

# **Standar Operasional Prosedur Penyusunan SK Dekan**

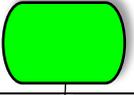
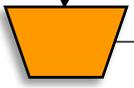
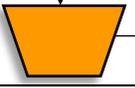
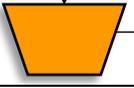


**Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  
Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang  
2020**

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

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

## 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								