HALAMAN PENGESAHAN

PRODI DIII KEPERAWATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN

Kode Dokumen	:	Sesuai kode dari fakultas masing-masing
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	03 September 2017
Jumlah Halaman	:	2 (Dua)
Tanggal Dibuat/Diajukan	:	26 Agustus 2017
Oleh	:	Ketua Tim Penyusun, (Ade Susanty, S.Kep., Ns., M.Kep)
Tanggal	:	28 Agustus 2017
Diperiksa Oleh	:	Wakil Dekan 1 (Dr. Pipit Festi Wiliyanarti, SKM., M.Kes)
Tanggal	:	30 Agustus 2017
Dikendalikan oleh	:	Ketua GPM (Baterun Kunsah, SSi., M.Si)
Tanggal	:	31 Agustus 2017
Disetujui Oleh	:	Dekan, (Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep)

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-001.3-FIK-01.11
		Tanggal	: 03 September 2017
	PENYUSUNAN RIP	No. Revisi	: 01

1. TUJUAN

SOP penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar Fakultas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur penyusunan RIP ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan RIP Fakultas.

3. REFERENSI

a. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
b. PP RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
c. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
d. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
e. Peraturan Rektor UMSurabaya Nomor: 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4. DEFINISI

RIP merupakan rencana jangka panjang (25 tahunan) yang digunakan sebagai arah kebijakan dan sarana pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan institusi dalam jangka waktu tertentu.

5. URAIAN PROSEDUR

a. Dekan melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun RIP bersama dengan Wakil Dekan, Kepala Program Studi dan Kepala Gugus Penjaminan Mutu.
b. Dekan menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun RIP.
c. Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan RIP.
d. Tim Penyusun mengajukan draft RIP kepada Dekan.
e. Dekan mengajukan usulan pengesahan draft RIP, dengan mengetahui Senat fakultas, kepada Rektor untuk disahkan.
f. Rektor memberikan pengesahan RIP.
g. Sekretariat Dekanat (Bagian Hukum) mengarsip dokumen RIP.

6. LAMPIRAN

Bagan Alir/Flowchart

SOP Penyusunan RIP

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Staf hukum	**Tim penyusun RIP**	**Dekan**	**Rektor**		
MULAI						
Melaksanakan rapat pembentukan tim penyusunan RIP					Daftar hadir	1 hari
Menerbitkan SK Tim penyusun RIP					SK tim statuta	1 hari
Mengadakan rapat penyusunan RIP					Daftar hadir Berita Acara	3 hari
Membuat draft RIP					Draf statuta	1 hari
Mengajukan usulan pengesahan draft RIP					Surat usulan	1 hari
Memberikan pengesahan RIP					SK pengesahan	15 hari
Mengarsip dokumen					RIP disahkan	5 menit
SELESAI						

HALAMAN PENGESAHAN

PRODI DIII KEPERAWATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENSTRA, RENOP, DAN PROKER

Kode Dokumen	:	Sesuai kode dari fakultas masing-masing
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	03 September 2017
Jumlah Halaman	:	02 (Dua)
Tanggal Dibuat/Diajukan	:	26 Agustus 2017
Oleh	:	Ketua Tim Penyusun, (Ade Susanty, S.Kep., Ns., M.Kep)
Tanggal	:	28 Agustus 2017
Diperiksa Oleh	:	Wakil Dekan 1 (Dr. Pipit Festi Wiliyanarti, SKM., M.Kes)
Tanggal	:	30 Agustus 2017
Dikendalikan oleh	:	Ketua GPM (Baterun Kunsah, SSi., M.Si)
Tanggal	:	31 Agustus 2017
Disetujui Oleh	:	Dekan, (Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep)

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-001.4-FIK-01.11
		Tanggal	: 03 September 2017
	PENYUSUNAN RENSTRA, RENOP, DAN PROKER	No. Revisi	: 0

1. TUJUAN

SOP penyusunan Renstra, Renop, dan Proker bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar Fakultas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur penyusunan Renstra, Renop, dan Proker ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan Renstra, Renop, dan Proker Fakultas.

3. REFERENSI

1. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
4. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
5. Peraturan Rektor UMSurabaya Nomor: 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4. DEFINISI

a. Rencana Strategis (Renstra) adalah rencana jangka menengah (5 tahunan) yang merupakan penjabaran dalam pencapaian Rencana Induk Pengembangan.
b. Rencana Operasional (Renop) adalah rencana operasional jangka pendek (1 tahunan) yang merupakan penjabaran dalam pencapaian Rencana Strategis.
c. Program Kerja merupakan suatu landasan dan arahan kerja bagi Pimpinan Fakultas agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif untuk mencapai visi Fakultas.

5. URAIAN PROSEDUR

1. Dekan melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Renstra, Renop, dan Proker bersama dengan Dekan, Kepala prodi dan Kepala Gugus Penjaminan Mutu.
2. Dekan menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun Renstra, Renop, dan Proker.
3. Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan Renstra, Renop, dan Proker.
4. Tim Penyusun mengajukan draft Renstra, Renop, dan Proker kepada Dekan.

5. Dekan menerbitkan Surat Keputusan sebagai bentuk pengesahan Renstra, Renop, dan Proker.
6. Sekretariat Fakultas mengarsip dokumen Renstra, Renop, dan Proker.

6. LAMPIRAN

Bagan Alir/Flowchart
SOP Penyusunan Renstra, Renop, dan Proker

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Staf hukum	Tim penyusun Renstra, Renov & Proker	Dekan		
MULAI					
Melaksanakan rapat pembentukan tim penyususnan Renstra, Renop dan Proker				Daftar hadir	1 hari
Menerbitkan SK Tim penyusun Renstra, Renop dan Proker				SK tim penyusun	1 hari
Mengadakan rapat penyusunan Renstra, Renop dan Proker				Daftar hadir Berita Acara	7 hari
Mengajukan draft usulan Renstra, Renop dan Proker				Draft	1 hari
Menerbitkan SK pengesahan Renstra, Renop dan Proker		revisi	setuju	SK pengesahan	1 hari
Mengarsip dokumen				Renstra, renop, proker disahkan	15 menit
SELESAI					