

Kode: SOP/TE/UKM/2020/1900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pembuatan SK Mengajar

### PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 Dr. Riko Arlando Saragih, S.T., M.T. PROGRAM SARJANA S-1 TEKNIK ELEKTRO NIK: 220730	 Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK NIK: 210293	 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/TE/UKM/2020/1900
		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/TE/UKM/2020/1900
		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/TE/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Digunakan untuk seluruh Fakultas dan Jurusan yang ada di Universitas Kristen Maranatha

## 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 Pembantu Dekan.
- 5.3 Pembantu 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.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/1900
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.8 Dekan menyerahkan SK Mengajar Dosen dan Asisten dan memberikannya beserta satu *copy* kepada Tata Usaha.
- 5.9 Tata Usaha mengarsip *copy* SK Dosen dan Asisten, serta membagikan SK Dosen dan Asisten asli kepada yang bersangkutan.

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SK MENGAJAR</b>						
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		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		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		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		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		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		Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten	
7	Dekan membuat SK Mengajar Dosen dan Asisten				Konsep Surat		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		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		SK dosen dan asisten	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SK Mengajar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<h3>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</h3>
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Direktorat Akademik	√	

## 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.