







| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON | STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | | STANDAR PENILAIAN | |
| | | No. Dokumen | 01.04/UNIVAL/SOP. SarPras/II/2021 |
| | | 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 |  |

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

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

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <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> |
| 5. Pelaksana SOP | <p>a. Pimpinan Universitas</p> <p>b. Pimpinan Fakultas</p> <p>c. Kepala Biro Sarpras</p> |
| 6. Referensi | <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> |
| 7. Distribusi | <p>a. Pimpinan Universitas</p> <p>b. Pimpinan Fakultas</p> <p>c. Kepala Biro Sarpras</p> |
| 8. Arsip | - |
| 9. Lampiran | - |

ALUR
SOP LAYANAN PROSES PEMBUATAN SK DEKAN

