















 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	NOMOR SOP	009.3/In.23/SOP/09/2022
	TGL. PEMBUATAN	13 September 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	3 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. Faizah Binti Awad, M. Pd NIP. 196202101992032002

SOP SK PENGURUS LEMBAGA KEMAHASISWAAN (SEMA-I, DEMA-I, UKK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Kendari; 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Kendari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer , printer dan mesin foto copy
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
	Arsip
Persyaratan Dokumen	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Penerbitan SK kepada Rektor 2. Hasil Mubes/Pemilma SEMA, DEMA, UKK 	

ALUR SOP

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		P.L	Rektor	Wakil Rektor III	Karo AUK	Kabag	Kasubag	JFU	Syarat	Waktu	Output		
1	Permohonan penerbitan SK pengurus kepada Rektor									-Surat Permohonan SK -Hasil Mubes/ Pemilma	1 Hari		
2	Membaca, menelaah, dan mendisposisi									Lembar Disposisi	1 Hari	Lembar Disposisi	
3	Menerima membaca, menelaah, dan mendisposisi									Lembar Disposisi	1 Hari	Lembar Disposisi	
4	Menerima membaca, menelaah, dan mendisposisi									Lembar Disposisi	1 Hari	Lembar Disposisi	
5	Menerima membaca, menelaah, dan mendisposisi									Lembar Disposisi	1 Hari	Lembar Disposisi	
6	Membuat Konsep SK Pengurus									Lembar Disposisi	1 Hari	Konsep Sk pengurus L.K	
7	Membuat draft SK pengurus									Konsep Sk pengurus L.K	1 Hari	Draft Pengurus L.K	
8	Memverifikasi dan memaraf									Paraf Draft SK Pengurus L.K	1 Hari	Draft SK Pengurus L.K	
9	Memverifikasi dan memaraf									Paraf Draft SK Pengurus L.K	1 Hari	Draft SK Pengurus L.K	
10	Memverifikasi dan memaraf									Paraf SK Draft Pengurus L.K	1 Hari	Draft SK Pengurus L.K	
11	Memverifikasi dan memaraf									Paraf SK Draft Pengurus L.K	1 Hari	Draft SK Pengurus L.K	

12	Menandatangani SK Pengurus								Draft SK Pengurus L.K	1 Hari	Tanda Tangan SK Pengurus L.K	
13	Member nomer, mengarsip dan menstempel SK Pengurus								SK Pengurus L.K	1 Hari	SK Pengurus L.K	
14	Menerima SK pengurus								SK Pengurus L.K	1 Hari	SK Pengurus L.K	