



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F04/OT.01.00/057
TGL PEMBUATAN	30 Maret 2024
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	25 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Prof. M. Purnomo, S.P., M.Si., Ph.D NIP. 197704202005011001
NAMA SOP	Pelaksanaan Kegiatan PSIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 2. 3. 4. 5.	1. Ketua: Pihak yang memiliki tugas dalam merencanakan program kerja dan 2. Anggota kepegawaian: Pihak yang memiliki tugas untuk mengelola 3. Anggota Kemahasiswaan: Pihak yang memiliki tugas untuk mengelola info 4. Anggota akademik: Pihak yang memiliki tugas untuk mengelola info 5. Anggota administrasi: Pihak yang memiliki tugas untuk mengelola
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Terkait dengan pelaksanaan kegiatan PSIK	1.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kegiatan PSIK	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Prosedur	Ketua	Anggota Kepegawaian	Anggota Kemahasiswaan	Anggota Akademik	Anggota Administrasi	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Perencanaan program kerja						Data kebutuhan fakultas	1 minggu	Dokumen program kerja tahunan	Menetapkan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah program kerja.
3	Rapat dengan anggota						Draft program kerja	2 jam	Feedback dan masukan	Mengadakan rapat untuk membahas dan menyusun rencana kerja.
4	Delegasi tugas						Program kerja final	1 hari	Tugas spesifik untuk anggota	Menetapkan tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim.
5	Mengelola informasi staf dan dosen						Data kepegawaian	Sepanjang tahun	Laporan progres kegiatan per kuartar	Mengumpulkan dan memelihara informasi terkait staf dan dosen.
6	Mengelola info kegiatan mahasiswa						Data kegiatan mahasiswa	Sepanjang tahun	Laporan progres kegiatan per kuartar	Memantau dan mencatat informasi terkait kegiatan mahasiswa.
7	Mengelola info akademik						Informasi akademik	Sepanjang tahun	Laporan progres kegiatan per kuartar	Mengumpulkan dan memelihara informasi akademik yang diperlukan.
8	Mengelola dokumentasi						Dokumen fakultas	Sepanjang tahun	Laporan progres kegiatan per kuartar	Mengurus dan menyimpan dokumentasi terkait program kerja.
9	Monitoring dan evaluasi						Laporan dari anggota	Setiap kuartar	Laporan evaluasi kegiatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program.
10	Validasi hasil kerja						Laporan kegiatan	Akhir tahun	Laporan akhir kegiatan tahunan	Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja yang telah dilakukan.
11	Penyusunan laporan kegiatan						Hasil validasi	2 minggu	Laporan final ke pimpinan	Menyusun laporan hasil dan capaian program kerja.
12	Selesai									