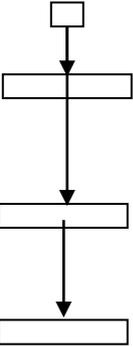
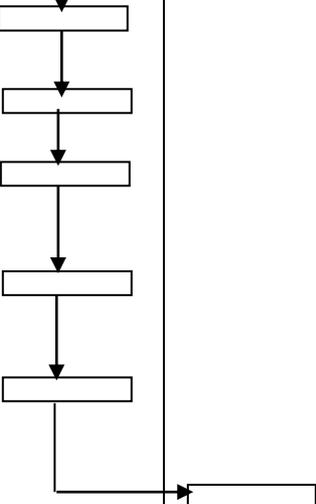


FLOW CHART PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN

Format 2

No	Kegiatan/Langkah	Pejabat Unit Pemroses	Pengadministrasi umum	Caraka	Kepala Subbag Keuangan dan Kepegawaian	Waktu Pelaksanaan
1	2		3	4	5	6
1	<p><u>Proses Pembuatan SK Dekan</u></p> <p>a. Menerima perintah (melalui lisan/Memo/Disposisi)</p> <p>b. Mencari data pendukung</p> <p>c. Mengetik Konsep SK Dekan</p> <p>d. Memeriksa konsep SK Dekan</p> <p>e. Memperbaiki konsep SK</p> <p>f. Memberi paraf pada SK Dekan</p> <p>g. Mengajukan konsep ke pimpinan</p> <p>h. Menerima konsep dari pimpinan</p> <p>i. Memperbaiki konsep (bila ada)</p> <p>j. Mengajukan konsep ke subbag umum untuk dicatat dan penomoran SK</p> <p>k. Mengetik jadi SK setelah dicatat dan diberi nomor SK</p>					<p>2 Menit</p> <p>60 Menit</p> <p>45 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p>

2	<p><u>Meminta Tanda Tangan</u></p> <p>a. Minta tanda tangan Dekan</p> <p>b. Menggandakan SK Dekan</p> <p>c. Memberi Stempel/cap pada SK</p>				10 Menit
3	<p><u>Mendistribusikan SK Dekan</u></p> <p>a. Mengetik alamat pada amplop</p> <p>b. Memberi Stempel/cap pada amplop</p> <p>c. Memasukan SK Dekan ke dalam amplop</p> <p>d. Mencatat SK. pada buku ekspedisi surat keluar</p> <p>e. Mengirim/menyampaikan SK kepada yang bersangkutan</p> <p>f. Menyampaikan laporan telah melaksanakan tugas</p>				30 Menit
4	<p><u>Mengarsipkan SK Dekan</u></p> <p>a. Mengarsip</p>				5 Menit