

Evaluasi Program Kerja Tahunan Program Studi

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

[illegible]

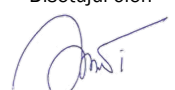
Daftar Distribusi Dokumen

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  RHF	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	

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

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

Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk mendukung evaluasi pelaksanaan program kerja dan pencapaian indikator kinerja tahunan yang tertuang dalam perencanaan di Program Studi.

- Tujuan: menjadi acuan dalam evaluasi pelaksanaan Program Kerja dan pencapaian indikator kinerja tahunan dalam Renstra Program Studi.
- Ruang lingkup: evaluasi pelaksanaan Program Kerja dan pencapaian indikator kinerja tahunan di tingkat Program Studi.

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 Program Studi tahunan beserta indikator kinerja yang disusun secara sistematis, terperinci, terarah dan menjadi pedoman dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran Program Studi.
- Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Program Studi.
- Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Program Studi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
- Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus Program Studi 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 Tahunan adalah evaluasi pelaksanaan Program Kerja beserta indikator kinerja yang tertuang dalam Renstra Program Studi 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
Ketua Program Studi	– Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi mengusulkan pembentukan Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan yang bertugas mengevaluasi Program Kerja dan indikator kinerja yang dijadikan arah kegiatan program studi setiap tahun.
Tim Evaluasi Program Kerja	– Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi Program Kerja beserta indikator kinerja tahunan melalui rangkaian rapat koordinasi. – Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan penyusunan Program Kerja kepada Ketua Program Studi.

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

	– Menyempurnakan kembali masukan dari semua pemangku kepentingan yang ada di Fakultas.
Dekanat	– Membantu membuat SK pengangkatan Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan. – Membantu memberikan masukan pada Ketua Program Studi dalam menyusun program kerja tahunan. – Melakukan monitoring dan pengarahan kepada Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan
Penjaminan Mutu Fakultas (PMF)	Melakukan monitoring dan pengarahan kepada Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan

5. RINCIAN PROSEDUR

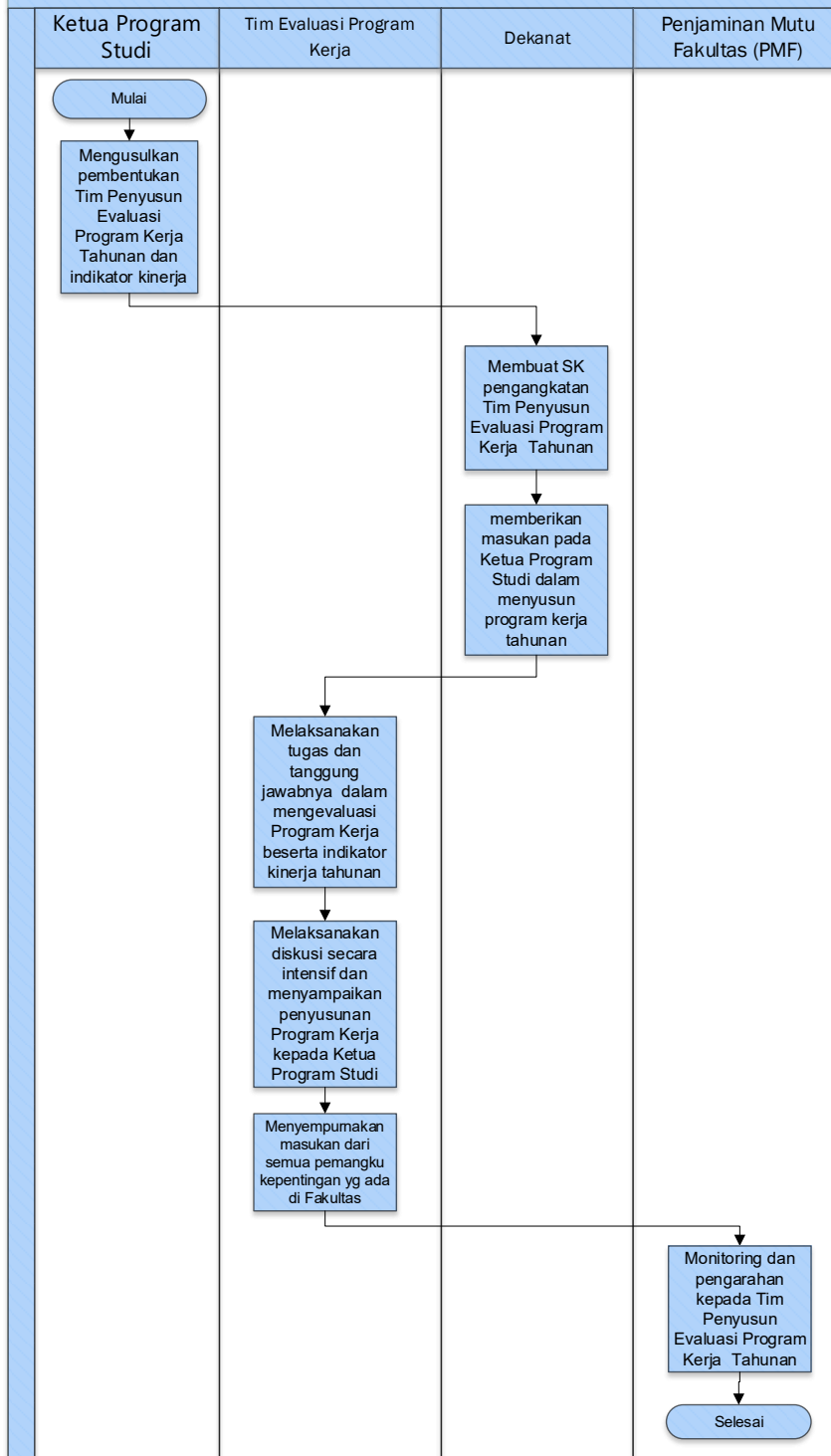
- Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi membentuk Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan.
- Ketua Program Studi mengusulkan SK pengangkatan Tim Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan kepada Dekan.
- Tim Evaluasi Program Kerja Tahunan terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- Tim Evaluasi Program Kerja Tahunan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengevaluasi program kerja beserta indikator kinerja selama 5 tahun melalui rangkaian rapat koordinasi.
- Tim Evaluasi Program Kerja Tahunan melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan Program Kerja kepada Ketua Program Studi.
- Dekan dan Penjaminan Mutu Fakultas memberikan masukan untuk perbaikan draft Penyusun Evaluasi Program Kerja Tahunan
- Draft Evaluasi Program Kerja Tahunan disampaikan kepada Dekan, Sekretaris Dekan, dan Penjaminan Mutu Fakultas untuk memperoleh masukan.
- Draft Evaluasi Program Kerja Tahunan yang sudah disempurnakan diserahkan kepada Dekan untuk memperoleh masukan.
- Draft Evaluasi Program Kerja Tahunan yang sudah mendapatkan kesepakatan akan disahkan oleh Dekan dan Universitas sebagai acuan dan perbaikan pada program kerja berikutnya.
- Ketua Program Studi melakukan diseminasi evaluasi program kerja dengan tim penyusun untuk perbaikan di masa mendatang.

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 Program Studi



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
---	--	--