



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SK FAKULTAS

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



Becomes an excellent in intellectual, morality & entrepreneurship
(Unggul dalam intelektualitas, moralitas, dan kewirausahaan)

🏠 Jl. Sutorejo 59 Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

☎ 031-3811966

📞 031-3813096

🌐 www.fkip.um-surabaya.ac.id

@ fkipumsurabaya@gmail.com




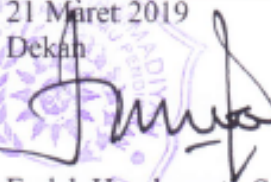
www.umsurabaya.ac.id


sekretariat.umsby@gmail.com

HALAMAN PENGESAHAN



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SK FAKULTAS

Kode Dokumen	: SOP-DM-FKIP-001
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 12 Februari 2019
Jumlah Halaman	: 6 (enam)
Tanggal Diajukan Oleh	: 12 Februari 2019 Ketua tim SOP,  Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 14 Februari 2019 Wakil Dekan I,  Drs. Yarno, M.Pd..
Tanggal Dikendalikan oleh	: 16 Maret 2019 Kepala GKM  Shoffan Shoffa, M.Pd.
Tanggal Disetujui Oleh	: 21 Maret 2019 Dekan  Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-FKIP-001
	PENERBITAN SK FAKULTAS	Tanggal Terbit : 12/2/2019 No. Revisi : 01

1. TUJUAN

Menjelaskan proses penerbitan Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UMSurabaya

2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini meliputi kegiatan pengajuan usulan, pembuatan, pengesahan, pengedaran, dan pengarsipan Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UMSurabaya.

3. REFERENSI

- a. Standar Akademik FKIP UM Surabaya
- b. Peraturan Akademik FKIP UM Surabaya
- c. Kalender Akademik UM Surabaya.
- d. Manual Mutu FKIP UM Surabaya.
- e. Buku Panduan Akademik UM Surabaya.
- f. Buku Panduan Akademik FKIP UM Surabaya

4. DEFINISI

Surat Keputusan Dekan adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh pimpinan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UMSurabaya selaku Penanggung Jawab tertinggi tingkat Fakultas.

5. URAIAN PROSEDUR

Prosedur penerbitan SK Fakultas di lingkungan FKIP UMSurabaya adalah sebagai berikut:

- 5.1 Kaprodi/Sekprodi/Pimpinan Unit/Penyelenggara kegiatan mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan kepada Dekan melalui tenaga kependidikan fakultas.
- 5.2 Tenaga kependidikan fakultas menyerahkan berkas usulan kepada Dekan.
- 5.3 Dekan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan 1 atau 2 untuk melakukan verifikasi dan konfirmasi ke prodi jika diperlukan.
- 5.4 Tenaga kependidikan menerima lembar disposisi dari Wadep 1 atau 2 untuk proses pembuatan Surat Keputusan Dekan.
- 5.5 Tenaga kependidikan membuat draf Surat Keputusan Dekan
- 5.6 Wadep 1 atau 2 memverifikasi draf Surat Keputusan Dekan dengan memberikan paraf jika draf tersebut telah valid. Jika draf tidak valid, draf dikembalikan ke tenaga kependidikan untuk dilakukan revisi.
- 5.7 Tenaga kependidikan menyerahkan draf SK Dekan ke Dekan untuk disahkan.
- 5.8 Dekan mengesahkan Surat Keputusan.

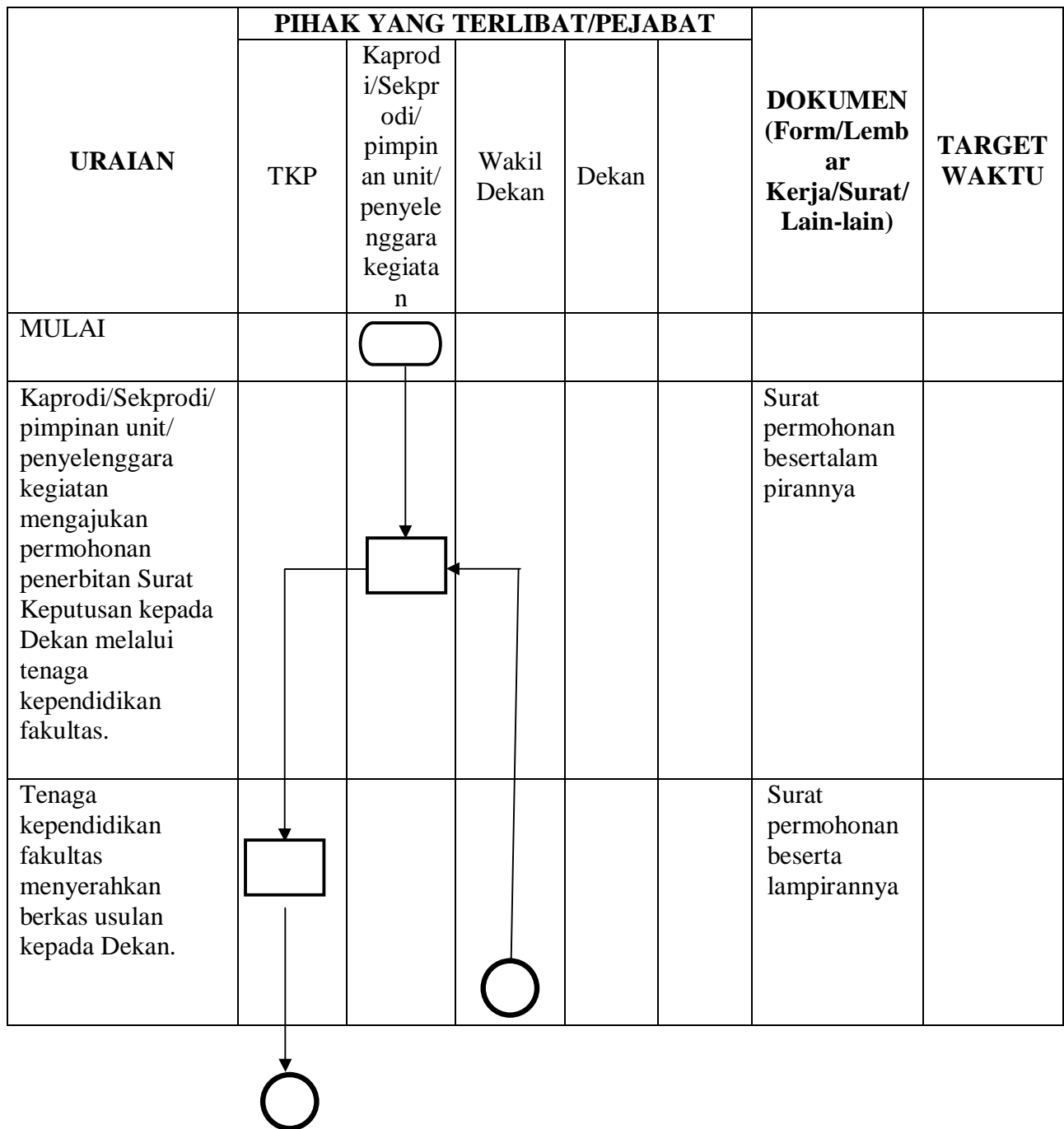
5.9 Tenaga kependidikan menerima SK Dekan asli untuk kemudian diberi nomor surat sesuai dengan format yang berlaku.

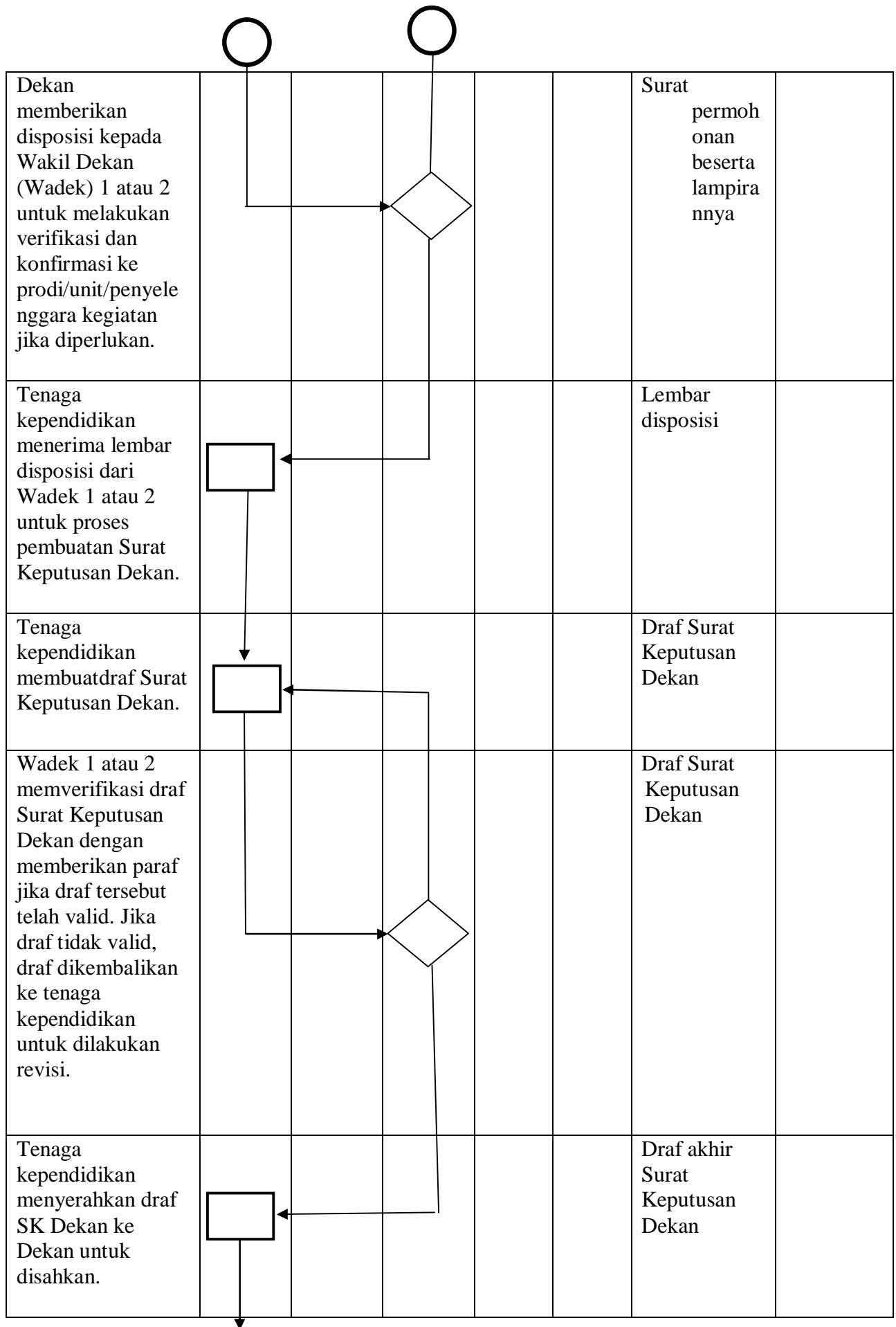
5.10 Tenaga kependidikan mengedarkan SK Dekan kepada pihak terkait (kaprodi/sekrprodi, dosen, dan TKP) dan mengarsipkannya.



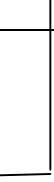
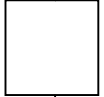
6. LAMPIRAN

6.1 Flowchart.

Bagan Alir Penerbitan SK Fakultas





Dekan mengesahkan Surat Keputusan.						SK Dekan	
Tenaga kependidikan menerima SK Dekan asli untuk kemudian diberi nomor surat sesuai dengan format yang berlaku.						SK Dekan asli	
Tenaga kependidikan mengedarkan SK Dekan kepada pihak terkait (kaprodi/sekrpodi, dosen, dan TKP) dan mengarsipkannya.						SK Dekan	
SELESAI	