RENCANA KERJA ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) 2012 DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA
FAKULTAS PSIKOLOGI DAN ILMU SOSIAL BUDAYA

Tujuan Strategis	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Renstra Fakultas	Sasaran Mutu	Pelaksana	2012												Anggaran
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Institutional Re-Engineering melalui penguatan tata kelola yang baik	Peningkatan pengelolaan SDM	Melakukan monitoring terhadap sistem integrasi yang sudah berjalan melalui koordinasi di Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga maksimal 1 bulan sekali	Pertemuan rutin dilakukan minimal 3 bulan 1 kali	3.2.6	1,2,3,4,5	Ka.Div													900000
3.1.1		Melakukan monitoring kenaikan jabatan akademik dosen FPSB secara tepat waktu	Minimal 2 dosen naik jabatan akademik dalam 1 tahun (sesuai standar mutu)	3.2.1	3	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													
3.1.1		Meningkatkan kedisiplinan pegawai dengan memberikan reward bagi pegawai yang mampu mempertahankan selama 3 bulan	Meningkatnya prosentase ketepatan waktu hadir dan pulang bekerja bagi pegawai administratif dengan menyampaikan rekap setiap 1 bulan sekali sebagai evaluasi	3.2.6	4	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													a Rp 100.000
3.1.1	Pengembangan SDM melalui peningkatan skill khususnya tentang IT, pelayanan dan administrasi untuk pegawai administratif FPSB	Melakukan pelatihan komputer	Meningkatnya kemampuan pegawai administrasi dan non administratif (driver/RT) dalam mengoperasikan komputer baik program Dasar maupun lanjutan	3.2.1	5	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													2000000
3.1.1 dan 3.1.4		Pelatihan tentang kearsipan dan administrasi perkantoran	Semua pegawai administratif mampu melakukan kegiatan administrasi perkantoran dan penataan kearsipan	3.2.1	5	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													2000000
3.1.1 dan 3.1.5		Pelatihan pelayanan dan berkomunikasi (kemampuan verbal)	Semua pegawai administratif mampu memberikan pelayanan dan berkomunikasi yang baik dengan customer	3.2.1	5	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													2000000

Tujuan Strategis	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Renstra Fakultas	Sasaran Mutu	Pelaksana	2012												Anggaran
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3.3.4	Perbaikan dokumentasi arsip kegiatan prodi dan fakultas	Mempersiapkan ruang arsip dan kelengkapannya untuk masing-masing prodi dan fakultas	Tersedia ruang arsip untuk dokumen dari masing-masing Prodi dan Fakultas	3.1.8 dan 3.4.3	5	Ka.Div dan Ka.Ur Rumah Tangga													
	Membuat program pelacakan dokumen	Membuat buku panduan pembuatan program & mengoptimalkan operasional program	Pelacakan dokumen dapat dilakukan dengan cepat (hitungan menit)	3.1.8 dan 3.4.3	5	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													2000000
		Melakukan penataan dokumen pegawai edukatif dan administratif	Mendukung kepentingan dosen guna pengurusan kenaikan jabatan akademik maupun golongan sehingga kenaikan jabatan akademik dosen tepat waktu terlaksana	3.1.8 dan 3.4.3	5	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													
		Pembuatan mekanisme beberapa kegiatan administrasi	Kegiatan administrasi dapat terlaksana dan terdokumen dengan baik	3.1.8 dan 3.4.3	5	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													
3.1.3	Meningkatkan penjaminan mutu	Penyusunan WT Kepala Divisi dan Kepala Urusan	100% divisi memiliki WT Kepala Divisi dan Kepala Urusan serta PK dan IK yang disyahkan oleh BPM	3.2.3	5	Ka.Div													2000000
		Evaluasi Prosedur Kerja (PK) dan Intruksi Kerja (IK)	Terdapat perbaikan dan penambahan baik PK maupun IK	3.2.3	5	Ka.Div													
3.1.4	Peningkatan Pelayanan pada customer	Semua pegawai administratif dapat memberikan pelayanan administrasi (memberikan informasi dan pelayanan)	Customer dapat memperoleh pelayanan yang masksimal dari pegawai administratif	3.2.4	5	Ka.Div													
3.1.4	Optimalisasi Pemrosesan Surat Menyurat	Pemrosesan Surat Menyurat yang efektif	Prosentase Pemrosesan surat keluar terselesaikan dalam waktu 1 hari kerja (sementara yang sudah berjalan baru Surat Keterangan Mahasiswa) ditingkatkan untuk semua surat keluar baik Prodi maupun Fakultas	3.2.4	1	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													
3.1.4	Optimalisasi penggunaan dan pengadaan sarana prasarana penunjang	Efisiensi penggunaan sarana & prasarana (Telepon, listrik, air)	Terpenuhinya prasarana penunjang aktifitas akademik, kegiatan kemahasiswaan secara efektif & efisien	3.2.4	2	Ka.Div dan Ka.Ur Rumah Tangga													

Tujuan Strategis	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Renstra Fakultas	Sasaran Mutu	Pelaksana	2012												Anggaran
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3.1.4	kegiatan akademik, kemahasiswaan dan perkantoran	Melakukan pemeliharaan 4 unit sarana prasaranaPBM dan perkantoran 1 bulan sekali bekerjasama dengan vendor	Sarana prasaran penunjang kegiatan akademik dan perkantoran dapat dipergunakan dengan maksimal	3.2.4	2	Ka.Div dan Ka.Ur Rumah Tangga													1600000
3.1.4		Pengadaan 1 unit computer, 1 unit LCD dan 5 briket untuk ruang ujian skripsi dan perkuliahan	Optimalisasi penggunaan ruang ujian skripsi	3.2.4	2	Ka.Div dan Ka.Ur Rumah Tangga													17000000

Yogyakarta, Juli 2012

Disahkan	Diperiksa	Disiapkan
Sus Budiharto, S.Psi. M.Si.Psikolog	Indah Ria Sulistyorini, S.Psi. MA.Psikolog	Sulasmi, S.Psi
Dekan	Wakil Dekan	Kepala Divisi Umum & RT