



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.11
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

ADMINISTRASI SURAT DARI ORGANISASI KEMAHASISWAAN

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung
<p>Keterkaitan:</p> <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Peminjaman ATK • SOP Prosedur Pemasangan Spanduk
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Proposal harus mengikuti Alur yang ada • Terlaksananya kegiatan • Menganti atau mengembalikan fasilitas yang di pinjam seperti semula

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan • Wakil Dekan Bidang Akademik • Kabag TU Fakultas • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni FASIH • Kasubbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FASIH • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni FASIH • Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FASIH • Pengurus Organisasi Kemahasiswaan
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • ATK • Berkas proposal
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belum ada Form

No	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Ket.
		Organisasi Mahasiswa	Staf Pelaksana Jurusan	Staf Subbag Akademik/ Umum Fakultas	Kasubbag Akademik Fakultas/ Kabag TU	Kajur/ Sekjur	Wakil Dekan bid.kemaha siswaan dan kerjasama	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pengajuan Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan								Proposal dari Organisasi Mahsw Buku Register Surat Masuk	5 menit	Proposal teregister	
2	Meneliti Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan								Proposal yang teregister	10 menit	Proposal siap disitribusikan ke Kasubbag Akademik	
3	Pembuatan Disposisi Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan								Proposal yang teregister Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Proposal selesai	
4	Penyampaian Proposal ke Meja Pimpinan								Proposal yang terdisposisi	15 menit	Proposal tersampaikan ke Meja Pimpinan	
5	Disposisi Proposal ke Meja Pimpinan di Bawahnya								Disposisi proposal	5 menit	Proposal sampai ke meja pimpinan di bawahnya	
6	Penyampaian proposal ke Pelaksana Teknis								Proposal yang telah mendapat arahan	15 menit	Propossal sampai ke pelaksana teknis	
7	Pemberian instruksi untuk melaksanakan tugas								Proposal yang telah mendapat arahan pimpinan		Pelaksanaan pekerjaan	Kondisional
8	Pengarsipan berkas								Berkas proposal	5 menit	Berkas Surat/ Proposal terarsipkan	