

Evaluasi atau Peninjauan Visi Misi, Tujuan, Strategi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPF FEB	 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	
8	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPF FEB	 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 / KPF FEB	 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 / KPF FEB	 RHE / DIP	 IWI / DFE

1. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

- Tujuan: Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk melakukan evaluasi atau peninjauan Visi Misi Tujuan, Strategi (VMTS) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) dan Program Studi di lingkungan FEB.
- Ruang Lingkup: FEB dan Program Studi di lingkungan FEB

2. REFERENSI

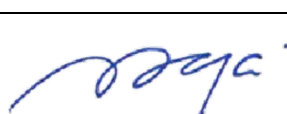
- Surat Keputusan Rektor Nomor SK-101/REK/UPM/XII/16 tentang Pernyataan dan Interpretasi Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina.
- Surat Keputusan Dekan Nomor SK-001/FEB/UPM/XII/2023 tentang Pelaksanaan Visi Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

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.
- Evaluasi Visi Misi Tujuan Strategi adalah evaluasi untuk memastikan bahwa tetap relevan, dapat dicapai, dan memberikan arah yang efektif bagi organisasi.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

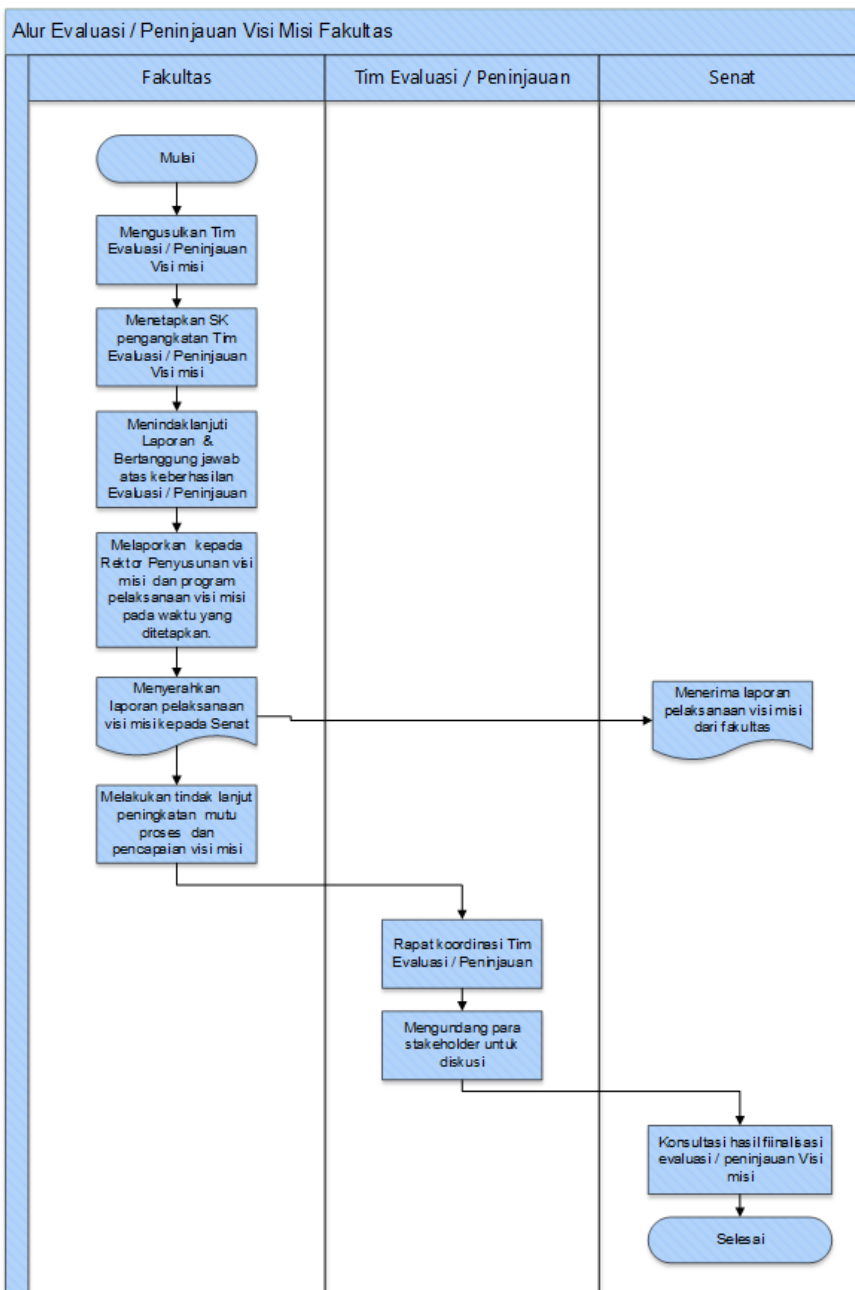
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
FEB	<ol style="list-style-type: none">Membentuk dan mengesahkan Tim Evaluasi atau Peninjauan VMTS FEB.Menerima laporan pilot study evaluasi atau Peninjauan VMTS FEB.Mengesahkan instrumen evaluasi-atau peninjauan VMTS FEB.Menerima laporan hasil evaluasi atau peninjauan VMTS FEB.Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi Peninjuan VMTS FEB.

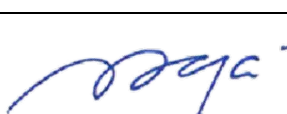
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPF FEB	 RHE / DIP	 IWI / DFE

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
	6. FEB melakukan tindak lanjut peningkatan mutu proses dan pencapaian visi misi berdasarkan hasil evaluasi dan masukan.
Tim Evaluasi Pemahaman VMTS FEB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SK Tim Evaluasi atau Peninjauan VMTS FEB dari FEB 2. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan evaluasi atau peninjauan VMTS FEB. 3. Menyusun instrumen evaluasi atau Peninjauan VMTS FEB. 4. Rapat koordinasi Tim Evaluasi atau Peninjauan Pemahaman VMTS FEB Melakukan laporan pilot study evaluasi atau peninjauan VMTS FEB. 5. Menyusun laporan pilot study evaluasi atau peninjauan VMTS FEB. 6. Melaksanakan evaluasi atau peninjauan VMTS FEB kepada Dosen, Mahasiswa dan Tendik dengan instrumen yang telah disahkan. 7. Menyusun laporan hasil evaluasi atau peninjauan VMTS FEB dan menyerahkan kepada Dekan. 8. Desiminasi laporan hasil evaluasi pemahaman VMTS FEB
Dosen, Mahasiswa dan Tendik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan evaluasi atau peninjauan VMTS FEB. 2. Mengikuti desiminasi laporan hasil evaluasi VMTS FEB.

5. RINCIAN PROSEDUR

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPF FEB	 RHE / DIP	 IWI / DFE



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPF FEB	 RHE / DIP	 IWI / DFE

6. KRITERIA KEBERHASILAN

- a. Stakeholder memahami VMTS FEB.
- b. VMTS FEB tersosialisasi dengan baik.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT

- a. Instrumen evaluasi pemahaman VMTS FEB

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPF FEB	 RHE / DIP	 IWI / DFE