


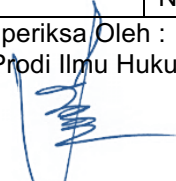


PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Pelaksanaan Rapat Fakultas Hukum

PM-UMM-06-15

NO. DOKUMEN : PM-UMM-06-15	TANGGAL : 27-02-2016	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 3	
Disiapkan Oleh : GKM  Yulia Kurniaty, S.H.,M.H. NIK. 107606061	Diperiksa Oleh : Ka. Prodi Ilmu Hukum  Puji Sulistyaningsih, S.H.,M.H. NIK. 876205019	Disahkan Oleh : Dekan   Basri, SH.,M.Hum NIK. 966906114

Catatan : Prosedur ini milik Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Pelaksanaan Rapat Fakultas Hukum	TANGGAL	: 27-02- 2016
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-06-15	NO. HAL	: 2 dari 3
NO. REVISI	: 00		

1. TUJUAN

Memberikan panduan kepada Program Studi Ilmu Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan menindak lanjuti hasil hasil rapat tugas-tugas terkait pelaksanaan rapat.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk lingkup kerja di Program Studi Ilmu Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang

3. DEFINISI

- 3.1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang masih terdaftar kuliah yang berada di Program Studi Ilmu Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang
- 3.2. Program studi adalah Program Studi Ilmu Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang

4. GARIS BESAR PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT

- 4.1. Program studi menyiapkan berkas untuk pelaksanaan rapat (1 Minggu).
- 4.2. Program studi menyebar undangan (3 hari sebelum rapat dilaksanakan)
- 4.3. Program studi melapor kepada bagian umum (1 jam)
- 4.4. Peserta rapat mengisi daftar hadir (15 menit)
- 4.5. Pimpinan rapat membuka rapat (5 menit)
- 4.6. Pimpinan rapat menyampaikan visi misi Program Studi Ilmu Hukum dan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Magelang
- 4.7. Sekretaris jurusan membuat notulensi rapat (10 menit)
- 4.8. Pimpinan rapat membacakan hasil rapat (5 menit)
- 4.9. Notulen mengarsipkan hasil rapat dan daftar hadir (5 menit)

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Pelaksanaan Rapat Fakultas Hukum	TANGGAL	: 27-02- 2016
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-06-15	NO. HAL	: 3 dari 3
NO. REVISI	: 00		

5. PROSEDUR:

Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Rapat di Lingkungan Jurusan / Prodi

