


PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



**Prosedur Penyusunan Rencana dan
Program Kerja**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-38

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk membantu ketua Jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja Jurusan setiap tahun anggaran guna meningkatkan mutu program kerja Jurusan.

2. RUANG LINGKUP:


- 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tingkat Perguruan Tinggi.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tingkat Perguruan Tinggi..

3. STANDAR:

- 3.1. Terciptanya program kerja yang mendukung peningkatan baik bidang akademik maupun non-akademik, realistis, dan akuntabel.
- 3.2. Program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif (misalnya seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, dan temu dosen-mahasiswa-alumni)

4. DEFINISI:

Usulan Rencana dan program kerja merupakan pola perencanaan anggaran tahunan dengan pendekatan Renstra, dan Target Kinerja dan menghasilkan output Rencana Kerja Tahunan (RKT).

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-38


5. Prosedur

Prosedur penyusunan rencana dan program kerja Jurusan adalah sebagai berikut:

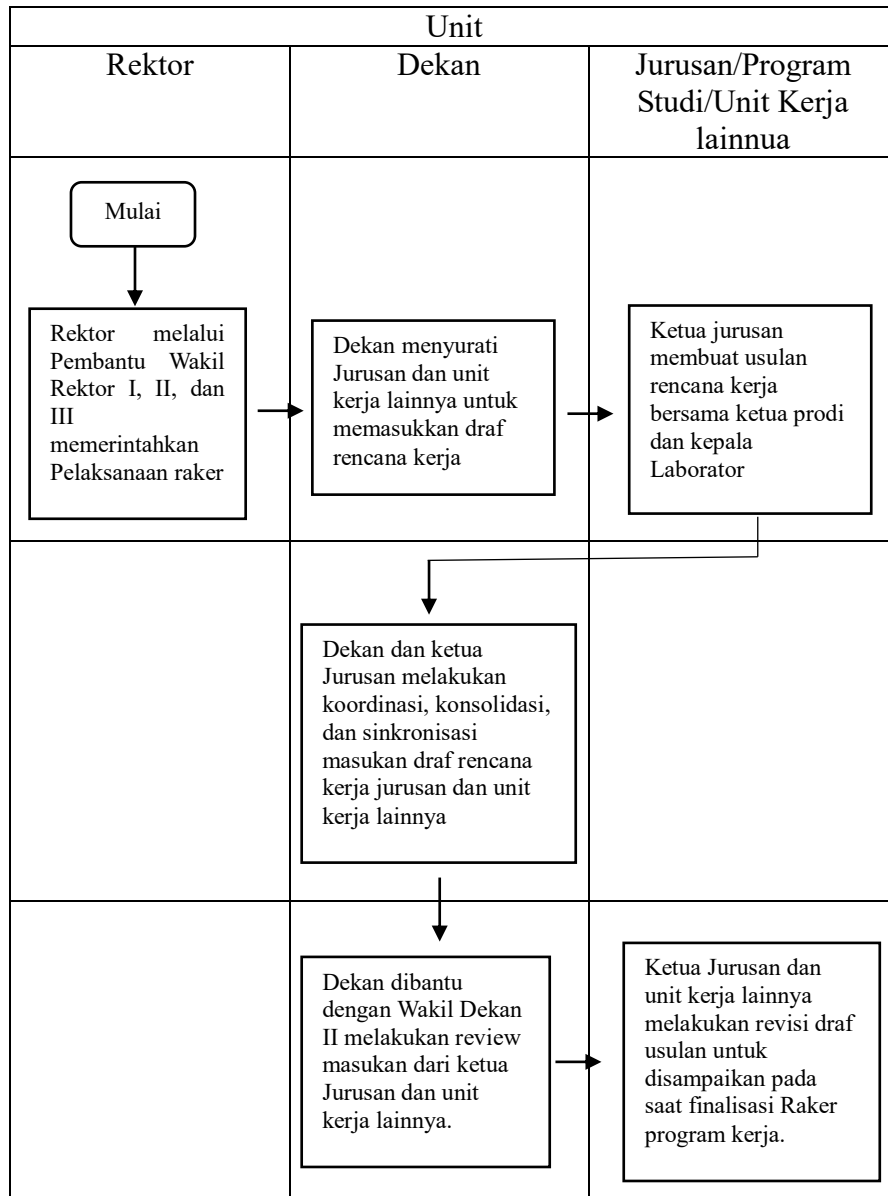
- 5.1. Rektor Melalui Wakil Rektor I, II, dan III mendelegasikan tugas agar segera melaksanakan Raker ke Dekan.
- 5.2. Dekan dibantu dengan Wakil Dekan II menyurati Jurusan dan unit kerja lainnya untuk memasukkan draf rencana kerja.
- 5.3. Ketua jurusan membuat usulan rencana kerja bersama ketua prodi dan kepala Laboratorium.
- 5.4. Dekan dan ketua Jurusan melakukan koordinasi, konsolidasi, dan sinkronisasi masukan draf rencana kerja jurusan dan unit kerja lainnya.
- 5.5. Dekan dibantu dengan Wakil Dekan II melakukan review masukan dari ketua Jurusan dan unit kerja lainnya.
- 5.6. Ketua Jurusan dan unit kerja lainnya melakukan revisi draf usulan untuk disampaikan pada saat finalisasi Raker program kerja.
- 5.7. Dekan dibantu Wakil Dekan II membuat jadwal pelaksanaan finalisasi Raker usulan anggaran dengan ketua Jurusan dan unit kerja lainnya.
- 5.8. Dekan menyampaikan hasil review masukan dan data pendukung untuk membuat draf rencana kerja.
- 5.9. Hasil review oleh Dekan menjadi rujukan yang akan disampaikan pada Raker dengan Rektor.


6. PIHAK YANG MENJALANKAN:

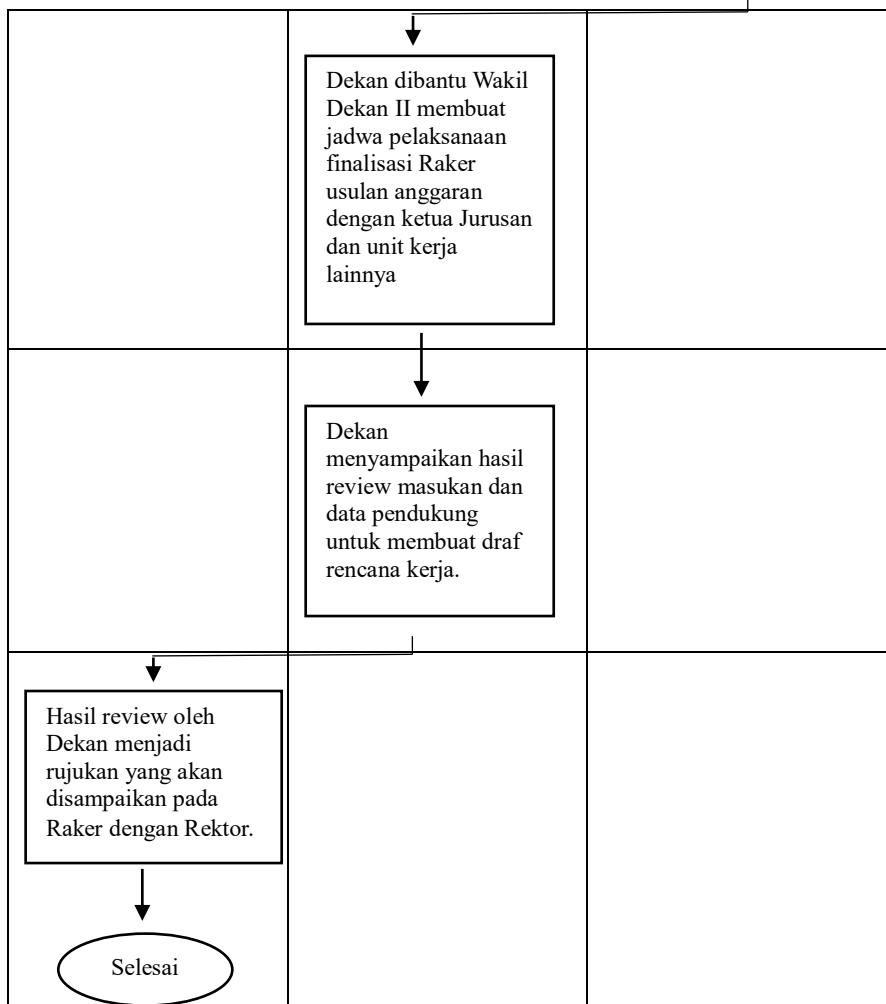
- 6.1. Rektor
- 6.2. Dekan
- 6.3. Jurusan/Program Studi/Unit kerja lainnya

	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-38

7. BAGAN ALIR:



	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-38



8. CATATAN:

-

9. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT:

9.1. Draft Rencana dan Program Kerja