Penyusunan dan Evaluasi Rencana Strategis Universitas

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
MWW/MMI	RHE/PMI	FEK/RAK

Catatan Perubahan:

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat Universitas	
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	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
MWW/MMI	RHE/PMI	FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
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 Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister 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	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
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**

Tujuan dari prosedur ini adalah menjadi acuan dalam evaluasi pelaksanaan Renstra Universitas, Fakultas, Program Studi dan Direktorat.

Ruang lingkup prosedur ini Unit Kerja di lingkungan Universitas Paramadina (UPM).

2. **REFERENSI**

2.1. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Statuta, Bagian Delapan: Akuntansi Publik, Pasal 83 (3) dan (5).

2.2. Kebijakan Universitas Nomor KB 01/REK/01 Tentang Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Renstra.

3. **DEFINISI**

3.1. Dokumen Perencanaan Strategis adalah dokumen perencanaan yang memiliki orientasi untuk mencapai visi yang disusun dalam kurun waktu ~~5~~ lima tahunan.

3.2. Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan dan dicita-citakan oleh UPM.

3.3. Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi UPM yang harus digunakan untuk pengembangan Tridharma.

3.4. 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.

3.5. Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.

3.6. Evaluasi Perencanaan Strategis adalah evaluasi pencapaian visi, misi, tujuan, program kerja beserta indikator kerja UPM setiap lima tahun sekali.

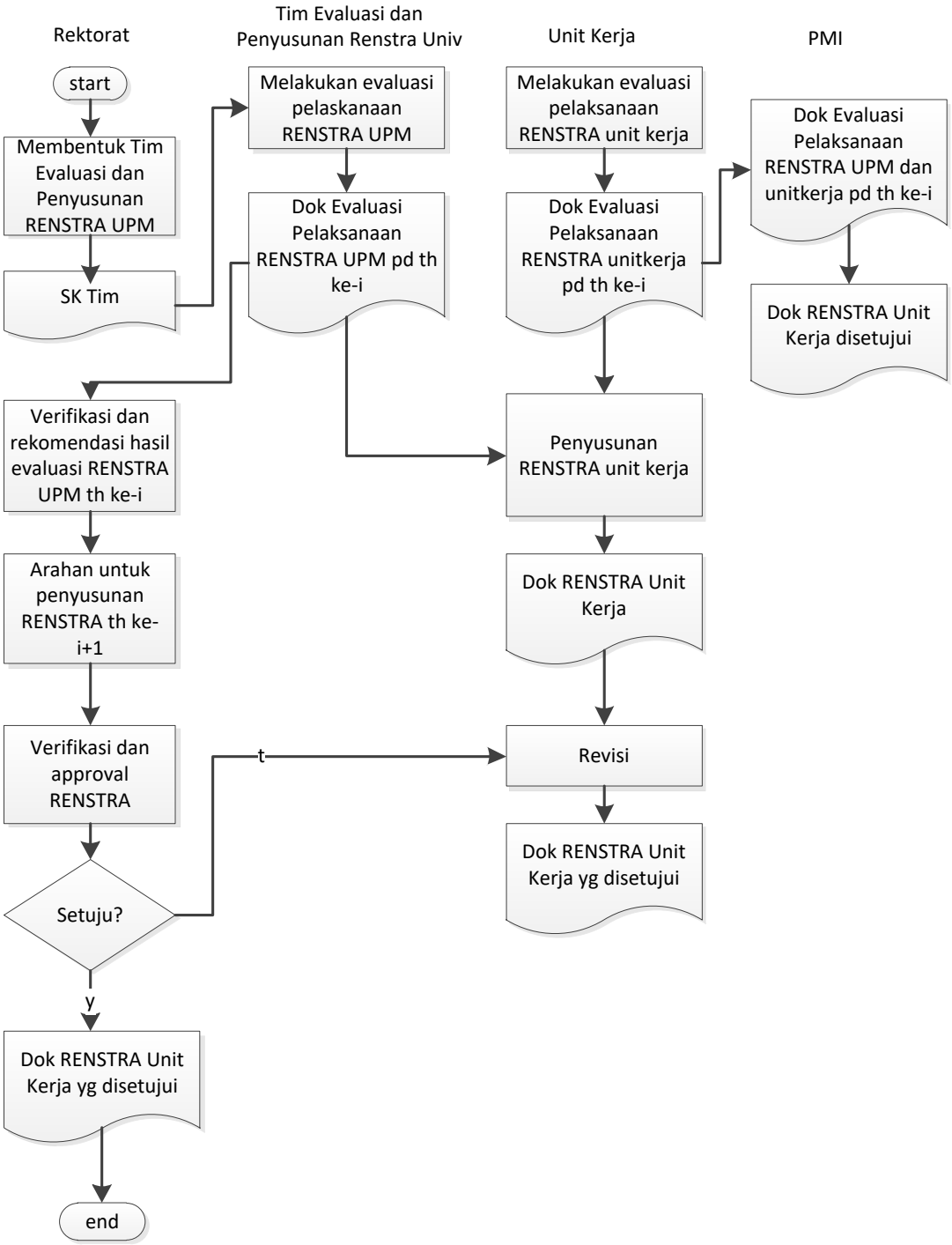
4. **TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Rektorat	a. Rektor bersama Wakil Rektor membentuk Tim Evaluasi dan Penyusunan Renstra UPM yang bertugas untuk melakukan evaluasi pencapaian Renstra. b. Mengangkat Tim Penyusun Evaluasi dan Penyusunan Renstra UPM dengan menerbitkan Surat Keputusan. c. Memberikan masukan untuk perbaikan draft usulan evaluasi dan masukan untuk penyusunan Renstra kembali.

Tim Evaluasi Renstra	a. Terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota. b. Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi dan menyusun program kerja beserta indikator kinerja selama ~~5~~ lima tahun melalui rangkaian rapat koordinasi. c. Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra kepada Rektor dan Wakil Rektor. d. Menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan UPM dengan mengundang pihak eksternal untuk memberikan *review.*
Dekanat	a. Melakukan sosialisasi dan diseminasi pencapaian Renstra UPM setiap tahun. b. Melakukan evaluasi terhadap Renstra Fakultas dan melakukan desiminasi. c. Menyusun Renstra Fakultas dengan mengacu pada Renstra UPM.
Program Studi	a. Sosialisasi dan diseminasi pencapaian Renstra UPM setiap tahun. b. Melakukan evaluasi terhadap Renstra Program Studi dan melakukan desiminasi. c. Menyusun Renstra Program Studi dengan mengacu pada Renstra Fakultas dan UPM.
Senat	Menyempurnakan dan mensahkan hasil evaluasi Renstra untuk dijadikan acuan dan perbaikan Renstra pada lima tahun berikutnya.

5. RINCIAN PROSEDUR

Flow Evaluasi dan Penyusunan RENSTRA Universitas dan unit-unit kerja



6. **KRITERIA KEBERHASILAN:**
   - 6.1. Tersusunnya Laporan Hasil Evaluasi Renstra setiap tahun.
   - 6.2. Terdistribusinya Laporan Hasil Evaluasi kepada unit kerja.

7. **FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:**
   - 7.1. L01 – Format Laporan Hasil Evaluasi
   - 7.2. L02 – Format Program Kerja
   - 7.3. L03 – Format Rencana Kerja dan Anggaran