

Kode: SOP/TS/UKM/2020/1200







No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan SK Mengajar


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	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 Terkendall apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1200
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		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 pengelompokan Dosen dan Asisten, Tata Usaha membuat Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten				Surat pengajuan SK mengajar	1 hari	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	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 copy				Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten	10 menit	Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen dan Asisten	
6	Tata Usaha mengarsip copy 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 copy kepada Tata Usaha				SK mengajar dosen dan asisten	30 menit	SK mengajar dosen dan asisten	
9	Tata Usaha mengarsip copy 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/TS/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓				
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan SK Mengajar	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

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.