



Nomor : 1038 /UW-FEB/PD-10/II/2024
Lampiran :
Perihal : Undangan Rapat

Kepada
Yth. Bapak/Ibu.....
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univ. Warmadewa

di -
Denpasar

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam Rapat Pimpinan dan Tenaga Administrasi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Warmadewa, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 20 Februari 2024
Waktu : 12.30 Wita - Selesai
Tempat : Ruang Pusat Kajian FEB Unwar
Agenda : 1. Disiplin dan tupoksi kerja masing-masing karyawan
2. Dan lain-lain

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Denpasar, 16 Februari 2024

Universitas Warmadewa

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,


Dr. I B Agung Dharmanegara, SE., M.Si

NIP. 19630710199203 1 003

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali, *untuk diketahui*
2. Bapak Rektor Universitas Warmadewa, *Sebagai laporan*
3. Arsip

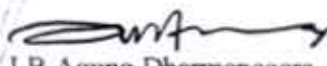
BERITA ACARA

Pada hari Selasa tanggal 20 Bulan Pebruari tahun 2024 telah diselenggarakan Rapat Pimpinan Dan Tenaga Kependidikan Di lingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Warmadewa.

Demikian berita acara ini dibuat untuk menjadikan indicator output RKA sekaligus dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Denpasar, 20 Pebruari 2024
Universitas Warmadewa
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan,


(Dr. I.B. Agung Dharmanegara, SE, M.Si)
NIP : 196307 10 199203 1 003

III. Pertanyaan dan Pendapat

1. Kasubag Akademik (Ni Wayan Diah Kartika Sari, SE)
 - a. Persiapan perkuliahan
 - 1) Jadwal Reg a dan b sudah terinput
 - 2) Perlengkapan dan alat perkuliahan sudah di infokan dan bersurat namun belum ada info lebih lanjut.
 - 3) Survey pembelajaran sudah di laksanakan
 - 4) Akademik berencara melaksanakan rapat korti untuk mengetahui kinerja dosen atau cara mengajar dan masalah
 - b. Wifi belum bisa di akses di lantai 3, toilet rusak hanya 1 yang bisa digunakan dan ada beberapa kursi di ruang akademik ada yang rusak. Sudah bersurat tentang toilet belum ada update.

Jawaban Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional

- Masalah sarana dan prasarana untuk Kasubag Sarana dan Prasaran harus mengecek dan melaporkan kerusakan atau masalah karena perbaikan menunggu dari pusat.
 - Kontrak hibah-hibah harp dicopy dan arsip.
 - Kita ingin menerapkan pelayanan dengan QR untuk SOP dilengkapi dengan template surat. Kasubag akademik dibuatkan link untuk transkrip dan dapat berkoodsinasi dengan KTU
 - Untuk survey kepuasan mahasiswa bisa di lakukan tiap kasubag
 - Survey Evaluasi dosen dikalukan prodi 1 minggu sebelum UTS
2. I Nyoman Angga Darmaputra, S. Kom
 - a. Untuk validasi transkrip skripsi bagaimana?
Jawaban Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional
 - Dibuatkan juga link SOPnya
 3. Kasubag Kemahasiswaan (Ni Ketut Suniti, SE)
 - a. Tracer studi sudah dilakukan dnegan mencoba menghubungi alumni namun banyak yang slow respon.
 - b. Ada alumni yang meminta surat resmi dari fakultas dan dibuatkan group Whatsapp.
Jawaban Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
 - Masalah slow respon merupakan masalah klasik yang sudah sering kita alami.
 - Saya setuju dalam penyebaran form di buatkan pengantar.
 4. Kasubag Data dan IT (Kadek Dewi Ferayanti, S.Kom)
 - a. Setiap kegiatan sudah dibuat berita dan dilaporkan ke group Ekonomi, PIW dan sossial media lainnya.
 - b. Untuk promosi online semua sudah selalu diupdate.

5. Kasubag Keuangan (Ni Wayan Maseni)
 - a. Selama ini sudah dibuat laporan cash flow per bulan
 - b. Jika ingin ada yang ingin menggunakan dana harus ada disposisi atau acc dari Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional.

IV. Kesimpulan

- 1) Tugas dan Sinergi: Dekan menekankan pentingnya menyelesaikan tugas dengan baik dan bersinergi antar pegawai. Komunikasi adalah kunci utama untuk mencapai keberhasilan.
- 2) Laporan dan Dokumentasi:
 - Kasubag wajib melaporkan kegiatan bulanan.
 - Tracer studi alumni di rekap tiap bulan.
 - KSO dan MoA fakultas direkap.
 - Media sosial diperbarui secara berkala, terutama kegiatan internasional.
 - Kasubag keuangan membuat laporan cash flow.
 - Kasubag SDM membuat pemetaan dosen dan tendik pensiun.
 - Sarana dan prasarana ruangan diperiksa tiap akhir minggu dan dilaporkan tiap akhir bulan.
- 3) Persiapan Perkuliahan:
 - Jadwal Reg A dan B sudah terinput.
 - Perlengkapan dan alat perkuliahan sudah diinfokan, tapi belum ada info lebih lanjut.
 - Survey pembelajaran sudah dilaksanakan.
 - Rapat korti akan diadakan untuk mengetahui kinerja dosen.
- 4) Masalah Sarana dan Prasarana:
 - Wifi di lantai 3 belum bisa diakses.
 - Toilet rusak, hanya 1 yang bisa digunakan.
 - Beberapa kursi di ruang akademik rusak.
 - Perbaikan menunggu dari pusat.
- 5) Validasi Transkrip Skripsi:
 - Akan dibuatkan SOP dan link untuk validasi transkrip skripsi.
- 6) Tracer Studi:
 - Banyak alumni yang slow respon.
 - Akan dibuat pengantar untuk penyebaran form tracer studi.
- 7) Promosi Online:
 - Semua kegiatan sudah dibuat berita dan dipublikasikan di media sosial.
- 8) Penggunaan Dana:
 - Diperlukan disposisi atau acc dari Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional untuk penggunaan dana.

V. Dokumentasi

