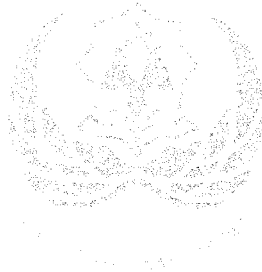


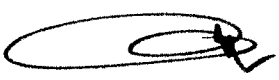
LAPORAN RAPAT

PIMPINAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

TRIWULAN II 2026

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS WARMADEWA



Penyusun	Pemeriksa	Pengesahan
Kasub IT & Info / Notulensi	Ketua UPMF	Dekan
		
Kadek Dewi Ferayanti, S.Kom., MM	L.G.P. Sri Eka Jayanti, S.E., M.Si., Ak., CA.	Dharma Bagus Agung Dharmanegara, S.E., M.Si
NIK.230990343	NIK. 230340230	NIP.19630710 199203 1 003

	LAPORAN KEGIATAN	No.Surat: 2856 /UW-FEB/UR-16/V/2026
---	-------------------------	--

Judul Rapat: Rapat Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Warmadewa	Hari,Tanggal: Jumat, 15 Mei 2026
--	--

Peserta: 1. Dekan FEB 2. Wakil Dekan BARPM 3. Wakil Dekan BSKOP 4. Wakil Dekan BKKM 5. KA. UPMF 6. KTU 7. Masing- masing Kasubag 8. Staf Tenaga Kependidikan	Agenda Rapat : 1. SOP Pelayanan 2. Tupoksi masing-masing pegawai 3. Persiapan UAS Genap TA. 2025/2026 4. Lain-lainnya
--	---

Pembahasan Rapat:

1. SOP Pelayanan

SOP diperlukan sebagai pedoman bagi tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan yang tertib, cepat, tepat, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam pembahasan ditekankan pentingnya setiap pegawai memahami alur pelayanan pada unit kerja masing-masing, termasuk mekanisme penerimaan dan penyelesaian dokumen, pelayanan administrasi mahasiswa dan dosen, pengelolaan surat-menyurat, serta koordinasi dengan bagian atau unit terkait.

Setiap proses pelayanan diharapkan dilaksanakan secara konsisten dan terdokumentasi sehingga dapat meminimalkan kesalahan, keterlambatan, maupun tumpang tindih pekerjaan.

2. Tupoksi Masing-Masing Pegawai

Pembagian Tupoksi perlu dipahami secara jelas agar setiap pegawai dapat melaksanakan pekerjaan sesuai tanggung jawabnya.

Dalam rapat ditekankan bahwa pelaksanaan Tupoksi harus disertai dengan koordinasi antarpegawai. Apabila terdapat pekerjaan yang membutuhkan keterlibatan beberapa bagian, maka komunikasi dan koordinasi perlu dilakukan sejak awal sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif.

Selain itu, setiap pegawai diharapkan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang menjadi kewenangannya serta melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen sebagai bagian dari tertib administrasi fakultas.

3. Persiapan UAS Genap Tahun Akademik 2025/2026

persiapan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Genap Tahun Akademik 2025/2026.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan meliputi:

- Finalisasi dan distribusi jadwal UAS.
- Koordinasi dengan program studi dan dosen pengampu mata kuliah.
- Persiapan daftar peserta ujian.
- Persiapan ruang dan sarana prasarana ujian.
- Penyediaan dan distribusi naskah atau bahan ujian sesuai kebutuhan.
- Persiapan administrasi pelaksanaan UAS.

- Koordinasi pengawas ujian.
- Pemantauan pelaksanaan UAS agar berjalan tertib dan sesuai jadwal.
- Penanganan kendala teknis maupun administrasi selama pelaksanaan ujian.
- Pengumpulan dan pengarsipan dokumen hasil pelaksanaan UAS.

Seluruh tenaga kependidikan diharapkan berperan aktif dalam mendukung kelancaran pelaksanaan UAS serta memastikan kebutuhan administrasi dan pelayanan dapat diselesaikan sebelum jadwal ujian berlangsung.

Hasil Rapat:

Berdasarkan hasil pembahasan, disepakati beberapa hal sebagai berikut:

1. Seluruh tenaga kependidikan wajib memahami dan melaksanakan SOP pelayanan sesuai dengan tugas dan unit kerja masing-masing.
2. Tupoksi masing-masing pegawai perlu dilaksanakan secara konsisten dan bertanggung jawab.
3. Koordinasi antarbagian perlu ditingkatkan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan keterlambatan pelayanan.
4. Setiap pekerjaan administrasi wajib didukung dengan dokumentasi dan pengarsipan yang baik.
5. Persiapan UAS Genap Tahun Akademik 2025/2026 dilakukan secara terkoordinasi antara pimpinan, program studi, tenaga kependidikan, dan pihak terkait.
6. Seluruh kebutuhan pelaksanaan UAS agar dipastikan telah tersedia sebelum pelaksanaan.

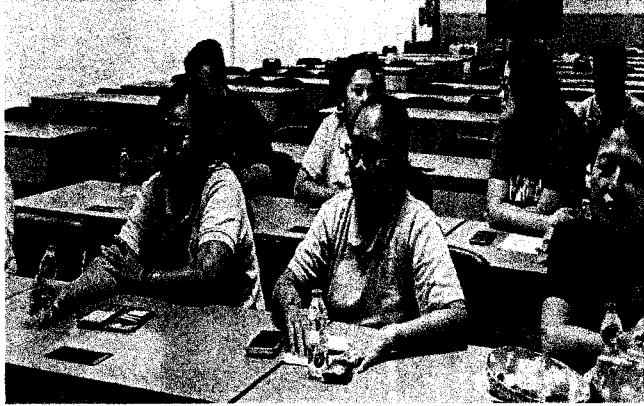
Pertanyaan atau Saran :

1. Setiap tenaga kependidikan diharapkan **memahami secara jelas Tupoksi masing-masing** serta melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab.
2. Perlu ditingkatkan **koordinasi dan komunikasi antarbagian**, khususnya untuk pekerjaan yang membutuhkan keterlibatan lebih dari satu unit kerja.

Kesimpulan:

Seluruh tenaga kependidikan diharapkan dapat menjalankan tugas secara profesional, disiplin, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Warmadewa.

Dokumentasi :





Nomor : 2856/UW-FEB/UR-16/V/2026
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Rapat Pegawai**

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Dosen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Warmadewa
di -
Denpasar

Dengan Hormat,

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

Hari/tanggal : Jumat, 15 Mei 2026
Waktu : 10.00 Wita - Selesai
Tempat : Ruang Kajian FEB Unwar
Agenda : 1. SOP Pelayanan;
2. Tupoksi masing-masing pegawai;
4. Persiapan UAS Genap 2025/2026;
5. lain - lainnya.

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

Denpasar, 11 Mei 2026
Universitas Warmadewa
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan



Dinda Bagus Agung Dharmanegara, SE., M.Si
NIP. 19630710199203 1 003

Tembusan Kepada Yth:

1. KTU Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unwar, untuk Hadir dan mempersiapkan ruangan
2. Arsip.



BERITA ACARA

Pada hari ini Jumat tanggal lima belas mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam. Pukul sepuluh kosong-kosong wita di Ruang Kajian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Warmadewa, telah diselenggarakan Rapat Pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Warmadewa.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan dengan seperlunya.

Denpasar, 15 Mei 2026

Universitas Warmadewa

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan



Dr. Ida Bagus Agung Dharmanegara, SE., M.Si

NIP. 19630710199203 1 003