

## Penyusunan dan Evaluasi Program Kerja & Anggaran Tahunan Universitas Paramadina

Dibuat Oleh  MWW/PMI	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--



NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
11	DAK	Direktur Akademik	
12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Manajemen S1	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
20	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
21	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
22	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
24	PPS	Prodi Psikologi	
25	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
28	PDP	Prodi Desain Produk	
29	PTI	Prodi Teknik Informatika	

Dibuat Oleh  MWW/PMI	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
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	

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MWW/PMI</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>RHE/PMI</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>FIZ/REK</p>
---	--	--

## 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.
- Ruang lingkup: Unit Kerja di lingkungan Universitas.

## 2. REFERENSI

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


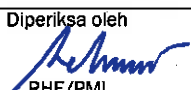
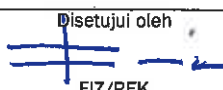
## 3. DEFINISI

- Dokumen Program Kerja Tahunan adalah dokumen yang memuat agenda kegiatan dan 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 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 yang dilakukan setiap tahunnya.



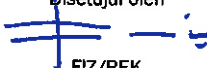
## 4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Terlampir tentang tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing unit kerja yang terkait dalam prosedur.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memverifikasi program kerja dan anggaran dari setiap unit kerja yang telah dikompilasi oleh PMI</li> <li>- Membuat Surat Keputusan hasil Evaluasi Program Kerja dan Anggaran</li> <li>- Membuat surat Keputusan Program Kerja dan Anggaran</li> </ul>
Unit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian Program kerja dan anggaran pada tahun berjalan</li> <li>- Berdasarkan hasil evaluasi Renstra, Program dan kerja dan anggaran setiap Unit kerja menyusun Rencana Program Kerja dan Anggaran pada akhir tahun</li> <li>- Menerima dan menjalankan Program Kerja</li> </ul>

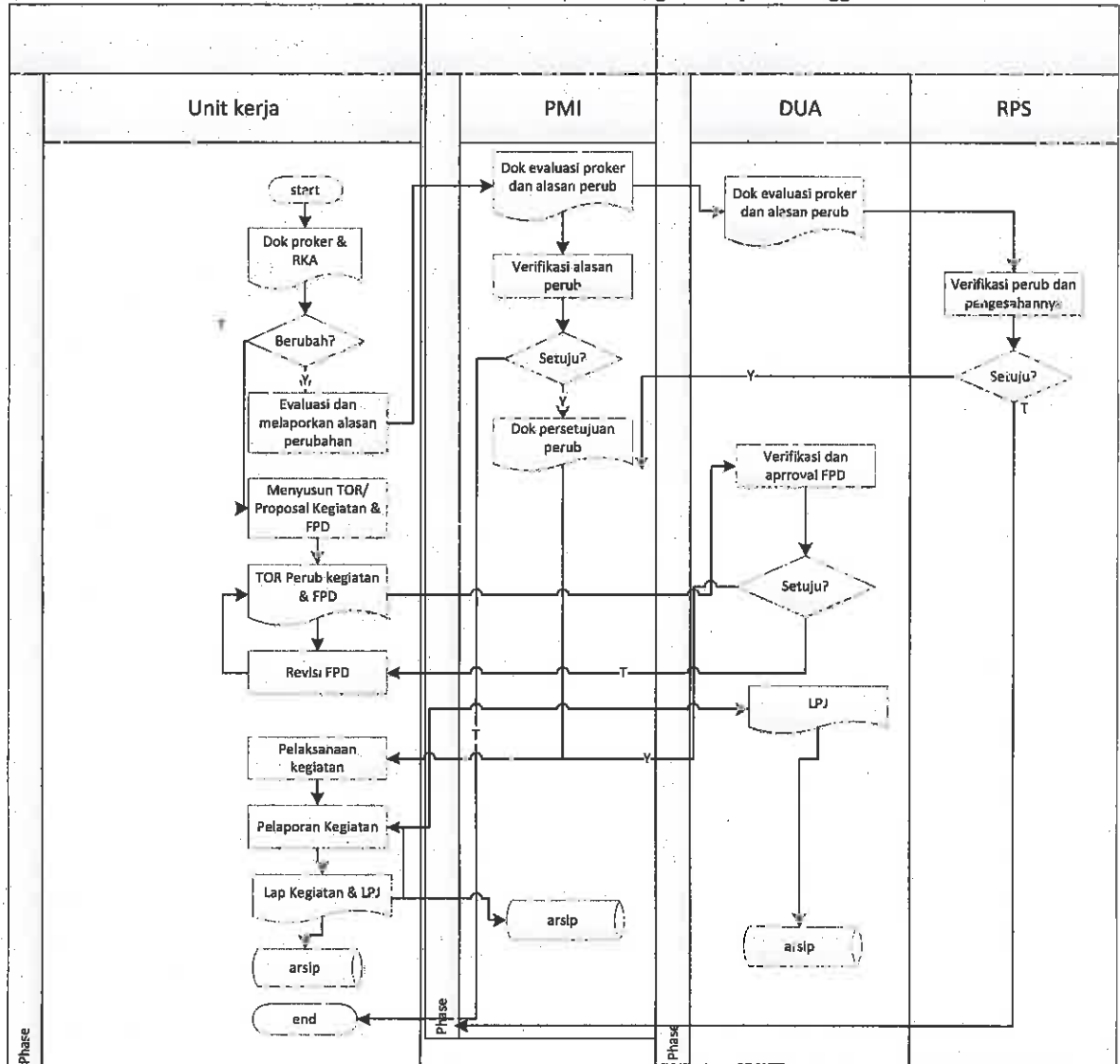
Dibuat Oleh  MWW/PMI	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

PMI	- Melakukan kompilasi dokumen evalausi Program Kerja dan dokemen rencana program kerja dari semua unit kerja
DUA	- Melakukan verifikasi dan approval pengajuan dana kegiatan (FPD) sesuai program kerja yang telah disetujui oleh PMI dan mengeluarkan dana kegiatan sesuai FPD - Melakukan verifikasi dan approval laporan dana kegiatan (LPJ) - Mengarsipkan semua laporan dana kegiatan
RPS	- Melakukan verifikasi dan approval proker dan RKA jika ada perubahan setelah mendapatkan approval dari PMI dan DUA

Dibuat Oleh  MWW/PMI	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	--	--

## 5. RINCIAN PROSEDUR

Flow Pelaksanaan dan Pelaporan Program Kerja dan Anggaran



## 6. KRITERIA KEBERHASILAN :

- Tersusunnya laporan hasil Evaluasi Program Kerja Tahunan.
- Surat Keputusan Senat untuk Program Kerja tahun yang akan datang
- Terlaksananya sosialisasi dan desiminasi hasil evaluasi program kerja.
- Adanya Dokumen Program Kerja Unit Kerja yang telah disahkan oleh masing-masing Pimpinan terkait.
- Tersusunnya laporan kegiatan dan laporan dana kegiatan

Dibuat Oleh  MWW/PMI	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

**7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :**

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

<p>Dibuat Oleh  MWW/PMI</p>	<p>Diperiksa oleh  RHE/PMI</p>	<p>Disetujui oleh  FIZ/REK</p>
--	---	---