





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN NARASUMBER UKM-UJKK

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA**

TAHUN 2020

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN KEMAHASWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001
Nama SOP	SOP Pelayanan SK Narasumber UKM-UKK		

SOP PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN NARASUMBER UKM-UKK

Dasar Hukum
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama. 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 63 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Surakarta;. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta.. 7. Keputusan Rektor IAIN Surakarta Nomor 121.a Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 486 Tahun 2015 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Pada Institut Agama Islam Negeri Surakarta.
Surat Keputusan narasumber adalah Keputusan Rektor IAIN Surakarta tentang narasumber kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) - Unit Kegiatan Khusus (UKK)
Tujuan
Memberikan pedoman kepada pengurus UKM-UKK tentang prosedur pengajuan SK narasumber kegiatan UKM-UKK
Persyaratan
1. Surat permohonan narasumber UKM-UKK 2. Lampiran nama narasumber
Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK tidak dapat diterbitkan

Keterkaitan
1. SOP PELAYANAN KEPENGURUSAN UKM-UKK
Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 2. Memahami syarat dan kelengkapan administrasi yang diperlukan.
Pengguna
Pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) – Kegiatan Khusus (UKK)
Peralatan/Perlengkapan
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan
Subbagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Mutu Baku										
		Mahasiswa	Kasubbag. KAK	Kabag. AK	Kabag OKH	Kabiro AUAK	WR III	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan											
2	Verifikasi Dokumen	Ya								ATK	25 menit	Dokumen
3	Persetujuan Surat Permohonan									ATK, Komputer	10 menit	Dokumen
4	Paraf Kabag Akademik dan Kemahasiswaan		Ya							ATK, Komputer	10 menit	Dokumen
5	Proses Pembuatan SK									ATK, Komputer	1 Hari	Dokumen
6	Paraf Kepala Biro AUAK									ATK	10 menit	Dokumen
7	Paraf Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama									ATK	10 menit	Dokumen
8	Tanda Tangan Pengesahan Rektor									ATK	10 menit	Surat Keputusan
9	Penyerahan surat									ATK	10 menit	Surat Keputusan