Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Fakultas Falsafah dan Peradaban

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
TDS/FFP	RHE/PMI	FEK/RAK

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
TDS/FFP	RHE/PMI	FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban (FFP), Kaprodi (PMK, PMH, PMA, PIK, PPS, PFA, PHI) serta Dosen Tetap FFP dalam melaksanakan penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Fakultas Falsafah dan Peradaban (VMTS FFP). Ruang lingkup prosedur ini adalah di lingkungan FFP, Dosen Tetap FFP, Tim Penyusun VMTS FFP.

2. REFERENSI

1. Surat Keputusan Rektor No. SK-101/REK/UPM/XII/16 tentang Pernyataan dan Interpretasi Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Paramadina.
2. Surat Keputusan Rektor No. SK-093/REK/UPM/XII/16 tentang Pelaksanaan Sosialisasi Visi, Misi, Kebijakan dan Perubahannya di Lingkungan Universitas Paramadina.
3. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Statuta Universitas Paramadina.
4. Surat Keputusan Rektor No, SK-006/REK/UPM/XII/2021 tentang Pengesahan Adendum Rencana Strategis Periode 2021-2025 Universitas Paramadina.
5. Surat Keputusan Dekan No. SK-005/FFP/UPM/I/2021 tentang Pelaksanaan Renstra Fakultas Falsafah dan Peradaban Universitas Paramadina.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

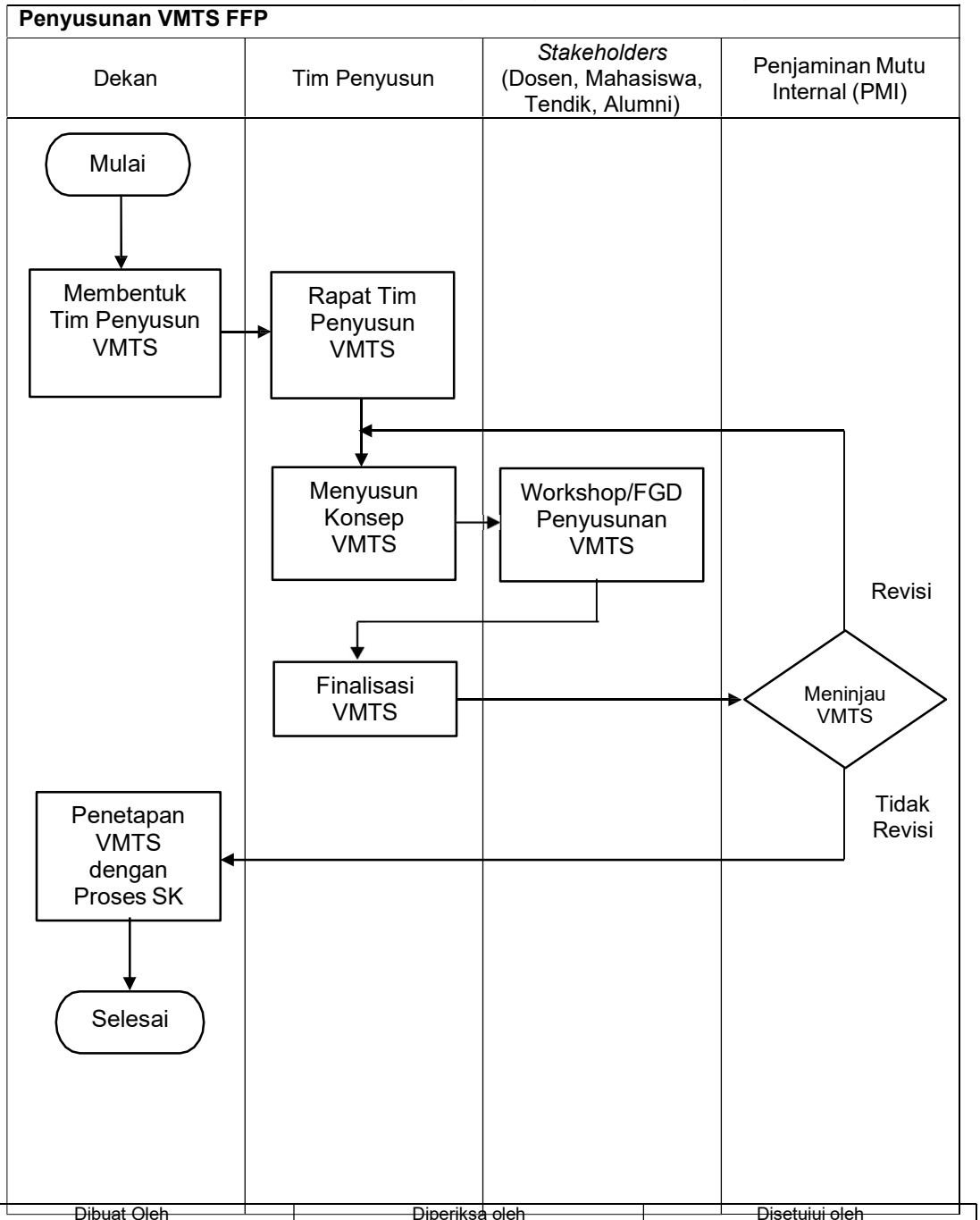
1. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh Fakultas dan Program Studi di masa depan.
2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usaha mewujudkan suatu visi yang dibuat.
3. Tujuan adalah penjabaran dari visi dan misi yang merupakan hal yang akan dicapai dan dihasilkan.
4. Strategi adalah bentuk dari perencanaan yang mengintegrasikan tujuan, kebijakan, dan juga rangkaian yang bisa bersatu menjadi suatu kesatuan sebagai indikator keterukuran capaian kinerja yang spesifik dan realistik berbasiskan waktu yang jelas.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Dekan	1. Menetapkan Tim Penyusun VMTS melalui Surat Keputusan. 2. Menerima dan menindak lanjuti laporan hasil evaluasi diri dan hasil pemahaman VMTS,

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
	3. Memastikan Tim Penyusun VMTS bekerja sesuai dengan waktu yang telah disepakati, 4. Menerima laporan hasil penyusunan VMTS, 5. Menetapkan VMTS yang disahkan dengan ~~proses~~ Surat Keputusan.
Tim Penyusun VMTS	1. Menentukan jadwal dan waktu penyusunan, pembagian tugas dan analisis hasil evaluasi diri dan hasil survei pemahaman. 2. Melakukan rapat penyusunan VMTS. 3. Menyusun konsep VMTS 4. Melakukan finalisasi VMTS, 5. Melakukan revisi VMTS, jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi VMTS yang telah dimutakhirkan kepada *stakeholders*.
Stakeholders (Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Mitra Industri, Alumni)	1. Mengisi survei pemahaman VMTS, 2. Mengikuti *workshop/FGD* penyusunan VMTS, 3. Mengikuti kegiatan sosialisasi VMTS.
PMI	1. Memastikan bahwa pelaksanaan survei dilakukan sesuai dengan waktu yang telah disepakati. 2. Menerima hasil laporan survei. 3. Mengarsipkan hasil laporan survei, VMTS yang dimutakhirkan.

5. RINCIAN PROSEDUR disesuaikan dengan tugas dan wewenang



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
TDS/FFP	RHE/PMI	FEK/RAK

6. KRITERIA KEBERHASILAN

1. Adanya Laporan Survei Pemahaman VMTS.
2. Adanya Laporan Penyusunan VMTS.
3. Penetapan VMTS FFP melalui Surat Keputusan Rektor.
4. Sosialisasi VMTS FFFP kepada *stake holders.*

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT

1. SK Tim Penyusun VMTS
2. Dokumen VMTS FFP

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
TDS/FFP	RHE/PMI	FEK/RAK