

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN VISI DAN MISI**



**UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMAPURWOKERTO**

**2017**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan karunia-Nya sehingga Standar Operasional Prosedur Penyusunan Visi dan Misi ini dapat disusun dan disajikan sebagai pegangan bagi setiap civitas akademik dalam proses penyusunan Visi dan Misi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan SOP ini masih jauh dari sempurna, namun kami berharap semoga SOP ini dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama guna penyusunan Visi dan Misi di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Wijayakusuma Purwokerto. Terimakasih.

Tim Penyusun



# **UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA**

## **FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS**

Alamat : Kampus UNWIKU Karangsalam Telp. (0281) 6439794 Purwokerto 53152

---

### **KEPUTUSAN**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA**

**Nomor : 104/FEB/D.14/VI/2017**

tentang

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN VISI  
DAN MISI**

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA PURWOKERTO**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA**

- Menimbang** : a. bahwa pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi harus diupayakan tercapai sesuai dengan visi dan misi fakultas;  
b. bahwa tujuan dan sasaran visi misi kepada seluruh pemangku kepentingan internal civitas akademika (dosen dan mahasiswa) serta tenaga kependidikan diperlukan keseragaman dalam pemahaman;  
c. bahwa supaya tujuan dan sasaran visi misi Fakultas Ekonomika Dan Bisnis dapat tercapai perlu adanya Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Evaluasi Visi Misi;  
d. bahwa untuk maksud tersebut dalam butir (a), (b), dan (c) di atas perlu dikeluarkan Surat Keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang R.I. Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-undang R.I. Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor : 19 Tahun 2005 jo. Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;  
4. Statuta Universitas Wijayakusuma Tahun 2017;  
5. Surat Keputusan Rektor Universitas Wijayakusuma Nomor : Kept.074/UNWIKU/D.09/X/2013 tanggal 25 Oktober 2013 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Wijayakusuma Purwokerto Periode Tahun 2008-2012 dan Pengangkatan Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Wijayakusuma Purwokerto Periode Tahun 2013-2017.
- Memperhatikan** : Saran dan pertimbangan Pimpinan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Visi Misi Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Wijayakusuma Purwokerto;

Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) , sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama memuat :

1. Standar Operasional Prosedur ( SOP) Penyusunan dan Evaluasi Visi Misi Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Wijayakusuma Purwokerto.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi dan Pemahaman Visi Misi Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Wijayakusuma Purwokerto.

yang termuat dalam surat keputusan ini merupakan satu kesatuan.

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

:

Ditetapkan di : Purwokerto

Pada tanggal : 1 Juni 2017

Dekan




Drs. H. Heru Cahyo, M.Si

NIS 6100732047

Kepada : Yang bersangkutan

Tembusan : 1.Yth. Rektor Universitas Wijayakusuma;  
2.Yth. Dekan Fakultas di lingkungan UNWIKU;

Lampiran 1 : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas  
 Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 104/FEB/D.14/VI/2017  
 Tanggal : 1 Agustus 2017  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Visi dan Misi Fakultas  
 Ekonomika dan Bisnis Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS PURWOKERTO  Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439756	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYUSUNAN DAN EVALUASI VISI DAN MISI	
		Nomor Dokumen	4/FEB/SOP/VI/2017
		Revisi	1
		Berlaku Efektif	Juli 2017

**1. TUJUAN**

Pedoman kerja untuk menyusun dan atau mengevaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisi petunjuk penyusunan dan evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.

**3. DEFINISI**

- a. **Visi** adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dan menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik.
- b. **Misi** adalah kegiatan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi.
- c. **Tujuan** adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, 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 visi dan misi

**4. REFERENSI**


- a. Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

**5. PROSEDUR**

- a. Visi Fakultas diturunkan dari Visi Universitas.
- b. Visi Program Studi diturunkan dari Visi Fakultas
- c. Dekan membentuk tim untuk menyusun dan atau mengevaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas.
- d. Tim menyusun dan atau mengevaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas berdasarkan analisis SWOT serta saran masukan dari alumni dan pengguna lulusan.
- e. Setelah draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas tersusun kemudian dibahas melalui rapat bersama untuk mendapat masukan.

- f. Pihak yang diundang dalam rapat bersama adalah Yayasan, Rektorat, Dekanat, Dosen, Tenaga Kependidikan, Perwakilan Mahasiswa, alumni serta pengguna lulusan.
- g. Tim merevisi draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas sesuai saran masukan dalam rapat bersama
- h. Draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas yang telah direvisi kemudian disahkan melalui rapat senat Fakultas
- i. Dekan menetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas dengan Surat Keputusan.
- j. Program Studi menyusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi diawali dari pembentukan tim sampai dengan penetapan oleh dekan melalui surat keputusan.

Lampiran 2 : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Wijayakusuma Purwokerto  
 Nomor : 104/FEB/D.14/VI/2017  
 Tanggal : 1 Agustus 2017  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Sosialisasi dan Pemahaman Visi Dan Misi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Wijayakusuma Purwokerto

	UNIVERSITAS WIJAYAKUSUMA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS PURWOKERTO  Jl. Beji Karangsalam Purwokerto Telp. (0281) 6439756	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		SOSIALISASI DAN PEMAHAMAN VISI DAN MISI	
		Nomor Dokumen	5/FEB/SOP/VI/2017
		Revisi	1
		Berlaku Efektif	Juli 2017

### 1. TUJUAN

Melakukan penyebaran visi, misi, tujuan dan sasaran fakultas dan program studi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa), tenaga kependidikan dan *stakeholder*.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi petunjuk penyebaran visi, misi, tujuan dan sasaran fakultas dan program studi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa), tenaga kependidikan dan *stakeholder*.

### 3. DEFINISI

- a. **Visi** adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dan menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik.
- b. **Misi** adalah kegiatan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi.
- c. **Tujuan** adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, 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 visi dan misi

### 4. REFERENSI

- a. Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

### 5. PROSEDUR

- a. Sosialisasi kepada dosen
  - 1) Melakukan rapat dosen dan staf yang rutin dilaksanakan digunakan untuk membahas dan mengevaluasi setiap tahapan kegiatan yang telah dirumuskan untuk mencapai VMTS. Setiap rapat pimpinan akan selalu mengingatkan tentang VMTS
  - 2) Melakukan rapat evaluasi dan perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan setiap akhir semester yang dikaitkan dengan pencapaian VMTS
  - 3) Membuat poster dan *banner* visi, misi, sasaran dan tujuan Fakultas dan Program Studi yang di pasang di dinding ruang pimpinan, ruang rapat, ruang kerja dosen PS.

- 4) Mewajibkan dosen untuk mencantumkan visi, misi, sasaran dan tujuan dalam modul-modul dan Buku Pedoman Kerja Mahasiswa.
  - 5) Mencantumkan visi, misi, tujuan dan sasaran di website dan sosial media
- b. Sosialisasi kepada mahasiswa
- 1) Melakukan sosialisasi pada saat orientasi mahasiswa baru yang dilakukan dengan penyampaian VMTS fakultas dan program studi pada mahasiswa baru agar mengetahui dan memahaminya sehingga dapat secara bersama-sama mewujudkannya.
  - 2) Menyampaikan VMTS pada saat awal perkuliahan dan kontrak perkuliahan yang tergambar pada tiap modul dan buku pedoman kerja mahasiswa.
  - 3) Membuat brosur dan leaflet penerimaan mahasiswa baru yang berisikan tentang visi, misi, tujuan dan sasaran agar dipahami oleh para calon mahasiswa dan juga orang tua.
  - 4) Membuat poster di setiap ruang kelas, ruang laboratorium, dan perpustakaan
  - 5) Membuat banner yang diletakkan di koridor fakultas dan program studi.
  - 6) Mempublikasikan VMTS melalui papan pengumuman yang ditempelkan di papan pengumuman di lingkungan fakultas dan program studi
  - 7) Mencantumkan VMTS di website fakultas dan program studi.
- c. Sosialisasi kepada tenaga kependidikan
- 1) Melakukan rapat Kerja pimpinan pegawai administrasi di lingkungan kampus
  - 2) Membuat poster dinding yang berisikan tentang VMTS yang ditempelkan di dinding di ruang kerja staf dan ruang tamu prodi
  - 3) Mempublikasikan VMTS melalui papan pengumuman
  - 4) Mencantumkan visi, misi, tujuan dan sasaran di website fakultas dan program studi.
- d. Sosialisasi kepada *stakeholders* dan alumni
- 1) Mensosialisasikan VMTS dalam pertemuan clinical instruktur
  - 2) Mensosialisasikan VMTS dalam seminar
  - 3) Mensosialisasikan VMTS dalam pertemuan alumni
  - 4) Mensosialisasikan VMTS dalam grup alumni di sosial media
  - 5) Mensosialisasikan VMTS dalam website dan sosial media Fakultas dan Prodi dan brosur.
- e. Pemahaman VMTS
- 1) Fakultas dan Prodi melakukan survei mengenai tingkat pemahaman sivitas akademika (staf pengajar dan peserta didik), tenaga kependidikan dan stakeholder mengenai VMTS Fakultas dan program studi
  - 2) Fakultas dan Prodi melakukan evaluasi tingkat pemahaman sivitas akademika (staf pengajar dan peserta didik), tenaga kependidikan dan stakeholder tentang VMTS fakultas dan program studi setiap satu tahun sekali