

Sosialisasi Visi Misi, Tujuan, Strategi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

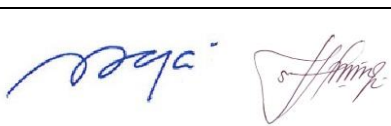
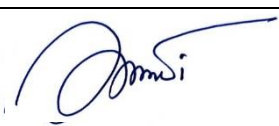
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPM FEB;MSJ	 RHE / DIP	 IWI / DFE

Catatan Perubahan:

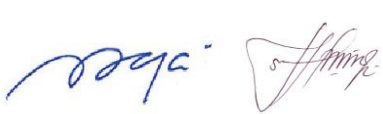
Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

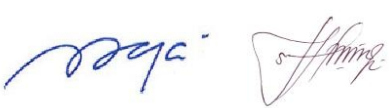
NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
6	SDE	Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7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

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

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
8	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	
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	

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

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
24	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
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

- Tujuan: sebagai panduan atau acuan dalam melakukan sosialisasi Visi Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB).
- Ruang Lingkup: FEB, Mahasiswa, Dosen, dan Tendik FEB

2. REFERENSI

- Surat Keputusan Rektor Nomor SK-101/REK/UPM/XII/16 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.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- Visi memiliki pengertian suatu gagasan yang tertuang dalam bentuk tulisan tentang tujuan khusus atau utama dari suatu organisasi atau instansi.
- Misi merupakan suatu langkah ataupun tahapan yang semuanya harus dilalui oleh organisasi untuk dapat mencapai visi yang utama.
- Tujuan adalah penjabaran dari visi dan misi dan juga merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi atau perusahaan.
- Strategi adalah sebuah bentuk dari perencanaan yang mengintegrasikan tujuan, kebijakan, dan juga rangkaian yang bisa bersatu menjadi suatu kesatuan yang utuh.
- Sosialisasi visi misi adalah penyampaian dan penyebaran informasi tentang visi dan misi yang membantu mengarahkan tujuan dan arah keseluruhan organisasi.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

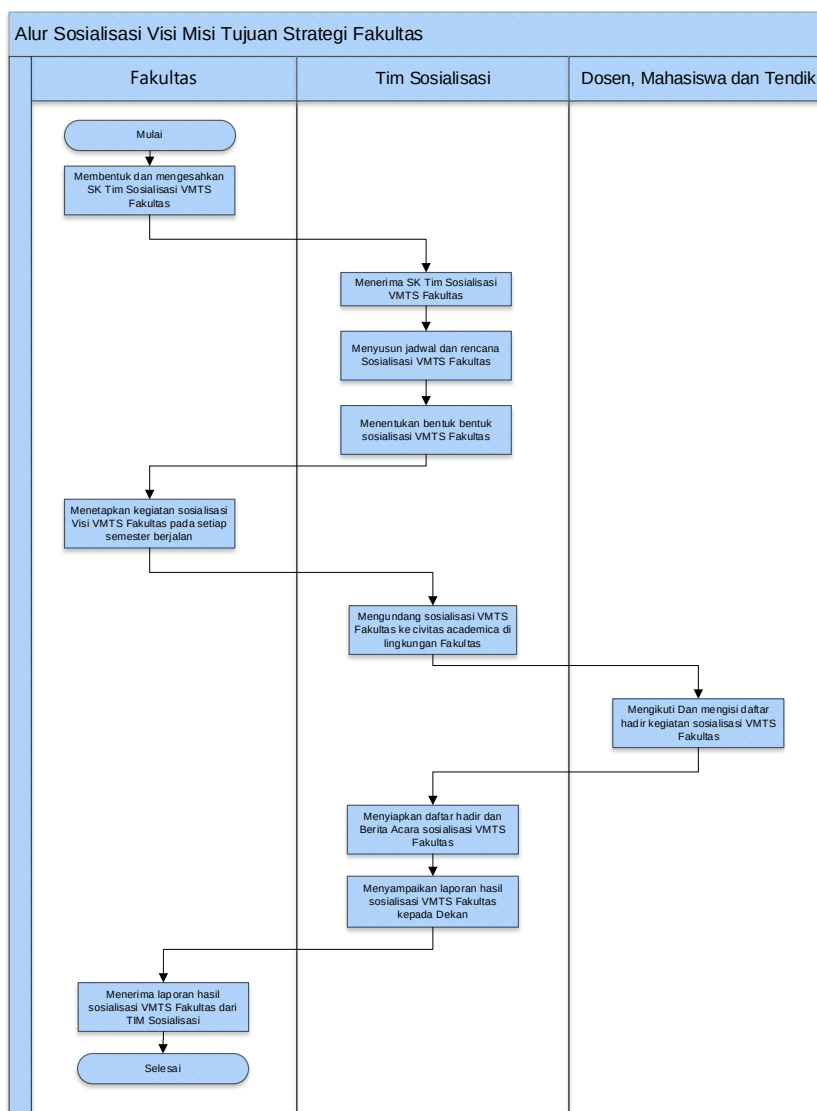
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
FEB/Dekan	- Membentuk Tim Sosialisasi VMTS FEB. - Menetapkan SK pengangkatan Tim Sosialisasi VMTS FEB. - Menetapkan kegiatan sosialisasi VMTS FEB pada setiap semester berjalan. - Menerima laporan hasil sosialisasi VMTS FEB.
Tim Sosialisasi	- Menerima SK Tim Pengangkatan Sosialisasi VMTS FEB dari FEB. - Menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi VMTS FEB.

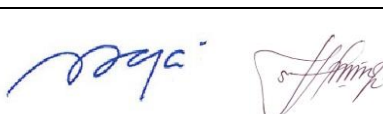
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPM FEB;MSJ	 RHE / DIP	 IWI / DFE

	- Menentukan bentuk bentuk sosialisasi VMTS FEB. - Melaksanakan kegiatan dengan mengundang Mahasiswa, Dosen dan Tendik FEB. - Menyiapkan daftar hadir sosialisasi VMTS FEB. - Menyiapkan berita acara sosialisasi VMTS FEB. - Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi VMTS FEB Menyerahkan Laporan hasil sosialisasi VMTS FEB kepada Dekan.
Mahasiswa, Dosen dan Tendik	- Menghadiri kegiatan sosialisasi VMTS FEB. - Mengisi daftar hadir sosialisasi VMTS FEB.

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

5. RINCIAN PROSEDUR



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

6. KRITERIA KEBERHASILAN

- Laporan sosialisasi VMTS FEB.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT

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