

Survei Pemahaman 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 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	

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

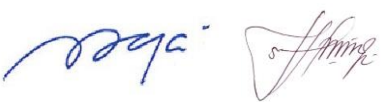
- Tujuan: Prosedur ini disusun sebagai panduan/acuan untuk melakukan survei pemahaman Visi Misi, Tujuan, Strategi (VMTS) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) dan Program Studi di lingkungan FEB.
- Ruang lingkup: FEB, Progam Studi Manajemen (PMJ), Program Magister Manajemen (PMM), seluruh mahasiswa FEB, 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

- 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.
- Survei pemahaman adalah survei yang menjadi untuk mengukur sejauh mana anggota organisasi atau peserta lainnya memahami dan meresapi tujuan serta arah strategis yang diinginkan oleh organisasi.

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

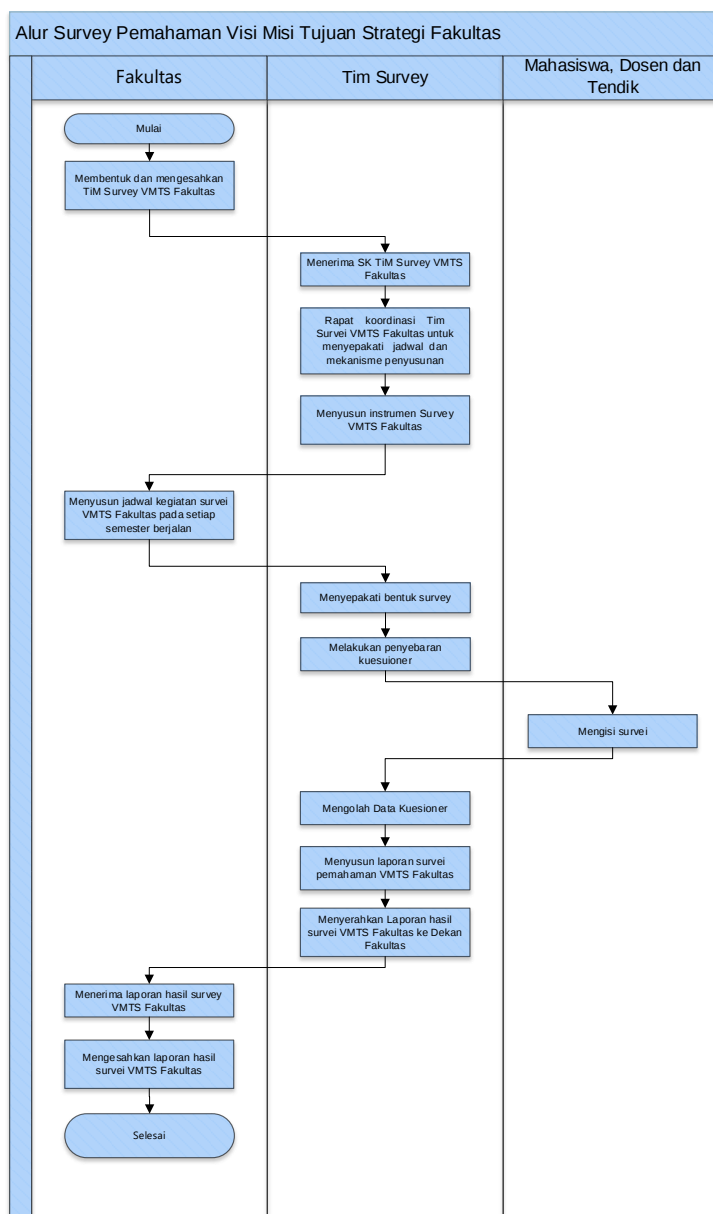
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Terlampir tentang tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing unit kerja yang terkait dalam prosedur.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
FEB	1. Membentuk dan mengesahkan Tim Survei VMTS FEB. 2. Menyusun jadwal kegiatan survei VMTS pada setiap semester berjalan. 3. Menerima laporan hasil survei VMTS.dari Tim Survei 4. Mengesahkan laporan hasil survei VMTS.
Tim Survei	1. Menerima SK Tim Survei VMTS FEB 2. Rapat koordinasi Tim Survei VMTS untuk menyepakati jadwal dan mekanisme penyusunan. 3. Menyusun instrumen survei. 4. Menyepakati bentuk survei. 5. Melakukan penyebaran kuesioner. 6. Mengolah data kuesioner. 7. Menyusun laporan survei pemahaman VMTS 8. Menyerahkan hasil survei ke FEB
Mahasiswa, Dosen dan Tendik	Mengisi survei

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

- Kegiatan survei dilakukan secara periodic.
- Ada laporan hasil survei.
- 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