



# SOP TATA PAMONG

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU  
PENDIDIKAN  
UIKA BOGOR

## **DAFTAR STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

1. Standard Operational Procedure Penyusunan Rencana Strategis
2. Standard Operational Procedure Perubahan Kebijakan Eksternal
3. Standard Operational Procedure Penyusunan Visi dan misi
4. Standard Operational Procedure Pemilihan Dekan
5. Standard Operational Procedure Pemilihan Wakil Dekan
6. Standard Operational Procedure Pemilihan Ketua dan Sekertaris Senat
7. Standard Operational Procedure Pemilihan Ketua Program Studi dan Sekertaris Program Studi



## PROSEDUR BIDANG TATA PAMONG

No. Dokumen	FKIP-TMG-P001	No. Revisi	
Tanggal Berlaku	12 Januari 2022	Halaman	

### PROSEDUR RENCANA STRATEGIS

Dibuat Oleh :

**Enni Erawati Saragih, M.Hum**  
Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh :



**Dr. Nuraeni, M.Ed**  
Dekan Fakultas Keguruan  
dan Ilmu Pendidikan

### PENERIMA DISTRIBUSI

### RIWAYAT REVISI

No. Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Pengusul Revisi



## PROSEDUR RENCANA STRATEGIS

No. Dokumen

**FKIP-AKD-P014**

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### 1. Tujuan

- Menjelaskan langkah-langkah penyusunan rencana strategis agar dapat dilaksanakan dengan benar dan konsisten.
- Memberikan panduan bagi lulusan untuk penyusunan rencana strategis

### 2. Ruang Lingkup

- Proses penyusunan rencana strategis di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Ibn Khaldun Bogor dimulai dari rapat koordinasi program kerja, dan menentukan target dan baseline serta strategi yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja. Setelah dokumen renstra disusun, rencana strategis akan di diskusikan dalam rapat kerja, dan disahkan oleh Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UIKA Bogor
- Proses penyusunan rencana strategis melibatkan Seluruh Unit Kerja yang terkait di Universitas.

### 3. Referensi

SNI ISO 21001:2018, SNNP Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, Statuta UIKA, Renstra, pedoman akademik UIKA

### 4. Tahapan dan Mekanisme

- Seluruh Unit Kerja mendiskusikan Program Kerja yang akan di targetkan dalam Rencana Strategis
- Seluruh Unit Kerja menyusun program kerja, target, strategi, baseline yang ada dalam rencana strategis
- Draft Rencana Strategis didiskusikan dalam rapat kerja
- Rencana strategis direvisi sesuai hasil dalam rapat kerja
- Rencana Strategis di sahkan oleh Rapat Senat Universitas.



## PROSEDUR RENCANA STRATEGIS

No. Dokumen

**FKIP-AKD-P014**

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### 5. Diagram Alir

No	PIC	Diagram Alir	Deskripsi	Dok Terkait
5.1.	Wakil Dekan 1	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Rapat program Kerja]           </pre>	Mendiskusikan program kerja yang akan ditargetkan dalam rencana kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen Rapat</li> <li>- Form Rncana Strategis</li> </ul>
5.2	Seluruh Unit Kerja	<pre> graph TD     B --&gt; C[Menyusun Program Kerja]           </pre>	Seluruh unit kerja menyusun Program kerja, target, strategi, baseline yang ada dalam rencana strategis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Rncana Strategis</li> </ul>
5.3	Wakil Dekan 1	<pre> graph TD     C --&gt; D[Mendiskusikan Draft Rencana Strategis dalam Rapat Kerja]           </pre>	Seluruh unit mendiskusikan draft rencana strategis dan program kerja dalam rapat kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir Rapat Kerja</li> <li>- Draft RENSTRA</li> </ul>
5.4	Wakil Dekan 1	<pre> graph TD     D --&gt; E[Rencana Strategis di sahkan]     E --&gt; F([Selesai])           </pre>	Hasil Final Rencana Strategis disahkan di rapat senat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Senat</li> <li>- Dokumen RENSTRA</li> </ul>



## PROSEDUR BIDANG TATA PAMONG

No. Dokumen	FKIP-TMG-P002	No. Revisi	
Tanggal Berlaku	12 Januari 2022	Halaman	

### PROSEDUR PERUBAHAN KEBIJAKAN EXTERNAL

Dibuat Oleh :

**Enni Erawati Saragih, M.Hum**  
Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh :

**Dr. Nuraeni, M.Ed**  
Dekan Fakultas Keguruan  
dan Ilmu Pendidikan

### PENERIMA DISTRIBUSI

### RIWAYAT REVISI

No. Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Pengusul Revisi



## PROSEDUR PERUBAHAN KEBIJAKAN EXTERNAL

No. Dokumen

FKIP-TMG-P002

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### 1. Tujuan

- Menjelaskan langkah-langkah proses adaptasi perubahan kebijakan external yang ada di lingkungan Fakultas Keguruan dan ilmu pendidikan

### 2. Ruang Lingkup

- Proses adaptasi perubahan kebijakan external dimulai dengan rapat tinjauan kebijakan external dengan pihak pihak yang terkait, setelah dilaksanakan rapat tinjauan perubahan kebijakan external, dibentuk tim Ad Hoc untuk mengadaptasi perubahan kebijakan external yang ada di lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan. Tim ad Hoc akan bertugas sesuai tugasnya dalam jangka waktu yang telah ditentukan
- Proses adaptasi perubahan kebijakan external dilaksanakan oleh seluruh unit yang ada di fakultas keguruan dan ilmu pendidikan, dan Rektor di tingkat Universitas.

### 3. Referensi

SNI ISO 21001:2018, SNNP Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, Statuta UIKA, Renstra, pedoman akademik UIKA

### 4. Tahapan dan Mekanisme

- a. Dekan dan Wakil dekan mengadakan rapat terkait kebijakan external dengan unit terkait untuk melaksanakan perubahan kebijakan external tersebut.
- b. Dekan membuat tim Ad Hoc untuk melaksanakan perubahan kebijakan external di lingkungan keguruan dan ilmu pendidikan
- c. Dekan mengeluarkan Surat Keputusan Dekan perihal penetapan tim ad hoc
- d. Tim Ad Hoc bertugas sesuai perubahan external yang ditugaskan untuk jangka waktu yang telah ditentukan



## PROSEDUR PERUBAHAN KEBIJAKAN EXTERNAL

No. Dokumen

FKIP-TMG-P002

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### 5. Diagram Alir

No	PIC	Diagram Alir	Deskripsi	Dok Terkait
5.1.	Dekan	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Rapat koordinasi]           </pre>	Dekan mengadakan rapat terkait kebijakan external dengan unit terkait.	Dokumen Kebijakan External
5.2	Dekan	<pre> graph TD     A[Menetapkan tim Ad Hoc dan membuat SK Tim Ad Hoc] --&gt; B[ ]           </pre>	Dekan menetapkan tim Ad Hoc untuk mengadaptasi perubahan kebijakan eksternal	SK TIM Ad hoc
5.3	Tim AD Hoc	<pre> graph TD     A[Tim Ad Hoc bertugas mengadaptasi perubahan eksternal] --&gt; B([Selesai])           </pre>	Tim Ad Hoc bertugas sesuai dengan perubahan external untuk jangka waktu tertentu	=



## PROSEDUR BIDANG TATA PAMONG

No. Dokumen

FKIP-TMG-P003

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### PROSEDUR PENYUSUNAN VISI DAN MISI

Dibuat Oleh :

**Enni Erawati Saragih, M.Hum**

Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh :

**Dr. Nuraeni, M.Ed**

Dekan Fakultas Keguruan  
dan Ilmu Pendidikan

### PENERIMA DISTRIBUSI

### RIWAYAT REVISI

No. Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Pengusul Revisi



## PROSEDUR PENYUSUNAN VISI DAN MISI

No. Dokumen

FKIP-TMG-P003

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### 1. Tujuan

- Menjelaskan langkah-langkah proses penyusunan Visi dan Misi yang ada di lingkungan Fakultas Keguruan dan ilmu pendidikan

### 2. Ruang Lingkup

- Proses penyusunan Visi dan Misi dimulai dari rapat Koordinasi dengan unit terkait perihal visi dan misi fakultas dan program studi. Dekan menetapkan tim penyusunan visi dan misi dan merumuskan hasil draft visi misi pada rapat kerja. Visi dan misi fakultas dan program studi ditetapkan berdasarkan hasil rapat kerja.

### 3. Referensi

SNI ISO 21001:2018, SNNP Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, Statuta UIKA, Renstra, pedoman akademik UIKA

### 4. Tahapan dan Mekanisme

- Dekan mengadakan rapat Koordinasi dengan WD 1,2,3 dan program studi untuk merumuskan visi dan misi fakultas dan program studi yang berkesesuaian dengan visi misi universitas
- Dekan menetapkan tim Penyusunan Visi dan Misi di Fakultas dan Program Studi
- Seluruh unit kerja yang menyusun visi dan misi mendiskusikan visi dan misi fakultas dan program studi pada rapat kerja
- Visi dan Misi Fakultas dan Program Studi ditetapkan berdasarkan hasil rapat kerja



## PROSEDUR PENYUSUNAN VISI DAN MISI

No. Dokumen

**FKIP-TMG-P003**

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### 5. Diagram Alir

No	PIC	Diagram Alir	Deskripsi	Dok Terkait
5.1.	Dekan	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Rapat koordinasi]           </pre>	Dekan mengadakan rapat Koordinasi dengan WD 1,2,3 dan program studi untuk merumuskan visi dan misi fakultas dan program studi yang berkesesuaian dengan visi misi universitas.	Visi Misi Universitas Daftar Hadir Rapat
5.2	Dekan	<pre> graph TD     A[Menetapkan tim Penyusun Visi Misi] --&gt; B[ ]           </pre>	Dekan menetapkan tim Penyusunan Visi dan Misi di Fakultas dan Program Studi	SK TIM Penyusunan Visi dan Misi
5.3	Unit Kerja terkait	<pre> graph TD     A[Pembahasan Visi dan Misi Pada Rapat Kerja] --&gt; B[ ]           </pre>	Seluruh unit kerja yang menyusun visi dan misi mendiskusikan visi dan misi fakultas dan program studi pada rapat kerja	
5.4		<pre> graph TD     A[Penetapan Visi dan Misi Fakultas dan Program Studi] --&gt; B([Selesai])           </pre>	Visi dan Misi Fakultas dan Program Studi ditetapkan berdasarkan hasil rapat kerja	Dokumen Visi dan Misi



## PROSEDUR BIDANG TATA PAMONG

No. Dokumen

FKIP-TMG-P004

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN

Dibuat Oleh :

**Enni Erawati Saragih, M.Hum**

Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh :



**Dr. Nuraeni, M.Ed**

Dekan Fakultas Keguruan  
dan Ilmu Pendidikan

### PENERIMA DISTRIBUSI

### RIWAYAT REVISI

No. Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Pengusul Revisi



## PROSEDUR PEMILIHAN DEKAN

No. Dokumen

**FKIP-TMG-P004**

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### 1. Tujuan

- Mengatur Sistem Dan Mekanisme Pemilihan Dekan Serta Penetapan Dekan Di Lingkungan Fkip-Uka Bogor Yang Dapat Di Pertanggung Jawabkan Guna Menjamin Terlaksananya System Organisasi Yang Bermutu

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Meliputi Persyaratan Yang Harus Dipenuhi Dan Tata Cara Yang Diperlukan Serta Mekanisme Pelaksanaan Pemilihan Dekan.
- 2.2 Pihak-Pihak Yang Terlibat Dalam Pelaksanaan Pemilihan Dekan Di Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Ibn Khaldun Bogor.

### 3. Referensi

SNI ISO 21001:2018, SNNP Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, Statuta UIKA, Renstra, pedoman akademik UIKA

### 4. Tahapan dan Mekanisme

- a. Rektor Membantu Panitia Pemilihan Calon Dekan
- b. Panitia Memsosialisasikan Tahapan Pemilihan Calon Dekan
- c. Panitia Melakukan Seleksi Hasil Penjaringan Dan Pemberitahuan Kepada Bakal Calon Dekan Untuk Melengkapi Persyaratan
- d. Panitia Melakukan Seleksi Administrasi Calon
- e. Panitia Mengumumkan Bakal Calon Ketua Dan Sekretaris Senat
- f. Pemilihan Calon Dekan
- g. Panitia Menyampaikan Hasil Pemilihan Ketua Dan Sekretaris Kepada Dekan Dan Dekan Menyampaikan Pada Rektor Untuk Dikeluarkan Surat Keputusan

### 5. Lampiran

- 5.1. PM 6.2.1./F1 Instrumen wawancara seleksi pemilihan dekan di lingkungan FKIP



## PROSEDUR BIDANG TATA PAMONG

No. Dokumen	FKIP-TMG-P005	No. Revisi	
Tanggal Berlaku	12 Januari 2022	Halaman	

### PROSEDUR PEMILIHAN WAKIL DEKAN

Dibuat Oleh :

**Enni Erawati Saragih, M.Hum**  
Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh :

**Dr. Nuraeni, M.Ed**  
Dekan Fakultas Keguruan  
dan Ilmu Pendidikan

### PENERIMA DISTRIBUSI

### RIWAYAT REVISI

No. Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Pengusul Revisi



## PROSEDUR PEMILIHAN WAKIL DEKAN

No. Dokumen

FKIP-TMG-P005

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### 1. Tujuan

- Mengatur sistem dan mekanisme pemilihan wakil dekan serta penetapan wakil dekan di lingkungan FKIP-UKA Bogor yang dapat di pertanggung jawabkan guna menjamin terlaksananya system organisasi yang bermutu.

### 2. Ruang Lingkup

- 1.1. Meliputi persyaratan yang harus dipenuhi dan tata cara yang diperlukan serta mekanisme pelaksanaan pemilihan wakil dekan.
- 1.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan wakil dekan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Ibn Khaldun Bogor.

### 3. Referensi

SNI ISO 21001:2018, SNNP Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, Statuta UIKA, Renstra, pedoman akademik UIKA

### 4. Tahapan dan Mekanisme

#### 4.1. Dekan

- 4.1.1. Dekan mengusulkan dua orang nama calon kandidat kepada rektor melalui melalui rapat senat fakultas.

#### 4.2. Rektor

- 4.2.1. Rektor membentuk Tim Seleksi Pemilihan Wakil Dekan serta mengesahkan Tim Pemilihan Dekan;

#### 4.3. Tim Seleksi

- 4.3.1. Tim Seleksi melaksanakan rapat internal untuk menentukan strategi dan membuat instrumen seleksi.
- 4.3.2. Tim Seleksi melaksanakan kegiatan Seleksi Pemilihan wakil Dekan
- 4.3.3. Tim Monev Internal menyusun hasil seleksi pemilihan wakil dekan dalam kepada **Rektor**

#### 4.4. Rektor dan Tim Seleksi

- 5.4.1 Rektor dan Tim Seleksi mengadakan rapat hasil uji kelayakan yang dilakukan sebelumnya, kemudian menetapkan hasilnya.
- 5.4.2 Rektor menetapkan kandidat terpilih sebagai wakil dekan di lingkungan FKIP dalam bentuk SK.

### 5. Lampiran

- 5.1. PM 6.2.1./F1 Instrumen wawancara seleksi pemilihan Wakil Dekan di lingkungan FKIP



## PROSEDUR BIDANG TATA PAMONG

No. Dokumen

FKIP-TMG-P006

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### PROSEDUR PEMILIHAN KETUA DAN SEKERTARIS SENAT

Dibuat Oleh :

**Enni Erawati Saragih, M.Hum**

Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh :



**Dr. Nuraeni, M.Ed**

Dekan Fakultas Keguruan  
dan Ilmu Pendidikan

### PENERIMA DISTRIBUSI

### RIWAYAT REVISI

No. Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Pengusul Revisi



## PROSEDUR PEMILIHAN KETUA DAN SEKERTARIS SENAT

No. Dokumen

FKIP-TMG-P006

No. Revisi

Tanggal Berlaku

12 Januari 2022

Halaman

### 1. Tujuan

- Mengatur sistem dan mekanisme pemilihan ketua dan sekretaris senat serta penetapan ketua dan sekretaris senat di lingkungan FKIP-UKA Bogor yang dapat di pertanggung jawabkan guna menjamin terlaksananya system organisasi yang bermutu

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Meliputi persyaratan yang harus dipenuhi dan tata cara yang diperlukan serta mekanisme pelaksanaan pemilihan ketua dan sekretaris senat.
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan ketua dan sekretaris senat di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Ibn Khaldun Bogor.

### 3. Referensi

SNI ISO 21001:2018, SNNP Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, Statuta UIKA, Renstra, pedoman akademik UIKA

### 4. Tahapan dan Mekanisme

- a. Dekan membantuk panitia pemilihan calon ketua dan sekretaris senat
- b. Panitia memsosialisasikan tahapan pemilihan calon ketua dan sekretaris senat
- c. Panitia melakukan seleksi hasil penjangkaran dan pemberitahuan kepada bakal calon ketua dan sekretaris senat untuk melengkapi persyaratan
- d. Panitia melakukan seleksi administrasi calon
- e. Panitia mengumumkan bakal calon ketua dan sekretaris senar
- f. Pemilihan Calon Ketua dan sekretaris senat
- g. Panitia menyampaikan hasil pemilihan ketua dan sekretaris kepada dekan dan dekan menyampaikan pada rektor untuk dikeluarkan surat keutusan

### 5. Lampiran

- 5.1. PM 6.2.1./F1 Instrumen wawancara seleksi pemilihan ketua dan sekretaris di lngkungan FKIP



## PROSEDUR BIDANG TATA PAMONG

No. Dokumen	FKIP-TMG-P007	No. Revisi	
Tanggal Berlaku	12 Januari 2022	Halaman	

### PROSEDUR PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI DAN SEKERTARIS PROGRAM STUDI

Dibuat Oleh :

**Enni Erawati Saragih, M.Hum**

Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disahkan Oleh :

**Dr. Nuraeni, M.Ed**  
Dekan Fakultas Keguruan  
dan Ilmu Pendidikan

### PENERIMA DISTRIBUSI

### RIWAYAT REVISI

No. Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Pengusul Revisi



## PROSEDUR PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI DAN SEKERTARIS PROGRAM STUDI

No. Dokumen	FKIP-TMG-P007	No. Revisi	
Tanggal Berlaku	12 Januari 2022	Halaman	

### 1. Tujuan

- Mengatur sistem dan mekanisme pemilihan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi serta penetapan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi di lingkungan FKIP-UKA Bogor yang dapat di pertanggung jawabkan guna menjamin terlaksananya system organisasi yang bermutu.

### 2. Ruang Lingkup

- 1.1. Meliputi persyaratan yang harus dipenuhi dan tata cara yang diperlukan serta mekanisme pelaksanaan pemilihan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi.
- 1.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Ibn Khaldun Bogor.

### 3. Referensi

SNI ISO 21001:2018, SNNP Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, Statuta UIKA, Renstra, pedoman akademik UIKA

### 4. Tahapan dan Mekanisme

#### 4.1. Dekan

- 4.1.1. Dekan mengusulkan dua orang nama calon kandidat kepada rektor melalui melalui rapat senat fakultas.

#### 4.2. Rektor

- 4.2.1. Rektor membentuk Tim Seleksi Pemilihan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi serta mengesahkan Tim Pemilihan Dekan;

#### 4.3. Tim Seleksi

- 4.3.1. Tim Seleksi melaksanakan rapat internal untuk menentukan strategi dan membuat instrumen seleksi.
- 4.3.2. Tim Seleksi melaksanakan kegiatan Seleksi Pemilihan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi
- 4.3.3. Tim Monev Internal menyusun hasil seleksi pemilihan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dalam kepada **Rektor**

#### 4.4. Rektor dan Tim Seleksi

- 5.4.1 Rektor dan Tim Seleksi mengadakan rapat hasil uji kelayakan yang dilakukan sebelumnya, kemudian menetapkan hasilnya.
- 5.4.2 Rektor menetapkan kandidat terpilih sebagai Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi di lingkungan FKIP dalam bentuk SK.

### 5. Lampiran

- 5.1. PM 6.2.1./F1 Instrumen wawancara seleksi pemilihan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi di lingkungan FKIP