

Kode: SOP/TI/UKM/2020/1800

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan SK Mengajar


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG 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/TI/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 7

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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan pembuatan Surat Keputusan (SK) mengajar dapat dilaksanakan dengan tepat, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 SK : Surat Keputusan

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Prosedur *Plotting* Dosen

5. PROSEDUR

















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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

- 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 Fakultas.
- 5.9 Tata Usaha Fakultas membuat 2 (dua) rangkap SK Dosen dan Asisten, dan memberikannya kepada Tata Usaha Program Studi.
- 5.10 Tata Usaha Program Studi mengarsip *copy* SK Dosen dan Asisten, serta membagikan SK Dosen dan Asisten asli kepada yang bersangkutan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1800
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7


6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- SK MENGAJAR					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
5.1	Berdasarkan Jadwal Kuliah dan pengelompokan Dosen dan Asisten, Tata Usaha Program Studi membuat Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten.						
5.2	Tata Usaha Program Studi menyerahkan Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten kepada Tata Usaha Fakultas.						
5.3	Dekan menandatangani Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten dan mengembalikannya kepada Tata Usaha Fakultas.						
5.4	Tata Usaha Fakultas memperbanyak Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten.						
5.5	Tata Usaha Fakultas memberi cap Fakultas pada Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten asli dan copy.						
5.6	Tata Usaha Fakultas 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 Fakultas.						
5.9	Tata Usaha Fakultas membuat 2 (dua) rangkap SK Dosen dan Asisten, dan memberikannya kepada Tata Usaha Program Studi.						
5.10	Tata Usaha Program Studi mengarsip copy SK Dosen dan Asisten, serta membagikan SK Dosen dan Asisten asli kepada yang bersangkutan.						
							

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

7.1 Tata Usaha Program Studi

7.2 Tata Usaha Fakultas

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

7.3 Dekan

7.4 Dosen dan Asisten

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-