

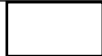
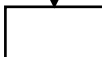
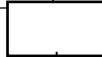
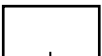
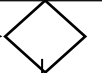
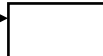

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	Nomor SOP	B-6622/ UN.20/00.9/08/2022
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	18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

SOP PELAYANAN SURAT TUGAS MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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>Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Surat Masuk SOP Pelayanan Surat Keluar SOP Pelayanan Surat Pedelegasian	Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keterangan mahasiswa tidak dapat diterbitkan.	Layanan Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

BAGAN ALIR SOP PELAYANAN SURAT TUGAS MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kasubbag. PA/LKAK	Kabag. UA	Kabiro AUPK	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