

# Manual Prosedur RAPAT PIMPINAN (RAPIM) FAKULTAS



Universitas Brawijaya

Malang

2011



## Manual Prosedur RAPAT PIMPINAN (RAPIM) FAKULTAS

<b>Kode Dokumen</b>	: 01100 11003
<b>Revisi</b>	: 1
<b>Tanggal</b>	: 27 Maret 2012
<b>Diajukan oleh</b>	: Pembantu Dekan I  ttd Prof.Dr.Ir.Sanggar Kanto, MS
<b>Dikendalikan oleh</b>	: GJM  ttd Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
<b>Disetujui oleh</b>	: Dekan  ttd Prof.Dr. Ir.Darsono Wisadirana, MS

**Daftar Isi**

**Tujuan..... 2**

**Ruang Lingkup..... 2**

**Definisi..... 2**

**Rujukan ..... 2**

**Garis Besar Prosedur ..... 2**

**Bagan Alir ..... 2**

**Lampiran..... 2**

## **Tujuan**

Koordinasi pelaksanaan tugas agar berjalan lancar

## **Ruang Lingkup**

Manajemen FISIP UB

## **Definisi**

Pimpinan Fakultas yang dimaksud adalah Dekan, Pembantu Dekan I, II dan III, Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi, Ketua Program Pascasarjana, Sekretaris Jurusan/Sekretaris Program Studi, Ketua BP3M, Ketua PPISTK, Ketua PKSDM, Kepala Tata Usaha, Kasubbag. Umum dan Perlengkapan, Kasubbag.Keuangan dan Kepegawaian, Kasubbag. Akademik, Kasubbag. Kemahasiswaan;

## **Rujukan**

Garis Besar Prosedur

1. Rapim Fakultas dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan. Bila ada masalah serius dapat dilakukan sewaktu waktu;
2. Peserta Rapat Pimpinan Fakultas adalah semua Pimpinan yang ada di FISIP UB;
3. Undangan tertulis beserta daftar undangan rapat disiapkan oleh Sekretaris Dekan dan didistribusikan oleh subbag. Umum paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan rapat dengan menggunakan tanda terima;
4. Bila karena sesuatu hal Rapim terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka seluruh undangan harus menerima informasi penundaan/pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru secara tertulis, selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan rapat semula akan dilaksanakan, kepada seluruh undangan rapat;
5. Dekan menyiapkan agenda rapat dengan mengisi Agenda Rapat. Pokok pembahasan Rapim dapat berupa :
  - a. Menyampaikan hasil Rapim Universitas;
  - b. Membahas permasalahan yang ada di unit kerja masing-masing, dan solusi pemecahannya ;

- c. Penyampaian Laporan dan rencana kegiatan masing-masing unit kerja ;
  - d. Hal-hal lain yang dianggap perlu;
6. Rapim Fakultas dipimpin oleh Dekan , dan memastikan bahwa Rapim telah membahas semua agenda rapat. Peserta rapat wajib mengisi Daftar Hadir yang dibagikan pada saat Rapim berlangsung;
  7. Semua keputusan atau ketetapan yang timbul dari pembahasan dalam rapat, dicatat dalam Notulen Rapat oleh notulis yang ditunjuk oleh Dekan . Sebelum Rapim dibubarkan, jika diperlukan notulis membacakan seluruh hasil keputusan/ketetapan rapat beserta penanggungjawab dan tanggal penyelesaian tindak lanjutnya;
  8. Notulen Rapim harus sudah dibagikan kepada semua undangan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat. Satu salinan Notulen rapat disimpan oleh Kepala Tata Usaha;
  9. Penanggungjawab tindak lanjut keputusan Rapim harus melaporkan perkembangan tindaklanjutnya kepada Dekan pada waktu yang telah ditentukan atau disepakati dalam Notulen Rapat;
  10. Peserta rapat yang telah diundang tetapi berhalangan hadir , harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya secara tertulis kepada Dekan.

**Bagan Alir**

