

**Manual Prosedur
Pelaksanaan Rapat Jurusan/Prodi**



**Jurusan Bahasa dan Sastra
Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2010**



**Manual Prosedur
Pelaksanaan Rapat Jurusan/Prodi
Jurusan Bahasa dan Sastra
Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode dokumen	: 01201005006
Revisi	: -
Tanggal	: 16 April 2010
Diajukan oleh ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Pelaksanaan Rapat Jurusan/Prodi ini dibuat demi kelancaran pelaksanaan rapat jurusan/prodi di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya Malang. Manual Prosedur ini diharapkan dapat menjadi sarana pendukung dan acuan dalam pelaksanaan rapat jurusan/prodi di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya. Ke depannya, manual prosedur ini diharapkan mampu membantu meningkatkan mutu dan efisiensi rapat di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

Malang, 16 April 2010

Ketua Jurusan

Ttd

Syariful Muttaqin, M.A.

NIP. 19751101 200312 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Pengertian dan Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	1
Pihak/Orang Terkait	2
Uraian Prosedur	2
Tim Penyusun	2
Lampiran	2
Bagan alur	3

Manual Prosedur Pelaksanaan Rapat Jurusan/Prodi

I. Pengertian dan Tujuan

1. Manual Prosedur Pelaksanaan Rapat Jurusan/Prodi ini adalah prosedur yang mengatur pelaksanaan rapat jurusan atau prodi di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.
2. Manual Prosedur ini bertujuan untuk menjamin kelancaran dan keteraturan pelaksanaan rapat jurusan atau prodi di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya.

II. Definisi

1. Pimpinan Jurusan adalah Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra, dalam hal Ketua Jurusan tidak ditempat, dapat diwakilkan kepada pejabat pelaksana (Pj) yang bertanggungjawab.
2. Dosen adalah Dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya

III. Ruang Lingkup

Berlaku untuk pelaksanaan rapat jurusan atau prodi yang diadakan oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

IV. Pihak/ Orang Terkait

3. Ketua Jurusan
4. Sekretaris Jurusan
5. Ketua Program Studi
6. Staf Jurusan
7. Dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya.

V. Prosedur

1. Sekretaris Jurusan membuat surat undangan rapat yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
2. Sekertaris Jurusan meminta Staf Jurusan untuk menggandakan dan menyampaikan surat undangan kepada peserta rapat minimal dua hari sebelum pelaksanaan rapat.
3. Staf Jurusan menyiapkan kebutuhan rapat, meliputi:
 - a. Presensi.
 - b. Konsumsi.
 - c. Notulensi.
 - d. Dokumen pendukung.
4. Ketua Jurusan (atau yang mewakili) memimpin rapat.
5. Staf Jurusan menyerahkan hasil notulensi kepada para peserta paling lambat tiga hari setelah pelaksanaan rapat.
6. Untuk pelaksanaan rapat di tingkat prodi, maka undangan dibuat oleh Kaprodi dengan diketahui oleh Ketua Jurusan.

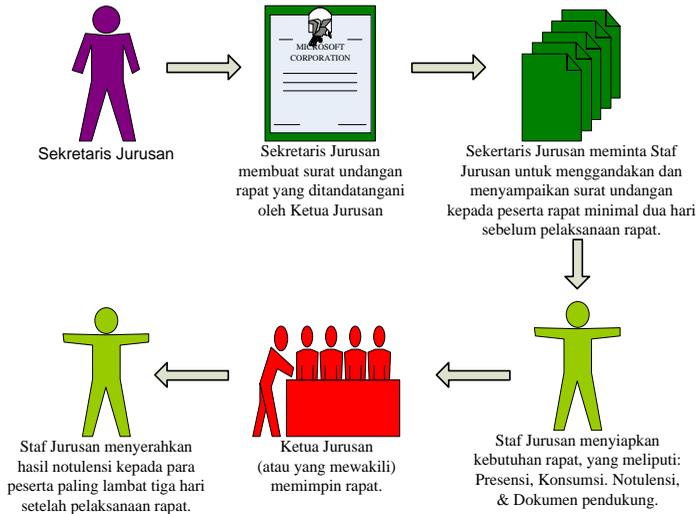
VI. Tim Penyusun

1. Andhy Nurmansyah, M.Hum.
2. Juliati, M.Hum.

VII. Lampiran

1. Bagan manual prosedur

BAGAN ALUR PROSEDUR RAPAT JURUSAN/PRODI



Untuk pelaksanaan rapat di tingkat prodi, maka undangan dibuat oleh Kaprodi dengan diketahui oleh Ketua Jurusan.