	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Kode/No: N10/F10/09/HK.01.02.a/008
	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Tanggal: 26 Januari 2018
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEGIATAN

GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Rizky LR Silalahi, STP,M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna Wardani, PhD	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Agustin Krisna Wardani, PhD	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 April 2017

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	2
Tujuan prosedur	3
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	3
Definisi istilah	3
Prosedur	3
Pihak yang menjalankan prosedur	3
Bagan alir	4
Catatan	4
Referensi	4
Lampiran	5
1. kuesioner kegiatan	5
2. template laporan kegiatan	6

1. Tujuan Prosedur

Memberikan pedoman prosedur perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan internal GJM.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Prosedur operasional standar Kegiatan adalah panduan yang memuat prosedur tentang semua proses yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang dikoordinir oleh GJM. Prosedur operasional standar digunakan sebagai dasar perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang diadakan oleh GJM.

3. Pihak Terkait

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan I
- c. Ketua GJM
- d. Anggota GJM

4. Definisi istilah

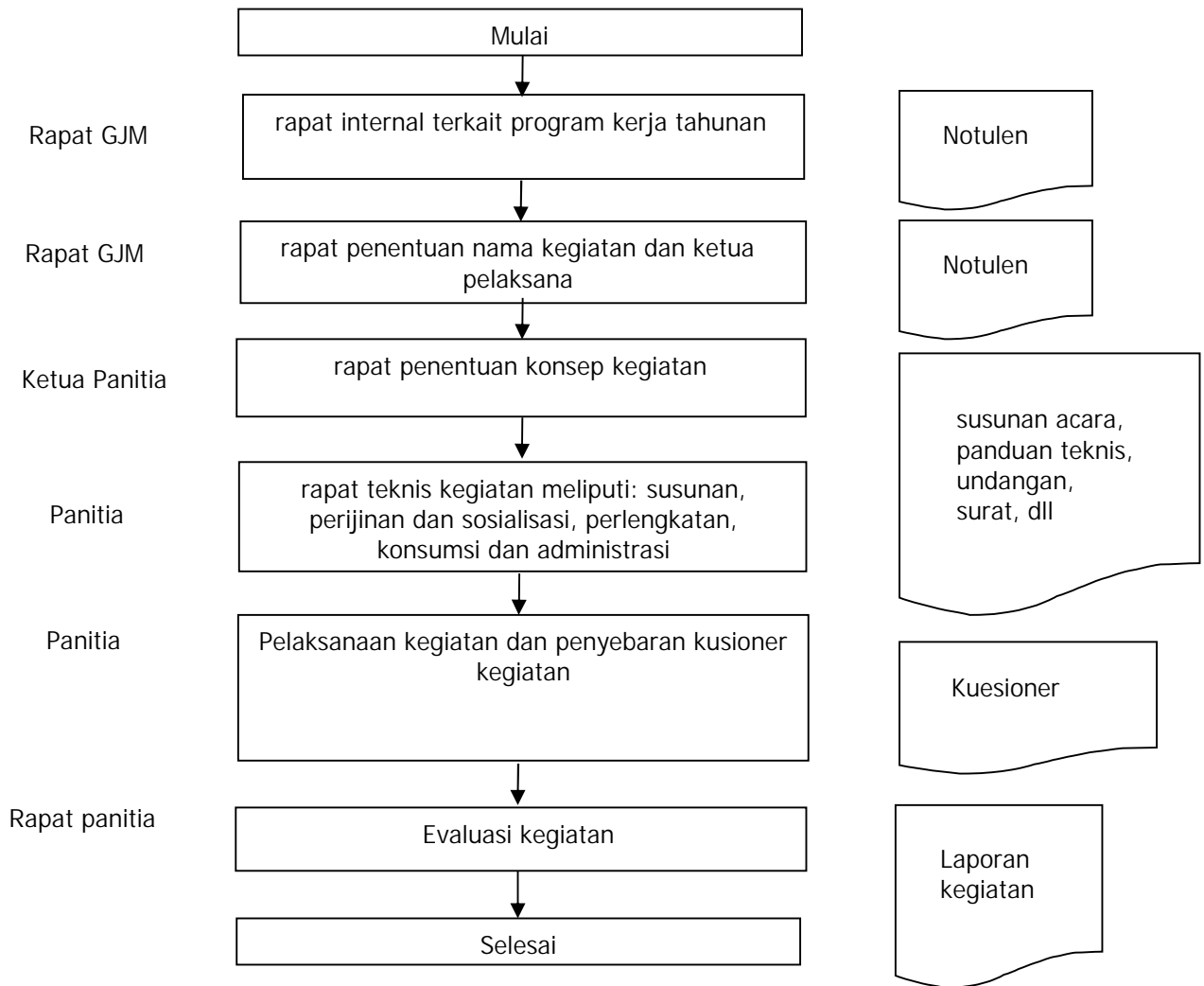
- a. Rapat internal GJM adalah rapat rutin maupun insidental yang dihadiri oleh ketua dan anggota GJM
- b. Panduan teknis adalah dokumen yang memuat deskripsi, panitia, peserta, susunan acara, serta detail kebutuhan teknis acara meliputi perlengkapan, kesekretariatan hingga konsumsi
- c. kuesioner kegiatan adalah kuesioner yang dibuat oleh panitia kegiatan GJM untuk menilai pelaksanaan kegiatan

5. Prosedur

- 1. Ketua bersama anggota GJM melakukan rapat internal terkait program kerja tahunan. Penyusunan program kerja disesuaikan dengan indikator pencapaian kinerja yang telah ditetapkan oleh Fakultas
- 2. Ketua bersama anggota GJM memutuskan nama kegiatan dan ketua panitia. Ketua panitia dipilih dari anggota GJM

3. Ketua panitia bersama anggota GJM melakukan rapat untuk menentukan nama dan tema kegiatan, tanggal dan tempat pelaksanaan serta pihak-pihak yang terkait
4. Ketua panitia bersama anggota melakukan rapat untuk menyiapkan teknis kegiatan
5. Ketua panitia bersama anggota mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan. Dalam setiap kegiatan, diwajibkan untuk menyebarkan kuesioner pelaksanaan kegiatan kepada peserta
6. Ketua panitia bersama anggota melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan

6. Bagan Alir



Lampiran