

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><i>Nomor SOP</i></td><td style="padding: 2px;">39/BA-PVM/DOK.IUQI/2020</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><i>Tanggal Pembuatan</i></td><td style="padding: 2px;">24 September 2020</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><i>Tanggal Revisi</i></td><td style="padding: 2px;">15 November 2020</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><i>Tanggal Efektif</i></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> </table>	<i>Nomor SOP</i>	39/BA-PVM/DOK.IUQI/2020	<i>Tanggal Pembuatan</i>	24 September 2020	<i>Tanggal Revisi</i>	15 November 2020	<i>Tanggal Efektif</i>	
<i>Nomor SOP</i>	39/BA-PVM/DOK.IUQI/2020									
<i>Tanggal Pembuatan</i>	24 September 2020									
<i>Tanggal Revisi</i>	15 November 2020									
<i>Tanggal Efektif</i>										
PENYUSUNAN VISI DAN MISI										

A. TUJUAN

1. Kesesuaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan perundang- undangan dan nilai-nilai di Lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami.
2. Visi, misi, tujuan dan sasaran dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademik di Lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami .

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup standar operasional prosedur penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran yang dimulai dari proses perencanaan, penyusunan sampai pengesahan visi, misi, tujuan dan sasaran di lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mutu Penyusunan Visi dan Misi lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

D. TAHAPAN DAN MEKANISME

1. Membuat surat undangan pembentukan tim penyusunan visi, misi, sasaran, tujuan
2. Pengesahan surat Undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran
3. Mengirim surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran
4. Membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran
5. Mengajukan SK Tim Penyusun visi, misi, sasaran dan tujuan kepada dekan
6. Tim Menerima SK sebagai Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, Sasaran
7. Membuat undangan lokakarya penyusunan visi misi, tujuan dan sasaran
8. Mengirim undangan lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran
9. Lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran

10. Hasil lokakarya tentang penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran
11. Mengadakan rapat untuk perbaikan visi-misi, tujuan, dan sasaran SK Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran
12. Sosialisasi ke seluruh civitas akademika Program Manajemen Pendidikan Islam
13. Mengarsipkan.

DURASI WAKTU KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU
		A	B	C	D	
1	Membuat surat undangan pembentukan tim					6 hari
2	Pengesahan surat Undangan pembentukan tim					1 hari
3	Membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran					3 hari
4	Mengajukan SK Tim Penyusun visi, misi, sasaran dan tujuan kepada dekan					10 hari
5	Tim Menerima SK sebagai Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, Sasaran					3 hari
6	Membuat undangan lokakarya penyusunan visi misi, tujuan dan sasaran					2 hari
7	Lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran					4 hari
8	Sosialisasi ke seluruh civitas akademika Program Manajemen Pendidikan Islam					2 hari
9	Mengarsipkan.					1 hari

Keterangan

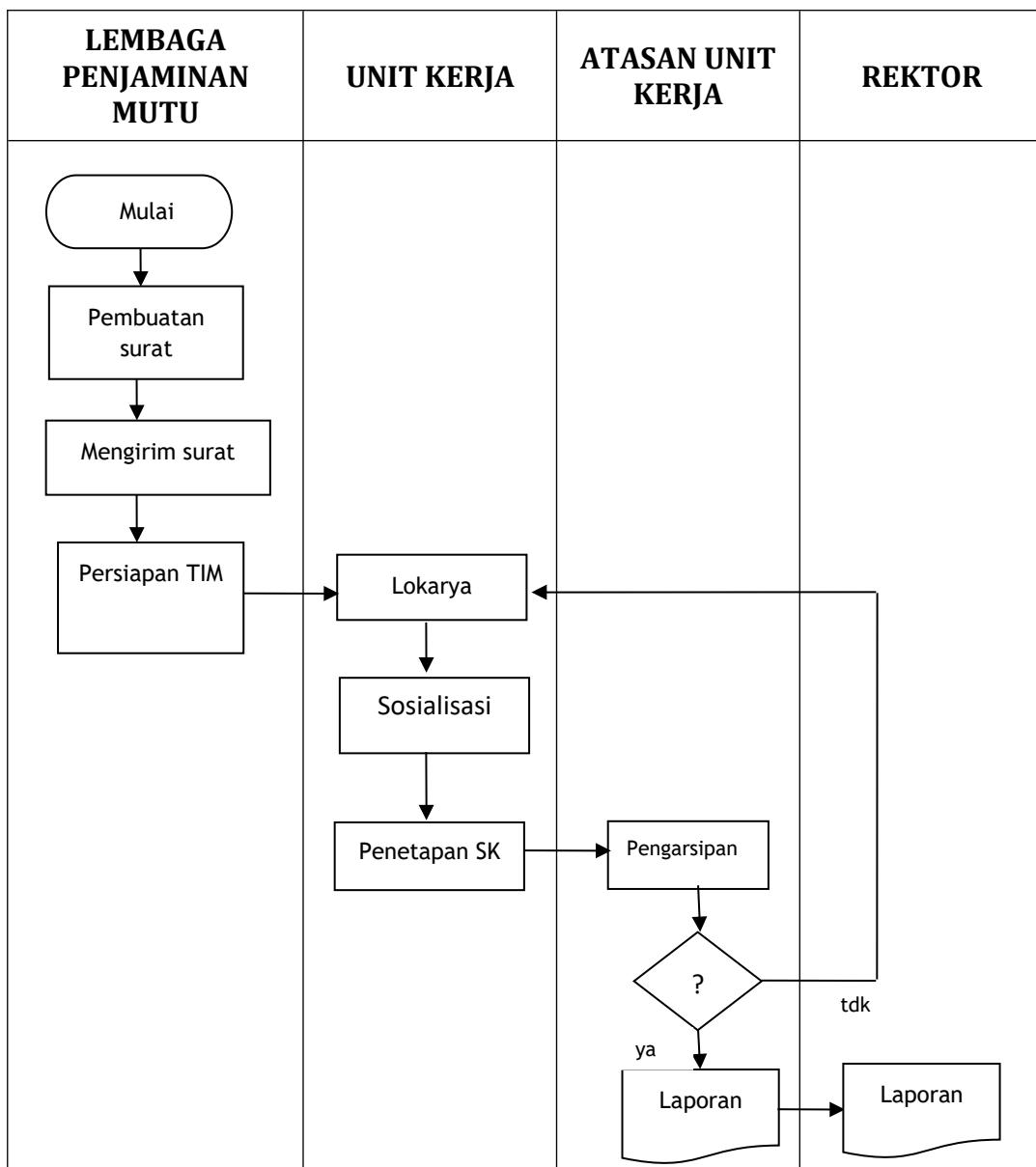
A = Lembaga penjaminan Mutu

B = Unit Kerja (Program Studi, Biro, UPT)

C = Atasan Unit Kerja (Wakil Rektor, Dir. Sekolah Pascasarjana, Dekan)

E = Rektor

E. FLOWCHART



F. LAMPIRAN

1. *Format Penyusunan Visi Misi*
2. *Format Laporan Penyusunan Visi Misi*

G. *SOP ini mulai diberlakukan sejak tanggal 24 September 2020.*

Disusun oleh,

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

LPM



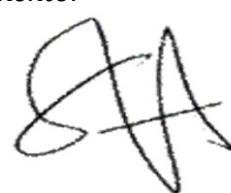
Munakib, M.Pd.

WR I



Agus Tamami, S.Ag., M.Pd.I

Rektor



Dr. Saiful Falah, M.Pd.I