







Standard Operating Procedure


Pembuatan Surat Tugas

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Tugas	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Tugas	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4800
	Prosedur Pembuatan Surat Tugas	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Memastikan dikeluarkannya surat tugas bagi dosen untuk berbagai kegiatan akademik dan kepanitiaan.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.2 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- 3.3 TU (Tata Usaha)

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan pembuatan surat tugas.

5. PROSEDUR








- 5.1 Kaprodi/Sekprodi mengajukan usulan surat tugas ke Dekan/Wakil Dekan mengenai dosen yang akan ditugaskan pada kegiatan akademik atau kepanitiaan.
- 5.2 Dekan/Wakil Dekan menugaskan Tata Usaha Akademik untuk membuat surat tugas mengenai dosen yang ditugaskan.
- 5.3 Tata Usaha Akademik membuat surat tugas mengenai dosen yang ditugaskan dan menyerahkan pada Kesekretariatan Dekanat.
- 5.4 Kesekretariatan Dekanat menyerahkan surat tugas pada Dekan/Wakil Dekan.
- 5.5 Dekan/Wakil Dekan memeriksa dan jika tidak ada revisi langsung menandatangani surat tugas dosen.
- 5.6 Dekan/Wakil Dekan mengembalikan surat tugas dosen yang telah ditandatangani ke Tata Usaha Akademik melalui Kesekretariatan Dekanat

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Tugas	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


untuk langsung didistribusikan kepada dosen yang bersangkutan, dan Tata Usaha Pengarsipan.

5.7 Tata Usaha Akademik mendistribusikan surat tugas dosen dosen yang bersangkutan dan Tata Usaha Pengarsipan.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBUATAN SURAT TUGAS							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kaprodi/ Sekprodi	Dekan	TU Akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kaprodi/Sekprodi mengajukan usulan surat tugas ke Dekan/Wakil Dekan mengenai dosen yang akan ditugaskan								
2	Dekan menugaskan TU Akademik untuk membuat surat tugas						1 hari	Surat Tugas	
3	TU Akademik membuat surat tugas							Surat Tugas	
4	TU Akademik menyerahkan kepada sekretariat Dekanat untuk ditandatangani							Surat Tugas	
5	Dekan menandatangani dan menyerahkan kembali kepada TU Akademik							Surat Tugas	
6	TU Akademik mendistribusikan surat tugas kepada dosen yang bersangkutan							Surat Tugas	
									

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Tugas	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-