



**UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIAH DAN ILMU KEGURUAN**

Nomor SOP	D.F1.0.20/2022
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2022
Tanggal Revisi	18 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	DEKAN FTIK

SOP ADMINISTRASI SURAT DARI ORGANISASI KEMAHASISWAAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	
	Nama	Jabatan
Perumus	Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I	Ketua Gugus Mutu
Pemeriksa	Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I	Ketua Gugus Mutu
Penetapan	Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I	Dekan FTIK
Pengendalian	Dr. H. Mashudi, M.Pd	Wakil Dekan 1 FTIK

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023

<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik <input type="checkbox"/> Kabag TU Fakultas <input type="checkbox"/> Kepala Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni <input type="checkbox"/> Kepala Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FTIK <input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni <input type="checkbox"/> Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FTIK <input type="checkbox"/> Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni <input type="checkbox"/> Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FTIK <input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
--

<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> ATK

Keterkaitan dengan SOP lainnya
Peringatan:
<input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Proposal harus mengikuti Alur yang ada

Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Organisasi Mahasiswa	Ketua Jurusan	Staf Akademik / Umum Fakultas	Kabag TU	Kajur/Sekjur	Dekan	Wakil Dekan bid. Kemahasiswaan dan kerja sama	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Menerima permohonan Pengajuan Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan	○	→	□					<ul style="list-style-type: none"> Proposal dari organisasi mahasiswa Buku register Surat masuk 	5 menit	Proposal yang teregistrasi	
2	Meneliti Surat/Proposal dari Organisasi kemahasiswaan			□					Proposal yang teregistrasi	10 menit	Proposal siap di distribusikan 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 tersampaikan ke meja pimpinan di bawahnya	
6	Penyampaian proposal ke Pelaksana Teknis				←	□	←	□	Proposal yang telah mendapat arahan	15 menit	Proposal 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 tersiapkan	

Jember, 18 Maret 2022
Dekan



Mukni'ah