	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : TPK – 06
		REVISI : 00
	<b>PENYUSUNAN VISI DAN MISI ORGANISASI</b>	TANGGAL : 4 November 2022
		HALAMAN : 1 dari 10

**1. Tujuan / Objective:**

Menjamin agar visi dan misi organisasi (universitas/fakultas/unit kerja lainnya), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, cita-cita dan kebijakan badan pendiri (Yayasan Pendidikan Bakrie), terintegrasi atau saling berkaitan antar visi dan misi organisasi/unit kerja, serta dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh sivitas akademika serta pihak-pihak yang terkait.



**2. Ruang Lingkup / Scope:**


Standar operasional prosedur (SOP) ini mencakup :

- 2.1. Perencanaan, penyusunan dan penetapan berikut perubahannya (jika ada);
- 2.2. Pelaksanaan penyusunan;
- 2.3. Monitoring dan evaluasi berikut analisis ketercapaiannya;
- 2.4. Pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif, visi dan misi organisasi (Universitas/fakultas/unit kerja lainnya).

**3. Persyaratan / Requirement:**

- 3.1. ISO 21001:2018 klausal : 4, 5, 6, 7, 8.1, 8.4, 9 & 10;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 3.3. Permenristikdikti No. 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Permenristekdikti No 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta PTS;
- 3.5. Statuta Universitas Bakrie;
- 3.6. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;


Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 ( Kuspriyanto )	4 November 2022
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	7 November 2022
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	9 November 2022

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : TPK – 06
		REVISI : 00
	<b>PENYUSUNAN VISI DAN MISI ORGANISASI</b>	TANGGAL : 4 November 2022
		HALAMAN : 2 dari 10

- 3.7. SK YPB tentang struktur organisasi Universitas Bakrie;
- 3.8. Pedoman tentang penerapan manajemen risiko.

**4. Definisi / Definition:**

- 4.1. *Visi Organisasi* adalah pernyataan tertulis tentang cita – cita (harapan besar) yang ingin dicapai organisasi untuk kurun waktu tertentu dengan keberadaannya;
- 4.2. *Misi Organisasi* adalah serangkaian langkah dan strategi apa yang akan dilakukan agar tercapainya visi organisasi;
- 4.3. *Tujuan Organisasi* adalah realisasi dari misi yang spesifik dan dapat dilakukan dalam jangka pendek dan menengah;
- 4.4. *Sasaran Organisasi* adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan;
- 4.5. *Organisasi* adalah struktur unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie yang terdiri dari Universitas, Fakultas, lembaga dan unit kerja lainnya;
- 4.6. *Penyusunan dan penetapan visi dan misi* adalah kegiatan atau proses yang dilaksanakan oleh organisasi/unit kerja dalam rangka merancang/menyusun dan menetapkan visi dan misi dengan melibatkan pihak eksternal (stakeholder/pihak penerima manfaat/pihak yang berkepentingan) dan pihak internal;
- 4.7. *Unit Kerja* adalah seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.8. *Badan Penyelenggara* adalah Yayasan Pendidikan Bakrie (YPB).

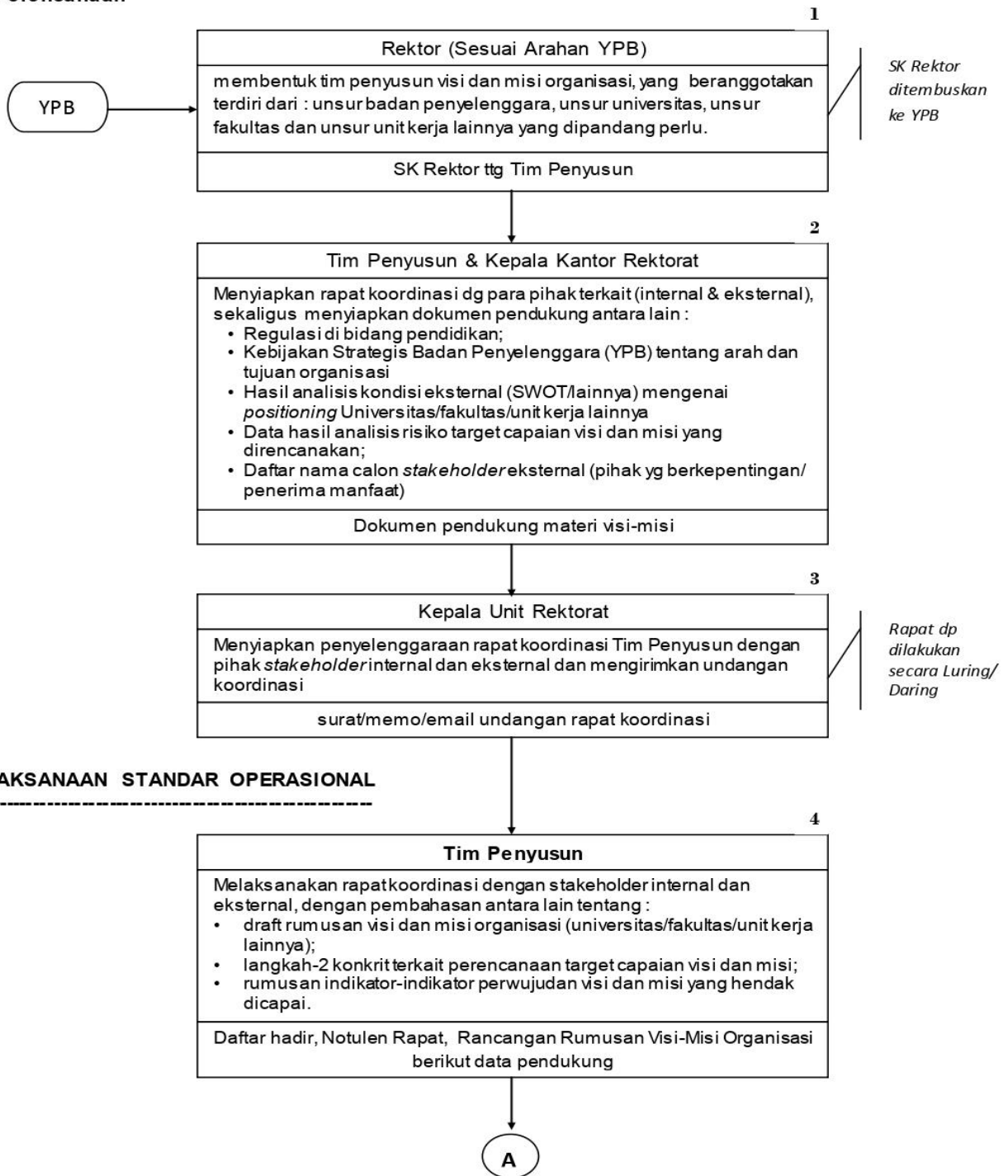
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : TPK – 06
		REVISI : 00
	<b>PENYUSUNAN VISI DAN MISI ORGANISASI</b>	TANGGAL : 4 November 2022
		HALAMAN : 3 dari 10


## 5. Prosedur Penyusunan Visi dan Misi Organisasi

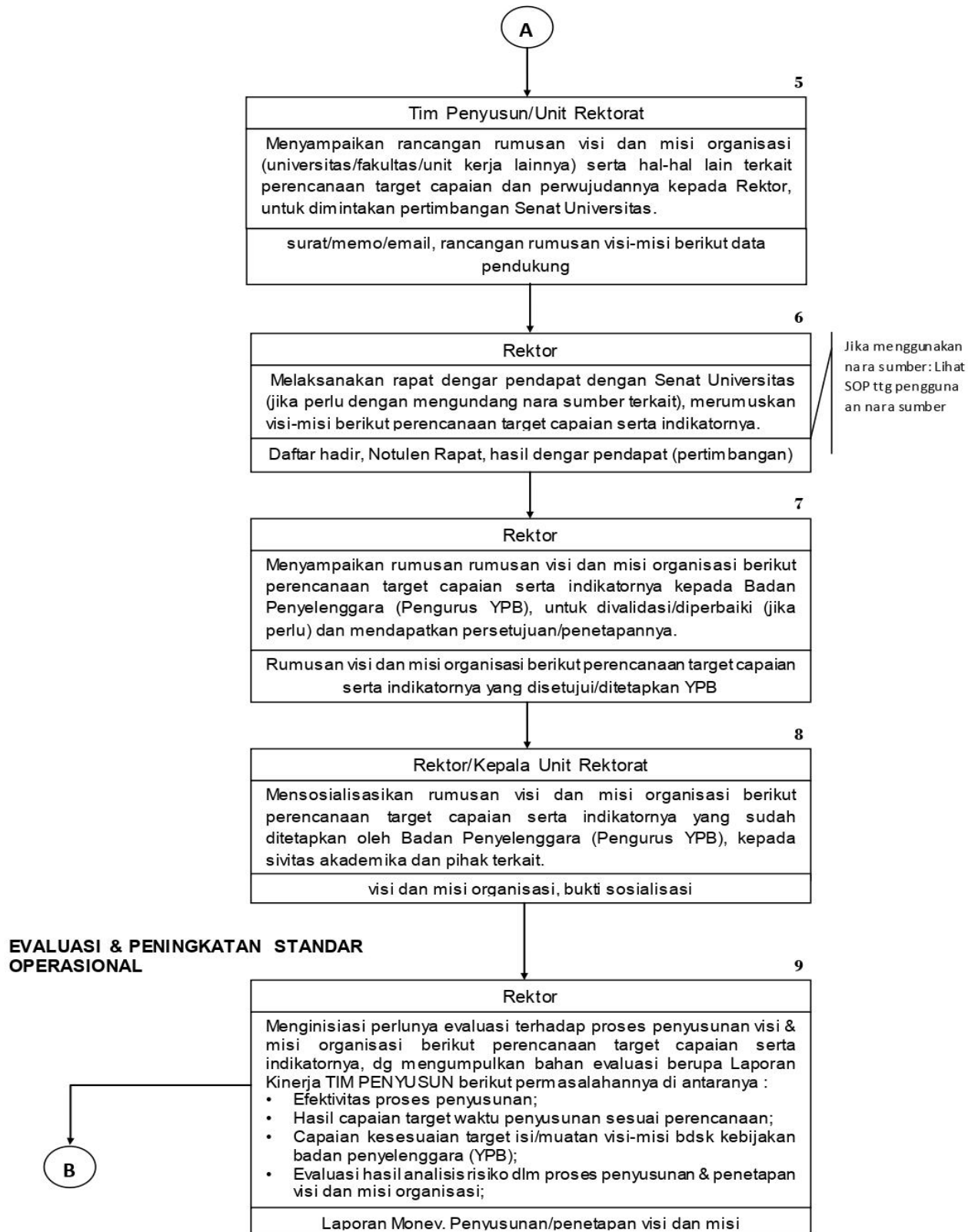
### Diagram Alir Prosedur Visi dan Misi Organisasi

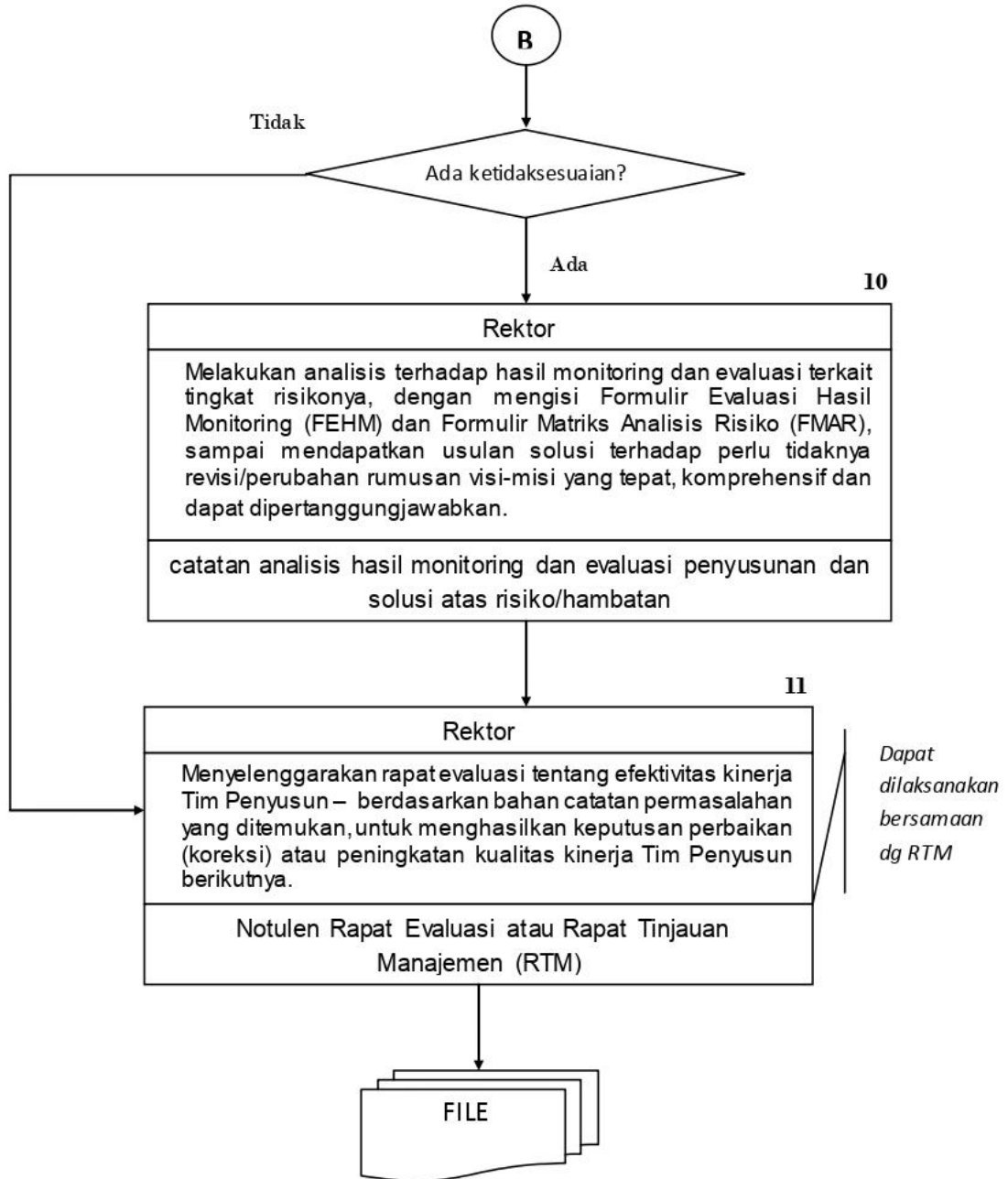
#### PENETAPAN PROSEDUR


##### Perencanaan



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : TPK – 06
	<b>PENYUSUNAN VISI DAN MISI ORGANISASI</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 4 November 2022
		HALAMAN : 4 dari 10







	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : TPK – 06
		REVISI : 00
	<b>PENYUSUNAN VISI DAN MISI ORGANISASI</b>	TANGGAL : 4 November 2022
		HALAMAN : 6 dari 10

### Deskripsi Penyusunan Visi dan Misi Organisasi

Prosedur Penyusunan Visi dan Misi Organisasi				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
<b>1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)</b>				
<b>Perencanaan Penyusunan Visi dan Misi Organisasi</b>				
1	Rektor (sesuai arahan YPB)	Membentuk tim penyusun visi dan misi organisasi, dengan beranggotakan terdiri dari unsur badan penyelenggara, unsur universitas, unsur fakultas dan unsur unit kerja lainnya yang dipandang perlu, sampai adanya SK Rektor tentang Tim Penyusun Visi dan Misi Organisasi  <b>Catatan :</b> SK Rektor ditembuskan ke YPB	SK Rektor ttg Tim Penyusun Visi dan Misi Organisasi	2
2	Tim Penyusun & Kepala Kantor Rektorat	Menyiapkan persiapan penyusunan dan penetapan visi-misi organisasi sekaligus menyiapkan dokumen pendukung antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulasi di bidang pendidikan;</li> <li>• Kebijakan Strategis Badan Penyelenggara (YPB) tentang arah dan tujuan organisasi;</li> <li>• Hasil analisis kondisi eksternal-internal (SWOT/lainnya) mengenai positioning universitas/fakultas/unit kerja lainnya;</li> <li>• Data hasil analisis risiko target capaian visi dan misi yang direncanakan;</li> <li>• Daftar nama calon <i>stakeholder</i> eksternal (pihak yg berkepentingan/penerima manfaat) yang akan diundang sebagai nara sumber,</li> </ul> sampai adanya dokumen bahan penyusunan visi-misi yang lengkap, rinci,	Bahan pendukung materi visi-misi	3


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : TPK – 06
			REVISI : 00
	<b>PENYUSUNAN VISI DAN MISI ORGANISASI</b>		TANGGAL : 4 November 2022
			HALAMAN : 7 dari 10

		akurat dan dapat dipertanggungjawabkan		
3	Kepala Unit Rektorat	<p>Menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi Tim Penyusun dengan pihak stakeholder internal dan eksternal, dengan mengirimkan undangan koordinasi melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya undangan rapat oleh seluruh pihak terkait</p> <p><b>Catatan :</b> Rapat dapat dilakukan secara Luring/Daring</p>	Surat/memo /email undangan rapat koordinasi	4
<b>1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI &amp; PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL</b>				
<b>1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :</b> <b>Pelaksanaan SOP Penyusunan Visi dan Misi Organisasi</b>				
4	Tim Penyusun	<p>Melaksanakan rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, dengan pembahasan antara lain tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draft rumusan visi dan misi organisasi (universitas/fakultas/unit kerja lainnya);</li> <li>• langkah-langkah konkrit terkait perencanaan target capaian visi dan misi;</li> <li>• rumusan indikator-indikator perwujudan visi dan misi yang hendak dicapai,</li> </ul> <p>sampai dihasilkannya rancangan rumusan visi dan misi organisasi (universitas/fakultas/unit kerja lainnya) serta hal-hal lain terkait target capaian dan perwujudannya</p>	Daftar hadir, Notulen Rapat, Rancangan Rumusan Visi-Misi Organisasi berikut data pendukung	5
5	Tim Penyusun/ Unit Rektorat	Menyampaikan rancangan rumusan visi dan misi organisasi (universitas/fakultas/unit kerja lainnya) serta perencanaan target capaian dan indikatornya kepada Rektor, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai	Surat/memo / email, rancangan rumusan visi- misi berikut data	6


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : TPK – 06
		REVISI : 00
	<b>PENYUSUNAN VISI DAN MISI ORGANISASI</b>	TANGGAL : 4 November 2022
		HALAMAN : 8 dari 10

		diterimanya rancangan rumusan visi dan misi organisasi serta hal-hal lain terkait perencanaan target capaian dan perwujudannya untuk dimintakan pertimbangan kepada Senat Universitas	pendukung	
6	Rektor	Melaksanakan rapat dengar pendapat dengan Senat Universitas (jika perlu dengan mengundang nara sumber terkait), dengan pembahasan tentang rumusan visi dan misi organisasi berikut perencanaan target capaian serta indikatornya, sampai dihasilkannya pertimbangan senat universitas yang realistis, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan  <b>Catatan :</b> Jika menggunakan narasumber : lihat SOP ttg penggunaan narasumber	Daftar hadir, Notulen Rapat, hasil pertimbangan	7
7	Rektor	Menyampaikan rumusan rumusan visi dan misi organisasi berikut perencanaan target capaian serta indikatornya kepada Badan Penyelenggara (Pengurus YPB), untuk divalidasi/diperbaiki (jika perlu) dan mendapatkan persetujuan/penetapannya, sampai diterima dan disetujui/ditetapkannya rumusan visi dan misi organisasi berikut perencanaan target capaian serta indikatornya oleh Pengurus YPB	Rumusan visi dan misi organisasi berikut perencanaan target capaian serta indikatornya yang disetujui/ ditetapkan YPB	8
8	Rektor/ Kepala Unit Rektorat	Mensosialisasikan rumusan visi dan misi organisasi berikut perencanaan target capaian serta indikatornya yang sudah ditetapkan oleh Badan Penyelenggara (Pengurus YPB) kepada seluruh sivitas akademika dan pihak terkait, melalui media	Visi dan misi, bukti sosialisasi	9



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : TPK – 06
		REVISI : 00
	<b>PENYUSUNAN VISI DAN MISI ORGANISASI</b>	TANGGAL : 4 November 2022
		HALAMAN : 9 dari 10

		komunikasi yang paling efektif, sampai adanya pemahaman visi dan misi organisasi dan dapat diimplementasikan		
<b>1.3. EVALUASI &amp; PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL</b>				
<b>Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyusunan Visi dan Misi Organisasi</b>				
9	Rektor	<p>Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap proses penyusunan visi dan misi organisasi berikut perencanaan target capaian serta indikatornya, dengan mengumpulkan bahan evaluasi berupa Laporan Kinerja TIM PENYUSUN berikut data permasalahannya di antaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektivitas proses penyusunan;</li> <li>• Hasil capaian target waktu penyusunan sesuai perencanaan;</li> <li>• Capaian kesesuaian target isi/muatan visi-misi berdasarkan kebijakan badan penyelenggara (YPB);</li> <li>• Evaluasi hasil analisis risiko dalam proses penyusunan dan penetapan visi dan misi organisasi;</li> </ul> <p>sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>	Laporan Monev. Penyusunan/penetapan visi dan misi	Keputusan: ada ketidaksesuaian?
		Jika <b>ada ketidaksesuaian</b> rumusan visi-misi dan perencanaan target capaian serta indikatornya berdasarkan kebijakan Badan Penyelenggara (YPB), ke langkah 10		10
		Jika <b>tidak ada ketidaksesuaian</b> , ke langkah 11		11
10	Rektor	Melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi terkait tingkat risikonya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi terhadap perlu tidaknya		11

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : TPK – 06
		REVISI : 00
	<b>PENYUSUNAN VISI DAN MISI ORGANISASI</b>	TANGGAL : 4 November 2022
		HALAMAN : 10 dari 10

		revisi/perubahan yang tepat, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan		
11	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas kinerja Tim Penyusun – berdasarkan bahan catatan permasalahan yang ditemukan, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas kinerja Tim Penyusun berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p><b>Catatan:</b> Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

## 6. Catatan / Note

6.1.