

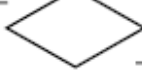







SOP PELAYANAN PENERBITAN SK MENGAJAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengolah Data Akademik	Pengadministrasi Akademik	Kasubag. Pendidikan	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Pengadministrasi sarana pendidikan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mencetak lampiran SK mengajar dari sistem Jadwal Kuliah.uny.ac.id								<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Jaringan internet - ATK 	60	Daftar lampiran SK Mengajar	
2.	Membuat konsideran beserta lampiran SK Mengajar								<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK 	60	Draf konsideran SK Mengajar	
3.	Memeriksa draf konsideran beserta lampiran SK Mengajar								- Alat tulis	60	Draf konsideran beserta Lampiran SK Mengajar yang sudah diparaf Kasubdik	
4.	Memverifikasi draf konsideran beserta lampiran SK Mengajar								- Alat tulis	60	Draf konsideran beserta Lampiran SK Mengajar yang sudah diparaf Kabag TU.	
5.	Memvalidasi draf konsideran beserta lampiran SK Mengajar								- Alat tulis	60	Draf konsideran beserta Lampiran SK Mengajar yang sudah diparaf WD I	
6.	Mensahkan konsideran beserta lampiran SK Mengajar								- Alat tulis	30	Konsideran beserta Lampiran SK Mengajar yang sudah ditanda tangani Dekan	
7.	Memberikan nomor SK, menggandakan, stempel dinas, dan mengarsip SK Mengajar								<ul style="list-style-type: none"> - Agenda SK Dekan - Mesin fotocopy - Stempel dinas - Almari arsip - ATK 	30	SK Mengajar terdokumentasi	
8.	Mendistribusikan SK Mengajar								- Buku Agenda pengiriman	60	- SK Mengajar terdistribusi	Bekerja sama dengan caraka fakultas