

Kode: SOP/TK/UKM/2020/1900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan SK Mengajar

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI 3-1 SISTEM KOMPUTER	 FAKULTAS TEKNIK	
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. 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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1900
		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/TK/UKM/2020/1900
		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/TK/UKM/2020/1900
		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, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas dan Program Studi di Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI


- 3.1 SK : Surat Keputusan
- 3.2 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP *Plotting* Dosen

5. PROSEDUR












- 5.1 Berdasarkan Jadwal Kuliah dan pengelompokkan Dosen dan Asisten, TU membuat Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten.
- 5.2 TU menyerahkan Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten kepada Fakultas.
- 5.3 TU Fakultas akan memberikan Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten ke Dekan untuk di tandatangani dan mengembalikan kepada TU Fakultas.
- 5.4 TU Fakultas memperbanyak Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten.
- 5.5 TU Fakultas memberi cap Fakultas pada Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten asli dan *copy*.
- 5.6 TU 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.


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

5.8 Dekan menyerahkan SK Mengajar Dosen dan Asisten dan memberikannya beserta *copy* kepada TU Fakultas.


5.9 TU Fakultas mengarsip *copy* SK Mengajar Dosen dan Asisten, serta membagikan SK Mengajar Dosen dan Asisten yang asli kepada yang bersangkutan.

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SK MENGAJAR								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan Jadwal Kuliah dan pengelompokkan Dosen dan Asisten, Tata Usaha membuat Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten				Surat pengajuan SK mengajar	1 hari	Jadwal kuliah dan pengelompokkan dosen	
2	Tata Usaha menyerahkan Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten kepada Wakil Dekan				Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten	1 hari	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	30 menit	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	1 jam	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	10 menit	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	10 menit	Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten	
7	Dekan membuat SK Mengajar Dosen dan Asisten				Konsep Surat	1 hari	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	30 menit	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	10 menit	SK dosen dan asisten	

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

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Direktorat Akademik	√	

8. FORMULIR

8.1 SK Mengajar

9. REFERENSI

9.1 ISO 9001:2015

9.2 Statuta Universitas Kristen Maranatha.