

Penyusunan Program Kerja Tahunan Fakultas

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	REK	Rektor	
3	SEN	Senat Universitas	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
10	PMI	Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DAK	Direktorat Akademik	
12	DKI	Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DOP	Direktorat Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktorat Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
15	DUA	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
30	MAK	Manajer Akademik	
31	MMV	Manajer Media dan Visual	
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
39	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	
40	MOP	Manajer Operasi	
41	BPK	Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

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

- Tujuan: menjadi acuan dalam penyusunan Program Kerja dan pencapaian indikator kinerja tahunan yang tertuang dalam Renstra Fakultas.
- Ruang lingkup: penyusunan Program Kerja dan pencapaian indikator kinerja tahunan dalam Renstra di tingkat Fakultas.

2. REFERENSI

Kebijakan No KB-01/REK/01 tentang Penyusunan dan Evaluasi Renstra.

3. DEFINISI

- Dokumen Program Kerja Tahunan adalah agenda kegiatan yang berupa rencana kegiatan Fakultas tahunan beserta indikator kinerja yang disusun secara sistematis, terperinci, terarah dan menjadi pedoman dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas.
- Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Fakultas.
- Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Fakultas yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
- Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus Fakultas 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
Dekan	- Dekan bersama Ketua Program Studi dan Sekretaris Dekan mengusulkan pembentukan Tim Penyusun Program Kerja Tahunan yang bertugas menyusun Program Kerja dan indikator kinerja yang dijadikan arah kegiatan Fakultas setiap tahun. - Menetapkan SK pengangkatan Tim Penyusun Program Kerja Fakultas. - Memberikan masukan untuk perbaikan draft usulan

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

	Program Kerja. – Menyempurnakan dan mensahkan usulan Program Kerja Tahunan Fakultas untuk dijadikan acuan kegiatan.
Tim Penyusunan Program Kerja	– Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyusun Program Kerja beserta indikator kinerja tahunan melalui rangkaian rapat koordinasi. – Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan penyusunan Program Kerja kepada Dekan. – Menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Fakultas.
Sekretaris Dekan	– Membantu membuat SK pengangkatan Tim Penyusun Program Kerja Fakultas. – Membantu memberikan masukan pada Dekan dan Ketua Program Studi dalam menyusun program kerja Fakultas.
Ketua Program Studi	Diseminasi Program Kerja Tahunan Fakultas.
Penjaminan Mutu Fakultas (PMF)	Monitoring penyusunan Program Kerja untuk perbaikan di masa yang akan datang.

5. RINCIAN PROSEDUR

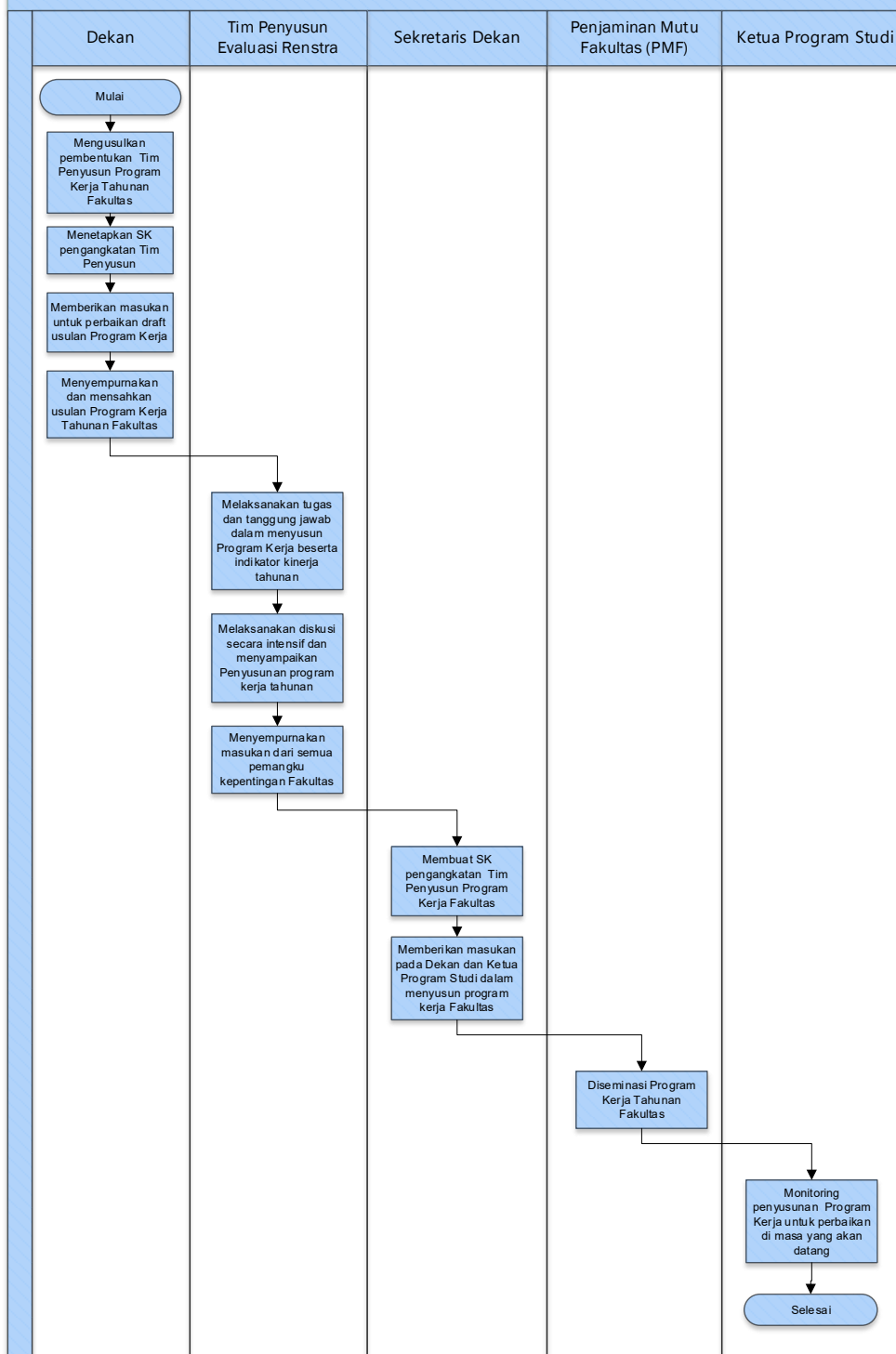
- Dekan dan Sekretaris Dekan, mengusulkan pembentukan Tim Penyusun Program Kerja Fakultas.
- Dekan menetapkan SK pengangkatan Tim Penyusun Program Kerja Fakultas.
- Tim Penyusun Program Kerja terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- Tim Penyusun Program Kerja melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyusun program kerja beserta indikator kinerja tahunan melalui rangkaian rapat koordinasi.
- Tim Penyusun Program Kerja melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan Program Kerja kepada Dekan.
- Dekan dan Penjaminan Mutu Fakultas memberikan masukan untuk perbaikan draft program kerja.
- Draft Program Kerja disampaikan kepada Dekan, Sekretaris Dekan, dan Penjaminan Mutu Fakultas untuk memperoleh masukan.
- Tim Penyusun Program Kerja menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Fakultas dengan mengundang pihak eksternal untuk memberikan review.
- Draft Penyusunan Program Kerja yang sudah disempurnakan diserahkan kepada Dekan untuk memperoleh masukan dari Universitas.
- Draft Penyusunan Program Kerja yang sudah mendapatkan kesepakatan akan disahkan oleh Universitas dan dijadikan sebagai acuan dan perbaikan pada program kerja berikutnya.
- Dekan dan Kaprodi melakukan diseminasi program kerja program studi masing-masing.

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

6. ALUR PROSEDUR

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

Alur Penyusunan Program Kerja Tahunan Fakultas



Dibuat Oleh



GUW

Diperiksa oleh



RHE

Disetujui oleh



IWI

7. **KRITERIA KEBERHASILAN :**

Indikator yang akan dicapai dalam prosedur dikaitkan dengan tujuan prosedur.

8. **FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :**

Sebutkan formulir yang terkait dengan prosedur

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--