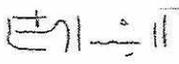


**RENCANA KERJA ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) 2014 DIVISI UMUM DAN RUMAH TANGGA
FAKULTAS PSIKOLOGI DAN ILMU SOSIAL BUDAYA**

PROGRAM RUTIN

Tujuan Strategis	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Renstra Fakultas	Sasaran Mutu	Pelaksana	2015												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 minimal setiap 1 kali dalam sebulan.	3.2.6	1,2,3,4,5,6,7	Ka.Div													Rp 1.800.000
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													Rp 3.000.000
3.1.1		Meningkatkan kedisiplinan pegawai dengan memberikan reward bagi pegawai yang mampu mempertahankan selama 3 bulan	Meningkatnya prosentase ketepatan waktu jumlah jam kerja (8 jam per hari kerja) bagi pegawai administratif	3.2.6	4,6	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													Rp 1.500.000
3.3.4	Mengoptimalkan 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	3,5	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													Rp 2.000.000
		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	3,5	Ka.Div dan ka.Ur. TU dan Kepegawaian													
3.1.3	Meningkatkan penjaminan mutu	Penyusunan Prosedur Kerja (PK) dan Instruksi Kerja (IK) Divisi Umum dan Rumah Tangga	100% divisi memiliki PK dan IK yang disahkan oleh BPM	3.2.3	1,2,3,4,5,6	Ka.Div													Rp 2.000.000

Yogyakarta, Januari 2014

Disahkan	Diperiksa	Disiapkan
 Dr. Fuad Nashori, S.Psi., M.Si pjs. Dekan	 Indah Ria Sulistyorini, S.Psi. MA.Psikolog pjs. Wakil Dekan	 Sulasmi, S.Psi Kepala Divisi Umum & RT

Keterangan:

Sasaran Mutu:

- 1 Ketepatan prosesi surat menyurat dan pengadaan barang habis pakai diproses maksimal 2 hari kerja minimal 95 % per tahun
- 2 Ketersediaan sarana prasarana perkuliahan layar screen dan white board, briket LCD tersedia minimal 95 % dalam dalam 2 tahun.
- 3 Dokumen kenaikan jabatan akademik dosen yang diajukan minimal 2 dosen per tahun.
- 4 Ketepatan waktu hadir dan pulang tenaga kependidikan minimal 90 % per tahun.
8 jam / hari kerja
- 5 Pelayanan permohonan dokumen Peraturan Badan Wakaf, Peraturan Universitas/Rektor, Peraturan Fakultas dan Surat Keluar Fakultas tersedia dalam waktu 6 menit (standar mutu).
- 6 Keluhan terhadap sarana prasarana perkuliahan dan pelayanan Divisi Umum & Rumah Tangga maksimal 5 % per tahun.
- 7 Tenaga Kependidikan FPSB memiliki kemampuan sesuai kompetensi yang dibutuhkan minimal 1 orang per tahun.