

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/2000

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pembuatan SK Mengajar

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 PROGRAM STUDI S-1 SAstra JEPANG	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	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/SJ/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2000
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 Studi Sastra Jepang

## 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.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2000
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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

		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	 MULAI			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	

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

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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