

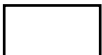










 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	Nomor SOP	B-6622/ UN.20/00.9/08/2022
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	18 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	18 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	<p>Rektor,</p>  <p>Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001</p>

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. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Sarjana (S1) Memahami tata aturan di bidang administrasi akademik.</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>-</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Peralatan Komputer dan ATK</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>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Subbagian Layanan Akademik</p>

BAGAN ALIR SOP PENYUSUNAN DAN PENERBITAN BUKU PANDUAN AKADEMIK

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Subbag. Layanan Akd	Kaprodi / Kajur di Fak	Kabag TU Fak/PPs	Kabag U-A	Kabiro AUPK	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