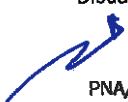


Penyusunan Rencana Strategis Universitas

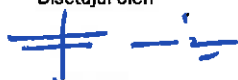
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
PNA/RPS	RHE/PMI	FIZ/REK

Catatan Perubahan:

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Wakil Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Riset dan Pengembangan Bisnis		
5	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
6	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
7	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		
8	DAK	Direktorat Akademik		
9	LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
10	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
11	DHM	Direktorat Humas, <i>Marketing</i> dan Kerjasama		
12	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
13	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
14	PPMI	Kantor Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
15	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
16	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas		
17	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
18	MUM	Manajer SDM, Umum dan Fasilitas		
19	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
20	MKU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
21	MQA	Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
22	MAK	Manajer Akademik		
23	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
24	PDP	Prodi Desain Produk		
25	PFA	Prodi Filsafat Agama		
26	PHI	Prodi Hubungan Internasional		
27	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
28	PMJ	Prodi Manajemen		
29	PPS	Prodi Psikologi		

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
30	PTI	Prodi Informatika		
31	PMM	Prodi Magister Manajemen		
32	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
33	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional		
34	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

- Tujuan: menjadi acuan dalam penyusunan Renstra Universitas sehingga masing-masing unit terkait memahami tugas dan fungsi serta mendukung pelaksanaan visi misi tujuan strategis Universitas Paramadina
- Ruang lingkup: unit kerja dilingkungan Universitas..

2. REFERENSI

- Statuta Universitas tahun 2016 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 (3)
- KB 01/REK/01 tentang Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Renstra

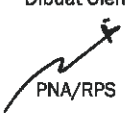
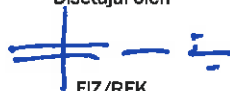
3. DEFINISI

- Dokumen Perencanaan Strategis adalah dokumen perencanaan yang memiliki orientasi untuk mencapai visi 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.

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	- Rektor bersama Wakil Rektor membentuk Tim Penyusun Renstra Universitas yang bertugas untuk menyusun Renstra yang dijadikan arah kegiatan Universitas selama lima tahunan. - Menetapkan pengangkatan Tim Penyusun Renstra Universitas dengan menerbitkan Surat Keputusan. - Memberikan masukan untuk perbaikan draft usulan Renstra Tim Penyusun Renstra.
Tim Penyusun Renstra	- Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyusun Rancangan Rencana Strategis dan Program Kerja selama 5 tahun melalui rangkaian rapat koordinasi. - Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil perumusan Renstra kepada Rektor

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

	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	- Sosialisasi dan melaksanakan program kerja yang tertuang dalam Renstra. - Menyusun Renstra Fakultas dengan mengacu pada Renstra Universitas
Program Studi	- Sosialisasi dan melaksanakan program kerja yang tertuang dalam Renstra. - Menyusun Renstra Program Studi dengan mengacu pada Renstra Fakultas dan Universitas.

5. RINCIAN PROSEDUR

- a. Rektor bersama Wakil Rektor membentuk Tim Penyusun Renstra Universitas yang bertugas untuk menyusun Renstra yang dijadikan arah program kerja Universitas selama lima tahunan.
- b. Rektor menetapkan pengangkatan Tim Penyusun Renstra Universitas dengan menerbitkan Surat Keputusan.
- c. Tim Penyusun Renstra melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyusun konsep dan program kerja selama 5 tahun melalui rangkaian rapat koordinasi.
- d. Tim Penyusun Renstra melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil perumusan Renstra kepada Rektor dan Wakil Rektor.
- e. Rektor dan Wakil Rektor memberikan masukan untuk perbaikan draft usulan Renstra yang telah disusun oleh Tim'
- f. Tim Penyusun Renstra menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Universitas dengan mengundang pihak eksternal untuk memberikan review.
- g. Renstra yang sudah disempurnakan diserahkan kepada Senat untuk memperoleh kesepakatan.
- h. Renstra yang sudah mendapatkan kesepakatan dari Senat akan disahkan oleh Senat.
- i. Renstra disampaikan kepada Yayasan untuk mendapat persetujuan.
- j. Rektor/Dekan/Kaprodi melakukan sosialisasi dan melaksanakan program kerja yang tertuang dalam Renstra.
- k. Program Studi dan Fakultas membentuk tim Penyusun Renstra Fakultas dan Prodi.
- l. Tim penyusun Renstra Fakultas dan Prodi menyerahkan draft Renstra yang telah disusunnya dan menyerahkannya ke pimpinan terkait.
- m. Dekan mengecek dan menyetujui Renstra Fakultas dan Prodi

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- a. Tersusun dan disahkannya Renstra Universitas, Fakultas dan Program Studi
- b. SK Tim Penyusun Renstra.

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

- a. L01 – Format Renstra
- b. L02 – Format Program Kerja

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--