



**INSTRUKSI KERJA
RAPAT DI LINGKUNGAN JURUSAN**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Kode Dokumen :
00703 08008**

Revisi	: 2
Tanggal	: 16 Juni 2011
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu SEPK
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan SEPK

© Universitas Brawijaya, 2010 – All Rights Reserved

Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan		INSTRUKSI KERJA	Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK
Revisi ke- 2	Tanggal 16 Juni 2011	Kode Dokumen 00703 08008	Ttd Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

Instruksi Kerja Rapat di Lingkungan Jurusan

- 1. Pelaksanaan Rapat di Lingkungan Jurusan :**
1. Jurusan atau program studi membuat undangan rapat yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan atau Ketua Program Studi.
 2. Undangan harus berisi: tanggal, hari, agenda rapat dan kepada siapa undangan ditujukan yang dicantumkan di dalam undangan rapat tersebut.
 3. Mengirimkan undangan yang disampaikan minimal 3 hari sebelum hari pelaksanaan rapat.
 4. Mengirimkan undangan secara singkat melalui SMS, untuk konfirmasi kehadiran yang bersangkutan dalam rapat.
 5. Jadwal acara rapat juga harap disampaikan ke Bagian Umum untuk dialokasikan ruangan rapat dan konsumsi rapat
 6. Pada hari H pelaksanaan, peserta rapat memasuki ruangan rapat sesuai waktu yang dijadwalkan.
 7. Peserta rapat wajib mengisi daftar hadir rapat
 8. Rapat dibuka oleh pimpinan rapat
 9. Rapat dimulai sesuai dengan jadwal dan agenda rapat.
 10. Sekretaris jurusan atau yang ditugaskan mencatat jalannya rapat dan hasilnya berupa notulen rapat.
 11. Rapat selesai, pimpinan rapat membacakan hasil rapat.
 12. Rapat ditutup
 13. Sekretaris jurusan atau pihak yang ditugaskan mengarsipkan hasil rapat/notulensi, presensi/daftar hadir rapat.