

Penyusunan Program Kerja Tahunan Universitas

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

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

Catatan Perubahan:

[illegible]

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		
11	DHM	Direktorat Humas, <i>Marketing</i> dan Kerjasama		

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

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
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		
30	PTI	Prodi Informatika		

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

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
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

- Renstra Universitas sudah mencakup Program Kerja dan indikator kinerja tahunan. Universitas perlu menyusun usulan tambahan Program Kerja Tahunan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan internal dan eksternal Universitas yang secara langsung mendukung pencapaian Renstra Universitas secara keseluruhan. Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk mendukung penyusunan program kerja dan pencapaian indikator kinerja tahunan.
- Ruang lingkup: Program Kerja dan Unit Kerja di Universitas.

2. REFERENSI

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

3. DEFINISI

- Dokumen Program Kerja Tahunan adalah agenda kegiatan yang 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.
- Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan dan dicita-citakan 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.

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 Program Kerja Tahunan yang bertugas menyusun Program Kerja dan indikator kinerja yang dijadikan arah kegiatan Universitas setiap tahun. - Mengangkat Tim Penyusun Program Kerja Universitas.dengan menerbitkan Surat Keputusan. - Memberikan masukan untuk perbaikan draft usulan Program Kerja.
Tim Penyusunan Program Kerja	Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyusun Program Kerja beserta indikator kinerja tahunan melalui rangkaian rapat koordinasi.

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

	- Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan penyusunan 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 Program Kerja Tahunan Universitas. - Menyusun Program Kerja tahunan Fakultas dengan mengacu pada Renstra Faklutas.
Program Studi	- Sosialisasi dan diseminasi Program Kerja Tahunan Universitas. - Menyusun Program Kerja tahunan Program Studi dengan mengacu pada Renstra Prodi
Senat	- Menyempurnakan dan mensahkan usulan Program Kerja Tahunan Universitas untuk dijadikan acuan kegiatan.

5. RINCIAN PROSEDUR

- a. Rektor bersama Wakil Rektor membentuk Tim Penyusunan Program Kerja Universitas
- b. Mengangkat Tim Penyusunan Program Kerja Universitas dengan menerbitkan Surat Keputusan.
- c. Tim Penyusunan Program Kerja Universitas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyusun program kerja beserta indikator kinerja pada tahun mendatang melalui rangkaian rapat koordinasi.
- d. Tim Penyusunan Program Kerja Universitas melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan usulan Program Kerja Tahunan kepada Rektor dan Wakil Rektor.
- e. Rektor dan Wakil Rektor memberikan masukan untuk perbaikan draft Program Kerja Tahunan.
- f. Draft usulan Program Kerja disampaikan kepada Yayasan, semua pimpinan Universitas termasuk Fakultas/Program Studi/Direktorat/Unit terkait/Kemahasiswaan untuk memperoleh masukan.
- g. Tim Penyusunan Program Kerja Universitas menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Universitas.
- h. Program Kerja yang sudah disempurnakan diserahkan kepada Senat untuk memperoleh masukan.
- i. Program Kerja yang sudah mendapatkan kesepakatan dari Senat akan disahkan oleh Senat dan dijadikan sebagai acuan dan kegiatan tahun berikutnya.
- j. Rektor/Dekan/Kaprodi melakukan diseminasi Program Kerja Universitas.

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- a. Adanya Dokumen Program Kerja Universitas, Fakultas dan Program Studi yang telah disahkan oleh masing-masing Pimpinan terkait.

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

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

a. L01 – Format Program Kerja

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