

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN VISI, MISI, SOSIALISASI, MONITORING DAN EVALUASI**



**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**


**2017**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENYUSUNAN VISI DAN MISI BARU**

**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

**2017**

	<b>Universitas PGRI YOGYAKARTA</b>	<b>No. :</b> <b>Dokumen</b>
		<b>Revisi ke :</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE Penyusunan Visi, Misi Baru</b>	<b>Mulai :</b> <b>Berlaku</b>
		<b>Halaman :</b>

#### A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi.
3. Tim penyusun dan tim pendamping yang dibutuhkan dalam penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi.

#### B. Ruang Lingkup

Mencakup prosedur terkait penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi yang meliputi:

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi
2. Tahapan-tahapan penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi di lingkungan UPY
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi

#### C. Definisi

Penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi di UPY dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. VMSTS adalah Visi, Misi, Sasaran, Tujuan dan Strategi
2. Visi adalah cara pandang menyeluruh dan futuristik terhadap keberadaan organisasi
3. Misi adalah kegiatan yang harus dilaksanakan atau fungsi yang harus diemban oleh suatu organisasi untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan
4. Tujuan adalah keadaan ataupun hasil yang ingin dicapai dimasa akan datang.
5. Sasaran adalah hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai
6. Strategi adalah sebuah rencana yang komprehensif mengintegrasikan segala *resources* dan *capabilities* yang mempunyai tujuan jangka panjang untuk memenangkan kompetisi.

#### D. Referensi

1. Buku Pedoman Penyusunan Visi, Misi, Sasaran, Tujuan dan Strategi UPY

**E. Distribusi**

1. Rektor
2. Wakil rektor I
3. Dekan
4. Wakil Dekan akademik
5. Kaprodi
6. Dosen

**F. Berkas dan Lampiran**

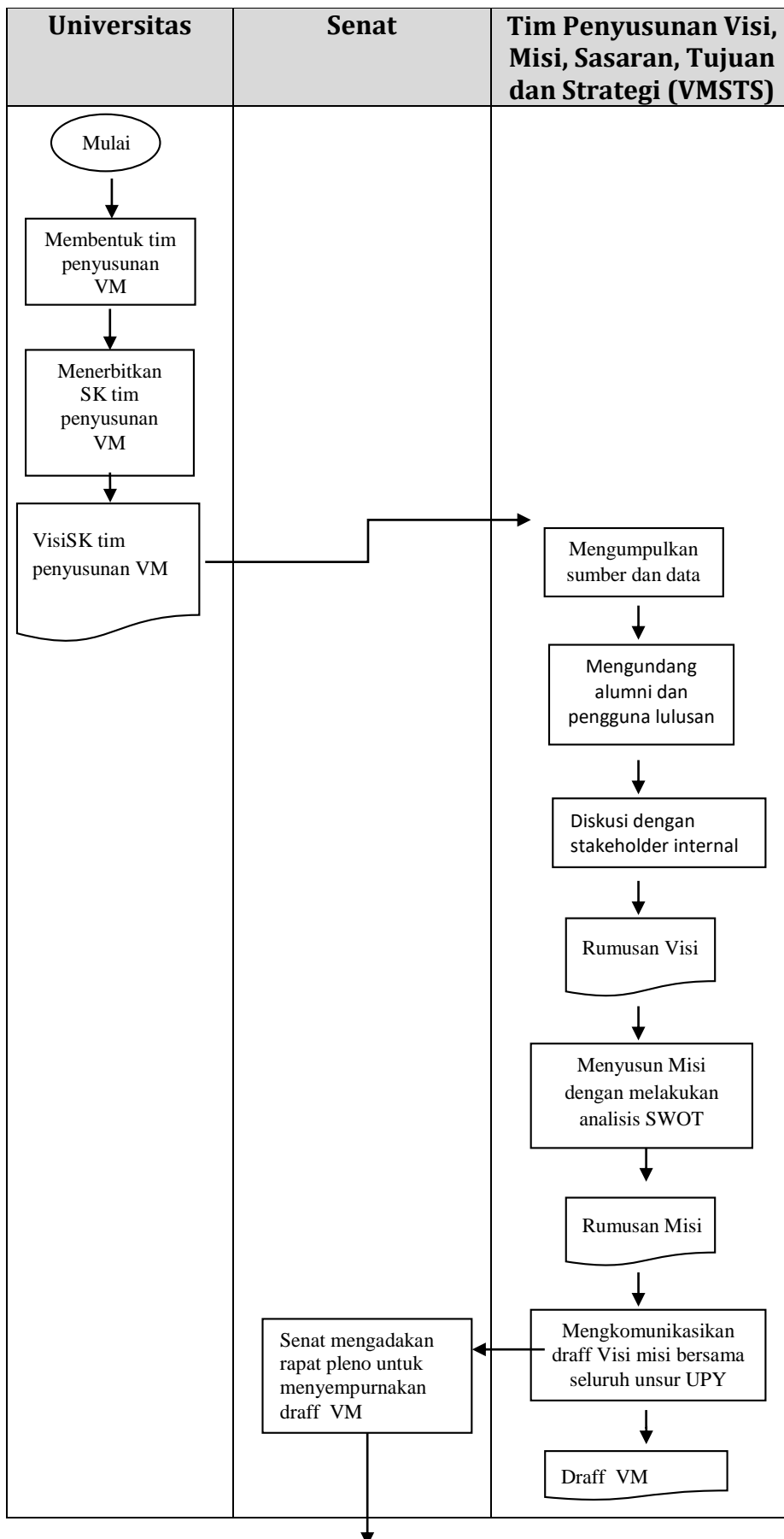
1. Template Analisis SWOT

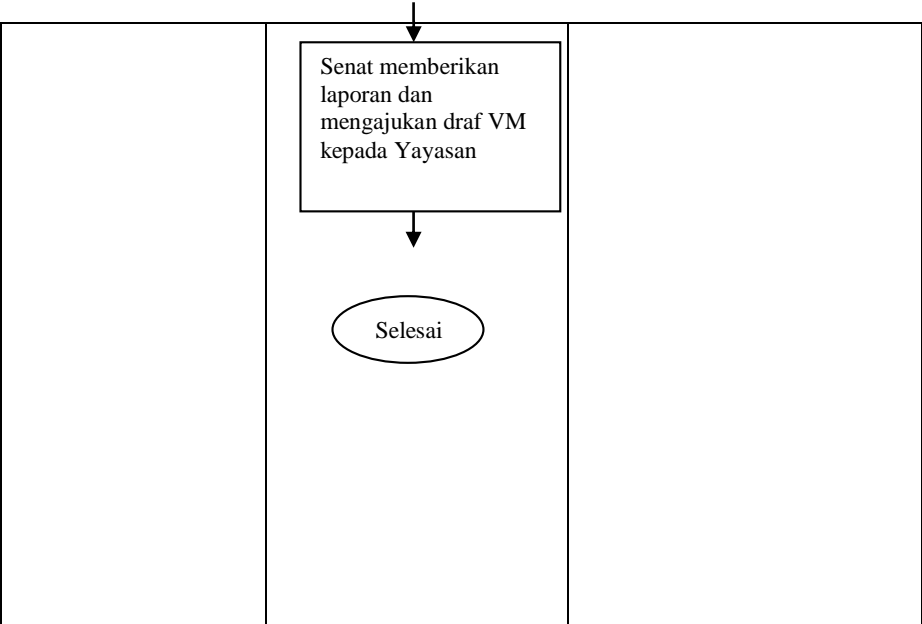
**G. Mekanisme atau Prosedur Penyusunan Visi Misi Universitas**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Rektor membentuk tim penyusunan Visi Misi		1 hari	Berita acara, notulen, dan sk tim penyusunan visi-misi
2.	Tim Penyusun mengumpulkan sumber yang relevan		2 minggu	1. Hasil evaluasi diri 2. VTMS PGRI 3. VTMS Ditjen Dikti Kemenristekdikti 4. paradigma pendidikan di masa depan
3.	Tim penyusun mengundang alumni dan pengguna lulusan untuk memberikan masukan tentang kebutuhan masyarakat		1 minggu	Rumusan kebutuhan masyarakat
4.	Tim penyusun mendiskusikan kembali rumusan Visi dengan stakeholder internal		1 minggu	Rumusan Visi
5.	Tim Penyusun melakukan Analisis SWOT untuk menyusun misi	1. Hasil evaluasi diri 2. VTMS PGRI 3. VTMS Ditjen Dikti Kemenristekdikti 4. paradigma pendidikan di masa depan 5. Rumusan kebutuhan masyarakat	2 minggu	Hasil Analisis SWOT

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
6.	Tim penyusun mengadakan diskusi bersama seluruh unsur UPY	Hasil Analisis SWOT	1 minggu	Berita acara, notulen, rumusan misi
7.	Tim penyusun visi, misi, menyerahkan draff ke Senat	Draff VM	1 minggu	Berita acara, notulen, dan surat pengajuan draff VM
8.	Senat Universitas mengadakan rapat pleno senat untuk menyempurnakan konsep draff VM	Draff VM	2 minggu	Berita acara, notulen, dan surat pengajuan draff VM
9.	Senat Universitas mengajukan ke Yayasan untuk memperoleh pengesahan	Draff VM	1 minggu	Berita acara, notulen, dan surat pengajuan draff VM

## Bagan Alur Penyusunan Visi, Misi Universitas





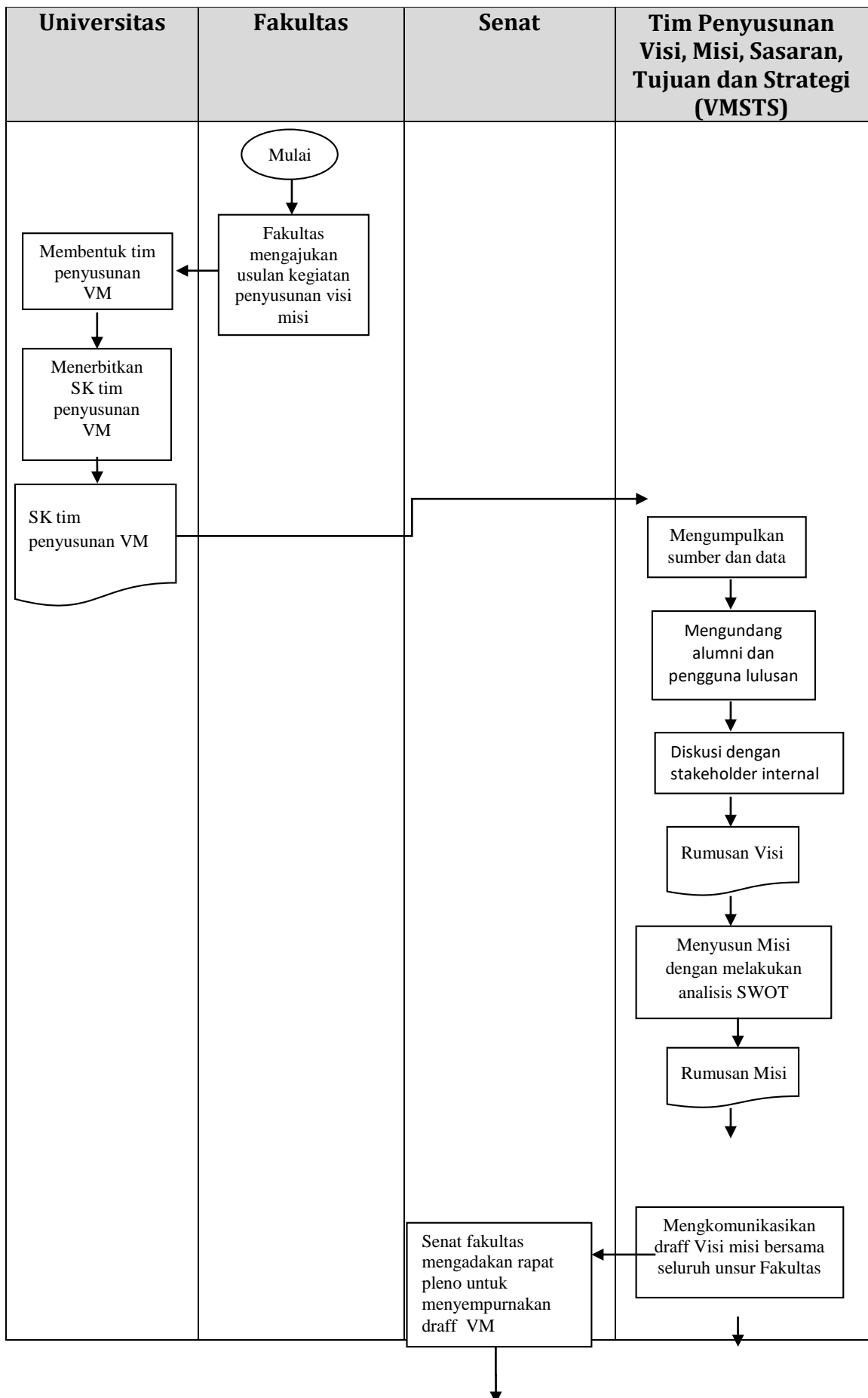
## H. Mekanisme atau Prosedur Penyusunan Visi Misi Fakultas

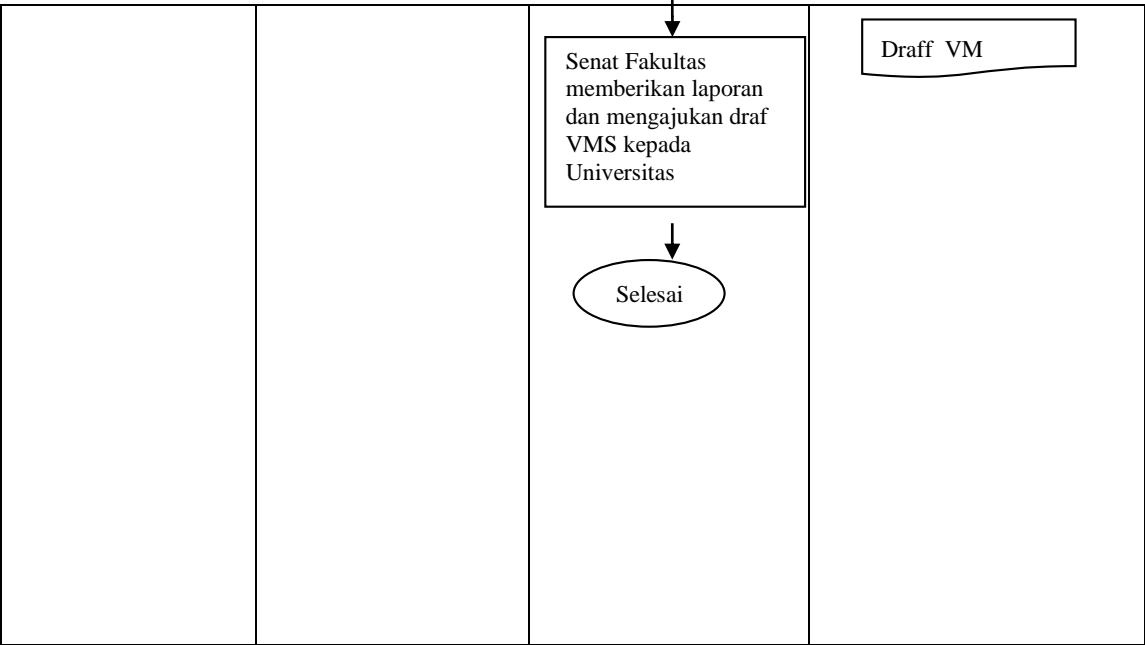
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks )	Output
1.	Fakultas mengajukan usulan kegiatan penyusun visi misi fakultas pada Universitas		1hari	Berita acara, notuen, dan surat pengajuan sk tim penyusunan kurikulum
2.	Rektor membentuk tim penyusunan Visi Misi Fakultas		1 hari	Berita acara, notuen, dan sk tim penyusunan visi-misi
3.	Tim Penyusun mengumpulkan sumber yang relevan		2 minggu	1. Hasil evaluasi diri 2.VTMS PGRI 3.VTMS Ditjen Dikti Kemenristekdikti 4.VTMS UPY 5.Renstra UPY 6.paradigma pendidikan di masa depan
4.	Tim penyusun mengundang alumni dan pengguna lulusan untuk memberikan masukan tentang kebutuhan masyarakat		1 minggu	Rumusan kebutuhan masyarakat
5.	Tim penyusun mendiskusikan kembali rumusan Visi dengan stakeholder internal		1 minggu	Rumusan Visi
6.	Tim Penyusun melakukan Analisis SWOT untuk menyusun misi	1. Hasil evaluasi diri 2.VTMS PGRI 3.VTMS Ditjen Dikti Kemenristekdikti 7.VTMS UPY 8.Renstra UPY 4.paradigma pendidikan di masa depan 5.Rumusan kebutuhan masyarakat	2 minggu	Hasil Analisis SWOT
7.	Tim penyusun mengadakan diskusi bersama seluruh unsur UPY	Hasil Analisis SWOT	1 minggu	Berita acara, notulen, rumusan misi
8.	Tim penyusun visi, misi menyerahkan draff ke	Draff VM	1 minggu	Berita acara, notuen, dan surat pengajuan



No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks )	Output
	Senat Fakultas			draff VM
9.	Senat Fakultas mengadakan rapat pleno senat untuk menyempurnakan konsep draff VM	Draff VM	2 minggu	Berita acara, notuen, dan surat pengajuan draff VM
10.	Senat Fakultas mengajukan ke Universitas untuk memperoleh pengesahan	Draff VM	1 minggu	Berita acara, notuen, dan surat pengajuan draff VM

## Bagan Alur Penyusunan Visi, Misi Fakultas

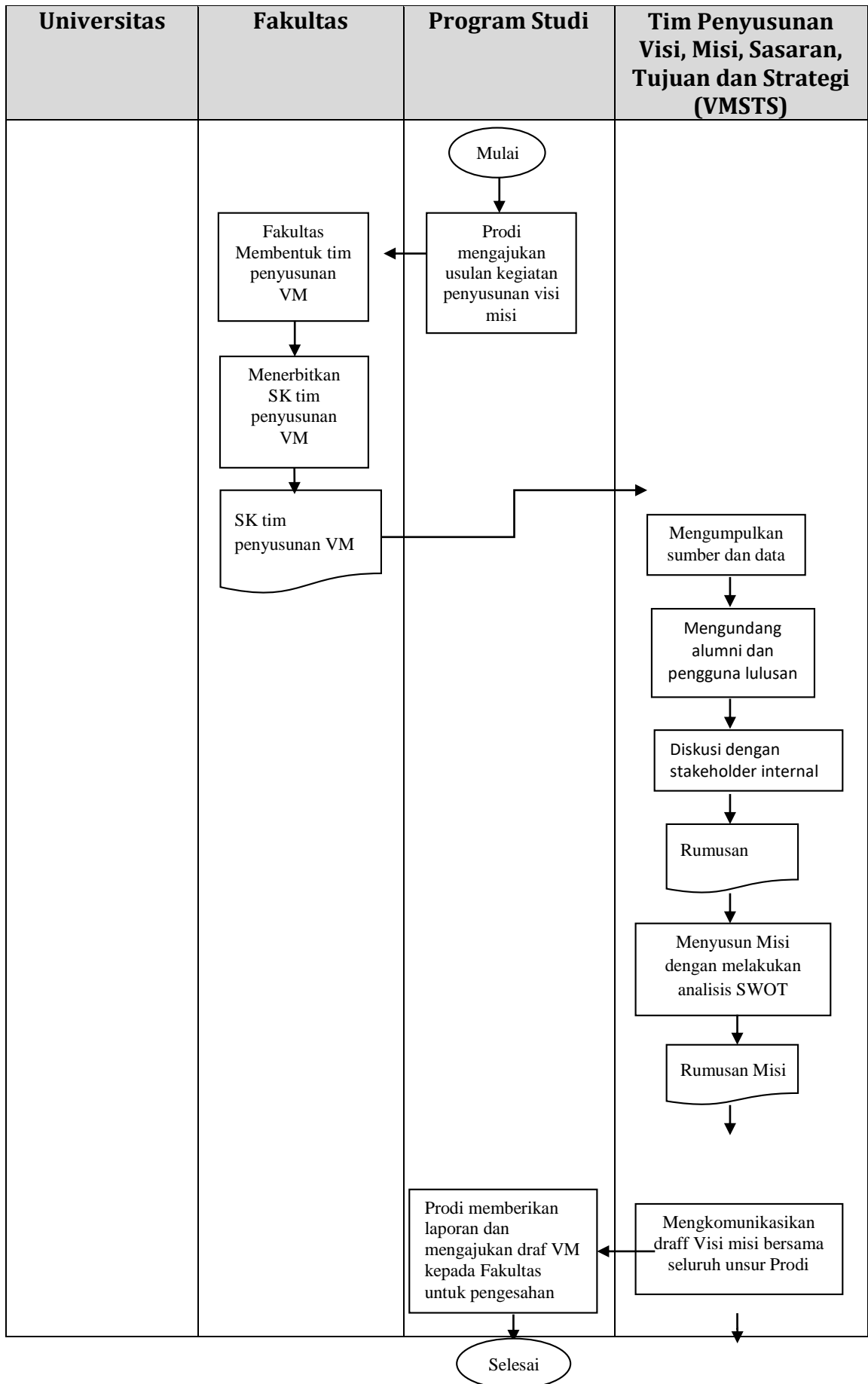




## I. Mekanisme atau Prosedur Penyusunan Visi Misi Program Studi

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks )	Output
1.	Ketua jurusan/prodi mengajukan usulan kegiatan penyusunan visi misi kepada dekan fakultas.		1 hari	Berita acara, notulen, dan surat pengajuan sk tim penyusunan kurikulum
2.	Dekan membentuk tim penyusunan Visi Misi Prodi		1 hari	Berita acara, notulen, dan sk tim penyusunan visi-misi
3.	Tim Penyusun mengumpulkan sumber yang relevan		2 minggu	1.Hasil evaluasi diri 2.VTMS PGRI 3.VTMS Ditjen Dikti Kemenristekdikti 4.VTMS UPY 5.Renstra UPY 6.VTMS Fakultas 7.paradigma pendidikan di masa depan
4.	Tim penyusun mengundang alumni dan pengguna lulusan untuk memberikan masukan tentang kebutuhan masyarakat		1 minggu	Rumusan kebutuhan masyarakat
5.	Tim penyusun mendiskusikan kembali rumusan Visi dengan stakeholder internal		1 minggu	Rumusan Visi
6.	Tim Penyusun melakukan Analisis SWOT untuk menyusun misi	1.Hasil evaluasi diri 2.VTMS PGRI 3.VTMS Ditjen Dikti Kemenristekdikti VTMS UPY 4.Renstra UPY 5.VTMS Fakultas 6.paradigma pendidikan di masa depan 7.Rumusan kebutuhan masyarakat	2 minggu	Hasil Analisis SWOT
7.	Tim penyusun mengadakan diskusi bersama seluruh unsur program studi	Hasil Analisis SWOT	1 minggu	Berita acara, notulen, rumusan misi
8.	Prodi mengajukan draff VM ke Fakultas untuk disahkan	Draff VM	1 minggu	Berita acara, notulen, dan surat pengajuan draff VM

### Bagan Alur Penyusunan Visi, Misi Program Studi



			<p>Draff VMSTS</p>
--	--	--	--------------------

## **Penyusunan VMSTS**

### **1.1 Alur Pikir Penyusunan VMSTS**

(Penjelasan mengenai tahapan penyusunan VMSTS yang kemudian setiap tahap dijelaskan pada subbab-subbab berikutnya)

### **1.2 Data**

(berisi hasil pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam penyusunan VMSTS, data yang dikumpulkan disesuaikan dengan kebutuhan)

#### **1.2.1 Hasil Evaluasi Diri**

(uraian mengenai data-data hasil telaah terhadap kondisi dan kebutuhan internal maupun eksternal)

#### **1.2.2 VMST Organisasi PGRI**

(uraian mengenai data visi, misi, tujuan dan strategi Organisasi PGRI)

#### **1.2.3 VMST Ditjen Dikti Kemenristekdikti**

(uraian mengenai data visi, misi, tujuan dan strategi Ditjen Dikti Kemenristekdikti)

#### **1.2.4 Paradigma Pendidikan di Masa yang akan datang**

(uraian mengenai paradigma pendidikan di masa yang akan datang)

#### **1.2.5 FGD Alumni dan Pengguna Lulusan**

(uraian mengenai masukan dari alumni dan pengguna lulusan)

### **1.3 Analisis SWOT**

(analisis SWOT dari data hasil evaluasi diri, VMST Organisasi PGRI, VMST Ditjen Dikti Kemenristekdikti, paradigma pendidikan, FGD dengan alumni dan pengguna serta data lainnya yang diperlukan)

### **1.4 Diskusi Stakeholder UPY**

(uraian mengenai hasil diskusi bersama stakeholder UPY)

### **1.5 Rumusan VMSTS**

(uraian rumusan VMSTS)

### **1.6 Penajaman Rumusan VMSTS**

(uraian hasil penajaman rumusan VMSTS)

### **1.7 Hasil Rapat Pleno Senat**

(uraian hasil penyempurnaan konsep draft VMSTS dalam rapat pleno senat)

### **1.8 Draft VMSTS**

(uraian Draft VMSTS)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**SOSIALISASI VISI MISI**

**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

**2017**



	<b>Universitas PGRI Yogyakarta</b>	No. Dokumen : _____
		Revisi ke : _____
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE SOSIALISASI VISI MISI</b>	Mulai Berlaku : _____
		Halaman : _____

#### **A. Tujuan**

1. Tersosialisasinya Visi Misi institusi.
2. Menjamin proses implementasi/penerapan visi, misi, institusi sesuai dengan rencana, kebutuhan, perkembangan ilmu, perkembangan di masyarakat, dan peraturan/perundang-undangan yang berlaku.

#### **B. Ruang Lingkup**

Sosialisasi Visi dan Misi Universitas PGRI Yogyakarta

#### **C. Definisi**

1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya.
2. Misi adalah pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi organisasi.
3. Sosialisasi adalah penginformasian kepada khalayak umum tentang informasi baru.

#### **D. Referensi**

1. UU no.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas PGRI Yogyakarta
4. Renstra Universitas PGRI Yogyakarta
5. Program Kerja Universitas PGRI Yogyakarta

#### **E. Distribusi**

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan
4. Kaprodi
5. Dosen Pembimbing Akademik

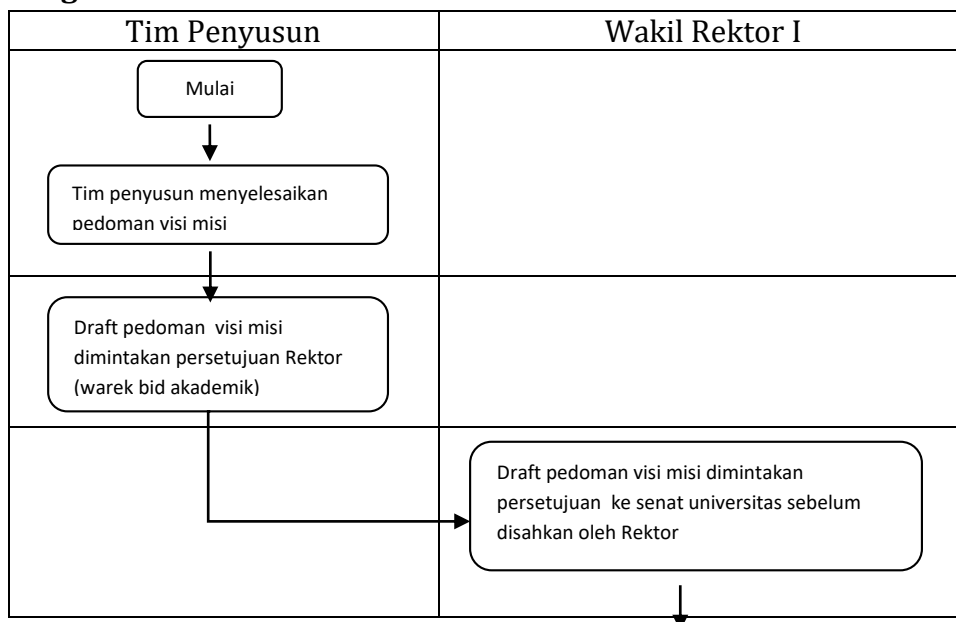
#### **F. Berkas dan Lampiran**

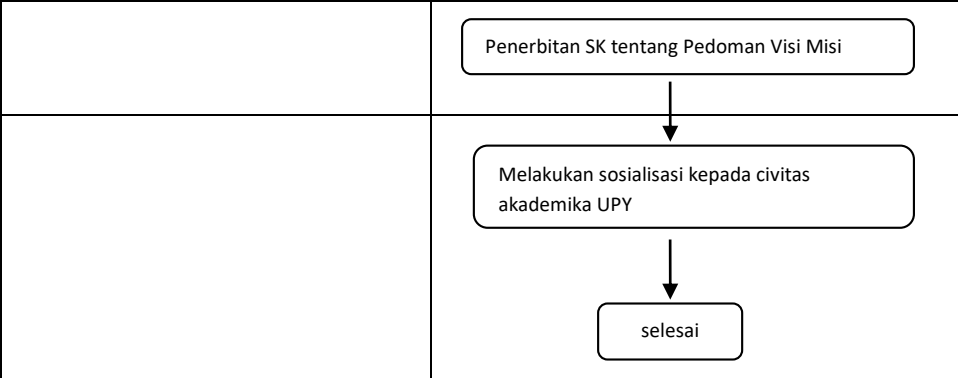
1. Pedoman Visi Misi Universitas PGRI Yogyakarta

### G. Mekanisme atau Prosedur

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (maks)	Output
1	Tim penyusun visi misi universitas menyelesaikan pedoman visi misi	SK Tim penyusun visi misi	1 Bulan	Draft Pedoman visi misi
2	Draft Pedoman visi, misi Universitas PGRI Yogyakarta diserahkan ke Wakil Rektor bidang akademik untuk mendapat persetujuan.		2 hari	Berita Acara
3	Pengesahan draft Pedoman visi, misi Universitas PGRI Yogyakarta dilakukan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Universitas	Pedoman visi misi yang telah mendapat persetujuan	1 minggu	Berita Acara, notulen,
4	Rektor menerbitkan Surat Keputusan (SK) Pemberlakuan Pedoman Visi Misi Universitas PGRI Yogyakarta yang akan menjadi acuan bagi penyusunan visi misi di lingkungan Universitas PGRI Yogyakarta.			
5	Sosialisasi Pedoman visi misi Universitas PGRI Yogyakarta oleh Wakil Rektor bidang Akademik kepada civitas akademika di lingkungan Universitas PGRI Yogyakarta		2 minggu	Presensi Kehadiran

### H. Bagan Alur Transisi Kurikulum






**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
MONITORING DAN EVALUASI VISI MISI**

**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

**2017**

	<b>Universitas PGRI YOGYAKARTA</b>	<b>No.</b> :
		<b>Dokumen</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>Monitoring dan evaluasi visi misi</b>	<b>Revisi ke</b> :
		<b>Mulai Berlaku</b>
		<b>Halaman</b> :

#### **A. Tujuan**

Memberikan tata alur dalam proses monitoring dan evaluasi visi misi.

#### **B. Ruang Lingkup**

Mencakup prosedur terkait monitoring dan evaluasi visi misi

#### **C. Definisi**

- a) Visi adalah gambaran tentang masa depan yang diharapkan, berdasarkan pada perkembangan kondisi sekarang
- b) Misi adalah....
- c) Monitoring dan evaluasi visi misi adalah evaluasi yang dilakukan oleh program studi, fakultas, serta universitas secara menyeluruh untuk tujuan peninjauan dan perbaikan keseluruhan visi misi sesuai dengan masa berlakunya

#### **D. Referensi**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PPRI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. SN-Dikti Permenristekdikti no 44 Tahun 2015
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang KKNI

#### **E. Distribusi**

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. BPM
4. Dekan
5. Wakil Dekan
6. Kaprodi

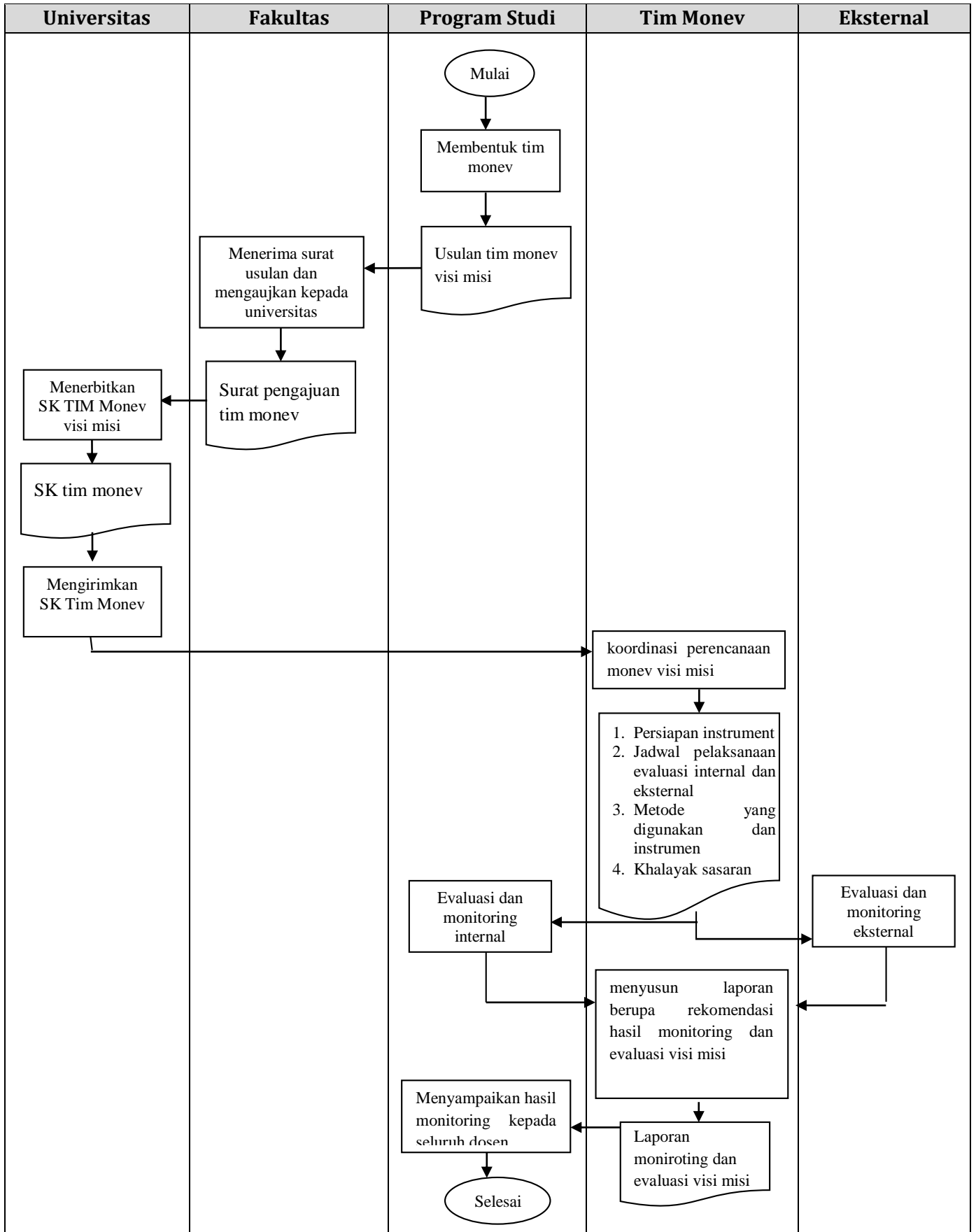
#### **F. Berkas dan Lampiran**

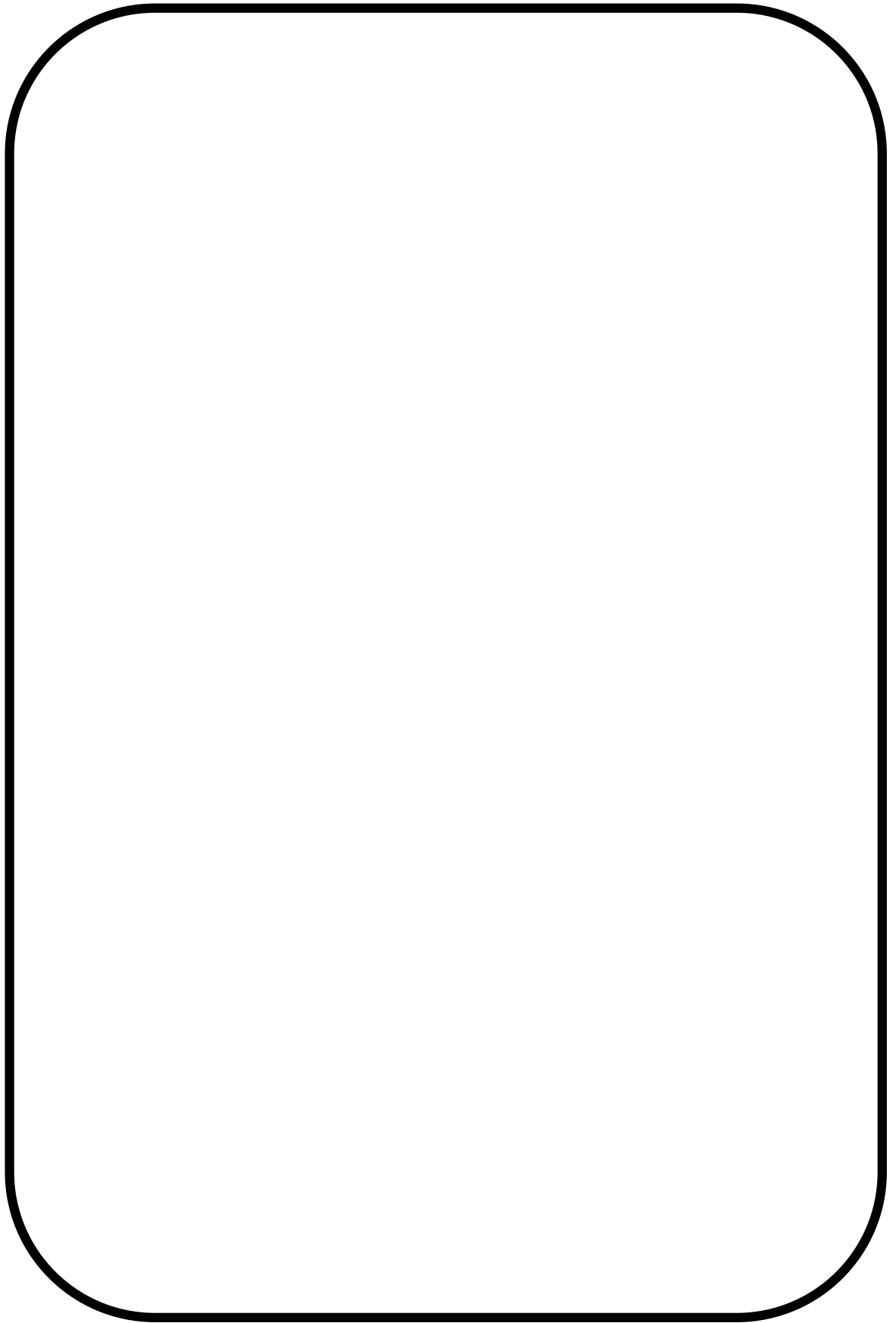
- a) Format Laporan hasil monitoring dan evaluasi

### G. Mekanisme atau Prosedur

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
10.	Ketua Program Studi membentuk tim monitoring dan evaluasi visi misi dan mengajukan surat pengajuan kepada Dekan			Berita acara, notulen, dan surat pengajuan sk tim monev
11.	Dekan mengusulkan kepada rektor	Surat usulan Sk Tim Monev dari Program Studi		Surat pengajuan kepada Rektor
12.	Rektor menerbitkan SK terkait monitoring dan evaluasi visi misi	Surat usulan Sk Tim Monev dari Fakultas		SK TIM Monev Kurikulum jangka panjang
13.	Tim monitoring dan evaluasi melaksanakan koordinasi perencanaan monitoring dan evaluasi visi misi			1. Persiapan instrument 2. Jadwal pelaksanaan evaluasi internal dan eksternal 3. Metode yang digunakan 4. Khalayak sasaran
14.	Tim Evaluasi melakukan monitoring dan evaluasi dengan pihak eksternal	Angket pemahaman visi misi, materi untuk menganalisa perkembangan sains, iptek, dan teknologi.		Data umpan balik pengguna mengenai visi misi
15.	Tim Evaluasi melakukan monitoring dan evaluasi dengan pihak internal	Angket pemahaman visi misi untuk internal, lembar monev kinerja (dosen, karyawan, dan mahasiswa)		Data angket pemahaman visi misi dan hasil monev kinerja.
16.	Tim monitoring dan evaluasi melakukan koordiansi untuk merumuskan hasil monitoring dan evaluasi visi misi			Laporan hasil monitoring dan evaluasi
17.	Kaprodi memberikan laporan kepada dekan dan rektor			
18.	Kaprodi dalam rapat terbuka menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada seluruh dosen			

### H. Bagan Alur Monitoring dan evaluasi Kurikulum








**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENYUSUNAN**

**VISI, MISI HASIL PENINJAUAN**

**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

**2017**

	<b>Universitas PGRI YOGYAKARTA</b>	<b>No.</b> :
		<b>Dokumen</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE Penyusunan Visi, Misi Baru</b>	<b>Revisi ke</b> :
		<b>Mulai Berlaku</b>
		<b>Halaman</b> :

### A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi.
3. Tim penyusun dan tim pendamping yang dibutuhkan dalam penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi.

### B. Ruang Lingkup

Mencakup prosedur terkait penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi yang meliputi:

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi
2. Tahapan-tahapan penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi di lingkungan UPY
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi

### C. Definisi

Penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi di UPY dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. VMSTS adalah Visi, Misi, Sasaran, Tujuan dan Strategi
2. Visi adalah cara pandang menyeluruh dan futuristik terhadap keberadaan organisasi
3. Misi adalah kegiatan yang harus dilaksanakan atau fungsi yang harus diemban oleh suatu organisasi untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan
4. Tujuan adalah keadaan ataupun hasil yang ingin dicapai dimasa akan datang.
5. Sasaran adalah hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai
6. Strategi adalah sebuah rencana yang komprehensif mengintegrasikan segala *resources* dan *capabilities* yang mempunyai tujuan jangka panjang untuk memenangkan kompetisi.

### D. Referensi

1. Buku Pedoman Penyusunan Visi, Misi, Sasaran, Tujuan dan Strategi UPY

**E. Distribusi**

1. Rektor
2. Wakil rektor I
3. Dekan
4. Wakil Dekan akademik
5. Kaprodi
6. Dosen

**F. Berkas dan Lampiran**

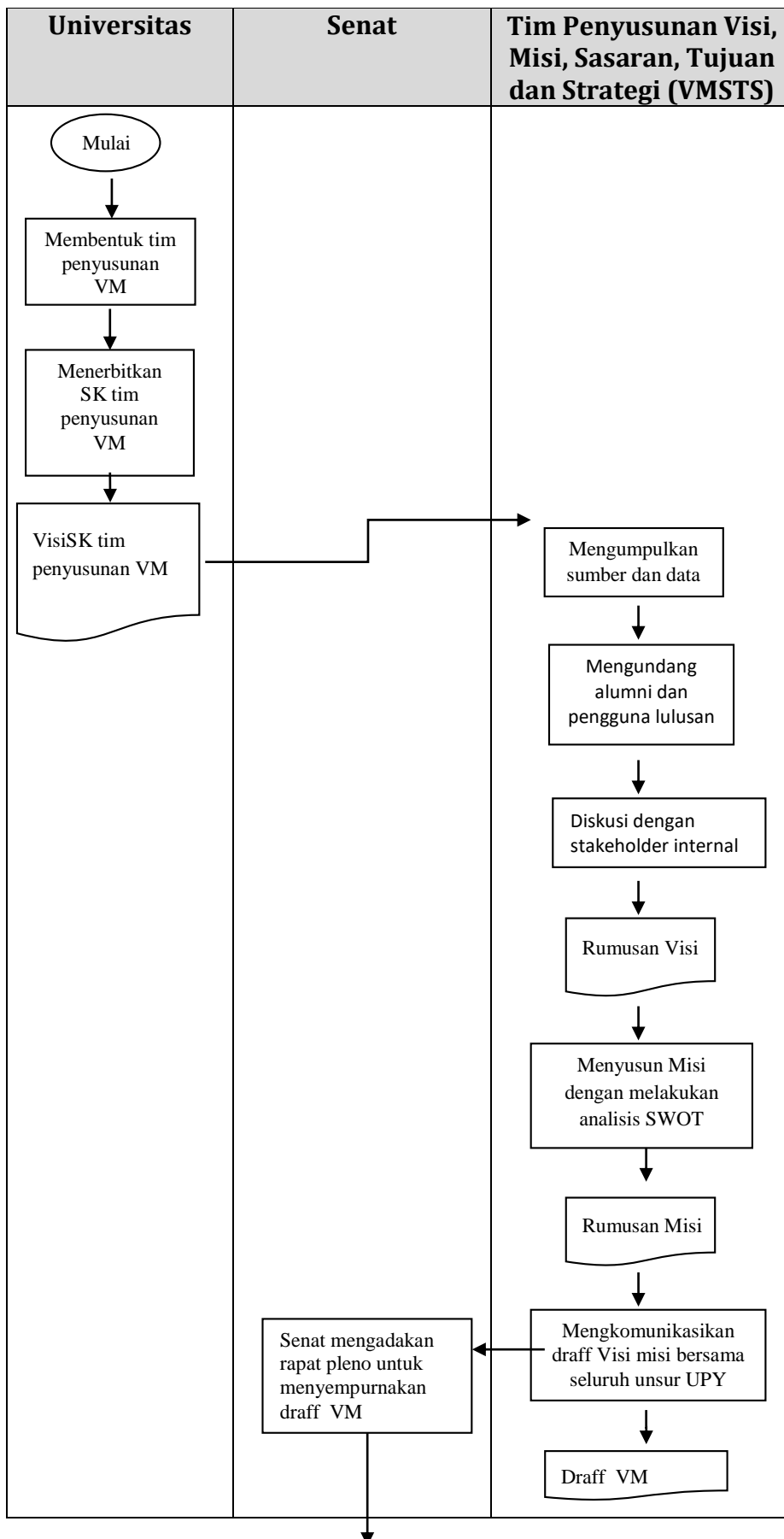
1. Template Analisis SWOT

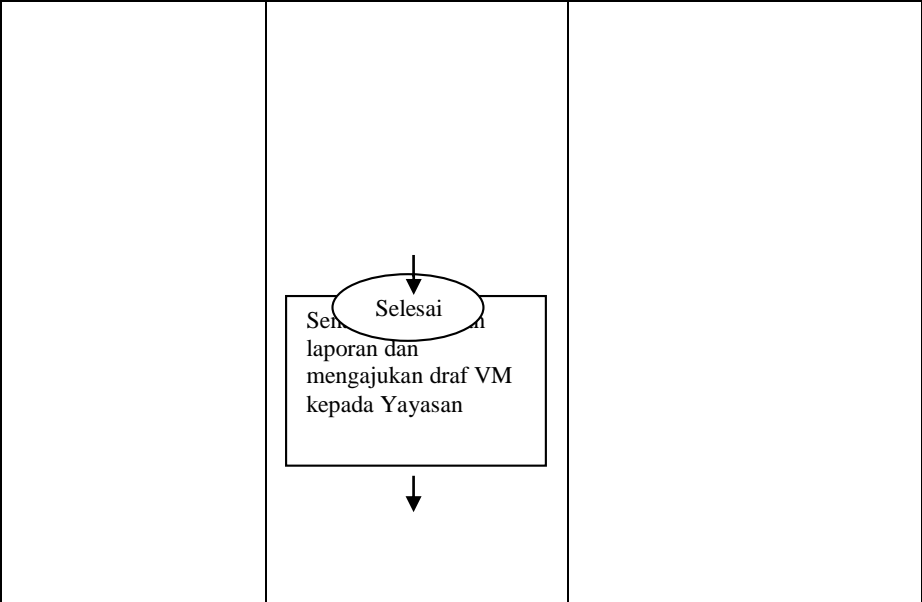
**G. Mekanisme atau Prosedur Penyusunan Visi Misi Universitas**

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Rektor membentuk tim penyusunan Visi Misi		1 hari	Berita acara, notulen, dan sk tim penyusunan visi-misi
2.	Tim Penyusun mengumpulkan sumber yang relevan		2 minggu	5.Hasil evaluasi diri 6.VTMS PGRI 7.VTMS Ditjen Dikti Kemenristekdikti 8.Hasil Monitoring dan evaluasi visi misi Universitas 9.Hasil Peninjauan visi misi Universitas 10. paradigma pendidikan di masa depan
3.	Tim penyusun mengundang alumni dan pengguna lulusan untuk memberikan masukan tentang kebutuhan masyarakat		1 minggu	Rumusan kebutuhan masyarakat
4.	Tim penyusun mendiskusikan kembali rumusan Visi dengan stakeholder internal		1 minggu	Rumusan Visi
5.	Tim Penyusun melakukan Analisis SWOT untuk menyusun misi	6.Hasil evaluasi diri 7.VTMS PGRI 8.VTMS Ditjen Dikti Kemenristekdikti	2 minggu	Hasil Analisis SWOT

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
		9. Hasil Monitoring dan evaluasi 10. Hasil Peninjauan visi misi 11. paradigma pendidikan di masa depan 12. Rumusan kebutuhan masyarakat		
6.	Tim penyusun mengadakan diskusi bersama seluruh unsur UPY	Hasil Analisis SWOT	1 minggu	Berita acara, notulen, rumusan misi
7.	Tim penyusun visi, misi, menyerahkan draff ke Senat	Draff VM	1 minggu	Berita acara, notulen, dan surat pengajuan draff VM
8.	Senat Universitas mengadakan rapat pleno senat untuk menyempurnakan konsep draff VM	Draff VM	2 minggu	Berita acara, notulen, dan surat pengajuan draff VM
9.	Senat Universitas mengajukan ke Yayasan untuk memperoleh pengesahan	Draff VM	1 minggu	Berita acara, notulen, dan surat pengajuan draff VM

## Bagan Alur Penyusunan Visi, Misi Universitas





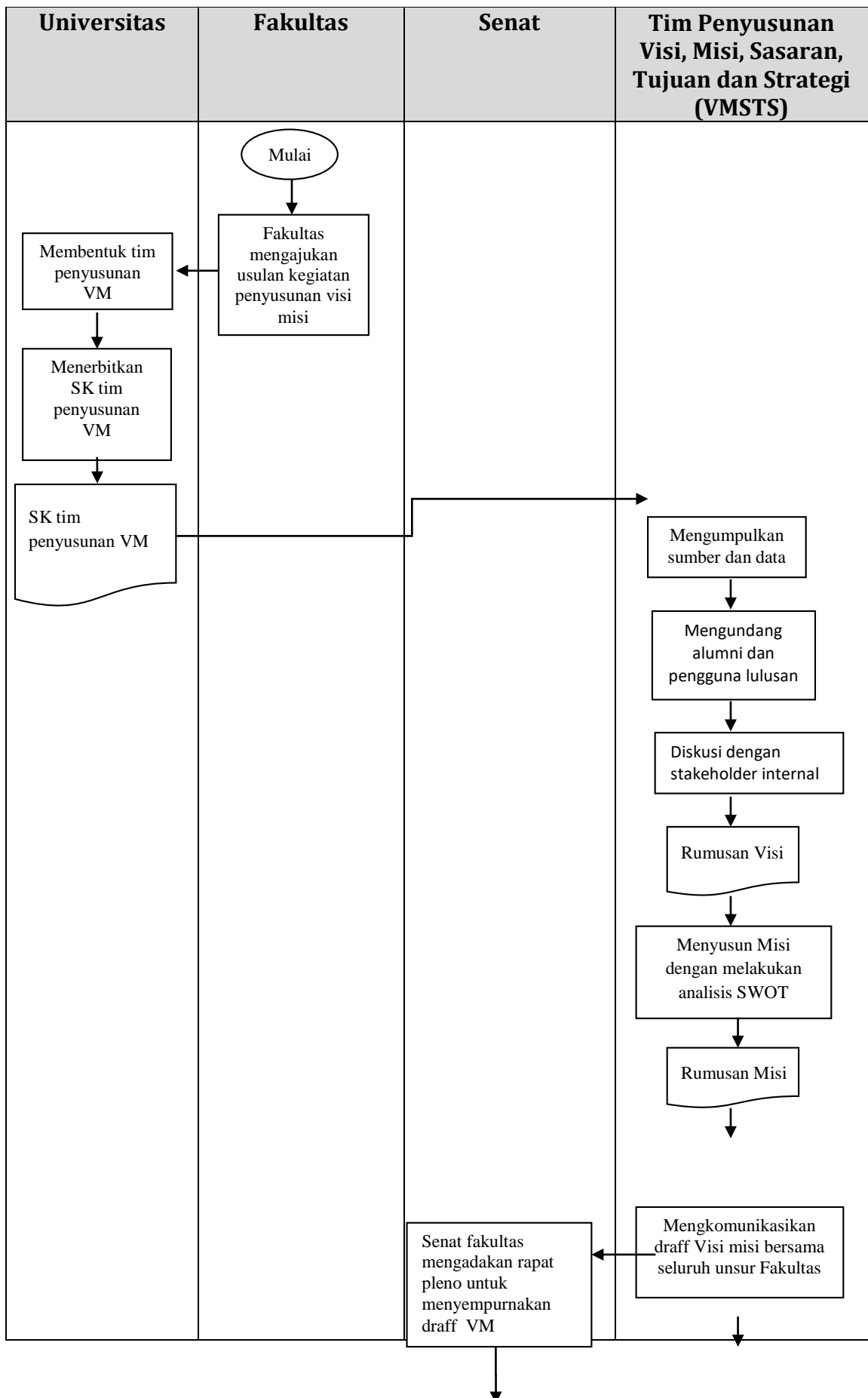
## H. Mekanisme atau Prosedur Penyusunan Visi Misi Fakultas

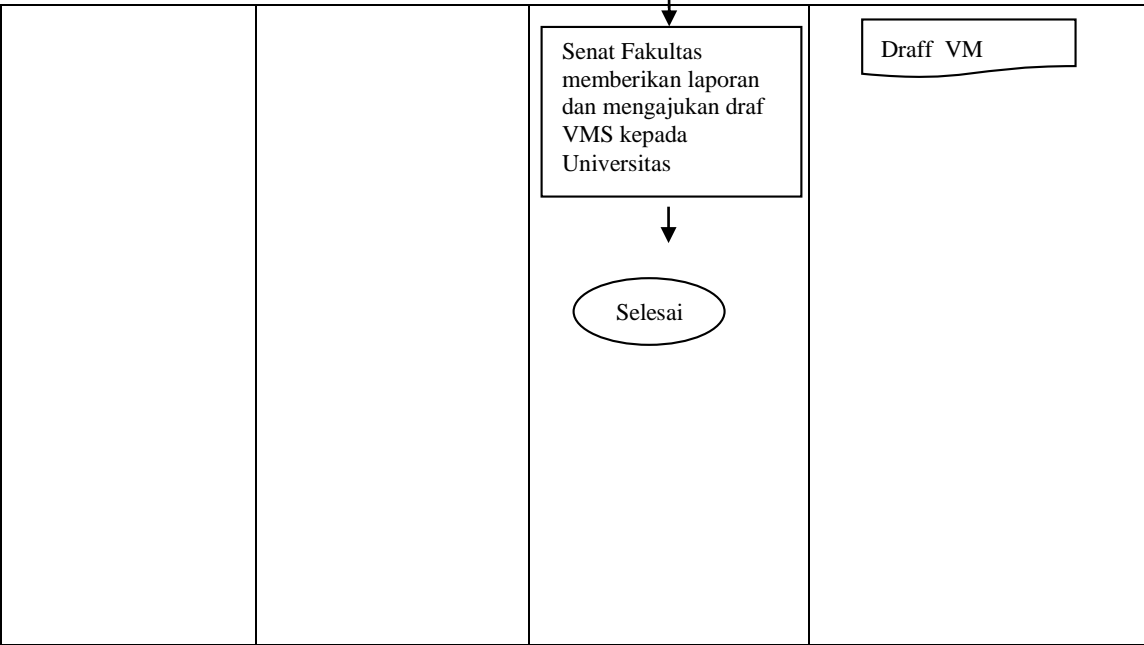
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks )	Output
11.	Fakultas mengajukan usulan kegiatan penyusun visi misi fakultas pada Universitas		1hari	Berita acara, notulen, dan surat pengajuan sk tim penyusunan kurikulum
12.	Rektor membentuk tim penyusunan Visi Misi Fakultas		1 hari	Berita acara, notulen, dan sk tim penyusunan visi-misi
13.	Tim Penyusun mengumpulkan sumber yang relevan		2 minggu	9. Hasil evaluasi diri 10. VTMS PGRI 11. VTMS Ditjen Dikti 12. VTMS UPY 13. Renstra UPY 14. Hasil Monitoring dan evaluasi visi misi Fakultas 15. Hasil Peninjauan visi misi Fakultas 16. paradigma pendidikan di masa depan
14.	Tim penyusun mengundang alumni dan pengguna lulusan untuk memberikan masukan tentang kebutuhan masyarakat		1 minggu	Rumusan kebutuhan masyarakat
15.	Tim penyusun mendiskusikan kembali rumusan Visi dengan stakeholder internal		1 minggu	Rumusan Visi
16.	Tim Penyusun melakukan Analisis SWOT untuk	6.Hasil evaluasi diri 7.VTMS PGRI 8.VTMS Ditjen Dikti	2 minggu	Hasil Analisis SWOT

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks )	Output
	menyusun misi	Kemenristekdikti 9.VTMS UPY 10. Renstra UPY 11. Hasil Monitoring dan evaluasi visi misi Fakultas 12. Hasil Peninjauan visi misi Fakultas 13. paradigma pendidikan di masa depan 14. Rumusan kebutuhan masyarakat		
17.	Tim penyusun mengadakan diskusi bersama seluruh unsur UPY	Hasil Analisis SWOT	1 minggu	Berita acara, notulen, rumusan misi
18.	Tim penyusun visi, misi menyerahkan draff ke Senat Fakultas	Draff VM	1 minggu	Berita acara, notuen, dan surat pengajuan draff VM
19.	Senat Fakultas mengadakan rapat pleno senat untuk menyempurnakan konsep draff VM	Draff VM	2 minggu	Berita acara, notuen, dan surat pengajuan draff VM
20.	Senat Fakultas mengajukan ke Universitas untuk memperoleh pengesahan	Draff VM	1 minggu	Berita acara, notuen, dan surat pengajuan draff VM



## Bagan Alur Penyusunan Visi, Misi Fakultas



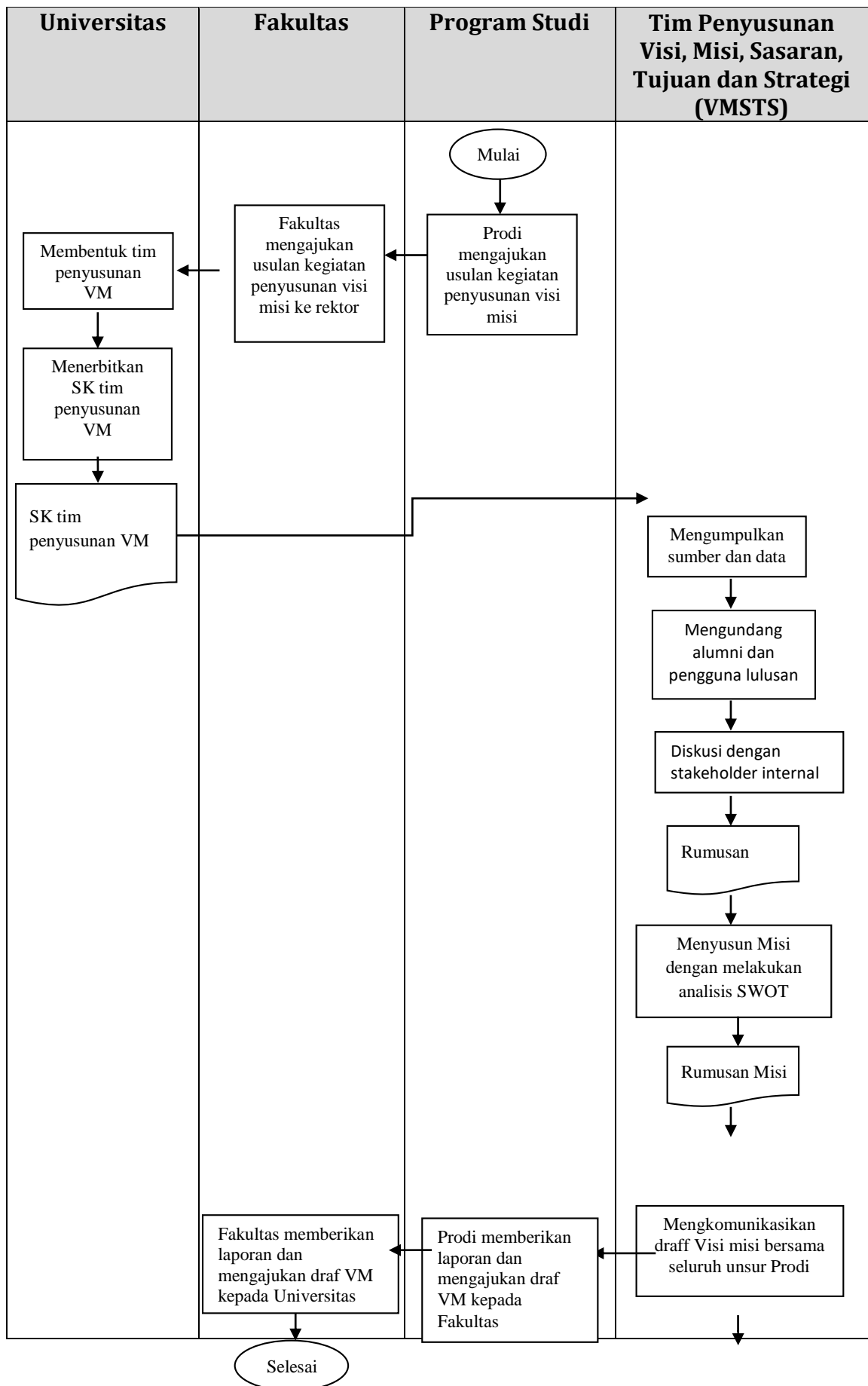


## I. Mekanisme atau Prosedur Penyusunan Visi Misi Program Studi

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks )	Output
9.	Ketua jurusan/prodi mengajukan usulan kegiatan penyusunan visi misi kepada dekan fakultas.		1 hari	Berita acara, notulen, dan surat pengajuan sk tim penyusunan kurikulum
10.	Dekan mengusulkan kepada rektor	Surat usulan Sk Tim Penyusun kurikulum prodi dari Program Studi	1 minggu	Surat pengajuan kepada Rektor
11.	Rektor membentuk tim penyusunan Visi Misi Fakultas		1 hari	Berita acara, notulen, dan sk tim penyusunan visi-misi
12.	Tim Penyusun mengumpulkan sumber yang relevan		2 minggu	8. Hasil evaluasi diri 9. VTMS PGRI 10. VTMS Ditjen Dikti Kemenristekdikti 11. VTMS UPY 12. Renstra UPY 13. VTMS Fakultas 14. Hasil Monitoring dan evaluasi visi misi Prodi 15. Hasil Peninjauan visi misi prodi 16. paradigma pendidikan di masa depan
13.	Tim penyusun mengundang alumni dan pengguna lulusan untuk memberikan masukan tentang kebutuhan masyarakat		1 minggu	Rumusan kebutuhan masyarakat
14.	Tim penyusun mendiskusikan		1 minggu	Rumusan Visi

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (Maks )	Output
	kembali rumusan Visi dengan stakeholder internal			
15.	Tim Penyusun melakukan Analisis SWOT untuk menyusun misi	8.Hasil evaluasi diri 9.VTMS PGRI 10. VTMS Ditjen Dikti Kemenristekdikti VTMS UPY 11. Renstra UPY 12. VTMS Fakultas 13. paradigma pendidikan di masa depan 14. Rumusan kebutuhan masyarakat	2 minggu	Hasil Analisis SWOT
16.	Tim penyusun mengadakan diskusi bersama seluruh unsur program studi	Hasil Analisis SWOT	1 minggu	Berita acara, notulen, rumusan misi
17.	Prodi mengajukan draff VM ke Fakultas untuk	Draff VM	1 minggu	Berita acara, notuen, dan surat pengajuan draff VM
18.	Fakultas mengajukan draff VM prodi Ke Universitas	Berita acara, notuen, dan surat pengajuan draff VM		Berita acara, notuen, dan surat pengajuan draff VM

## Bagan Alur Penyusunan Visi, Misi Program Studi



			<p>Draff VMSTS</p>
--	--	--	--------------------

## **Penyusunan VMSTS**

### **1.9 Alur Pikir Penyusunan VMSTS**

(Penjelasan mengenai tahapan penyusunan VMSTS yang kemudian setiap tahap dijelaskan pada subbab-subbab berikutnya)

#### **1.10 Data**

(berisi hasil pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam penyusunan VMSTS, data yang dikumpulkan disesuaikan dengan kebutuhan)

##### **1.10.1 Hasil Evaluasi Diri**

(uraian mengenai data-data hasil telaah terhadap kondisi dan kebutuhan internal maupun eksternal)

##### **1.10.2 VMSTS Organisasi PGRI**

(uraian mengenai data visi, misi, tujuan dan strategi Organisasi PGRI)

##### **1.10.3 VMSTS Ditjen Dikti Kemenristekdikti**

(uraian mengenai data visi, misi, tujuan dan strategi Ditjen Dikti Kemenristekdikti)

##### **1.10.4 Paradigma Pendidikan di Masa yang akan datang**

(uraian mengenai paradigma pendidikan di masa yang akan datang)

##### **1.10.5 FGD Alumni dan Pengguna Lulusan**

(uraian mengenai masukan dari alumni dan pengguna lulusan)

#### **1.11 Analisis SWOT**

(analisis SWOT dari data hasil evaluasi diri, VMSTS Organisasi PGRI, VMSTS Ditjen Dikti Kemenristekdikti, paradigma pendidikan, FGD dengan alumni dan pengguna serta data lainnya yang diperlukan)

#### **1.12 Diskusi Stakeholder UPY**

(uraian mengenai hasil diskusi bersama stakeholder UPY)

#### **1.13 Rumusan VMSTS**

(uraian rumusan VMSTS)

#### **1.14 Penajaman Rumusan VMSTS**

(uraian hasil penajaman rumusan VMSTS)

#### **1.15 Hasil Rapat Pleno Senat**

(uraian hasil penyempurnaan konsep draft VMSTS dalam rapat pleno senat)

#### **1.16 Draft VMSTS**

(uraian Draft VMSTS)

