

SOP PELAKSANAAN KOMU

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Ormawa dan Pembina	Biro Akademik dan Umum	Tim Kemahasiswaan Rektorat/Fakultas
1.	surat penyampaian saran ditandatangani oleh Ketua dan Pembina atau menggunakan formulir kebutuhan materi			
2.	Membaca, Menelaah dan Membuat Arahan Kerja			
3.	Melakukan tinjauan kelengkapan dan kejelasan, menetapkan materi-materi prioritas untuk dibahas dalam rapat komunikasi dengan mahasiswa, Menetapkan jadwal rapat/Audensi dengan Mahasiswa, Menelaah dan Membuat Rekomendasi. Jika ya memastikan kehadiran pimpinan dan seluruh ketua organisasi mahasiswa terkait, jika tidak sesuai dengan peningkatan mutu dan Tridharma akan dikomunikasikan dengan Ketua Organisasi			 tidak
4.	Dikomunikasikan dengan Ketua Organisasi Mahasiswa			
5.	Melakukan tinjauan terhadap bahan-bahan rapat, menetapkan rekomendasi tindak lanjut, menentukan penanggungjawab pelaksana untuk setiap rekomendasi tindak lanjut			
6.	Menerima tindak lanjut rapat dari pimpinan, membacakan hasil rapat komunikasi dengan organisasi kemahasiswaan, melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut, menyimpan dan memelihara hasil komunikasi dengan Organisasi Kemahasiswaan			
7.	Menerima tindak lanjut dari pimpinan dan Dekan, menerima arahan dari Kemahasiswaan dalam pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut Pimpinan dan Dekan, Melakukan tindak lanjut, melaporkan kepada kemahasiswaan atas penyelesaian rekomendasi tindak lanjut, mengirimkan tembusan penyelesaian tindak lanjut kepada kepala Unit Desiminasi Mutu			

8	Menerima tembusan, melaksanakan penyesuaian atau perbaikan penjaminan mutu berdasarkan rekomendasi dan tindakan perbaikan dan menyimpan dan memelihara hasil komunikasi			
---	---	--	--	--

NIKASI DENGAN MAHASISWA

Pimpinan dan Dekan	Kepala Unit Penjaminan Mutu	Mutu Baku			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu	Output	
		Surat atau formulir kebutuhan materi		Formulir	
		Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
ya		Surat Undangan	3 hari	Surat	
		notulen	1 hari	notulen	
ya		Lembar disposisi notulen	1 hari	Disposisi notulen	
		notulen hasil rapat dan keputusan	1 hari	notulen hasil komunikasi dengan Ormawa	
		notulen hasil rapat dan keputusan	1 Hari	surat hasil penyelesaian rekomendasi tindak lanjut dan tembusan kepada kepala unit penjamin mutu	

		surat hasil penyelesaian rekomendasi tindak lanjut dan tembusan kepada kepala unit penjamin mutu	1 Bulan	Surat, notulen dan hasil perbaikan penjaminan mutu berdasarkan rekomendasi dan tindakan	
--	---	--	---------	---	--