


10. - Abu.

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/RDP/10</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Rapat Koordinasi Program Studi</b>	<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b> <b>Revisi Ke : 01</b> <b>Halaman/Dari: 1/4</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT KOORDINASI PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN PROFESI BIDAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Nurul Azizah, S.Keb., Bd., M.Sc	UJM		15/01/2024
Diperiksa	Hesty Widowati, S.Keb.,Bd., M.Keb	Sekprodi		29/01/2024
Disetujui	Siti Cholifah, SST., M.Keb	Kaprodi		02/02/2024
Disahkan	Evi Rinata, S.ST., M.Keb.	Dekan		09/02/2024

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/RDP/10</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>Rapat Koordinasi Program Studi</b>	<b>Revisi Ke : 01</b>
		<b>Halaman/Dari: 3/4</b>

**1. Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP Rapat Koordinasi Program Studi ini memuat tentang segala aktivitas yang berkenaan dengan kegiatan koordinasi di Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo mulai dari persiapan pembelajaran, proses pembelajaran, dan monitoring & evaluasi pembelajaran.

**2. Tujuan :**

- a. Melaksanakan kegiatan rapat secara rutin di tingkat Program Studi.
- b. Mensosialisasikan program dan kegiatan di tingkat Program Studi.
- c. Meningkatkan keterlibatan dan peran serta aktif dosen dalam program dan kegiatan di tingkat Program Studi.

**3. Indikator Keberhasilan Proses :**

Terlaksananya kegiatan rapat secara rutin di tingkat Program Studi secara baik dan lancar.

**4. Pihak Yang Terlibat :**

- a. Dosen tetap
- b. Ketua Laboratorium
- c. Sekretaris Prodi
- d. Ketua Program Studi
- e. Dekan

**5. Acuan Kegiatan :**


- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- b. Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- c. Pedoman Akademik Fakultas Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

**6. Penanggungjawab Kegiatan :**

- a. Dekan
- b. Kaprodi

**Tugas dan Wewenang Pihak Terkait**

- a. Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan bertanggung jawab untuk:
- b. Melakukan koordinasi dengan Kaprodi untuk menentukan jadwal dan agenda rapat dosen setiap semester.
- c. Mengundang seluruh dosen Analis Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo untuk melaksanakan rapat dosen.
- d. Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk:
  - Menginventarisir dosen di lingkungan prodi yang akan diundang.
  - Menginventarisir problematika yang ada dalam kegiatan akademi semestersemester yang lalu untuk kegiatan akademik.
- e. Staff Adminstrasi bertanggung jawab untuk:

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/RDP/10</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>Rapat Koordinasi Program Studi</b>	<b>Revisi Ke : 01</b>
		<b>Halaman/Dari: 4/4</b>

- Menyebarkan undangan kepada dosen sebagai peserta rapat dosen.
  - Mengajukan anggaran kegiatan rapat dosen.
  - Mempersiapkan secara teknis pelaksanaan kegiatan rapat dosen.
- f. 4) Mendokumentasikan semua hasil rapat dosen.
- g. 5) Membuat laporan kegiatan rapat dosen kepada Dekan dan atau Kaprodi.

#### **Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan rapat dosen dilaksanakan sesuai dengan program kerja fakultas.
- b. Agenda rapat dosen tidak boleh menyimpang dari Kebijakan Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- c. Hasil rapat dosen yang telah disepakati ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- d. Hasil rapat dosen yang telah disepakati akan dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademik Prodi dan atau Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

#### **7. Syarat Mengikuti Kegiatan :**

-

#### **8. Dokumen Penunjang Kegiatan :**

- a. Undangan rapat Prodi.
- b. Jadwal dan materi rapat Prodi.
- c. Daftar hadir rapat Prodi.
- d. Dokumentasi hasil rapat Prodi.

#### **9. Prosedur Kegiatan :**

- a. Fakultas dalam hal ini Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan beserta Kaprodi melakukan koordinasi untuk menentukan agenda dan jadwal rapat.
- b. Staf Administrasi Fakultas Ilmu Kesehatan membuat undangan rapat kepada seluruh dosen Prodi.
- c. Staf Administrasi mempersiapkan berkas-berkas untuk rapat yang terdiri atas:
- d. Daftar hadir peserta rapat.
- e. Notulensi rapat.
- f. Kaprodi mengadakan rapat koordinasi di Prodi.
- g. Notulen mencatat hasil rapat koordinasi dalam notulensi rapat untuk kemudian didokumentasikan.
- h. Hasil rapat selanjutnya didokumentasikan dalam bentuk Notulensi Rapat.
- i. Kaprodi menandatangani hasil rapat koordinasi yang telah disepakati bersama.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No:  
SOP/BDN/RDP/10

Tanggal:  
09/02/2024

Standar Operasional Prosedur  
Rapat Koordinasi Program Studi

Revisi Ke : 01

Halaman/Dari: 5/4

10. Alur

