
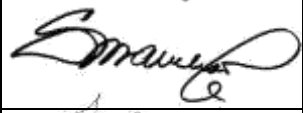
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURVEY PEMAHAMAN VMTS STMIK MULTICOM BOLAANG MONGONDOW	Kode Dokumen	:	STD-1/01/SOP-03
		Revisi	:	-
		Tanggal	:	10 Agustus 2019
		Diajukan oleh	:	Ka. Prodi SI
		Dikendalikan Oleh	:	Ka. LPMI
		Disetujui Oleh	:	Ketua STMIK

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Yufika Sari Bagi, S.Kom., M.Cs	Ketua Tim Perumus Dokumen SPMI	
Pemeriksaan	Rillya Arundaa, S.Kom., M.Kom	Kepala SPMI	
Persetujuan	Supit Mamuaya, S.kom., M.Kom	Ketua STMIK Multicom	
Penetapan	Novyan J.D. Mamuaya, S.Kom	Ketua Yayasan Multicom Mamuaya	
Pengendalian	Rillya Arundaa, S.Kom., M.Kom	Kepala SPMI	

KATA PENGANTAR

Sebagai acuan di dalam survey pemahaman Visi, Misi Tujuan dan Strategi di STMIK Multicom Bolaang Mongondow maka disusunlah standar operasiona ini sebagai pedoman di STMIK Multicom Bolaang Mongondow

Semoga standar operasional prosedur ini bermanfaat dan dapat menjadi rujukan di STMIK Multicom Bolaang Mongondow

A. Tujuan

1. Menyusun dan menetapkan instrument survey proses peninjauan visi misi berjalan efektif dan efisien
2. Memastikan proses survey pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan berjalan dengan baik

B. Ruang Lingkup

1. Proses survey pemahaman penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survey pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran

C. Tanggung jawab dan Wewenang







1. Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow
2. Wakil Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow
3. Ketua Prodi Sistem Informasi
4. Dosen
5. Bagian Administrasi

D. Definisi

Survey pemahaman visi misi adalah survey yang dilaksanakan untuk mengukur tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi, misi dan tujuan STMIK Multicom Bolaang Mongondow

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

E. Bagan Alir Dan Instruksi Kerja

No	Uraian Prosedural	Pelaksana			Output	Waktu	Ket
		Ketua	Kaprodi	Administrasi			
1	Lembaga penjaminan mutu menyusun instrumen untuk mengukur pemahaman dan ketercapaian visi misi				Instrumen	7 Hari	
2	Kaprodi Mengadakan Rapat Koordinasi dengan Administrasi dan mendistribusikan Instrumen				Instrumen	1 Hari	
3	Administrasi melakukan evaluasi di STMIK Multicom kemudian melaporkan hasil evaluasi secara tertulis kepada Kaprodi				Hasil Evaluasi	3 Hari	
4	Kaprodi melakukan Evaluasi, kemudian menyampaikan secara tertulis hasil evaluasi kepada Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow				Dokumen Laporan	3 Hari	
5	Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow mengkaji laporan dari Kaprodi dan menindaklanjuti hasil dari laporan tersebut				Laporan Hasil Survey	2 Hari	