



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK  
IBRAHIM MALANG**

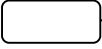
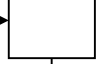
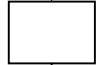
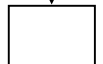


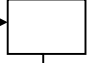


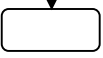
Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.11
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	01 Desember 2017
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah

**SOP ADMINISTRASI SURAT DARI ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dr. H. Saifullah, M.Hum

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>• Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>• Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia</li><li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang</li></ul>
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Wakil Dekan Bidang Akademik</li><li>• Kabag TU Fakultas</li><li>• Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah</li><li>• Kasubbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas Syariah</li><li>• Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah</li><li>• Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas Syariah</li><li>• Pengurus Organisasi Kemahasiswaan</li></ul> <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Proposal harus mengikuti Alur yang ada</li></ul>

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah</li><li>• Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas Syariah</li><li>• Memiliki keahlian dalam bidang IT</li></ul>
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seperangkat Komputer</li><li>• ATK</li></ul>
Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Organisasi Mahasiswa	Staf Pelaksana Program Studi	Staf Subbag Akademik/ Umum Fakultas	Kasubbag Akademik Fakultas/ Kabag TU	Kajur/ Sekjur	Dekan	Wakil Dekan bid.kemaha siswaan dan kerjasama	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	