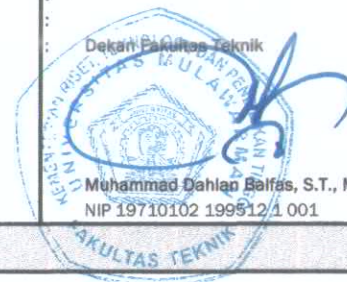




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-53  
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



SOP PENETAPAN DAN EVALUASI PROGRAM KERJA

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak ada maka penetapan dan evaluasi program kerja tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam perencanaan, penetapan dan pelaksanaan evaluasi program kerja secara akurat

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

3.1 Program kerja adalah rancangan program kegiatan yang akan dilaksanakan di seluruh unit kerja; meliputi program kerja jangka panjang dan jangka pendek.

3.2 Program kerja jangka panjang adalah rencana program kerja yang disusun selama 1 periode masa kepengurusan

3.3 Program kerja jangka pendek adalah rencana program kerja yang disusun setiap 1 tahun periode

4. PENGGUNA

4.1 Dekan

4.2 Wakil Dekan

4.3 Kepala Unit Kerja


## 5. REFERENSI










- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman  
 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman















## 6. PROSEDUR

- 6.1 Dekan merencanakan program kerja jangka panjang dan jangka pendek Fakultas  
 6.2 Dekan menyampaikan rancangan program kerja jangka pendek Fakultas melalui Wakil Dekan ke masing-masing unit kerja pada awal tahun kalender  
 6.3 Kepala Unit Kerja menerima rancangan program kerja jangka pendek Fakultas melalui Wakil Dekan  
 6.4 Kepala Unit Kerja merencanakan program kerja di unit kerja beserta beserta indikator keberhasilannya yang disesuaikan dengan program kerja jangka pendek Fakultas.  
 6.5 Kepala Unit Kerja mengkonsultasikan rancangan program unit kerja kepada Wakil Dekan  
 6.6 Wakil Dekan menerima konsultasi terhadap rancangan program kerja dari unit kerja terkait  
 6.7 Kepala unit Kerja menindaklanjuti hasil konsultasi program kerja sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Wakil Dekan  
 6.8 Kepala Unit Kerja menyampaikan program kerja dan indikator keberhasilan yang telah dibuat kepada Dekan melalui Wakil Dekan  
 6.9 Dekan menerima program kerja dan indikator keberhasilan dari unit kerja melalui Wakil Dekan  
 6.10 Dekan mengesahkan program kerja dan indikator keberhasilan yang dibuat oleh unit kerja  
 6.11 Dekan menyerahkan program kerja dan indikator keberhasilan kepada unit kerja melalui Wakil Dekan  
 6.12 Kepala Unit Kerja menerima program kerja dan indikator keberhasilan unit kerja yang sudah disahkan oleh Dekan melalui Wakil Dekan  
 6.13 Kepala Unit Kerja melaksanakan program kerja yang sudah ditetapkan  
 6.14 Kepala Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap capaian pelaksanaan program kerja  
 6.15 Kepala Unit Kerja mendokumentasikan pelaksanaan dan evaluasi capaian pelaksanaan program kerja dan menyampaikannya kepada Wakil Dekan  
 6.16 Wakil Dekan memonitoring pelaksanaan program kerja dan evaluasi di unit kerja dengan menggunakan Formulir Evaluasi Program Kerja (FO-UNMUL-FT-PM-5.4.02/L01)  
 6.17 Wakil Dekan menyampaikan Formulir Evaluasi Program Kerja kepada Dekan  
 6.18 Dekan menerima Formulir Evaluasi Program Kerja  
 6.19 Dekan memberikan rekomendasi tindak lanjut pada Formulir Evaluasi Program Kerja  
 6.20 Dekan menyampaikan hasil rekomendasi tindak lanjut pada Formulir Evaluasi Program Kerja kepada Wakil Dekan  
 6.21 Wakil Dekan menerima Formulir Evaluasi Program Kerja dari Dekan  
 6.22 Wakil Dekan menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada unit kerja yang terkait sesuai dengan Formulir Evaluasi Program Kerja  
 6.23 Kepala Unit Kerja menerima rekomendasi tindak lanjut dari Wakil Dekan  
 6.24 Kepala Unit Kerja melaksanakan rekomendasi tindak lanjut

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	merencanakan program kerja jangka panjang dan jangka pendek Fakultas				Daftar program kerja	Disesuaikan	Program kerja jangka panjang dan pendek Fakultas	

2	menyampaikan rancangan program kerja jangka pendek Fakultas melalui Wakil Dekan ke masing-masing unit kerja				Program kerja jangka panjang dan pendek Fakultas		Diterima Unit Kerja	
3	menerima rancangan program kerja jangka pendek Fakultas melalui Wakil Dekan				Program kerja jangka panjang dan pendek Fakultas	Awal tahun kalender	Diterima Unit Kerja	
4	merencanakan program kerja di unit kerja beserta beserta indikator keberhasilannya yang disesuaikan dengan program kerja jangka pendek Fakultas.				Program kerja jangka panjang dan pendek Fakultas	Disesuaikan	Program kerja unit kerja	
5	mengkonsultasikan rancangan program unit kerja kepada Wakil Dekan				Program kerja unit kerja	Disesuaikan	Hasil Konsultasi	
6	menerima konsultasi terhadap rancangan program kerja dari unit kerja terkait				Program kerja unit kerja	Disesuaikan	Hasil Konsultasi	
7	menindaklanjuti hasil konsultasi program kerja sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Wakil Dekan				Hasil Konsultasi	Disesuaikan	Tindak Lanjut Unit Kerja	
8	menyampaikan program kerja dan indikator keberhasilan yang telah dibuat kepada Dekan melalui Wakil Dekan				Program Kerja dan Indikator Keberhasilan	1 hari	Diterima Dekan	
9	menerima program kerja dan indikator keberhasilan dari unit kerja melalui Wakil Dekan				Program Kerja dan Indikator Keberhasilan	1 hari	Diterima Dekan	
10	mengesahkan program kerja dan indikator keberhasilan yang dibuat oleh unit kerja				Program Kerja dan Indikator Keberhasilan	Disesuaikan	Disahkan Dekan	

11	menyerahkan program kerja dan indikator keberhasilan kepada unit kerja melalui Wakil Dekan				Program Kerja dan Indikator Keberhasilan	1 hari	Diterima WD	
12	menerima program kerja dan indikator keberhasilan unit kerja yang sudah disahkan oleh Dekan melalui Wakil Dekan				Program Kerja dan Indikator Keberhasilan	1 hari	Diterima WD	
13	melaksanakan program kerja yang sudah ditetapkan				Program Kerja dan Indikator Keberhasilan	Sesuai Kalender	Program Kerja Terlaksana	
14	melakukan evaluasi terhadap capaian pelaksanaan program kerja				Program Kerja dan Indikator Keberhasilan	Disesuaikan	Evaluasi Program Kerja	
15	mendokumentasikan pelaksanaan dan evaluasi capaian pelaksanaan program kerja dan menyampaikannya kepada Wakil Dekan				Bukti Program Kerja	Disesuaikan	Dokumentasi Program Kerja	
16	memonitoring pelaksanaan program kerja dan evaluasi di unit kerja dengan menggunakan Formulir Evaluasi Program Kerja (FO-UNMUL-FT-PM-5.4.02/L01)				Dokumentasi Program Kerja, Evaluasi Program Kerja	Disesuaikan	Hasil Monitoring	
17	menyampaikan Formulir Evaluasi Program Kerja kepada Dekan				Formulir Evaluasi Program Kerja	1 hari	Diterima Dekan	
18	menerima Formulir Evaluasi Program Kerja				Formulir Evaluasi Program Kerja	1 hari	Diterima Dekan	
19	memberikan rekomendasi tindak lanjut pada Formulir Evaluasi Program Kerja				Formulir Evaluasi Program Kerja	Disesuaikan	Rekomendasi Tindak Lanjut	
20	menyampaikan hasil rekomendasi tindak lanjut pada Formulir Evaluasi Program Kerja kepada Wakil Dekan				Rekomendasi Tindak Lanjut	1 hari	Diterima WD	
21	menerima Formulir Evaluasi Program Kerja dari Dekan				Rekomendasi Tindak Lanjut	1 hari	Diterima WD	
22	menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada unit kerja yang terkait sesuai dengan Formulir Evaluasi Program Kerja				Rekomendasi Tindak Lanjut	1 hari	Diterima Unit Kerja	
23	menerima rekomendasi tindak lanjut dari Wakil Dekan				Rekomendasi Tindak Lanjut	1 hari	Diterima Unit Kerja	
24	melaksanakan rekomendasi tindak lanjut				Rekomendasi Tindak Lanjut	1 hari	Tindak Lanjut Dilaksanakan	