HALAMAN PENGESAHAN

PRODI DIII KEPERAWATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEPANITIAAN

Kode Dokumen	:	Sesuai kode dari fakultas masing-masing
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	03 September 2017
Jumlah Halaman	:	03 (Tiga)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	: :	26 Agustus 2017 Ketua Tim Penyusun, (Ade Susanty, S.Kep., Ns., M.Kep)
Tanggal Diperiksa Oleh	: :	28 Agustus 2017 Wakil Dekan 2 (Suyatno Hadi Saputro, S.Kep,. Ns., M.Ked.Trop)
Tanggal Dikendalikan oleh	: :	30 Agustus 2017 Ketua GPM (Baterun Kunsah, SSi., M.Si)
pTanggal Disetujui Oleh	: :	31 Agustus 2017 Dekan, (Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep)

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-002.2-FIK-01.11
		Tanggal	: 03 September 2017
	PENYUSUNAN KEPANITIAAN	No. Revisi	: 01

1. TUJUAN

SOP penyusunan kepanitiaan bertujuan menjamin dan menjelaskan tentang prosedur pembentukan panitia kegiatan di Fakultas untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tupoksi dalam kepanitiaan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur penyusunan kepanitiaan ini meliputi proses pembentukan panitia kegiatan yang melibatkan dosen dan tenaga kependidikan Fakultas.

3. REFERENSI

a. PP RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
b. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
c. Peraturan Rektor UMSurabaya Nomor: 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4. DEFINISI

Panitia kegiatan adalah personel yang melaksanakan kegiatan di luar tugas pokok sehari-hari di Fakultas. Panitia kegiatan mencakup penanggungjawab, jetua, sekretaris, bendahara dan anggota panitia.

5. URAIAN PROSEDUR

a. Dekan menunjuk ketua panitia berdasarkan rekomendasi dari unit atau hasil kesepakatan rapat Fakultas untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang akan dilaksanakan di Fakultas.
b. Ketua panitia yang ditunjuk memilih anggota panitia berdasarkan kesesuaian kompetensi dengan bidang dengan bidang kegiatan yang akan dilakukan.
c. Kepanitiaan yang dibentuk harus disetujui oleh Fakultas sebagai penanggung jawab dan diketahui oleh wakil dekan.
d. Ketua panitia yang telah disetujui menyusun proposal kegiatan. Proposal kegiatan diperiksa dan diparaf oleh Wakil dekan 2 untuk diperiksa kesesuaian anggaran kegiatan. Jika tidak mendapatkan persetujuan bendahara maka dilakukan perbaikan.

e. Proposal yang telah disetujui wakil dekan 2 maka diparaf oleh Dekan. Jika proposal tidak memperoleh persetujuan, maka dilakukan perbaikan.
f. Proposal yang telah disetujui wakil dekan 2 dan dekan diserahkan kepada sekretaris fakultas untuk dibuatkan surat pengantar proposal ke rektor.
g. Rektor menyetujui proposal kegiatan. Jika proposal tidak memperoleh persetujuan. Rektor maka dilakukan perbaikan oleh ketua panitia.
h. Surat tugas kepanitiaan yang sudah ditandatangani Rektor diserahkan kepada panitia untuk dilaksanakan.
i. Panitia bertanggung jawab melksanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

6. LAMPIRAN

Bagan Alir/Flowchart SOP
Penyusunan Kepanitiaan

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT					DOKUMEN / FORM	TARGET WAKTU
	Secretariat fakultas	Wadek 2 (bid.keuangan)	Ketua panitia	Dekan	Rektor		
MULAI							
Penunjukan Ketua panitia						Daftar nama calon ket.panitia	1 hari
Pemilhan anggota panitia						Daftar nama anggota	1 hari
Persetujuan oleh dekan sebagai penanggung jawab.						Daftar nama ketua dan anggota	1 hari
Penyusunan proposal kegiatan						Rincian rencana kegiatan	1 minggu
Pemeriksaan kesesuaian anggaran kegiatan						Rincian rencana anggaran	1 hari
Persetujuan anggaran kegiatan						Surat permohonan	1 hari
Pembuatan surat pengantar proposal kepada rektor						Proposal kegiatan	1 jam

Surat pengantar dan proposal diserahkan kepada rektor						Proposal kegiatan dan surat pengantar	1 hari
Pengecekan progress pengajuan kegaiatan						Nomor kendali surat	1 minggu
Rektor menyetujui proposal kegiatan						Proposal kegiatan dan surat pengantar	1 hari
Surat tugas kepanitiaan diserahkan kepada penitia						Surat tugas kepanitiaan	1 jam
Panitia melaksanakan kegiatan						Surat tugas kepanitiaan	
SELESAI							