




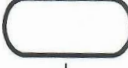
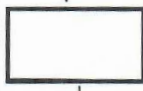



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
Jl. Lingkar Salatiga KM.2 Pulutan Sidorejo
Salatiga
website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-m ail:
administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 006/ln.21/B/HO.007/09/2019
Tanggal Pembuatan	02 September 2019
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK,  Drs. Khaerani, M.Si.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

MENGELOLA AGENDA KEGIATAN PIMPINAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4.Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5.Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Administrator, Humas dan Pramusaji
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	1.Komputer 2.Printer 3.Telepon 4.Faxsimile 5.Notes
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dikelola dengan baik, maka kegiatan pimpinan bisa saja tidak terjadwal dan pimpinan bisa melewatkan agenda rapat penting.	Menggunakan catatan penyusunan jadwal atau agenda untuk pimpinan.

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Humas	Administrator	Pramusaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, jadwal atau agenda kegiatan untuk pimpinan, misalkan agenda rapat, dinas luar, dsb					1 hari	Pemberitahuan kepada administrator	
2	Diteruskan untuk dilakukan penyusunan jadwal atau agenda kegiatan untuk pimpinan					1 hari	Jadwal atau agenda kegiatan yang telah terjadwal	
4	Meneruskan kepada pihak yang berkepentingan untuk membantu kelancaran acara agenda atau kegiatan pimpinan					1 hari	Surat yang telah di disposisi	
5	Mencatat agenda atau kegiatan yang telah pimpinan selesaikan dan mencatat hasil dari rapat tersebut.				- Book notes atau laptop	1 hari	Dokumen atau arsip dari hasil kegiatan atau agenda pimpinan	