOP berupa perubahan/revisi keberapa. Untuk versi awal dituliskan revisi "0"
 - d. Tanggal Bulan Tahun, menunjukkan waktu mulai efektif diberlakukannya SOP. Dan menunjukkan bahwa dokumen SOP ini telah disusun dan direview sebelum tanggal penetapan pemberlakuannya.
 - e. Pengesahan oleh rektor pimpinan unit kerja. Berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama, dan stempel/cap instansi. Penyusun SOP adalah kabag/kasubbag atau kepala unit/kepala seksi/kepala sub direktorat. Adapun pimpinan unit kerja adalah kepala kantor/direktur/kepala pusat/kepala lembaga/kepala biro atau yang sejenis.

Penyusun dan pimpinan unit kerja disesuaikan dengan struktur organisasi dalam unit kerja tersebut dengan mengacu pada OTAKER yang sedang berlaku. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kekuatan hukum pada Dokumen SOP yang akan digunakan sebagai pedoman bagi setiap pegawai.

2. Tujuan, berisi tujuan keberadaan SOP ini dibuat dan kebutuhan organisasi
3. Ruang Lingkup, Berisi batasan, persyaratan, atau kondisi tertentu yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP
4. Definisi Istilah/Singkatan/Symbol, memuat definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.
5. Landasan Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;

Sedangkan Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP, berisi:

1. Rincian Prosedur, menjelaskan menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.
2. Flowchart SOP, berisi diagram/bagan alur yang menjelaskan prosedur kerja secara berurutan dan sistematis, berisi : langkah-langkah (prosedur), dan pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan, dokumen dan waktu secara spesifik.

3.4. Bentuk SOP

		UNIT KERJA
--	--	-------------------

	<p style="text-align: center;">INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH Kranji Paciran Lamongan 62264 Telp: 0895354174343 http://iai-tabah.ac.id</p>	<p style="text-align: center;">Tulis nama unit kerja</p>
<p>NOMOR DOKUMEN</p>	<p style="text-align: center;">Pemberian nomor mengacu pada Pedoman Penomoran Institusi</p>	<p style="text-align: center;">Edisi/Revisi Tuliskan No. Edisi/Revisi Penyusunan SOP (untuk awal tuliskan 0)</p>
<p>NAMA DOKUMEN</p>	<p style="text-align: center;">Tulis nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">Tanggal, Bulan, Tahun Tuliskan bulan dan tahun dibutnya SOP</p>
<p>Penyusun Tulis nama & tanda tangan penyusun SOP</p>	<p style="text-align: center;">Kabag/kepala lembaga/Kepala Unit Tulis nama dan tanda tangan atasan pembuat SOP</p>	<p style="text-align: center;">Pengesahan Tulis nama dan tanda tangan rektor</p>

1. TUJUAN / MAKSUD

Tuliskan tujuan dari keberadaan SOP ini.

Misalnya: SOP ini dimaksudkan untuk mengendalikan proses reakkreditasi prodi

2. RUANG LINGKUP

Tuliskan batasan, persyaratan, atau kondisi tertentu yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP.

Misalnya, untuk SOP reakkreditasi prodi di KPM, maka dituliskan : SOP ini dapat efektif diterapkan bila prodi menyerahkan draft borang

sebelum 6 (enam) bulan sebelum masa akreditasi prodi habis, dengan ketersediaan reveiwer internal.

3. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Tuliskan semua istilah, singkatan, dan simbol yang digunakan dalam SOP ini. Berikan penjelasan definisi dari istilah, kepanjangan dari singkatan, dan arti simbol.

4. LANDASAN HUKUM

Tuliskan landasan / dasar hukum yang digunakan (landasan / dasar hukum dapat mengacu pada UU / Permen / Perek

5. RINCIAN PROSEDUR

Tuliskan bentuk alur yang menjelaskan prosedur kerja secara beruntun dan sistematis

6. FLOWCHART SOP

Tuliskan dalam bentuk diagram/bagan allr yang menjelaskan prosedur kerja secara berurutan dan sistematis, berisi : langkah-langkah (prosedur), dan pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan, dokumen dan waktu secara spesifik.

BAB IV

PENUTUP


Dengan keberadaan dokumen ini, kami berharap telah memberikan pemahaman yang jelas tentang pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menjaga efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasi Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah dan juga untuk memudahkan dalam menyusun SOP. SOP bukanlah sekadar dokumen rutin, tetapi merupakan fondasi yang kuat bagi kesuksesan jangka panjang.

Penerapan SOP memerlukan komitmen dari setiap individu dalam organisasi, mulai dari manajemen hingga staf operasional. Dengan kesadaran akan prosedur yang tepat dan konsisten, kami yakin Anda akan melihat peningkatan dalam kinerja, keamanan, dan kepatuhan. Ingatlah bahwa SOP adalah dokumen hidup yang perlu diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan organisasi dan kebutuhan pasar. Keterlibatan aktif dari seluruh tim dalam proses penyusunan dan pembaruan adalah kunci untuk memastikan relevansi dan efektivitas SOP.

Terakhir, kami ingin mengucapkan terima kasih atas dedikasi dan kesungguhan Anda dalam mempelajari dan menerapkan SOP ini. Dengan terus meningkatkan standar operasional, kami yakin bahwa organisasi Anda akan tetap menjadi pemimpin dalam industri ini.

Lampiran

Contoh SOP Audit Mutu Internal

	INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH Kranji Paciran Lamongan 62264 Telp: 0895354174343 http//iai-tabah.ac.id	UNIT KERJA
		AMI
NOMOR DOKUMEN	2.1/12/IAITABAH/ AMI/II/2021	Edisi/Revisi 0
NAMA DOKUMEN	SOP AUDIT MUTU INTERNAL	Tanggal, Bulan, Tahun 12 FEBRUARI 2021
Penyusun,	Ketua LPM,	Rektor,
AHMAD MASYHADI, M.HI	AHMAD MASYHADI, M.HI	DR. ALIMUL MUNIROH, M.Ed

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini dibuat bertujuan untuk:

- a. Menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.
- b. Menjamin bahwa LPM-AMI akan melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal dan standar mutu yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan bahwa upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan standar mutu telah berjalan dengan tepat dan efektif.berjalan dengan tepat dan efektif

2. RUANG LINGKUP

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan audit sistem dan audit kepatuhan yang ruang lingkungannya meliputi:

- a. Audit Sistem, antara lain: kecukupan dokumen (kebijakan, manual, standar, SOP, formulir) dan organisasi manajemen (OTK, Tupoksi) unit kerja
- b. Audit Kepatuhan, antara lain: kesesuaian antara isi dokumen yang ditetapkan dan aktivitas yang dilakukan oleh setiap unit kerja.

3. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- a. Audit Mutu Internal adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAI TABAH.
- b. Audit Mutu Akademik Internal IAI TABAH adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAI TABAH.
- c. Audit Mutu Non Akademik Internal IAI TABAH adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang non akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAI TABAH.
- d. Auditor adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
- e. Teraudit (auditee) adalah organisasi yang diaudit.
- f. Ketidaksesuaian (KTS) adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.

g. Observasi (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.

4. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 03 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- f. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 05 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Progam Studi.
- g. Statuta Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah
- h. OTAKER Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah
- i. Rencana Induk Pengembangan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah
- j. Rencana Strategis Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah
- k. Rencana Operasional Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah









5. RINCIAN PROSEDUR



- a. Rektor meminta LPM-SPI melakukan audit internal melalui surat perintah rektor
- b. LPM bersama dengan AMI melakukan evaluasi dan memilih auditor internal sesuai kompetensi dan kepemilikan sertifikat sebagai Tim AMI (Auditor Internal) yang akan diusulkan kepada Rektor.
- c. LPM bersama dengan AMI mengajukan Tim Auditor Internal untuk meminta persetujuan dan penetapan Rektor.
- d. Rektor menerbitkan surat tugas Tim Auditor Internal yang diserahkan kepada LPM-AMI
- e. LPM-AMI mengundang Tim Auditor Internal sesuai surat tugas Rektor untuk melakukan pembekalan.
- f. Tim Auditor Internal menyusun jadwal program, rencana, dan daftar periksa (check list) sebelum pelaksanaan AMI untuk diserahkan kepada LPM-AMI
- g. LPM-AMI menerima jadwal program, rencana, dan daftar periksa (check list) untuk disosialisasikan kepada Auditee.
- h. LPM-AMI mengundang Auditee untuk sosialisasi AMI
- i. Auditee melakukan persiapan AMI dengan mengisi daftar cek AMI dan melengkapi dokumen yang diperlukan.
- j. LPM-AMI menyerahkan Daftar cek dari Auditee kepada Tim Auditor.
- k. LPM-AMI mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan AMI kepada Tim Auditor Internal dan Auditee
- l. Tim Auditor Internal melaksanakan AMI di tempat Auditee sesuai jadwal.
- m. Auditee merencanakan tindakan perbaikan hasil temuan sesuai kesepakatan dengan Tim Auditor

- n. Tim Auditor Internal melakukan verifikasi temuan sesuai batas waktu yang telah disepakati Auditee.
- o. Tim Auditor Internal membuat laporan AMI dengan melengkapi semua formulir/rekaman hasil Audit (Formulir Temuan, Formulir laporan, Formulir Log status, formulir PTPP, Log Status PTPP).
- p. LPM-AMI menerima berkas hasil AMI dari Tim Auditor untuk dilaporkan kepada Rektor.
- q. Rektor menerima laporan AMI dan mengkoordinir tindak lanjut hasil temuan pada masing-masing auditee yang akan dimonitor oleh LMP-SPI sesuai waktu yang ditentukan.

6. FLOWCHART SOP

NO	PROSEDUR	PIHAK YANG TERLIBAT				DOKUMEN	TARGET WAKTU
		Rektor	LPM-AMI	Tim Auditor	Auditee		
1	Rektor meminta LPM-SPI melakukan audit internal						
2	LPM bersama dengan AMI melakukan evaluasi dan memilih auditor internal						
3	LPM bersama dengan AMI mengajukan Tim Auditor Internal						
4	Rektor menerbitkan surat tugas Tim Auditor Internal						
5	LPM-AMI mengundang Tim Auditor Internal						
6	Tim Auditor Internal menyusun jadwal program, rencana,						

	dan daftar periksa (check list)						
7	LPM-AMI menerima jadwal program, rencana, dan daftar periksa (check list)						
8	LPM-AMI mengundang Auditee untuk sosialisasi AMI						
9	Auditee melakukan persiapan AMI dengan mengisi daftar cek AMI						
10	LPM-AMI menyerahkan Daftar cek dari Auditee kepada Tim Auditor.						
11	LMP-AMI mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan AMI kepada Tim Auditor Internal dan Auditee						
12	Tim Auditor Internal melaksanakan AMI di tempat Auditee sesuai jadwal.						
13	Auditee merencanakan tindakan perbaikan hasil temuan sesuai kesepakatan dengan Tim Auditor						
14	Tim Auditor Internal melakukan verifikasi temuan sesuai batas waktu yang telah disepakati Auditee.						

15	Tim Auditor Internal membuat laporan AMI						
16	LPM-AMI menerima berkas hasil AMI dari Tim Auditor untuk dilaporkan kepada Rektor.						
17	Rektor menerima laporan AMI dan mengkoordinir tindak lanjut hasil temuan	