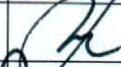
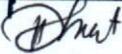


PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT DOSEN SPMI - UBD

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT DOSEN - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 3 - 11	Revisi : - Tanggal : 01 Juli 2015	Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si	Kepala LPM		 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. **TUJUAN PROSEDUR**

Memberikan kemudahan bagi dosen dalam melakukan proses pembelajaran

2. **RUANG LINGKUP**

Dosen yang mengajar di UBD

3. **DEFINISI ISTILAH**

-

4. **PROSEDUR**

- a. SOP ini dimulai dari informasi dalam kalender akademik UBD, tentang berakhirnya semester berjalan dan mulainya semester berikutnya
- b. Kaprodi menginformasikan kepada KTU tentang jadwal pelaksanaan rapat koordinasi yang melibatkan dosen-dosen pengampu mata kuliah terkait
- c. KTU mempersiapkan jadwal rapat, undangan rapat, daftar hadir rapat, dan bahan rapat (kurikulum PS)
- d. Membuat konsep undangan rapat beserta lampirannya untuk diperiksa dan disetujui oleh kaprodi
- e. Meminta Nomor Surat untuk Undangan rapat koordinasi ke Sub-bagian Umum
- f. Mencetak Undangan rapat (lengkap dengan lampirannya) untuk semua peserta rapat dan arsip
- g. Undangan ditanda-tangani kaprodi dan kemudian distempel
- h. Menyampaikan berkas undangan rapat (lengkap) ke bagian perkuliahan untuk diberikan kesemua peserta rapat
- i. Menyiapkan rapat koordinasi : ruangan rapat dengan perlengkapannya, daftar hadir, materi rapat, daftar hadir, honorarium peserta rapat dan konsumsi rapat
- j. Kalau diperlukan kirim sms kepada semua peserta rapat, untuk mengingatkan acara rapat koordinasi
- k. Sekitar 30 menit sebelum rapat dimulai, KTU siap di pintu masuk ruang rapat untuk membagi bahan rapat (kalau ada), konsumsi rapat, presensi peserta rapat, dan honorarium rapat koordinasi.
- l. Selama rapat berlangsung, KTU siap di ruang rapat sebagai NOTULEN.
- m. Setelah rapat koordinasi selesai, KTU membuat Berita acara hasil rapat koordinasi, dengan memasukkan informasi dan catatan dari kaprodi. Salah satu hasil rapat koordinasi biasanya berupa Jadwal Kuliah beserta dosen pengampunya. Jadwal kuliah ini disahkan oleh kaprodi
- n. KTU membuat surat pengantar pengiriman berita acara hasil rapat koordinasi kepada semua peserta rapat, BAAK, Wadek dan yang berwenang lainnya
- o. KTU memasukkan Jadwal kuliah lengkap ke sistem online
- p. Memfile dan mengarsipkan hasil-hasil rapat koordinasi program studi.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. KTU
- e. BAAK, BAUK,
- f. Dosen

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Statuta