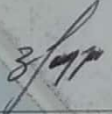
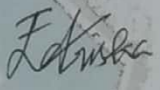

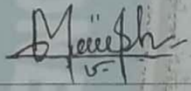


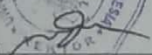


	<b>UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)</b>	Kode/No: 22/Bpm-Uniki/I/SOP/2022
		Tanggal dikeluarkan: 10 Januari 2022
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI</b>	Revisi: 01
		Halaman: 3 lembar

**PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI**

Disiapkan Oleh TIM SPMI	1. Aisyah A.Rahman, S.Pd., M.Pd	
	2. Emalia Ariska, S.E., M.S.M	
	3. Iskandar, S.Pd., M.Pd	
	4. Munawarah, S.E., M.S.M	
Disiapkan oleh Wakil Rektot I	Dr. Zainuddin Iba, S.E., MM	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Apridar, S.E., M.Si	 

## 1. TUJUAN

Tujuan memberikan penjelasan mengenai prosedur yang diperlukan dalam penyusunan visi misi dan tujuan program studi.

## 2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

Adapun pihak yang terkait dalam pelaksanaan SOP ini yaitu:

- a. Dekan
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen
- d. Tenaga Kependidikan
- e. *Stakeholders* eksternal

## 3. PROSEDUR

Dalam pelaksanaan penyusunan visi, misi dan tujuan program studi, ada beberapa tahapan yang dilakukan:

- a. Ketua program studi mengusulkan tim penyusun visi misi ke Dekan
- b. Menetapkan tim perumus draft visi keilmuan dan tujuan PS melalui Sk Dekan.
- c. Menggelar *Focus Group Discussion (FGD)* dengan pimpinan fakultas, ketua program studi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
- d. Penyelenggaraan lokakarya penyusunan visi misi oleh tim perumus dengan dihadiri oleh *stakeholders* internal dan eksternal (alumni, pengguna lulusan) untuk memberi masukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- e. Melakukan penyempurnaan rancangan draft visi misi dan tujuan program studi berdasarkan hasil musyawarah dengan *stakeholders* dan diserahkan kepada ketua program studi untuk ditindaklanjuti.
- f. Tim perumus melakukan rapat finalisasi visi misi dan tujuan dari hasil lokakarya dan selanjutnya ditetapkan oleh Dekan.

#### 4. BAGAN ALIR PROSEDUR/ FLOWCHART

Prosedur Penyusunan Visi Misi.								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Dekan	Kaprodi	Dosen	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal	Waktu	Output
1.	Ketua Program Studi mengusulkan tim penyusun visi misi ke Dekan		Mulai				1 Hari	Surat Pengusulan
2.	Menetapkan tim perumus draft visi keilmuan dan tujuan PS melalui SK Dekan						1 Hari	SK Dekan
3.	Menggelar <i>Focus Group Discussion (FGD)</i> dengan pimpinan fakultas, ketua program studi, dosen dan tenaga kependidikan.						3 Hari	Draf Visi Misi
4.	Penyelenggaraan lokakarya penyusunan Visi Misi oleh tim perumus dengan dihadiri oleh <i>stakeholders</i> internal dan eksternal (alumni, pengguna lulusan) untuk memberi masukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.						1 Hari	Draf Visi Misi
5.	Melakukan penyempurnaan rancangan draft visi misi dan tujuan berdasarkan hasil musyawarah dengan <i>stakeholders</i> dan diserahkan kepada ketua program studi untuk ditindaklanjuti.						1 Minggu	Draf Visi Misi
6.	Tim perumus melakukan rapat finalisasi Visi Misi dan tujuan dari hasil lokakarya dan selanjutnya ditetapkan oleh Dekan.						2 Hari	Dokumen Visi Misi