



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA OPERASIONAL (RENOP)
FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI
UNIVERSITAS MATARAM

Fakultas Teknologi Pangan dan Agroindustri
Universitas Mataram
Jl. Majapahit 62 Mataram, fatepa@unram.ac.id
Mataram, NTB
2020

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI Jl. Majapahit 62 Mataram Email: fatepa@unram.ac.id, Website : Fatepa.Unram.ac.id.		Nomor SOP	0008/UN18.F10/2020
		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh: 30 September 2020		 Baig Rien Handayani, SP., M.Si., Ph.D. NIP. 196811151994032013	
		Nama SOP	Penyusunan Dokumen RENOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor 865/UN18/HK/2020 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Mataram.	Koordinator Tim Penyusun Dokumen RENOP ▪ Pendidikan Minimum S2 ▪ Jabatan Minimum Prafungsi ▪ Pegawai tetap ▪ Mampu mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan dokumen RENOP ▪ Mampu menyusun dokumen RENOP ▪ Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan;
2. Buku Pedoman Akademik tahun 2020	

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Dokumen RENOP Laporan Evaluasi Kegiatan Pelaksanaan RENOP.		▪ Peraturan/ Kebijakan/Data base ▪ Komputer ▪ Printer ▪ ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan dokumen RENOP dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku		SK Tim Penyusun dokumen RENOP dari Dekan
Penyusunan dokumen RENOP dilakukan oleh Tim Penyusun		Undangan, daftar kehadiran, notulensi, dan gambar/dokumentasi kegiatan
Penyusunannya didasarkan pada Pedoman Penyusunan SOP UNRAM Tahun 2020		Dokumen draft dan Dokumen yang telah ditetapkan
		Laporan kegiatan.

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RENOP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		TIM	BP3F	WD II	Senat	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Persiapan Penyusunan Dokumen										
1	Menyusun SOP Penyusunan Dokumen RENOP						Pedoman SOP	1 minggu	SOP	
2	Mengusulkan SK Tim Penyusun						Draft usulan SK	1 minggu	Draft SK	
3	Pengesahan SK Tim Penyusun						Draft usulan SK	1 minggu	SK	
4	Menerima SK Tim Penyusun						SK Tim Penyusun	1 hari	SK	
5	Melakukan rapat persiapan dan mengundang Tim Penyusun						Undangan dan SK	1 hari	Kesepakatan Kerja	
B. Pelaksanaan Penyusunan Dokumen										
1	Menyusun Perencanaan Penyusunan Dokumen (Kelengkapan, waktu, output)						Data, RIP, RIPM, Proker	3 hari	Rencana Kerja	
2	Menyusun Draft Dokumen RENOP						Contoh RIP Unram	14 hari	Draft	
3	Melakukan Diskusi Internal (FGD) untuk membahas Draft Dokumen						Draft dokumen	1 hari	Masukan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		TIM		WD II	Senat	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
4	Melakukan perbaikan draft dokumen						Draft dokumen	3 hari	Draft Rev-1
5	Perbaikan dan penetapan draft dokumen RENOP						Draft rev-1	3 hari	Draft Rev-2
10	finalisasi draft dokumen						Draft Rev-5	3 hari	Draft Rev-6
11	Pemeriksaan hasil finalisasi draft dokumen						Draft Rev-6	3 hari	Dok. Final
C. Hasil Penyusunan Dokumen									
1	Pertimbangan Senat						Draft Rev-6	6 hari	Pertimb.
2	Penetapan Dokumen RENOP						Dok. RENOP	1 hari	SK Dekan
3	Sosialisasi Dokumen RENOP						Dok. RENOP	1 hari	Laporan sosialisasi
4	Pelaksanaan Dokumen RENOP						Dok. RENOP	1 smt	Lap.Pel. RENOP (Lap. Evaluasi)