

S O P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**SUBBAG. ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2019**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
SUBBAG. ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
TAHUN 2019**

TIM PENYUSUN

Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Kepala Biro AUAK, Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AKK), Kasubbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Pelaksana Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK)

- Penanggung Jawab : Dr. Zayadi, M.Ag. (Rektor)
- Pengarah : Dr. Rusydi Sulaiman, M.Ag. (Wakil Rektor I)
Dr. H. Janawi, M.Ag. (Wakil Rektor III)
- Tim Penyusun : 1. Drs. H. Tumiran Ganefo, MH. (Kepala Biro AUAK)
2. Drs. H. Ika Robiantari, M.Pd. (Kabag AKK)
3. Kusnadi, S.Kom. (Kasubbag AAK)
4. Prayudi Nugraha, SE. (Pelaksana Subbag. AAK)
5. Marheni, M.Si. (Pelaksana Subbag. AAK)
6. Imam Alfikri, M.Pd. (Pelaksana Subbag. AAK)
7. Mega Paraiyannie, S.KPm. (JFT Subbag Humas)
8. Komariah, S.Pd.I.(Pelaksana Subbag. AAK)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

© 2019

IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung

- Alamat : Jalan Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat,
Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung
- Telp. : (0717) 9108206, 9112003
- Email : humas@iainsasbabel.ac.id
- Website : <http://iainsasbabel.ac.id>

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan berdasarkan indikator- indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, sudah seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Adanya Standar Operasional Prosedur ini diharapkan Subbagiaian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP yaitu Subbagiaian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *good governance*.

Bangka, 29 Maret 2019
Rektor



Dr. Zayadi, M. Ag.
NIP.195903271991031001

DAFTAR ISI

SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN	1
SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri	4
SOP Registrasi Mahasiswa Baru	7
SOP Registrasi Mahasiswa Lama.....	9
SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Pengganti	11
SOP Pindah Kuliah ke IAIN SAS Babel	13
SOP Pindah Kuliah dari IAIN SAS Babel	17
SOP Pemesanan Nomor Ijazah Nasional.....	20
SOP Penyusunan Kalender Akademik	22
SOP Layanan Persuratan Mahasiswa	23
SOP Legalisir	25
SOP Beasiswa	27
SOP Pembinaan Kegiatan Mahasiswa.....	61
SOP Layanan Administrasi Organisasi Kemahasiswaan	62



**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UJIAN MASUK
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI**

I. PERSYARATAN

- 1 Lulus dari MA/SMA/SMK/Pesantren Muadalah tiga tahun terakhir
- 2 Sehat jasmani dan rohani
- 3 Membayar biaya pendaftaran

II. PROSEDUR

- 1 Calon mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank yang ditentukan
- 2 Calon mahasiswa mengisi biodata, data asal sekolah, pilihan jurusan, lokasi ujian, pada form pendaftaran UM-PTKIN, dan mencetak kartu ujian
- 3 Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis UM-PTKIN sesuai jadwal pada kartu ujian
- 4 Panitia mempublikasikan Pengumuman/SK Kelulusan UM-PTKIN melalui pengumuman dan Web.
- 5 Calon mahasiswa mengecek hasil ujian UM-PTKIN

III. WAKTU PELAYANAN : sesuai jadwal pendaftaran, ujian, dan pengumuman penerimaan

IV. BIAYA PELAYANAN : biaya pendaftaran sesuai ketentuan panitia pusat

V. PRODUK PELAYANAN : bukti pembayaran, kartu ujian, surat Keputusan penerimaan mahasiswa

I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:






- 1 Petugas :
- 2 SMS Center :
- 3 Hotline :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM-PTKIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri 2 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 3 SOP Registrasi Mahasiswa Baru	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank yang ditentukan				- NISN/ Nomer KTP - Uang pendaftaran	5 s.d. 15 menit	- Slip pembayaran User dan password pendaftaran UM-PTKIN	
3	Calon mahasiswa mengisi biodata, data asal sekolah, pilihan jurusan, lokasi ujian, pada form pendaftaran UM-PTKIN, dan mencetak kartu ujian				- Formulir Pendaftaran Online	30 menit	- Kartu ujian UM-PTKIN	
4	Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis UM-PTKIN sesuai jadwal pada kartu ujian				- Fotokopi Ijazah/surat keterangan lulus - Kartu identitas - Lembar soal - Lembar Jawab Ujian (LJU)	2 hari	- LJU - Form validasi dan absensi peserta ujian	
5	Panitia Lokal mengirimkan lembar jawab ujian dan form validasi peserta ke Panitia Pusat				- LJU - Form validasi peserta	2 hari	- Bukti penyerahan LJU	
6	Panitia Pusat melakukan koreksi dan tabulasi				- LJU - Form validasi peserta	1 bulan	- Data rangking dan nilai peserta ujian	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pantia Lokal mengadakan rapat kelulusan				- Data ranking dan nilai peserta ujian	2 hari	- Daftar mahasiswa yang diterima	
7	Rektor menandatangani Pengumuman/Surat Keputusan mahasiswa yang diterima				- Daftar mahasiswa yang diterima	1 hari	- Pengumuman/SK kelulusan UM-PTKIN	
8	Panitia mempublikasikan Pengumuman/SK Kelulusan UM-PTKIN				- SK kelulusan	30 menit	- Publikasi hasil kelulusan via Web/ pengumuman	



STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR SELEKSI MANDIRI

I. PERSYARATAN

- 1 Lulus dari MA/SMA/SMK/Pesantren Muadalah lima tahun terakhir
- 2 Sehat jasmani dan rohani
- 3 Membayar biaya pendaftaran

II. PROSEDUR

- 1 Calon mahasiswa mengisi biodata, data asal sekolah, pilihan jurusan melalui form Online di Web Penerimaan Mahasiswa Baru (<http://pmb.iainsasbabel.ac.id>)
- 2 Calon mahasiswa mengambil kode bayar dan membayar biaya pendaftaran ke Bank yang ditunjuk
- 3 Calon mahasiswa login kembali ke Web Penerimaan mahasiswa baru dan mencetak kartu ujian
- 4 Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis sesuai jadwal pada kartu ujian
- 5 Panitia melakukan koreksi dan tabulasi hasil ujian
- 6 Panitia mempublikasikan Pengumuman/SK Kelulusan
- 7 Calon mahasiswa mengecek hasil ujian PMB jalur Mandiri

III. WAKTU PELAYANAN : sesuai jadwal pendaftaran, ujian, dan pengumuman penerimaan

IV. BIAYA PELAYANAN : RP. 250.000,- (Seratus lima puluh ribu rupiah)

V. PRODUK PELAYANAN : formulir pendaftaran, bukti pembayaran, kartu ujian, surat Keputusan penerimaan mahasiswa

I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:



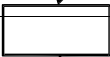
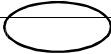
- 1 Petugas :
- 2 SMS Center :
- 3 Hotline :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN 2 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 3 SOP Registrasi Mahasiswa Baru	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa mengisi biodata, data asal sekolah, pilihan jurusan melalui form Online di Web Penerimaan Mahasiswa Baru				- Formulir pendaftaran online	30 menit	- Nomor pendaftaran - Formulir pendaftaran cetak	
1	Calon mahasiswa mengambil kode bayar dan melakukan pembayaran biaya pendaftaran ke Bank yang ditunjuk				- Nomor pendaftaran - Uang pendaftaran	5 s.d. 15 menit	- Slip pembayaran	
3	Calon mahasiswa login kembali ke Web Penerimaan mahasiswa baru dan mencetak kartu ujian				- Nomor pendaftaran	5 menit	- Kartu ujian	
4	Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis sesuai jadwal pada kartu ujian				- Fotokopi Ijazah/surat keterangan lulus - Kartu identitas - Lembar soal - Lembar Jawab Ujian (LJU)	1 hari	- LJU - Form validasi dan absensi peserta ujian	
5	Panitia melakukan koreksi dan tabulasi hasil ujian				- LJU - Form validasi peserta	2 hari	- Data ranking dan nilai peserta ujian	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Panitia mengadakan rapat kelulusan				- Data ranking dan nilai peserta ujian	2 hari	- Daftar mahasiswa yang diterima	
7	Rektor menandatangani Pengumuman/Surat Keputusan mahasiswa yang diterima				- Daftar mahasiswa yang diterima	1 hari	- Pengumuman/SK kelulusan PMB jalur Mandiri	
8	Panitia mempublikasikan Pengumuman/SK Kelulusan				- SK kelulusan	30 menit	- Publikasi hasil kelulusan via Web/pengumuman	



STANDAR PELAYANAN REGISTRASI ULANG MAHASISWA BARU

I. PERSYARATAN

- 1 Diterima sebagai calon mahasiswa baru melalui jalur SPAN-PTKIN, Jalur UM-PTKIN dan Jalur Mandiri
- 2 Foto Formal
- 3 Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan lulus
- 4 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/Kartu Pelajar/SIM
- 5 Fotokopi Kartu Keluarga
- 6 Fotokopi Surat Keterangan Penghasilan Kedua Orang Tua
- 7 Foto Rumah Tempat Tinggal
- 8 Rekening Listrik/ Keterangan Daya Listrik/Bukti Pembayaran Listrik Terakhir

II. PROSEDUR

- 1 Calon mahasiswa melihat pengumuman kelulusan PMB, Prosedur dan Syarat Registrasi Ulang
- 2 Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ulang melalui laman <http://pmb.iainsasbabel.ac.id>
- 3 Panitia melakukan verifikasi berkas pendaftaran ulang calon mahasiswa baru melalui laman <http://pmb.iainsasbabel.ac.id>
- 4 Calon mahasiswa mengambil kode bayar UKT melalui laman <http://pmb.iainsasbabel.ac.id>
- 5 Calon mahasiswa membayar UKT melalui Bank yang ditunjuk atau melalui semua jenis ATM Bank
- 6 Calon mahasiswa mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) di laman <http://pmb.iainsasbabel.ac.id>
- 7 Mahasiswa baru mengisi biodata di <http://ecampus.iainsasbabel.ac.id>
- 8 Mahasiswa baru mengambil Kartu Mahasiswa (KTM)

III. WAKTU PELAYANAN : 30 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Biaya UKT masing-masing calon mahasiswa

V. PRODUK PELAYANAN : Bukti daftar ulang, bukti pembayaran UKT, NIM, Biodata Mahasiswa, Kartu Mahasiswa (KTM)

I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- 1 Petugas :
- 2 SMS Center :
- 3 Hotline :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Progam Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN 2 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri 3 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia PMB		Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa melihat pengumuman kelulusan PMB, Prosedur dan Syarat Registrasi Ulang	○		- Pengumuman kelulusan PMB - Pengumuman Registrasi Mahasiswa Baru	5 s.d. 15 menit		
2	Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ulang melalui laman http://pmb.iainsasbabel.ac.id	□		- Foto Formal - Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan lulus - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/Kartu Pelajar/SIM - Fotokopi Kartu Keluarga - Fotokopi Surat Keterangan Penghasilan Kedua Orang Tua - Foto Rumah Tempat Tinggal - Rekening Listrik/ Keterangan Daya Listrik/Bukti Pembayaran Listrik Terakhir	5 s.d. 15 menit	Bukti Registrasi	
3	Panitia melakukan verifikasi berkas daftar ulang calon mahasiswa		□	Berkas daftar ulang calon mahasiswa	Mengikuti jadwal	Verifikasi Berkas Daftar Ulang	
4	Calon mahasiswa mengambil kode bayar UKT melalui laman http://pmb.iainsasbabel.ac.id	□		- Tata cara Pembayaran UKT Mahasiswa Baru	3 menit	Kode Bayar	
5	Calon mahasiswa membayar UKT melalui Bank yang ditunjuk atau semua jenis ATM Bank	□		- Tata cara Pembayaran UKT Mahasiswa Baru	5 menit	Bukti Bayar	
6	Calon mahasiswa mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) di laman http://pmb.iainsasbabel.ac.id	□		Tata Cara Melihat Nomor Induk Mahasiswa Baru	3 menit	Momor Induk Mahasiswa	
7	Mahasiswa baru mengisi biodata di http://ecampus.iainsasbabel.ac.id	□		- Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan lulus - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/Kartu Pelajar/SIM - Fotokopi Kartu Keluarga	10 menit	Biodata Mahasiswa	
8	Mahasiswa Mengambil Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	○	8	Pengumuman Pengambilan KTM	sesuai jadwal	KTM	



STANDAR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA LAMA

I. PERSYARATAN

- 1 Tercatat sebagai mahasiswa aktif IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung
- 2 Membayar biaya UKT

II. PROSEDUR

- 1 Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Instiut Menerbitkan pengumuman tentang jadwal dan ketentuan registrasi ulang
- 2 Subbag. Perencanaan Keuangan menginput data tagihan tiap mahasiswa ke laman <http://ecampus.iainsasbabel.ac.id>
- 3 Mahasiswa mengambil kode bayar di laman <http://ecampus.iainsasbabel.ac.id>
- 4 Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke bank yang ditunjuk atau melalui ATM/e- Banking
- 5 Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Menerbitkan pengumuman tentang jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Bimbingan Akademik
- 6 Mahasiswa mengisi, mencetak KRS dan mengkonsultasikan ke dosen Pembimbing Akademik
- 7 Pembimbing akademik menyetujui dan menandatangani KRS
- 8 Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah disetujui ke Fakultas

III. WAKTU PELAYANAN

- 1 Pembayaran UKT : 5 s.d. 15 menit
- 2 Pengisian KRS dan bimbingan akademik : 1 hari

IV. BIAYA PELAYANAN : Biaya UKT masing-masing mahasiswa sesuai SK Rektor

V. PRODUK PELAYANAN : Bukti pembayaran UKT, KHS semester sebelumnya, KRS















I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- 1 Petugas :
- 2 SMS Center :
- 3 Hotline :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengajuan Cuti 2 SOP Pindah Program Studi Dalam Satu Fakultas 3 SOP Pindah Program Studi Antar Fakultas 4 SOP Bimbingan Akademik	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro AUAK	Mahasiswa	Fakultas	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut menerbitkan pengumuman tentang jadwal dan ketentuan registrasi ulang - Subbag. Perencanaan Keuangan menginput data tagihan tiap mahasiswa ke laman http://ecampus.iainsasbabel.ac.id					- Kalender Akademik - SK UKT Mahasiswa	1 jam	- Pengumuman registrasi - Tagihan semester tiap mahasiswa	
2	Mahasiswa mengambil kode bayar di laman http://ecampus.iainsasbabel.ac.id					User dan passwod ecampus	3 menit	Kode Bayar	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke bank yang ditunjuk melalui ATM/e-Banking/Teller					- Kode Bayar - Uang UKT	3 -15 menit	- Bukti pembayaran UKT - Mahasiswa aktif	
4	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Menerbitkan pengumuman tentang jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Bimbingan Akademik					- Kalender Akademik - jadwal Keles Perkuliahan	1 hari	Pengumuman pengisian KRS dan Bimbingan Akademik	
5	Mahasiswa mengisi dan mencetak KRS					- Buku pedoman akademik - Kartu Hasil Studi (KHS)	1 jam	KRS yang sudah dicetak	
6	Pembimbing akademik menyetujui KRS?					- KRS yang sudah dicetak - Kartu Hasil Studi (KHS)	5 -15 menit	KRS yang sudah disetujui/ revisi KRS	
7	Mahasiswa merevisi KRS						5 s.d. 30 menit	KRS Revisi	
8	Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah disetujui ke Fakultas					KRS yang sudah disetujui dosen PA		Data peserta kelas	



STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTM PENGGANTI

I. PERSYARATAN

- 1 Surat Kehilangan dari Kepolisian (bila KTM hilang)
- 2 KTM lama (bila KTM rusak)
- 3 Surat bebas pinjaman buku dari perpustakaan
- 4 Surat bebas pinjaman barang dari Bagian Umum
- 5 Surat keterangan aktif mahasiswa dari Fakultas

II. PROSEDUR

- 1 Mahasiswa mengajukan permohonan KTM pengganti yang hilang
- 2 Subbag. Administrasi Akademik mencatat data permintaan pencetakan KTM pengganti
- 3 Subbag. Administrasi Akademik mencetak KTM
- 4 Mahasiswa mengganti biaya pencetakan KTM pengganti
- 5 KTM pengganti diserahkan kepada mahasiswa

III. WAKTU PELAYANAN : 1 minggu

IV. BIAYA PELAYANAN : Rp. 15.000,-

V. PRODUK PELAYANAN : KTM pengganti

I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- 1 Petugas :
- 2 SMS Center :
- 3 Hotline :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP PEMBUATAN KTM PENGGANTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 2 3	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan KTM pengganti yang hilang	○	↓	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kehilangan dari Kepolisian (bila KTM hilang) - KTM lama (bila KTM rusak) - Surat bebas pinjaman dari perpustakaan - Surat bebas pinjaman barang dari Bagian Umum - Surat keterangan aktif mahasiswa dari fakultas 	5 menit	Data permohonan KTM pengganti	
2	Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mencatat data permintaan pencetakan KTM pengganti		↓	- Data pemohon KTM pengganti	5 menit	Data permohonan tercatat	
3	Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mencetak KTM		↓	- Data pemohon KTM pengganti	1 minggu	KTM pengganti	
4	Mahasiswa mengganti biaya pencetakan KTM pengganti KTM pengganti diserahkan kepada mahasiswa	○		- Bukti penerimaan KTM pengganti	5 menit	KTM pengganti	



STANDAR PELAYANAN PINDAH KULIAH KE IAIN SAS BABEL

I. PERSYARATAN

- 1 Berasal dari jurusan/program studi yang relevan dengan jurusan/program studi pilihan.
- 2 Akreditasi jurusan/program studi asal minimal sama dengan akreditasi jurusan/program studi pilihan.
- 3 Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan setinggi-tingginya 6 (enam) semester untuk program sarjana (S1) serta telah mengumpulkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai berikut:
 - 4 Untuk 2 semester, 36 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00
 - 5 Untuk 3 semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00
 - 6 Untuk 4 semester, 60 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00
 - 7 Untuk 5 semester, 72 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00
 - 8 Untuk 6 semester, 90 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00
- 9 Mahasiswa bersangkutan bukan putus studi atau gugur studi karena sanksi dari perguruan tinggi asal.
- 10 Membayar biaya pendaftaran.
- 11 Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) kelompok tertinggi.

II. PROSEDUR

- 1 Calon mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Rektor selambat-lambatnya 7 hari sebelum masa her-registrasi
- 2 Rektor mendisposisi surat permohonan ke Fakultas
- 3 Fakultas meneliti dan membuat surat persetujuan pindah kuliah dan dikirimkan ke Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut
- 4 Subbag. Administrasi Akademik dan kemahasiswaan mengkonsep SK Mahasiswa transfer lengkap dengan NIM dan UKT
- 5 Rektor menandatangani SK Mahasiswa transfer
- 6 Fakultas melakukan konversi nilai pindahan
- 7 Mahasiswa mengisi KRS

III. WAKTU PELAYANAN : 1 minggu

IV. BIAYA PELAYANAN : Biaya UKT kelompok tertinggi

V. PRODUK PELAYANAN : bukti pembayaran UKT, SK mahasiswa transfer, transkrip nilai pindahan

I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

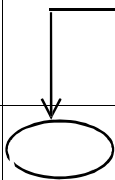
- 1 Petugas :
- 2 SMS Center :
- 3 Hotline :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP PINDAH KULIAH KE IAIN SAS BABEL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 2 SOP Konversi Nilai Bagi Mahasiswa Pindah Kuliah 3	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon mahasiswa	Rektor	Fakultas	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Rektor selambat-lambatnya 7 hari sebelum masa her-registrasi	○	↓			- Surat persetujuan pindah dari Perguruan Tinggi asal. - KHS/Transkrip nilai mulai semester pertama sampai terakhir	1 jam	- Surat permohonan pindah kuliah	
2	Rektor mendisposisi surat permohonan ke Fakultas		□	↓		- Surat permohonan pindah dan kelengkapannya	1 hari	- Disposisi	
3	Fakultas meneliti dan membuat surat persetujuan pindah kuliah dan dikirimkan ke Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut			□	↓	- Surat permohonan pindah dan kelengkapannya	1 hari	- Surat persetujuan dari Fakultas	
4	Subbag. Administrasi Akademik dan kemahasiswaan institut mengkonsep SK Mahasiswa transfer lengkap dengan NIM dan UKT		↓		□	- Surat persetujuan Fakultas - Surat Permohonan	30 menit	- Konsep SK	
5	Rektor menandatangani SK Mahasiswa transfer		□	↓		- Konsep SK - Surat Permohonan - Surat persetujuan	1 hari	- SK mahasiswa transfer	
				□					

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon mahasiswa	Rektor	Fakultas	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Fakultas/jurusan melakukan konversi nilai pindahan			<input type="checkbox"/>		- Transkrip Nilai dari PT Asal - Kurikulum IAIN SAS Babel	30 menit	- Transkrip nilai pindahan	
7	Mahasiswa mengisi KRS					- Kurikulum IAIN SAS Babel	30 menit	-	



STANDAR PELAYANAN IZIN PINDAH KULIAH DARI IAIN SAS BABEL

I. PERSYARATAN

- 1 Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
- 2 Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan setinggi-tingginya 6 (enam) semester untuk program sarjana (S1).
- 3 Surat Keterangan Bebas Pinjaman dari Perpustakaan
- 4 Surat Keterangan Bebas Tanggungan UKT dari Bagian Keuangan

II. PROSEDUR

- 1 Calon mahasiswa membuat surat permohonan pindah kuliah dari IAIN SAS Babel kepada Rektor yang ditandatangani oleh orangtua/wali
- 2 Permohonan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing akademik.
- 3 Dosen Pembimbing menandatangani surat permohonan
- 4 Permohonan dikonsultasikan kepada ketua jurusan
- 5 ketua program studi menandatangani surat permohonan
- 6 Permohonan diterima oleh Dekan Fakultas
- 7 Dekan mengeluarkan surat persetujuan
- 8 Surat permohonan dan persetujuan diajukan ke Rektor.
- 9 Rektor mendisposisi surat
- 10 Subbag. Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Institut mengkonsep SK Pindah Kuliah
- 11 Rektor menandatangani SK Pindah Kuliah
- 12 SK Pindah Kuliah didistribusikan ke Mahasiswa dan Fakultas
- 13 Fakultas menerbitkan transkrip nilai sementara

III. WAKTU PELAYANAN : 3 hari

IV. BIAYA PELAYANAN : -

V. PRODUK PELAYANAN : Surat Keputusan Persetujuan Pindah Kuliah dari Rektor

I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- 1 Petugas :
- 2 SMS Center :
- 3 Hotline :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

IZIN PINDAH KULIAH DARI IAIN SAS BABEL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Registrasi Mahasiswa Lama 2 3	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Fakultas	Rektor	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa membuat surat permohonan pindah kuliah dari IAIN SAS Babel kepada Rektor yang ditandatangani oleh orangtua/wali	○	↓				- Surat permohonan pindah kuliah - Bukti Pembayaran UKT semester terakhir - KTM	1 jam	- Surat permohonan pindah kuliah	
2	Permohonan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing akademik. Dosen Pembimbing menandatangani surat permohonan		□	↓			- Surat permohonan pindah kuliah	30 menit	- Surat permohonan ditandatangani dosen pembimbing	
3	Permohonan dikonsultasikan kepada ketua prodi. ketua prodi menandatangani surat permohonan			□	↓		- Surat permohonan pindah kuliah	30 menit	- Surat permohonan ditandatangani ketua jurusan	
4	Permohonan diterima oleh Dekan Fakultas. Dekan mengeluarkan surat persetujuan			□	↓		- Surat permohonan pindah kuliah	1 hari	- Surat persetujuan pindah kuliah dari Dekan	
5	Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengkonsep SK Pindah Kuliah				↓	□	- Konsep SK - Surat Permohonan - Surat persetujuan	30 menit	- SK mahasiswa transfer	
					↓	□				

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik		Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Rektor menandatangani SK Pindah Kuliah					<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan pindah kuliah - Bukti Pembayaran UKT semester terakhir - KTM 	1 jam	Surat permohonan pindah kuliah	
7	SK Pindah Kuliah didistribusikan ke Mahasiswa dan Fakultas Fakultas menerbitkan transkrip nilai sementara					<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan pindah kuliah 	30 menit	Surat permohonan ditandatangani dosen pembimbing	



STANDAR PELAYANAN PEMESANAN NOMOR IJAZAH NASIONAL

I. PERSYARATAN

- 1 Data mahasiswa lulus berdasarkan SK yudisium dari Fakultas
- 2 Data mahasiswa yang sudah *eligible* di PD Dikti dari unit TIPD
- 3

II. PROSEDUR

- 1 Unit TIPD menyerahkan data mahasiswa lulus yang *eligible*
- 2 Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) melakukan pemesanan nomor ijazah nasional melalui website <http://pin.kemdikbud.ac.id>
- 3 Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) menyampaikan Nomor Ijazah Nasional ke fakultas dan perbaikan data mahasiswa jika ada yang tidak sesuai
- 4 Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) mengarsipkan data pemesanan Nomor Ijazah Nasional

III. WAKTU PELAYANAN : 1 jam

IV. BIAYA PELAYANAN : -

V. PRODUK PELAYANAN : Nomor Ijazah Nasional

I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- 1 Petugas :
- 2 SMS Center :
- 3 Hotline :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka,
Prov. Bangka Belitung 33173
Email: humas@iainsasbabel.ac.id
Website: <http://iainsasbabel.ac.id>

Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

**SOP PEMESANAN NOMOR IJAZAH
NASIONAL**







Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Wisuda 2	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		TIPD	BIRO AUAK	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan Data mahasiswa lulus yang sudah eligible di PD Dikti					Data Mahasiswa lulus yang sudah eligible			
2	Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) melakukan pemesanan nomor ijazah nasional melalui website http://pin.kemdikbud.ac.id						15 - 30 menit	- Data mahasiswa lulus berdasarkan SK yudisium dari Fakultas - Data mahasiswa yang sudah <i>eligible</i> di PD Dikti dari unit TIPD	
3	Data mahasiswa lulus sudah benar di pin.kemdikbud.ac.id ?						15 - 30 menit	- Data mahasiswa lulus berdasarkan SK yudisium dari Fakultas - Data mahasiswa yang sudah <i>eligible</i> di PD Dikti dari unit TIPD	- Data mahasiswa lulus - Nomor Ijazah Nasional
4	Fakultas Melengkapi data mahasiswa yang tidak sesuai dan menyampaikan ke unit TIPD untuk perbaikan data di PD Dikti					Data Mahasiswa lulus yang tidak sesuai	15 - 30 menit		kelengkapan berkas Data Mahasiswa lulus yang tidak sesuai
5	Unit TIPD memperbaiki data di PD Dikti dan menyampaikan ke Subbag AAK						15 - 30 menit		Perbaikan data mahasiswa lulus
6	Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) menyampaikan Nomor Ijazah Nasional ke fakultas						5 menit		Nomor Ijazah Nasional
7	Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) mengarsipkan data pemesanan Nomor Ijazah Nasional						5 menit		Arsip No ijazah Nasional

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 2	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro AUAK	Pimpinan PT/ Fakultas/ Pascasarjana/ Lembaga	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag. Administrasi Akademik menyusun draft Kalender Akademik mengacu Kalender Akademik tahun sebelumnya Draft Kalender Akademik didistribusikan ke pimpinan PT, Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga				- Kalender Akademik tahun sebelumnya	1 hari	- Draft Kalender Akademik	
2	Pimpinan PT, Fakultas, Pascasarjana dan Lembaga memberikan masukan terhadap draft Kalender Akademik				- Draft Kalender Akademik	3 hari	- Masukan terhadap draft kalender akademik	
3	Subbag. Administrasi Akademik memperbaiki draft Kalender Akademik sesuai dengan masukan				- Masukan terhadap draft kalender akademik	1 hari	- Draft Kalender Akademik yang sudah direvisi	
4	Draft Kalender Akademik dibahas dalam rapat Senat				- Draft Kalender Akademik	1 hari	- Draft Kalender Akademik yang disetujui senat	
5	Kalender Akademik yang sudah disetujui anggota senat ditandatangani Rektor				- Draft Kalender Akademik yang disetujui senat	1 hari	- Kalender Akademik	
6	Subbag. Administrasi Akademik mendistribusikan Kalender Akademik ke Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga				- Kalender Akademik	1 hari	- Bukti penerimaan kalender akademik	



**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSURATAN
SUBBAG ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN (AAK)**

I. PERSYARATAN

- a. Mahasiswa aktif pada semester berjalan
- b. Fotocopy KTM, bukti bayar UKT

II. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi formulir surat yang disediakan Subbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
2. Subbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan meneliti form surat dan persyaratannya, bila belum sesuai form dikembalikan ke mahasiswa, tetapi kalau sudah memenuhi persyaratan maka akan diproses/diketik
3. Subbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memintakan paraf, tanda tangan konsep surat ke Kasubbag/Kabag/Kepala Biro
4. Kasubbag/Kabag/Kepala Biro mengoreksi surat, bila belum sesuai maka akan dikembalikan, bila sudah benar selanjutnya diberi persetujuan berupa paraf dan tanda tangan
5. Subbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memproses surat jadi, mengarsip dan memberikan kepada mahasiswa

III. WAKTU PELAYANAN : 25 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Layanan Persuratan

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui

1. Petugas :
2. SMS centre :
3. Hotline :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka,
Prov. Bangka Belitung 33173
Email: humas@iainsasbabel.ac.id
Website: <http://iainsasbabel.ac.id>

Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP PELAYANAN PERSURATAN KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum
- Pedoman Akademik IAIN SAS Babel - Kalender Akademik
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
Macam-macam layanan persuratan: 1. Surat Keterangan 2. Surat Permohonan 3. Surat Ijin Penelitian/Observasi

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form surat dan mengumpulkan di akademik				Identitas mhs	5 menit	Formulir	
2.	Meneliti form surat dan persyaratannya				Formulir	5 menit	Konsep Surat	
3.	Pengetikan surat oleh JFU				Konsep Surat	5 menit	Surat Jadi	
4.	Koreksi Surat Oleh pejabat				Surat Jadi	5 menit	Surat yang sudah dikoreksi	
5.	Proses Tanda tangan				Surat yang sudah dikoreksi	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
7.	Surat Jadi						Pendistribusian surat ke mahasiswa	



**STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR
SUBBAG. ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN (AAK)**

I. PERSYARATAN

- a. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa
- b. Fotocopy Sertifikat Akreditasi Institusi dan Sertifikat Akreditasi Program Studi

II. PROSEDUR

1. Mahasiswa membawa fotocopy Sertifikat Akreditasi Institusi dan sertifikat Program Studi ke subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
2. Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) meneliti dokumen fotocopy
4. Subbag. AAK memintakan paraf dan tanda tangan legalisir ke atasan (Kasubag/Kabag/Kepala Biro)
5. Subbag AAK memberikan stempel dinas ke berkas legalisir
6. Subbag AAK menyerahkan berkas legalisir ke mahasiswa
7. Subbag AAK mengarsip berkas legalisir

III. WAKTU PELAYANAN : 25 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Legalisasi Dokumen

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui


1. Petugas :
2. SMS centre :
3. Hotline :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP LEGALISIR

<p>Dasar Hukum Pedoman Akademik IAIN SAS Babel</p> <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ECAMPUS 2. Komputer 3. Printer 4. ATK <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	---

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas				KTM, Fotocopy sertifikat akreditasi Institusi dan sertifikat Akreditasi Program Studi	5 menit	Berkas	
2.	Diproses kelengkapan berkas				Berkas	5 menit	Berkas yang sudah distempel legalisir	Jika tidak sesuai data dikembalikan
3.	Memintakan paraf dan tanda tangan				Berkas yang sudah distempel legalisir	5 menit	Berkas sudah diparaf dan ditandatangani	
4.	Pemberian stempel dinas				Berkas sudah diparaf	5 menit	Berkas sudah ditandatangani	
5.	Penyerahan berkas legalisir ke mahasiswa				Berkas sudah ditandatangani	5 menit	- Legalisir Jadi - Arsip Legalisir	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK PANGKALPINANG Jl. Raya Petaling Km.13, Petaling, Mendo Barat, Petaling, Mendo Barat, Kabupaten Bangka, Kepulauan Bangka Belitung 33173	No. Dok : B-007/ B.2.1/ OT.01.01.3/ 03/ 2019
		Tgl. Terbit: 29 Maret 2019
		No. Revisi : -
		Hal. : 6 Halaman
STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP) BEASISWA BIDIKMISI		

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengelolaan beasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan (Beasiswa) Bidikmisi bagi Mahasiswa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Beasiswa Bidik Misi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu yang berprestasi baik Akademik maupun non akademik.

5. PENGGUNA

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- b. Kabiro
- c. Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- d. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
- e. Fakultas/ Prodi
- f. Bagian Keuangan
- g. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

- a. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir tahun berjalan.
- b. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi.
- c. Calon mahasiswa harus lulus seleksi masuk ke IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- d. Mahasiswa calon penerima beasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan.

7. REKAMAN MUTU

- a. Berkas pendaftaran beasiswa
- b. Surat pemberitahuan
- c. Bukti serah terima

8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Pengendalian Rekaman Mutu
- b. SK Penetapan Beasiswa

9. Bagan Alir/ Flowchart Prosedur Kegiatan

Bagan Alir

SOP Rekrutmen Beasiswa Bidik Misi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Warek 3	DATA DUKUNG	WAKTU	OUTPUT
				○					
1	Memberikan Disposisi Rapat			○			DIPA	5 menit	Memo
2	Menerima Disposisi dan Membuat Konsep Surat Undangan		○				Memo Kasubbag	15 menit	Draft Surat Undangan
3	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Undangan			○	○		draft surat undangan	10 menit	Surat Undangan Terparaf
4	Menandatangani Surat Undangan Rapat					○	Surat Undangan Terparaf	10 Menit	Surat Undangan
5	Mendistribusikan Surat Undangan		○				Surat Undangan	15 menit	Undangan terdistribusi
6	Rapat penentuan kuota, persyaratan, jadwal		○	○	○	○	Peserta Rapat		BA Rapat
7	Konsep draft Pengumuman rekrutmen beasiswa		○				Notulen Rapat	15 menit	Draft Pengumuman
8	Memeriksa dan Memaraf Draft Pengumuman			○	○		Draft Pengumuman	10 menit	Pengumuman Terparaf
9	Menandatangani Pengumuman					○	Pengumuman Terparaf	10 Menit	Pengumuman
10	Mempublikasikan Pengumuman (Papan Resmi Pengumuman, Website, Medsos Resmi Kampus)		○				Pengumuman	15 Menit	Pengumuman diumumkan
11	Mengarsipkan berkas Rekrutmen		○				Berkas Rekrutrn	30 Menit	Arsip Berkas Pengumuman
			○						

Bagan Alir

SOP Seleksi Beasiswa Bidik Misi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Tim/Panitia	Pelaksana	Kasubbug	Kabag	Kabiro	Warek 3	Rektor	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		○										
1	Mengajukan Permohonan	○										
2	Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan			○								
3	Membuat Rekapen Pendaftaran Beasiswa yang memenuhi syarat untuk dilakukan survey lapangan			○								
4	Menyusun Tim survey dan Menyiapkan berkas survey			○								
5	Membuat Draft Undangan Rapat			○								
6	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Undangan			○		○						
7	Menandatangani Surat Undangan Rapat							○				
8	Distribusi Surat Undangan			○								
9	Rapat Persiapan Survey		○	○	○	○	○	○				
10	Survey Lapangan		○	○	○	○	○	○				
11	Rapat Penetapan Calon Penerima Beasiswa		○	○	○	○	○	○				
12	Menyusun Draft SK			○								
13	Memeriksa dan Memaraf Draft SK			○		○	○	○				
14	Mengusulkan SK Penerima Beasiswa		○									
15	Tanda Tangan SK Penerima Beasiswa		○						○			
16	Mengumumkan Penerima Beasiswa (Papan Pengumuman/website/medsos resmi kampus)								○			
17	Menginput data Penerima Beasiswa ke System			○	○	○	○	○				
18	Mengarsipkan Berkas Seleksi Beasiswa			○								
				○								

Bagan Alir


SOP Pencairan Beasiswa Bidik Misi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Rektor	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
			○						
1	Surat permohonan pencairan dana		▽				SK, copy buku tabungan, tanda terima, lembar verifikasi pencairan	15 menit	Draft surat permohonan
2	Memeriksa surat permohonan		▽	▽	▽		Draft surat permohonan	5 menit	Paraf surat permohonan
3	Menandatangani surat permohonan		▽		▽		Draft surat permohonan	5 menit	Surat permohonan
4	Menyampaikan berkas pencairan ke Rektor		▽				Berkas pencairan	5 menit	Berkas pencairan diterima
9	Memberikan disposisi ke Bagian Keuangan					▽	Surat permohonan	5 menit	Disposisi pencairan dana
10	Memonitoring pencairan beasiswa di keuangan		▽					waktu disesuaikan	Pencairan selesai
11	Menyerahkan bukti penerimaan dana beasiswa	▽					Copy buku tabungan	maksimal 3 hari	Copy buku tabungan diterima
12	Mengarsipkan berkas pencairan		▽				Berkas pencairan	30 menit	Arsip berkas pencairan
			○						

Bagan Alir

Laporan dan Evaluasi Bidik Misi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
			○					
1	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan beasiswa		○			Berkas rekrutmen, berkas penetapan penerima, pencairan beasiswa	60 menit	Draft laporan
2	Memeriksa laporan		○	○	○	Draft laporan	30 menit	Persetujuan laporan
3	Mencetak dan menjilid laporan		○			Berkas laporan	1 hari	Laporan terjilid
4	Mengarsip laporan		○			Laporan	15 menit	Laporan yang diarsip
5	Mengevaluasi perkembangan akademis penerima beasiswa		○			KHS mahasiswa	waktu disesuaikan	Rekap perkembangan akademik mahasiswa
6	Apabila ada penggantian penerima beasiswa, dilakukan proses rekrutmen ulang		◇			Perkembangan nilai akademik, status keaktifan mahasiswa	waktu disesuaikan	Pengumuman rekrutmen pengganti
			○					

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK PANGKALPINANG Jl. Raya Petaling Km.13, Petaling, Mendo Barat, Petaling, Mendo Barat, Kabupaten Bangka, Kepulauan Bangka Belitung 33173</p>	No. Dok : B-007/ B.2.1/ OT.01.01.3/ 03/2019
		Tgl. Terbit : 29 MARET 2019
		No. Revisi : -
		Hal. : 6 Halaman
STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP) BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK		

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengelolaan beasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan (Beasiswa) Peningkatan Prestasi Akademik bagi Mahasiswa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik merupakan bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa yang orang tuanya tidak mampu untuk membiayai pendidikannya, dan memberikan beasiswa kepada mahasiswa yang mempunyai prestasi tinggi, baik kurikuler maupun ekstrakurikuler.

5. PENGGUNA

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- b. Kabiro
- c. Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- d. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
- e. Fakultas/ Prodi
- f. Bagian Keuangan
- g. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

1. Mahasiswa Strata 1 (S1) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung minimal semester II dan maksimal semester VII.
2. Dapat diberikan mulai semester I apabila mahasiswa memiliki prestasi sangat baik di sekolah khususnya nilai ujian nasional dan nilai rapor kelas X s.d. XII dan direkomendasikan oleh Kepala Sekolah).
3. Memiliki indeks prestasi (IP) akademik minimal 3.00.

7. REKAMAN MUTU

- a. Berkas penaftaran beasiswa
- b. Surat pemberitahuan
- c. Bukti serah terima














8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Pengendalian Rekaman Mutu
- b. SK Penetapan Beasiswa

9. Bagan Alir/ *Flowchart* Prosedur Kegiatan

Bagan Alir

SOP Rekrutmen Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Warek 3	Fakultas	DATA DUKUNG	WAKTU	OUTPUT
										
1	Memberikan Disposisi Surat Pemberitahuan							DIPA	5 menit	disposisi
2	Menerima Disposisi dan Membuat Konsep Surat Pemberitahuan							disposisi Kasubbag	15 menit	Draft Surat Pemberitahuan
3	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Pemberitahuan							Draft Surat Pemberitahuan	10 menit	Surat Pemberitahuan Terparaf
4	Menandatangani Surat Pemberitahuan							Surat Pemberitahuan Terparaf	10 Menit	Surat Pemberitahuan
5	Mendistribusikan Surat Pemberitahuan							Surat Pemberitahuan	15 menit	Pemberitahuan terdistribusi
6	Menerima Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Rektorat							Surat Pemberitahuan	10 Menit	Memo
7	Menyeleksi, memverifikasi dan Menentukan Calon Penerima Beasiswa							Berkas Permohonan Beasiswa	10 Menit/ Mahasiswa	Berkas Terverifikasi
8	Membuat Surat Pengantar dan Mengirimkan Semua Berkas Mahasiswa Calon Penerima Beasiswa ke Rektorat							Surat Pengantar Berkas	15 Menit	Tanda Terima
9	Membuat SK Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa							Tanda Terima	30 Menit	SK
10	Menerima dan Mengumumkan SK Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa dari Rektorat							SK	10 menit	Pengumuman
										












Bagan Alir

SOP Seleksi Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Kabiro	Warek 3	Rektor	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan Permohonan								Berkas Permohonan sesuai persyaratan	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Berkas Permohonan Beasiswa
2	Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan								Berkas Permohonan, Tanda	10 Menit/Mahasiswa	Berkas Terverifikasi
3	Membuat Rekapen Pendaftar Beasiswa yang memenuhi syarat untuk dilakukan survey lapangan								Berkas Terverifikasi	10 Menit/Mahasiswa	Rekapen Daftar Survey
4	Menyusun Tim survey dan Menyiapkan berkas survey								Rekapen Daftar Survey, Surat Tugas, SPD	60 menit	Berkas Survey per tim
5	Membuat Draft Undangan Rapat								Berkas Survey per tim	10 Menit	Surat Undangan
6	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Undangan								draft surat undangan	10 menit	Surat Undangan Terparaf
7	Menandatangani Surat Undangan Rapat								Surat Undangan Terparaf	10 Menit	Surat Undangan
8	Distribusi Surat Undangan								Surat Undangan	15 menit	Undangan terdistribusi
9	Rapat Persiapan Survey								Berkas Survey	Sesuai Jadwal pada pengumuman	BA Rapat
10	Survey Lapangan								Berkas Survey, Notulen Rapat	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Hasil Survey
11	Rapat Penetapan Calon Penerima Beasiswa								Hasil Survey dan Rekomendasi Prioritas Calon Penerima Beasiswa	Sesuai Jadwal notulen rapat perstapan	BA Rapat Daftar Calon Penerima Beasiswa
12	Menyusun Draft SK								BA Rapat Daftar Calon Penerima Beasiswa	30 Menit	Draft SK
13	Memeriksa dan Memaraf Draft SK								Draft SK	15 Menit	SK terparaf
14	Mengusulkan SK Penerima Beasiswa								Surat Permohonan dan Draft SK	10 Menit	Usulan Penerbitan SK
15	Tanda Tangan SK Penerima Beasiswa								Usulan Penerbitan SK	10 Menit	SK Penerima Beasiswa
16	Mengumumkan Penerima Beasiswa (Papan Pengumuman/website/medsos resmi kampus)								SK Penerima Beasiswa	15 menit	Pengumuman Resmi
17	Menginput data Penerima Beasiswa ke System								SK Penerima Beasiswa	60 Menit	Dalabase Penerima Beasiswa
18	Mengarsipkan Berkas Seleksi Beasiswa								Berkas Seleksi Beasiswa	60 menit	Arsip Berkas Seleksi Beasiswa









Bagan Alir


SOP Pencairan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Rektor	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
									
1	Surat permohonan pencairan dana						SK, copy buku tabungan, tanda terima, lembar verifikasi pencairan	15 menit	Draft surat permohonan
2	Memeriksa surat permohonan						Draft surat permohonan	5 menit	Paraf surat permohonan
3	Menandatangani surat permohonan						Draft surat permohonan	5 menit	Surat permohonan
4	Menyampaikan berkas pencairan ke Rektor						Berkas pencairan	5 menit	Berkas pencairan diterima
9	Memberikan disposisi ke Bagian Keuangan						Surat permohonan	5 menit	Disposisi pencairan dana
10	Memonitoring pencairan beasiswa di keuangan							waktu disesuaikan	Pencairan selesai
11	Menyerahkan bukti penerimaan dana beasiswa						Copy buku tabungan	maksimal 3 hari	Copy buku tabungan diterima
12	Mengarsipkan berkas pencairan						Berkas pencairan	30 menit	Arsip berkas pencairan
									

Bagan Alir

Laporan dan Evaluasi Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
								
1	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan beasiswa					Berkas rekrutmen, berkas penetapan penerima, pencairan beasiswa	60 menit	Draft laporan
2	Memeriksa laporan					Draft laporan	30 menit	Persetujuan laporan
3	Mencetak dan menjilid laporan					Berkas laporan	1 hari	Laporan terjilid
4	Mengarsip laporan					Laporan	15 menit	Laporan yang diarsip
								

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK PANGKALPINANG Jl. Raya Petaling Km.13, Petaling, Mendo Barat, Petaling, Mendo Barat, Kabupaten Bangka, Kepulauan Bangka Belitung 33173</p>	No. Dok : B-007/ B.2.1/ OT.01.01.03/ 03/ 2019
		Tgl. Terbit : 29 MARET 2019
		No. Revisi : -
		Hal. : 6 Halaman
STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP) BEASISWA KAJIAN KEISLAMAN		

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengelolaan beasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan (Beasiswa) Kajian Keislaman bagi Mahasiswa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Beasiswa Kajian Keislaman merupakan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa dengan maksud:

1. Meningkatkan pemahaman dan penguasaan ilmu-ilmu keislaman yang diharapkan dapat meningkatkan keimanan dan ketaqwaan serta kepribadian mahasiswa;
2. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk menjaga nilai nilai keislaman;
3. Memberikan penghargaan atas capaian prestasi mahasiswa untuk terus berprestasi dalam mengintegrasikan keilmuan dengan kajian keislaman.

5. PENGGUNA

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- b. Kabiro
- c. Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- d. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
- e. Fakultas/ Prodi
- f. Bagian Keuangan
- g. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

4. Mahasiswa Strata 1 (S1) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
5. Mahasiswa aktif pada semester tiga sampai dengan semester tujuh dibuktikan dengan *print out* Kartu Re: Studi (KRS);
6. Diutamakan yang mempunyai hafalan Al-Quran;
7. Memiliki indeks prestasi (IP) akademik minimal 3.00;
8. Karya tulis ilmiah atau hasil penelitian bukan tugas akhir skripsi;
9. Bersedia melakukan pemberkasan ketika dinyatakan diterima.

7. REKAMAN MUTU

- a. Berkas pendaftaran beasiswa
- b. Surat pemberitahuan
- c. Bukti serah terima

8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Pengendalian Rekaman Mutu
- b. SK Penetapan Beasiswa

9. Bagan Alir/ *Flowchart* Prosedur Kegiatan






















































Bagan Alir

SOP Rekrutmen Beasiswa Kajian Keislaman

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Warek 3	Fakultas	DATA DUKUNG	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan Disposisi Surat Pemberitahuan							DIPA	5 menit	disposisi
2	Menerima Disposisi dan Membuat Konsep Surat Pemberitahuan							disposisi Kasubbag	15 menit	Draft Surat Pemberitahuan
3	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Pemberitahuan							Draft Surat Pemberitahuan	10 menit	Surat Pemberitahuan Terparaf
4	Menandatangani Surat Pemberitahuan							Surat Pemberitahuan Terparaf	10 Menit	Surat Pemberitahuan
5	Mendistribusikan Surat Pemberitahuan							Surat Pemberitahuan	15 menit	Pemberitahuan terdistribusi
6	Menerima Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Rektorat							Surat Pemberitahuan	10 Menit	Memo
7	Menyeleksi, memverifikasi dan Menentukan Calon Penerima Beasiswa							Berkas Permohonan Beasiswa	10 Menit/ Mahasiswa	Berkas Terverifikasi
8	Membuat Surat Pengantar dan Mengirimkan Semua Berkas Mahasiswa Calon Penerima Beasiswa ke Rektorat							Surat Pengantar Berkas	15 Menit	Tanda Terima
9	Membuat SK Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa							Tanda Terima	30 Menit	SK
10	Menerima dan Mengumumkan SK Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa dari Rektorat							SK	10 menit	Pengumuman

Bagan Alir

SOP Seleksi Beasiswa Kajian Keislaman









NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Kabiro	Warek 3	Rektor	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
1	Mengajukan Permohonan									Berkas Permohonan sesuai persyaratan	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Berkas Permohonan Beasiswa
2	Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan									Berkas Permohonan, Tanda	10 Menit/Mahasiswa	Berkas Terverifikasi
3	Membuat Rekapitan Pendaftar Beasiswa yang memenuhi syarat untuk dilakukan survey lapangan									Berkas Terverifikasi	10 Menit/Mahasiswa	Rekapitan Daftar Survey
4	Menyusun Tim survey dan Menyiapkan berkas survey									Rekapitan Daftar Survey, Surat Tugas, SPD	60 menit	Berkas Survey per tim
5	Membuat Draft Undangan Rapat									Berkas Survey per tim	10 Menit	Surat Undangan
6	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Undangan									draft surat undangan	10 menit	Surat Undangan Terparaf
7	Menandatangani Surat Undangan Rapat									Surat Undangan Terparaf	10 Menit	Surat Undangan
8	Distribusi Surat Undangan									Surat Undangan	15 menit	Undangan terdistribusi
9	Rapat Persiapan Survey									Berkas Survey	Sesuai Jadwal pada pengumuman	BA Rapat
10	Survey Lapangan									Berkas Survey, Notulen Rapat	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Hasil Survey
11	Rapat Penetapan Calon Penerima Beasiswa									Hasil Survey dan Rekomendasi Prioritas Calon Penerima Beasiswa	Sesuai Jadwal notulen rapat persiapan	BA Rapat Daftar Calon Penerima Beasiswa
12	Menyusun Draft SK									BA Rapat Daftar Calon Penerima Beasiswa	30 Menit	Draft SK
13	Memeriksa dan Memaraf Draft SK									Draft SK	15 Menit	SK terparaf
14	Mengusulkan SK Penerima Beasiswa									Surat Permohonan dan Draft SK	10 Menit	Usulan Penerbitan SK
15	Tanda Tangan SK Penerima Beasiswa									Usulan Penerbitan SK	10 Menit	SK Penerima Beasiswa
16	Mengumumkan Penerima Beasiswa (Papan Pengumuman/website/medsos resmi kampus)									SK Penerima Beasiswa	15 menit	Pengumuman Resmi
17	Menginput data Penerima Beasiswa ke System									SK Penerima Beasiswa	60 Menit	Database Penerima Beasiswa
18	Mengarsipkan Berkas Seleksi Beasiswa									Berkas Seleksi Beasiswa	60 menit	Arsip Berkas Seleksi Beasiswa
												


Bagan Alir
SOP Pencairan Beasiswa Kajian Keislaman

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Rektor	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
			○						
1	Surat permohonan pencairan dana		▽				SK, copy buku tabungan, tanda terima, lembar verifikasi pencairan	15 menit	Draft surat permohonan
2	Memeriksa surat permohonan		▽	▽	▽		Draft surat permohonan	5 menit	Paraf surat permohonan
3	Menandatangani surat permohonan		▽		▽		Draft surat permohonan	5 menit	Surat permohonan
4	Menyampaikan berkas pencairan ke Rektor		▽				Berkas pencairan	5 menit	Berkas pencairan diterima
9	Memberikan disposisi ke Bagian Keuangan					▽	Surat permohonan	5 menit	Disposisi pencairan dana
10	Memonitoring pencairan beasiswa di keuangan		▽					waktu disesuaikan	Pencairan selesai
11	Menyerahkan bukti penerimaan dana beasiswa	▽					Copy buku tabungan	maksimal 3 hari	Copy buku tabungan diterima
12	Mengarsipkan berkas pencairan		▽				Berkas pencairan	30 menit	Arsip berkas pencairan
			○						

Bagan Alir

Laporan dan Evaluasi Beasiswa Kajian Keislaman

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
								
1	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan beasiswa					Berkas rekrutmen, berkas penetapan penerima, pencairan beasiswa	60 menit	Draft laporan
2	Memeriksa laporan					Draft laporan	30 menit	Persetujuan laporan
3	Mencetak dan menjilid laporan					Berkas laporan	1 hari	Laporan terjilid
4	Mengarsip laporan					Laporan	15 menit	Laporan yang diarsip
								

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK PANGKALPINANG Jl. Raya Petaling Km.13, Petaling, Mendo Barat, Petaling, Mendo Barat, Kabupaten Bangka, Kepulauan Bangka Belitung 33173	No. Dok :
		Tgl. Terbit :
		No. Revisi :
		Hal. :
STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP) BEASISWA TAHFIDZ		

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengelolaan beasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan (Beasiswa) Peningkatan Prestasi Akademik bagi Mahasiswa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Beasiswa Tahfidz merupakan beasiswa yang diberikan dengan maksud untuk

1. Meningkatkan pemahaman dan penguasaan ilmu-ilmu ke-Islaman khususnya bidang tahfidzul Quran sehingga dapat meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dan kepribadian mahasiswa Islam;
2. Memberikan apresiasi dan penghargaan kepada mahasiswa yang telah dan sedang menghafal Al-Qur'an.
3. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk menjaga nilai-nilai ke-Islaman dan meningkatkan kapasitas mahasiswa yang sedang menghafalkan Alquran.
4. Memberikan penghargaan atas capaian prestasi mahasiswa dan menambah semangat kepada mahasiswa untuk terus berprestasi, baik secara akademik maupun non akademik khususnya Tahfidzul Quran.
5. Mendorong mahasiswa untuk mengembangkan iklim kehidupan kampus menghafalkan Al-Qur'an.

6. PENGGUNA

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- b. Kabiro
- c. Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- d. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
- e. Fakultas/ Prodi
- f. Bagian Keuangan
- g. Mahasiswa

7. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

1. Mahasiswa aktif pada Strata 1 (S1) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
2. Mahasiswa duduk pada semester 2 dan maksimal semester 6;
3. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif 3.00;
4. Merupakan menghafal AlQuran minimal 10 juz.

8. REKAMAN MUTU

- a. Berkas pendaftaran beasiswa
- b. Surat pemberitahuan
- c. Bukti serah terima

9. DOKUMEN TERKAIT

- a. Pengendalian Rekaman Mutu
- b. SK Penetapan Beasiswa

10. Bagan Alir/ *Flowchart* Prosedur Kegiatan

Bagan Alir

SOP Rekrutmen Beasiswa Tahfidz













NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Warek 3	DATA DUKUNG	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan Disposisi Rapat			○			DIPA	5 menit	Memo
2	Menerima Disposisi dan Membuat Konsep Surat Undangan		▽				Memo Kasubbag	15 menit	Draft Surat Undangan
3	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Undangan		▽	▽	▽		draft surat undangan	10 menit	Surat Undangan Terparaf
4	Menandatangani Surat Undangan Rapat					▽	Surat Undangan Terparaf	10 Menit	Surat Undangan
5	Mendistribusikan Surat Undangan		▽				Surat Undangan	15 menit	Undangan terdistribusi
6	Rapat penentuan kuota, persyaratan, jadwal		▽	▽	▽	▽	Peserta Rapat		BA Rapat
7	Konsep draft Pengumuman rekrutmen beasiswa		▽				Notulen Rapat	15 menit	Draft Pengumuman
8	Memeriksa dan Memaraf Draft Pengumuman		▽	▽	▽		Draft Pengumuman	10 menit	Pengumuman Terparaf
9	Menandatangani Pengumuman					▽	Pengumuman Terparaf	10 Menit	Pengumuman
10	Mempublikasikan Pengumuman (Papan Resmi Pengumuman, Website, Medsos Resmi Kampus)		▽				Pengumuman	15 Menit	Pengumuman diumumkan
11	Mengarsipkan berkas Rekrutmen		○				Berkas Rekrutmen	30 Menit	Arsip Berkas Pengumuman

Bagan Alir






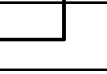
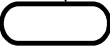
SOP Seleksi Beasiswa Tahfidz

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Mahasiswa	Tim/Panitia	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Kabiro	Warek 3	Rektor	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan										Berkas Permohonan sesuai persyaratan	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Berkas Permohonan Beasiswa
2	Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan										Berkas Permohonan, Tanda Terima	10 Menit/ Mahasiswa	Berkas Terverifikasi
3	Membuat Rekapitan Pendaftar Beasiswa yang memenuhi syarat untuk dilakukan survey										Berkas Terverifikasi	10 Menit/ Mahasiswa	Rekapan Daftar Survey
4	Menyusun Tim survey dan Menyiapkan berkas survey										Rekapan Daftar Survey, Surat Tugas, SPD	60 menit	Berkas Survey per tim
5	Membuat Draft Undangan Rapat										Berkas Survey per tim	10 Menit	Surat Undangan
6	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Undangan										draft surat undangan	10 menit	Surat Undangan Terparaf
7	Menandatangani Surat Undangan Rapat										Surat Undangan Terparaf	10 Menit	Surat Undangan
8	Distribusi Surat Undangan										Surat Undangan	15 menit	Undangan terdistribusi
9	Rapat Persiapan Survey										Berkas Survey	Sesuai Jadwal pada pengumuman	BA Rapat
10	Survey Lapangan										Berkas Survey, Notulen Rapat	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Hasil Survey
11	Rapat Penetapan Calon Penerima Beasiswa										Hasil Survey dan Rekomendasi Prioritas Calon Penerima Beasiswa	Sesuai Jadwal notulen rapat persiapan	BA Rapat Daftar Calon Penerima Beasiswa
12	Menyusun Draft SK										BA Rapat Daftar Calon Penerima Beasiswa	30 Menit	Draft SK
13	Memeriksa dan Memaraf Draft SK										Draft SK	15 Menit	SK terparaf
14	Mengusulkan SK Penerima Beasiswa										Surat Permohonan dan Draft SK	10 Menit	Usulan Penerbitan SK
15	Tanda Tangan SK Penerima Beasiswa										Usulan Penerbitan SK	10 Menit	SK Penerima Beasiswa
16	Mengumumkan Penerima Beasiswa (Papan Pengumuman/website/medsos resmi kampus)										SK Penerima Beasiswa	15 menit	Pengumuman Resmi
17	Menginput data Penerima Beasiswa ke System										SK Penerima Beasiswa	60 Menit	Database Penerima Beasiswa
18	Mengarsipkan Berkas Seleksi Beasiswa										Berkas Seleksi Beasiswa	60 menit	Arsip Berkas Seleksi Beasiswa

Bagan Alir
SOP Pencairan Beasiswa Tahfidz

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Rektor	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat permohonan pencairan dana						SK, copy buku tabungan, tanda terima, lembar verifikasi pencairan	15 menit	Draft surat permohonan
2	Memeriksa surat permohonan						Draft surat permohonan	5 menit	Paraf surat permohonan
3	Menandatangani surat permohonan						Draft surat permohonan	5 menit	Surat permohonan
4	Menyampaikan berkas pencairan ke Rektor						Berkas pencairan	5 menit	Berkas pencairan diterima
9	Memberikan disposisi ke Bagian Keuangan						Surat permohonan	5 menit	Disposisi pencairan dana
10	Memonitoring pencairan beasiswa di keuangan							waktu disesuaikan	Pencairan selesai
11	Menyerahkan bukti penerimaan dana beasiswa						Copy buku tabungan	maksimal 3 hari	Copy buku tabungan diterima
12	Mengarsipkan berkas pencairan						Berkas pencairan	30 menit	Arsip berkas pencairan

Bagan Alir
Laporan dan Evaluasi Beasiswa Tahfidz

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan beasiswa					Berkas rekrutmen, berkas penetapan penerima, pencairan beasiswa	60 menit	Draft laporan
2	Memeriksa laporan					Draft laporan	30 menit	Persetujuan laporan
3	Mencetak dan menjilid laporan					Berkas laporan	1 hari	Laporan terjilid
4	Mengarsip laporan					Laporan	15 menit	Laporan yang diarsip

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK PANGKALPINANG Jl. Raya Petaling Km.13, Petaling, Mendo Barat, Petaling, Mendo Barat, Kabupaten Bangka, Kepulauan Bangka Belitung 33173</p>	No. Dok : B-007/B.2.1/ OT.01.01.03/ 03/2019
		Tgl. Terbit : 29 MARET 2020
		No. Revisi : -
		Hal. : 6 Halaman
STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP) BEASISWA BANK INDONESIA		

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengelolaan beasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan (Beasiswa) Peningkatan Prestasi Akademik bagi Mahasiswa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Beasiswa Bank Indonesia merupakan untuk meningkatkan angka partisipasi pendidikan tinggi, memotivasi generasi muda kalangan tidak mapu dan berpartisipasi untuk menyelesaikan pendidikan tinggi, serta untuk meningkatkan prestasi untuk menghasilkan SDM yang mandiri dan produktif.

5. PENGGUNA

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- b. Kabiro
- c. Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- d. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
- e. Fakultas/ Prodi
- f. Bagian Keuangan
- g. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

1. Mahasiswa Strata 1 (S1) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung minimal telah menyelesaikan 40 SKS atau 3 semester;
2. Dari latar belakang ekonomi kurang mampu (keluarga pra sejahtera);
3. Memiliki indeks prestasi (IP) akademik minimal 3.00;
4. Tidak sedang menerima beasiswa lain;
5. Mempunyai pengalaman menjalankan aktivitas social yang memiliki dampak kebermanfaatan bagi masyarakat
6. Bersedia berperan aktif, mengelola dan mengembangkan komunitas mahasiswa penerima beasiswa Bank Indonesia serta berpartisipasi pada semua kegiatan yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia.

7. REKAMAN MUTU

- a. Berkas pendaftaran beasiswa
- b. Surat pemberitahuan
- c. Bukti serah terima




















8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Pengendalian Rekaman Mutu
- b. SK Penetapan Beasiswa

9. Bagan Alir/ *Flowchart* Prosedur Kegiatan
















Bagan Alir

SOP Rekrutmen Beasiswa Bank Indonesia

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Warek 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
									
1	Menerima informasi kuota beasiswa dari BI								Surat Pemberitahuan dari BI
2	Memberikan Disposisi Rapat						Surat Pemberitahuan dari BI	5 menit	Disposisi rapat
3	Menerima Disposisi dan Membuat Konsep Surat Undangan						Disposisi rapat	15 menit	Draft Surat Undangan
4	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Undangan						draft surat undangan	10 menit	Surat Undangan Terparaf
5	Menandatangani Surat Undangan Rapat						Surat Undangan Terparaf	10 Menit	Surat Undangan
6	Mendistribusikan Surat Undangan						Surat Undangan	15 menit	Undangan terdistribusi
7	Rapat persyaratan, jadwal						Peserta Rapat	30 menit	BA Rapat
8	Konsep draft Pengumuman rekrutmen beasiswa						Notulen Rapat	15 menit	Draft Pengumuman
9	Memeriksa dan Memaraf Draft Pengumuman						Draft Pengumuman	10 menit	Pengumuman Terparaf
10	Menandatangani Pengumuman						Pengumuman Terparaf	10 Menit	Pengumuman
11	Mempublikasikan Pengumuman (Papan Resmi Pengumuman, Website, Medsos Resmi Kampus)						Pengumuman	15 Menit	Pengumuman diumumkan
12	Mengarsipkan berkas Rekrutmen						Berkas Rekrutmen	30 Menit	Arsip Berkas Pengumuman
									

Bagan Alir

SOP Seleksi Beasiswa Bank Indonesia

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Kabiro	Warek 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
										
1	Mengajukan Permohonan							Berkas Permohonan sesuai persyaratan	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Berkas Permohonan Beasiswa
2	Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan							Berkas Permohonan, Tanda terima	10 Menit/ Mahasiswa	Berkas Terverifikasi
3	Membuat Rekap Pendaftar Beasiswa yang memenuhi syarat							Berkas Terverifikasi	15 menit	Rekap Pendaftar Beasiswa
4	Menentukan kelulusan seleksi administrasi calon penerima beasiswa BI							Rekap Pendaftar Beasiswa	15 menit	Rekap Lulus Administrasi Calon Penerima beasiswa BI
5	Memberikan disposisi surat pengantar ke BI							Rekap Lulus Administrasi Calon Penerima beasiswa BI	10 menit	disposisi surat
4	Menerima disposisi dan membuat surat pengantar							disposisi surat	10 menit	draft surat pengantar
5	Memeriksa dan memaraf draft surat pengantar ke BI							draft surat pengantar	5 menit	Surat pengantar terparaf
5	Mendistribusikan surat pengantar dan berkas administrasi ke BI							Surat Pengantar, berkas administrasi calon penerima beasiswa BI	30 menit	Surat Pengantar, berkas administrasi calon penerima beasiswa BI tersampaikan
16	Menunggu informasi dari BI terkait Calon Penerima Beasiswa BI yang layak							Informasi dari BI	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Pengumuman
										


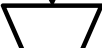



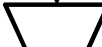
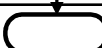
Bagan Alir


SOP Pencairan Beasiswa Bank Indonesia

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Rektor	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
				○					
1	Menerima informasi dana masuk dari Bank Indonesia ke rekening bendahara			▽					Pengumuman dari BI
2	Memberikan disposisi pencairan dana			▽			Pengumuman dari BI	5 menit	Disposisi pencairan dana
3	Membuat surat permohonan pencairan dana		▽				SK, copy buku tabungan, tanda terima, lembar verifikasi pencairan	15 menit	Draft surat permohonan
4	Memeriksa surat permohonan			▽	▽		Draft surat permohonan	5 menit	Paraf surat permohonan
5	Menandatangani surat permohonan				▽		Draft surat permohonan	5 menit	Surat permohonan
6	Menyampaikan berkas pencairan ke Rektor		▽				Berkas pencairan	5 menit	Berkas pencairan diterima
7	Memberikan disposisi ke Bagian Keuangan					▽	Surat permohonan	5 menit	Disposisi pencairan dana
8	Memonitoring pencairan beasiswa di keuangan		▽					waktu disesuaikan	Pencairan selesai
9	Menyerahkan bukti penerimaan dana beasiswa	▽					Copy buku tabungan	maksimal 3 hari	Copy buku tabungan diterima
10	Mengarsipkan berkas pencairan		▽				Berkas pencairan	30 menit	Arsip berkas pencairan
			○						

Bagan Alir

Laporan dan Evaluasi Beasiswa Bank Indonesia

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
								
1	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan beasiswa					Berkas rekrutmen, berkas penetapan penerima, pencairan beasiswa	60 menit	Draft laporan
2	Memeriksa laporan					Draft laporan	30 menit	Persetujuan laporan
3	Mencetak dan menjilid laporan					Berkas laporan	1 hari	Laporan terjilid
4	Mengarsip laporan					Laporan	15 menit	Laporan yang diarsip
								

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK PANGKALPINANG Jl. Raya Petaling Km.13, Petaling, Mendo Barat, Petaling, Mendo Barat, Kabupaten Bangka, Kepulauan Bangka Belitung 33173</p>	No. Dok : B-007/B.2.1/ OT.01.01.03/ 03/2019
		Tgl. Terbit : 29 MARET 2020
		No. Revisi : -
		Hal. : 6 Halaman
STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP) BEASISWA DINAS PENDIDIKAN		

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengelolaan beasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan (Beasiswa) Peningkatan Prestasi Akademik bagi Mahasiswa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Beasiswa Dinas Pendidikan merupakan bantuan pokok pendidikan dari Pemerintah Daerah yang diperuntukkan kepada mahasiswa yang berasal dari Bangka Belitung dengan kondisi ekonomi kurang mampu.

5. PENGGUNA

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- b. Kabiro
- c. Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- d. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
- e. Fakultas/ Prodi
- f. Bagian Keuangan
- g. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

- a. Mahasiswa baru IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- b. Dari latar belakang ekonomi kurang mampu (keluarga pra sejahtera);
- c. Memiliki indeks prestasi (IP) akademik minimal 3.00;
- d. Tidak sedang menerima beasiswa lain;

7. REKAMAN MUTU

- a. Berkas pendaftaran beasiswa
- b. Surat pemberitahuan
- c. Bukti serah terima

8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Pengendalian Rekaman Mutu
- b. SK Penetapan Beasiswa

9. Bagan Alir/ *Flowchart* Prosedur Kegiatan

DIAGRAM ALIR
SOP REKRUTMEN BEASISWA DIKNAS

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU		
		Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Warek 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
			○					
1	Menerima informasi kuota beasiswa dari Diknas		▽					Surat Pemberitahuan dari BI
2	Memberikan Disposisi Rapat		▽			Surat Pemberitahuan dari BI	5 menit	Disposisi rapat
3	Menerima Disposisi dan Membuat Konsep Surat Undangan	▽				Disposisi rapat	15 menit	Draft Surat Undangan
4	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Undangan	▽	▽	▽		draft surat undangan	10 menit	Surat Undangan Terparaf
5	Menandatangani Surat Undangan Rapat				▽	Surat Undangan Terparaf	10 Menit	Surat Undangan
6	Mendistribusikan Surat Undangan	▽				Surat Undangan	15 menit	Undangan terdistribusi
7	Rapat informasi kuota, persyaratan, jadwal	▽	▽	▽	▽	Peserta Rapat	30 menit	BA Rapat
8	Konsep draft Pengumuman rekrutmen beasiswa	▽				Notulen Rapat	15 menit	Draft Pengumuman
9	Memeriksa dan Memaraf Draft Pengumuman	▽	▽	▽		Draft Pengumuman	10 menit	Pengumuman Terparaf
10	Menandatangani Pengumuman				▽	Pengumuman Terparaf	10 Menit	Pengumuman
11	Mempublikasikan Pengumuman (Papan Resmi Pengumuman, Website, Medsos Resmi Kampus)	▽				Pengumuman	15 Menit	Pengumuman diumumkan
12	Mengarsipkan berkas Rekrutmen	▽				Berkas Rekrutmen	15 menit	Arsip Berkas Pengumuman
			○					

DIAGRAM ALIR
SOP SELEKSI PENERIMA BEASISWA DIKNAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Warek 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan Permohonan						Berkas Permohonan sesuai persyaratan	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Berkas Permohonan Beasiswa
2	Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan						Berkas Permohonan, Tanda	10 Menit/ Mahasiswa	Berkas Terverifikasi
3	Membuat Rekap Pendaftar Beasiswa yang memenuhi syarat untuk dilakukan survey lapangan						Berkas Terverifikasi	10 Menit/ Mahasiswa	Rekapan Daftar Survey
4	Menyusun Tim survey dan Menyiapkan berkas survey						Rekapan Daftar Survey, Surat Tugas, SPD	60 menit	Berkas Survey per tim
5	Membuat Draft Undangan Rapat						Berkas Survey per tim	10 Menit	Surat Undangan
6	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Undangan						draft surat undangan	10 menit	Surat Undangan Terparaf
7	Menandatangani Surat Undangan Rapat						Surat Undangan Terparaf	10 Menit	Surat Undangan
8	Distribusi Surat Undangan						Surat Undangan	15 menit	Undangan terdistribusi
9	Rapat Persiapan Survey						Berkas Survey	Sesuai Jadwal pada pengumuman	BA Rapat
10	Survey Lapangan						Berkas Survey, Notulen Rapat	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Hasil Survey
11	Menyerahkan berkas hasil survey ke Diknas						Hasil Survey	15 menit	Hasil Survey tersampaikan
12	Menunggu informasi dari Diknas terkait calon penerima beasiswa diknas yang layak						infomasi dari Diknas	Sesuai Jadwal pada pengumuman	Pengumuman

DIAGRAM ALIR
SOP PENCAIRAN BEASISWA DIKNAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Rektor	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
				○					
1	Menerima informasi dana masuk dari Diknas ke rekening bendahara			▽					Pengumuman dari Diknas
2	Memberikan disposisi pencairan dana			▽			Pengumuman dari BI	5 menit	Disposisi pencairan dana
3	Membuat surat permohonan pencairan dana		▽				SK, copy buku tabungan, tanda terima, lembar verifikasi pencairan	15 menit	Draft surat permohonan
4	Memeriksa surat permohonan		▽	▽	▽		Draft surat permohonan	5 menit	Paraf surat permohonan
5	Menandatangani surat permohonan				▽		Draft surat permohonan	5 menit	Surat permohonan
6	Menyampaikan berkas pencairan ke Rektor		▽				Berkas pencairan	5 menit	Berkas pencairan diterima
7	Memberikan disposisi ke Bagian Keuangan				▽		Surat permohonan	5 menit	Disposisi pencairan dana
8	Memonitoring pencairan beasiswa di keuangan		▽					waktu disesuaikan	Pencairan selesai
9	Menyerahkan bukti penerimaan dana beasiswa	▽					Copy buku tabungan	maksimal 3 hari	Copy buku tabungan diterima
10	Mengarsipkan berkas pencairan		▽				Berkas pencairan	30 menit	Arsip berkas pencairan
				○					

DIAGRAM ALIR
SOP LAPORAN DAN EVALUASI BEASISWA DIKNAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Pelaksana	Kasubbag	Kabag	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
			○					
1	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan beasiswa		▱			Berkas rekrutmen, berkas penetapan penerima, pencairan beasiswa	60 menit	Draft laporan
2	Memeriksa laporan		▱	▱		Draft laporan	30 menit	Persetujuan laporan
3	Mencetak dan menjilid laporan		▭			Berkas laporan	1 hari	Laporan terjilid
4	Mengarsip laporan		▱			Laporan	15 menit	Laporan yang diarsip
5	Mengevaluasi perkembangan akademis penerima beasiswa		▱			KHS mahasiswa	waktu disesuaikan	Rekap perkembangan akademik mahasiswa
6	Apabila ada penggantian penerima beasiswa, dilakukan proses rekrutmen ulang		◇			Perkembangan nilai akademik, status keaktifan mahasiswa	waktu disesuaikan	Pengumuman rekrutmen pengganti
			○					

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP KEGIATAN PEMBINAAN MAHASISWA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.8 Tahun 2020 tentang Statuta IAIN SAS Babel 6. Pedoman Pembinaan Mahasiswa IAIN SAS Babel <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa</p> <p>Peringatan</p> <p>Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka kegiatan administrasi dan dokumentasi pembinaan mahasiswa tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata aturan pembinaan mahasiswa 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Perlengkapan Umum Penyelenggaraan Kegiatan 4. ATK <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>SK Rektor dan Arsip Kegiatan Pembinaan Mahasiswa</p>
--	---

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia	Mahasiswa	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat proposal dan susunan panitia kegiatan pembinaan mahasiswa				Komputer Printer ATK	1 hari	Draf Proposal	-
2.	Mengajukan SK Rektor kegiatan pembinaan mahasiswa				Draf SK Rektor Draf Proposal (lamp.)	10 menit	Dokumen	-
3.	Menyetujui dan menandatangani SK Rektor				Draf SK Rektor Draf Proposal (lamp.)	1 hari	SK Rektor	-
4.	Menerima dan mengarsipkan SK Rektor				Proposal SK Rektor	5 menit	Arsip SK Rektor	-
5.	Mengumumkan kegiatan pembinaan mahasiswa				Komputer, SIAKAD Scan Pengumuman	5 menit	Publikasi Kegiatan	-
6.	Menyiapkan, melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan pembinaan mahasiswa				ATK Perlengkapan Umum Kamera	7 hari	Persiapan dan Perlengkapan Kegiatan	-
7.	Mengikuti kegiatan pembinaan mahasiswa				ATK	1 hari	Pembinaan mahasiswa	-
8.	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kegiatan pembinaan mahasiswa				Komputer ATK Dokumen kegiatan	2 hari	LPJ Kegiatan	-
9.	Menerima LPJ kegiatan pembinaan mahasiswa				LPJ Kegiatan	1 hari	LPJ Kegiatan	-
10.	Mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan pembinaan mahasiswa				Dokumen kegiatan	1 hari	Arsip Kegiatan	-

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG Jl. Raya Petaling, KM. 13, Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Bangka Belitung 33173 Email: humas@iainsasbabel.ac.id Website: http://iainsasbabel.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/B.2.1/OT.01.3/03/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dosahkan Oleh	Rektor IAIN SAS BABEL

SOP LAYANAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Layanan Persuratan 2 3	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

