
	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/ Layanan Admitrasi Fakultas/FBHS/03
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Layanan Admitrasi Fakultas	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 1/4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LAYANAN ADMINISTRASI
 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



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/ Layanan Admitrasi Fakultas/FBHS/03
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Layanan Admitrasi Fakultas	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 2/4

1. Ruang Lingkup:

Ruang Lingkup SOP Layanan Administrasi dan Surat Menyurat meliputi: Jenis Surat, Distribusi Surat, Otorisasi Penerimaan Surat dan Pengiriman Surat, Dokumen yang digunakan, dan Unit yang terlibat. Jenis – jenis surat yang diproses di Fakultas dan diatur dalam SOP ini yaitu: surat Keterangan Mahasiswa aktif, surat Izin penelitian mahasiswa (skripsi), surat Izin wawancara penelitian, surat izin magang / PKL, surat izin kegiatan di instansi lain, surat izin peminjaman dan surat perbaikan nilai.

2. Tujuan

Standar Operasi dan Prosedur Layanan Administrasi ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengelolaan dan pelayanan bagi dosen dan mahasiswa Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sekretariat bersama bagi dosen dan mahasiswa Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial berdasarkan prinsip manajemen *Good Governance*.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

Proses dinyatakan berhasil jika pemohon telah menerima surat yang diajukan minimal 10 menit dan maksimal 1 hari kerja.

4. Pihak Yang Terlibat

Pejabat dan tenaga kependidikan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu sosial yang terlibat, antara lain:


- a. Dekan
- b. Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. Sekretaris Program Studi
- e. Staf Administrasi

5. Acuan Kegiatan

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- b. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

6. Penanggungjawab Kegiatan:

Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/ Layanan Admitrasi Fakultas/FBHIS/03
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Layanan Admitrasi Fakultas	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 3/4

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Mendownload surat di website :fbhis.umsida.ac.id sesuai kebutuhan surat
- b. Mencetak dokumen yang sudah di edit
- c. Telah meminta paraf dari kaprodi atau sekprodi atau pejabat yang berwenang

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

Surat yang akan diajukan dalam bentuk print out

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. Mahasiswa mendownload surat yang dibutuhkan di website : fbhis.umsida.ac.id.
- b. Mahasiswa mengedit surat yang sudah di edit dan mencetak.
- c. Mahasiswa mengajukan paraf ke Kaprodi / Sekprodi.
- d. Kaprodi / Sekprodi mengecek kesesuaian surat.
 - 1) Jika tidak sesuai, mahasiswa memperbaiki surat yang diajukan.
 - 2) Jika sesuai memberikan paraf.
- e. Mahasiswa menyerahkan surat ke admin sekretarian bersama untuk diberi nomer surat dan dimintakan tanda tangan dekan.
- f. Admin mengajukan permohonan tanda tangan ke dekan.
- g. Dekan menanda tangani surat yang diajukan oleh admin.
- h. Admin menyerahkan surat ke mahasiswa yang bersangkutan.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/ Layanan Admitrasi Fakultas/FBHS/03
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Layanan Admitrasi Fakultas	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 4/4

Flowchart SOP Layanan Fakultas

