



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

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Kode Dokumen      | : |   |
| Revisi            | : | 000   |
| Tanggal           | : | 10 Mei 2012   |
| Diajukan oleh     | : | Sekretaris Senat Akademik<br><br>Drs. Sakti Alamsyah, M.Pd      |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu<br><br>Asep M. Ramdhan, S.E.,M.M. |
| Disetujui oleh    | : | Ketua Senat<br><br>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 terstandarisasi, 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

