

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMBILAN KEPUTUSAN PIMPINAN UPPS
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
TAHUN 2024**

Halaman Pengesahan

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Fetro Dola Syamsu,M.Pd SMH. Thaariq,M.Si	Tim Add Hoc		2 Juli 2024
Pemeriksaan	Dian Kristanti,M.Pd	Wakil Rektor 1		8 Juli 2024
Penetapan	Dr. Drs. Musdiani, M. Pd	Rektor		15 Juli 2024
Pengendalian	Dazrullisa, M. Pd	Ketua SJMF	 	15 Juli 2024

A. Identitas Dokumen

UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI		
	Jalan Lintas Sumatra Desa Peunaga Cut Ujong Kecamatan Meureubo Aceh Barat	Kode/No:SOP-PKP- UPPS-01/FST/VII/2024
		Revisi : -
		Tanggal : 15 Juli 2024
	SOP Pengambilan Keputusan Pimpinan UPPS Universitas Cipta Mandiri	Dikendalikan Oleh:SJMF
		Disetujui Oleh:Rektor

B. Tujuan

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi pimpinan Fakultas Sains dan Teknologi dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan yang:

No	Tujuan	Penjelasan
1	Selaras dengan arah strategis	Setiap keputusan konsisten dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis fakultas serta Renstra dan indikator kinerja utama (IKU).

No	Tujuan	Penjelasan
2	Berbasis data	Keputusan bertumpu pada data dan informasi yang valid, terkini, dan dapat ditelusuri sumbernya, bukan pada asumsi atau kepentingan sesaat.
3	Partisipatif	Pihak yang terdampak dan pihak yang memiliki keahlian terkait dilibatkan sesuai tingkat kepentingan keputusan.
4	Transparan dan akuntabel	Dasar pertimbangan, pengambil keputusan, dan hasil keputusan dapat diketahui pihak berkepentingan dan dipertanggungjawabkan.
5	Patuh regulasi	Keputusan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, statuta, dan kebijakan universitas.
6	Dapat dimonitor dan dievaluasi	Pelaksanaan keputusan dapat dipantau, hasilnya diukur, dan dijadikan bahan perbaikan berkelanjutan (siklus PPEPP).

C. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh keputusan pimpinan UPPS (Dekan, Wakil Dekan, dan pejabat yang menerima delegasi kewenangan) di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi, termasuk program studi di bawahnya, dengan cakupan sebagai berikut.

Bidang	Contoh keputusan	Bentuk keputusan lazim
Akademik	Penetapan kalender akademik fakultas, pengembangan kurikulum, penugasan pengajaran, kebijakan asesmen dan tugas akhir	SK Dekan, Surat Edaran
Sumber daya manusia	Beban kerja dosen, pengangkatan koordinator/pengelola, penugasan tendik	SK Dekan, Surat Tugas
Pengembangan dosen dan tendik	Usulan dan izin studi lanjut, pelatihan, workshop, seminar	Surat Tugas, SK, Berita Acara
Keuangan dan sarana prasarana	Alokasi anggaran, prioritas pengadaan alat laboratorium, pemeliharaan fasilitas	SK Dekan, Berita Acara
Kemahasiswaan	Kebijakan kegiatan mahasiswa, beasiswa, pembinaan disiplin	SK Dekan, Surat Edaran
Kerja sama	Penjajakan dan persetujuan kerja sama dengan mitra dalam dan luar negeri	Nota kesepahaman, Surat Tugas

Bidang	Contoh keputusan	Bentuk keputusan lazim
Layanan akademik dan administrasi	Perbaikan alur layanan, standar waktu layanan	Surat Edaran, SOP
Pengembangan program studi	Pembukaan, perubahan, atau penguatan program studi, persiapan akreditasi	SK Dekan, Notulen
Penyelesaian permasalahan organisasi	Penanganan keluhan, konflik, dan pelanggaran aturan (mengacu pada SOP Penanganan Keluhan dan Manajemen Konflik)	SK, Berita Acara
Kebijakan strategis fakultas	Renstra, IKU, target kinerja, restrukturisasi unit	SK Dekan, hasil rapat senat fakultas

D. Dasar Hukum dan Acuan

1. Peraturan perundang-undangan tentang pendidikan tinggi Nomor 12 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2026.
3. Statuta Universitas Cipta Mandiri Nomor 027/YHRT/VII/2024.
4. Rencana Strategis (Renstra) Universitas dan Fakultas Sains dan Teknologi 2024-2028.
5. Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Program Studi Keteknikan (LAM Teknik) tentang Instrumen Akreditasi Program Studi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Definisi Istilah

Istilah	Pengertian
UPPS	Unit Pengelola Program Studi, yaitu Fakultas Sains dan Teknologi.
Pimpinan UPPS	Dekan dan Wakil Dekan beserta pejabat yang menerima delegasi kewenangan.
Keputusan strategis	Keputusan berdampak jangka menengah/panjang atau lintas program studi, misalnya Renstra, IKU, dan alokasi anggaran besar.
Keputusan taktis	Keputusan pada tingkat pengelolaan program atau unit yang menerjemahkan kebijakan strategis.
Keputusan operasional	Keputusan rutin harian yang melaksanakan kebijakan yang telah ada.
Konflik kepentingan	Kondisi ketika pengambil keputusan memiliki kepentingan pribadi yang dapat memengaruhi objektivitas keputusan.

Istilah	Pengertian
Monitoring dan evaluasi (monev)	Kegiatan memantau pelaksanaan dan menilai ketercapaian keputusan.
PPEPP	Siklus penjaminan mutu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan.

F. Prinsip Pengambilan Keputusan

Prinsip	Penjelasan	Wujud penerapan
Legalitas	Keputusan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.	Memeriksa dasar hukum dan kewenangan sebelum menetapkan keputusan.
Integritas	Bebas dari kepentingan pribadi dan konflik kepentingan.	Pernyataan bebas konflik kepentingan; pejabat yang berkepentingan tidak ikut memutuskan.
Transparansi	Proses dan dasar keputusan dapat diketahui pihak berkepentingan.	Notulen dan SK disosialisasikan melalui kanal resmi.
Akuntabilitas	Keputusan dapat dipertanggungjawabkan.	Dokumentasi lengkap dan penetapan penanggung jawab pelaksanaan.
Partisipatif	Melibatkan pihak terkait sesuai tingkat kepentingan keputusan.	Undangan rapat kepada unsur terkait; masukan dicatat dalam notulen.
Berbasis data	Menggunakan data dan informasi yang relevan.	Lembar kajian yang memuat data pendukung dan alternatif.
Efektivitas dan efisiensi	Mempertimbangkan manfaat dan sumber daya yang tersedia.	Analisis biaya-manfaat sederhana untuk keputusan yang berdampak anggaran.
Berorientasi mutu	Mendukung peningkatan mutu fakultas dan program studi.	Keputusan dikaitkan dengan IKU dan standar mutu.

G. Pihak yang Terlibat dan Tanggung Jawabnya

Pihak	Tanggung jawab dalam pengambilan keputusan	Peran
Dekan	Pengambil keputusan akhir; memimpin rapat; menugaskan kajian; menetapkan SK; menjamin tindak lanjut	Pemutus

Pihak	Tanggung jawab dalam pengambilan keputusan	Peran
Wakil Dekan	Memimpin kajian sesuai bidang; menyiapkan alternatif keputusan; memonitor pelaksanaan; mewakili Dekan bila didelegasikan	Penyusun kajian, penanggung jawab monev
Ketua/Sekretaris Program Studi	Mengajukan usulan dan data dari program studi; memberi pertimbangan akademik; melaksanakan keputusan di prodi	Pengusul, pelaksana
Ketua/Koordinator unit terkait (GPM, laboratorium, dan lain-lain)	Menyediakan data mutu dan teknis; memberi pertimbangan sesuai keahlian	Narasumber
Dosen	Memberi masukan melalui rapat atau perwakilan; melaksanakan keputusan	Peserta, pelaksana
Tenaga kependidikan (Kabag TU/Kasubag)	Menyiapkan administrasi rapat, menyusun draf SK, mengarsipkan dokumen, mendistribusikan keputusan	Sekretariat
Mahasiswa	Memberi masukan bila keputusan menyangkut kepentingan mahasiswa	Peserta konsultasi
Pemangku kepentingan lain (alumni, mitra industri, universitas)	Memberi masukan sesuai substansi keputusan	Narasumber

H. Klasifikasi Keputusan dan Kewenangan

Jenis keputusan	Contoh	Forum pembahasan	Pengambil keputusan
Strategis	Renstra, IKU, pembukaan/perubahan prodi, alokasi anggaran besar, restrukturisasi	Rapat senat fakultas atau rapat pimpinan diperluas; pengesahan universitas bila diperlukan	Dekan, dengan persetujuan/pengesahan sesuai statuta
Taktis	Beban kerja dosen, prioritas pengadaan laboratorium, jadwal program pengembangan SDM	Rapat pimpinan dan Kaprodi	Dekan atau Wakil Dekan sesuai delegasi

Jenis keputusan	Contoh	Forum pembahasan	Pengambil keputusan
Operasional	Surat tugas kegiatan, pengaturan layanan harian	Koordinasi internal	Wakil Dekan/Kabag TU sesuai delegasi
Mendesak	Kondisi darurat yang tidak dapat menunggu rapat	Konsultasi cepat (telepon/daring)	Dekan, dengan pelaporan pada rapat berikutnya

Batas nilai anggaran dan cakupan delegasi untuk masing-masing jenis keputusan ditetapkan melalui SK Dekan tentang pendelegasian wewenang Nomor 01.107/UNCM/131018/VII/2024.

I. Prosedur Pengambilan Keputusan

Prosedur terdiri atas tujuh tahap. Kolom waktu merupakan usulan; keputusan mendesak mengikuti mekanisme pada Bagian K.

Tahap 1. Identifikasi Permasalahan/Kebutuhan

Tujuan	Memastikan permasalahan atau kebutuhan kebijakan dirumuskan dengan jelas dan bersumber dari informasi yang sah.
Kegiatan	Permasalahan atau kebutuhan diidentifikasi dari: laporan unit kerja, hasil rapat, hasil monitoring dan evaluasi, hasil survei kepuasan, laporan pengaduan, data akademik dan nonakademik, hasil audit/evaluasi mutu, kebijakan universitas, atau kebutuhan pengembangan fakultas dan program studi. Pengusul mengisi Formulir Usulan Keputusan (Lampiran 1) dan menyerahkannya ke sekretariat fakultas. Sekretariat mencatat usulan dalam register dan menyampaikannya kepada Dekan.
Penanggung jawab	Pengusul (prodi/unit/pimpinan); sekretariat fakultas
Waktu	Usulan dicatat paling lambat 1 hari kerja sejak diterima
Keluaran/bukti	Formulir usulan; register usulan keputusan

Tahap 2. Pengumpulan dan Analisis Data

Tujuan	Menyediakan dasar data yang cukup untuk memilih alternatif terbaik.
--------	---

Kegiatan	Dekan menugaskan Wakil Dekan atau GPM untuk menyusun kajian. Tim kajian mengumpulkan data untuk mengetahui kondisi aktual dan akar masalah, misalnya dengan analisis sebab-akibat. Tim mengidentifikasi alternatif penyelesaian, menganalisis risiko, serta menilai dampak keputusan terhadap sivitas akademika, anggaran, dan mutu. Hasil dituangkan dalam lembar kajian singkat yang memuat latar belakang, data, alternatif, risiko, dan rekomendasi.
Penanggung jawab	Wakil Dekan/GPM sebagai ketua tim kajian
Waktu	5 sampai 10 hari kerja, menyesuaikan kompleksitas
Keluaran/bukti	Dokumen kajian/analisis permasalahan; data pendukung

Tahap 3. Konsultasi dan Pembahasan

Tujuan	Memperoleh masukan dan menguji alternatif keputusan bersama pihak terkait.
Kegiatan	Sekretariat menerbitkan undangan beserta bahan rapat paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat. Dekan meminta masukan dari Wakil Dekan, Kaprodi, unit terkait, dosen, tendik, mahasiswa, atau pemangku kepentingan lain sesuai substansi. Pembahasan dilakukan melalui rapat pimpinan, rapat fakultas, rapat program studi, rapat koordinasi, forum konsultasi, atau mekanisme lain yang ditetapkan fakultas. Setiap peserta rapat menandatangani daftar hadir; jalannya diskusi dan perbedaan pendapat dicatat dalam notulen (Lampiran 2). Peserta yang memiliki konflik kepentingan menyatakannya dan mengikuti ketentuan Bagian K.
Penanggung jawab	Dekan (pimpinan rapat); sekretariat (undangan dan notulen)
Waktu	Rapat dilaksanakan dalam 3 sampai 5 hari kerja setelah kajian selesai
Keluaran/bukti	Undangan; daftar hadir; notulen rapat

Tahap 4. Penetapan Alternatif Keputusan

Tujuan	Memilih alternatif terbaik berdasarkan kriteria yang jelas.
--------	---

Kegiatan	Pimpinan menilai alternatif berdasarkan: kesesuaian dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran; peraturan yang berlaku; ketersediaan sumber daya; manfaat dan risiko; masukan pemangku kepentingan; serta dampak terhadap mutu pendidikan. Alternatif dipilih melalui musyawarah mufakat. Bila mufakat tidak tercapai, berlaku ketentuan pada Bagian K. Alasan pemilihan dan alternatif yang tidak dipilih dicatat dalam notulen.
Penanggung jawab	Dekan bersama peserta rapat
Waktu	Pada rapat yang sama atau maksimal 3 hari kerja setelahnya
Keluaran/bukti	Notulen yang memuat rekomendasi keputusan dan pertimbangannya

Tahap 5. Penetapan Keputusan

Tujuan	Memberi kekuatan formal pada keputusan oleh pejabat berwenang.
Kegiatan	Sekretariat menyusun draf dokumen keputusan; Wakil Dekan atau Kaprodi memverifikasi substansinya. Keputusan ditetapkan oleh pejabat berwenang dalam bentuk Keputusan Dekan, Surat Edaran, Surat Tugas, Berita Acara, Notulen/hasil rapat, atau bentuk lain sesuai ketentuan universitas. Dokumen diberi nomor, tanggal, dan ditandatangani, serta diarsipkan dalam buku agenda keputusan.
Penanggung jawab	Dekan atau pejabat yang menerima delegasi; sekretariat
Waktu	Maksimal 5 hari kerja setelah alternatif dipilih
Keluaran/bukti	SK Dekan/Surat Edaran/Surat Tugas/Berita Acara bernomor

Tahap 6. Sosialisasi dan Implementasi

Tujuan	Memastikan seluruh pihak terkait mengetahui dan melaksanakan keputusan.
Kegiatan	Keputusan disampaikan kepada pihak berkepentingan melalui rapat, surat resmi, sistem informasi, email, website, grup komunikasi resmi, atau media resmi lainnya. Dekan menetapkan penanggung jawab pelaksanaan, target, dan batas waktu. Pelaksana melaksanakan keputusan sesuai ketentuan dan melaporkan kendala kepada penanggung jawab.

Penanggung jawab	Sekretariat (distribusi); penanggung jawab pelaksanaan
Waktu	Sosialisasi maksimal 3 hari kerja setelah penetapan
Keluaran/bukti	Bukti sosialisasi (surat pengantar, tangkapan layar, daftar hadir); rencana pelaksanaan

Tahap 7. Monitoring dan Evaluasi

Tujuan	Menilai ketercapaian keputusan dan menghasilkan perbaikan.
Kegiatan	Pelaksanaan keputusan dimonitor oleh unit/pihak yang ditunjuk secara berkala. Hasil monitoring digunakan untuk: (a) mengetahui ketercapaian keputusan, (b) mengidentifikasi kendala, (c) melakukan tindakan korektif, dan (d) menjadi bahan perbaikan keputusan berikutnya. Laporan monev dibahas dalam rapat tinjauan manajemen fakultas setiap semester, dan tindak lanjutnya dicatat serta dipantau pada periode berikutnya.
Penanggung jawab	Wakil Dekan; GPM; penanggung jawab pelaksanaan
Waktu	Monitoring sesuai jadwal keputusan; laporan monev setiap semester.
Keluaran/bukti	Laporan monev; notulen tinjauan manajemen; dokumen tindak lanjut

J. Diagram Alur





8. Monitoring dan Evaluasi



9. Tindak Lanjut/Perbaikan

Hasil Tindak Lanjut/Perbaikan menjadi masukan bagi Identifikasi Masalah/Kebutuhan berikutnya sehingga membentuk siklus perbaikan berkelanjutan.

K. Ketentuan Khusus

1. Keputusan mendesak

Untuk kondisi darurat yang tidak dapat menunggu rapat, Dekan dapat memutuskan setelah berkonsultasi dengan Wakil Dekan dan pihak terkait melalui media komunikasi resmi. Keputusan dicatat secara tertulis pada hari yang sama atau paling lambat 1 hari kerja berikutnya, dan dilaporkan pada rapat pimpinan terdekat.

2. Konflik kepentingan

1. Setiap peserta pembahasan wajib menyatakan bila memiliki kepentingan pribadi atas keputusan yang dibahas.
2. Pejabat yang berkonflik kepentingan tidak ikut memberi suara dan tidak menetapkan keputusan tersebut; kewenangan dialihkan kepada pejabat lain sesuai struktur.
3. Pernyataan dan pengalihan kewenangan dicatat dalam notulen.

3. Mufakat tidak tercapai

Bila musyawarah mufakat tidak tercapai, Dekan mengambil keputusan berdasarkan kewenangannya dengan menimbang data, risiko, dan masukan yang ada. Alasan keputusan dan pendapat berbeda dicatat dalam notulen. Untuk keputusan strategis, dapat digunakan pemungutan suara pada forum senat fakultas bila diatur dalam statuta.

4. Perubahan atau pembatalan keputusan

Keputusan dapat diubah atau dicabut melalui prosedur yang sama dengan penetapannya, berdasarkan hasil evaluasi atau perubahan regulasi. Dokumen perubahan mencantumkan keputusan yang diubah dan alasan perubahan.

5. Keberatan atas keputusan

Pihak yang keberatan dapat mengajukan keberatan tertulis kepada Dekan disertai alasan dan data. Dekan menanggapi dalam 7 hari kerja. Keberatan yang bersifat keluhan atau konflik ditangani menurut SOP Penanganan Keluhan dan Manajemen Konflik.

L. Dokumen dan Bukti yang Dihasilkan

No	Dokumen/bukti	Tahap	Penyimpan	Masa simpan
1	Formulir usulan keputusan	1	Sekretariat	5 tahun
2	Undangan rapat	3	Sekretariat	5 tahun
3	Daftar hadir	3	Sekretariat	5 tahun
4	Notulen rapat	3, 4	Sekretariat	Permanen
5	Dokumen analisis/permasalahan	2	Wakil Dekan/GPM	5 tahun
6	Berita acara	3, 4, 5	Sekretariat	Permanen
7	Surat Keputusan Dekan	5	Sekretariat	Permanen
8	Surat Edaran/Surat Tugas	5	Sekretariat	5 tahun
9	Bukti sosialisasi	6	Sekretariat	5 tahun
10	Laporan monitoring dan evaluasi	7	GPM	5 tahun
11	Dokumen tindak lanjut	7	GPM	5 tahun

M. Monitoring, Evaluasi, dan Indikator Keberhasilan

No	Indikator	Cara pengukuran	Target
1	Setiap keputusan strategis memiliki dasar data/informasi yang jelas	Jumlah keputusan strategis dengan dokumen kajian dibanding total keputusan strategis	100%
2	Pihak terkait dilibatkan sesuai kebutuhan	Keputusan dengan daftar hadir/notulen yang memuat unsur terkait	100%
3	Keputusan ditetapkan oleh pihak yang berwenang	Keputusan sesuai matriks kewenangan	100%
4	Keputusan terdokumentasi dengan baik	Kelengkapan bukti pada checklist (Lampiran 3)	100%
5	Keputusan disosialisasikan kepada pihak terkait	Keputusan yang disosialisasikan dalam batas waktu SOP	90%
6	Pelaksanaan keputusan dimonitor dan dievaluasi	Keputusan yang memiliki laporan monev	90%

No	Indikator	Cara pengukuran	Target
7	Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan berkelanjutan	Rekomendasi evaluasi yang ditindaklanjuti	80%
8	Kepuasan pemangku kepentingan terhadap pengambilan keputusan	Skor survei pemangku kebijakan	Minimal 3,00 dari 4,00

Pengendalian: temuan ketidaksesuaian penerapan SOP dicatat oleh GPM dan ditindaklanjuti dengan tindakan korektif. Hasil evaluasi SOP dibahas dalam rapat tinjauan manajemen sebagai bagian dari siklus PPEPP.

N. Risiko dan Pengendaliannya

Risiko	Dampak	Pengendalian
Data tidak lengkap atau tidak akurat	Keputusan kurang tepat	Verifikasi data oleh tim kajian; sumber data dicantumkan
Keterlibatan pihak terkait kurang	Keputusan sulit dilaksanakan atau ditolak	Matriks pihak terlibat; daftar hadir diperiksa sekretariat
Keputusan terlambat	Layanan atau program terganggu	Batas waktu tiap tahap; mekanisme keputusan mendesak
Konflik kepentingan	Keputusan tidak objektif	Pernyataan konflik kepentingan; pengalihan kewenangan
Dokumentasi tidak lengkap	Sulit ditelusuri saat audit atau akreditasi	Checklist kelengkapan; arsip terpusat di sekretariat
Keputusan tidak dimonitor	Tujuan tidak tercapai dan tidak ada perbaikan	Penunjukan penanggung jawab monev; agenda tetap tinjauan manajemen

O. Penutup

SOP ini menjadi pedoman bagi pimpinan Fakultas Sains dan Teknologi dalam memastikan bahwa setiap keputusan organisasi dilakukan secara sistematis, partisipatif, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan diatur lebih lanjut oleh Dekan sesuai ketentuan yang berlaku.