

PROSEDUR MUTU


FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pelaksanaan Rapat

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <i>PMFT-24</i>

1. TUJUAN:

Prosedur Pelaksanaan Rapat ini bertujuan untuk menjamin kelancaran dan keteraturan pelaksanaan rapat jurusan atau program studi (prodi) di Fakultas Teknik Universitas Tidar.

2. RUANG LINGKUP:

Berlaku untuk pelaksanaan rapat yang diadakan oleh Ketua Program Studi, Ketua Jurusan dan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Tidar.

3. STANDAR:


3.1. Prosedur Pelaksanaan Rapat adalah prosedur yang mengatur pelaksanaan rapat fakultas, rapat jurusan, program studi maupun rapat tambahan yang diadakan oleh pihak pejabat Fakultas Teknik Universitas Tidar

4. DEFINISI:

- 4.1. Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan.
- 4.2. Rapat dijadikan sebagai media untuk berkomunikasi antar elemen di Fakultas atau pimpinan dengan staffnya.
- 4.3. Rapat dilaksanakan minimal 2 jam (2 x 60 menit)

5. PROSEDUR:


- 5.1. Sekretaris yang ditunjuk dalam struktur rapat/kegiatan membuat surat undangan rapat yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

	PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <i>PMFT-24</i>

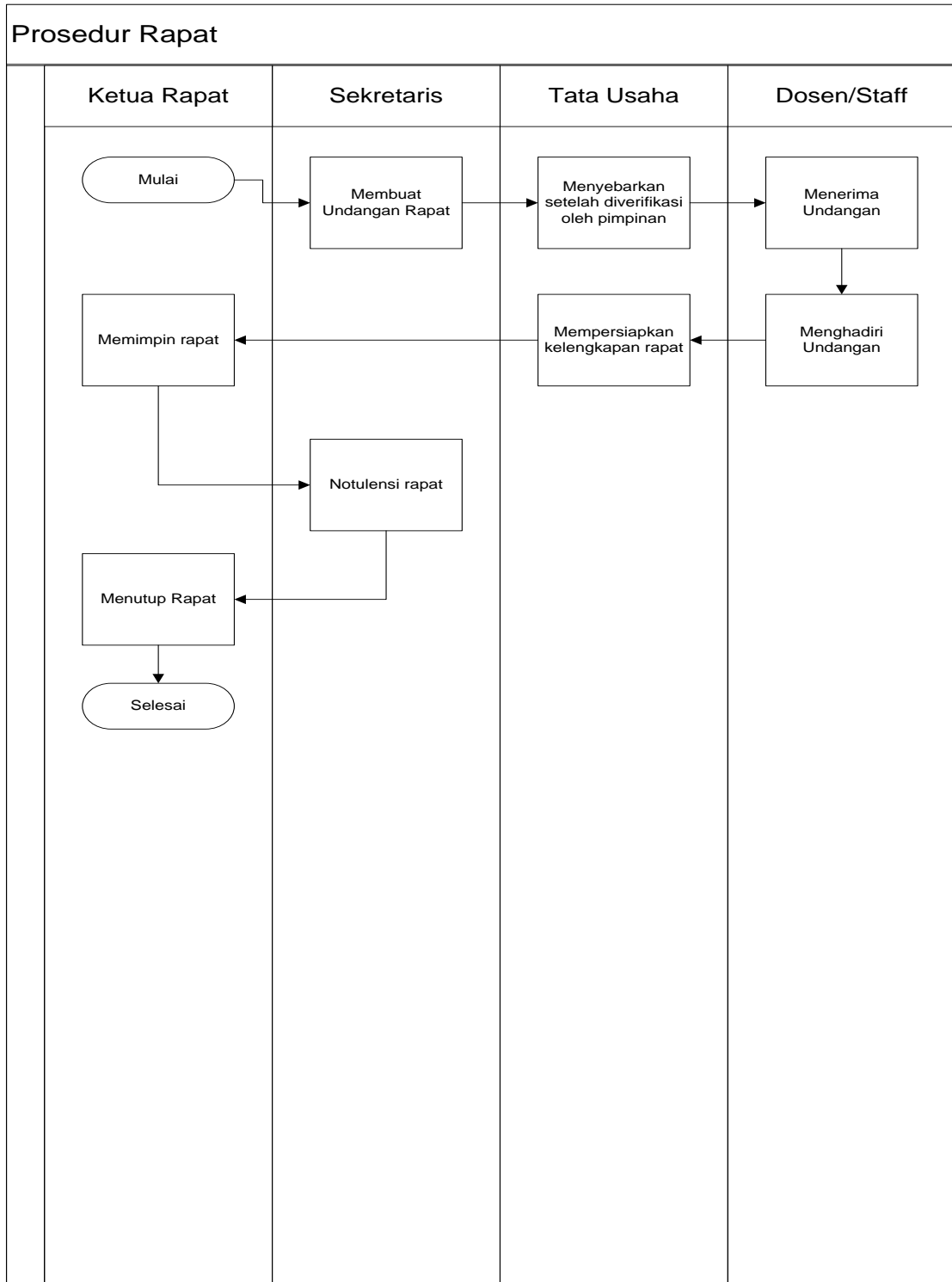
- 5.2. Sekretaris meminta staf jurusan atau prodi untuk menggandakan dan menyampaikan surat undangan kepada peserta rapat minimal dua hari sebelum pelaksanaan rapat.
- 5.3. Staf yang berkepentingan menyiapkan kebutuhan rapat, meliputi:
 - a. Presensi
 - b. Konsumsi
 - c. Notulensi
 - d. Dokumen pendukung
- 5.4. Pimpinan rapat memimpin rapat
- 5.5. Staff menyerahkan hasil notulensi kepada peserta rapat


6. PIHAK YANG MENJALANKAN:

- 6.1. Dosen
- 6.2. Ketua Program Studi
- 6.3. Staff Jurusan
- 6.4. Sekretaris Jurusan
- 6.5. Ketua Jurusan
- 6.6. Staf Dekanat
- 6.7. Wakil Dekan
- 6.8. Dekan

	PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-24

7. BAGAN ALIR:



	PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <i>PMFT-24</i>

8. CATATAN:-

9. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT:-