

**Evaluasi Program Kerja Tahunan
Universitas**

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

Catatan Perubahan:

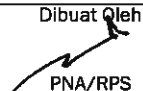
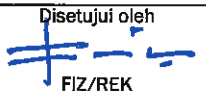
Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Wakil Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Riset dan Pengembangan Bisnis		
5	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
6	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
7	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		
8	DAK	Direktorat Akademik		
9	LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
10	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
11	DHM	Direktorat Humas, <i>Marketing</i> dan Kerjasama		
12	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
13	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
14	PPMI	Kantor Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
15	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
16	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas		
17	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
18	MUM	Manajer SDM, Umum dan Fasilitas		
19	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
20	MKU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
21	MQA	Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
22	MAK	Manajer Akademik		
23	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
24	PDP	Prodi Desain Produk		
25	PFA	Prodi Filsafat Agama		
26	PHI	Prodi Hubungan Internasional		
27	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
28	PMJ	Prodi Manajemen		
29	PPS	Prodi Psikologi		

Dibuat oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
30	PTI	Prodi Informatika		
31	PMM	Prodi Magister Manajemen		
32	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
33	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional		
34	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		

Dibuat Oleh

PNA/RPS

Diperiksa oleh

RHE/PMI

Disetujui oleh

FIZ/REK

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

- Tujuan: menjadi acuan dalam evaluasi pelaksanaan Program Kerja dan pencapaian indikator kinerja tahunan yang tertuang dalam perencanaan strategis (Renstra) Universitas Paramadina Renstra unit kerja lainnya.
- Ruang lingkup: unit kerja di lingkungan Universitas.

2. REFERENSI

KB 01/REK/01 tentang Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Renstra

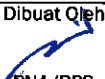
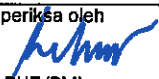
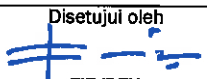
3. DEFINISI

- Dokumen Program Kerja Tahunan adalah dokumen yang memuat agenda kegiatan berupa rencana kegiatan Universitas tahunan beserta indikator kinerja yang disusun secara sistematis, terperinci, terarah dan menjadi pedoman dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas dan unit kerja lainnya di lingkungan UPM.
- Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Universitas.
- Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Universitas yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
- Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus Universitas dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.
- Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
- Evaluasi Program Kerja adalah evaluasi pelaksanaan Program Kerja beserta indikator kinerja yang tertuang dalam Renstra Universitas dan unit kerja lainnya di lingkungan UPM yang dilakukan setiap tahunnya.

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
Rektorat	- Rektor bersama Wakil Rektor membentuk Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja yang bertugas untuk melakukan evaluasi pencapaian Program Kerja Tahunan yang dijadikan arah kegiatan Universitas setiap tahun. - Mengangkat Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Universitas dengan menerbitkan Surat Keputusan - Memberikan masukan untuk perbaikan draft usulan evaluasi Program Kerja.
Tim Evaluasi	Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

Program Kerja	mengevaluasi program kerja beserta indikator kinerja tahunan melalui rangkaian rapat koordinasi. - Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Program Kerja kepada Rektor dan Wakil Rektor. - Menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Universitas. - Terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota
Dekanat	- Sosialisasi dan diseminasi pencapaian Program Kerja Tahunan Universitas selama satu tahun terakhir. - Menyusun rencana kegiatan tahun yang akan datang berdasarkan hasil evaluasi pencapaian program kerja tahun sebelumnya dan Renstra yang telah disusun. - Menyempurnakan dan mensahkan laporan hasil evaluasi program kerja tahunan dari setiap program studi
Program Studi	- Menyusun rencana kegiatan tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian program kerja berdasarkan renstra yang telah disusun. - Sosialisasi dan desiminasi pencapaian Program Kerja
Senat	- Menyempurnakan dan mensahkan hasil evaluasi Program Kerja Tahunan Universitas untuk dijadikan acuan dan perbaikan Program Kerja pada tahun berikutnya dengan menerbitkan Surat Keputusan.

5. RINCIAN PROSEDUR

- Rektor bersama Wakil Rektor membentuk Tim Evaluasi Program Kerja Universitas.
- Rektor menetapkan pengangkatan Tim Evaluasi Program Kerja Universitas dengan menerbitkan Surat Keputusan.
- Tim Evaluasi Program Kerja Universitas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi program kerja beserta indikator kinerja tahunan melalui rangkaian rapat koordinasi.
- Tim Evaluasi Program Kerja Universitas melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Program Kerja Tahunan kepada Rektor dan Wakil Rektor.
- Rektor dan Wakil Rektor memberikan masukan untuk perbaikan draft evaluasi Pelaksanaan Program Kerja Tahunan.
- Draft evaluasi Pelaksanaan Program Kerja disampaikan kepada Yayasan, semua pimpinan Universitas termasuk Fakultas/Program Studi/Direktorat/Unit terkait/Kemahasiswaan untuk memperoleh masukan.
- Tim Evaluasi Program Kerja Universitas menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Universitas.
- Draft Evaluasi Program Kerja yang sudah disempurnakan diserahkan kepada Senat untuk memperoleh masukan.
- Draft Evaluasi Program Kerja yang sudah mendapatkan kesepakatan dari Senat akan disahkan oleh Senat dan dijadikan sebagai acuan dan perbaikan pada penyusunan Program Kerja tahun berikutnya.

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

- j. Rektor/Dekan/Kaprodi melakukan diseminasi pencapaian Program Kerja Universitas.
- k. Tim evaluasi program kerja dan RENSTRA di tingkat fakultas dan prodi melakukan evaluasi dan pencapaian program kerja tingkat fakultas dan prodi

6. KRITERIA KEBERHASILAN :

- a. Tersusunnya laporan.hasil Evaluasi Program Kerja Tahunan pada bulan November setiap tahunnya
- b. Surat Keputusan Senat untuk Program Kerja tahun yang akan datang
- c. Terlaksananya sosialisasi dan desiminasi hasil evaluasi program kerja.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :

- a. L01 – Format Laporan Evaluasi
- b. L02 – Form Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran

Dibuat Oleh  PNA/RPS	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--