



**MANUAL PROSEDUR  
RAPAT RUTIN PROGRAM STUDI  
PROGRAM STUDI ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.76

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	: PembantuDekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

<b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>		<b>MANUAL PROSEDUR RAPAT RUTINPROGRAM STUDI</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>
<b>REVISI KE :</b> <b>1 (satu)</b>	<b>TANGGAL</b> 01- 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.76	Dekan

 <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>KODE: SPMI-UNDIP/MP/05.03.76</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	
<b>JUDUL: RAPAT RUTIN</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN 01 September 2014</b>
<b>AREA: BIDANG AKADEMIK</b>		<b>No. REVISI: 01</b>

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur Rapat Program Studi bertujuan untuk:

- 1) memberikan prosedur baku bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan rapat rutin PS di Lingkungan Program Studi Ilmu Gizi FK UNDIP; dan
- 2) menjaga tertib administrasi dan kearsipan rutin.

## 2. PENGERTIAN

- a. Rapat Rutin Program Studi merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Rapat dilaksanakan sebagai upaya konsolidasi kegiatan-kegiatan akademik, seperti: perumusan, diskusi, pemecahan masalah serta diseminasi kebijakan-kebijakan akademis di lingkungan Program Studi Ilmu Gizi FK UNDIP,. Tidak jarang suatu kegiatan rapat melibatkan berbagai pihak, sehingga diperlukan satu panduan dalam bentuk MP. Oleh karenanya, peserta rapat harus berusaha untuk memberikan kontribusi untuk tercapainya tujuan rapat.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- d. Sekretaris Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk membantu Ketua mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.

- e. Ketua Jurusan Ilmu Gizi Undip adalah dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Jurusan.

### **3. RUANG LINGKUP:**

- 1) Tahap kegiatan dalam prosedur melakukan rapat rutin
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam melakukan rapat rutin
- 3) Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan rapat rutin
- 4) Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam melakukan rapat rutin

### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro.
- f. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. PROSEDUR RAPAT RUTIN PS

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Ka PS	Sek PS	Ka Jur	Dosen	Waktu (menit)	Output	
1	Ka PS meminta Sek PS membuat undangan rapat, dengan menyebutkan tempat, waktu, agenda rapat dan pihak yang diundang (sangat diharapkan Ka Jur selalu diundang saat rapat PS)						tempat, waktu dan agenda rapat jelas	
2	Sek PS membuat undangan dan menyerahkan kepada Ka PS untuk dikoreksi dan ditanda-tangani					10	undangan	
3	Ka PS mengoreksi dan menanda-tangani undangan rapat dan menyerahkan kembali ke Sek PS.					10	undangan ditanda-tangani Ka PS	
4	Sek PS. Meminta bantuan teknisi/petugas kebersihan gedung untuk mendistribusikan undangan					420	undangan terdistribusi	
5	Ka PS membuka rapat dan memaparkan urgensi rapat dan agenda rapat. Jika diperlukan dibantu Sek PS menayangkan di LCD. Ka PS meminta Ka Jurusan memberikan pengarahan					60	undangan terdistribusi	
6	Ka Jur memberikan arahan rapat, sesuai dengan kewenangannya selaku pengelola PS dan Lab, sehingga selalu terjadi harmonisasi antar PS dan Lab.					10		
5	Ka PS membuka diskusi untuk mendapatkan saran, masukan dari peserta rapat untuk mencapai tujuan rapat. Selama rapat berlangsung Sek PS mencatat					5		Ka PS memimpin diskusi untuk membahas per topik bahasan
6	Dosen menyampaikan tanggapan, saran, masukan untuk tercapainya tujuan rapat					120*)		waktu tergantung agenda rapat
7	Jika dianggap cukup, Ka PS mempersilahkan Sek PS membacakan notulasi / kesimpulan rapat.							
8	Sek PS membacakan simpulan rapat.					10	simpulan rapat	
9	Ka PS menutup rapat					3		
10	Sek PS membuat notulasi dan menyerahkan kepada Ka PS untuk dikoreksi dan ditanda-tangani.					480	notulasi rapat	
11	Sek PS meminta Teknisi/kebersihan gedung membagikan notulasi ke Dosen yang ber home bas di PS dan Ka Jurusan (sebagai laporan). Apabila masalahnya terkait dengan fakultas dan harus melibatkan faultas dalam penyelesaiannya, maka Ka Jurusan membuat surat ke Dekan / Pembantu Dekan terkait.							SELESAI