

Standar Operasional Prosedur Penyusunan SK Dekan

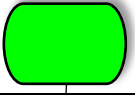









**Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang
2020**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN	Nomor SOP	108/FKIK/SOP/2020
	Tanggal Pembuatan	11 November 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan 
		
SOP Surat Masuk FKIK		

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar <p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penataan administrasi akan menjamin terlaksananya administrasi persuratan yang tertib 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui administrasi dan pengarsipan persuratan • Dapat mengoperasikan komputer <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • Seperangkat Alat Tulis Kantor • Buku Besar pencatatan Penerbitan SK Dekan <p>Pencatatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap SK Dekan tercatat secara manual dan di aplikasi
---	---

SOP Penyusunan SK Dekan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		Wakil Dekan	Kabag TU	Sekretaris Pimpinan	Pengadministrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Rapat Pimpinan tentang kegiatan yang perlu diterbitkan SK Dekan					Draft SK kegiatan	2 jam	Penentuan kegiatan Fakultas / Prodi yang perlu diterbitkan SK Dekan	
2	Wakil Dekan terkait kegiatan menyusun draft SK					Draft SK kegiatan	10 menit	Draft SK Dekan	
3	Kabag menindaklanjuti pembuatan SK					Draft SK kegiatan			
4	Staf Administrasi Kepegawaian mengetik dan melakukan penomoran SK					Draft SK kegiatan dengan lembar disposisi yang telah terisi	10 menit		
5	Kabag TU mengoreksi SK yang telah diketik Staf Administrasi Kepegawaian					Draft SK kegiatan	10 menit		
6	Kabag TU memberi paraf SK					Draft SK kegiatan	10 menit		
7	SK diserahkan dan diparaf oleh Wakil Dekan terkait kegiatan						10 menit		
8	SK ditandatangani Dekan dan dikembalikan ke Sekretaris Pimpinan untuk didistribusikan					SK Kegiatan bertanda tangan Dekan	2 jam		
9	Selesai			