



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN RAPAT RUTIN
DEPARTEMEN/PROGRAM STUDI**

**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		
	DEPARTEMEN/PROGRAM STUDI		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.3	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 4

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan rapat rutin departemen/program studi

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk setiap pelaksanaan rapat rutin yang dilaksanakan oleh departemen/program studi

3. URAIAN UMUM

- 3.1. Rapat rutin departemen/program studi ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan komunikasi rutin berjalan secara efektif
- 3.2. Agenda yang dibahas dalam rapat rutin sekurang-kurangnya mencakup:
 - 3.2.1. Evaluasi capaian kinerja Departemen/Prodi;
 - 3.2.2. Rencana tindak lanjut jika capaian kinerja tidak sesuai target;
 - 3.2.3. Informasi dari Fakultas;
 - 3.2.4. Peluang-peluang untuk Departemen/Prodi dalam kegiatan Tridharma;
 - 3.2.5. Masalah-masalah internal dan eksternal yang relevan;
- 3.3. Pengelola Departemen/Prodi yang terlibat didalam rapat rutin tersebut adalah:
 - 3.3.1. Kepala Departemen;
 - 3.3.2. Ketua Program Studi;
 - 3.3.3. Dosen tetap program studi
 - 3.3.4. Tenaga kependidikan program studi
- 3.4. Rapat rutin dilaksanakan setiap 1 bulan sekali pada minggu ke-2.

4. PROSEDUR

- 4.1. Ketua Departemen/Prodi
 - 4.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pembahasan sebagaimana butir 3.2.
 - 4.1.2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk dibahas dalam rapat (REF butir 4.1.1), jika diperlukan dapat berkoordinasi dengan civitas akademika terkait

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN RAPAT RUTIN		
	DEPARTEMEN/PROGRAM STUDI		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.3	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 4

4.1.3. Memastikan kelengkapan dan akurasi data yang akan dibahas

4.1.4. Mendistribusikan data yang akan dibahas dalam rapat rutin kepada anggota rapat paling lambat 1 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat

4.1.5. Menetapkan notulis untuk setiap rapat rutin pengelola

4.2. Anggota Rapat

4.2.1. Melaksanakan pertemuan sesuai jadwal

4.2.2. Menerima informasi dari pertemuan rapat

4.2.3. Memberikan pembahasan agenda rapat secara berurutan berdasarkan data

4.2.4. Memastikan notulen rapat yang dibuat notulis telah lengkap dan benar (SOP-FTIP-UNPAD-7.4.3/F1) sesuai keputusan yang diambil dalam rapat serta membacakan notulis hasil rapat

4.3. Kepala Departemen/Prodi

4.3.1. Memimpin pembahasan agenda rapat secara berurutan berdasarkan data

4.3.2. Menetapkan rekomendasi tindak lanjut untuk setiap agenda yang dibahas

4.3.3. Menetapkan penanggungjawab pelaksana rekomendasi

4.3.4. Memberikan arahan pelaksana rekomendasi kepada pengelola terkait

4.3.5. Memberikan arahan pelaksana rekomendasi kepada pengelola terkait

4.3.6. Menyimpan dan memelihara hasil pelaksanaan rekomendasi

5. FORMULIR TERKAIT

5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.4.3/F1: Formulir Notulen Rapat Pengelola

6. LAMPIRAN TERKAIT

N/A

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN RAPAT RUTIN		
	DEPARTEMEN/PROGRAM STUDI		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.3	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 4

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