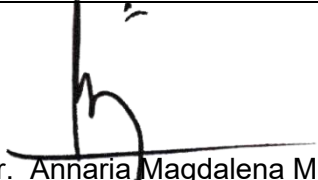

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.6/SOP/BPM	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.6/SOP/BPM	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pelaksanaan kegiatan penyusunan visi misi Institusi, Fakultas, dan Program Studi pada Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Bogor.
- b) Tertibnya mekanisme perumusan (penyusunan) Visi, Misi dan Tujuan mulai dari persiapan awal pernyataan sampai dengan diterapkannya Visi, Misi, dan Tujuan.
- c) Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam perumusan (penyusunan) Visi, Misi dan Tujuan .
- d) Terkendalinya proses perumusan (penyusunan) Visi, Misi dan Tujuan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan IBI Kesatuan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penetapan Visi Misi & Tujuan dimulai dari Pembentukan kepanitiaan, Melakukan analisis SWOT, Pertemuan *Focus Group Discussion* 1, Perumusan Visi, Misi dan Tujuan, *Focus Group Discussion* 2, Pengesahan oleh anggota rapat, Disetujui Pimpinan, Sosialisasi sampai dengan Implementasi.

3. REFERENSI

- a) Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
- c) PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi
- d) PERMENRISTEKDIKTI No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- e) Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001
- f) Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111
- g) SK Rektor No. 150.1/K/IBIK/XI/2016 tentang Penetapan Nilai dan Indikator Budaya Kerja IBI Kesatuan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.6/SOP/BPM	00	01 November 2019

4. DEFINISI

- a) Visi adalah suatu pernyataan menyeluruh mengenai gambaran ide yang ingin dicapai oleh IBI Kesatuan Bogor di masa yang akan datang
- b) Misi, merupakan kegiatan-kegiatan pokok untuk mencapai visi tersebut dan suatu pernyataan mengenai konsep bisnis dan tujuan-tujuan yang bersifat strategis termasuk manfaat-manfaat yang diberikan kepada stakeholder.
- c) Tujuan, Tujuan adalah penjabaran visi dan misi, dan merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh IBIK. Tujuan merupakan target yang bersifat kuantitatif dan merupakan pencapaian ukuran keberhasilan kinerja di IBIK.
- d) SWOT, metode yang dapat digunakan untuk mengetahui situasi dan kondisi secara intern dan ekstern yang dihadapi IBIK
- e) *Focus Group Discussion* (FGD), suatu teknik pengumpulan data untuk memperoleh data dari suatu kelompok berdasarkan hasil diskusi yang terpusat pada suatu permasalahan tertentu.
- f) Sosialisasi, adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok atau masyarakat.

5. URAIAN PROSEDUR

A. Visi Misi dan Tujuan Institusi

- Sekretariat membuat surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Institusi untuk ditandatangani oleh Rektor.
- Rektor memverifikasi surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Institusi.
- Sekretariat mengirim surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Institusi kepada Rektor IBIK, Kepala Unit, Yayasan, Dosen, Stakeholder dan mahasiswa.
- Rektor IBIK membentuk team penyusun visi, misi, dan tujuan Institusi
- Sekretariat membuat SK team penyusun visi, misi kemudian ditandatangani oleh Rektor.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.6/SOP/BPM	00	01 November 2019

- BPM menentukan tempat pelaksanaan dan membuat anggaran pelaksanaan lokakarya penyusunan visi misi dan tujuan Institusi.
- BPM membuat surat pengajuan pelaksanaa lokakarya penyusunan visi misi dan tujuan Institusi ke Yayasan.
- Sekretariat membuat undangan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Institusi.
- Rektor memverifikasi undangan Lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Institusi.
- Sekretariat mengirim undangan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Institusi kepada team penyusunan visi misi dan tujuan Institusi, dan Narasumber.
- Pelaksanaan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan dengan mendatangkan narasumber
- Ketua team melaporkan hasil lokakarya tentang penyusunan visi, misi, dan tujuan Institusi kepada Rektor.
- Setelah visi misi dan tujuun disepakati bersama kemudian dibuatkan SK visi, misi dan tujuan ke Yayasan untuk di sahkan.
- Sekretariat mensosialisasi ke seluruh staf & mengarsip.

B. Visi Misi dan Tujuan Fakultas/Program Studi

- Fakultas/Program studi membuat surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Fakultas/Program Studi untuk ditandatangani oleh Warek I
- Warek I memverifikasi surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Fakultas/Program Studi.
- Fakultas/Program studi mengirim surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Fakultas/Program Studi kepada Rektor IBIK, Kepala Unit, Dosen dan mahasiswa.
- Warek I membentuk team penyusun visi, misi, dan tujuan Fakultas/Program Studi.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.6/SOP/BPM	00	01 November 2019

- Sekretariat membuat SK team penyusun visi, misi dan tujuan Fakultas/Program Studi kemudian ditandatangani oleh Rektor.
- Fakultas/Program Studi menentukan tempat pelaksanaan dan membuat anggaran pelaksanaan lokakarya penyusunan visi misi dan tujuan Fakultas/Program Studi.
- Fakultas/Program Studi membuat surat pengajuan pelaksanaan lokakarya penyusunan visi misi dan tujuan Fakultas/Program Studi ke keuangan.
- Fakultas/Program studi membuat undangan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Fakultas/Program Studi.
- Warek I memverifikasi undangan Lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Fakultas/Program Studi.
- Fakultas/Program studi mengirim undangan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Fakultas/Program Studi kepada team penyusunan visi misi dan tujuan Fakultas/Program Studi, dan Narasumber.
- Pelaksanaan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Fakultas/Program Studi dengan mendatangkan narasumber
- Dekan/Ketua Program Studi melaporkan hasil lokakarya tentang penyusunan visi, misi, dan tujuan Fakultas/Program Studi ke Warek I.
- Setelah visi misi dan tujuan Fakultas/Program Studi disepakati bersama kemudian dibuatkan SK visi, misi dan tujuan Fakultas/Program Studi ke Rektor untuk di sahkan.
- Sekretariat mensosialisasi ke seluruh staf & mengarsip.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.6/SOP/BPM	00	01 November 2019

6. BAGAN ALIR / FLOW CHART PENETAPAN VISI , MISI DAN TUJUAN

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN INSTITUSI

BAGAN ALIR / FLOW CHART PENETAPAN VISI, MISI DAN TUJUAN INSTITUSI									
NO	AKTIVITAS	SEKRETARIAT	REKTOR	TEAM PENYUSUN	BPM	YAYASAN	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Sekretariat membuat surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Institusi untuk ditandatangani oleh Rektor	Mulai					Visi, Misi, dan Tujuan yang lama	30 Menit	Surat
	Ketua memverifikasi surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Institusi.		2 Surat Undangan di lid				Surat telah diparaf oleh bagian yang berwenang.	5 menit	Surat
	Sekretariat mengirim surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Institusi kepada Rektor, Kepala Unit, BPPI, Yayasan, Dosen, Stakeholder dan mahasiswa.	3 Mengirimkan Surat Undangan					Surat telah ditandatangani dan distempel.	15 menit	Tanda terima pengiriman surat
	Rektor IBIK membentuk team penyusun visi, misi, dan tujuan Institusi		4 Membentuk Team				Telah diadakan rapat pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Institusi kepada Rektor, Kepala Unit, BPPI, Yayasan, Dosen, Stakeholder dan mahasiswa.	3 jam	Team Penyusun Visi, Misi, dan Tujuan Institusi
	Sekretariat membuat SK team penyusun visi, misi kemudian ditandatangani oleh Rektor.	5 Membuat SK Team Penyusun	5 SK Team Penyusun di lid				Telah dibentuk team penyusun Visi, Misi dan Tujuan Institusi.	1 hari	SK team penyusun Visi, Misi, dan Tujuan Institusi
	BPM menentukan tempat pelaksanaan dan membuat anggaran pelaksanaan lokakarya penyusunan visi misi dan tujuan Institusi.				6 Menentukan tempat & membuat anggaran		Telah ditentukan tempat pelaksanaan dan dibuat anggaran pelaksanaan lokakarya.	1 hari	Surat pengajuan dana lokakarya
	BPM membuat surat pengajuan pelaksanaan lokakarya penyusunan visi misi dan tujuan Institusi ke Yayasan.	7 Membuat surat undangan lokakarya			7 Membuat Surat Pengajuan Dana Lokakarya		Telah ditentukan tempat pelaksanaan dan dibuat anggaran pelaksanaan lokakarya.	2 jam	Surat pengajuan dana lokakarya
	Sekretariat membuat undangan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Institusi.	8 Membuat surat undangan lokakarya					Telah ditentukan tempat pelaksanaan dan dibuat anggaran pelaksanaan lokakarya.	15 menit	Surat undangan lokakarya
	Rektor memverifikasi undangan Lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Institusi.		9 Surat Undangan lokakarya di lid						
	Sekretariat mengirim undangan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Institusi kepada team penyusun visi misi dan Narasumber.	10 Mengirimkan Undangan					Surat undangan telah ditandatangani dan distempel.	1 hari	Tanda terima undangan
	Pelaksanaan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Institusi oleh team menandatangani narasumber			11 Pelaksanaan Lokakarya			Konsep visi, misi, masukan dari stakeholder	1 hari	Draf Visi, Misi, dan Tujuan
	Ketua team melaporkan hasil lokakarya tentang penyusunan visi, misi, dan tujuan Institusi ke Rektor			12 Laporan hasil lokakarya			Draf Visi, Misi, dan Tujuan	1 hari	Dokumen Visi, Misi, dan Tujuan
	Setelah visi misi dan tujuan disepakati bersama kemudian dibuatkan SK visi, misi dan tujuan ke Yayasan untuk di sahkan.			12. Melaporkan hasil lokakarya			Dokumen Visi, Misi, dan Tujuan telah disepakati bersama.	1 hari	Dokumen Visi, Misi, dan Tujuan
	Sekretariat mensosialisasi ke seluruh staf & mengesep	14 Mensosialisasikan & Arso					Dokumen Visi, Misi, dan Tujuan telah disahkan dan di Sikan	1 hari	Dokumen Visi, Misi, dan Tujuan
		Selesai							

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.6/SOP/BPM	00	01 November 2019

B. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS/PROGRAM STUDI

BAGAN ALIR / FLOW CHART PENETAPAN VISI, MISI, DAN TUJUAN FAKULTAS/PROGRAM STUDI

NO	AKTIVITAS	PRODI/FAKULTAS	WAREKI	TEAM PENYUSUN	SEKRETARIAT	KA. PRODI	REKTOR	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Prodi/Fakultas membuat surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Program Studi untuk ditandatangani oleh Warek I	Mulai						Berdasarkan Visi, Misi, dan Tujuan yang terdahulu.	15 menit	Surat Undangan
	Warek I memverifikasi surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Program Studi/Fakultas.		2 Surat Undangan di tid					Surat undangan telah ditandatangani oleh Ka. Prodi/Dekan	5 menit	Surat Undangan
	Prodi/Fakultas mengirim surat undangan pembentukan team penyusun visi, misi, dan tujuan Program Studi kepada Rektor IBIK, Kepala Unit, Dosen dan mahasiswa.	3 Mengirim surat undangan						Surat undangan telah ditandatangani dan distempel.	15 menit	Tanda terima surat
	Warek I membentuk team penyusun visi, misi, dan tujuan Prodi/Fakultas		4 Membentuk team	4 Terbentuk team				Rapat pembentukan team penyusun Visi, Misi, dan Tujuan yang dihadiri oleh Kepala Unit, Warek I, Ka. Prodi, Rektor, Stakeholder.	2 jam	Team Penyusun Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi/ Fakultas
	Sekretariat membuat SK team penyusun visi, misi dan tujuan ProDi/Fakultas kemudian ditandatangani oleh Rektor.				5 Membuat SK team			Telah terbentuk team penyusun	15 Menit	SK team penyusun Visi, Misi, dan Tujuan
	Prodi/Fakultas menentukan tempat pelaksanaan dan membuat anggaran lokakarya penyusunan visi misi dan tujuan Program Studi/Fakultas.	6 Menentukan Tempat & membuat Anggaran						Penentuan tempat lokakarya dan anggaran lokakarya	1 hari	Tempat yang akan digunakan untuk lokakarya. Anggaran Lokakarya
	Prodi/Fakultas membuat surat pengajuan pelaksanaan lokakarya penyusunan visi misi dan tujuan Prodi/Fakultas ke keuangan.	7 Membuat Surat pengajuan						Tempat dan anggaran yang telah disetujui	15 menit	Surat permohonan dana Lokakarya.
	Prodi/Fakultas membuat undangan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan ProDi/Fakultas.	8 Membuat undangan Lokakarya						Setelah tempat disetujui kemudian membuat surat undangan pelaksanaan lokakarya.	15 menit	Surat Undangan lokakarya
	Warek I memverifikasi undangan Lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan ProDi/Fakultas.		9 Surat undangan ditid							
	Prodi/Fakultas mengirim undangan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Prodi/Fakultas kepada team penyusunan visi misi dan tujuan Prodi/Fakultas, dan Narasumber.	10 Surat undangan telah di tid		10 Surat undangan lokakarya				Surat undangan telah ditandatangani dan distempel.	15 menit	Surat Undangan Lokakarya.
	Pelaksanaan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Prodi/Fakultas dengan mendatangkan narasumber			11 Pelaksanaan Lokakarya				Pelaksanaan lokakarya penyusunan visi, misi, dan tujuan Program Studi/ Fakultas dengan mendatangkan narasumber	2 hari	Draf Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi/Fakultas
	Ka Prodi/Dekan melaporkan hasil lokakarya tentang penyusunan visi, misi, dan tujuan Prodi/Fakultas ke Warek I.				Laporan hasil lokakarya/Draf Visi Misi & Tujuan			Draf Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi/Fakultas	1 hari	Draf Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi/ Fakultas telah disetujui
	Setelah visi misi dan tujuan Prodi/Fakultas disepakati bersama kemudian dibuahkan SK visi, misi dan tujuan Prodi/Fakultas ke Rektor untuk di sahkan.						13. Visi, Misi, & Tujuan Prodi disahkan	Visi, Misi, dan Tujuan telah disahkan oleh Rektor dengan SK.	1 jam	Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi/ Fakultas
	Sekretariat mensosialisasi ke seluruh staf & mengarsip.	14 Mensosialisasi sk dan diarsipkan							2 jam	Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi/ Fakultas
		Selesai								

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN VISI MISI DAN TUJUAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.6/SOP/BPM	00	01 November 2019

7. DOKUMEN TERKAIT

- a) Surat Undangan untuk rapat penyusunan Visi, Misi dan Tujuan
- b) Daftar Hadir Rapat
- c) Surat Undangan Lokakarya
- d) Daftar Hadir Lokakarya
- e) SK penetapan Visi, Misi dan tujuan
- f) SK Team Penyusun Visi, Misi, dan Tujuan
- g) Surat pengajuan dan anggaran pelaksanaan Lokakarya.
- h) Visi, Misi, dan Tujuan