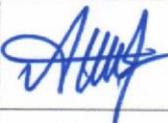


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-TK/LPMI- STTD/01-002
		Tanggal : 3 Februari 2020
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/ STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 3

Rapat Koordinasi Program Studi

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		03 Feb 2020
Penetapan				03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

SOP ini dibuat bertujuan sebagai:

1. Sarana untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi
2. Media untuk mengimplementasikan kebijakan Ketua Program
3. Pedoman dalam melaksanakan rapat
4. Koordinasi sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
5. Sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem kerja di bagian yang terkait dengan kegiatan pembelajaran selama 1 semester
6. Sarana audit kinerja di lingkungan program studi

B. DESKRIPSI

Rapat Koordinasi Program Studi yang dimaksud dalam SOP ini adalah rapat koordinasi yang dihadiri oleh semua dosen pengampu mata kuliah dan dipimpin oleh Ketua Program Studi. Rapat koordinasi ini diadakan pada akhir semester sebelum dimulainya perkuliahan semester berikutnya. Rapat koordinasi ini diperlukan untuk mempersiapkan perkuliahan satu semester mendatang, penetapan mata kuliah dan dosen pengampunya, serta penetapan jadwal perkuliahan. Pelaksanaan rapat koordinasi ini melibatkan unit-unit kerja di STT Dumai, yaitu: bagian umum, bagian keuangan, dan bagian akademik. Dengan demikian perlu dibuat SOP yang mengikat semua unit kerja yang terkait.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Dokumen Standar Mutu LPMI STT Dumai.
3. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
4. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. SOP ini dimulai dari informasi dalam kalender akademik STT Dumai, tentang berakhirnya semester berjalan dan akan mulainya semester berikutnya.
2. Ketua Program Studi (Kaprodi) menginformasikan kepada sekretaris tentang jadwal pelaksanaan rapat koordinasi yang melibatkan dosen-dosen pengampu mata kuliah.
3. Sekretaris Prodi mempersiapkan jadwal rapat, undangan rapat, daftar hadir rapat, dan bahan rapat (kurikulum Prodi)

4. Sekretaris Prodi membuat konsep undangan rapat beserta lampirannya untuk diperiksa dan disetujui oleh Kaprodi
5. Meminta Nomor Surat untuk Undangan rapat kordinasi ke Admin
6. Mencetak Undangan rapat (lengkap dengan lampirannya) untuk semua peserta rapat dan arsip
7. Undangan ditanda-tangani Kaprodi dan kemudian distempel
8. Menyampaikan berkas undangan rapat (lengkap) melalui Admin, beserta undangan dalam bentuk sms yang akan dikirimkan oleh admin ke nomor telepon masing-masing dosen yang diundang untuk mengikuti rapat
9. Menyiapkan rapat koordinasi : ruangan rapat dengan perlengkapannya, daftar hadir, materi rapat, daftar hadir, honorarium peserta rapat dan konsumsi rapat
10. Selama rapat berlangsung, Sekretaris Prodi siap diruang rapat sebagai NOTULEN.
11. Setelah rapat koordinasi selesai, Sekretaris Prodimembuat 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
12. Sekretaris Prodi menyerahkan jadwal yang sudah disahkan oleh Kaprodi ke admin untuk dimasukkan ke dalam web STT Dumai
13. Mem-file dan mengarsipkan hasil-hasil rapat