

Kode: SOP/AK/UKM/2020/1300

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pembuatan SK Mengajar

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK: 510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses pembuatan SK mengajar dosen.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 WD (Wakil Dekan)
- 3.3 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.4 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- 3.5 WR (Wakil Rektor)

## 4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait pembuatan SK mengajar

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Kaprodi/ Sekprodi memberikan lampiran plotting dosen pengajar dan penanggung jawab mata kuliah pada TU Program Studi serta menugaskan TU Program Studi membuat surat pengajuan pembuatan SK mengajar.
- 5.2 TU Program Studi membuat surat pengajuan SK mengajar dan menyerahkan pada Kaprodi/Sekprodi untuk diperiksa dan disahkan.
- 5.3 Kaprodi/Sekprodi memeriksa dan mengesahkan surat pengajuan SK mengajar dan mengembalikan pada TU Program Studi untuk didisposisikan pada fakultas.
- 5.4 TU Program Studi membuat disposisi untuk Fakultas dan diserahkan pada TU Fakultas.
- 5.5 TU Fakultas membuat disposisi dan melampirkan Surat pengajuan SK Mengajar pada Dekan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.6 Dekan menugaskan TU Fakultas untuk membuat disposisi pengajuan pembuatan SK mengajar untuk WR1.
- 5.7 TU fakultas membuat disposisi dan menyerahkan disposisi tersebut beserta lampiran surat permohonan pembuatan SK mengajar pada WR1.
- 5.8 WR1 memeriksa dan memproses pembuatan “SK mengajar per fakultas” dari Rektorat serta mendisposikannya ke Fakultas.
- 5.9 Berdasarkan “SK mengajar per fakultas” dari WR1 maka Dekan menugaskan TU Akademik untuk membuat SK mengajar per dosen.
- 5.10 TU akademik membuat SK mengajar per dosen dan menyerahkan pada Dekan untuk diperiksa dan disahkan.
- 5.11 Dekan memeriksa dan mengesahkan SK mengajar per dosen dan mengembalikan pada TU akademik untuk diperbanyak dan didistribusikan pada dosen.
- 5.12 TU akademik memperbanyak dan mendistribusikan SK mengajar pada dosen melalui loker dosen untuk dosen tetap dan untuk dosen luar biasa langsung diberikan pada dosen yang bersangkutan serta mengirim rangkاپnya kepada bagian pengarsipan untuk diarsip.
- 5.13 Dosen menerima SK mengajar.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1300
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

		 <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBUATAN SK MENGAJAR</b>								
No.	Kegiatan	Kaprodi/ Sekprodi	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			TU Prodi	TU Fakultas	Dekan	WR1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaprodi/Sekprodi memberikan lampiran plotting dosen pengajar dan penanggung jawab mata kuliah pada TU Prodi									
2	TU membuat surat pengajuan SK mengajar dan menyerahkan pada Kaprodi/Sekprodi untuk diperiksa dan disahkan									Surat pengajuan SK mengajar
3	Kaprodi mengesahkan surat pengajuan SK mengajar dan dikembalikan kepada TU Prodi untuk didisposisikan kepada Fakultas									Surat pengajuan SK mengajar
4	TU Prodi membuat disposisi dan menyerahkan kepada Fakultas									Surat pengajuan SK mengajar
5	TU Fakultas membuat disposisi dan melampirkan surat pengajuan SK mengajar pada Dekan									Surat pengajuan SK mengajar
6	Dekan menugaskan TU Fakultas untuk membuat disposisi pengajuan SK mengajar untuk WR1									Surat pengajuan SK mengajar
7	TU Fakultas membuat disposisi dan melampirkan surat pengajuan SK mengajar pada WR1									Surat pengajuan SK mengajar
8	WR1 memeriksa dan memproses pembuatan SK mengajar dari Rektorat serta mendisposisikannya ke Fakultas									SK mengajar dosen
9	Dekan menugaskan TU Akademik untuk membuat SK mengajar per dosen, kemudian TU Akademik menyerahkan kepada Dekan untuk diperiksa dan disahkan									SK mengajar dosen
10	Dekan mengesahkan SK mengajar dan mengembalikan pada TU Akademik untuk didistribusikan kepada dosen									SK mengajar dosen
										

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Rektorat	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	

## 8. FORMULIR

SK mengajar dosen

## 9. REFERENSI

-