

	Judul Prosedur	:	Penyusunan Laporan
	Nomor	:	SOP-01-11
	Revisi	:	03
	Halaman		1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PENGAMBILAN KEPUTUSAN

SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Ketua LPMI
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Penyusunan Laporan
	Nomor	:	SOP-01-11
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa peraturan/keputusan Rektor di Universitas Universitas Fort De Kock, dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam pedoman yang telah ditetapkan

2. Definisi

Dalam prosedur ini yang dimaksud adalah tata cara dalam pemberian pelayanan dalam memberikan jawaban dan atau memberikan solusi terhadap keluhan yang disampaikan

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh Peraturan/Keputusan yang dilakukan di lingkungan Universitas Universitas Fort De Kock. Prosedur ini tidak mengatur dokumen pendukung seperti laporan pelaksanaan kerja sama, proposal kerja sama, foto, notulensi, berita acara pelaksanaan kerja sama, dan sebagainya.

4. Referensi

- 4.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 8.5.1
- 4.2 Standar Mutu
- 4.3 Kebijakan Mutu
- 4.4 Renstra
- 4.5 Statuta
- 4.6 Renop
- 4.7 Struktur Organisasi dan Tupoksi

5. PERSYARATAN

- 5.1 SK Struktur Organisasi dan Tupoksi

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Permohonan penerbitan Per/Kep Rektor (menuangkan dalam Surat Permohonan kepada Rektor)	Pemohon	Warek I/II/III	Laporan Program
2.	Memberikan Disposisi kepada Wakil Rektor	Warek I/II/III	Warek I/II/III	Review program
3.	Menerima disposisi proses Per/Kep Rektor, memeriksa kelengkapan data dukung	Warek I/II/III	Warek I/II/III	Laporan Program
5.	Menerima Mandat melalui surat, dan meminta staf untuk Membuat draf Per/Kep Rektor, memeriksa data dukung, klarifikasi pemohon,	Warek I/II/III	Warek I/II/III	Draf Per/Kep Rektor

	Judul Prosedur	:	Penyusunan Laporan
	Nomor	:	SOP-01-11
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	memeriksa draft			
6	Memeriksa kembali draf Per/Kep Rektor dan memberi paraf	Warek I/II/III	Warek I/II/III	Draft Per/ Kep Rektor diberikan kepada Wakil Rektor Bidang IV
7	Menerima draft dan Memeriksa kembali untuk diberikan paraf dan menyerahkan kepada Rektor	Warek I/II/III	Rektor	Draft Per/Kep Rektor diparaf Wakil Rektor Bidang IV
8	Menerima draft dan Memeriksa, apabila ada revisi dikembalikan kepada Wakil Rektor	Rektor	Wakil Rektor	Revisi, Wakil Rektor Bidang IV menyerahkan kepada Biro Hukum dan Kerja Sama. Diperbaiki oleh Biro Hukum, lalu Kembali ke Wakil Rektor Bid. IV
9	Apabila tidak ada yang direvisi, Rektor Menandatangani	Rektor	Rektor	
10	Menerima Peraturan/Keputusan yang telah ditandatangani untuk kemudian disebarluaskan	Warek I/II/III	Warek I/II/III	
11	Menyebarkan Peraturan/Keputusan Rektor	Kepala bagian	Warek I/II/III	

7. REKAMAN MUTU

1. Format Peraturan/Keputusan Rektor
2. Instruksi Kerja

	Judul Prosedur	:	Penyusunan Laporan
	Nomor	:	SOP-01-11
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Prosedur

