



MANUAL PROSEDUR PEMBENTUKAN KEPANITIAAN FAKULTAS

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP PKF	UMK	FAK.TEKNIK	2	05
--------	-----	------------	---	----

Revisi	: 0
Tanggal	: 20 Oktober 2009
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan II
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas
Disetujui oleh	: Dekan

Universitas Muria Kudus		Manual Prosedur Pemilihan Kepanitiaan Fakultas MP PKS.UMK.FAK. TEKNIK	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke	Tanggal 24 Okt 2009		

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR Pembentukan Kepanitiaan Fakultas	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan		No. Dokumen : MP PMKS. UMK.FAK. TEKNIK
Sugeng Slamet, ST., MT		Berlaku : 24 Okt 2009

1. TUJUAN :
 1. Menjamin pemerataan hak dan kewajiban bagi dosen dan karyawan dalam kegiatan akademis yang di laksanakan oleh Fakultas Teknik.
 2. Menjamin bahwa pemilihan panitia berlangsung secara tertib dan yang terlibat kepanitiaan agar segera mempersiapkan kebutuhannya.

2. RUANG LINGKUP : Tingkat Fakultas

3. DEFINISI : Fakultas membentuk kepanitiaan dalam setiap kegiatan akademis yang bertanggung jawab agar kegiatan berjalan baik melalui mekanisme rapat Fakultas.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG :
 1. Dekan Fakultas Teknik sebagai penanggung jawab dalam setiap kegiatan akademis yang dilaksanakan oleh Fakultas.
 2. Pembantu Dekan I dan atau Pembantu Deakn II mempersiapkan bana dan menulis hasil rapat untuk selanjutnya di buatkan draf surat tugas/SK sesuai kebutuhan.
 3. Ka.TU membuat surat keputusan sesuai draf sk yang telah di setujui.
 4. Dosen dan karyawan berpartisipasi aktif dala rapat tersebut.

5. REFERENSI : Statuta dan OTK Universitas Muria Kudus.

6. SUB PROSEDUR : -

7. LAMPIRAN : Struktur Kepanitiaan.

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR	Halaman 2 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan		No. Dokumen : MP PKF. UMK.FAK.TEKNIK
Sugeng Slamet, ST.,MT		Berlaku : 24 Okt 2009
PEMBENTUKAN KEPANITIAAN FAKULTAS		

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre> graph TD Start([MULAI]) --> Step1[/PD I dan atau PD II dan atau PD III koordinasi dengan TU mempersiapkan rapat./] Step1 --> Step2[/Undangan bagi dosen dan karyawan (sesuai kebutuhan)/] Step2 --> Step3[/Pelaksanaan rapat di pimpin oleh pimpinan fakultas/yang ditunjuk./] Step3 --> Step4[/Pembentukan panitia sesuai aturan yang telah diterapkan./] Step4 --> Step5[/Hasil rapat di tindak lanjuti dengan surat tugas/surat keputusan./] Step5 --> Step6[Dekan mengesahkan surat tugas atau surat keputusan tersebut.] Step6 --> End([SELESAI]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. PD I dan atau PD II berkooordinasi dengan Tata Usaha mempersiapkan rapat dengan mengundang dosen dan karyawan sesuai kebutuhan. 3. Rapat pembentukan panitia ini di pimpin fakultas atau yang ditunjuk oleh peserta rapat 4. Pembentukan panitia dengan sistem bergilir/azas pemerataan sesuai peraturan yang ditetapkan Fakultas Teknik. 5. Hasil rapat dicatat oleh notulen rapat untuk selanjutnya dibuat surat tugas atau SK bila dipandang perlu. 6. Dekan menandatangani kepanitiaan Fakultas yang sudah disepakati bersama. 7. Selesai 	<p>Pembantu Dekan I</p>

Lampiran 1:
Struktur Kepanitiaan secara umum

Pelindung :
Ketua :
Wakil Ketua :
Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Bendahara :
Wakil bendahara :

Seksi-seksi :
1. Seksi Perlengkapan
Koordinator :
Anggota :
2. Seksi Akomodasi/Konsumsi
Koordinator :
Anggota :
3. Seksi Humas
Koordinator :
Anggota :
4. Seksi Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi
Koordinator :
Anggota :

Catatan : Struktur oraganisasi dapat di kembangkan sesuai kebutuhan.