

		FAKULTAS SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN
Nomor	UN27-F3.PM16	PROSEDUR MUTU PROSEDUR PEMBERIAN NOMOR SURAT KEPUTUSAN/PERATURAN DEKAN
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

Tujuan	Pemberian layanan kepada unit kerja di lingkungan fakultas untuk pemberian nomor Keputusan/Peraturan dekan sesuai dengan peraturan yang berlaku
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 klausul 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



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F3.PM16	PROSEDUR MUTU PROSEDUR PEMBERIAN NOMOR SURAT KEPUTUSAN/PERATURAN DEKAN
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN
1.	Menerima draft keputusan/peraturan dekan dari unit kerja	Pengagenda Surat	Kasubbag. UMKAP	Draft
2.	Cek dengan keputusan/peraturan yang sudah ada	arsiparis	Kasubbag. UMKAP	Rancangan keputusan/peraturan Rektor
3.	Memberi nomor keputusan/peraturan Rektor	Pengagenda surat	Kasubbag. UMKAP	Buku Agenda
4.	Menyampaikan keputusan/peraturan Rektor kepada Pemohon	Pengagenda Surat	Kasubbag. UMKAP	Buku Agenda
5.	Mengarsipkan berkas keputusan/peraturan Rektor	Arsiparis	Kasubbag. UMKAP	Arsip keputusan/peraturan Dekan
6.	Selesai			

Nomor	UN27-F3.PM16	PROSEDUR MUTU PROSEDUR PEMBERIAN NOMOR SURAT KEPUTUSAN/PERATURAN DEKAN
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

Flowchart

