
	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/01-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	VISI MISI UNSRI	8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR IDENTITAS	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

VISI MISI UNSRI



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Yuanita Windusari Ketua Tim Standar Identitas	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/01-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	VISI MISI UNSRI	8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR IDENTITAS	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk:

- 1) memberikan penjelasan tentang tata cara Universitas Sriwijaya merumuskan Visi dan Misi secara jelas.
- 2) sebagai pedoman bagi Pimpinan Unsri dan staf dalam menyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Unsri.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah pembuatan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Unsri.


3. DEFINISI

- a. 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.
- b. Misi adalah kegiatan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi universitas.
- c. 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.
- d. Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap misi dan visi.

4. PERINGATAN

Pengabaian POS menyebabkan :

1. Arah kurikulum menjadi tidak jelas.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/01-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	VISI MISI UNSRI	8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR IDENTITAS	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

2. Kompetensi lulusan bias.
3. Tumpang tindih kegiatan Tridharma perguruan tinggi.
4. Tujuan universitas tidak dapat diukur.
5. Sasaran tidak realitis dan tidak relevan.
6. Kegiatan uiversitas akan inefisiensi.


5. REFERENSI

Dasar hukum penyusunan identitas ini adalah :

1. Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Sriwijaya
8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 064/O/2003 tentang Statuta Universitas Sriwijaya.
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0195/O/1995 tentang Tata Kerja Universitas Sriwijaya

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Pembantu Rektor I, II, III, dan IV


	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/01-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	VISI MISI UNSRI	8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR IDENTITAS	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

3. Dekan
4. Ketua Lembaga/Kepala UPT
5. Biro Administrasi (Kepala BAUK, BAAK, dan BAPSI).
6. Pengguna lulusan

7. KELEMBAGAAN

Kegiatan kelembagaan dikelola oleh satu tim yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor. Kelembagaan pembuatan Visi dan Misi terdiri dari:

1. Rektor sebagai pimpinan universitas yang bertanggung jawab dan koordinator kegiatan tingkat universitas.
2. Pembantu Rektor sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Anggota Senat Universitas sebagai anggota lembaga normatif universitas yang bertanggungjawab memberi pertimbangan arah kebijakan universitas.
4. Dekan sebagai pimpinan fakultas bertugas sebagai penanggung jawab dan koordinator kegiatan yang mengarahkan kegiatan keilmuan dan administrasi tingkat fakultas.
5. Kepala BAUK sebagai pimpinan tenaga kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan sebagai koordinator pengumpulan data administrasi umum dan keuangan.
6. Kepala BAAK sebagai pimpinan tenaga kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan sebagai koordinator pengumpulan data administrasi kemahasiswaan.
7. Kepala BAPSI sebagai pimpinan tenaga kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan sebagai koordinator pengumpulan data bidang perencanaan universitas.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/01-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	VISI MISI UNSRI	8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR IDENTITAS	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

8. Tenaga kependidikan adalah pegawai Unsri yang ditugaskan di fakultas yang bertugas untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
9. Pengguna lulusan adalah pimpinan instansi pemerintah maupun swasta yang menggunakan lulusan program stdi / fakultas untuk bekerja di instansinya.
10. Ahli/pakar adalah para dosen dan atau praktisi yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya telah diakui kemampuannya oleh para akademisi menguasai bidang tertentu.

8. PROSEDUR


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 Unsri.
3. Pembantu Rektor I, II, III, dan IV menjabarkan statuta Unsri sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dan menjelaskan rencana kerja.
4. Biro Administrasi (Kepala BAUK, BAAK, dan BAPSI) mengumpulkan data-data yang diperlukan dengan bekerjasama dengan unit kerja yang terkait sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing.

B. Biro Administrasi

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

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/01-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	VISI MISI UNSRI	8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR IDENTITAS	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

Pelaksanaan

1. Rektor memimpin rapat tentang evaluasi rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran universitas yang dihadiri para Pembantu Rektor dan Senat Universitas
2. Pembantu Rektor I mengundang Dekan, Ketua Lembaga/Kepala UPT, Biro Administrasi (Kepala BAUK, BAAK, dan BAPSI) untuk membentuk tim kerja dalam merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran universitas
3. Tim Kerja mengundang pengguna lulusan untuk mensosialisasikan perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran universitas.
4. Tim Kerja menyerahkan hasil rapat perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran universitas kepada Pembantu Rektor I untuk dikaji dan didiskusikan.
5. Pembantu Rektor I menyerahkan hasil rumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran universitas dalam rapat Senat Universitas.
6. Rektor mengesahkan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran universitas yang telah disetujui Senat Universitas.

9. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04/01-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	VISI MISI UNSRI	8 Oktober 2013
AREA	STANDAR IDENTITAS	Revisi 1 8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK	

Kegiatan	Pihak yang terlibat						Dokumen	Waktu
	Rektor	Pembantu Rektor	Dekan	Ketua Lembaga/ Kepala UPT	Biro Administrasi	Pengguna Lulusan		
Rektor memimpin rapat tentang evaluasi rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran universitas	1						SK Tim Perumus dan Statuta, Statuta Unsri	2 bulan
Pembantu Rektor I memimpin rapat yang dihadiri Dekan, Ketua Lembaga/Kepala UPT, Biro Administrasi (Kepala BAUK, BAAK, dan BAPSI)		2					Daftar hadir dan Draft Rumusan	2 bulan
Tim Kerja mensosialisasikan perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran universitas kepada pengguna lulusan			3	3	3	3	Daftar hadir dan Draft Rumusan	5 bulan
Tim Kerja menyerahkan hasil rapat perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran universitas kepada Pembantu Rektor I untuk dikaji dan didiskusikan		4					Daftar hadir dan Draft Rumusan	2 bulan
Rektor mengesahkan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran universitas yang telah disetujui Rapat Senat Universitas	5						SK Rektor tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	1 bulan

