

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

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	 DJR

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	 DJR

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	 DJR

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.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Visi adalah 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.

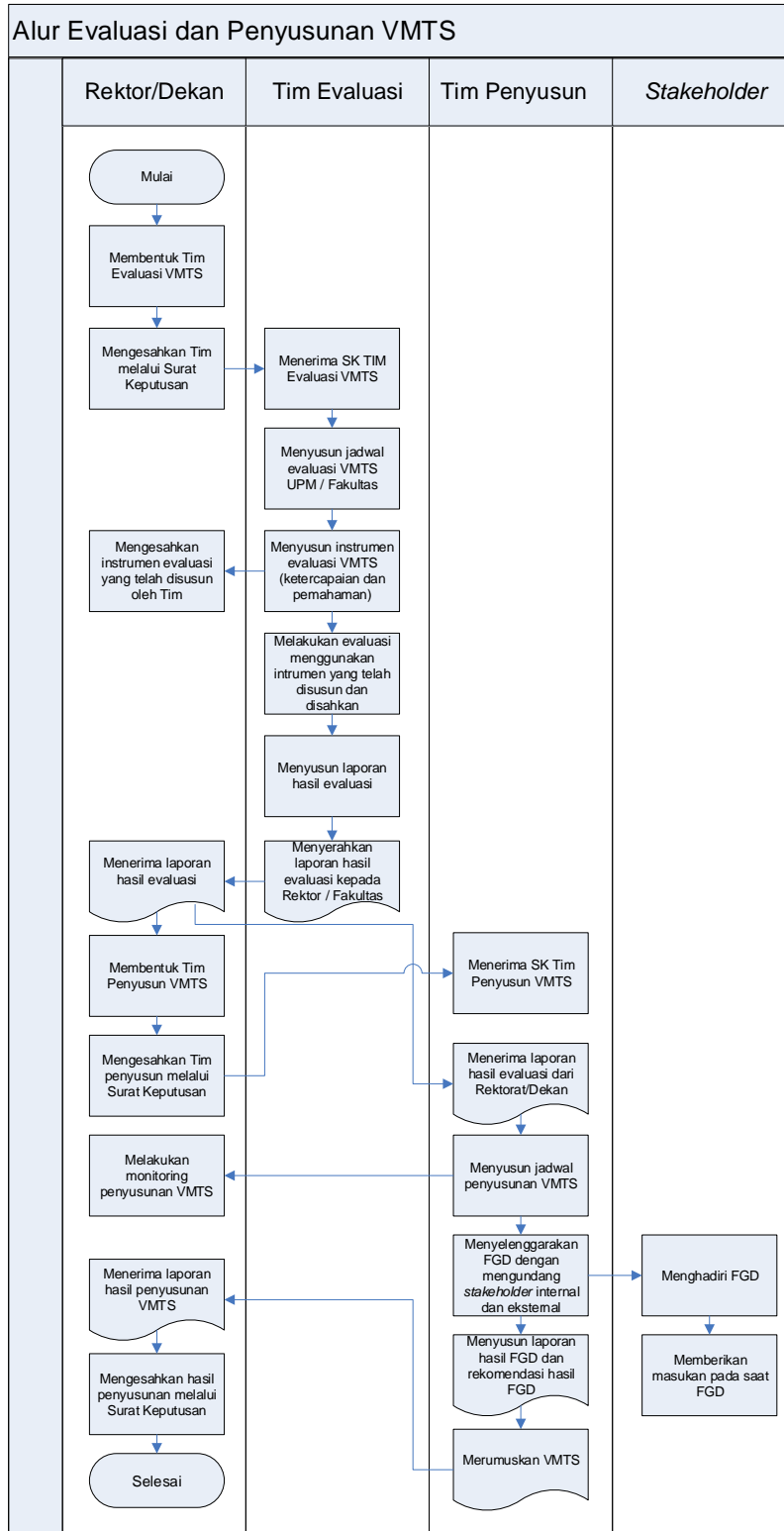
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	 DJR

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Rektorat / Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Penyusun, 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<i>Stakeholder</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri FGD, 2. Memberikan masukan pada saat FGD.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	 DJR

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE	 DJR

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
 MWW/ADL/SNI	 RHE	 DJR