
	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: 11/SOP/Rapat Fakultas/FBHS/01</b>
		<b>Tanggal: 01 Nopember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Rapat Fakultas</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 1/3</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT FAKULTAS  
FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si	Gugus Jaminan Mutu		12-11-2019
Diperiksa	Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si.	Wakil Dekan		19-11-2019
Disetujui	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		26-11-2019
Disahkan	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		01-12-2019



	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: 11/SOP/Rapat Fakultas/FBHS/01</b>
		<b>Tanggal: 01 Nopember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Rapat Fakultas</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 2/3</b>

**1. Ruang Lingkup:**

Dokumen ini memuat prosedur rapat rutin yang diselenggarakan Fakultas dalam rangka monitoring program kerja fakultas serta prodi, pembagian tugas dan kewajiban dosen.

**2. Tujuan:**

Kegiatan rapat rutin Fakultas merupakan pedoman bagi fakultas, program studi dan dosen, untuk melaksanakan kegiatan rapat rutin di tingkat Fakultas dan juga prodi. SOP ini bertujuan untuk memonitoring program kerja fakultas serta prodi dan menetapkan pembagian tugas dan kewajiban dosen dalam melaksanakan kegiatan akademik

**3. Indikator Keberhasilan Proses**

Tersedia dokumen notulensi rapat, presensi kehadiran peserta rapat dan dokumentasi dalam bentuk foto setelah rapat selesai berlangsung

**4. Pihak Yang Terlibat**

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. Sekretaris Program Studi
- e. Kepala Seksi Kemahasiswaan
- f. Staf Keuangan
- g. Laboran
- h. Dosen

**5. Acuan Kegiatan**

Acuan kegiatan ini adalah renstra fakultas


**6. Penanggungjawab Kegiatan:**

Penganggung Jawab kegiatan rapat fakultas ini adalah Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial

**7. Syarat Mengikuti Kegiatan:**

- a. Mendapatkan undangan
- b. Menyiapkan materi
- c. Datang tepat waktu

**8. Dokumen Penunjang Kegiatan**

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: 11/SOP/Rapat Fakultas/FBHS/01</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Rapat Fakultas</b>	<b>Tanggal: 01 Nopember 2019</b>
		<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 3/3</b>

- a. Undangan rapat dosen
- b. Jadwal dan materi rapat dosen
- c. Notulensi hasil rapat
- d. Dokumentasi hasil rapat dosen

### 9. Prosedur Kegiatan

- a. Dekan / wakil dekan membuat undangan
- b. Admin mencetak daftar hadir dan notulen
- c. Dekan memimpin rapat
- d. Notulen mencatat hasil rapat untuk di dokumentasikan
- e. Dekan / pimpinan rapat menandatangani notulensi
- f. Admin mengarsipkan daftar hadir dan notulensi

