



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP HUBUNGAN KERJA DENGAN STAF ADMINISTRASI PRODI

No. Dok:

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR DISTRIBUSI

- BagianUmum

1. Tujuan

- 1 Membantu kelancaran Prodi dalam meningkatkan mutu akademik
- 2 Bekerja sama dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan akademik dan administrasi
- 3 Mengkomunikasikan kegiatan prodi dengan Ketua Prodi, Wakil Dekan 1 dan Dekan

2. Ruang Lingkup

Hubungan Kerja dengan Staf Administrasi Prodi dilakukan untuk mengefektifkan kegiatan Prodi sesuai dengan tata tertib yang berlaku di Universitas Andalas

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Hemi Arifin, MS, Apt
Dekan Fakultas Farmasi



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP HUBUNGAN KERJA DENGAN STAF ADMINISTRASI PRODI		
--	--	--

No. Dok:	Revisi : 00	Page 2 of 3
-----------------	--------------------	--------------------

5. Penanggung Jawab

- 1 Dekan
- 2 Wakil Dekan
- 3 Ketua Program Studi
- 4 Staf Tenaga Kependidikan

6. Prosedur Detail

- 1 Program Studi menginventarisir kegiatan yang perlu dibantu oleh staf administrasi
- 2 Program Studi mensosialisasikan program kerja rutin dan tahunan pada staf administrasi
- 3 Program Studi mensosialisasikan program kerja pada semua dosen dan staf administrasi
- 4 Program Studi menginventarisir kebutuhan dan fasilitas yang bisa dibantu oleh staf administrasi
- 5 Program Studi mengajukan jadwal perkuliahan pada staf administrasi untuk ditindaklanjuti dengan pengadaan tempat dan fasilitas
- 6 Program Studi mengintruksikan mahasiswa agar berkonsultasi atau menghubungi staf administrasi untuk menyelesaikan segala administrasi perkuliahan
- 7 Staf administrasi mengupayakan untuk menyediakan fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan akademik dosen dan mahasiswa



SOP HUBUNGAN KERJA DENGAN STAF ADMINISTRASI PRODI

No. Dok:

Revisi : 00

Page 3 of 3

Alur Hubungan Kerja dengan Staf Administrasi Prodi

