










**KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
KENDARI  
BAGIAN AKADEMIK DAN  
KEMAHASISWAAN  
SUB. BAGIAN ADMINISTRASI  
AKADEMIK**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>NOMOR SOP</b>      | <b>009.6/In.23/SOP/09/2022</b>   |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | <b>23 September 2022</b>   |
| <b>TGL. REVISI</b>    | -  |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | <b>3 Oktober 2022</b>  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | Rektor<br><br>Pro. Dr. Faizah Binti Awad, M. Pd<br>NIP. 196202101992032002 |

**SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;</li><li>5. Undang-Undang RI NO. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li><li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Kendari</li><li>7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Kendari</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi</li><li>2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik.</li><li>3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>   |
|   | Komputer , printer dan mesin foto copy  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>   |
|   | Arsip   |
| <b>Persyaratan Dokumen</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Pertanggung Jawaban</li><li>2. Lembar Verifikasi</li></ol>   |   |

## ALUR SOP

| NO | Aktivitas   | Pelaksana   |  |   |  | Mutu Baku   |        |   | Ket |
|----|---|---|--|---|--|---|--------|---|-----|
|    |   | Pengurus L.K  | Bagian Keuangan dan Perencanaan  | Satuan Pengawas Internal  | Bagian AKMA  | Syarat  | Waktu  | Output  |     |
| 1  | Membawa Laporan Ke Bagian Keuangan dan Perencanaan  |  |  |   |  | -Laporan Pertanggung Jawaban<br>-Lembar Verifikasi                          | 1 hari | Lembar Verifikasi                                     |     |
| 2  | Memverifikasi dan memvalidasi LPJ Lembaga Kemahasiswaan   |   |   |   |  | -Laporan Pertanggung Jawaban<br>-Lembar Verifikasi                          | 1 hari | Lembar Verifikasi                                     |     |
| 3  | Menjilid dan Memperbanyak LPJ lalu Menyerahkan ke bagian Keuangan dan Perencanaan, AKMA dan SPI |  |  |   |  | -Laporan Pertanggung Jawaban<br>-Lembar Verifikasi                          | 1 hari | Lembar Verifikasi                                     |     |
| 4  | Menerima dan mengarsip LPJ Lembaga Kemahasiswaan  |   |  |   |  | -Laporan Pertanggung Jawaban<br>-Lembar Verifikasi                          | 1 hari | -Laporan Pertanggung Jawaban<br>-Tanda Terima Laporan |     |
| 5  | Menerima dan mengarsip LPJ Lemnbaga Kemahasiswaan   |   |  |  |  | -Laporan Pertanggung Jawaban<br>-Lembar Verifikasi<br>-Tanda Terima Laporan | 1 hari | -Laporan Pertanggung Jawaban<br>-Tanda Terima Laporan |     |
| 6  | Menerima dan mengarsip LPJ Lemnbaga Kemahasiswaan   |   |  |   |  | -Laporan Pertanggung Jawaban<br>-Lembar Verifikasi<br>-Tanda Terima Laporan | 1 hari | Laporan Pertanggung Jawaban terdistribusi             |     |