

Evaluasi Rencana Strategis Fakultas

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA
1.	REK	Rektor
2.	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3.	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya
4.	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5.	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
6.	DAK	Direktur Akademik
7.	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
8.	DOP	Direktur Operasi dan Umum
9.	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni
10.	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi
11.	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
12.	SEK	Sekretariat Rektorat

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA
13.	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen
14.	PMM	Prodi Magister Manajemen

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk mendukung evaluasi pelaksanaan perencanaan strategis (Renstra) Fakultas.

- Tujuan: menjadi acuan dalam evaluasi pelaksanaan Renstra Fakultas.
- Ruang lingkup: evaluasi pelaksanaan Renstra di tingkat Fakultas.

2. REFERENSI

Kebijakan Fakultas No. SK-002/FEB/UPM/I/2023.

3. DEFINISI

- Dokumen Perencanaan Strategis adalah dokumen perencanaan yang memiliki orientasi untuk mencapai hasil dalam kurun waktu 5 tahun di Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang tertuang dalam visi, misi, dan tujuan strategis.
- Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Fakultas.
- Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Fakultas yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
- Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus Fakultas 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 Fakultas 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
Dekan	- Dekan dan Penjaminan Mutu Fakultas mengusulkan pembentukan Tim Penyusun Evaluasi Renstra Fakultas yang bertugas untuk melakukan evaluasi pencapaian Renstra.

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

	– Menetapkan SK pengangkatan Tim Penyusun Evaluasi Renstra Fakultas. – Memberikan masukan untuk perbaikan draft usulan evaluasi Renstra.
Sekretaris Dekan	– Membantu Dekan dalam menyusun Tim Penyusun Evaluasi Renstra dan program kerja tahunan Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; – Membantu Dekan menyusun rencana pengembangan Fakultas dan sinkronisasi dengan Prodi. – Diseminasi pencapaian Renstra Fakultas selama lima tahun terakhir.
Tim Penyusun Evaluasi Renstra	– Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi program kerja beserta indikator kinerja selama 5 tahun melalui rangkaian rapat koordinasi. – Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra kepada Dekan, Sekertaris Dekan dan Penjaminan Mutu Fakultas (PMF). – Menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Fakultas dengan mengundang pihak eksternal untuk memberikan review.
Penjaminan Mutu Fakultas (PMF)	Menyempurnakan dan mengevaluasi hasil Renstra untuk dijadikan acuan dan perbaikan Renstra pada lima tahun berikutnya.

5. RINCIAN PROSEDUR

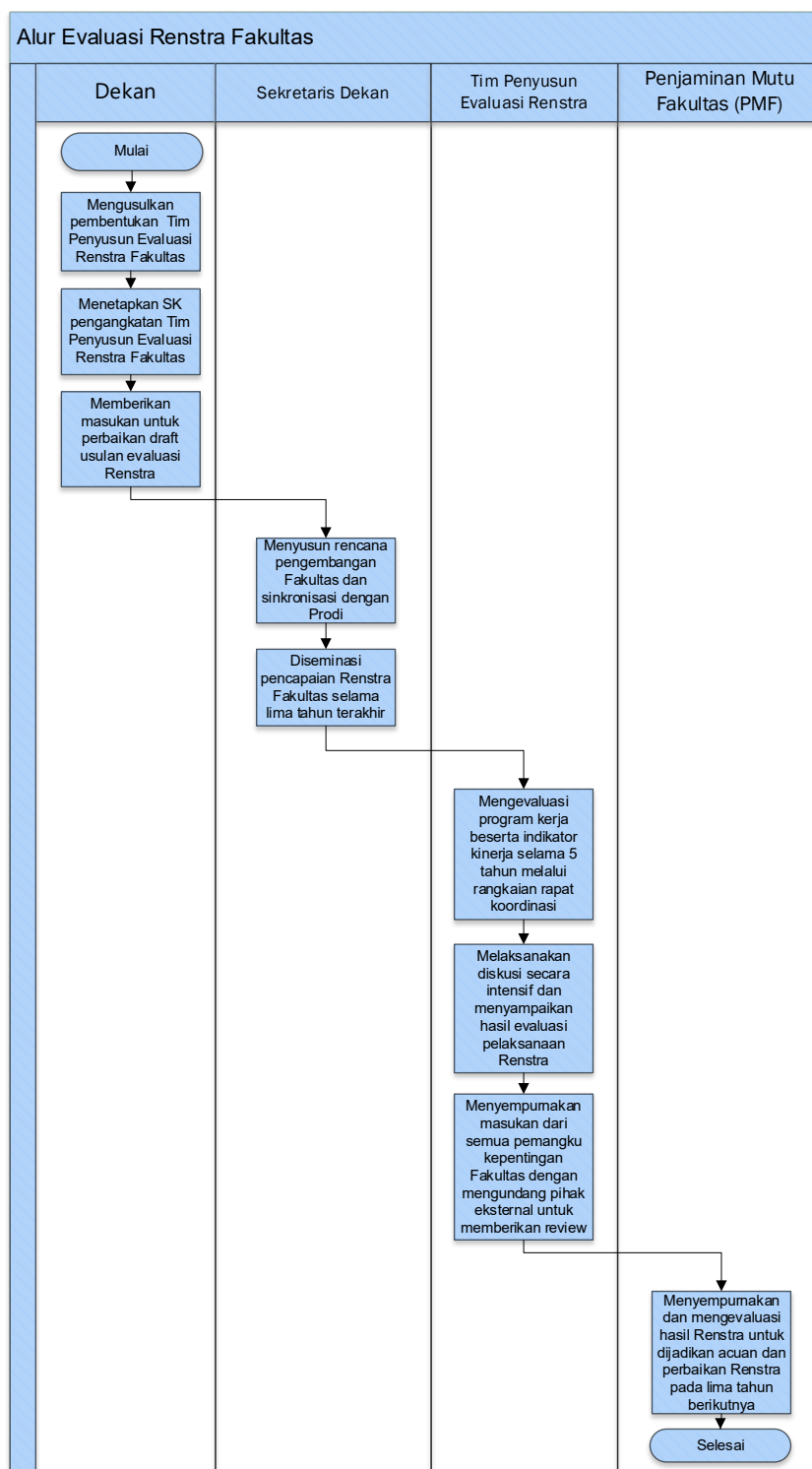
- Dekan, Sekretaris Dekan, dan Penjaminan Mutu Fakultas mengusulkan pembentukan Tim Penyusun Evaluasi Renstra Fakultas.
- Dekan menetapkan SK pengangkatan Tim Penyusun Evaluasi Renstra Fakultas.
- Tim Penyusun Evaluasi Renstra terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- Tim Penyusun Evaluasi Renstra melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi program kerja beserta indikator kinerja selama 5 tahun melalui rangkaian rapat koordinasi.
- Tim Penyusun Evaluasi Renstra melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra kepada Dekan dan Penjaminan Mutu Fakultas.
- Dekan dan Penjaminan Mutu Fakultas memberikan masukan untuk perbaikan draft evaluasi Renstra.
- Draft evaluasi Renstra disampaikan kepada Dekan, Sekretaris Dekan, dan Penjaminan Mutu Fakultas untuk memperoleh masukan.

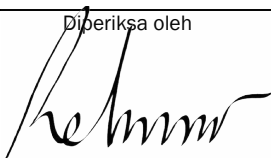
Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

- h. Tim Penyusun Evaluasi Renstra menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Fakultas dengan mengundang pihak eksternal untuk memberikan review.
- i. Draft Evaluasi Renstra yang sudah disempurnakan diserahkan kepada Dekan untuk memperoleh masukan.
- j. Draft Evaluasi Renstra yang sudah mendapatkan kesepakatan akan disahkan oleh Dekan dan dijadikan sebagai acuan dan perbaikan pada penyusunan Renstra lima tahun berikutnya.
- k. Dekan melakukan diseminasi pencapaian Renstra Fakultas.

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

6. ALUR PROSEDUR



Dibuat Oleh  GUY	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

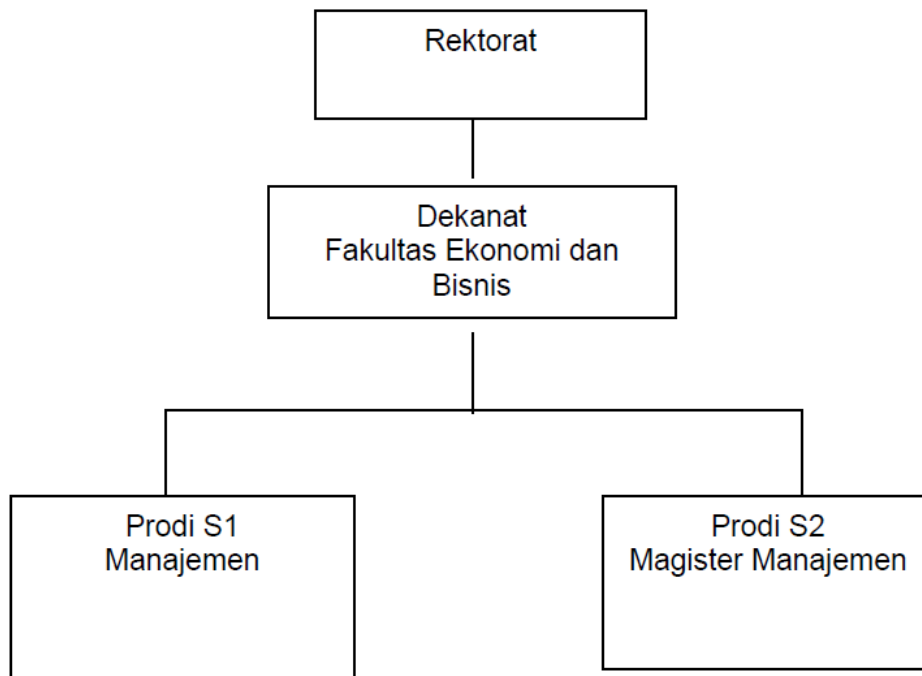
7. **KRITERIA KEBERHASILAN :**

Indikator yang akan dicapai dalam prosedur dikaitkan dengan tujuan prosedur.

8. **FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :**

Sebutkan formulir yang terkait dengan prosedur

Gambar Struktur FEB



Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--