

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN ADMINISTRASI,
AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2019

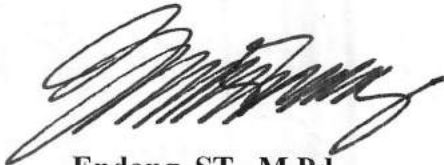




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN ADMINISTRASI, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN (AAK)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019

Disusun oleh	:	Kepala Sub Bagian AAK
 Endang, ST., M.Pd NIP. 19760615 200501 1 007		
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
 Ihsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002		
Disahkan oleh	:	Rektor
 Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004		

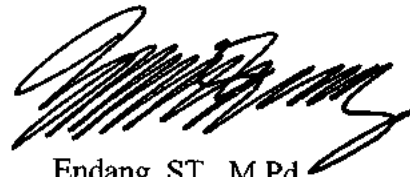
KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadirat Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019
Kepala Sub Bagian AAK



Endang, ST., M.Pd
NIP. 19760615 200501 1 007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP PMB JALUR SPAN-PTKIN	1
SOP PMB JALUR UM-PTKIN	2
SOP PMB JALUR UM-MANDIRI (LOKAL)	3
SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU	4
SOP HER-REGISTRASI MAHASISWA LAMA	5
SOP PEMBUATAN KARTU IDENTITAS MAHASISWA (KIM)	6
SOP SURAT UNTUK KEPERLUAN MAHASISWA	7
SOP PENGOLAHAN NILAI DAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	8
SOP PENGOLAHAN IJAZAH, SKPI DAN TRANKSRIP NILAI	9

PENUTUP

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkeinginan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Curup adalah:

1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup

C. Tujuan


Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Sub Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan.










D. Sasaran


Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya di Sub Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan.









	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP SUB BAGIAN ADMINISTRASI, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	256
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PMB JALUR SPAN-PTKIN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP PMB Jalur UM-PTKIN		- Komputer - Printer - Memo	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAHAN		
		Kepala Sekolah/ IT	Calon Mahasiswa	Tipd/ Panitia	Rektor IAIN	Penguji	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai	□							
2.	Pengumuman Pendaftaran SPAN PTKIN Pusat	↓ □					Info Pengumuman	1 hr	Informasi
3.	Input Data Calon Mahasiswa	↓ ▭					Berkas Calon Mahasiswa	1 hr	Data Peserta SPAN
4.	Seleksi Berkas	↓ ◇					Berkas	2 hr	Peserta yang Memenuhi syarat
5.	Kartu Tanda Peserta SPAN	↓ □					Kartu Tanda Peserta	2 hr	Kartu
6.	Pengumuman	↓ □					Informasi	1 hr	Informasi
7.	Selesai		□						


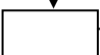




	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP SUB BAGIAN ADMINISTRASI, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	257
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PMB JALUR UM-PTKIN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP PMB Jalur UM-Mandiri Lokal		- Komputer - Printer - Memo	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAHAN		
		Tipd/ Panitia SPAN STAIN	Calon Mahasiswa	Bank Mandiri		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai							
2.	Pengumuman Pendaftaran UM-PTKIN					Info Pengumuman	1 hr	Informasi
3.	Pembayaran Biaya Pendaftaran						1 hr	Data Peserta UM-PTKIN
4.	Mengisi Formulir secara Online					Berkas	1 hr	Peserta yang Memenuhi syarat
5.	Cek Kebenaran Data Calon Mahasiswa					Berkas Pendaftaran	1 hr	Berkas
6.	Cetak Kartu					Kartu Tanda Peserta	1 hr	Informasi
7.	Ujian UM-PTKIN					Berkas Ujian	2 hr	Berkas
8.	Pengumuman					Informasi	2 minggu	Informasi
9.	Selesai							


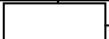
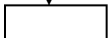





	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP SUB BAGIAN ADMINISTRASI, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	258
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PMB JALUR UM-MANDIRI (LOKAL)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP PMB Jalur UM-PTKIN		- Komputer - Printer - Memo	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Tipd/ Panitia SPAN STAIN	Calon Mahasiswa	Bank BRI		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai							
2.	Pengumuman Pendaftaran Jalur Mandiri					Info Pengumuman	1 hr	Informasi
3.	Pembayaran Biaya Pendaftaran						1 hr	Data Peserta UU. MANDIRI
4.	Mengisi Formulir langsung ke Panitia PMB	Tidak				Berkas	1 hr	Peserta yang Memenuhi syarat
5.	Cek Kebenaran Data Calon Mahasiswa					Berkas Pendaftaran	1 hr	Berkas
6.	Cetak Kartu	Ya				Kartu Tanda Peserta	1 hr	Informasi
7.	Ujian Jalur Mandiri					Berkas Ujian	2 hr	Berkas
8.	Pengumuman					Informasi	2 minggu	Informasi
9.	Selesai							

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP SUB BAGIAN ADMINISTRASI, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	259
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Registrasi Mahasiswa Lama		- Komputer - Printer - Memo	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU		
		Warek II/ Subbag. AKA	Calon Mahasiswa	Bank BRI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai						
2.	Pengumuman Pembayaran UKT				Info Pengumuman	1 hr	Informasi
3.	Mahasiswa Bayar UKT				Memperoleh NIM	1 hr	Bukti Pembayaran
4.	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)	Tidak			Mata Kuliah	1 hr	Memenuhi syarat
5.	Validasi KRS				Data	1 hr	Berkas
6.	Cetak KRS	Ya			KRS	1 hr	Informasi
9.	Selesai						

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP SUB BAGIAN ADMINISTRASI, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	260
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP HER-REGISTRASI MAHASISWA LAMA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Registrasi Mahasiswa Baru		- Komputer - Printer - Memo	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Warek I & II / Subbag AKA / TIPD	Calon Mahasiswa	Bank BRI		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai							
2.	Pengumuman Pembayaran UKT					Info Pengumuman	1 hr	Informasi
3.	Mahasiswa Bayar UKT					UKT	1 hr	Bukti Pembayaran
4.	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)	 Tidak				Mata Kuliah	1 hr	Memenuhi syarat
5.	Validasi KRS	 Ya				Data	1 hr	Berkas
6.	Cetak KRS					KRS	1 hr	Informasi
9.	Selesai							



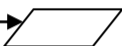



	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP SUB BAGIAN ADMINISTRASI, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	261
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PEMBUATAN KARTU IDENTITAS MAHASISWA (KIM)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Review Borang Fakultas/ Jurusan		- Komputer - Printer - Memo	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Warek I&II / Subbag AKA / TIPD	Calon Mahasiswa	Bank BRI		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai	□						
2.	Mengisi Formulir di Bank BRI Kas STAIN	□		□		Berkas	1 hr	Informasi
3.	Mahasiswa Bayar Biaya Pembuatan KIM			□		Biodata	1 hr	Bukti Pembayaran
4.	Cetak KIM	□				KIM	1 hr	KIM
5.	Selesai	□						








	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP SUB BAGIAN ADMINISTRASI, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	262
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP SURAT UNTUK KEPERLUAN MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		- Komputer - Printer - Memo	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Mahasiswa	Sub.Bag.AKA	Kabag. AUAK	WR 1	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai	□						
2.	Mengajukan Permohonan	□				Berkas	1 hr	Berkas
3.	Disposisi			□	□	Berkas	1 hr	Berkas
4.	Mencetak Surat		□			Berkas	1 hr	Berkas
5.	Mengajukan surat untuk tanda tangan				□	Berkas	1hr	Berkas
6.	Selesai	□						

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP SUB BAGIAN ADMINISTRASI, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	263
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGOLAHAN NILAI DAN KARTU HASIL STUDI (KHS)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		- Komputer - Printer - Memo	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Kasub. Bag. AKA	Dosen			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai							
2.	Input Nilai					Berkas	2 minggu	Berkas
3.	Hitung IPK dan IPS					Berkas	1 hr	Berkas
4.	Mencetak KHS		Tidak			Berkas	1 hr	Berkas
5.	KHS tanda tangan	Ya				Berkas	1hr	LHS
6.	Selesai							

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP SUB BAGIAN ADMINISTRASI, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	264
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGOLAHAN IJAZAH, SKPI DAN TRANKSRIP NILAI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 3. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		- Komputer - Printer - Memo	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Kasub. Bag.AKA	Mahasiswa	Rektor IAIN	Dekan / Ka. Jurusan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai							
2.	Pengumuman Pendaftaran Wisuda					Berkas	2 minggu	Berkas
3.	Pendaftaran Wisuda					Berkas	2 minggu	Berkas
4.	Input Data Mahasiswa					Berkas	2 minggu	Berkas
5.	Cetak Ijazah					Berkas	2 minggu	Ijazah
6.	Tanda tangan					Berkas	2 minggu	Ijazah
7.	Selesai							

PENUTUP

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di lingkungan Sub Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya SOP Sub Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Sub Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di Sub Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Curup. *Aamiin.*