



DOKUMEN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK & WBBM FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU TAHUN 2022

2022



AREA 2 : PENATAAN TATALAKSANA
EVIDEN 2.1.c : SOP FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI TAHUN 2022



**FAKULTAS DAKWAH
DAN KOMUNIKASI**





UIN SUSKA RIAU



SOP Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau

NO	STANDAR	SOP	NO. SOP	PENANGGUNG JAWAB
IV	Sumber Daya Manusia	SOP Seleksi Dosen Tidak Tetap	Un.04/F.IV.1/SOP.IV.01	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Evaluasi Kinerja Dosen	Un.04/F.IV.1/SOP.IV.02	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Penegakan Kode Etik Dosen dan Pegawai	Un.04/F.IV.1/SOP.IV.03	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
V	Keuangan, Sarana dan prasarana	SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran	Un.04/F.IV.2/SOP.V.01	Kepala Bagian TU Wakil Dekan II
		SOP Pelaksanaan Rencana Program dan Anggaran	Un.04/F.IV.2/SOP.V.02	Kepala Bagian TU Wakil Dekan II
		SOP Monitoring dan Evaluasi Keuangan	Un.04/F.IV.2/SOP.V.03	Kepala Bagian TU Wakil Dekan II
		SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Un.04/F.IV.2/SOP.V.04	Kepala Bagian TU Wakil Dekan II
		SOP Pengelolaan Laboratorium	Un.04/F.IV.2/SOP.V.05	Kepala Bagian TU Wakil Dekan II
		SOP Peminjaman dan Pengembalian Inventaris	Un.04/F.IV.2/SOP.V.06	Kepala Bagian TU Wakil Dekan II
VI	Pendidikan	SOP Penerbitan Buku Daras	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.01	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kurikulum	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.02	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP MONEV Perkuliahan dan Kurikulum	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.03	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Penyusunan RPS	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.04	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.05	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Penyusunan Beban Akademik Dosen	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.06	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.07	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Team Teaching	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.08	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Penyusunan Soal Ujian	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.09	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.10	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP PPL/PKL/KP	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.11	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Ujian Komprehensif Mahasiswa	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.12	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
		SOP Pengajuan Judul Proposal Skripsi/TA	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.13	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I
SOP Seminar Proposal Skripsi/TA	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.14	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I		
SOP Bimbingan Proposal dan Skripsi/TA	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.15	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I		
SOP Ujian Skripsi/Munawazah/Sidang Akhir	Un.04/F.IV.1/SOP.VI.16	Kepala Bagian TU Wakil Dekan I		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI


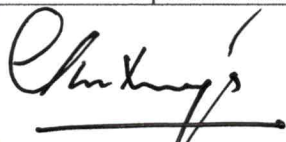
كلية الدعوة والعلوم الاتصالية


FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28298 PO Box.1004
Telepon (0761) 562051; Faksimili (0761) 562052 Web: <https://fdk.uin-suska.ac.id>, E-mail: fdk@uin-suska.ac.id


SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
Un.04/F.IV.2/SOP.I.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Yanti Dasmiyarni, S.Kom., M.M.	Nama	Dr. Toni Martono, M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
	
Nama	Dr. Imron Rosidi, S.Pd., M.A.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

Dokumen ini milik Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

 FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI	Nomor Un.04/F.IV.2/SOP.1.01
	Tanggal Pembuatan 2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi -
	Tanggal Pengesahan 8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; Memahami Rencana Strategis Universitas dan Fakultas yang berlaku; Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Rapat; Rencana Strategis Universitas dan Fakultas. 	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; Pulpen; Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka visi, misi, tujuan dan sasaran tidak akan bisa ditetapkan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> Tujuan Prioritas; Visi Misi dan Tujuan Universitas.

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Ketua Prodi	Sub koordinator	Tim Perumus	Stake holder	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pembentukan tim perumus visi, misi, tujuan, dan sasaran										30 menit	Tim Perumus	
2.	Penyusunan										10 hari	Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran	Berdasarkan hasil tracer study dan pelacakan pengguna
3.	Pembahasan										10 hari	Hasil pembahasan	
4.	Penjaringan visi misi										5 hari	Hasil penjaringan	
5.	Perekapan hasil penjaringan										1 jam	Rekaptulasi hasil penjaringan	
6.	FGD Bersama stakeholder										2 jam	Hasil diskusi	Stakeholder terdiri dari Alumni, Pakar, dan Pengguna Alumni
7.	Pengajuan pembahasan										10 menit	Pengajuan diterima	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Ketua Prodi	Sub koordinator	Tim Perumus	Stake holder	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Rapat pembahasan									- Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran - Komputer - Proyektor - Buku/kertas - Pulpen	2 jam	Risalah rapat	
9.	Rapat pimpinan									- Risalah rapat - Buku/kertas - pulpen	30 menit	Rekaptulasi hasil rapat	
10.	Pengesahan visi, misi, tujuan, dan sasaran									- Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	20 menit	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	
11.	Penerbitan SK									- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	20 menit	SK	Melalui kepegawaian Universitas



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

كلية الدعوة والعلوم الاتصالية


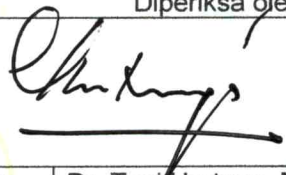
FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION


Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28298 PO Box.1004
Telepon (0761) 562051; Faksimili (0761) 562052 Web: <https://fdk.uin-suska.ac.id>, E-mail: fdk@uin-suska.ac.id

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Un.04/F.IV.2/SOP.I.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Yanti Dasmiyarni, S.Kom., M.M	Nama	Dr. Toni Hartono, M.Si
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
	
Nama	Dr. Imron Rosidi, S.Pd., M.A.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

Dokumen ini milik Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait



UIN SUSKA RIAU

FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Nomor	Un.04/F.IV.2/SOP.I.02
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau;Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel;Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas;Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran;SOP Pelaksanaan Rapat.	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer;Kertas;Pulpen;Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka RENSTRA tidak akan dapat disusun.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas;Pengembangan Institusi.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Ketua Prodi	Kepala Bagian TU	Tim Penyusun	Stake holder	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pembentukan Tim Penyusunan									30 menit	Surat Penunjukan Tim Penyusun	
2.	Penyusunan Draft RENSTRA									2 bulan	Draf RENSTRA	Tim Penyusun terdiri dari semua unsur pimpinan
3.	Pembahasan (FGD)									2 jam	Catatan revisi/perbaikan	Stakeholder terdiri dari Alumni, Pakar, dan Pengguna Alumni
4.	Perbaikan									5 hari	Draf RENSTRA yang sudah diperbaiki	
5.	Pengesahan dan Penetapan									2 jam	Berita Acara Pengesahan	
6.	Penerbitan SK									30 menit	SK Penetapan RENSTRA	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI



كلية الدعوة والعلوم الاتصالية


FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28298 PO Box.1004
Telepon (0761) 562051; Faksimili (0761) 562052 Web: <https://fdk.uin-suska.ac.id>, E-mail: fdk@uin-suska.ac.id


SOP MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN
Un.04/F.IV.2/SOP.I.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 8 Agustus 2022
Nomor Revisi	: 00










Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Yanti Dasmiyarni, S.Kom., M.M	Nama	Dr. Toni Hartono, M.Si
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
	
Nama	Dr. Imron Rosidi, S.Pd., M.A.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

Dokumen ini milik Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

 FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI	Nomor	Un.04/F.IV.2/SOP.I.03
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
SOP MONEV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN		

Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau;</p> <p>5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama.</p>
Keterkaitan	
Peralatan / Perlengkapan	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Kertas;</p> <p>4. Pulpen;</p> <p>5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).</p>
Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan	<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran tidak akan termonitoring dengan baik.</p>
Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel;</p> <p>2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas;</p> <p>3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Tim MONEV	Civitas Akademika	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Tim MONEV					<ul style="list-style-type: none"> - Nama-nama calon tim - Komputer - Printer - Kertas 	30 menit	Surat Penunjukan Tim Monev	
2.	Pelaksanaan rapat awal kegiatan MONEV					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Proyektor - Buku/kertas - Pulpen 	1 jam	Risalah rapat	Tim MONEV terdiri dari semua unsur pimpinan
3.	Pelaksanaan MONEV					<ul style="list-style-type: none"> - Instrumen - Kertas - Pulpen 	10 hari	Hasil MONEV	Instrumen MONEV (angket, observasi, dll)
4.	Pembahasan MONEV					<ul style="list-style-type: none"> - Hasil MONEV - Proyektor - Komputer 	1 jam	Rekap hasil MONEV	
5.	Pelaporan hasil MONEV					<ul style="list-style-type: none"> - Rekap hasil Hasil MONEV - Stofmap 	10 menit	Laporan MONEV	
6.	Tindak lanjut hasil MONEV					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan MONEV 	1 jam	Peningkatan hasil tindak lanjut MONEV	