



SOP STANDAR 1 VISI, MISI DAN TUJUAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



@UMMI_Sukabumi



www.ummi.ac.id



Universitas Muhammadiyah Sukabumi



(0266) 218314 / 218345



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	000
Tanggal	:	10 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Wakil Rekor II 
Dikendalikan oleh	:	Idang Nurodin, S.IP., M.M Ketua Lembaga Penjaminan Mutu 
Disetujui oleh	:	Ketua Senat  Prof. Dr. Asmawi Zainul



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : 268 a/KEP/1.0/A/2013

Tentang

Standard Operating Prosedur (SOP) STANDAR 1
VISI, MISI DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

-Bismillahirrahmanirrahim-

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Menimbang

- bahwa untuk jalannya sistem, struktur organisasi, dan mekanisme yang mendukung tercapainya Visi dan Misi institusi dengan menerapkan prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan kesinambungan, maka perlu adanya *Standard Operating Prosedur (SOP) Standar 1* tentang visi, misi dan tujuan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- bahwa untuk maksud pada huruf a sebagaimana disebutkan di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat

- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 81/D/O/2003 Tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
- Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H. tentang penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 219/KEP/1.0/D/2011 Tanggal 19 Dzulhijjah 1432 H. Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2011-2013;
- Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 213/KEP/1.0/D/2011 tanggal 28 Zulqaidah 1432 H/26 Oktober 2011 M. tentang Penetapan Ppengurus Badan Pelaksana Harian Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2011-2015.
- Surat Keputusan Rektor Nomor : 144/KEP/1.0/A/2013 tanggal Februari 2012 tentang Susunan Organisasi Tata Kelola (SOTK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Memperhatikan

Hasil Keputusan Rapat Senat Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi tanggal 20 Februari 2013 yang membahas dan mengesahkan *Standard Operating Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal* di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama

Menetapkan *Standard Operating Prosedur* (SOP) Standar I Visi, Misi dan Tujuan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua

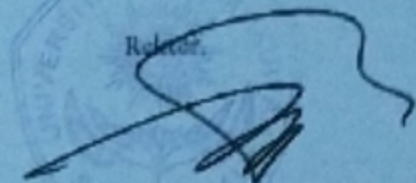
Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini terdapat kesalahan atau ketelitian, akan diperbaiki atau ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : 22 Junadil Ula 1434 H

3 April 2013 M

Rektor,



Prof. Dr. Asmawi Zainul

Tujuan

1. Menyusun dan menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI)
2. Memastikan visi, misi, tujuan dan sasaran UMMI terdokumentasikan dengan memadai.
3. Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran UMMI menjadi media sosialisasi untuk semua dokumen induk yang akan disusun.

Ruang Lingkup

Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran UMMI yang menjadi pedoman untuk semua perumusan dokumen induk UMMI di tingkat universitas, fakultas dan program studi.

Definisi

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandardisasi, tanpa kehilangan keefektifannya.
2. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh UMMI pada dua periode ke depan.
3. Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan dan dicapai oleh UMMI
4. Dokumen induk merupakan dokumen yang wajib dimiliki oleh UMMI terdiri dari; visi, misi dan tujuan, statuta, SOTK, Renstra, Program Kerja, Pedoman Akademik serta dokumen pendukung lainnya.

Rujukan

1. Statuta dan SOTK UMMI
2. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang visi, misi dan tujuan PT

Garis Besar Prosedur

1. Usulan visi, misi, tujuan dan sasaran UMMI dirumuskan oleh Rektor
2. Usulan visi, misi, tujuan dan sasaran UMMI tersebut disampaikan kepada Senat Akademik untuk dibahas, diperbaiki dan disetujui
3. Usulan visi, misi, tujuan dan sasaran UMMI yang telah disetujui senat akademik kemudian didokumentasikan
4. Usulan visi, misi, tujuan dan sasaran UMMI yang telah didokumentasikan kemudian disahkan oleh Rektor
5. Usulan visi, misi, tujuan dan sasaran UMMI yang telah disahkan oleh Rektor kemudian disosialisasikan melalui seluruh dokumen induk universitas dan kepada sivitas akademik

Bagan Alir

1. Prosedur Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

