|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Pemberian layanan kepada unit kerja di lingkungan fakultas untuk pemberian nomor Keputusan/Peraturan dekan sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| **Ruang Lingkup** | * menerima disposisi dan surat permohonan
* cek dengan keputusan/peraturan dekan yang sudah ada sehingga tidak terjadi duplikasi atau pertentangan dengan keputusan/peraturan yang sudah ada
* memberi nomor dan mengarsipkan keputusan/peraturan Dekan
 |
| **Referensi** | * Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
* Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
* Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0201/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret
* Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret
* Persyaratan ISO 9001:2008 klausal 4.2.3 Pengendalian Dokumen
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Keputusan/Peraturan dekan yang merupakan suatu kebijakan/aturan tertulis fakultas ... untuk dasar/acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. |
| **Rekaman Mutu** | draft keputusan/peraturan dekan, buku agenda |
| **Sasaran Kinerja** | Penerbitan Peraturan/Keputusan dekanr yang benar dan tepat waktu  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG****JAWAB** | **REKAMAN** |
|  | Menerima draft keputusan/ peraturan dekan dari unit kerja | Pengagenda Surat | Kasubbag. UMKAP | Draft |
|  | Cek dengan keputusan/peraturan yang sudah ada | arsiparis | Kasubbag. UMKAP | Rancangankeputusan/peraturanRektor |
|  | Memberi nomor keputusan/peraturan Rektor | Pengagenda surat | Kasubbag. UMKAP | Buku Agenda |
|  | Menyampaikan keputusan/peraturan Rektor kepadaPemohon | Pengagenda Surat | Kasubbag. UMKAP | Buku Agenda |
|  | Mengarsipkan berkaskeputusan/peraturan Rektor | Arsiparis | Kasubbag. UMKAP | Arsip keputusan/peraturan Dekan |
|  | Selesai |  |  |  |

***Flowchart***

