


|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b><br><b>FAKULTAS HUKUM</b><br>Jl. Sambaliung No.1, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda,<br>Kalimantan Timur 75119<br>(0541) 7774145 / 748107, Samarinda 75119<br>Email: dekanat@fh.unmul.ac.id Website: https://fh.unmul.ac.id/ | <b>KODE</b>                                    |
|   |  | <b>Revisi: 2</b>                               |
|   |  | <b>POB/VMTS-01/FH-Unmul/VIII/2019</b>          |
| <b>IDENTITAS DOKUMEN</b>  | <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENYUSUNAN VMTS DAN RENSTRA</b>   | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b><br>17 Juni 2019       |
|   |  | <b>TANGGAL CETAK</b><br>20 Juli 2019           |
| <b>BAGIAN</b>   | <b>FAKULTAS HUKUM</b>  | <b>TANGGAL REVISI</b><br>22 Agustus 2019       |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM</b>   | <b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b><br>30 Agustus 2019 |

## 1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman dalam penyusunan visi, misi, tujuan, strategi dan rencana strategis di FH Unmul.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara penyusunan VMTS dan Renstra
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan VMTS dan Renstra

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Penyusunan VMTS dan Renstra adalah mekanisme yang harus dilaksanakan Fakultas dalam menentukan arah visi dan misi serta rencana strategis fakultas 5 tahun ke depan.

## 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

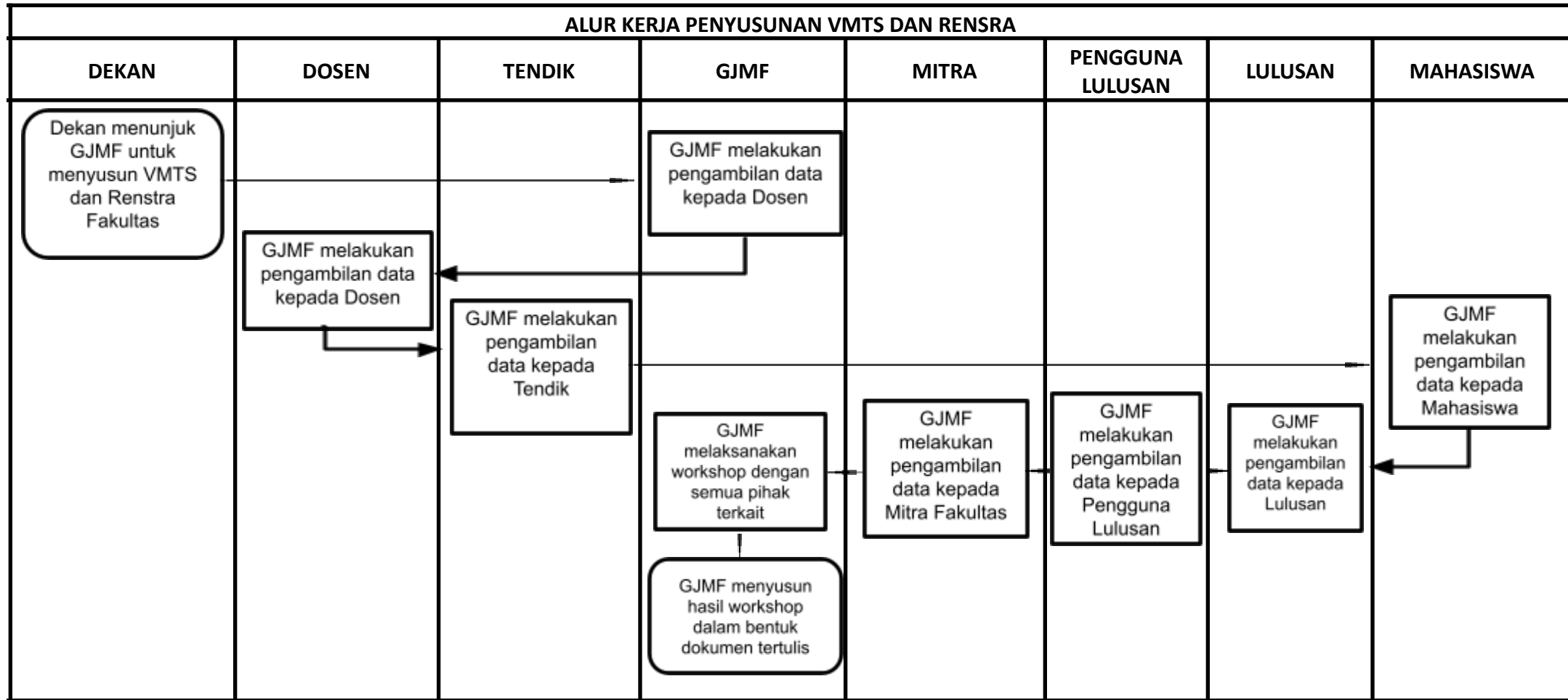
- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan
- 4.3. Dosen
- 4.4. Tendik
- 4.5. Mahasiswa
- 4.6. Lulusan
- 4.7. Pengguna Lulusan
- 4.8. Mitra Fakultas

## 5. PROSEDUR

| NO. | KEGIATAN   | PELAKSANA               | KELENGKAPAN                                    | WAKTU  | OUTPUT           |
|-----|--|-------------------------|--|--------|------------------|
| 1   | Dekan menunjuk GJMF untuk menyusun VMTS dan Renstra Fakultas | Dekan & GJMF            | Berkas surat                                   | 1 jam  | SK Panitia       |
| 2   | GJMF melakukan pengambilan data kepada Dosen                 | GJMF & Dosen            | Lembar wawancara                               | 1 hari | Data wawancara   |
| 3   | GJMF melakukan pengambilan data kepada Tendik                | GJMF & Tendik           | Lembar wawancara                               | 1 hari | Data wawancara   |
| 4   | GJMF melakukan pengambilan data kepada Mahasiswa             | GJMF & Mahasiswa        | Lembar wawancara                               | 1 hari | Data wawancara   |
| 5   | GJMF melakukan pengambilan data kepada Lulusan               | GJMF & Lulusan          | Lembar wawancara                               | 1 hari | Data wawancara   |
| 6   | GJMF melakukan pengambilan data kepada Pengguna Lulusan      | GJMF & Pengguna Lulusan | Lembar wawancara                               | 1 hari | Data wawancara   |
| 7   | GJMF melakukan pengambilan data kepada Mitra Fakultas        | GJMF & Mitra            | Lembar wawancara                               | 1 hari | Data wawancara   |
| 8   | GJMF melaksanakan workshop dengan semua pihak terkait        | GJMF                    | Draft dokumen                                  | 1 hari | Draft dokumen    |
| 9   | GJMF menyusun hasil workshop dalam bentuk dokumen tertulis   | GJMF                    | Draft dokumen, hasil workshop, hasil wawancara | 5 hari | Dokumen tertulis |

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur penyusunan VMTS dan Rensra dapat dilihat sebagai berikut:



## 7. REFERENSI

7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman

7.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018