




Judul Prosedur	:	Prosedur Penyusunan Program Kerja
Nomor	:	SOP-01-03
Revisi	:	02
Halaman	:	1 dari 3
Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Ketua LPMI
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penyusunan Program Kerja
	Nomor	:	SOP-01-03
	Revisi	:	02
	Halaman	:	2 dari 3
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman dalam menyusun program kerja manajemen, menurut Sistem Manajemen Mutu yang ada di lingkungan Universitas Fort De Kock.

2. Definisi

Penyusunan Program Kerja adalah kegiatan menyusun rencana kegiatan, anggaran, dan waktu pencapaian dalam kegiatan manajemen di Institusi.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk unit manajemen yang dilakukan 1 tahun sekali di lingkungan Universitas Fort De Kock sesuai dengan Renstra yang telah ditetapkan

4. Referensi

- Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 8.5.1
- Standar Mutu
- Kebijakan Mutu
- Renstra
- Statuta
- Renop

5. Persyaratan

5.1 Rencana kegiatan tahunan

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1	LMPI membuat indicator dan menetapkan template penyusunan program kerja	LMPI	LMPI	template
1.	LMPI menyebarkan template penyusunan program kerja ke UPPS dan PS	LMPI	LMPI	Draf template
2.	UPPS dan PS membuat rencana program kerja	UPPS/Prodi	UPPS/Prodi	Draf Program
3.	Rencana program kerja dilanjutkan ke Rektor dalam rapat pimpinan	UPPS/Prodi	Rektor	Draf Program Notulen Undangan rapat Daftar hadir Surat undangan



Judul Prosedur	:	Prosedur Penyusunan Program Kerja
Nomor	:	SOP-01-03
Revisi	:	02
Halaman	:	3 dari 3
Tanggal	:	20 Agustus 2025

4.	Apabila telah sesuai dapat dilanjutkan untuk disahkan rektor dan disetujui oleh Yayasan	Rektor	Yayasan	SK Program Kerja
5	Jika belum lakukan revisi sebelum di sahkan	UPPS/Prodi	Rektor	Revisi program kerja
6.	Mensosialisasikan hasil Program kerja ke civitas akademika	Rektor	Rektor	Program Kerja Notulen Undangan rapat Daftar hadir

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Notulen rapat
- 7.2 Draf Program Kerja
- 7.3 Program Kerja
- 7.4 SK
- 7.5 Daftar hadir sosialisasi
- 7.6 Surat undangan
- 7.7 Daftar hadir rapat

8. Prosedur

