



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN RAPAT KERJA FAKULTAS**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.21.2.08
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu Fakultas

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat undangan rapat kerja fakultas
2.	Tujuan	Memberikan panduan kepada fakultas pertanian UMU Buton dalam merencanakan, melaksanakan, dan menindak lanjuti hasil rapat dan tugas terkait pelaksanaan rapat
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Produk Pelayanan	Daftar hasil rapat
5.	Biaya/tarif	-
6.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat 2. Meja dan kursi 3. Seperangkat komputer + printer-scan-copy 4. Proyektor
7.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3. Memahami pelayanan aadminitrasi umum 4. Memegang kerahasiaan surat, dokumen data dan informasi
8.	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil dekan 3. Ketua dan sekretaris program studi 4. Ketua unit kerja 5. Staf pelayanan adminitrasi
9.	Pengawasan internal	Dekan fakultas pertanian
10.	Jaminan pelayanan	-
11.	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan STK 2. Via email :

A. PROSEDUR

1. Fakultas dalam hal ini dekan fakultas pertanian melakukan koordinasi untuk menentukan agenda dan jadwal rapat kerja fakultas
2. Staf Administrasi membuat undangan rapat dan memberikannya kepada seluruh pimpinan prodi dan ketua unit kerja fakultas pertanian
3. Staf administrasi mempersiapkan berkas-berkas dan bahan rapat yang terdiri dari :
 - a. Daftar hadir peserta rapat
 - b. Daftar yang berkaitan dengan agenda rapat
4. Dekan fakultas pertanian mengadakan rapat kerja
5. Staf administrasi mencatat hasil rapat dalam notulen rapat, untuk kemudian didokumentasikan
6. Hasil rapat kerja selanjutnya didokumentasikan dalam bentuk laporan kegiatan
7. Dekan fakultas pertanian menandatangani hasil rapat yang telah disepakati bersama

B. DIAGRAM ALIR

