





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SOP PELAYANAN PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LPK) AKADEMIK**

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

**TAHUN 2020**

	<b>IAIN SURAKARTA</b>  <b>SUBBAGIAN AKADEMIK</b>  Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	<b>Nomor SOP</b>	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	6 Juli 2016
		<b>Tanggal Revisi</b>	13 Februari 2020
		<b>Tanggal Efektif</b>	28 Februari 2020
		<b>Disahkan Oleh</b>	Rektor,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001

### SOP PELAYANAN PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LPK) AKADEMIK

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta;</li> <li>5. 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.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan
<b>Peringatan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan dokumen LPK Akademik tidak dapat terlaksana</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Peralatan Komputer dan ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Subbagian Akademik

**BAGAN ALIR SOP PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LPK) AKADEMIK**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag. Akademik	Kasubag Keuangan	Kabag Akd dan Kmhs	Kepala Biro AUAK	Warek 1	Persyaratan	Waktu	Output
1	LPK Akademik								
2	Pengesahan LPK dari Pimpinan						ATK	30 Menit	Pengesahan
3	Penjilidan LPK						ATK	120 Menit	LPK
4	Penyerahan LPK Akademik						ATK	05 Menit	LPK
5	Pengarsipan LPK							05 Menit	LPK