

RAPAT PLENO SENAT AKFAR KALTARA

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR RAPAT PLENO SENAT AKFAR KALTARA				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/38		NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/6	
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Sari Wijayanti	Chairul	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	Rapat Pleno dilaksanakan untuk menyelesaikan atau mencari jalan keluar suatu permasalahan, untuk menyampaikan informasi dan mempersiapkan suatu acara atau kegiatan Anggota Senat & Fungsi Terkait Akfar Kaltara.					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Ketua Senat c. Waktu pelaksanaan : 1 tahun sekali d. Lama proses : 2 Hari e. Sumber anggaran: internal dan eksternal f. Organ/Unit terkait: Direktur, Wakil Dosen, Anggota Senat & TU					
STANDAR MUTU TERKAIT	Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara					
DEFINISI	Rapat yang dipimpin oleh Ketua Senat yang dihadiri oleh Anggota Senat dan Fungsi yang terkait					
URAIAN PROSEDUR	1. Menetapkan jadwal Rapat Pleno 2. Mempersiapkan undangan yang memuat agenda rapat, daftar hadir serta berkoordinasi dengan fungsi terkait untuk kesiapan dan kelancaran Rapat Pleno oleh TU 3. TU menyampaikan undangan Rapat Pleno 4. Ketua Senat Membuka Rapat Pleno 5. Apabila peserta Rapat Pleno mencapai quorum, rapat dilanjutkan dan apabila tidak, rapat di skorsing 6. Rapat Senat dilanjutkan, agenda rapat dibacakan oleh Notulen, Notulen dalam hal ini TU Akfar Kaltara 7. Notulen membuat berita acara Rapat Pleno dan dibacakan pada sesi akhir Rapat Pleno 8. Ketua Senat memimpin pembahasan agenda rapat yang telah disepakati dan membahas agenda rapat untuk mendapatka solusi atas persoalan-persoalan yang telah diagendakan 9. Menetapkan hasil atau keputusan Rapat Pleno oleh Ketua Senat 10. Menindaklanjuti hasil atau keputusan Rapat Pleno oleh Fungsi yang terkait 11. Melaporkan hasil Rapat kepada Direktur oleh Ketua Senat 12. TU mendistribusikan hasil Rapat Pleno ke seluruh fungsi paling lambat 2 hari untuk tindakan lebih lanjut jika diperlukan dan hasilnya akan dipantau dalam rapat berikutnya 13. Direktur mengecek hasil perbaikan/pencegahan kemudian dibandingkan dengan sasaran yang telah ditetapkan					
REFERENSI	Statuta Akfar Kaltara					

LAMPIRAN	1. Flow Chart Rapat Pleno Senat 2. Form Undangan Rapat Pleno Senat 3. Form Daftar Hadir Pleno Senat 4. Form Berita Acara Pleno Senat
----------	--

Lampiran 1. Flow Chart/bagan alir Rapat Pleno Senat Akademi



Lampiran 2. Undangan Rapat Pleno Senat Akfar Kaltara

Tarakan,

Nomor :/AKFAR/...../TRK/20.....

Perihal : Undangan Rapat

Yth. Bapak/Ibu

Anggota Senat Akfar Kaltara Tarakan

Di –

Tarakan

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu Anggota Senat Akademi Farmasi Kaltara Tarakan, untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat : Ruang Rapat Akfar Kaltara Tarakan

Acara :

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon kehadirannya Bapak/Ibu/Saudara/i tepat pada waktunya. Demikian pemberitahuan ini atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Senat

Sari Wijayanti, M.Farm., Apt
NRP : 17.92.14

DAFTAR HADIR
RAPAT PLENO SENAT AKFAR KALTARA

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat : Ruang Rapat Akfar Kaltara

Acara :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

Tarakan,
Ketua Senat

(.....)

**BERITA ACARA PELAKSANAAN
RAPAT PLENO SENAT
AKADEMI FARMASI KALTARA**

Pada hari ini tanggal bulan tahun Telah
dilakukan Rapat Pleno Senat Akfar Kaltara Tarakan tahun berupa:

1.
2.
3.
4.dst.

Dengan Jumlah Peserta.....Orang dan hasil Rapat Pleno Senat Akfar Kaltara
sebagai berikut : (Terlampir)

**Mengetahui
Direktur,**

Ketua Senat

.....

.....