



PANDUAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA DI LINGKUNGAN AKADEMI KOMUNIKASI BSI JAKARTA

**PANDUAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
DI LINGKUNGAN AKOM BSI JAKARTA**



AKOM BSI JAKARTA

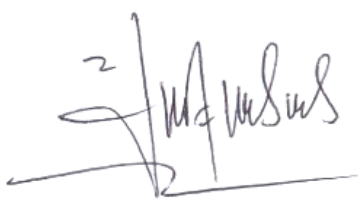
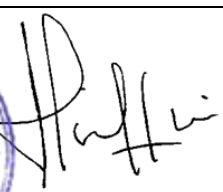
2015

PANDUAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

AKOM BSI JAKARTA



Kode Dokumen	: PND.PK/BPM-AKOM/2015
Revisi	: -
Tanggal	: 28 Juli 2015

Diajukan Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Disahkan Oleh,
Kepala BPM	Wakil Direktur Bidang Akademik	Direktur AKOM BSI Jakarta
28 Juli 2015	03 Agustus 2015	11 Agustus 2015
 Fifit Fitriansyah, S.Sos, M.Pd	 Asriyani Sagiyanto, M.IKom	 Anisti, S.Sos, M.Si



Akademi Komunikasi **BSI Jakarta**

Kampus A : Jl. Kayu Jati 5 No.2, Pemuda, Rawamangun, Jakarta Timur, Telp.(021) 29385144
Fax.(021) 29385144, e-mail : akom.jakarta@bsi.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR AKOM BSI JAKARTA

NOMOR 098/1.01/AKOM-BSI/VIII/2015

TENTANG

PANDUAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA DI LINGKUNGAN AKOM BSI JAKARTA

DIREKTUR AKOM BSI JAKARTA,

- Menimbang : a. Bahwa penyusunan Program Kerja akan dilakukan setiap setahun sekali;
b. Bahwa agar sasaran kinerja dapat dicapai melalui program/kegiatan maka diperlukan adanya Panduan bagi penyusunan Program Kerja;
c. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu ditetapkan Panduan penyusunan Program Kerja dan diterbitkan keputusannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Panduan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional di lingkungan AKOM BSI Jakarta Nomor 072/1.01/AKOM-BSI/III/2015 tanggal 13 Maret 2015;
- Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan tanggal 03 Agustus 2015 di Jakarta

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PANDUAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA DI LINGKUNGAN AKOM BSI JAKARTA**
- Pertama : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;



Akademi Komunikasi **BSI Jakarta**

Kampus A : Jl. Kayu Jati 5 No.2, Pemuda, Rawamangun, Jakarta Timur, Telp.(021) 29385144
Fax.(021) 29385144, e-mail : akom.jakarta@bsi.ac.id

Kedua : Apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 11 Agustus 2015

Direktur,




Anisti, S.Sos, M.Si

Tembusan:

1. Wakil Direktur Bidang Akademik
2. Wakil Direktur Bidang Non Akademik
3. Kepala Bagian
4. Ketua Program Studi
5. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Subhanahuwata'ala atas limpahan rahmat dan hidayah, sehingga dokumen Panduan Penyusunan Program Kerja di Lingkungan AKOM BSI Jakarta telah selesai disusun.

Panduan Penyusunan Program Kerja ini sangatlah diperlukan, karena akan menjadi acuan dasar untuk menyusun program kerja baik di lingkungan unit kerja maupun program studi yang berada dalam AKOM BSI Jakarta, sehingga dalam penyusunan Program Kerja dapat terdokumentasi dengan baik dan seksama.

Jakarta, Juli 2015

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Surat Keputusan Direktur	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	v
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan.....	1
1.3. Sistematika Penulisan.....	1
 BAB II TEKNIK PENULISAN	 2
2.1. Format Pengetikan.....	2
2.2. Penulisan pada Cover Program Kerja	2
 BAB III PEMBAHASAN	 3
3.1. Template Penyusunan Program Kerja.....	3
3.2. Deskripsi Penyusunan Program Kerja.....	7
 BAB IV PENUTUP	 8

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rangkaian susunan penyusunan Program Kerja ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam menyiapkan program kerja yang akan dan telah dilaksanakan di lingkungan AKOM BSI Jakarta. Dalam dokumen ini terdapat template Program Kerja dan deskripsi penjelasannya.

1.2. Tujuan

Dengan adanya dokumen ini, diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi tim penyusun program kerja mengingat sangat diperlukan dalam suatu kegiatan. Diharapkan dengan adanya dokumen ini, tim penyusun program kerja akan memiliki persepsi yang sama sehingga dapat membantu dalam proses penyusunannya.

1.3. Sistematika Penulisan

Penulisan Panduan Program Kerja di lingkungan AKOM BSI Jakarta disusun dengan struktur penulisan seperti berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Sistematika Penulisan

BAB II TEKNIS PENULISAN

- 2.1. Format Pengetikan
- 2.2. Penulisan pada Cover Program Kerja

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Template Penyusunan Program Kerja
- 3.2. Deskripsi Panduan Program Kerja

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

TEKNIK PENULISAN

2.1. Format Pengetikan

Ketentuan pada format pengetikan penyusunan Program Kerja, sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas dengan ukuran **A4**.
2. Margin atas 3 cm, margin kiri 4 cm, margin bawah 3 cm, dan margin kanan 3 cm.
3. Jarak pengetikan isi Program Kerja yaitu 1,5 spasi, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.
4. Jenis dan ukuran huruf dalam penulisan:
 - a. Jenis huruf (*Font*) menggunakan Times New Roman.
 - b. Ukuran huruf (*size*) adalah 12, kecuali isi tabel dan gambar dapat disesuaikan

2.2. Penulisan pada Cover Program Kerja

Tata letak penulisan kata/kalimat dan logo pada cover Program Kerja diletakkan di tengah dengan ketentuan, sebagai berikut:

- a. Penulisan kata "PROGRAM KERJA" ditulis dengan font size 18 dan cetak tebal.
- b. Penulisan kata "NAMA PROGRAM STUDI/UNIT KERJA" ditulis dengan font size 16 dan cetak tebal.
- c. Logo AKOM BSI Jakarta berwarna dibuat dengan ukuran standar.
- d. Nama Program Studi/Unit Kerja, Sekolah Tinggi, Kota, dan Tahun pembuatan ditulis dengan ukuran *font size* 12 dengan jarak 1,5 spasi

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Template Penyusunan Program Kerja

A. Template Penyusunan Program Kerja di Lingkungan Program Studi

1) Template Cover Program Kerja

1,5 spacing	{	PROGRAM KERJA	→ Font size 18
		NAMA PROGRAM STUDI	Font size 16
		TAHUN PROGRAM KERJA	
			
Font size 12 1,5 spacing	{	Program Studi <<Nama Program Studi disesuaikan>>	
		AKOM BSI JAKARTA	
		KOTA <<nama kota disesuaikan>>	
		Tahun <<tahun disesuaikan>>	

2) Template Proposal Kegiatan di Lingkungan Program Studi

DAFTAR ISI

Lembar Judul
Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Penyusunan Program Kerja Program Studi
- 1.3. Dasar Hukum
- 1.4. Ruang Lingkup Program Kerja Tahunan

BAB II ANALISIS LINGKUNGAN

- 2.1. Capaian Program Kerja Tahun.....<<tahun sebelumnya>>
- 2.2. Analisis Kondisi Internal
- 2.3. Analisis Kondisi Eksternal

BAB III PROGRAM KERJA TAHUN..... <<tahun yang direncanakan>>

BAB IV PERMASALAHAN DAN PENANGANAN

- 4.1. Permasalahan
- 4.2. Penanganan

BAB V PENUTUP

B. Template Penyusunan Program Kerja di Lingkungan Unit Kerja

1) Template Cover Program Kerja

1,5 spacing	{	PROGRAM KERJA	→ Font size 18
		NAMA UNIT KERJA	Font size 16
		TAHUN PROGRAM KERJA	
			
Font size 12 1,5 spacing	{	Unit Kerja <<Nama Unit Kerja disesuaikan>>	
		AKOM BSI JAKARTA	
		KOTA <<nama kota disesuaikan>>	
		Tahun <<tahun disesuaikan>>	

2) Template Proposal Kegiatan di Lingkungan Unit Kerja

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Penyusunan Program Kerja Unit Kerja
- 1.3. Dasar Hukum
- 1.4. Ruang Lingkup Program Kerja Tahunan

BAB II ANALISIS LINGKUNGAN

- 2.1. Capaian Program Kerja Tahun.....<<tahun sebelumnya>>
- 2.2. Analisis Kondisi Internal
- 2.3. Analisis Kondisi Eksternal

BAB III PROGRAM KERJA TAHUN..... <<tahun yang direncanakan>>

BAB IV PERMASALAHAN DAN PENANGANAN

- 4.1. Permasalahan
- 4.2. Penanganan

BAB V PENUTUP

3.2. Deskripsi Penyusunan Program Kerja

Deskripsi isi dari masing-masing point kerangka Panduan Penyusunan Program Kerja sebagai berikut:

Lembar Judul
Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
Berisi latar belakang dari penyusunan Program Kerja tahunan
- 1.2. Tujuan Penyusunan Program Kerja
Berisi dengan tujuan dari penyusunan Program Kerja tahunan
- 1.3. Dasar Hukum
Berisi landasan hukum yang dijadikan Panduan dalam penyusunan Program Kerja tahunan
- 1.4. Ruang Lingkup Program Kerja Tahunan
Berisi batasan atau ruang lingkup pembahasan dalam dokumen Program Kerja tahunan

BAB II ANALISIS LINGKUNGAN

- 2.1. Capaian Program Kerja Tahun.....<<tahun sebelumnya>>
Berisi uraian capaian program kerja tahun sebelumnya sebagai gambaran kondisi terkini dalam bentuk tabel
- 2.2. Analisis Kondisi Internal
Berisi uraian kondisi internal berdasarkan analisis SWOT
- 2.3. Analisis Kondisi Eksternal
Berisi uraian kondisi eksternal berdasarkan analisis SWOT

BAB III PROGRAM KERJA TAHUN..... <<tahun yang direncanakan>>

Berisi uraian Program Kerja tahunan

BAB IV PERMASALAHAN DAN PENANGANAN

- 4.1. Permasalahan
Berisi uraian permasalahan yang dihadapi program studi/unit kerja dalam menjalankan Program Kerja
- 4.3. Penanganan
Berisi tindakan solutif untuk mengatasi permasalahan yang muncul bagi program studi/unit kerja dalam menjalankan Program Kerja

BAB V PENUTUP

Berisi kalimat penutup dari disusunnya Program Kerja tersebut.

BAB IV

PENUTUP

Petunjuk Penyusunan Program Kerja di Lingkungan AKOM BSI Jakarta ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk pengembangan perguruan tinggi. Petunjuk pelaksanaan ini menyajikan ketentuan penyusunan Program Kerja di Lingkungan AKOM BSI Jakarta. Diharapkan dengan adanya petunjuk pelaksanaan ini, Tim Penyusun Program Kerja di Lingkungan AKOM BSI Jakarta akan memiliki persepsi yang sama sehingga akan dapat memudahkan dalam Penyusunan Program Kerja.