

Kode: SOP/IH/UKM/2020/2300

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan SK Mengajar


| PENGESAHAN | | |
|---|--|--|
| Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum | Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum | Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset |
|   PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM |   FAKULTAS HUKUM |   |
| Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089 | Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037 | Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003 |

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

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pembuatan SK Mengajar | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 2 dari 5 |

DAFTAR REVISI

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

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pembuatan SK Mengajar | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 5 |

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..... | 5 |
| 9. REFERENSI..... | 5 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pembuatan SK Mengajar | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 5 |

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan pembuatan SK mengajar dapat dilaksanakan dengan tepat, lancar dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI


- 3.1 SK : Surat Keputusan

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP *Plotting* Dosen












5. PROSEDUR

- 5.1 Berdasarkan Jadwal Kuliah dan pengelompokkan Dosen dan Asisten, Tata Usaha membuat Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten.
- 5.2 Tata Usaha menyerahkan Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten kepada Wakil Dekan.
- 5.3 Wakil Dekan menandatangani Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten dan mengembalikannya kepada Tata Usaha.
- 5.4 Tata Usaha memperbanyak Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten.
- 5.5 Tata Usaha memberi cap Fakultas pada Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten asli dan *copy*.
- 5.6 Tata Usaha mengarsip *copy* Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten dan memberikan Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten asli kepada Dekan.
- 5.7 Dekan membuat SK Mengajar Dosen dan Asisten.
- 5.8 Dekan menyerahkan SK Mengajar Dosen dan Asisten dan memberikannya beserta satu *copy* kepada Tata Usaha.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pembuatan SK Mengajar | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 5 |

5.9 Tata Usaha mengarsip *copy* SK Dosen dan Asisten, serta membagikan SK Dosen dan Asisten asli kepada yang bersangkutan.

6. FLOWMAP

| | | STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBUATAN SK MENGAJAR | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|----------|---|------------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | Tata Usaha | Wakil Dekan | Dekan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Berdasarkan Jadwal Kuliah dan pengelompokan Dosen dan Asisten, Tata Usaha membuat Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten |  | | | Surat pengajuan SK mengajar | 1 hari | Jadwal kuliah dan pengelompokan dosen | |
| 2 | Tata Usaha menyerahkan Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten kepada Wakil Dekan |  |  | | Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten | 1 hari | Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten | |
| 3 | Wakil Dekan menandatangani Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten dan mengembalikannya kepada Tata Usaha | |  | | Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten | 30 menit | Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten | |
| 4 | Tata Usaha memperbanyak Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten |  | | | Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten | 1 jam | Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten | |
| 5 | Tata Usaha memberi cap Fakultas pada Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten asli dan <i>copy</i> |  | | | Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten | 10 menit | Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten | |
| 6 | Tata Usaha mengarsip <i>copy</i> Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten dan memberikan Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten asli kepada Dekan |  | |  | Copy surat pengajuan SK | 10 menit | Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten | |
| 7 | Dekan membuat SK Mengajar Dosen dan Asisten | | |  | Konsep Surat | 1 hari | SK mengajar dosen dan asisten | |
| 8 | Dekan menyerahkan SK Mengajar Dosen dan Asisten dan memberikannya beserta satu <i>copy</i> kepada Tata Usaha | | |  | SK mengajar dosen dan asisten | 30 menit | SK mengajar dosen dan asisten | |
| 9 | Tata Usaha mengarsip <i>copy</i> SK Dosen dan Asisten, serta membagikan SK Dosen dan Asisten asli kepada yang bersangkutan |  | | | SK dosen dan asisten | 10 menit | SK dosen dan asisten | |

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tata Usaha

8. FORMULIR

8.1 Surat keputusan mengajar

9. REFERENSI

9.1 ISO 9001:2015 klausal 8.2 tentang penentuan persyaratan produk dan jasa.

9.2 Berdasarkan STATUTA Universitas Kristen Maranatha 2016.