

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		No. Dokumen	<b>01.04/UNIVAL/SOP. SarPras/II/2021</b>
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	1 dari 4

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE**  
**(SOP)**  
**LAYANAN PROSES PEMBUATAN SK DEKAN**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Faizzudin, M.Pd	Kabiro SarPras	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP. SarPras//2021</b>
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	Januari 2021
		<b>Halaman</b>	1 dari 3

HAL	URAIAN
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Memberikan pedoman dalam pelayanan penerbitan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Al-Khairiyah
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Pelayanan penerbitan Surat Keputusan Dekan FIK meliputi pembuatan, pengedaran dan pengarsipan SK Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Al-Khairiyah
<b>3. Definisi Istilah</b>	Surat Keputusan Dekan adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pimpinan dan Penanggung Jawab tertinggi tingkat Fakultas.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima lembar disposisi proses SK Dekan dan meneruskan perintah disposisi kepada Biro SDM untuk memproses permohonan penerbitan SK Dekan</li> <li>2) Menerima lembar disposisi dari Kabiro SDM tentang perintah pemrosesan SK Dekan dan meneruskan perintah disposisi kepada SDM bag. SK untuk memproses permohonan penerbitan SK Dekan</li> <li>3) Menerima lembar disposisi dari SDM tentang perintah pemrosesan SK Dekan dan menyusun draft SK Dekan</li> <li>4) Menyerahkan draft SK Dekan kepada SDM</li> <li>5) SDM memeriksa draft SK Dekan sesuai data dukung dan memberi paraf apabila disetujui</li> <li>6) Meneruskan draft SK kepada Staf Yayasan untuk diperiksa sesuai data dukung dan diberi paraf apabila disetujui</li> <li>7) Meneruskan draft SK kepada biro sdm untuk diperiksa sesuai data dukung dan diberi paraf apabila disetujui</li> <li>8) Meneruskan draft SK kepada Dekan untuk diperiksa sesuai data dukung dan diberi paraf apabila disetujui</li> <li>9) Memeriksa draft SK sesuai data dukung dan menandatangani</li> </ol>

	<p>draft SK yang telah diberi paraf oleh Yayasan, dan sdm, dan kabiro Akademik</p> <p>10) Menerima SK Dekan asli untuk kemudian diberi nomor dan tanggal SK dengan format Nomor: ...../SK/10.14/KP/tahun serta menggendakannya</p> <p>11) Mengedarkan SK Dekan yang sudah jadi kepada pejabat yang bersangkutan dan pejabat terkait, mencatat /mengagendakan dan mengarsip SK Dekan asli</p>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<p>a. Pimpinan Universitas</p> <p>b. Pimpinan Fakultas</p> <p>c. Kepala Biro Sarpras</p>
<b>6. Referensi</b>	<p>a. Statuta Universitas Al Khairiyah Tahun 2020-2024</p> <p>b. Kebijakan Mutu Universitas Al Khairiyah</p> <p>c. Manual Mutu Universitas Al Khairiyah</p> <p>d. Standar Mutu Universitas Al Khairiyah</p> <p>e. Rencana Induk Pengembangan Universitas Al Khairiyah 2020-2050</p> <p>f. Rencana Strategis Universitas Al Khairiyah 2020-2025</p> <p>Peraturan Kepegawaian Tahun 2022</p>
<b>7. Distribusi</b>	<p>a. Pimpinan Universitas</p> <p>b. Pimpinan Fakultas</p> <p>c. Kepala Biro Sarpras</p>
<b>8. Arsip</b>	-
<b>9. Lampiran</b>	-

**ALUR**  
**SOP LAYANAN PROSES PEMBUATAN SK DEKAN**

