



Standard Operating Procedure

Perpanjangan SK Dosen BK

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI Dr. Rapiha, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	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/MAKSI/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perpanjangan SK Dosen BK	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perpanjangan SK Dosen BK	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

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.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perpanjangan SK Dosen BK	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa proses perpanjangan SK dosen Luar Biasa Khusus dilakukan dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Jurusan/Program Studi di UKM

3. DEFINISI

- a. DSDI (Direktorat Sumber Daya Insani)
- b. Disposisi
- c. SP SK (Surat Perpanjangan Surat Keputusan)
- d. PS (Program Studi)
- e. Kaprodi (Kepala Program Studi)
- f. TA (Tenaga administrasi)
- g. DBK (Dosen Biasa Khusus)

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 DSDI menghubungi Kaprodi untuk memberitahukan bahwa SK DBK harus diperpanjang.
- 5.2 Jika Kaprodi tidak setuju, maka Kaprodi akan memerintahkan TA PS untuk membuat surat pemberitahuan yang ditujukan ke Rektor bahwa SK DBK tidak diperpanjang, selanjutnya ke no. 5.6.
- 5.3 Jika setuju, maka Kaprodi akan bertanya ke DBK untuk mengkonfirmasi apakah masih bersedia menjadi DBK.
- 5.4 Jika DBK masih bersedia, maka Kaprodi memerintahkan staf TA untuk membuat surat permohonan perpanjangan DBK, selanjutnya ke no. 5.8.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perpanjangan SK Dosen BK	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.5 Jika DBK tidak bersedia lagi, maka Kaprodi akan memerintahkan staf TA untuk membuat surat pemberitahuan yang ditujukan ke rektor bahwa SK DBK tidak diperpanjang.
- 5.6 Rektor akan memberikan surat pemberitahuan tersebut ke DSDI serta membuat surat ucapan terima kasih kepada DBK yang bersangkutan karena telah mengajar di Universitas.
- 5.7 Surat ucapan terima kasih disampaikan kepada DBK.
- 5.8 Staf TA membuat surat permohonan perpanjangan DBK 2 rangkap.
- 5.9 Surat permohonan diparaf oleh Kaprodi dan dikembalikan ke staf TA.
- 5.10 Satu rangkap surat permohonan diarsipkan oleh staf TA sedangkan rangkap yang lain diberikan ke Fakultas.
- 5.11 Fakultas mengirimkan surat tersebut ke Rektor, Rektor membuat disposisi untuk diberikan ke DSDI.
- 5.12 DSDI membuat perpanjangan SK DBK 4 rangkap.
- 5.13 Jika proses sudah selesai, maka SK rangkap ke-4 diarsip di DSDI, rangkap 1-3 dikirim ke fakultas.
- 5.14 Fakultas menyimpan rangkap ke-3 dan rangkap 1-2 dikirim ke Staf TA PS.
- 5.15 TA PS mengarsip rangkap ke-2 dan mengirim rangkap ke-1 ke DBK yang bersangkutan.



**Universitas Kristen
Maranatha**

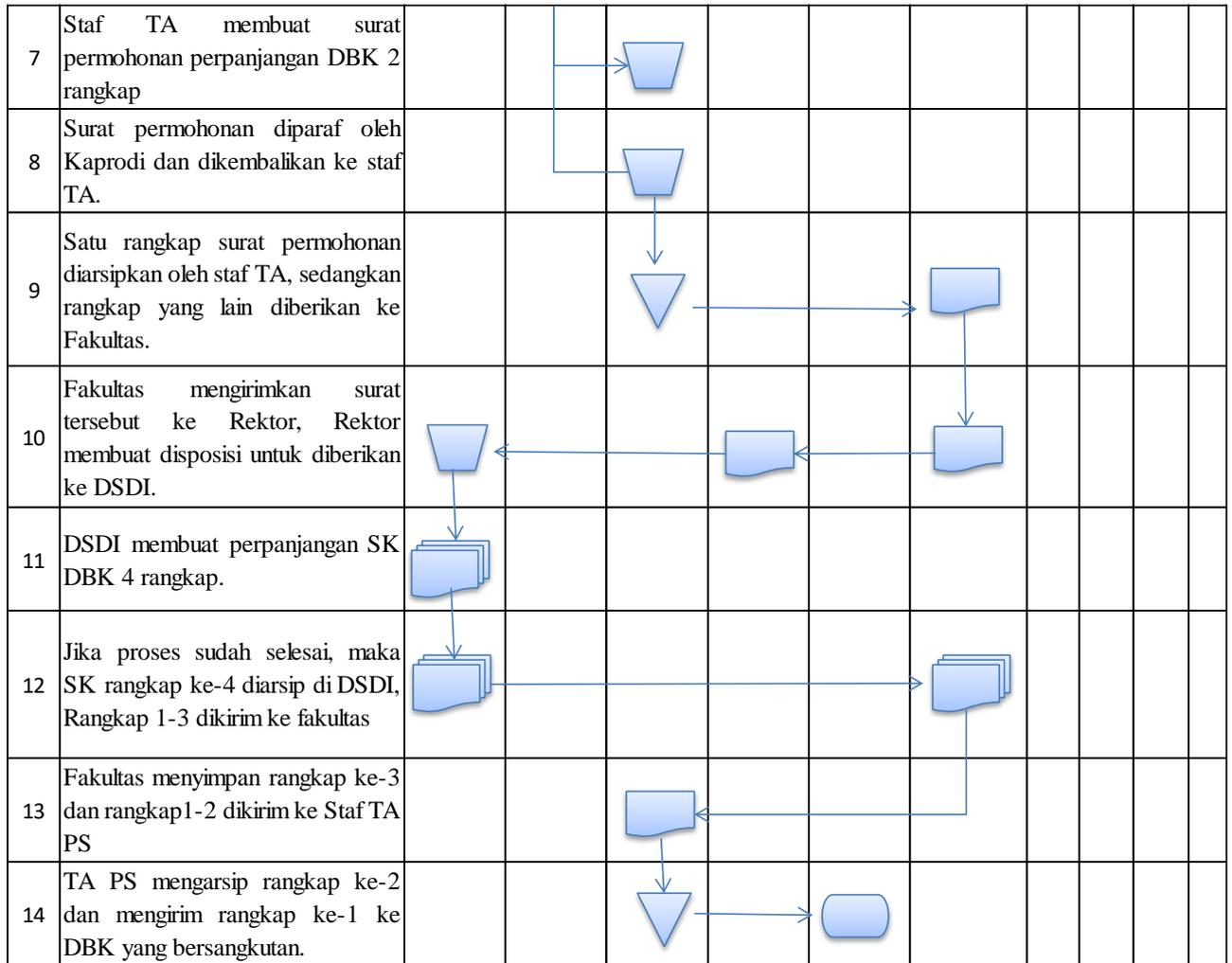
**Prosedur Perpanjangan SK
Dosen BK**

No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4400

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 7 dari 8



	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perpanjangan SK Dosen BK	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<h3>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</h3>
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Rektorat	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√	
Direktorat Sumber Daya Insani	√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-