



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN RAPAT DOSEN PRODI**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.21.2.10
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 dosen dilaksanakan sesuai dengan program kerja fakultas 2. Agenda rapat dosen tidak boleh menyimpang dari kebijakan Akademik Fakultas Pertanian UMU Buton 3. Hasil rapat dosen yang telah disepakati ditandatangani oleh Ketua Program Studi 4. Hasil rapat dosen program studi yang telah disepakati akan dilaksanakan oleh seluruh civitas Akademik Program Studi
2.	Tujuan	Manual kegiatan rapat dosen program studi merupakan pedoman bagi program studi, untuk melaksanakan kegiatan rapat di tingkat program studi. Manual prosedur ini bertujuan untuk menetapkan pembagian tugas dan kewajiban dosen program studi dalam melaksanakan kegiatan akademik
3.	Ukuran Keberhasilan	Terlaksananya kegiatan rapat rutin dosen dan fakultas secara baik dan lancar
4.	Ruang Lingkup	Prosedur kegiatan rapat dosen program studi meliputi segala aktivitas yang berkenaan dengan program dan evaluasi kegiatan akademik dilingkup program studi fakultas Universitas Muslim Buton
5.	Biaya/tarif	-
6.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tata usaha 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 administrasi umum 4. Memegang kerahasiaan surat, dokumen data dan informasi
8.	Pelaksana	Staf pelayanan administrasi umum 1 orang
9.	Pengawasan internal	Wakil Dekan STK Ka.TU
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. Program studi menyiapkan berkas untuk pelaksanaan rupa (1 Minggu)
2. Program studi menyebarkan undangan (3 hari sebelum rapat di laksanakan)
3. Program studi melapor kepada bagian umum (1 jam)
4. Peserta rapat mengisi daftar hadir (15 menit)
5. Pimpinan rapat membuka rapat (5 menit)
6. Sekretaris jurusan membuat notulensi rapat (10 menit)
7. Pimpinan rapat membacakan hasil rapat (5 menit)
8. Notulen mengarsipkan hasil rapat dan daftar hadir (5 menit)

B. BAGAN ALIR

