


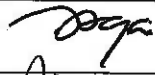
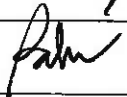



Penyusunan dan Evaluasi Rencana Strategis Universitas

Dibuat Oleh  MWW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  FIZ
---	--	---

Catatan Perubahan:

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

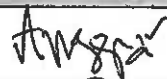


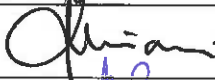



Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	REK	Rektor	
3	SEN	Senat Universitas	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DAK	Direktur Akademik	

Dibuat Oleh  MWW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  FIZ
---	--	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Manajemen S1	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
20	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
21	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
22	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
24	PPS	Prodi Psikologi	
25	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
28	PDP	Prodi Desain Produk	
29	PTI	Prodi Teknik Informatika	
30	MAK	Manajer Akademik	
31	MMV	Manajer Media dan Visual	

Dibuat Oleh MWW	Diperiksa oleh RHE	Disetujui oleh FIZ
------------------------	---------------------------	---------------------------

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	

Dibuat Oleh  MWW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  FIZ
---	--	--

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

- Tujuan: menjadi acuan dalam evaluasi pelaksanaan Renstra Universitas, Fakultas, Program Studi dan Direktorat.
- Ruang lingkup: Unit kerja di lingkungan Universitas.

2. REFERENSI

- Statuta 2016 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 (3)
- KB 01/REK/01 Tentang Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Renstra.


3. DEFINISI

- Dokumen Perencanaan Strategis adalah dokumen perencanaan yang memiliki orientasi untuk mencapai vis yang disusun untuk kurun waktu 5 tahunan.
- Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan dan dicita-citakan oleh Universitas.
- Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Universitas yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
- Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus Universitas dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.
- Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
- Evaluasi Perencanaan Strategis adalah evaluasi pencapaian visi, misi, tujuan, program kerja beserta indikator kerja Universitas setiap lima tahun sekali.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Terlampir tentang tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing unit kerja yang terkait dalam prosedur.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor bersama Wakil Rektor membentuk Tim Evaluasi dan Penyusunan Renstra Universitas yang bertugas untuk melakukan evaluasi pencapaian Renstra. - Mengangkat Tim Penyusun Evaluasi dan Penyusunan Renstra Universitas dengan menerbitkan Surat Keputusan. - Memberikan masukan untuk perbaikan draft usulan evaluasi dan masukan untuk penyusunan Renstra kembali.
Tim Evaluasi Renstra	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi dan menyusun program kerja beserta indikator kinerja selama 5 tahun melalui rangkaian rapat koordinasi.

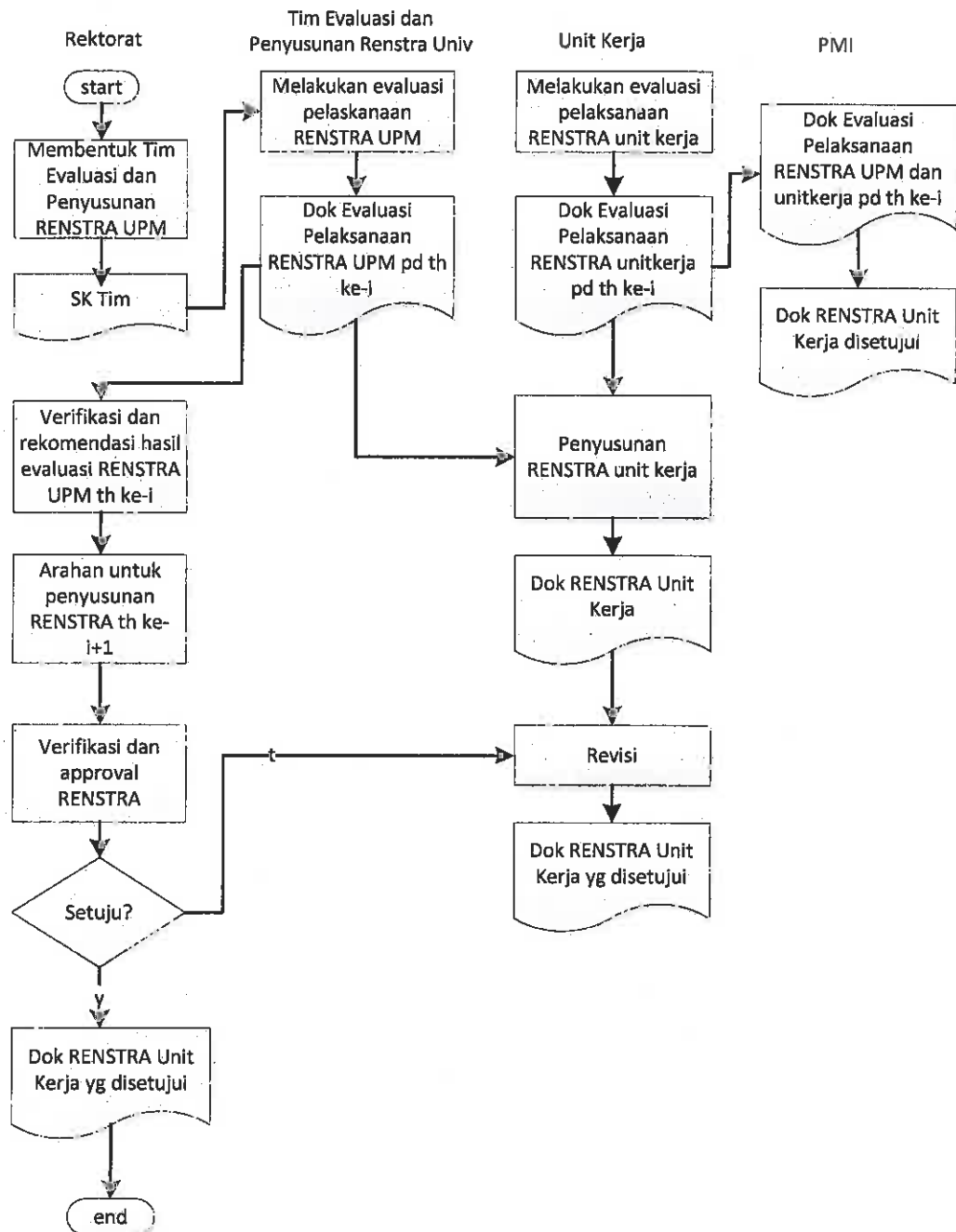
Dibuat Oleh  MWW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  FIZ
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra kepada Rektor dan Wakil Rektor. - Menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Universitas dengan mengundang pihak eksternal untuk memberikan review. - Terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota
Dekanat	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi dan diseminasi pencapaian Renstra Universitas setiap tahun - Melakukan evaluasi terhadap Renstra Fakultas dan melakukan desiminasi.. - Menyusun Renstar Fakultas dengan mengacu pada Renstra Universitas
Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi dan diseminasi pencapaian Renstra Universitas setiap tahun. - Melakukan evaluasi terhadap Renstra Prodi dan melakukan desiminasi. - Menyusun Renstra Program Studi dengan mengacu pada Renstra Fakultas dan Universitas.
Senat	<ul style="list-style-type: none"> - Menyempurnakan dan mensahkan hasil evaluasi Renstra untuk dijadikan acuan dan perbaikan Renstra pada lima tahun berikutnya.

5. RINCIAN PROSEDUR


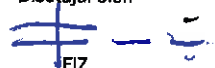
Dibuat Oleh  MWW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  FIZ
---	--	--

Flow Evaluasi dan Penyusunan RENSTRA Universitas dan unit-unit kerja



6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- Tersusunnya laporan hasil evaluasi Renstra setiap tahun.
- Terdistribusinya laporan hasil evaluasi kepada unit kerja

Dibuat Oleh  MWW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  FIZ
---	--	--

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

- a. L01 – Format laporan hasil Evaluasi
- b. L02 – Format Program Kerja
- c. L03 – Format Rencana Kerja dan Anggaran

Dibuat Oleh  MWW	Diperiksa oleh  RHE	Dsetujui oleh  FIZ
---	--	---