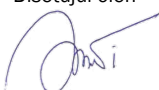


Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas

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

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk mendukung evaluasi pelaksanaan program kerja dan pencapaian indikator kinerja tahunan yang tertuang dalam perencanaan strategis (Renstra) Fakultas

- Tujuan: menjadi acuan dalam evaluasi pelaksanaan Program Kerja dan pencapaian indikator kinerja tahunan dalam Rencana Kerja Tahunan dan Renstra Fakultas.
- Ruang lingkup: evaluasi pelaksanaan Program Kerja dan pencapaian indikator kinerja tahunan dalam Rencana Kerja Tahunan dan 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.
- Evaluasi Program Kerja adalah evaluasi pelaksanaan Program Kerja beserta indikator kinerja yang tertuang dalam Renstra Fakultas 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
Dekan	- Dekan dan Penjaminan Mutu Fakultas mengusulkan pembentukan Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas yang bertugas untuk melakukan evaluasi pencapaian Rencana Kerja Tahunan dan Renstra Fakultas. - Menetapkan SK pengangkatan Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas.
Sekretaris Dekan	Membantu Dekan dalam menyusun Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas sebagai pedoman

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

	pelaksanaan tugas. – Membantu Dekan menyusun rencana pengembangan evaluasi program kerja tahunan Fakultas dan sinkronisasi dengan Prodi
Tim Penyusun Evaluasi Renstra	– Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi program kerja beserta indikator kinerja selama 5 tahun melalui rangkaian rapat koordinasi. – Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan evaluasi program kerja tahunan kepada Dekan, Sekertaris Dekan dan Penjaminan Mutu Fakultas (PMF). – Menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Fakultas dengan mengundang pihak eksternal untuk memberikan review.
Ketua Program Studi	Diseminasi Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas
Penjaminan Mutu Fakultas (PMF)	Menyempurnakan dan mengevaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas untuk dijadikan acuan dan perbaikan program kerja pada lima tahun berikutnya.

5. RINCIAN PROSEDUR

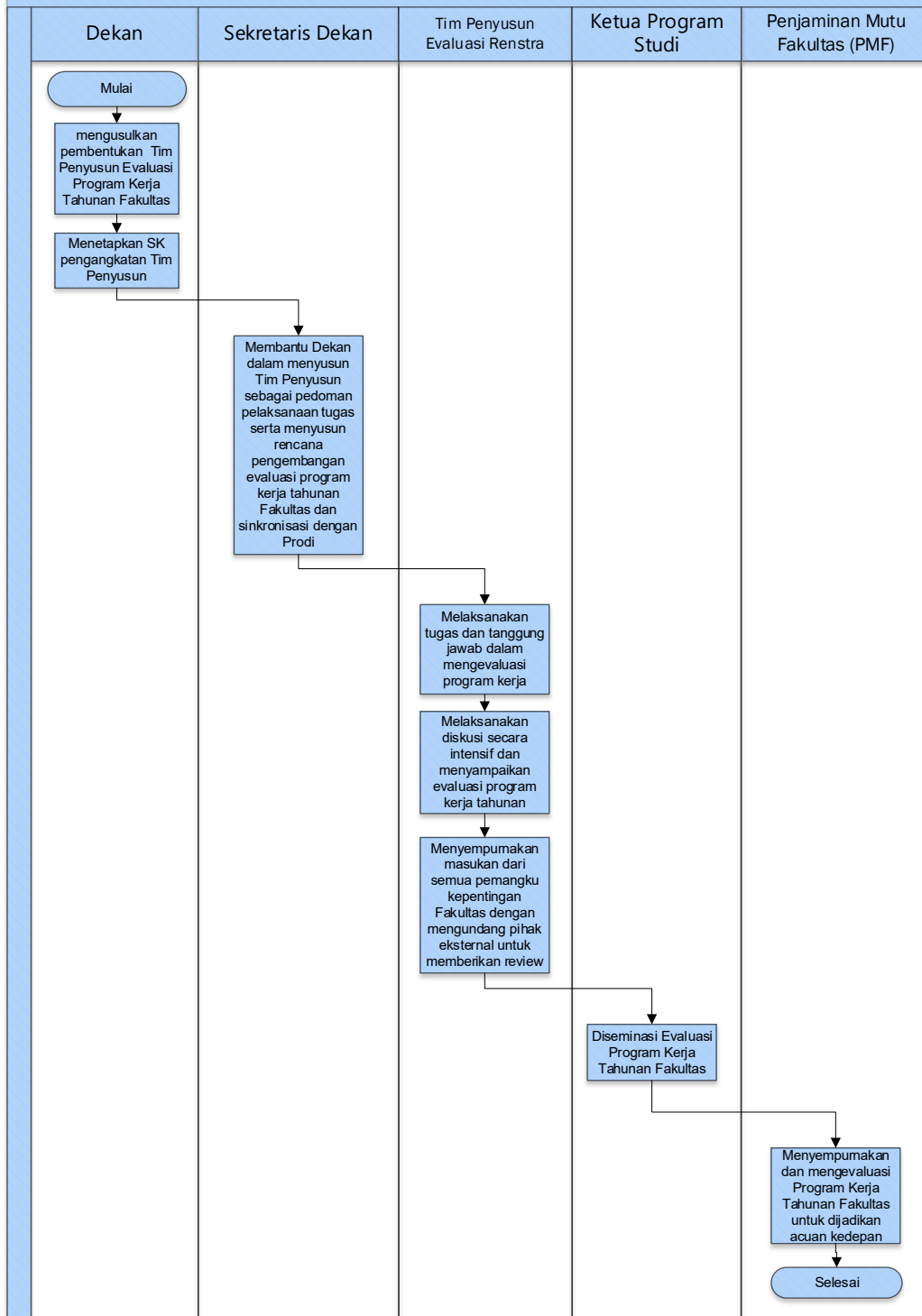
- Dekan menetapkan SK pengangkatan Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas
- Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi program kerja beserta indikator kinerja tahunan melalui rangkaian rapat koordinasi.
- Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Program Kerja Tahunan kepada Dekan.
- Dekan memberikan masukan untuk perbaikan draft evaluasi Pelaksanaan Program Kerja Tahunan.
- Draft evaluasi Pelaksanaan Program Kerja disampaikan kepada Penjaminan Mutu Fakultas untuk memperoleh masukan.
- Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan Universitas.
- Draft Evaluasi Program Kerja yang sudah disempurnakan diserahkan kepada Dekan untuk memperoleh masukan.
- Draft Ealuasi Program Kerja yang sudah mendapatkan kesepakatan dari Dekan akan disahkan oleh Dekan dan dijadikan sebagai acuan dan perbaikan pada penyusunan Program Kerja tahun berikutnya.
- Dekan dan Kaprodi melakukan diseminasi pencapaian Program Kerja Fakultas.

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

6. ALUR PROSEDUR

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

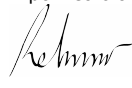
Alur Evaluasi Program Kerja Tahunan Fakultas



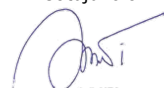
Dibuat Oleh


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

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA
1.	REK	Rektor
2.	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3.	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya
4.	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5.	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
6.	DAK	Direktur Akademik
7.	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
8.	DOP	Direktur Operasi dan Umum
9.	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni

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

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA
10.	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi
11.	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
12.	SEK	Sekretariat Rektorat
13.	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen
14.	PMM	Prodi Magister Manajemen

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