




**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

Akademik Rektorat

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM**

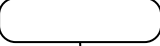
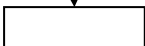

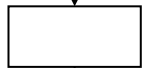
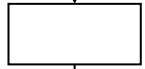





	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pimpinan Universitas 2. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru 3. Sekolah Asal Calon Mahasiswa 4. Calon Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan pendaftaran calon mahasiswa tidak bisa berjalan	

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membayar biaya pendaftaran di BTN					
2.	Mengisi formulir pendaftaran					
3.	Menyerahkan berkas pendaftaran					1. Kwitansi pembayaran dari BTN 2. Salinan ijazah yang telah dilegalisir atau surat keterangan lulus yang sudah dilegalisir dari sekolah 3. Foto berwarna 3x 4 sebanyak 3 lembar 4. Stopmap warna hijau
4.	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
5.	Mengikuti tes masuk					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
6.	Melakukan proses seleksi					
7.	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru UIN Mataram					Pengumuman berisi : 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. Fakultas dan jurusan/program studi
8.	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar







	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM-MANDIRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru. 4. Pedoman akademik UIN Mataram 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim IT 2. Panitia
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akademik 2. Bagian Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Laptop 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru tidak bisa berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Calon Peserta	Bank yang Ditunjuk	Loket I	Loket II	Loket III	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membayar uang pendaftaran dan menerima slip setoran non tabungan						Slip pembayaran	15 menit	Slip pembayaran
2.	Mengambil dan mengisi form PMB dengan menunjukkan slip pendaftaran							10 menit	
3.	Menyerahkan form PMB yang telah diisi serta fotokopi IJAZAH/SKHU/SKL yang dilegalisir, KTP/SIM/KK dan pas foto warna 3X4 = 4 lembar dimasukkan dalam map yang sesuai dengan fakultas							10 menit	
4.	Menerima kartu dan jadwal ujian PMB dari panitia							5 menit	








	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP PENERIMAAN MAHASISWA JALUR UM-PTKIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	Panitia
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Perguruan Tinggi 2. Panitia penerimaan mahasiswa baru 3. Madrasah/Sekolah asal calon mahasiswa 4. Calon Pendaftar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Uraian Tugas 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru tidak bisa berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Calon Peserta	Bank yang Ditunjuk	Loket I	Loket II	Loket III	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membayar uang pendaftaran di bank yang ditunjuk						Slip setoran non tabungan	Selama masa pendaftaran	
2.	Menerima slip pendaftaran, user id dan password dari bank								
3.	Log in mengisi form secara on line						Foto kopi STTB/SKHU / Surat keterangan lulus, KTP/SIM/KK dan soft file pas foto		
4.	Mencetak kartu peserta ujian						Kartu dan jadwal ujian		

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN-PTKIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama	Panitia
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pimpinan Perguruan Tinggi 2. Panitia penerimaan mahasiswa baru 3. Madrasah/Sekolah asal calon mahasiswa 4. Calon Pendaftar	1. Komputer 2. Uraian Tugas 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru tidak bisa berjalan	1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

a. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SPAN- PTKIN

Persyaratan pendaftaran

- 1) Siswa MA/SMA/SMK dan yang sederajat yang selalu menduduki peringkat 10 besar sejak semester 1 kelas X sampai semester 5 kelas XII dari minimal 25 orang siswa, atau;
- 2) Siswa MA/SMA/SMK dan yang sederajat yang memiliki nilai rata-rata minimal 7 atau 70 untuk semua mata pelajaran per semester sejak kelas I atau kelas X hingga kelas III atau kelas XII semester 5, dan khusus bagi yang memiliki program studi pada Fakultas Sain dan Teknologi dan Jurusan Tadris, nilai rata-rata mata pelajaran matematika dan IPA minimal 6,5, atau;
- 3) Siswa MA/SMA/SMK dan yang sederajat yang berprestasi dan berbakat khusus di bidang seni (pidato, seni baca Al-Qur'an, hafal Al-Qur'an, dan sebagainya) dan olahraga yang memenangkan kejuaraan minimal tingkat pemkot/pemkab, atau;
- 4) Siswa MA/SMA/SMK dan yang sederajat yang berprestasi pada Lomba Keterampilan Siswa yang memenangkan kejuaraan minimal tingkat pemkot/pemkab.
- 5) Yang bersangkutan tidak sedang diusulkan sebagai calon penerima PBU atau sejenis di Perguruan Tinggi lain.
- 6) Program SPAN-PTKIN hanya berlaku bagi siswa yang dinyatakan lulus ujian akhir pada tahun yang berjalan.
- 7) Peserta mampu membaca Al-Qur'an dengan baik.
- 8) Tidak buta warna bagi yang memilih prodi tertentu
- 9) Membayar sejumlah uang yang telah ditetapkan oleh Universitas









b. Kelengkapan Pendaftaran

- 1) Surat pengantar pendaftaran SPAN-PTKIN dari Kepala Madrasah/Sekolah (rangkap dua)
- 2) Formulir pendaftaran Jalur SPAN-PTKIN yang diisi secara benar dan lengkap


- 3) Pasfoto terbaru hitam putih ukuran 3x4 cm sebanyak 4 lembar.
 - 4) Kwitansi bukti pembayaran biaya pendaftaran Jalur SPAN PTKIN.
 - 5) Fotokopi rapor kelas X, XI, dan kelas XII semester 5, beserta sampul identitas rapor yang disahkan oleh Kepala Madrasah/Sekolah.
 - 6) Fotokopi piagam/sertifikat kejuaraan minimal tingkat pemkot/pemkab atas prestasi dan bakat khusus di bidang olahraga atau kesenian, bagi peserta program studi S-1 yang disahkan oleh Kepala Madrasah/Sekolah.
 - 7) Fotokopi piagam/sertifikat kejuaraan minimal tingkat pemkot/pemkab atas prestasi pada Lomba Keterampilan Siswa yang disahkan oleh Kepala Sekolah.
 - 8) Surat keterangan dari guru Pendidikan Agama Islam yang diketahui oleh Kepala madrasah/sekolah bahwa peserta yang bersangkutan mampu membaca Al-Qur'an dengan baik dan lancar.
- c. Prosedur SPAN-PTKIN
- 1) Panitia menyampaikan informasi dan formulir pendaftaran kepada peserta lewat madrasah atau sekolah
 - 2) Peserta dikoordinir oleh pihak madrasah/sekolah membayar uang pendaftaran ke Bank Yang ditunjuk
 - 3) Di bawah bimbingan kepala madrasah/sekolah/ wali kelas, para peserta mengisi formulir pendaftaran dan melengkapinya dengan surat-surat/keterangan-keterangan yang diperlukan.
 - 4) Kepala madrasah/sekolah mengirimkan formulir dan kelengkapan persyaratan ke Panitia SPAN-PTKIN.
 - 5) Panitia melakukan seleksi terhadap berkas-berkas para peserta.
 - 6) Pimpinan universitas melakukan sidang yudisium kelulusan.
 - 7) Panitia mengirimkan pengumuman kepada para peserta lewat kepala madrasah/sekolah.
 - 8) Para peserta yang dinyatakan lulus melakukan registrasi

Diagram Alur Pendaftaran Mahasiswa baru JalurSPAN-PTKIN dapat dilihat pada halaman berikut.

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia Lokal	Sekolah/Madrasah	Panitia Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengirim kebutuhan /kuota perjurusan ke pusat				Surat permohonan		
2.	Mendaftarkan siswa/i yang berprestasi secara on line dengan mengikuti ketentuan dan syarat yang berlaku atau bisa datang langsung kesekretariatan panitia lokal SPAN PTKIN				Formulir		
3.	Mencetak kartu peserta calon mahasiswa baru SPAN PTKIN				Kartu siap cetak		
4.	Menyeleksi pendaftaran						
5.	Mengumumkan hasil seleksi lewat on line				Data pengumuman		
6.	Menempel hasil pengumuman dan jadwal daftar ulang/registrasi				Papan pengumuman		
7.	Mengakses hasil kelulusan lewat website SPAN PTKIN atau bisa langsung datang kesekretariatan panitia lokal SPAN PTKIN				Data peng. Kelulusan		
8.	Mahasiswa yang dinyatakan lulus dapat melakukan registrasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan				Form reg ulang		

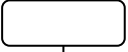

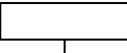

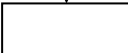
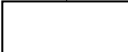
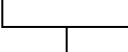
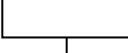
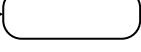


	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

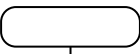
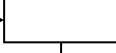
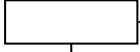



SOP REGISTRASI MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pimpinan Universitas 2. Petugas registrasi dan heregistrasi 3. Bank 4. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan registrasi mahasiswa tidak bisa berjalan	

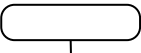

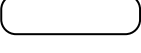
Flow Chart Registrasi Mahasiswa Baru

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Pengumuman berisi 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. Fakultas dan jurusan/ proram studi
2.	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank Tabungan Negara (BTN)						
3.	Membayar UKT ke BTN						Kartu pendaftaran
4.	Menerima data secara online dari BTN						Kwitansi pembayaran
5.	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa UIN Mataram						
6.	Memberikan Nomor Induk Mahasiswa						
7.	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa						
8.	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Fakultas						
9.	Melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas						

Flow Chart Registrasi Mahasiswa Lama

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di BTN					KTM UIN Mataram
2.	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa secara online					
3.	Mengambil KHS dan KRS secara online					
4.	Memulai pemrograman					Daftar pemasaran mata kuliah, jadwal perkuliahan
5.	Berkonsultasi dengan dosen wali studi					KRS dan KHS
6.	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen wali studi ke bagian akademik fakultas					KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen wali studi


Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)				Daftar NIM
2.	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				KTM
3.	Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa				KTM

Flow Chart Penerbitan KTM Ulang Untuk Mahasiswa Lama Yang KTMnya Hilang Atau Rusak

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melapor ke Bagian Akademik					1. Membawa bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) 2. Membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)
2.	Memeriksa data akaemik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					
3.	Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					
4.	Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan					Bukti pembayaran UKT
5.	Menunaikan kewajiban					Bukti pembayaran UKT
6.	Mencetak dan menyerahkan KTM ke Mahasiswa					



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA YANG AKTIF SETELAH CUTI KULIAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	Bagian Akademik Dan Kemahasiswaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas 2. Petugas registrasi dan herregistrasi 3. Bank 4. Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Ruang petugas registrasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka registrasi tidak bisa berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa Aktif	Bank	Bagian Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengurus Surat Izin Aktif Kembali ke Fakultas dengan menunjukkan surat keterangan cuti kuliah	□ ↓			Surat Izin Aktif Kembali	1 hari	Izin aktif kembali
2.	Mahasiswa aktif membayar UKT Semester berjalan pada Bank yang telah ditentukan dengan menunjukkan surat keterangan aktif kembali dan surat keterangan cuti kuliah		□ ←		Form slip pembayaran UKT	1 hari	Kuitansi Pembayaran



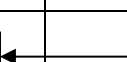




	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PEMBUATAN KTM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas 2. Petugas registrasi dan herregistrasi 3. Bank 4. Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kamera 5. Ruangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan KTM tidak bisa berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik & Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan blanko pembuatan KTM			Formulir data mahasiswa	5 menit	blanko
2.	Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko di bagian registrasi			Blanko	15 menit	Blanko yang terisi
3.	Mahasiswa mengikuti pengambilan foto di bagian registrasi			Ruangan & Kamera	10 menit	Foto KTM
4.	Mengambil KTM di bagian registrasi			Daftar pengambilan KTM	5 Menit	KTM


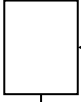



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PEMBUATAN ULANG KTM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 2. Bagian Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas 2. Petugas registrasi dan herregistrasi 3. Bank 4. Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kamera 5. Ruang Registrasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka proses pembuatan ulang KTM tidak bisa berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa membayar biaya administrasi KTM di bagian keuangan				Kuitansi Pembayaran	1 jam	Kwitansi
2.	Mahasiswa mengisi formulir permintaan pembuatan KTM				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan pembuatan KTM - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian 	1 jam	Form KTM
3.	Mengambil KTM di bagian akademik				KTM	1 jam	KTM











	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP ORIENTASI MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Rektor dan pimpinan universitas 2. Kabag akademik 3. Kabag kemahasiswaan 4. Dekan 5. Ketua jurusan/ prodi 6. Organisasi kemahasiswaan 7. Mahasiswa baru	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan orientasi mahasiswa tidak bisa dilaksanakan	

Flow Chart Orientasi Mahasiswa

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia universitas	Panitia fakultas	Panitia kemahasiswaan	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi							Surat Permohonan
2.	Melapor ke Bagian Akademik UIN Mataram							Kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru, bukti pembayaran SPP
3.	Membagi mahasiswa alam kelompok OSCAAR							
4.	Membagi bahan – bahan orientasi mahasiswa baru							Panduan penyelenggaraan Pendidikan s1, kode etik mahasiswa
5.	Menjelaskan materi universitas							
6.	Membagi peserta OSCAAR berdasarkan fakultas masing –masing							
7.	Menyampaikan materi OSCAAR Fakultas/Jurusan							Peraturan Fakultas/ Jurusan
8.	Menyampaikan materi tentang kemahasiswaan							




















	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP WISUDA


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota senat 2. Panitia dan petugas yang sudah di SK kan oleh Rektor
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor; 2. Dekan/Pembantu Dekan; 3. Direktur dan Kaprodi Pasca Sarjana ; 4. Ketua Jurusan/Program Studi; 5. Kepala Biro AUAK; 6. Panitia Pelaksana; 7. Mahasiswa (Calon Wisudawan/Wisudawati) 	Venue upacara wisuda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka Wisuda tidak akan berlangsung dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Rektor/ Senat	Panitia	Dekan/ Direktur	Wisuda wan	Tamu	Keleng kapan	Waktu
1.a	Rektor Menerbitkan SK						Usulan dari Panita	1 hari
1.b	Menyusun deskripsi tugas, jadwal Aktivitas dan Acara wisuda						Distribusi	1 jam
1.c	Pengumuman Rektor						Dok. Pend	30 menit
2.a	Pendaftaran calon Wisudawan/wati						Bank/Kuitansi	7 hari
2.b	Pengambilan Toga dan Undangan Wisuda						Slip Pembayaran	3 hari (H-3)
2.c	Peserta melakukan gladiresik						Toga Tek Naskah	1 hari (H-1)
2.d	Pelaksanaan Wisudawan/wati						Ruangan	4 jam
2.e	Rektor dan Senat memasuki ruang acara							15 menit
2.f	Ketua Senat membuka Rapat Senat Terbuka						Palu Sidang	10 menit
2.g	Menyanyikan lagu Indonesia Raya dan pembacaan Ayat-Suci Al-Qur'an.						Soundsystem	10 menit
2.h	Pembacaan SK Wisudawan/Wati dan Wisudawan terbaik						Dokumen SK	
2.h	Pemindahan kunci dilaksanakan oleh Dekan dan wakil Dekan I untuk S-1 dan Direktur Pasca Sarjana							1,5 jam
2.i	Pembacakan IKRAR SETIA oleh Wisudawan / Wati							20 menit
2.j	Menyanyikan lagu himne UIN dan syukur						soundsystem	20 menit
	Pembacaan do'a							
2.k	Rektor menyampaikan amanat							30 menit
2.k	Ketua Senat menutup Rapat senat terbuka						Palu	20 menit



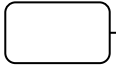

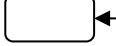


	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas 2. Petugas registrasi dan herregistrasi 3. Bank 4. Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Uraian Tugas 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengunduran diri mahasiswa tidak bisa berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Biro AUAK	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri pada rektor melalui Biro AUAK				Surat Permoonan Pengunduran Diri	30 menit	Surat permohonan
2.	Mengambil Surat Persetujuan pengunduran diri di Biro AUAK				Surat Persetujuan Pengunduran Diri	15 menit	Surat persetujuan
3.	Mahasiswa mengambil uang dibagian keuangan, kecuali biaya administrasi					30 menit	






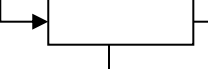





	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP BEASISWA BIDIK MISI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 2. Kabiro AAKK 3. Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa 4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni 5. Fakultas/ Jurusan 6. Bagian Keuangan 7. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan beasiswa bidik misi tidak bisa dilaksanakan	

Flow Chart Beasiswa Bidik Misi

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag Adm dan Pemb.	Fakultas	Jurusan	Keuangan	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rapat pimpinan UIN Mataram untuk menentukan syarat dan Quota					Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat		
2.	Mengirim surat ke Fakultas					Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 jam	Notulen beasiswa
3.	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan					Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 jam	Surat pemberitahuan beasiswa
4.	Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas					Berkas Pemohon Beasiswa	2 hari	Berkas Pemohon Beasiswa per 200 mahasiswa
5.	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan					Daftar Pemohon Beasiswa	15 hari	Daftar pemohon beasiswa
6.	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan					Kelengkapan Administrasi	7 hari	Daftar penerima beasiswa per 200 mahasiswa
7.	Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Jakarta IV					Daftar Penerima Beasiswa	7 hari	Beasiswa diterima mahasiswa
8.	Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)							











	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP LAYANAN BEASISWA BANK INDONESIA


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 2. Kabiro AAKK 3. Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa 4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni 5. Fakultas/Jurusan 6. Bagian Keuangan 7. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan layanan beasiswa Bank Indonesia tidak bisa dilaksanakan	

Flow Chart Pelaksanaan Layanan Beasiswa Indonesia

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bank BI	Warek/Biro	Bag. Kmhs	Fakultas	Mhs	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengirim surat alokasi beasiswa ke UIN Mataram						Surat Alokasi beasiswa	1 hari	Alokasi beasiswa Bank Indonesia
2.	Rektor / Purek III menerima surat dari BI dan meneruskan ke Bagian Kemahasiswaan								
3.	Mengirim surat bantuan beasiswa Bank Indonesia ke fakultas						Surat bantuan Bank Indonesia	1 hari	Surat Bantuan Beasiswa Bank Indonesia
4.	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan						Surat permohonan calon penerima beasiswa & Quotanya	2 hari	Quota calon penerima beasiswa
5.	Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas						Berkas pengajuan beasiswa	2 hari	Data calon penerima beasiswa
6.	Menginput data penerima dan mengirim data ke bagian kemahasiswaan						Berkas calon penerima beasiswa	2 hari	Data calon penerima beasiswa
7.	Rektor/ Purek III membuat SK penetapan penerimaan beasiswa BI diajukan ke BI								
									











NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bank BI	Warek/Biro	Bag. Kmhs	Fakultas	Mhs	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
8.	Mengirim surat dan daftar nama penerima ke Bank Indonesia						Daftar nama penerima beasiswa	2 hari	Daftar penerima beasiswa
9.	Mentransfer dana ke rekening dinas UIN Mataram						Dana beasiswa bukti transfer	1 hari	Dana beasiswa
10.	Mencairkan dana tersebut dan mendistribusikannya ke penerima dan melaporkan surat pertanggungjawaban ke UIN Mataram dan BI						Bukti tanda terima dana beasiswa Bank Indonesia	15 hari	Bantuan beasiswa Bank Indonesia


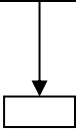


	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP LAYANAN BEASISWA MISKIN


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 2. Kabiro AAKK 3. Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa 4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni 5. Fakultas/Jurusan 6. Bagian Keuangan 7. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan layanan beasiswa miskin tidak bisa dilaksanakan	

Flow Chart Pelaksanaan Layanan Beasiswa Miskin

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor Warek III/ Biro AAKK	Bag. Kmhs	Fak	Jur	Keu	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rektor menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa miskin dan berprestasi/ DIPA								
2.	Rapat pimpinan UIN Jakarta untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota						Daftar hadir rapat dan notula rapat	2 jam	Notulen beasiswa
3.	Mengirim surat ke fakultas						Surat pemberitahuan beasiswa	2 jam	Surat pemberitahuan beasiswa
4.	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan						Surat pemberitahuan beasiswa	2 hari	Surat pemberitahuan beasiswa
5.	Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas						Berkas pemohon beasiswa	15 hari	Berkas pemohon beasiswa
6.	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan						Daftar pemohon beasiswa	7 hari	Daftar pemohon beasiswa
7.	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditandatangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan						Kelengkapan Administrasi	7 hari	Daftar penerima beasiswa per 200 mhs
									

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor Warek III/ Biro AAKK	Bag. Kmhs	Fak	Jur	Keu	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
									
8.	Rektor menerbitkan SK penetapan penerima beasiswa miskin dan berprestasi? DIPA								
9.	Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Jakarta IV						Daftar penerima beasiswa	7 hari	Beasiswa diterima mahasiswa
10.	Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)								



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	





SOP LAYANAN BEASISWA UMUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Dosen Utama 4. Dosen Asisten	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan layanan beasiswa umum tidak bisa dilaksanakan	




Flow chart Pelaksanaan Layanan Beasiswa Umum

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor/Warek III	Bag. Kmhs	Fakultas	Mhs	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rektor disposisi surat beasiswa ke Purek III. Purek III disposisi ke bagian kemahasiswaan							
2.	Bagian kemahasiswaan member pengumuman adanya beasiswa ke fakultas						10 menit	Berkas permohonan beasiswa
3.	Fakultas memberikan pengumuman kepada mahasiswa							
4.	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis ke fakultas					Syarat – syarat sebagaimana tersebut dalam uraian prosedur		
5.	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas pemohon beasiswa					Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 menit	Berkas pemohon
6.	Memverifikasi calon penerima mahasiswa					Berkas pemohon yang sesuai diteruskan untuk ditetapkan sbg penerima beasiswa sedangkan yg tidak sesuai dikembalikan ke mahasiswa	20 menit	Calon penerima beasiswa

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor/Warek III	Bag. Kmhs	Fakultas	Mhs	Syarat/kelengkapan	Waktu	Output
			 ↓					
7.	Menetapkan Mahasiswa yang menerima beasiswa		 ↓			Daftar penerima beasiswa	1 hari	Aftar penerima beasiswa
8.	Rektor mengeluarkan SK penetapan beasiswa	 ↓						
9.	Menerima beasiswa (pencairan beasiswa)				 ↓	Menerima sesuai dengan jumlah beasiswa yang ditentukan	20 hari	beasiswa










	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. UKK/ UKM 2. Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa 3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni 4. Kepala Biro AAKK 5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan pengajuan pengurus baru UKK/ UKM tidak bisa dilaksanakan	

Flow Chart Pelaksanaan Pengajuan Pengurus Baru UKK/UKM

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai				-		
2.	Mengajukan permohonan SK pergantian pengurus				- BA Hasil Musyawarah - Daftar hadir peserta musyawarah LPJ Pengurus lama	2 hari	Surat pemberitahuan untuk UKK/UKM
3.	Pembuatan draft SK					2 hari	Draft SK
4.	Koreksi kabag kemahasiswaan persetujuan dibuatkan pergantian pengurus				Rencana Anggaran	1 hari	Rencana Anggaran yang disetujui kasubag pengembangan mahasiswa
5.	Pagu Indikatif Bulan April				Draf SK	1 hari	Surat persetujuan pergantian
6.	Penyerahan SK kepengurusan baru				Proposal kegiatan dan surat persetujuan pencairan dana	1 hari	Surat perintah pelantikan
7.	Rencana pelantikan				Sesuai dengan jadwal yang irencanakan	Sesuai jadwal	
8.	Pelaksanaan pelantikan kepengurusan baru				Laporan kegiatan kepada kasubbag peng. Mahasiswa SPJ kepada kabag keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	Laporan hasil kegiatan










	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN /KOMPETISI/MUSABAQOH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. UKK/UKM 2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa 3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni 4. Kepala biro AAKK 5. Pembantu Rektor III bidang kemahasiswaan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan pengajuan kegiatan turnamen/ kompetisi/ musabaqoh tidak bisa dilaksanakan	

Flow Chart Pelaksanaan Pengajuan Kegiatan Turnamen/Kompetisi/Musabaqah

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Admin	UKM	Warek III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima informasi kegiatan turnamen/ kompetisi musabaqah				- Disposisi dari warek III - Proposal / undangan	3 hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2.	Persiapan keikutsertaan kegiatan				Proposal / undangan kegiatan yang akan diikuti	2 hari	Jadwal kegiatan dan rencana anggaran
3.	Menyusun rencana anggaran				Jadwal kegiatan dan rencana anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui kasubag. Pengembangan mahasiswa
4.	Persetujuan rencana anggaran		Tidak disetujui		Rencana anggaran yang disetujui kasubag pengembangan mahasiswa	1 hari	Surat persetujuan anggaran
5.	Mengajukan anggaran kepada KPA				Surat persetujuan anggaran dari warek III	1 hari	Surat perintah pencairan dana
6.	Pelaksanaan kegiatan				Sesuai jadwal kegiatan	Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan
7.	Memberi laporan				SPJ dan laporan hasil kegiatan	3 hari setelah pelaksanaan	



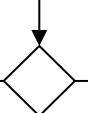
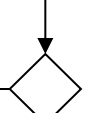






	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. UKK/ UKM 2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa 3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni 4. Kepala Biro AAKK 5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan pengajuan kegiatan turnamen/ kompetisi/ musabaqoh tidak bisa dilaksanakan	

Flow Chart Pelaksanaan Persetujuan Pencairan Dana UKM

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai						
2.	Mengajukan proposal rencana kegiatan				Rencana jadwal kegiatan Rencana anggaran		Proposal rencana kegiatan
3.	Persetujuan proposal rencana kegiatan	Tidak disetujui			Paraf Kasubbagan kabag kemahasiswaan	1 hari	Proposal rencana kegiatan yang telah diparaf
4.	Persetujuan purek bidang akademik	Tidak disetujui			Proposal yang sudah diparaf oleh pejabat yang berwenang	1 hari	Proposal yang sudah di paraf oleh purekIII
5.	Memberikan surat persetujuan pencairan dana				Form persetujuan pencairan dana	30 menit	Surat persetujuan pencairan dana
6.	Mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan				Proposal kegiatan dan surat persetujuan pencairan dana	1 hari	Bukti pencairan dana
7.	Melaksanakan kegiatan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	Laporan kegiatan
8.	Melaporkan hasil kegiatan kepada kasubbag pengembangan mahasiswa dan kabag keuangan				Laporan kegiatan kepada kasubbang peng. Mahasiswa SPJ kepada kabag keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	

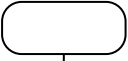



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	





SOP PLACEMENT TEST DAN PEMBAGIAN KELAS PPBA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Wakil Dekan I 2. Ketua Jurusan 3. Ketua Program Studi 4. Bagian Akademik PPBA 5. Bagian Administrasi Umum PPBA 6. Dosen 7. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan <i>Placement test</i> dan Pembagian kelas PPBA tidak bisa berjalan	

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KTU	BA	Panitia	Peserta	Syarat/ Perlengkap an	Wakt u	Output
1.	Meminta data kepada PUSTEKOM tentang nama – nama mahasiswa baru dan menyerahkannya kepada BA							Data Mahasiswa Baru
2.	Membentuk kepanitiaan ujian <i>placement test</i> dan menyerahkan ke KTU							Draft kepanitiaan
3.	Menyerahkan draft kepanitiaan ke rektor untuk dibuatkan SK kepanitiaan							SK panitia <i>replaceme nt test</i>
4.	Mengusulkan tim pengembang soal ke ketua PPBA							Surat tugas pengembangan soal
5.	Menetapkan jadwal <i>placement test</i>							Jadwal <i>placement test</i>
6.	Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan selama <i>placement test</i>							Absensi, alat an bahan
7.	Melaksanakan tes							Absen, lembar jawaban
8.	Mengoreksi jawaban peserta							Rekap hasil tes

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	KTU	BA	Syarat/ Perlengkap an	Waktu	Output
1.	Menyerahkan rekap hasil <i>placement test</i> ke KTU						Rekap hasil <i>placement test</i>
2.	Mengelompokkan mahasiswa berdasarkan hasil test ke dalam kelas-kelas tertentu dan menyerahkan hasilnya ke Bagian Akademik						Dokumen pembagian kelas
3.	Mengecek pembagian kelas yang dibuat oleh KTU						
4.	Mengumumkan pembagian kelas PPBA						Pengumuman pembagian kelas