


























ALUR PERUMUSAN VMTS DI FITK

Uraian Prosedur: Perumusan, Penetapan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Staf	Kepala Subbag TU	Kepala bag Tata Usaha	Dekan	Nara-Sumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran						Kepala BUK, Narasumber bidang Renstra	30 menit	Surat undangan	
2.	Memverifikasi surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran						Sesuai dengan substansi, jika sesuai diparaf	5 menit	Surat undangan	
3.	Pengesahan surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran						Telah diparaf oleh Ka.Subbag dan Kabag	30 menit	Surat undangan	
4.	Mengirim surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran						Surat telah ditanda tangani, stempel dan nomor	10 menit	Surat undangan	
5.	Membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran						Kaprodi, Kabag, Kasubag dan narasumber	30 menit	Daftar hadir Berita acara pembentukan tim	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Subbag Umum	Kepala bag umum	Dekan	Nara-Sumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5	Menetapkan SK tim penyusun visi, misi						Draf SK telah diparaf oleh Kabag dan Wakil Dekan	5 hari	SK Tim	
6	Membuat undangan lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran						Kaprodi, Kabag, Kasubag dan narasumber	1 jam	Surat Undangan	
7	Memeriksa undangan Lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran						Sesuai dengan substansi.	5	Surat Undangan	
8	Mengirim undangan lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran kepada peserta						Surat yang telah ditandatangani Dekan, Lamp. (Susunan Acara dan SK)	1 hari	Surat Undangan dan Ekspedisi	

9.	Menerima undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran						Surat Undangan dan SK	1 Hari	Ekspedisi	
10.	Lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan mendatangkan narasumber pakar eksternal dan internal						Daftar hadir, Bahan Rapat	1 hari	Daftar hadir Berita acara	
11.	Melaporkan hasil lokakarya tentang penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran ke Dekan						Draf visi, misi, tujuan dan sasaran	1 hari	Berita acara pembentukan tim	
12.	Mengesahkan SK visi, misi ke Dekan untuk disahkan						Draf visi, misi, tujuan dan sasaran	1 hari	SK visi, misi, tujuan dan sasaran Mutu	
13.	Sosialisasi ke seluruh civitas						Visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah disahkan oleh Dekan	1 hari	Notulen	
14.	Mengarsipkan						Visi, misi, tujuan dan sasaran	15 menit	Visi, misi, tujuan dan sasaran	