|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Image result for logo fakultas teknologi pertanian | FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIANUNIVERSITAS BRAWIJAYA | Kode/No: 01000 07302 |
| Tanggal: 6 April 2017 |
| INSTRUKSI KERJA PERTEMUAN RUTIN | Revisi: 0 |
| Halaman: 1 dari 10 |

**INSTRUKSI KERJA**

**PERTEMUAN RUTIN**

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggungjawab** | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |
| 1. Perumusan | Rizky L.R. Silalahi, STP, M.Sc | Ketua GJM FTP |  | 6 April 2017 |
| 2. Pemeriksaan | Agustin Krisna Wardana, STP,  | Wakil Dekan I FTP |  | 6 April 2017 |
| 3. Persetujuan | Dr. Ir. Sudarminto S.Y | Dekan FTP |  | 6 April 2017 |
| 4. Penetapan | Dr. Ir. Sudarminto S.Y | Dekan FTP |  | 6 April 2017 |
| 5. Pengendalian | Rizky L.R. Silalahi, M.Sc | Ketua GJM FTP |  | 6 April 2017 |

**Daftar Isi**

Halaman depan dan pengesahan i

Daftar isi ii

Tujuan 1

Ruang lingkup 1

Prinsip 1

Dokumen /Peralatan (disesuaikan dengan unit kerja) 1

Prosedur/cara kerja (disesuaikan dengan unit kerja) 1

Bagan alir 2

Lampiran 2

1. Daftar hadir rapat rutin 3

1. **Tujuan**

Memastikan, memonitoring dan mengevalusi pelaksanaan kegiatan praktikum dan penelitian di laboratorium dapat berjalan dengan baik dan untuk membahas kegiatan – kegiatan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan laboratorium oleh semua anggota Laboratorium dan laboran

1. **Ruang lingkup**

Pertemuan Rutin Laboratotium TPPHP – TEP – UB

1. **Prinsip**

Kegiatan pertemuan rutin laboratprium dilakukan oleh semua anggota Laboratorium dan laboran yang dilaksanakan di Lab TPPHP.

1. **Dokumen**
2. LCD/OHP
3. Komputer / Laptop
4. Spidol & penghapus
5. *White board*
6. Daftar hadir rapat rutin
7. **Prosedur**
8. Membagikan undangan seminggu sebelum pelaksanaan pertemuan rutin (1 hari)
9. Mempersiapkan materi pertemuan (2 hari)
10. Melaksanakan pertemuan dengan tepat waktu (1 hari)
11. Merekap kehadiran dosen dalam formulir rekapan kehadiran dosen (1 hari)
12. Membagikan notulen pertemuan rutin melalui email (1 hari)
13. **Bagan Alir**

Membagikan notulen rapat melalui *email* (1 hari)

Membagikan undangan pertemuan rutin seminggu sebelum pelaksanaan (1 hari)

Persiapan materi pertemuan rutin (2 hari)

Pelaksanaan pertemuan rutin (1 hari)

Mencatat notulen pertemuan rutin (1 hari)

1. **Lampiran**

Daftar hadir rapat rutin

**Lampiran 1.** Daftar Hadir Rapat Rutin

**DAFTAR HADIR RAPAT RUTIN**

**LABORATORIUM TEKNIK PENGOLAHAN PANGAN DAN HASIL PERTANIAN**

**JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN - FTP UB**

**Bulan :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **Tanda Tangan** |
|  |  | 1. |  |
|  |  |  | 2. |
|  |  | 3. |  |
|  |  |  | 4. |
|  |  | 5. |  |
|  |  |  | 6. |
|  |  | 7. |  |
|  |  |  | 8. |
|  |  | 9. |  |
|  |  |  | 10. |
|  |  | 11. |  |
|  |  |  | 12. |
|  |  | 13. |  |
|  |  |  | 14. |
|  |  | 15.  |  |