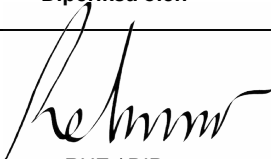


Penyusunan Visi Keilmuan di Program Studi

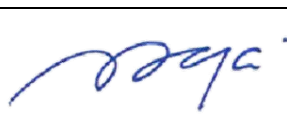
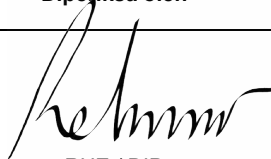
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPF FEB	 RHE / DIP	 IWI / DFE

Catatan Perubahan:

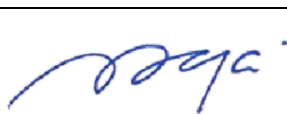
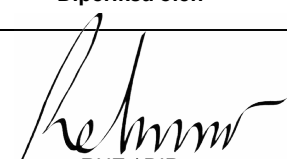
Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

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	

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

1. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

- Tujuan: Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk melakukan penyusunan visi keilmuan Program Studi.
- Ruang Lingkup: Fakultas Ekonomi Bisnis (FEB), Program Studi (Prodi) di lingkungan FEB, dan tim penyusun.

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.
- SK Kurikulum Program Studi

3. ISTILAH DAN DEFINISI

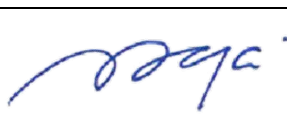
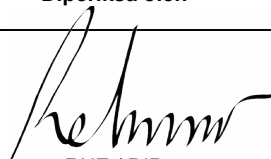
- Visi Keilmuan adalah perspektif atau gambaran tentang jalan atau tujuan keilmuan yang diinginkan oleh akademisi, atau komunitas ilmiah. Visi Keilmuan biasanya melibatkan nilai-nilai, tujuan, dan aspirasi jangka panjang dalam bidang keilmuan tertentu.
- Visi keilmuan diharapkan mampu memberikan makna dan filosofi kepada semua civitas academica khususnya di Program Studi di bawah Fakultas dengan demikian menumbuhkan rasa memiliki untuk melestarikannya. Untuk mendukung dan mengarahkan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta untuk memperkuat keunikan dan kompetensi Program Studi, perlu menyusun Visi Keilmuan. Konsep "visi keilmuan" merujuk pada perspektif atau gambaran tentang jalan atau tujuan keilmuan yang diinginkan oleh akademisi, atau komunitas ilmiah. Visi keilmuan biasanya melibatkan nilai-nilai, tujuan, dan aspirasi jangka panjang dalam bidang keilmuan tertentu.
- Visi keilmuan menjelaskan bagaimana kontribusi keilmuan atau penelitian diharapkan memengaruhi dan membentuk masa depan bidang. Ini dapat mencakup ide-ide seperti penciptaan paradigma baru atau perubahan besar dalam praktik ilmiah, dan menjelaskan bagaimana keilmuan yang dihasilkan diharapkan akan berdampak positif pada masyarakat atau dunia pada umumnya. Ini bisa termasuk memberikan pengetahuan yang bermanfaat atau menyelesaikan masalah tertentu.

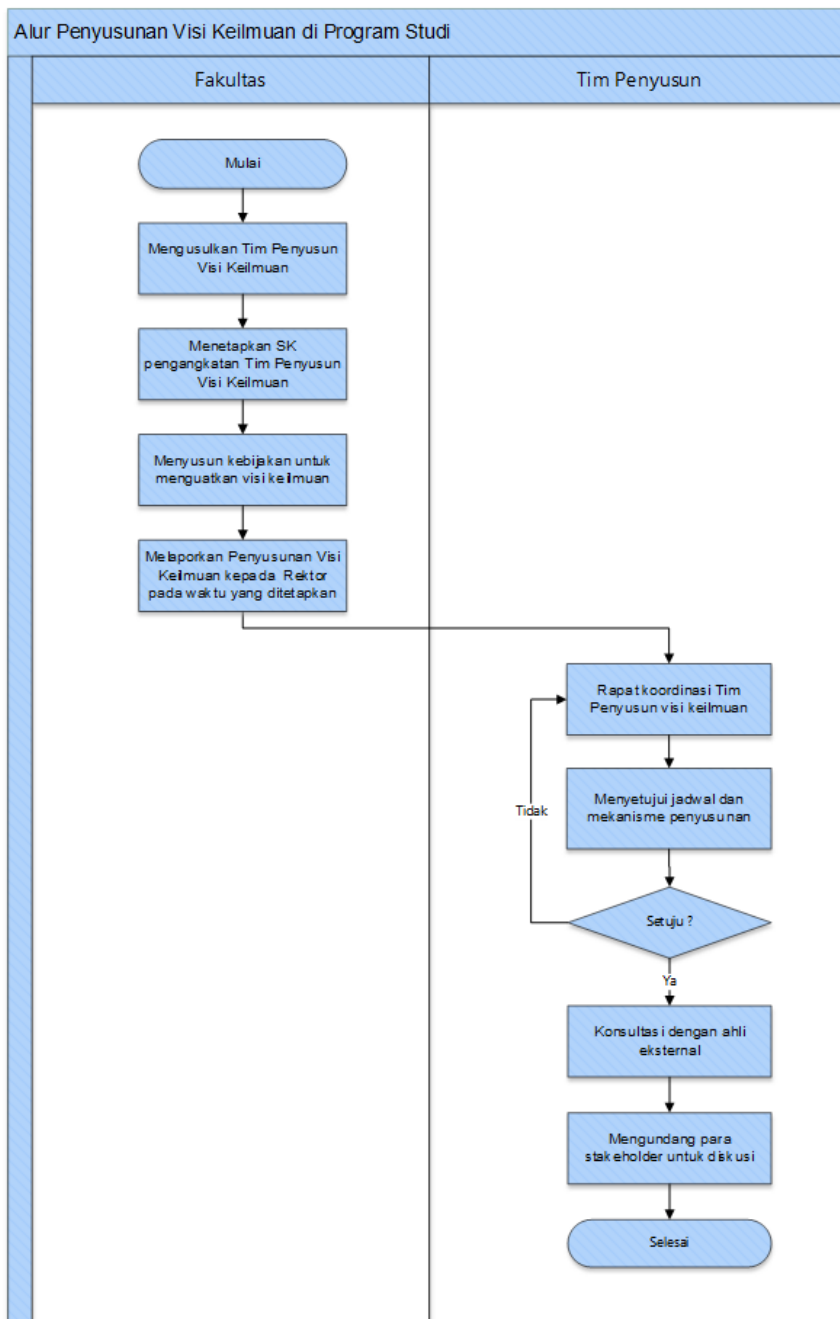
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPF FEB	 RHE / DIP	 IWI / DFE

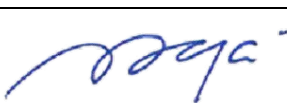
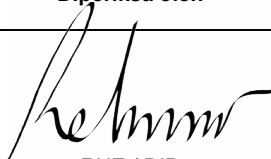
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
FEB/Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Tim Penyusun Visi Keilmuan. 2. Menerima hasil laporan evaluasi Visi Keilmuan dari Prodi. 3. Menerima hasil penyusunan Visi Keilmuan Program Studi. 4. Mengesahkan Visi Keilmuan Prodi.
Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk dan mengusulkan tim penyusun Visi Keilmuan Prodi kepada Dekan. 2. Menyusun anggaran terkait dengan kegiatan perumusan visi keilmuan. 3. Menyusun laporan hasil evaluasi Visi keilmuan 4. Menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada tim dan Dekan. 5. Menyetujui rumusan Visi Keilmuan dari tim penyusun.
Tim Penyusun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SK Tim Penyusun Visi Keilmuan dari FEB 2. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan penyusunan Visi Keilmuan Program Studi. 3. Menyelenggarakan Rapat koordinasi Tim Penyusun Visi Keilmuan 4. Menentukan <i>stakeholder</i> yang dilibatkan dalam penyusunan Visi Keilmuan. 5. Konsultasi dengan ahli eksternal yang telah berpengalaman menyusun Visi Keilmuan untuk memperoleh masukan. 6. Mengundang para <i>stakeholder</i> untuk mendiskusikan Visi Keilmuan. 7. Menyerahkan rumusan Visi Keilmuan yang telah disusun untuk disetujui dan diteruskan ke Dekan untuk pengesahannya.

5. RINCIAN PROSEDUR

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



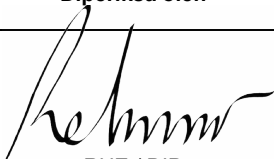
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA / KPF FEB	 RHE / DIP	 IWI / DFE

6. KRITERIA KEBERHASILAN

- Ada rumusan Visi Keilmuan.
- Ada laporan evaluasi Visi Keilmuan.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :

Sebutkan formulir yang terkait dengan prosedur.

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