

Kode: SOP/SC/UKM/2020/2000




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan SK Mengajar


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA	 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	 REKTORAT
Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	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/SC/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	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/SC/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	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.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan pembuatan SK Mengajar dapat dilaksanakan dengan tepat dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Sarjana Sastra China

3. DEFINISI


- 3.1 SK : Surat Keputusan
- 3.2 WD AKD : Wakil Dekan Bidang Akademik dan Riset

4. DOKUMEN TERKAIT

-











5. PROSEDUR


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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


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

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		PEMBUATAN SK MENGAJAR						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TU	WD AKD	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan Jadwal Kuliah dan pengelompokan Dosen, Tata Usaha membuat Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen				Surat Pengajuan dan SK Mengajar	1 hari	Jadwal Kuliah dan Pengelompokan Dosen	
2	Tata Usaha menyerahkan Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen kepada Wakil Dekan bagian Sumber Daya				Surat Pengajuan, SK Mengajar Dosen	1 hari	Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Riset menandatangani Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan mengembalikannya kepada Tata Usaha				Surat Pengajuan, SK Mengajar Dosen	30 menit	Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen	
4	Tata Usaha memperbanyak Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen				Surat Pengajuan, SK Mengajar Dosen	1 jam	Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen	
5	Tata Usaha memberi cap Fakultas pada Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen asli dan <i>copy</i>				Surat Pengajuan, SK Mengajar Dosen	10 menit	Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen	
6	Tata Usaha mengarsip <i>copy</i> Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan memberikan Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen asli kepada Dekan				Copy Surat Pengajuan SK	10 menit	Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen	
7	Dekan membuat SK Mengajar Dosen				Konsep Surat	1 hari	SK Mengajar Dosen	
8	Dekan menyerahkan SK Mengajar Dosen dan memberikannya beserta satu <i>copy</i> kepada Tata Usaha				SK Mengajar Dosen	30 menit	SK Mengajar Dosen	
9	Tata Usaha mengarsip <i>copy</i> SK Dosen, serta membagikan SK Dosen asli kepada yang bersangkutan				SK Dosen	10 menit	SK Dosen	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

8. FORMULIR

8.1 Surat Keputusan Mengajar

9. REFERENSI

- 9.1 ISO 9001:2015 klausul 8.2 tentang penentuan persyaratan produk dan jasa.
- 9.2 Berdasarkan STATUTA Universitas Kristen Maranatha 2016.