
	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-BPI-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR Penyusunan dan Penetapan RKM/RKA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RKM

PENGESAHAN

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
 Hetti Hidayati	 Romat Saragih	 Romat Saragih	 Djusnimar Zultilisna
KaBag Perencanaan dan Pengembangan Institusi	Kepala Bidang Sumber Daya	QMR Kantor Warek	Warek II

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-BPI-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR Penyusunan dan Penetapan RKM/RKA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

I. KEGUNAAN

- 1.1 Memberikan standarisasi dalam setiap penyusunan RKM.
- 1.2 Mendefinisikan secara jelas tugas-tugas dari entitas yang berkaitan dengan kegiatan pembuatan RKM.
- 1.3 Menjamin agar hal-hal yang dijadikan sebagai target dari pembuatan RKM ini bisa terpenuhi baik secara kualitas maupun kuantitas.

II. RUANG LINGKUP


Pelaksanaan pembuatan RKM ini ditangani oleh Bagian Perencanaan dan Pengembangan Institusi, khususnya sub unit Pengembangan Institusi. Prosedur ini mencakup seluruh proses dimulai dari perencanaan di level Institusi sampai ke level unit/fakultas. Prosedur ini melibatkan Pimpinan Institusi (Rektor dan Warek), Pimpinan Fakultas, Prodi dan semua Unit Pendukung di Universitas Telkom

III. PENGECUALIAN

Beluma ada pengecualian

IV. DEFINISI

- 4.1 Renstra (Rencana Strategis) adalah Perencanaan pengembangan Institusi jangka menengah (4 tahun) sebagai roadmap institusi dalam mencapai sasarannya
- 4.2 Annual Message adalah Target atau sasaran pencapaian yang didefinisikan oleh Yayasan Telkom untuk dicapai Institusi berdasarkan roadmap sasaran yayasan.
- 4.3 KM (Kontrak Manajemen) adalah Kontrak kerja institusi berupa target pencapaian kinerja institusi yang mengacu pada Renstra dan Annual message dari Yayasan Telkom
- 4.4 RKM (Rencana Kerja Manajemen) adalah Perencanaan kerja unit yang dibuat per tahun sebagai dasar pelaksanaan program kerja unit
- 4.5 PranBang = adalah Unit Bagian Perencanaan dan Pengembangan Institusi yang penanggung jawab persiapan, pelaksanaan, pemantauan, pengarsipan, dan evaluasi kegiatan pengembangan institusi.
- 4.6 Fakultas/Unit adalah bagian-bagian pelaksana tugas harian di Telkom Univesity dimana masing-masing unit/fakultas memiliki tugas yang berbeda-beda.

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-BPI-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR Penyusunan dan Penetapan RKM/RKA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

V. REFERENSI

- 5.1. ISO 9001:2008
- 5.2. Akreditasi Institusi PT
- 5.3. Akreditasi Prodi
- 5.4. Rencana Strategis (Renstra)

VI. DESKRIPSI PROSES

A. Uraian Umum

- 6.1. Pembuatan RKM dilakukan setiap menjelang akhir tahun tepatnya di bulan Agustus sebelum membuat perencanaan anggaran.
- 6.2. Laporan RKM ditujukan ke setiap unit/fakultas yang ada di Telkom Univesity.
- 6.3. Laporan RKM ini dibuat berdasarkan data rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh setiap unit/fakultas untuk tahun berikutnya sehingga PranBang perlu meminta data-data dari setiap unit/fakultas di Telkom Univesity.
- 6.4. PranBang akan mengumpulkan data, membuat laporan RKM Telkom Univesity sekaligus mendistribusikannya ke setiap unit/fakultas dan ke YPT.

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-BPI-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR Penyusunan dan Penetapan RKM/RKA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

B. Uraian Proses

Prosedur Alur Layanan Kegiatan ESAP

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>1. Man PranBang Melaporkan hasil Evaluasi RKM tahun berjalan ke Pimpinan Institusi</p> <p>2. Pimpinan Menentukan rencana tahunan berdasarkan Renstra/RIP dan annual message dari Yayasan Telkom</p> <p>3. Man PranBang Membuat Nota permohonan RKM dengan format tertentu dengan melampirkan acuan/referensi dari rencana tahunan pimpinan untuk Fakultas/Unit</p> <p>4. Fakultas/Unit Menyusun dan membuat Draft RKM dan menyerahkan ke Unit PranBang</p> <p>5. Man PranBang dan Asman Bang Mengkompulir semua RKM untuk disampaikan ke Pimpinan Institusi</p> <p>6. Pimpinan, Man PranBang dan Unit Keuangan Melakukan Pembahasan Draft RKM</p> <p>7. Pimpinan Menyetujui Usulan RKM untuk diajukan ke Yayasan Telkom</p> <p>8. Yayasan Telkom Menyetujui dan mengesahkan RKM Tahun berjalan</p> <p>9. Pimpinan dan Tim PranBang Membuat Laporan ESAPMelakukan sosialisasi RKM ke seluruh Fakultas / Unit</p> <p>Selesai</p>	<p>1. PranBang melaporkan hasil evaluasi RKM tahun berjalan kepada Pimpinan Institusi</p> <p>2. Pimpinan menentukan rencana strategis tahunan Institusi berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) dan RIP (Rencana Induk Pengembang) dan Annual Message dari Yayasan Telkom</p> <p>3. PranBang membuat Nota ke seluruh Fakultas/Prodi/Unit untuk menyampaikan Rencana Strategis tahunan sebagai acuan atau referensi bagi Fakultas/Prodi/Unit dalam membuat RKM (termasuk didalamnya membuat Template RKM)</p> <p>4. Secara berjenjang sesuai struktur organisasi setiap Fakultas/unit akan membuat draft RKM yang harus dikumpulkan ke PranBang</p> <p>5. PranBang akan mengkompulir semua RKM Fakultas/Prodi/Unit untuk disampaikan ke Pimpinan Institusi</p> <p>6. Pimpinan dan PranBang akan mengadakan rapat pembahasan draft RKM Institusi Jika setuju maka akan dibuat surat pengajuan penetapan RKM Draft ke Yayasan Telkom Jika belum maka usulan RKM dikembalikan ke Fakultas/Unit untuk direvisi</p> <p>7. Pimpinan Institusi menyetujui Draft Final RKM untuk dikirimkan ke Yayasan Telkom</p> <p>8. Yayasan Telkom mengesahkan RKM</p> <p>9. Pimpinan dan Tim PranBang melakukan sosialisasi RKM ke seluruh Fakultas/Unit</p>	<p>1. Laporan Evaluasi RKM tahun berjalan</p> <p>2. Dokumen Rencana Tahunan Institusi</p> <p>3. Nota Dinas</p> <p>4. Draft RKM Fakultas/Unit</p> <p>6. Notulensi Rapat</p> <p>7. Draft RKM Final</p> <p>8. RKM Institusi yang sudah sah</p> <p>9. Notulensi sosialisai</p>

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-BPI-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR Penyusunan dan Penetapan RKM/RKA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

VII. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
Terdefinisinya Rencana Kerja Manajerial dan Rencana Kerja Anggaran seluruh Unit	RKM dan RKA Unit Lengkap terdefinisi	Dokumen RKM	Tahunan

VIII. REKAMAN TERKAIT

- 8.1. Laporan Evaluasi RKM
- 8.2. Dokumen RKM
- 8.3. Nota Dinas
- 8.4. Dokumen Rencana Tahunan Institusi

IX. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan prosedur, dapat berupa prosedur lain, instruksi kerja, dan form .

- 9.1 Prosedur Audit Mutu Internal
- 9.2 Prosedur Evaluasi RKM/RKMA

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	02 Juni 2014	Terbitan Pertama