



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PELAYANAN SURAT TUGAS MAHASISWA

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020**

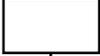
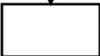
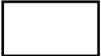
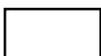
	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tanggal Pembuatan	6 Juli 2016
		Tanggal Revisi	13 Februari 2020
		Tanggal Efektif	28 Februari 2020
		Disahkan Oleh	 Rektor,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

SOP PELAYANAN SURAT TUGAS MAHASISWA

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 SOP Pelayanan Surat Keluar SOP Pelayanan Surat Pedelegasian
Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keterangan mahasiswa tidak dapat diterbitkan.

Kualifikasi Pelaksana
Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas
Peralatan/Perlengkapan
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan
Subbagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

BAGAN ALIR SOP PELAYANAN SURAT TUGAS MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kasubbag. KAK	Kabag. AK	Kabiro AUAK	WR III	Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Disposisi Surat Permohonan							Surat dan Lembar Disposisi		
2	Pengecekan data Mahasiswa dalam SIAKAD							Komputer	10 Menit	
3	Proses Pembuatan Surat							ATK, Komputer	10 Menit	Draf Surat Tugas
4	Persetujuan Surat Tugas							ATK, Komputer	10 Menit	Draf Surat Tugas
5	Paraf Kabag Akademik dan Kemahasiswaan							ATK	10 Menit	Draf Surat Tugas
6	Paraf Kepala Biro AUAK							ATK	10 Menit	Draf Surat Tugas
7	Tanda Tangan Pengesahan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama							ATK	10 Menit	Surat Tugas
8	Arsip							ATK, Komputer	10 Menit	Surat Tugas
9	Penyerahan surat							ATK	02 Menit	Surat Tugas