



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN RAPAT RUTIN PENGELOLA**

**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Gedung TIP Lt.2 FTIP UNPAD, Jl. Raya Bandung Sumedang KM 21
Jatinangor Sumedang**

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN RAPAT RUTIN PENGELOLA			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 5	

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan rapat rutin pengelola fakultas

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk setiap pelaksanaan rapat rutin pengelola

3. URAIAN UMUM

- 3.1. Rapat rutin pengelola ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan komunikasi rutin pengelola berjalan secara efektif
- 3.2. Agenda yang dibahas dalam rapat rutin pengelola sekurang-kurangnya mencakup:
 - 3.2.1. Evaluasi capaian kinerja fakultas;
 - 3.2.2. Rencana tindak lanjut jika capaian kinerja tidak sesuai target;
 - 3.2.3. Informasi dari universitas;
 - 3.2.4. Peluang-peluang untuk fakultas dalam kegiatan Tridharma;
 - 3.2.5. Masalah-masalah internal dan eksternal yang relevan;
- 3.3. Pengelola fakultas yang terlibat didalam rapat rutin tersebut adalah:
 - 3.3.1. Dekan
 - 3.3.2. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset;
 - 3.3.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi;
 - 3.3.4. Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni;
 - 3.3.5. Manajer Riset, Inovasi, dan Kerjasama;
 - 3.3.6. Manajer Sumberdaya, Perencanaan, dan Informasi;
 - 3.3.7. Kepala Departemen Teknik Pertanian dan Biosistem;
 - 3.3.8. Kepala Departemen Teknologi Industri Pangan;
 - 3.3.9. Kepala Departemen Teknologi Industri Pertanian;
 - 3.3.10. Ketua Program Studi Teknik Pertanian;
 - 3.3.11. Ketua Program Studi Teknologi Industri Pangan;
 - 3.3.12. Ketua Program Studi Teknologi Industri Pertanian;

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PELAKSANAAN RAPAT RUTIN PENGELOLA				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 5	

- 3.3.13. Ketua Program Studi Magister Teknologi Agroindustri;
- 3.3.14. Ketua Program Studi Magister Teknologi Industri Pertanian;
- 3.3.15. Ketua Program Studi Doktor Teknologi Agroindustri;
- 3.3.16. Ketua Unit Penjaminan Mutu;
- 3.3.17. Kepala Unit Internasionalisasi;
- 3.3.18. Kepala Pusat Studi;
- 3.3.19. Tim Informasi dan Teknologi;
- 3.3.20. Tim Hubungan Masyarakat.

3.4. Rapat rutin pengelola fakultas dilaksanakan setiap 1 bulan sekali pada minggu ke-4.

4. PROSEDUR

4.1. Pengelola

- 4.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pembahasan sebagaimana butir 3.2.
- 4.1.2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk dibahas dalam rapat pengelola (REF butir 4.1.1), jika diperlukan dapat berkoordinasi dengan civitas akademika terkait
- 4.1.3. Memastikan kelengkapan dan akurasi data yang akan dibahas
- 4.1.4. Mendistribusikan data yang akan dibahas dalam rapat rutin pengelola kepada pengelola paling lambat 2 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat

4.2. Dekanat

- 4.2.1. Menerima tembusan data dari pengelola terkait
- 4.2.2. Melakukan tinjauan terhadap kelengkapan dan kejelasan data, jika ditemukan ketidaksesuaian dikonfirmasi terhadap pihak terkait
- 4.2.3. Menetapkan notulis untuk setiap rapat rutin pengelola
- 4.2.4. Memimpin pembahasan agenda rapat secara berurutan berdasarkan data
- 4.2.5. Menetapkan rekomendasi tindak lanjut untuk setiap agenda yang dibahas
- 4.2.6. Menetapkan penanggungjawab pelaksana rekomendasi

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN RAPAT RUTIN PENGELOLA			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 5

4.2.7. Memberikan arahan pelaksana rekomendasi kepada pengelola terkait

4.2.8. Memastikan notulen rapat yang dibuat notulis telah lengkap dan benar (SOP-FTIP-UNPAD-7.4.2/F1) sesuai keputusan yang diambil dalam rapat dengan memberikan kesempatan kepada notulis untuk membacakan hasil rapat

4.2.9. Memantau realisasi pelaksana rekomendasi dari pengelola terkait secara langsung atau melalui Kepala Unit Penjaminan Mutu

4.3. Pengelola

4.3.1. Menerima rekomendasi dari Dekanat

4.3.2. Meninjau kejelasan rekomendasi, jika ditemukan ketidakjelasan maka dikonfirmasi kepada Dekanat

4.3.3. Melaksanakan rekomendasi

4.3.4. Melaporkan pelaksanaan rekomendasi kepada Dekanat secara tertulis dengan tembusan kepada Kepala Unit Penjaminan Mutu

4.3.5. Menyimpan dan memelihara hasil pelaksanaan rekomendasi

4.4. Kepala Unit Penjaminan Mutu

4.4.1. Menerima tembusan penyelesaian rekomendasi dari pengelola terkait;

4.4.2. Melaksanakan penyesuaian atau perbaikan penjaminan mutu berdasarkan rekomendasi dan tindakan perbaikan;

4.4.3. Menyimpan dan memelihara hasil rekomendasi.

5. FORMULIR TERKAIT

5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.4.2/F1: Formulir Notulen Rapat Pengelola

6. LAMPIRAN TERKAIT

N/A

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN RAPAT RUTIN PENGELOLA			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 5

Dibuat oleh:
Kepala Unit Penjaminan Mutu



Dr. Siti Nurhasanah, S.TP., M.Si

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Teknologi Industri Pertanian,



Dr. Sarifah Nurjanah, Ir., M.App., Sc

COPY OF DOCUMENT