

Evaluasi dan Penyusunan Program Kerja & Anggaran Tahunan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE/DIP	 DJR/REK

Catatan Perubahan:

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MPE MSA	MWW ADL SNI	8 Maret 2024	PMI	1-8	1. Nomor 2. Judul 3. Tujuan 4. Referensi 5. Definisi 6. Tanggung Jawab dan Wewenang 7. Alur 8. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rector	
5	RAK	Wakil Rector Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rector Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/ADL/SNI	 RHE/DIP	 DJR/REK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
   MWW/ADL/SNI	 RHE/DIP	 DJR/REK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	MPP	Manajer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
45	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
46	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
   MWW/ADL/SNI	 RHE/DIP	 DJR/REK

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

- Prosedur Penyusunan dan Evaluasi Program Kerja & Anggaran Tahunan dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Rektorat, dan Unit kerja dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Program Kerja (Proker) dan pencapaian indikator kinerja tahunan yang tertuang dalam perencanaan strategis (Renstra) baik Universitas, Fakultas maupun Direktorat.
- Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Yayasan Wakaf Paramadina (YWP), Rektorat, dan Unit Kerja di lingkungan UPM.

2. REFERENSI

Statuta Universitas Paramadina Tahun 2019 Bagian Ketiga Tata Kelola UPM, Pasal 35 (1) c: rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran dari rencana strategis yang memuat program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.

3. DEFINISI

- Dokumen Proker Tahunan adalah dokumen yang memuat agenda kegiatan dan rencana kegiatan tahunan UPM beserta indikator kinerja yang disusun secara sistematis, terperinci, terarah dan menjadi pedoman dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran UPM.
- Visi UPM adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh UPM.
- Misi UPM adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi UPM yang harus digunakan untuk pengembangan Tridharma.
- Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus UPM 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 Proker adalah evaluasi pelaksanaan Proker beserta indikator kinerja yang tertuang dalam Renstra UPM yang dilakukan setiap tahunnya.
- Penyusunan Proker dan Anggaran Tahunan adalah penyusunan Proker pada semua Unit Kerja di lingkungan UPM untuk tahun yang akan datang berdasarkan hasil evaluasi Renstra dan Proker tahun berjalan.

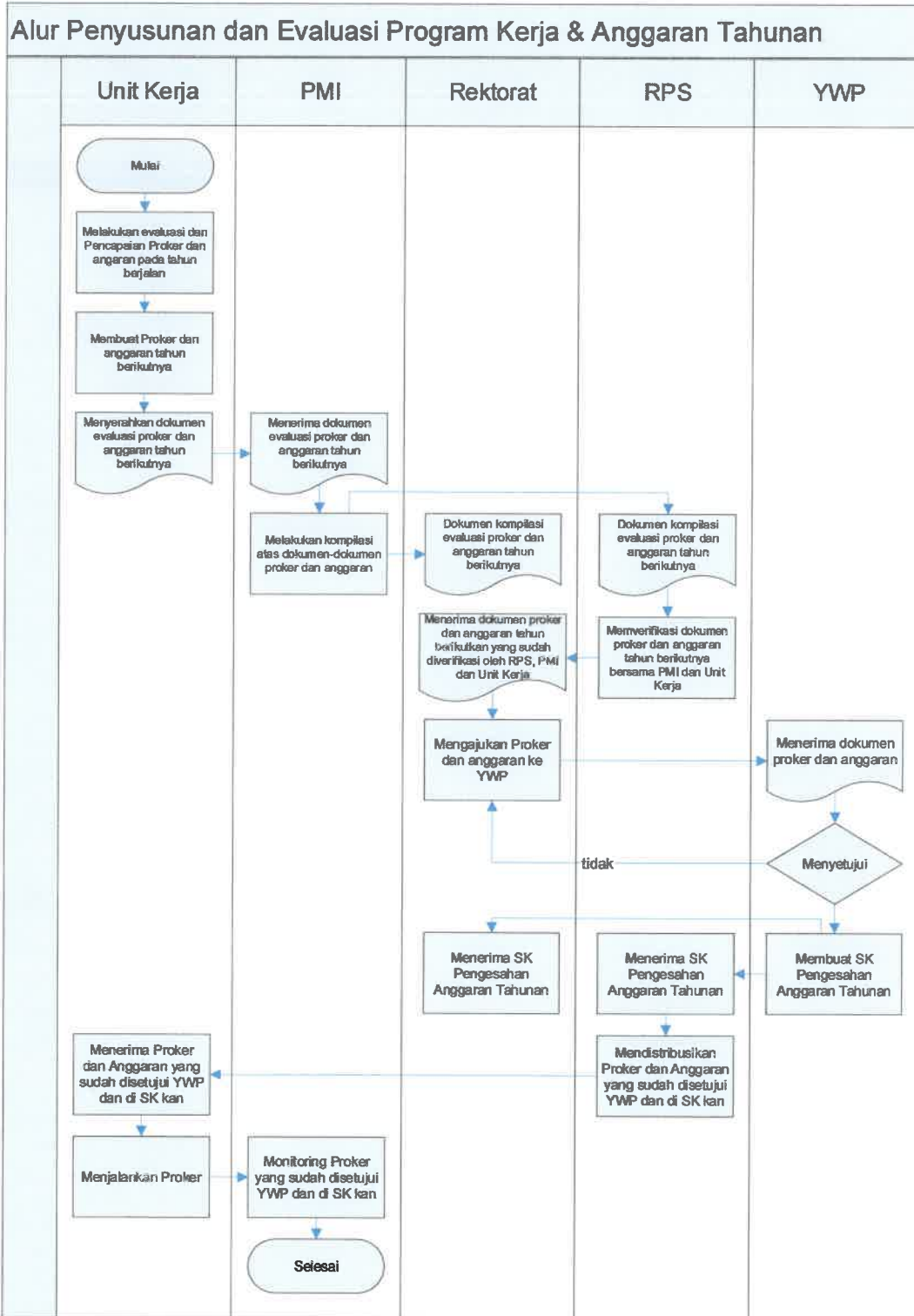
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
   MWW/ADL/SNI	 RHE/DIP	 DJR/REK

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Unit Kerja	- Melakukan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian Proker dan Anggaran pada tahun berjalan. - Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian Proker dan Anggaran. - Berdasarkan hasil evaluasi Renstra, Proker dan Anggaran setiap Unit Kerja menyusun Rencana Proker dan Anggaran untuk tahun berikutnya pada akhir tahun. - Menyerahkan dokumen laporan evaluasi dan pencapaian Proker dan Anggaran tahun berikutnya ke PMI. - Menerima hasil verifikasi dan persetujuan Proker dan Anggaran dari RPS. - Menjalankan Proker yang telah mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari RPS dan Yayasan Wakaf Paramadina (YWP).
PMI	- Menerima dokumen Evaluasi Proker dan Anggaran pada tahun berjalan dan dokumen Rencana Proker dan Anggaran untuk tahun berikutnya dari semua Unit Kerja. - Melakukan kompilasi atas dokumen-dokumen tersebut. - Melakukan monitoring Proker yang telah disetujui oleh RPS dan YWP.
Rektorat	- Menerima hasil kompilasi dokumen Evaluasi Proker dan Anggaran pada tahun berjalan dan dokumen rencana Proker dan Anggaran tahun berikutnya dari PMI. - Memverifikasi dokumen rencana Proker dan Anggaran dari setiap Unit Kerja yang telah dikompilasi oleh PMI. - Menerima dokumen proker dan anggaran tahun berikutnya yang sudah diverifikasi oleh RPS, PMI dan unit kerja. - Mengajukan usulan Proker dan Anggaran tahunan ke YWP untuk disahkan. - Menerima SK Pengesahan Anggaran Tahunan dari YWP. - Mendistribusikan Proker dan Anggaran yang sudah disetujui YWP ke unit kerja.
RPS	- Menerima hasil kompilasi Proker dan Anggaran tahun berjalan dari PMI. - Memverifikasi Proker dan Anggaran bersama PMI dan unit kerja. - Menerima SK Pengesahan Anggaran Tahunan dari YWP. - Mendistribusikan Proker dan Anggaran yang sudah disetujui YWP ke unit kerja.
YWP	- Menerima usulan Proker dan Anggaran tahunan dari Rektorat. - Menyetujui usulan Proker dan Anggaran. - Membuat SK Pengesahan Anggaran Tahunan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
   MWW/ADL/SNI	 RHE/DIP	 DJR/REK

5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
   MWW/ADL/SNI	 RHE/DIP	 DJR/REK

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- Tersusunnya laporan hasil Evaluasi Proker Tahunan.
- Surat Keputusan Rektor untuk Proker tahun yang akan datang.
- Terlaksananya sosialisasi dan diseminasi hasil evaluasi Proker dan Anggaran.
- Adanya Dokumen Proker dan Anggaran unit kerja yang telah disahkan oleh RPS dan YWP.
- Tersusunnya laporan kegiatan dan laporan dana kegiatan.
- Adanya perencanaan anggaran untuk tahun berikutnya.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

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

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
   MWW/ADL/SNI	 RHE/DIP	 DJR/REK