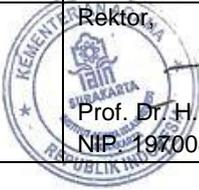


|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
|  <p><b>IAIN SURAKARTA</b></p> <p><b>SUBBAGIAN AKADEMIK</b></p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan,<br/>Kartasura, Kabupaten<br/>Sukoharjo, Jawa Tengah<br/>57168</p> | <b>Nomor SOP</b>         | B-272/IN.10/00.9/02/2020   |
|   | <b>Tanggal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

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

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <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> <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK)<br/>SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan</p> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan dokumen LPK Akademik tidak dapat terlaksana</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Sarjana (S1)<br/>Memahami tata aturan surat dinas</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Peralatan Komputer dan ATK</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Subbagian Akademik</p> |
|--|--|

**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        |