



**FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SK DEKAN**














<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. Kode SOP</li> <li>▪ Disusun</li> <li>▪ Diverifikasi</li> <li>▪ Disahkan</li> </ul>	<p>.....</p> <p>Kasubbag Umum dan Perlengkapan</p> <p>Kepala Bagian Tata Usaha.</p> <p>Dekan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku</p> <p>Tanggal revisi terakhir</p> <p>Kronologis revisi</p> <p>1.Revisi pertama tanggal...</p> <p>2. Revisi kedua tanggal...</p> <p>3. Revisi ketiga tanggal...</p> <p>4. Revisi keempat tanggal...</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan pembuatan SK Dekan</li> <li>2. Pembuatan SK Dekan</li> </ol> <p>B. Rekaman</p> <p style="padding-left: 20px;">Konsep SK</p> <p>C. Tindakan darurat</p>		






- 1. Tujuan**  
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas penerbitan SK Dekan.
- 2. RuangLingkup**  
Penyelenggaraan kegiatan penerbitan SK Dekan.
- 3. Tanggungjawab**  
Kepala Bagian Tata Usaha.
- 4. Acuan**  
Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 5. Definisi**  
Dasar untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam suatu organisasi.
- 6. UraianProsedur**
  - a. Persiapan pembuatan SK Dekan
    - 1) Menerima dan mencatat surat permohonan pembuatan SK dari unit kerja;
    - 2) Meneruskan surat permohonan pembuatan SK Dekan ke pimpinan;
    - 3) Mendisiposisi permohonan pembuatan SK;
    - 4) Menerima dan menindaklanjuti disposisi pimpinan.
  - b. Pembuatan SK Dekan
    - 1) Membuat konsep SK Dekan;
    - 2) Mengetik konsep SK Dekan;
    - 3) Mengoreksi dan menyempurnakan konsep konsep SK Dekan;
    - 4) Mengetik hasil koreksi
    - 5) Memeriksa dan memaraf SK Dekan;
    - 6) Memeriksa dan menandatangani SK Dekan;
    - 7) Memberikan nomor dan kodefikasi;
    - 8) Membubuhi stempel dinas;
    - 9) Mengantar SK Dekan ke unit kerja.
- 7. Dokumentasi**  
SK Dekan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

No.	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A.	Persiapan Pembuatan SK Dekan	1 Menerima dan mencatat surat permohonan pembuatan SK dari unit kerja	Staf	Permohonan SK	5 Menit
		2 Meneruskan surat permohonan pembuatan SK Dekan ke pimpinan	Staf	Permohonan SK	3 Menit
		3 Mendisposisi permohonan pembuatan SK	Staf	Disposisi	15 Menit
		4 Menerima dan menindaklanjuti disposisi pimpinan	Kasubbag	Disposisi	5 Menit
B.	Pembuatan SK Dekan	1 Membuat konsep SK Dekan	Kasubbag	Konsep SK	30 Menit
		2 Mengetik konsep SK Dekan	Staf	Konsep SK	15 Menit
		3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep konsep SK Dekan	KTU	Konsep SK	10 Menit
		4 Mengetik hasil koreksi	Staf	Konsep SK	10 Menit
		5 Memeriksa dan memaraf SK Dekan	Dekan, PD, KTU	SK Dekan	15 Menit
		6 Memeriksa dan menandatangani SK Dekan	Dekan	SK Dekan	5 Menit
		7 Memberikan nomor dan kodefikasi	Staf	SK Dekan	5 Menit
		8 Membubuhi stempel dinas	Staf	SK Dekan	3 Menit
		9 Mengantar SK Dekan ke unit kerja	Staf	SK Dekan	15 Menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	WAKTU
<b>A.</b>	<b>Persiapan Pembuatan SK Dekan</b>						
1.	Menerima dan mencatat surat permohonan pembuatan SK Dekan						5 Menit
2.	Meneruskan permohonan pembuatan SK Dekan ke pimpinan						3 Menit
3.	Mendisposisi permohonan pembuatan SK Dekan						15 Menit
4.	Menerima dan menindaklanjuti disposisi pimpinan						5 Menit
<b>B.</b>	<b>Pembuatan SK Dekan</b>						
1.	Membuat konsep SK Dekan						30 Menit
2.	Mengetik konsep SK Dekan						15 Menit
3.	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep SK Dekan						10 Menit
4.	Mengetik hasil koreksi						10 Menit
5.	Memeriksa dan memaraf SK Dekan						15 Menit
							

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	WAKTU
							
6.	Memeriksa dan menandatangani SK Dekan						5 Menit
7.	Memberikan nomor dan kodefikasi						5 Menit
8.	Membubuhi stempel dinas						3 Menit
9.	Mengantar SK Dekan ke unit kerja						15 Menit
		