

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<table border="1"> <tr> <td><i>Nomor SOP</i></td><td>41/BA-SPV/DOK.IUQI/2020</td></tr> <tr> <td><i>Tanggal Pembuatan</i></td><td>24 September 2020</td></tr> <tr> <td><i>Tanggal Revisi</i></td><td>15 November 2020</td></tr> <tr> <td><i>Tanggal Efektif</i></td><td></td></tr> </table>	<i>Nomor SOP</i>	41/BA-SPV/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>	41/BA-SPV/DOK.IUQI/2020									
<i>Tanggal Pembuatan</i>	24 September 2020									
<i>Tanggal Revisi</i>	15 November 2020									
<i>Tanggal Efektif</i>										
SURVEI PEMAHAMAN VMTS										

A. TUJUAN

1. *Menyusun dan menetapkan instrument survey proses peninjauan visi misi berjalan efektif dan efisien.*
2. *Memastikan proses survey pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi Manajemen Pendidikan Islam berjalan dengan baik.*

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. *Proses survey pemahaman dan kepuasan visi, misi, tujuan, dan sasaran.*
2. *Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survey pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran.*

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mutu sosialisasi Visi dan Misi lingkungan Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

D. TAHAPAN DAN MEKANISME

1. *GPM menyusun instrumen untuk mengukur pemahaman dan ketercapaian visi misi.*
2. *GPM mengadakan rapat koordinasi dengan prodi dan mendistribusikan instrument pengukuran tersebut.*
3. *Masing-masing prodi melakukan evaluasi, kemudian melaporkan hasil evaluasi secaratertulis kepada GPM.*
4. *GPM melakukan evaluasi di tingkat Fakultas*
5. *GPM menyampaikan secara tertulis hasil evaluasi kepada Dekan.*
6. *Dekan mengkaji laporan dari GPM dan menindaklanjuti laporan tersebut.*

DURASI WAKTU KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU
		A	B	C	D	
1	<i>Membuat surat undangan survei</i>					<i>2 hari</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU
		A	B	C	D	
2	Pengesahan surat undangan survei					1 hari
3	Membentuk tim survei visi, misi, tujuan dan sasaran					2 hari
4	Pelaksanaan survei visi, misi, tujuan dan sasaran					7 hari

Keterangan

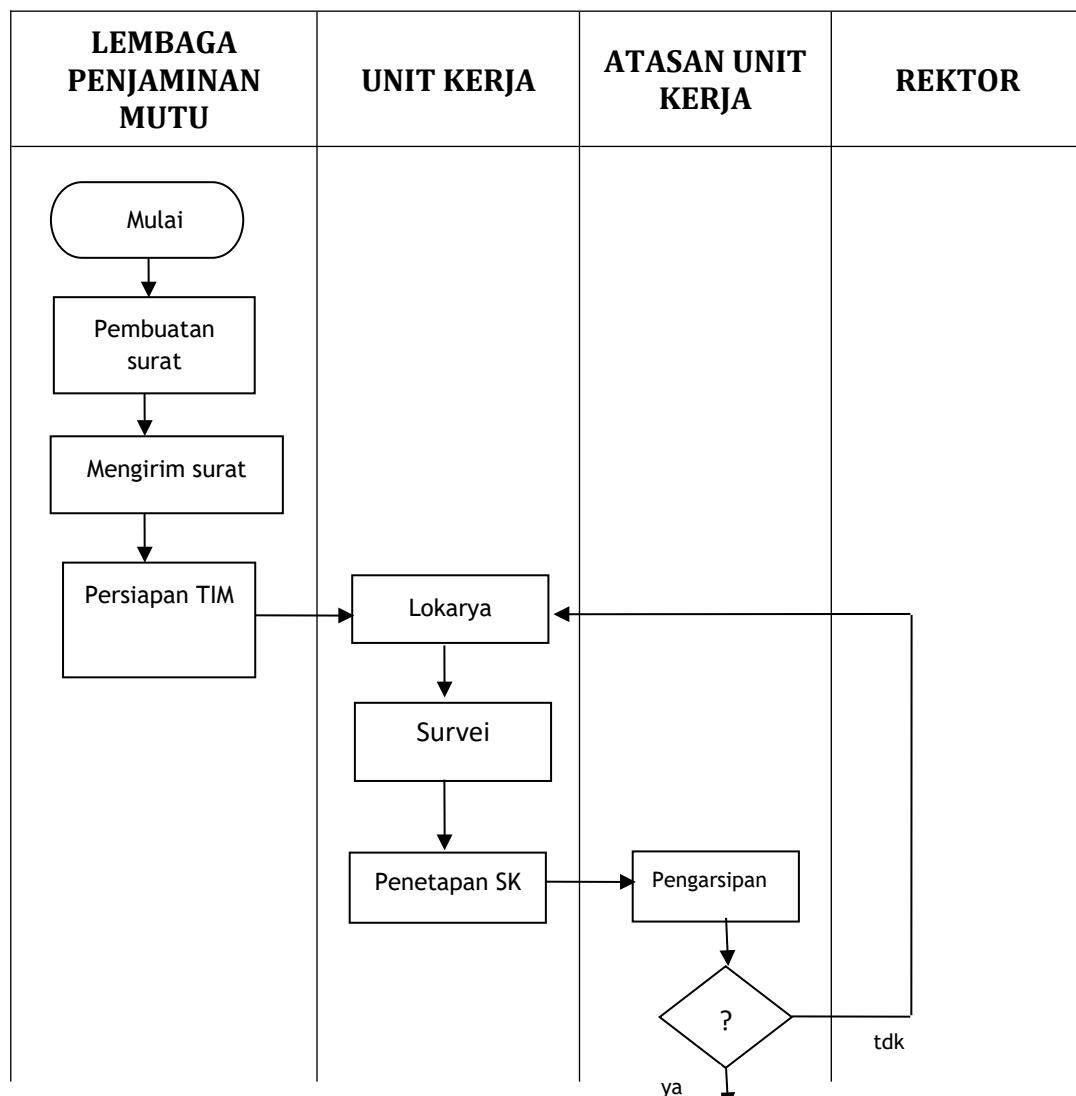
A = Lembaga penjaminan Mutu

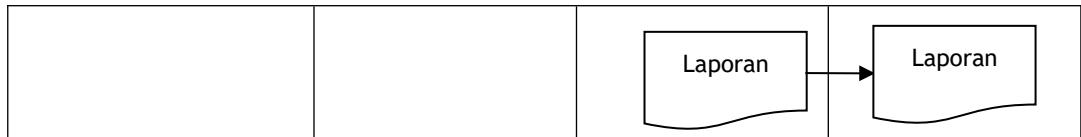
B = Unit Kerja (Program Studi, Biro, UPT)

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

E = Rektor

E. FLOWCHART





F. LAMPIRAN

1. Format Penyusunan survei Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
2. Format Laporan survei Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

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

Disusun oleh,
LPM

Munakib, M.Pd.

Diperiksa oleh
WR I

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

Disahkan oleh,
Rektor

Dr. Saiful Falah, M.Pd.I