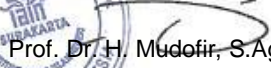







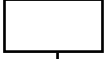




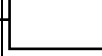
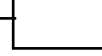
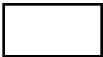


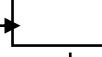
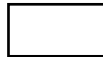


	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN AKADEMIK Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	Nomor SOP	B-272/IN.10/00.9/02/2020
		Tanggal Pembuatan	27 Pebruari 2020
		Tanggal Revisi	27 Pebruari 2020
		Tanggal Efektif	27 Pebruari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN DITERIMA SEBAGAI MAHASISWA

<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Dasar Hukum</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 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. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 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. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Keterkaitan</td> </tr> <tr> <td> SOP Pelayanan Surat Masuk Akademik SOP Pelayanan Surat Keluar Akademik </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Peringatan</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keluar akademik tidak dapat diterbitkan. </td> </tr> </table>	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 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. 	Keterkaitan	SOP Pelayanan Surat Masuk Akademik SOP Pelayanan Surat Keluar Akademik	Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keluar akademik tidak dapat diterbitkan. 	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Kualifikasi Pelaksana</td> </tr> <tr> <td> Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Peralatan/Perlengkapan</td> </tr> <tr> <td> Peralatan Komputer dan ATK </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Pencatatan dan Pendataan</td> </tr> <tr> <td> Subbagian Akademik </td> </tr> </table>	Kualifikasi Pelaksana	Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas	Peralatan/Perlengkapan	Peralatan Komputer dan ATK	Pencatatan dan Pendataan	Subbagian Akademik
Dasar Hukum													
<ol style="list-style-type: none"> 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. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 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. 													
Keterkaitan													
SOP Pelayanan Surat Masuk Akademik SOP Pelayanan Surat Keluar Akademik													
Peringatan													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keluar akademik tidak dapat diterbitkan. 													
Kualifikasi Pelaksana													
Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas													
Peralatan/Perlengkapan													
Peralatan Komputer dan ATK													
Pencatatan dan Pendataan													
Subbagian Akademik													

BAGAN ALIR SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN DITERIMA SEBAGAI MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Stakeholder	Kasubbag. Akademik	Kabag. AK	Kabiro AUAK	WR I/ Rektor	Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Surat dari Stakeholder mendapat disposisi pimpinan atau dari pimpinan							Surat dan Lembar Disposisi		
2	Pergarsipan							ATK	05 Menit	
3	Proses Tindaklanjut Surat							ATK, Komputer	30 Menit	Dokumen T. lanjut
4	Persetujuan/Pengesahan Tindaklanjut Surat							ATK, Komputer	10 Menit	Dokumen T. lanjut
5	Arsip					Ya		ATK, Komputer	05 Menit	Dokumen T. lanjut
6	Penomoran dan Penanggalan Tindaklanjut Surat							ATK	05 Menit	Dokumen T. lanjut
7	Penyerahan/pengiriman Tindaklanjut Surat							ATK	05 Menit	Dokumen T. lanjut

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Stakeholder	Kasubbag. Akademik	Kabag. AK	Kabiro AUAK	WR I/ Rektor	Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output
1	mahasiswa mengajukan surat keterangan diterima di IAIN Surakarta							Surat dan Lembar Disposisi		
2	Arahan disposisi pimpinan							ATK	30 Menit	Disposisi
3	Menyiapkan surat keterangan							ATK	10 Menit	Surat Keterangan
4	Pengecekan dan penandatanganan surat Keterangan							ATK, Komputer	30 Menit	Surat Keterangan
5	Penomoran dan penangalan surat							ATK	05 Menit	Surat Keterangan
6	Pengarsipan							ATK	05 Menit	
7	Penyerahaan surat								05 Menit	