

EVALUASI DAN PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN FAKULTAS DAN UNIVERSITAS

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Unit Kerja	Hal	Bagian yang dirubah
		5 Juni 2025	PMI	8	Tanggung Jawab dan Wewenang

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDF	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDI	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	SDE	Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
11	SDF	Sekretaris Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	SDI	Sekretaris Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
13	KPM FEB	Ketua Pejaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
14	KPM FFP	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban	
15	KPM FIR	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa	
16	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	
17	KMM	Ketua Program Studi Magister Manajemen	
18	KDM	Ketua Program Studi Doktor Manajemen	
19	KPS	Ketua Program Studi Psikologi	
20	KMP	Ketua Program Studi Magister Psikologi	
21	KFA	Ketua Program Studi Falsafah dan Agama	
22	KMA	Ketua Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
23	KIK	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	
24	KMK	Ketua Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
25	KHI	Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
26	KMH	Ketua Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
27	KDP	Ketua Program Studi Desain Produk	
28	KDV	Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual	
29	KTI	Ketua Program Studi Teknik Informatika	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
30	SMJ	Sekretaris Program Studi Manajemen	
31	SMM	Sekretaris Program Studi Magister Manajemen	
32	SDM	Sekretaris Program Studi Doktor Manajemen	
33	SPS	Sekretaris Program Studi Psikologi	
34	SMP	Sekretaris Program Studi Magister Psikologi	
35	SFA	Sekretaris Program Studi Falsafah dan Agama	
36	SMA	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
37	SIK	Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi	
38	SMK	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
39	SHI	Sekretaris Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
40	SMH	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
41	SDP	Sekretaris Program Studi Desain Produk	
42	SDV	Sekretaris Program Studi Desain Komunikasi Visual	
43	STI	Sekretaris Program Studi Teknik Informatika	
44	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
45	DIA	Direktur Akademik	
46	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
47	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
48	DCK	Direktur Kampus Cikarang	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
49	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
50	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
51	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
52	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
53	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
54	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
55	MAK	Manajer Akademik	
56	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
57	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
58	MOP	Manajer Fasilitas dan Umum	
59	MME	Manajer Media dan Visual	
60	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
61	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
62	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
63	MPP	Manajer Penelitian dan PkM	
64	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
65	MTE	Manajer Teknologi Informasi	
66	SKR	Sekretariat Rektorat	
67	KEB	Ketua Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
68	KEP	Ketua Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	
69	KDT	Ketua Dewan Kode Etik	
70	KIE	Ketua Paramadina Institute of Ethic and Civilization	
71	KER	Ketua Paramadina Institute for Education Reform	
72	KLI	Ketua Paramadina Lead Institute	
73	KMA	Ketua Paramadina Management Advisory	
74	KPF	Ketua Paramadina Psychology for People	
75	KPI	Ketua Paramadina Public Policy Institute	
76	KSE	Ketua Paramadina South-East Asia Peace and Diplomacy Lab	
77	KIN	Ketua Paramadina Women Institute	
78	KCI	Ketua Paramadina Communication Institute	
79	KCR	Ketua Creative Zone	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi Fakultas (Dekan) dan Universitas (RAK dan RPS) dalam melakukan evaluasi VMTS yang telah ditetapkan serta penyusunan kembali VMTS.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah: Fakultas, Rektorat, Unit Kerja lain di lingkungan UPM.

2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Yayasan Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Statuta UPM tahun 2019
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-006/REK/UPM/XII/2021 tentang Pengesahan Adendum Rencana Strategis Periode 2021-2025 Universitas Paramadina
- 2.3 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-101/REK/UPM/XII/16 tentang Pernyataan dan Interpretasi Visi, Misi, dan Tujuan UPM
- 2.4 Prosedur Nomor PR-001/KB-03/PMI/2021 tentang Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas dan Universitas
- 2.5 Prosedur Nomor PR-001/KB-03-01/PMI/UPM/2023 tentang Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas dan Universitas.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Visi merupakan suatu tulisan yang di dalamnya terdapat pernyataan cita-cita dari sebuah instansi atau lembaga di masa mendatang.
- 3.2 Misi merupakan suatu langkah ataupun tahapan yang semuanya harus dilalui oleh lembaga yang bersangkutan untuk dapat mencapai visi yang utama.
- 3.3 Tujuan adalah gagasan tentang masa depan atau hasil yang diinginkan, dibayangkan, direncanakan, dan dimaksudkan untuk dicapai seseorang atau sekelompok orang.
- 3.4 Sasaran adalah target spesifik dan dapat ditindaklanjuti yang perlu dicapai dalam kerangka waktu yang lebih pendek, seperti misalnya satu tahun atau beberapa bulan, untuk mencapai objektivitas tertentu. Sasaran menggambarkan tindakan atau kegiatan yang terlibat dalam mencapai tujuan.
- 3.5 *Stakeholder internal* adalah dosen tetap, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
- 3.6 *Stakeholder eksternal* adalah alumni, pengguna alumni, praktisi, mitra, dunia usaha, dunia industri.

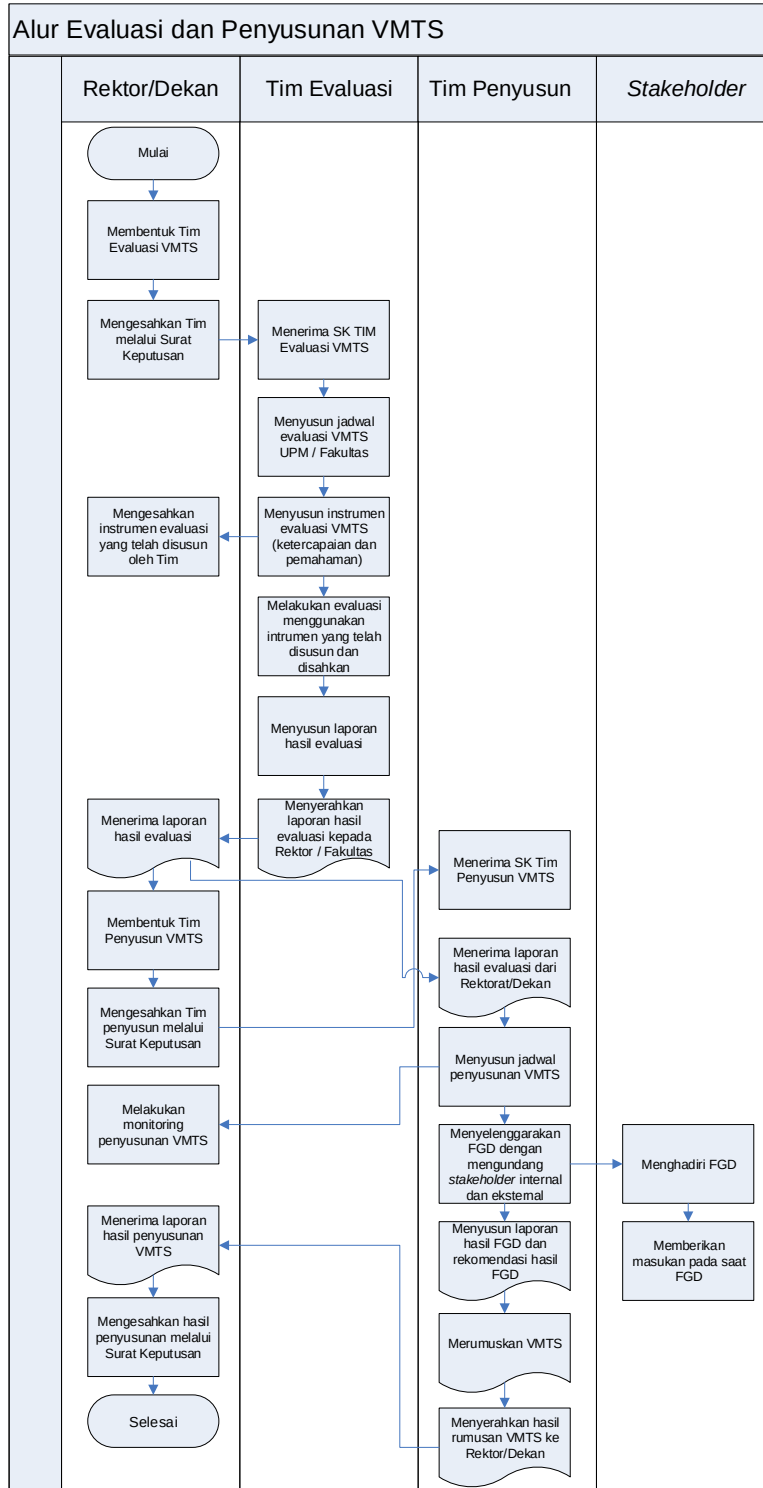
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Rektorat / Dekan	1. Membentuk Tim Evaluasi VMTS 2. Mengesahkan Tim melalui Surat Keputusan 3. Mengesahkan instrumen evaluasi yang telah disusun oleh Tim 4. Menerima laporan hasil evaluasi dari Tim Evaluasi 5. Membentuk Tim Penyusun VMTS 6. Mengesahkan Tim penyusun melalui Surat Keputusan 7. Melakukan monitoring penyusunan VMTS 8. Menerima laporan hasil penyusunan VMTS 9. Mengesahkan hasil penyusunan melalui Surat Keputusan
Tim Evaluasi	1. Menerima SK TIM Evaluasi VMTS 2. Menyusun jadwal evaluasi VMTS UPM / Fakultas, 3. Menyusun instrumen evaluasi VMTS (ketercapaian dan pemahaman), 4. Melakukan evaluasi menggunakan intrumen yang telah disusun dan disahkan, 5. Menyusun laporan hasil evaluasi, 6. Menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada Rektor / Fakultas.
Tim Penyusun VMTS	1. Menerima SK Tim Penyusun VMTS 2. Menerima laporan hasil evaluasi dari Rektorat/Dekan 3. Menyusun jadwal penyusunan VMTS 4. Menyelenggarakan FGD dengan mengundang <i>stakeholder</i> internal dan eksternal 5. Menyusun laporan hasil FGD dan rekomendasi hasil FGD, 6. Merumuskan VMTS 7. Menyerahkan hasil rumusan VMTS kepada Rektor/Dekan
Stakeholder	1. Menghadiri FGD 2. Memberikan masukan pada saat FGD

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1 Laporan Evaluasi VMTS (ketercapaian dan pemahaman).
- 6.2 Laporan FGD.
- 6.3 Rumusan VMTS.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 Undangan FGD
- 7.2 Laporan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WIWI, ANDI, SUCI Penjaminan Mutu Internal	 RETNO HENDROWATI Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	 IIN MAYASARI Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama