



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN FAKULTAS**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.21.2.09
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan rapat pimpinan dilaksanakan sesuai dengan program kerja fakultas 2. Agenda rapat pimpinan tidak boleh menyimpang dari kebijakan akademik fakultas pertanian UMU Buton 3. Hasil rapat pimpinan yang telah disepakati ditandatangani oleh Dekan Fakultas Pertanian UMU Buton 4. Hasil rapat pimpinan Fakultas Pertanian UMU Buton yang telah disepakati akan dilaksanakan oleh seluruh ciftas akademik fakultas pertanian UMU Buton
2.	Tujuan	Manual kegiatan rapat Pimpinan Fakultas Pertanian UMU Buton merupakan pedoman bagi Fakultas Pertanian untuk melaksanakan kegiatan rapat di tingkat Fakultas Pertanian UMU Buton. Manual prosedur ini bertujuan untuk menetapkan pembagian tugas dan kewajiban seluruh jajaran pimpinan Fakultas Pertanian UMU Buton dalam melaksanakan kegiatan Akademik
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Minggu
4.	Produk Pelayanan	Surat undangan rapat pimpinan
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. Lemari arsip tempat dokumen
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	Ka, TU
9.	Pengawasan Internal	Dekan
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. Rapat pimpinan KTU dibantu Kasubbag Umum mempersiapkan dan mendistribusikan undangan RPL laporan pencapaian kinerja masing-masing bagian, agenda rapat, daftar hadir, dan mengarsip semua rekaman RPL dihadiri oleh dekanat, Kabag, para Kasubbag, Kaprodi, Ketua Pusat-pusat, Kortek IP, Ketua Magister, Kaur Perpustakaan, dan Ketua Lab. KTU mempersiapkan undangan yang memuat agenda rapat serta berkoordinasi dengan fungsi untuk kesiapan dan kelancaran rapat.
2. Pelaksanaan RPL: Dekan sebagai ketua RPL menyampaikan agenda rapat mencakup : pembahasan laporan pencapaian kinerja fungsi, sosialisasi program, evaluasi program
3. Ketua RPL memimpin pembahasan agenda rapat yang telah disepakati peragenda sesuai dengan prioritas yang ada
4. Dekan menginstruksikan menindaklanjuti hasil/keputusan/notulen RPL
5. Dibacakan pada sesi akhir RPL
6. Membuat notula rapat sesuai dengan keputusan RPL
7. Hasil didistribusikan paling lambat 2 hari setelah selesai rapat. Didistribusi notulasi RPL keseluruhan fungsi untuk ditindak lebih lanjut jika diperlukan dan hasilnya akan dipantau pada rapat bulanan berikutnya.
8. Rencana tindak perbaikan mengikuti siklus PDCA dan Prosedur Tindakan Perbaikan
9. Fungsi terkait pelaksanaan perbaikan/pencegahan sesuai dengan hasil keputusan rapat
10. Dekan mengecek hasil perbaikan/pencegahan dibandingkan dengan sasaran yang telah ditetapkan.

B. BAGAN ALIR

DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Kabag. TU 1 Membuat dan Mendistribusikan undangan RPL] Step1 --> Step2[Dekan 2 Membuka Rapat Mimpinan Lengkap] Step2 --> Step3[Kabag. TU 3 Menyampaikan Agenda Rapat] Step3 --> Step4[Dekan 4 Memimpin Pembahasan Agenda Rapat] Step4 --> Step5[Dekan 5 Menetapkan keputusan RPL dan menutup rapat] Step5 --> Step6[Kabag. TU 6 Membuat Keputusan (notula) RPL] Step6 --> Step7[Kasubbag Umum 7 Mendistribusikan Hasil RPL Kepada Pihak yang Terkait] Step7 --> Step8[Fungsi Terkait 8 Menindaklanjuti notula hasil RPL dan melaksanakan tindakan perbaikan/pencegahan] Step8 --> A[A] A --> Step10{10 Status hasil} Step10 -- Ya --> A Step10 -- Tidak --> B[B] B --> Step8 </pre>	<p>Undangan dan bukti serah terima dokumen</p> <p>Agenda, Daftar Hadir, Notula dan Laporan Pencapaian Kinerja Fungsi</p> <p>Agenda, Notula</p> <p>Notula RPL, Daftar, Distribusi dan Bukti serah Terima Dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> RPL KTU dibantu Kasubbag Umum mempersiapkan dan mendistribusikan undangan RPL, laporan pencapaian kinerja masing-masing bagian, agenda rapat, daftar hadir, dan mengarsip semua rekaman RPL dihadiri oleh dekanat, Kabag, para Kasubbag, Kaprodi, Ketua Pusat-pusat, Kortek IP, Ketua Magister, Kaur Perpustakaan, dan Ketua Lab. KTU mempersiapkan undangan yang memuat agenda rapat serta berkoordinasi dengan fungsi terkait untuk kesiapan dan kelancaran rapat Pelaksanaan RPL: Dekan sebagai ketua RPL menyampaikan agenda rapat mencakup : pembahasan laporan pencapaian kinerja fungsi, sosiali sasi program, evaluasi program Ketua RPL memimpin pembahasan agenda rapat yang telah disepakati peragenda sesuai dengan prioritas yang ada Dekan menginstruksikan menindaklanjuti hasil/keputusan/notulen RPL Dibacakan pada sesi akhir RPL Membuat notula rapat sesuai dengan keputusan RPL Hasil didistribusikan paling lambat 2 hari setelah selesai rapat. Didistribusi notulasi RPL keseluruhan fungsi untuk ditindak lebih lanjut jika diperlukan dan hasilnya akan dipantau pada rapat bulanan berikutnya. Rencana tindak perbaikan mengikuti siklus PDCA dan Prosedur Tindakan Perbaikan Fungsi terkait pelaksanaan perbaikan/pencegahan sesuai dengan hasil keputusan rapat Dekan mengecek hasil perbaikan/pencegahan dibandingkan dengan sasaran yang telah ditetapkan.

