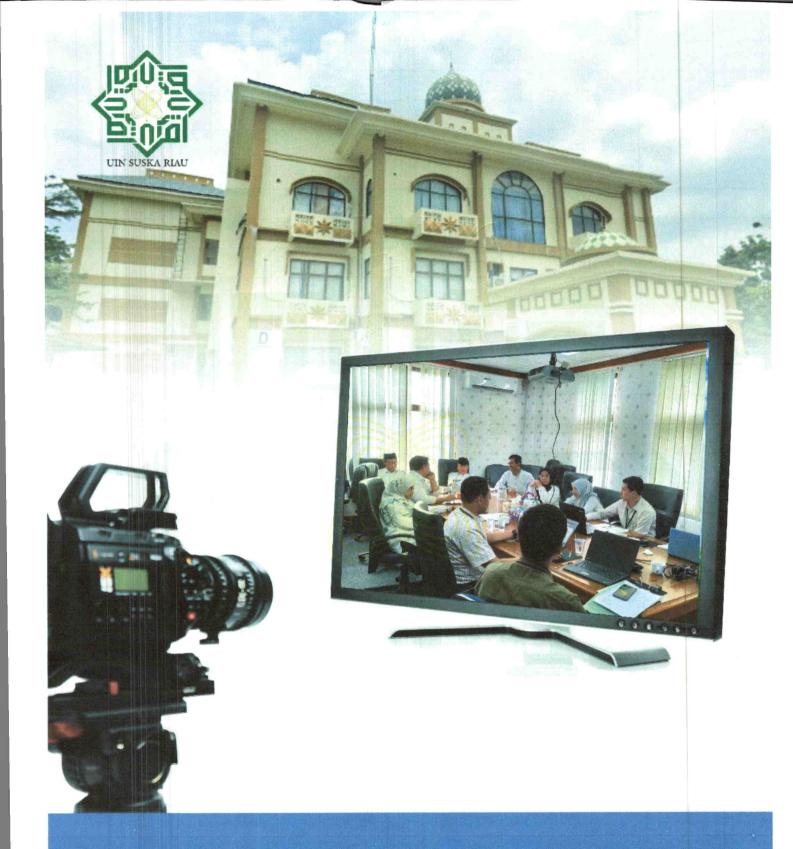


### DOKUMEN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK & WBBM FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU TAHUN 2022









## SOP Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau

# DAFTAR SOP PADA FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU

8	STANDAR	SOP	NO. SOP	PENANG	PENANGGUNG JAWAB	
_	Visi, Misi,	SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Un.04/F.IV.2/SOP.I.01	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
	Tujuan, dan	SOP Penyusunan Rencana Strategis	Un.04/F.IV.2/SOP.I.02	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
	Sasaran	SOP MONEV Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Un.04/F.IV.2/SOP.I.03	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
=	Tata	SOP Pengendalian SOP	Un.04/F.IV.2/SOP.II.01	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
	Pamong,	SOP Administrasi Persuratan	Un.04/F.IV.2/SOP.II.02	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
	Tata Kelola,	SOP Penerbitan surat Keterangan untuk Mahasiswa	Un.04/F.IV.2/SOP.II.03	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
	dan Kerjasama	SOP Pembuatan Surat Penunjukan Pembimbing TA/Skripsi	Un.04/F.IV.1/SOP.II.04	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Pembuatan Surat Penunjukan Penguji TA/Seminar Proposal /Seminar Hasil/Skripsi/Komprehensif	Un.04/F.IV.1/SOP.II.05	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Penanganan Keadaan Darurat	Un.04/F.IV.1/SOP.II.06	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Penerimaan Tamu	Un.04/F.IV.2/SOP.II.07	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Pelaksanaan Rapat	Un.04/F.IV.2/SOP.II.08	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Kerjasama (MoA)	Un.04/F.IV.2/SOP.II.09	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Audit Internal	Un.04/F.IV.2/SOP.II.10	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
≡	Mahasiswa	SOP Pengelolaan Perpustakaan	Un.04/F.IV.2/SOP.III.01	Kepala Perpustakaan	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Pembinaan Keagamaan	Un.04/F.IV.3/SOP.III.02	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Penegakan Kode Etik Mahasiswa	Un.04/F.IV.3/SOP.III.03	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Penunjukan PA	Un.04/F.IV.1/SOP.III.04	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Bimbingan Akademik	Un.04/F.IV.1/SOP.III.05	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Setoran Hafalan Al-Quran	Un.04/F.IV.3/SOP.III.06	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Penilaian Satuan Kredit Kokurikuler	Un.04/F.IV.3/SOP.III.07	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Transkrip Akademik	Un.04/F.IV.1/SOP.III.08	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Pemberian Penghargaan Prestasi Akademik & Non Akademik	Un.04/F.IV.3/SOP.III.09	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Layanan Beasiswa	Un.04/F.IV.3/SOP.III.10	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Layanan Keuangan Kegiatan Kemahasiswaan	Un.04/F.IV.3/SOP.III.11	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan	Un.04/F.IV.3/SOP.III.12	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Pemberdayaan Alumni	Un.04/F.IV.3/SOP.III.13	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan

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



**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	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022
Nomor Revisi	:	00

	Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:
0		(	In Xnys
Nama Yarki 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:
	2
Nama	Dr. Imron Rosidi, S.Pd., M.A.
Nama Jabatan	Dr. Imron Rosidi, S.Pd., M.A. Dekan

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.01
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan 8 Agustus 2022	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
SOP PENYU	SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi	1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel;
Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan	<ol><li>Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas;</li></ol>
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	<ol><li>Memahami Rencana Strategis Universitas dan Fakultas yang berlaku;</li></ol>
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020	4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi	
Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis	
Beban Kerja;	
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;	
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun	
2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolan	
Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan	
Administrasi Pada Kementrian Agama.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Rapat;	1. Komputer,
2. Rencana Strategis Universitas dan Fakultas.	2. Printer;
	3. Kertas;
	4. Pulpen;
	5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka visi, misi, tujuan dan sasaran tidak	1. Tujuan Prioritas;
akan bisa ditetapkan.	<ol><li>Visi Misi dan Tujuan Universitas.</li></ol>

	Keterangan		Berdasarkan hasil tracer study dan pelacakan pengguna				Stakeholder terdiri dari Alumni, Pakar, dan Pengguna Alumni	
	Output Ke	snwr	Visi, an, an	aha-	Hasil penjaringan	Rekaptulasi hasil penjaringan	· <u>w</u>	Pengajuan diterima
Baku	aktn	iji	hari Misi, Tujua dan Sasra	hari pemb san	5 hari Hasil penja	1 jam Reka hasil penja	2 jam Hasil disku	10 Per
Mutu Baku	Kelengkapan	na	- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	- Draf Visi, Misi, Tujuan, h dan Sasran - Komputer - Poyektor - Buku/kertas	ırtas	- Hasil penjaringan - Komputer - Buku/kertas - Pulpen	i, juan, iran er er or srtas	Draf Visi, Misi, Tujuan, n dan Sasran
	Stake							
	Tim Perumus				•			
	Sub koordinator							
sana	Ketua Prodi							
Pelaksana	Kepala Bagian TU							
	Wakil Dekan							
	Dekan							
	Rektor							
	Kegiatan	Pembentukan tim perumus visi, misi, tujuan, dan sasaran	Penyusunan	Pembahasan	Penjaringan visi misi	Perekapan hasil penjaringan	FGD Bersama stakeholder	Pengajuan pembahasan
	8	<del>-</del>	2	ri	4.	ري	ø.	7.

Halaman 3 dari 4

	Keterangan				Melalui kepegawaian Universitas
	Output	Risalah rapat	Rekaptulasi hasil rapat	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran	SK
Mutu Baku	Waktu	2 jam	30 menit	20 menit	20 menit
Mu	Kelengkapan	- Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran - Komputer - Proyektor - Buku/kertas	<ul><li>Risalah rapat</li><li>Buku/kertas</li><li>pulpen</li></ul>	- Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran	- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen
	Stake				
	Tim Perumus		•		16
	Sub koordinator				
sana	Ketua Prodi				
Pelaksana	Kepala Bagian TU		•		
	Wakil Dekan				
	Dekan				
	Rektor				Ò
	Kegiatan	Rapat pembahasan	Rapat pimpinan	10. Pengesahan visi, misi, tujuan, dan sasaran	11. Penerbitan SK
	2	œί	တ်	10.	<del>-</del> <u>-</u> -



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

### كلية الدعوة والعلوم الاتصالية

### FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

**UIN SUSKA RIAU** 

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

### SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS Un.04/F.IV.2/SOP.I.02

Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022
Nomor Revisi	:	00

	Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:
	Mark	6	Manys.
Nama	Yarti 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

	The state of the s
Nomor	Un.04/F.IV.2/SOP.1.02
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

	OLCUTA OTO A LA COLOTO	ø	٩
	v	,	d
		•	9
	•	ľ	٦
	•	ø	ø
	1	ı	1
	M	h	d
	ь		
		ī	
	ď	1	г
		:	3
	С	ľ	7
		•	۰
	Þ		
	•	á	
	C	,	2
			_
	-	d	ø
	•	ų	Ļ
	-	9	ğ
	d	٤	ï
		4	ø
	4	Q	L
		ſ	ï
	ι		J
	-	ī	í
	4	e	_
		:	7
	L	L	J
	7	ī	ā
	L		
		_	Т
		3	þ
	4	Ľ	i
		ė	ø
		Ę	Ļ
	-	9	ÿ
	4		í
			٩
			d
		4	Ä
	u	Į	d
		۰	٩
ı			d
ı		6	
ı		,	-
ı		3	y
ı	4	6	è
ı		ı	1
ı	h	å	×
ı	•	٩	
ı		d	۰
ı			
ı	ε	3	L
ı	-		5
1	IN A INITIALIZATION OF CO.		j
ı		-	5
ı	c	ı	d
1	•	-	*
ı			
ı			
ı			
ı			
١			
١			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi	1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel;
Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan	<ol><li>Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas;</li></ol>
	<ol><li>Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.</li></ol>
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020	
Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi	
Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis	
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;	
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun	
2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolan	
Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan	
Administrasi Pada Kementrian Agama.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran;	1. Komputer;
2. SOP Pelaksanaan Rapat.	2. Printer;
	3. Kertas;
	4. Pulpen;
	5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
ni tidak dilaksanakan, maka RENSTRA tidak akan dapat	<ol> <li>Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas;</li> </ol>
	<ol><li>Pengembangan Institusi.</li></ol>

	Keterangan		Tim Penyusun terdiri dari semua unsur pimpinan	Stakeholder terdiri dari Alumni, Pakar, dan Pengguna Alumni			
	Output	Surat Penunjukan Tim Penyusun	Draf RENSTRA	Catatan revisi/ perbaikan	Draf RENSTRA yang sudah diperbaiki	Berita Acara Pengesahan	SK Penetapan RENSTRA
Mutu Baku	Waktu	30 menit	2 bulan	2 jam	5 hari	2 jam	30 menit
	Kelengkapan	- Nama-nama calon tim - Komputer - Printer - Kertas	- Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran - Pulpen - Komputer - Printer	- Draf RENSTRA - Komputer - Proyektor - Daftar hadir	- Catatan revisi/perbaik an - Komputer - Buku/kertas - Pulpen	- Draf RENSTRA yang sudah diperbaiki - Pulpen	- Usulan penerbitan SK - Komputer - Pulpen
	Stake						
	Tim Penyusun			•			
	Kepala Bagian TU				<u>)</u>		
Pelaksana	Ketua Prodi						
	Wakil						
	Dekan	0-					
	Rektor						Ŏ
	Kegiatan	Pembentukan Tim Penyusunan	Penyusunan Draf RENSTRA	Pembahasan (FGD)	Perbaikan	Pengesahan dan Penetapan	Penerbitan SK
	9	<del>-</del>	2	m	4.	ب	o,



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

### كلية الدعوة والعلوم الاتصالية

### UIN SUSKA RIAU

### **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	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022
Nomor Revisi	:	00

	Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
	Charles .	-	Muly ?	
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	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan 8 Agustus 2022	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
NOM GOS	SOP MONEY VISI MISI TILIIAN DANSASARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi	1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel;
Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan	2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas;
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	<ol><li>Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.</li></ol>
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020	
Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi	
Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis	
Beban Kerja;	
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;	
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun	
2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolan	
Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan	
Administrasi Pada Kementrian Agama.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran;	1. Komputer;
2. SOP Pelaksanaan Rapat;	2. Printer,
3. Rencana Strategis Universitas dan Fakultas.	3. Kertas;
	4. Pulpen;
	5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	1. Capaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran;
1	2. Batas waktu penyampaian Laporan Monev.

	Keterangan		Tim MONEV terdiri dari semua unsur pimpinan	Instrumen MONEV (angket, observasi, dll)			
	Output	Surat Penunjukan Tim Monev	Risalah rapat	Hasil MONEV	Rekap hasil MONEV	Laporan MONEV	Peningkatan hasil tindak lanjut MONEV
Mutu Baku	Waktu	30 menit	1 jam	10 hari	1 jam	10 menit	1 jam
	Kelengkapan	- Nama-nama calon tim - Komputer - Printer	- Komputer - Proyektor - Buku/kertas - Pulpen	- Instrumen - Kertas - Pulpen	- Hasil MONEV - Proyektor - Komputer	- Rekap hasil Hasil MONEV - Stofmap	- Laporan MONEV
	Civitas Akademika						
laksana	Tim						
Pels	Wakil Dekan						
	Dekan						
	Kegiatan	Pembentukan Tim MONEV	Pelaksanaan rapat awal kegiatan MONEV	Pelaksanaan MONEV	Pembahasan MONEV	Pelaporan hasil MONEV	Tindak lanjut hasil MONEV
	2		2	ю <sup>.</sup>	4.	5.	9