

Evaluasi dan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

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

Catatan Perubahan:

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MPE MSA	MWW ADL SNI	8 Maret 2024	PMI	1-8	1. Nomor 2. Judul 3. Layout 4. Daftar Distribusi 5. Referensi 6. Definisi dan Istilah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rector	
5	RAK	Wakil Rector Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rector Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	

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

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	

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

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
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/DIP	 DJR/REK

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

- Tujuan Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) adalah sebagai acuan dalam melakukan evaluasi dan penyusunan Renstra Universitas, Fakultas, Direktorat.
- Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Rektorat, Dekan, Program Studi (Prodi), Direktur dan PMI.

2. REFERENSI

Statuta Universitas Paramadina Tahun 2019 Bagian Ketiga tentang Tata Kelola UPM, Pasal 35 (1) b.

3. DEFINISI

- Dokumen Perencanaan Strategis adalah dokumen perencanaan yang memiliki orientasi untuk mencapai visi yang disusun untuk kurun waktu 5 (lima) tahunan.
- Visi UPM adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan dan dicita-citakan oleh UPM.
- Misi UPM adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi UPM yang harus digunakan untuk pengembangan Tridharma.
- Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus UPM 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 Rencana Strategis adalah evaluasi pencapaian visi, misi, tujuan, program kerja beserta indikator kerja UPM setiap lima tahun sekali.
- Penyusunan Rencana Strategis adalah penyusunan Renstra untuk lima tahun ke depan berdasarkan hasil evaluasi dari Renstra yang sedang berjalan, untuk mencapai visi UPM yang telah diterjemahkan dalam Rencana Induk Pengembangan Kampus Tahun 2021-2045.

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

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Rectorat	1. Rektor bersama Wakil Rektor membentuk Tim Evaluasi dan Penyusunan Renstra Universitas yang bertugas melakukan evaluasi pencapaian Renstra serta menyusun Renstra periode 5 (lima) tahun mendatang. 2. Mengangkat Tim Penyusun Evaluasi dan Penyusunan Renstra Universitas dengan menerbitkan Surat Keputusan Rektor. 3. Menerima kompilasi laporan ketercapaian program kerja dari PMI. 4. Mengevaluasi ketercapaian program kerja yang sudah dilaksanakan. 5. Memberikan masukan untuk perbaikan draft usulan evaluasi dan masukan untuk penyusunan Renstra kembali. 6. Menyetujui Renstra yang telah disusun oleh Tim untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang. 7. Mengajukan pengesahan Renstra kepada Senat UPM. 8. Menerima dan mendistribusikan Renstra yang sudah disahkan Senat. 9. Melakukan monitoring pelaksanaan Renstra.
Tim Evaluasi dan Penyusunan Renstra Universitas/Fakultas/Direktorat	1. Tim terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota. 2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi dan menyusun program kerja beserta indikator kinerja selama 5 (lima) tahun melalui rangkaian rapat koordinasi. 3. Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra kepada Rektor dan Wakil Rektor untuk Renstra Universitas, Dekan dan Wakil Dekan untuk Renstra Fakultas, serta Direktur dan Manajer untuk Renstra Direktorat. 4. Menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan UPM dengan mengundang pihak eksternal untuk memberikan review. 5. Finalisasi Renstra yang telah disusun untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang.

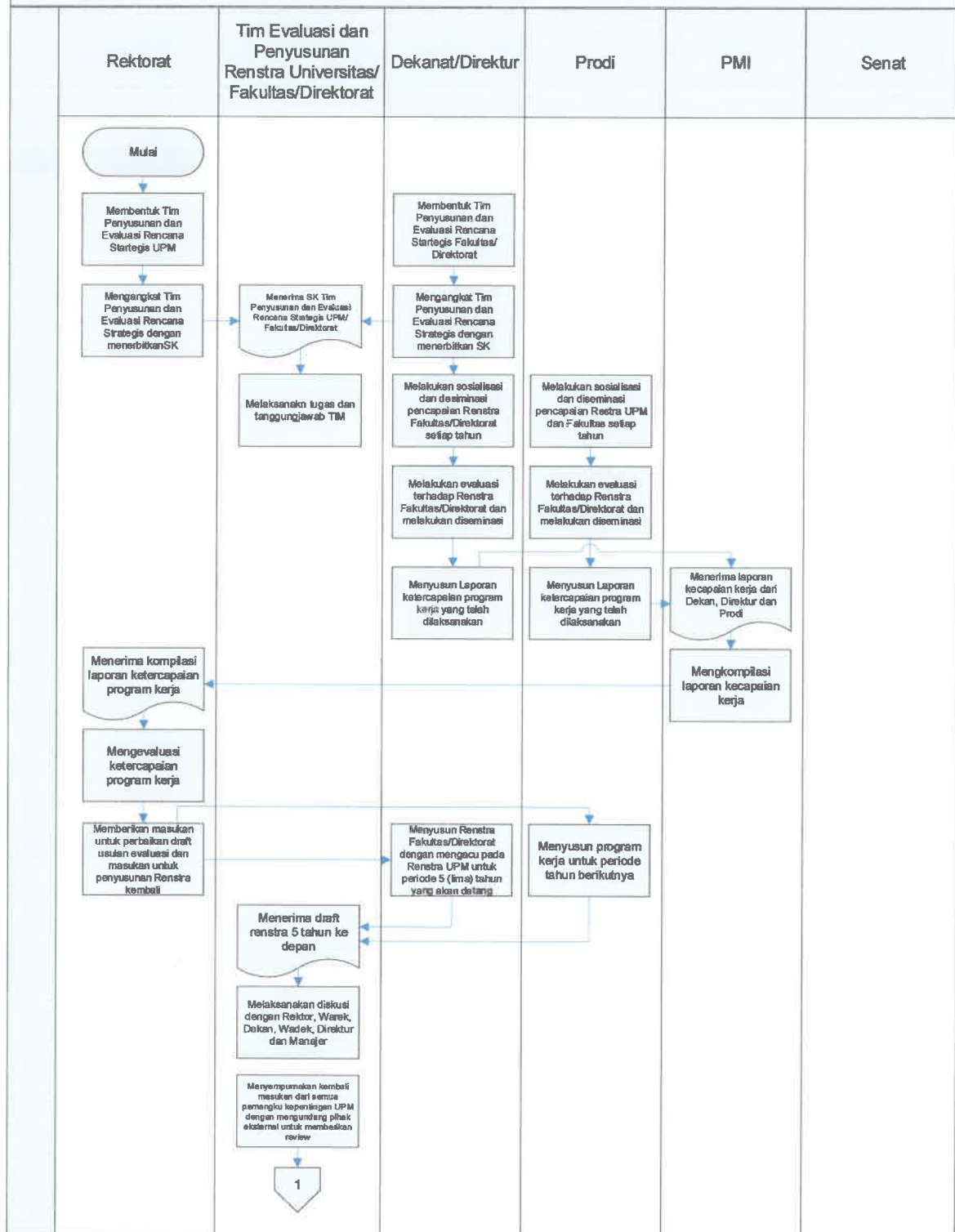
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
   MWW/ADL/SNI	 RHE/DIP	 DJR/REK

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Dekan/Direktur	1. Dekan bersama Wakil Dekan dan Sekretaris Dekan membentuk Tim Evaluasi dan Penyusunan Renstra Fakultas yang bertugas melakukan evaluasi pencapaian Renstra serta menyusun Renstra periode 5 (lima) tahun mendatang. 2. Mengangkat Tim Penyusun Evaluasi dan Penyusunan Renstra Fakultas dengan menerbitkan Surat Keputusan Dekan. 3. Melakukan sosialisasi dan diseminasi pencapaian Renstra Fakultas setiap tahun. 4. Melakukan evaluasi terhadap Renstra Fakultas/Direktorat dan melakukan diseminasi. 5. Menyusun Renstra Fakultas/Direktorat dengan mengacu pada Renstra UPM untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang. 6. Menyetujui Renstra yang telah disusun oleh Tim untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang. 7. Menerima dan menjalankan Renstra yang sudah disahkan Senat.
Prodi	1. Melakukan sosialisasi dan diseminasi pencapaian Renstra UPM dan Fakultas setiap tahun. 2. Melakukan evaluasi terhadap Program Kerja Program Studi dan melakukan diseminasi. 3. Menyusun Laporan ketercapaian program kerja yang telah dilaksanakan. 4. Menyusun Program Kerja untuk periode tahun berikutnya. 5. Menerima dan menjalankan Renstra yang sudah disahkan Senat.
Senat	1. Menerima usulan Renstra dari Rektorat. 2. Menyempurnakan dan mensahkan hasil evaluasi Renstra untuk dijadikan acuan dan perbaikan Renstra pada 5 (lima) tahun berikutnya. 3. Mengesahkan Renstra yang telah disusun oleh Tim dan disetujui oleh Rektorat dengan menerbitkan Surat Keputusan pemberlakuan Renstra Universitas.
PMI	1. Menerima laporan pencapaian program kerja yang telah dilaksanakan dari Dekan/Direktur dan Prodi. 2. Mengkompilasi laporan pencapaian kerja.

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

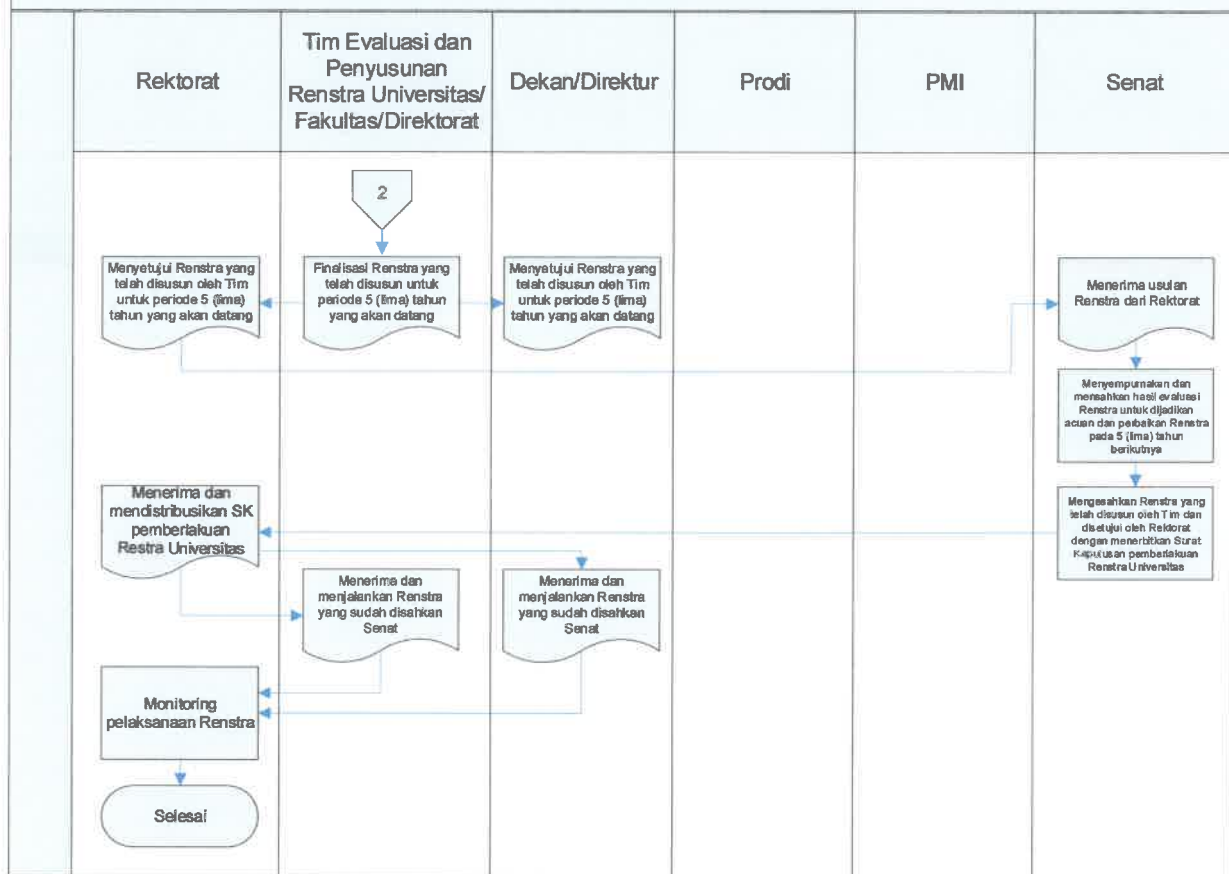
5. RINCIAN PROSEDUR

Alur Penyusunan dan Evaluasi Rencana Strategis Universitas



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

Alur Penyusunan dan Evaluasi Rencana Strategis Universitas



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

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- Tersusunnya laporan hasil evaluasi Renstra setiap tahun.
- Terdistribusinya laporan hasil evaluasi Renstra kepada semua unit kerja.
- Tersusunnya Renstra periode 5 (lima) tahun yang akan datang.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

- L01 – Format Laporan Hasil Evaluasi.
- L02 – Format Program Kerja.
- L03 – Format Rencana Kerja dan Anggaran.

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