

	Judul Prosedur	: Prosedur Sosialisasi Statuta, Renstra dll
	Nomor	: SOP-01-04
	Revisi	: 03
	Halaman	: 1 dari 4
	Tanggal	: 20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR SOSIALISASI STATUTA, RENSTRA, DLL


SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

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

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang mengandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Sosialisasi Statuta, Renstra dll
	Nomor	:	SOP-01-04
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman dalam melaksanakan sosialisasi dokumen manajemen Statuta, Renstra dll secara efektif menurut Sistem Manajemen Mutu yang terdokumentasi di lingkungan Universitas Fort De Kock.

2. Definisi

Sosialisasi adalah kegiatan menyebarluaskan informasi, supaya setiap orang memahami sesuatu hal, dalam hal ini dokumen manajemen.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk unit manajemen yang dilakukan setiap 5 tahun sekali, atau jika ada perubahan dokumen di lingkungan Universitas Fort De Kock.

4. Referensi

- Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 5.2.2 dan Klausul 8.5.1
- Standar Mutu
- Kebijakan Mutu
- Renstra
- Statuta

5. Persyaratan

5.1 Perubahan Dokumen manajemen (Visi,Misi,Statuta,Renstra dll)

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Rektor menyampaikan pada pertemuan Senat tentang rencana sosialisasi dokumen Renstra, Statuta	Rektor	Rektor	Daftar hadir, notulen, surat undangan
2.	Senat merespon dan memberi ijin penyampaian dokumen Renstra dan statuta	Senat	Senat	Surat jawaban
3.	Rektor koordinasi dengan jajaran Akademik untuk persiapan sosialisasi dokumen Renstra dan Statuta	Jajaran Akademik	Jajaran akademik	Surat pemberitahuan, daftar hadir, notulen
4.	Jajaran Akademik mengumpulkan setiap civitas Akademik, baik di pertemuan manajemen, maupun	Jajaran Akademik	Jajaran akademik	Surat pemberitahuan

	Judul Prosedur	:	Prosedur Sosialisasi Statuta, Renstra dll
	Nomor	:	SOP-01-04
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	pertemuan civitas akademik untuk pelaksanaan sosialisasi dokumen			
5.	Rektor menyampaikan pelaksanaan sosialisasi pada tiap kegiatan manajemen maupun akademik	Rektor	Rektor	Daftar hadir, surat undangan, notulen

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Notulen rapat Senat
- 7.2 Notulen pertemuan manajemen
- 7.3 Notulen Pertemuan civitas akademika
- 7.4 Daftar hadir sosialisasi
- 7.5 Surat undangan
- 7.6 Surat pemberitahuan
- 7.7 Surat jawaban

	Judul Prosedur	:	Prosedur Sosialisasi Statuta, Renstra dll
	Nomor	:	SOP-01-04
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Prosedur

