PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 1 - 1	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Pujiarti, SE.,MM
Rektorat	LPM

1. TUJUAN PROSEDUR

Tujuan Prosedur ini adalah:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara Universitas Buddhi Dharma merumuskan Visi dan Misi secara jelas.
2. Sebagai pedoman bagi Pimpinan UBD dan tenaga pendidik dan kependidikan dalam menyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran UBD.

2. RUANG LINGKUP

1. Perencanaan Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan
2. Penyusunan Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan
3. Pengesahan Visi, Misi, Sasaran, Tujuan

3. DEFINISI ISTILAH

1. Visi adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola universitas yang diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal.
2. Misi adalah kegiatan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi universitas.
3. Tujuan adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan.
4. Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap misi dan visi.

4. PROSEDUR

Tahap Persiapan

A. Universitas

1. Rektor mengadakan rapat persiapan untuk menjelaskan rencana kegiatan dengan mengundang unit kerja (kelembagaan) terkait.
2. Rektor memberitahu Senat Universitas tentang peninjauan kembali terhadap Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran UBD.
3. Wakil Rektor I, II, III, menjabarkan statuta UBD sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dan menjelaskan rencana kerja.
4. Biro Rektorat mengumpulkan data-data yang diperlukan dengan bekerjasama dengan unit kerja yang terkait sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing.

B. Biro Rektorat

1. Membuat undangan untuk penyelenggaraan kegiatan.
2. Mempersiapkan dokumen administrasi dan keuangan.
3. Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang.

C. Pelaksanaan

1. Rektor membentuk tim kecil untuk melakukan evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang hasilnya diajukan ke Rektor sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan revisi.
2. Tim kecil tersebut melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor untuk mendapatkan masukan.
3. Rumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran disosialisasikan untuk memperoleh masukan dari seluruh pemangku kepentingan UBD
4. Hasil akhir rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran diajukan dalam rapat Senat Universitas untuk mendapat persetujuan.
5. Diseminasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran baik secara internal maupun secara eksternal.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

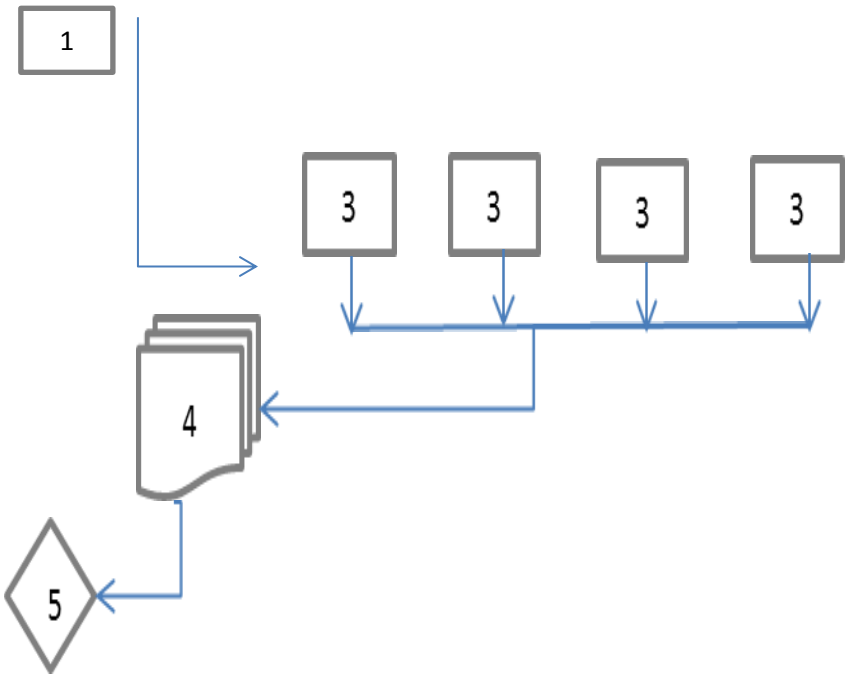
1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Ketua Lembaga/UPT
5. Biro Rektorat
6. Pengguna Lulusan

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Statuta

Kegiatan	Pihak yang terlibat						Dokumen	Waktu
	Rektor	Wakil Rektor	Dekan	Ketua Lembaga/ UPT	Biro Rektorat	Pengguna Lulusan		
Rektor membentuk tim kecil untuk melakukan evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang hasilnya diajukan ke Rektor sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan revisi							SK Tim Penyusun, & Statuta	1 bulan
Tim kecil tersebut melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor untuk mendapatkan masukan Rumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran disosialisasikan untuk memperoleh masukan dari seluruh pemangku kepentingan UBD							Daftar hadir dan Draft Rumusan	2 bulan
Hasil akhir rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran diajukan dalam rapat Senat Universitas untuk mendapat persetujuan.							Daftar hadir dan Rumusan Akhir	1 bulan
Diseminasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran baik secara internal maupun secara eksternal.							SK Rektor Tentang Visi, Misi, Sasaran & Tujuan	1 bulan