

Survei Pemahaman Visi Keilmuan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPM FEB;MSJ	 RHE / DIP	 IWI / DFE

Catatan Perubahan:

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
6	SDE	Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	KPF FEB	Ketua Pejaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPM FEB;MSJ	 RHE / DIP	 IWI / DFE

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
9	KMM	Ketua Program Studi Magister Manajemen	
10	SMM	Sekretaris Program Studi Manajemen	
11	SMJ	Sekretaris Program Studi Magister Manajemen	
12	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
13	DIA	Direktur Akademik	
14	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
15	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
16	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
17	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
18	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
19	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
20	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
21	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
22	MAK	Manajer Akademik	
23	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
24	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  IMA / KPM FEB;MSJ	 RHE / DIP	 IWI / DFE

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
25	MOP	Manajer Fasilitas dan Umum	
26	MME	Manajer Media dan Visual	
27	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
28	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
29	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
30	MPP	Manajer Penelitian dan PkM	
31	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
32	MTE	Manajer Teknologi Informasi	
33	SKR	Sekretariat Rektorat	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  IMA / KPM FEB;MSJ	 RHE / DIP	 IWI / DFE

1. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

untuk melakukan survei pemahaman Visi Keilmuan Program Studi.

- Tujuan: Prosedur ini disusun sebagai panduan acuan untuk melakukan survei pemahaman Visi Keilmuan Program Studi.
- Ruang lingkup: FEB, Program Studi Manajemen (PMJ), Program Magister Manajemen (PMM), seluruh mahasiswa FEB, seluruh Dosen FEB.

2. REFERENSI

- Surat Keputusan Rektor Nomor SK-101/REK/UPM/XII16 tentang Pernyataan dan Interpretasi Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Paramadina.
- Surat Keputusan Dekan Nomor SK-001/FEB/UPM/XII/2023 tentang Pelaksanaan Visi Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- Prosedur Nomor PR-002/KB-02-01/FEB/UPM tentang Sosialisasi Visi Misi Tujuan Strategi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- Survei pemahaman visi keilmuan adalah survei yang dapat menjadi alat yang berguna untuk mengukur sejauh mana anggota organisasi atau peserta lainnya memahami visi keilmuan.

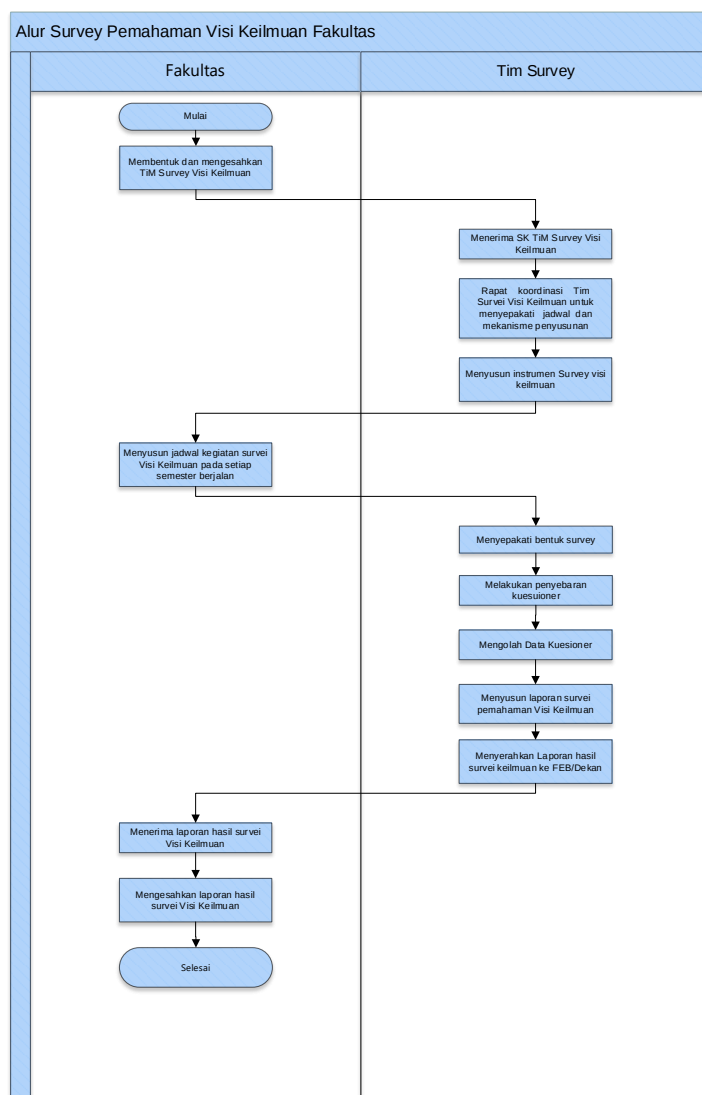
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
FEB/Dekan	- Membentuk dan mengesahkan Tim Survei Visi Keilmuan. - Menyusun jadwal kegiatan survei Visi Keilmuan pada setiap semester berjalan. - Menerima laporan hasil survei Visi Keilmuan. - Mengesahkan laporan hasil survei Visi Keilmuan.
Tim Survei	- Menerima SK Tim Survei Visi Keilmuan dari FEB/Dekan - Rapat koordinasi Tim Survei Visi Keilmuan untuk menyepakati jadwal dan mekanisme penyusunan. - Menyusun instrumen survei. - Menyepakati bentuk survei. - Melakukan penyebaran kuesioner. - Mengolah data kuesioner. - Menyusun laporan survei pemahaman Visi Keilmuan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPM FEB;MSJ	 RHE / DIP	 IWI / DFE

8. Menyerahkan Laporan hasil survei keilmuan ke FEB/Dekan

5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPM FEB;MSJ	 RHE / DIP	 IWI / DFE

6. KRITERIA KEBERHASILAN

- Ada laporan hasil survei Visi Keilmuan.
- Ada laporan tindak lanjut hasil survei.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT

- Instrumen survei

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPM FEB;MSJ	 RHE / DIP	 IWI / DFE