

**FKIP UNIVERSITAS
ALMUSLIM**



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP TATA PAMONG

APRIL 2021



UNIVERSITAS ALMUSLIM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T karena atas karunia-Nya Unit Penjaminan Mutu Fakultas Keguruan dan ilmu pendidikan telah menyelesaikan penyusunan Standar Operasional Prosedur tata pamong dalam rangka peningkatan sistem dan tatakelola manajemen mutu di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance*.

SOP ini pula disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan SOP yang melibatkan semua unit kerja di FKIP Umuslim. SOP yang disusun ini masih belum sempurna, oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga Standar Operasional Prosedur tata pamong FKIP Universitas Almuslim bermanfaat bagi semua pihak.

Matangglumpangdua, 05 April 2021
Dekan FKIP

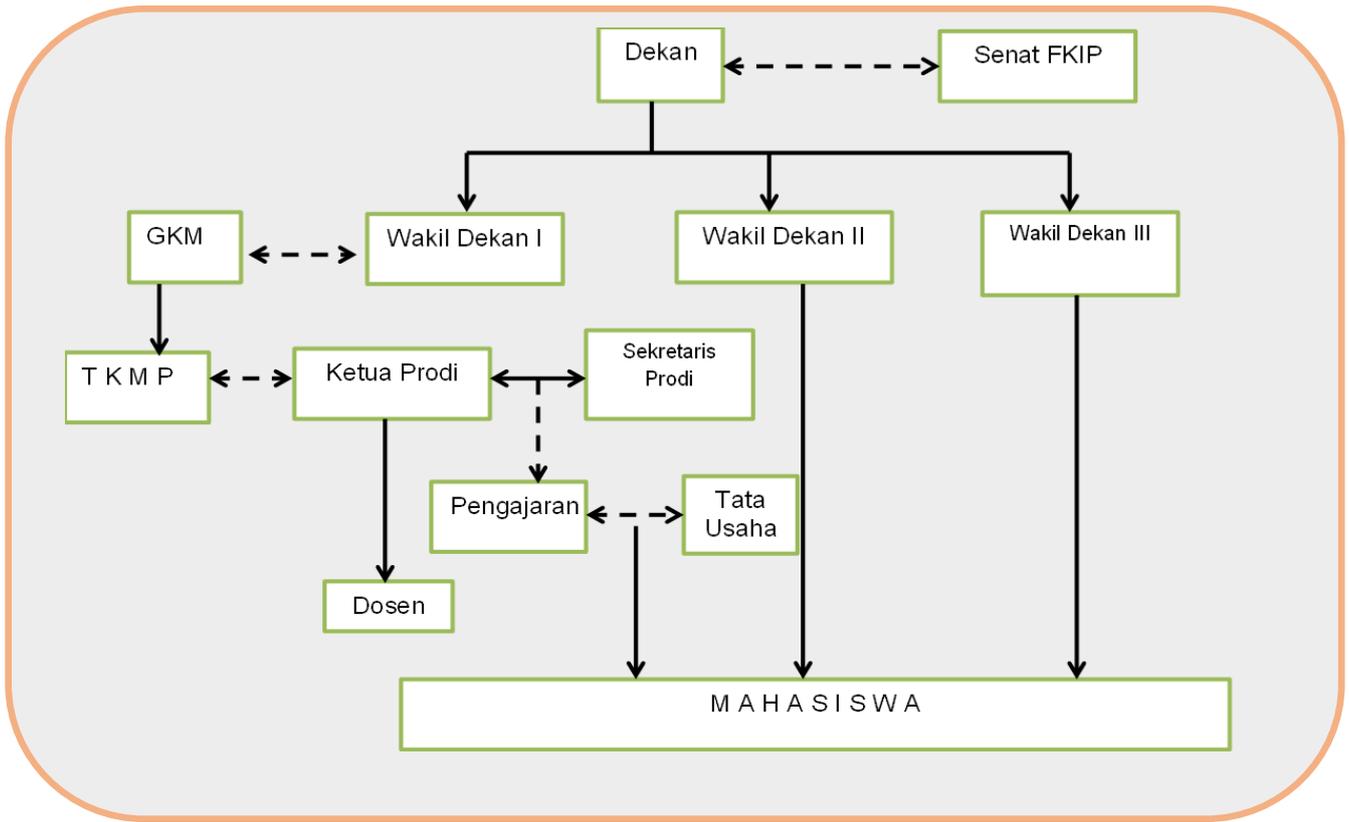


Drs. M. Taufiq, M.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
1 Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.....	1
2 SOP Penyusunan Organisasi Tata Kerja.....	2
3 SOP Pemilihan dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Senat.....	5
4 SOP Pemilihan dan Pengangkatan Dekan.....	8
5 SOP Pemilihan dan Pengangkatan Wakil Dekan.....	11
6 SOP Pemilihan dan Pengangkatan ketua Program studi dan sekretaris.....	14
7 SOP Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi.....	17
8 SOP Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Program Studi.....	20
9 SOP Penetapan Visi dan Misi Fakultas.....	23
10 SOP Sosialisasi Visi dan Misi Fakultas.....	26
11 SOP Penetapan Renstra Renop Fakultas Penetapan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Operasional (RENOP) Fakultas.	29

I. Struktur Organisasi FKIP



II. SOP-SOP TERKAIT TATA PAMONG

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: 418/SOP-FKIP/2021
		Tanggal : 05 April 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 3 Halaman

**PENYUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA FKIP
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

No.	Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
		Nama	Jabatan	
1	Perumusan	Marnita, M.Pd.	Wakil Dekan I Bidang Akademik	
2	Pemeriksaan	Rahmi, M.Pd	GKM Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
3	Persetujuan	Dr. Hambali, M.Pd	Ketua Senat Universitas Almuslim	
4	Penetapan	Drs. M. Taufiq, M.Pd.	Rektor Universitas Almuslim	
5	Pengendalian	Rahmi, M.Pd.	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Memberikan penjelasan tentang jalur dan prosedur penyusunan organisasi tata kerja Memberikan penjelasan persyaratan dan prosedur penyusunan organisasi tata kerja

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Wakil Dekan I bidang akademik
2. Dekan
3. BPM & GKM

3. URAIAN PROSEDUR

Uraian		Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Dekan	Wakil Dekan	Kabag TU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan Rapat Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Disposisi	1 hari	Surat Undangan
2	Memilih calon Ketua dan anggota tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & anggota tim
3	Membuat draft SK Rektor					Disposisi	1 hari	Draf SK Rektor
4	Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi dan pembagian tugas					Draf SK Rektor	1 Hari	SK Rektor
5	Menyusun Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Data pendukung	21 Hari	Draf Laporan
6	Melakukan diseminasi Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Draf Laporan	1 Hari	Seminar
7	Memperbaiki Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen definitif
8	Melakukan pengesahan Dokumen Organisasi Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi					SK Rektor	1 Hari	Dokumen Organisasi Tata Kerja

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Tanggal : 05 April 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 3 Halaman

**SOP PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS
SENAT FKIP UNIVERSITAS ALMUSLIM**

No.	Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
		Nama	Jabatan	
1	Perumusan	Marnita, M.Pd.	Wakil Dekan I Bidang Akademik	
2	Pemeriksaan	Rahmi, M.Pd	GKM Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
3	Persetujuan	Dr. Hambali, M.Pd	Ketua Senat Universitas Almuslim	
4	Penetapan	Drs. M. Taufiq, M.Pd.	Rektor Universitas Almuslim	
5	Pengendalian	Rahmi, M.Pd.	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur pemilihan Ketua Senat dan Sekretaris Senat

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Wakil Dekan I bidang akademik
2. Dekan
3. BPM
4. GKM

3. URAIAN PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Dokumen	Waktu
	Dekan	WD/Panitia	Senat		
Rektor/Dekan membentuk panitia pemilihan calon Ketua dan Sekretaris Senat	1	1		SK Panitia	2 Hari
Panitia sosialisasi tahapan pemilihan calon Ketua dan Sekretaris Senat		2		Pengumuman	1 Minggu
Panitia melakukan penjaringan bakal calon Ketua dan Sek.Senat		3		Surat Suara Anggota Senat Fakultas	1 Minggu
Panitia melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon Ketua dan Sek.Senat yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan		4		Surat Suara Anggota Senat Fakultas	3 Hari
Panitia melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon		5		Berkas Persyaratan	2 Hari
Panitia mengumumkan bakal calon Ketua dan Sekretaris Senat		6		Pengumuman	1 Hari
Panitia mengajukan nama bakal calon senat kepada Dekan			7	Berkas	1 Hari
Pemilihan calon Ketua dan Sekretaris Senat			9	Pemilihan	1 Hari
Panitia menyampaikan hasil pemilihan ketua dan Sekretaris Senat terpilih kepada Dekan, dan Dekan menyampaikan kepada rector, untuk dikeluarkan surat keputusan	10	10		Nama Ketua dan Sekretaris Senat Terpilih	1 Minggu

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: 420/SOP-FKIP/2021
		Tanggal : 05 April 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 3 Halaman

**SOP PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN DEKAN
FKIP UNIVERSITAS ALMUSLIM**

No.	Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
		Nama	Jabatan	
1	Perumusan	Marnita, M.Pd.	Wakil Dekan I Bidang Akademik	
2	Pemeriksaan	Rahmi, M.Pd	GKM Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
3	Persetujuan	Dr. Hambali, M.Pd	Ketua Senat Universitas Almuslim	
4	Penetapan	Drs. M. Taufiq, M.Pd.	Rektor Universitas Almuslim	
5	Pengendalian	Rahmi, M.Pd.	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur pemilihan calondekan

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Rektor
2. Dekan
3. Senat / Panitia
4. BPM
5. GKM

3. URAIAN PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Dokumen	Waktu
	Rektor/Dekan	Tim/Panitia	Senat		
Rektor/Dekan membentuk panitia pemilihan calon dekan	1	1		SK Panitia	2 Hari
Panitia mensosialisasikan tahapan pemilihan calon dekan		2		Pengumuman	1 Minggu
Panitia melakukan penjangkaran bakal calon dekan		3		Surat Suara Anggota Senat Fakultas	1 Minggu
Panitia melakukan seleksi hasil penjangkaran dan pemberitahuan kepada bakal calon dekan yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan		4		Surat Suara Anggota Senat Fakultas	3 Hari
Panitia melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon		5		Berkas Persyaratan	2 Hari
Panitia mengumumkan bakal calon dekan		6		Pengumuman	1 Hari
Panitia mengajukan nama bakal calon dekan kepada senat fakultas			7	Berkas	1 Hari
Penyampaian visi, misi dalam debat terbuka oleh calon dekan		8		Penyampaian Visi/Misi	1 Hari
Pemilihan calon dekan			9	Pemilihan	1 Hari
Panitia menyampaikan hasil pemilihan dekan terpilih kepada rektor, untuk dikeluarkan surat keputusannya	10	10		Nama Dekan Terpilih	3 Hari

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: 421/SOP-FKIP/2021
		Tanggal : 05 April 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 3 Halaman

**SOP PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN WAKIL DEKAN
FKIP UNIVERSITAS ALMUSLIM**

No.	Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
		Nama	Jabatan	
1	Perumusan	Marnita, M.Pd.	Wakil Dekan I Bidang Akademik	
2	Pemeriksaan	Rahmi, M.Pd	GKM Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
3	Persetujuan	Dr. Hambali, M.Pd	Ketua Senat Universitas Almuslim	
4	Penetapan	Drs. M. Taufiq, M.Pd.	Rektor Universitas Almuslim	
5	Pengendalian	Rahmi, M.Pd.	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur pemilihan calon dekan FKIP UMUSLIM

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Rektor
2. Dekan
3. Senat / Panitia
4. BPM
5. GKM

3. URAIAN PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	Senat		
Rektor menyampaikan Surat kepada dekan untuk melakukan pemilihan/penetapan calon Wakil dekan	1	2		Surat Rektor	2 Hari
Dekan mendisposisi surat Rektor kepada senat fakultas		3	4	Surat Disposisi	1 Minggu
Dekan melakukan penjaringan bakal calon wakil dekan		5		Berkas	1 Minggu
Dekan melakukan seleksi dan pemberitahuan kepada bakal calon wakil dekan yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan		6		Berkas	3 Hari
Dekan melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon		7		Berkas Persyaratan	2 Hari
Dekan mengajukan nama bakal calon wakil dekan kepada senat		8	9	Berkas	1 Hari
Pemberian Pertimbangan/Penetapan calon wakil dekan			10	Daftar Hadir Anggota Senat	1 Hari
Senat menyampaikan hasil pemilihan wakil dekan terpilih Dekan, dan Dekan kepada rektor, untuk dikeluarkan surat keputusannya	13	12	11	Nama Dekan Terpilih	3 Hari

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: 422/SOP-FKIP/2021
		Tanggal : 05 April 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 3 Halaman

**SOP PENGANGKATAN KETUA PROGRAM STUDI
DAN SEKRETARIS PRODI
FKIP UNIVERSITAS ALMUSLIM**

No.	Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
		Nama	Jabatan	
1	Perumusan	Marnita, M.Pd.	Wakil Dekan I Bidang Akademik	
2	Pemeriksaan	Rahmi, M.Pd	GKM Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
3	Persetujuan	Dr. Hambali, M.Pd	Ketua Senat Universitas Almuslim	
4	Penetapan	Drs. M. Taufiq, M.Pd.	Rektor Universitas Almuslim	
5	Pengendalian	Rahmi, M.Pd.	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur pemilihan kaprodi dan sekprodi

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Rektor
2. Dekan
3. Senat / Panitia
4. BPM
5. GKM

3. URAIAN PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	Senat		
Rektor menyampaikan Surat kepada dekan untuk melakukan pemilihan/penetapan calon ka.prodi	1	2		Surat Rektor	2 Hari
Dekan mendisposisi surat Rektor kepada senat fakultas		3	4	Surat Disposisi	1 Minggu
Dekan melakukan penjaringan bakal calon ka.prodi		5		Berkas	1 Minggu
Dekan melakukan seleksi dan pemberitahuan kepada bakal ka.prodi & sekpro yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan		6		Berkas	3 Hari
Dekan melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon		7		Berkas Persyaratan	2 Hari
Dekan mengajukan nama bakal calon ka.prodi & Sekpro kepada senat		8	9	Berkas	1 Hari
Pemberian Pertimbangan/Penetapan calon ka.prodi & Sekpro			10	Daftar Hadir Anggota Senat	1 Hari
Senat menyampaikan hasil pemilihan ka.prodi & Sekpro terpilih kepada dekan dan rektor, untuk dikeluarkan surat keputusannya	13	12	11	Nama Dekan Terpilih	3 Hari

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: 424/SOP-FKIP/2021
		Tanggal : 05 April 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 3 Halaman

**SOP PENYELENGGARAAN PROGRAM AKADEMIK
PROGRAM STUDI FKIP UNIVERSITAS ALMUSLIM**

No.	Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
		Nama	Jabatan	
1	Perumusan	Marnita, M.Pd.	Wakil Dekan I Bidang Akademik	
2	Pemeriksaan	Rahmi, M.Pd	GKM Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
3	Persetujuan	Dr. Hambali, M.Pd	Ketua Senat Universitas Almuslim	
4	Penetapan	Drs. M. Taufiq, M.Pd.	Rektor Universitas Almuslim	
5	Pengendalian	Rahmi, M.Pd.	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur penyelenggaraan program akademik FKIP

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Rektor
2. Dekan
3. BPM
4. GKM

3. URAIAN PROSEDUR

Uraian		Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Dekan	UPM	Kabag TU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan Rapat Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi					Disposisi	1 hari	Surat Undangan
2	Memilih calon Ketua dan anggota tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & anggota tim
3	Membuat draft SK Dekan					Disposisi	1 hari	Draf SK Dekan
4	Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program Akademik Program Studi dan pembagian tugas					Draf SK Dekan	1 Hari	SK Dekan
5	Menyusun Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program AKademik Program Studi					Data pendukung	21 Hari	Draf Laporan
6	Melakukan diseminasi Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program AKademik Program Studi					Draf Laporan	1 Hari	Seminar
7	Memperbaiki Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program AKademik Program Studi					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen definitif
8	Melakukan pengesahan Dokumen Sistem Penyelenggaraan Program AKademik Program Studi					SK Dekan	1 Hari	Dokumen Penyelenggaraan Program AKademik Jurusan/Program Studi

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: 425/SOP-FKIP/2021
		Tanggal : 05 April 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 3 Halaman

**SOP PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK
PROGRAM STUDI FKIP UNIVERSITAS ALMUSLIM**

No.	Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
		Nama	Jabatan	
1	Perumusan	Marnita, M.Pd.	Wakil Dekan I Bidang Akademik	
2	Pemeriksaan	Rahmi, M.Pd	GKM Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
3	Persetujuan	Dr. Hambali, M.Pd	Ketua Senat Universitas Almuslim	
4	Penetapan	Drs. M. Taufiq, M.Pd.	Rektor Universitas Almuslim	
5	Pengendalian	Rahmi, M.Pd.	Ketua GKM	

4. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : penyelenggaraan program akademik FKIP

5. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Rektor
2. Dekan
3. BPM
4. GKM

3. URAIAN PROSEDUR

Uraian		Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Dekan	UPM	Kabag TU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan Rapat Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Disposisi	1 hari	Surat Undangan
2	Memilih calon Ketua dan anggota tim					Nama Calon Ketua & anggota tim	1 hari	Nama Ketua & anggota tim
3	Membuat draft SK Dekan					Disposisi	1 hari	Draf SK Dekan
4	Mengesahkan Tim Penyusunan Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan pambaian tugas					Draf SK Dekan	1 Hari	SK Dekan
5	Menyusun Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Data Pendukung	21 Hari	Draf Laporan
6	Melakukan diseminasi Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Draf Laporan	1 Hari	Seminar
7	Memperbaiki Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					Notulen & Bahan Seminar	3 Hari	Dokumen Definitif
8	Melakukan pengesahan Dokumen Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Kegiatan Akademik					SK Dekan	1 Hari	Dokumen Penyelenggaraan Program AKademik Jurusan/Program Studi

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: 426/SOP-FKIP/2021
		Tanggal : 05 April 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 3 Halaman

**SOP PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN
FKIP UNIVERSITAS ALMUSLIM**

No.	Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
		Nama	Jabatan	
1	Perumusan	Marnita, M.Pd.	Wakil Dekan I Bidang Akademik	
2	Pemeriksaan	Rahmi, M.Pd	GKM Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
3	Persetujuan	Dr. Hambali, M.Pd	Ketua Senat Universitas Almuslim	
4	Penetapan	Drs. M. Taufiq, M.Pd.	Rektor Universitas Almuslim	
5	Pengendalian	Rahmi, M.Pd.	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Untuk memberikan penjelasan mengenai: Penyusunan Visi Misi Tujuan Strategi FKIP

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Rektor
2. Dekan
3. BPM
4. GKM

3. URAIAN PROSEDUR

Kegiatan		Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Dekan	Tim	Senar	Rektor			
1	Dekan menetapkan Tim Penyusun Visi, Misi dan Tujuan					SK Dekan	1 Hari	SK Dekan
2	Tim Penyusun melakukan rapat evaluasi pencapaian VMT periode sebelumnya dengan mengundang para pimpinan					Daftar Hadir, Notulensi	2 Jam	Notulensi Rapat
3	Tim Penyusun VMT menyebarkan kuesioner kepada civitas akademikan dan stakeholder					Kuisisioner VMT	2 Minggu	Kuisisioner telah terisi
4	Tim penyusun VMT merumuskan draf VMT						2 Minggu	
5	Draf VMT didiskusikan dalam rapat Bersama pimpinan, perwakilan civitas akademika dan stakeholder					Daftar Hadir, Formulit Notulensi	2 Jam	
6	Draf final VMT diplenokan dalam rapat senat fakultas					Daftar Hadir, Formulit Notulensi	2 Jam	
7	Rapat senat fakultas mengesahkan rumusan VMT untuk periode selanjutnya						15 Menit	
8	Rektor mengesahkan SK penetapan VMT					Naskah VMT		SK Penetapan VMT

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: 427/SOP-FKIP/2021
		Tanggal : 05 April 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 3 Halaman

**SOP SOSIALISASI VISI MISI DAN TUJUAN STRATEGI
FKIP UNIVERSITAS ALMUSLIM**

No.	Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
		Nama	Jabatan	
1	Perumusan	Marnita, M.Pd.	Wakil Dekan I Bidang Akademik	
2	Pemeriksaan	Rahmi, M.Pd	GKM Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
3	Persetujuan	Dr. Hambali, M.Pd	Ketua Senat Universitas Almuslim	
4	Penetapan	Drs. M. Taufiq, M.Pd.	Rektor Universitas Almuslim	
5	Pengendalian	Rahmi, M.Pd.	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : sosialisasi Visi Misi Tujuan Strategi FKIP

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Rektor
2. Dekan
3. BPM
4. GKM

3. URAIAN PROSEDUR

Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
	Rektor	Fakultas	Jurusan/ Prodi	Civitas Akademika dan Stakeholder			
1 Rektor menetapkan SK Visi, Misi dan Tujuan					SK Dekan		SK Dekan
2 SK VMT ditembuskan kepada Jurusan/Prodi/Civitas Akademika, Dosen dan mahasiswa					Daftar diterima tembusan surat	1 Hari	
3 Dekan melakukan sosialisasi kepada Jurusan/Prodi/Civitas Akademika, Dosen, mahasiswa					Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 Jam	Notulen
4 Dekan dan unsur pimpinan fakultas membuat display VMT dan menempelkan ditempat strategis yang dilihat oleh seluruh civitas akademika UHO						1 Minggu	
5 Dekan menyampaikan surat pemberitahuan VMT kepada mitra kerja dan stakeholder						2 Minggu	
6 KTU melakukan sosialisasi VMT kepada para staf					Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 Jam	Notulen
7 Fakultas melakukan sosialisasi VMT kepada jurusan/prodi					Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 Jam	Notulen
8 Prodi melakukan sosialisasi VMT kepada dosen tetap PNS dan non-PNS serta staf prodi					Daftar Hadir, Formulir Notulensi	4 Jam	Notulen

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	Kode/No: 428/SOP-FKIP/2021
		Tanggal : 05 April 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman: 3 Halaman

**SOP RENSTRA (RENCANA STRATEGIS) DAN RENOP (RENCANA OPERASIONAL)
FKIP UNIVERSITAS ALMUSLIM**

No.	Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
		Nama	Jabatan	
1	Perumusan	Marnita, M.Pd.	Wakil Dekan I Bidang Akademik	
2	Pemeriksaan	Rahmi, M.Pd	GKM Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
3	Persetujuan	Dr. Hambali, M.Pd	Ketua Senat Universitas Almuslim	
4	Penetapan	Drs. M. Taufiq, M.Pd.	Rektor Universitas Almuslim	
5	Pengendalian	Rahmi, M.Pd.	Ketua GKM	

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: penyusunan renstra dan Renop

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Rektor
2. Dekan
3. BPM
4. GKM

3. URAIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kontributor	GKM	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Undangan Pembentukan Tim Penyusun Renstra dan Renop				Paraf Kabag TU dan Paraf Wakil Dekan I	30"	Surat Undangan	
2	Pengesahan Surat Undangan Pembentukan Tim Penyusun Renstra dan Renop				Tanda tangan Dekan FKIK	30"	Surat Undangan	
3	Mengirim Surat Undangan Pembentukan Tim Penyusun Renstra dan Renop				Surat telah diberi nomor dan stempel	1 Jam	Surat Undangan	
4	Membentuk Tim Penyusun Renstra dan Renop				Daftar Hadir, Berita Acara	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara	
5	Mengajukan SK Tim Penyusun Renstra dan Rencana Operasional ke Dekan FKIK				Draft SK Tim Penyusun	1 Jam	Surat Usulan	
6	Mengirim SK Tim Penyusun Renstra dan Rencana Operasional				SK Tim Penyusun telah diberi nomor dan Stempel	1 Hari	SK Tim Penyusun	
7	Penyusunan Draft awal Renstra dan Renop				Daftar Hadir, Berita Acara	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara, Draft Awal	
8	Membuat Surat Undangan Sosialisasi Penyusunan Renstra dan Renop				Sesuai Substansi	30"	Surat Undangan	
9	Mengirim Surat Undangan Sosialisasi				Surat telah ditandatangani	20"	Surat Undangan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kontributor	UPM	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penyusunan Renstradan Renop				ketua tim penyusun			
10	Sosialisasi Penyusunan Renstra dan Renop				Daftar Hadir, Bahan Persentasi, Dokumentasi	1 Hari	Daftar Hadir, Bahan Persentasi, Dokumentasi	
11	Melaporkan hasil sosialisasi tentang penyusunan Renstra dan Rencana Operasional				Laporan Sosialisasi Renstra dan Rencana Operasional	1 Hari	Berita Acaras Sosialisasi	
12	Perbaiki Draft akhir Renstra dan Renop				Draft Renstra dan Rencana Operasional sudah diperbaiki	1 Hari	Draft Akhir Renstra dan Rencana Operasional	
13	Laporan Dokumen Renstra dan Renop				Ditandatangani Dekan FKIK	20"	Dokumen Renstra dan Renop	
14	Mengarsipkan				Dokumen Renstra dan Rencana Operasional	15"	Arsip Dokumen Renstra dan Renop	