

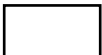









 <p>IAIN SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN AKADEMIK</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	Nomor SOP	B-272/IN.10/00.9/02/2020
	Tanggal Pembuatan	27 Pebruari 2020
	Tanggal Revisi	27 Pebruari 2020
	Tanggal Efektif	27 Pebruari 2020
	Disahkan Oleh	 Rektor, Prof. Dr.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

SOP PELAYANAN SURAT TUGAS MAHASISWA

<p>Dasar Hukum</p> <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. <p>Keterkaitan</p> <p>-</p> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Buku Panduan Akademik bagi mahasiswa tidak dapat disusun dan diterbitkan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Sarjana (S1) Memahami tata aturan di bidang administrasi akademik.</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Peralatan Komputer dan ATK</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Subbagian Administrasi Akademik</p>
---	--

BAGAN ALIR SOP PENYUSUNAN DAN PENERBITAN BUKU PANDUAN AKADEMIK

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Subbag. Adm Akd	Kaprodi / Kajur di Fak	Kasubbag Akd Fak	Kabag. AK	Kabiro AUAK	WR I	Rektor	Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Rapat Penyusunan dan Penerbitan Buku Panduan Akademik										Surat dan Lembar Disposisi	1 Hari Kerja	Surat Undangan Rapat
2	Penyusunan dan Pengumpulan Draft Isian Buku Panduan Akademik (oleh Program Studi) di Level Fakultas										Komputer	14 Hari Kerja	Draft Isian Buku Panduan Akademik
3	Pengecekan Terpadu (Review) Draft Isian Buku Panduan Akademik di Level Fakultas										Komputer	5 Hari Kerja	Draft Isian Buku Panduan Akademik
4	Pengumpulan Draft Isian Buku Panduan Akademik (oleh Fakultas) di Level Institut										Komputer	1 Hari Kerja	Draft Isian Buku Panduan Akademik
5	Pengecekan Terpadu (Final Review) Draft Isian Buku Panduan Akademik di Level Institut										Komputer	7 Hari Kerja	Draft Buku Panduan Akademik
6	Penyusunan (kompilasi) Final Draft Buku Panduan Akademik										Komputer	7 Hari Kerja	Draft Final Buku Panduan Akademik
7	Persetujuan Kabag AK, Kabiro AUAK, dan Wakil Rektor I										Disposisi	2 Hari Kerja	Draft Final Buku Panduan Akademik
8	Pengesahan (Penerbitan SK Rektor)										Disposisi	2 Hari Kerja	SK Rektor
9	Penerbitan Buku Panduan Akademik (Cetak dan Digital)										Percetakan	14 Hari Kerja	Buku Panduan Akademik
10	Arsip Buku Panduan Akademik										-	10 Menit	Buku Panduan Akademik