


# STANDART OPERASIONAL PROSEDUR KEMAHASISWAAN



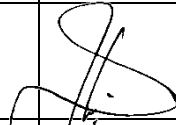


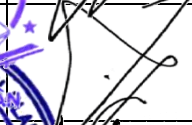

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA TUBAN  
2020



IAINU Tuban

|   |                                  |         |   |                           |
|---|----------------------------------|---------|---|---------------------------|
|  | <b>IAINU TUBAN</b>               | No      | : | 01/SOP.K3.KMH/LPM/VI/2020 |
|   | <b>SOP REGISTRASI CALON MABA</b> | Tanggal | : | 22 Juni 2020              |
|   |                                  | Revisi  | : | 01                        |
|   |                                  | Halaman | : | 1-5                       |

### SOP REGISTRASI CALON MABA

| PROSES       | PENANGGUNGJAWAB           |  |  | TANGGAL      |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------|
|              | NAMA                      | JABATAN  | TTD  |              |
| Perumusan    | Yudi Arianto, M.H.I       | Ketua Tim                                      |    | 08 Juni 2021 |
| Pemeriksaan  | Drs. Fathul Amin, M.Pd.I  | Wakil Rektor<br>Kemahasiswaan<br>dan Kerjasama |    | 15 Juni 2021 |
| Persetujuan  | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Ketua Ser                                      |    | 22 Juni 2021 |
| Penetapan    | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Rektor   |   | 22 Juni 2021 |
| Pengendalian | Siti Nurjanah, M.Pd.I     | Ka. LPM  |  | 29 Juni 2021 |



## **A. Tujuan**

Registrasi mahasiswa baru jalur pindahan adalah migrasi mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain melalui proses administrasi dan konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh di Perguruan Tinggi asal. Proses registrasi dilaksanakan pada semester ganjil. Manual prosedur ini dibuat dengan tujuan untuk menerangkan proses registrasi mahasiswa baru jalur pindahan.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Biro Administrasi Akademik
2. Biro Administrasi Keuangan.
3. KaProdi/Dekan
4. Mahasiswa yang bersangkutan

## **C. Standar Mutu Yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Maba adalah mahasiswa baru
2. PTS adalah perguruan tinggi swasta

## **E. Urutan Prosedur**

### **1. Mahasiswa Baru Jalur Pindahan dari Luar Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban**

- 1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan:
  - a. Mahasiswa pindahan berasal dari program studi PTS dengan nilai akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju di IAINU.
  - b. Program studi Perguruan Tinggi asal terdaftar di PD-DIKTI dan sejajar/sejenis dengan yang program studi yang ada di IAINU TUBAN.
  - c. Perpindahan mahasiswa dari PTS ke IAINU TUBAN batas maksimal pengajuan pindah adalah setinggi-tingginya semester III (Tiga) terhitung dari tahun masuk (untuk mahasiswa pindahan D3) dan setinggi-tingginya semester V (lima) terhitung dari tahun masuk (untuk mahasiswa pindahan D4/S1).
  - d. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa/*dropout* dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
  - e. Mendapat ijin /persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal dan menyerahkan bukti-bukti akademik yang sah.
  - f. Mahasiswa baru jalur pindahan/transfer wajib melakukan verifikasi

persyaratandi PMB dan melakukan konsultasi dengan Fak/Proditujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah

- g. Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi

2) Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan adalah:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat dan permohonan konversi kepada Rektor IAINU c/q Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan
  - a) Bukti pendaftaran mahasiswa baru
  - b) Foto copy ijazah SMA/SMK/MA sederajat dilegalisir 2 lembar
  - c) Transkrip akademik (asli) dari Perguruan Tinggi asal.
  - d) Surat keterangan pindah kuliah (asli) dari Perguruan Tinggi asal.
  - e) Surat keterangan akreditasi program studi asal (minimal sama dengan program studi yang dituju).
  - f) Surat pernyataan bebas Narkoba, Miras, tindakan kriminal dan asusila selama menjadi mahasiswa.
  - g) Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
- b. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Kepala Biro Administrasi Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Dekan/Kaprodi untuk penetapan konversi matakuliah dan nilai
- c. Mahasiswa baru melaksanakan konversi matakuliah pada program studi tujuan
- d. Mahasiswa baru melunasi biaya registrasi dan konversi matakuliah sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Biro Administrasi Keuangan
- e. Biro Administrasi Akademik melaksanakan KRS Online di Sistem Informasi Akademik
- f. Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor I diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Biro Administrasi Akademik

## **2. Mahasiswa Baru Jalur Pindahan di Lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban**

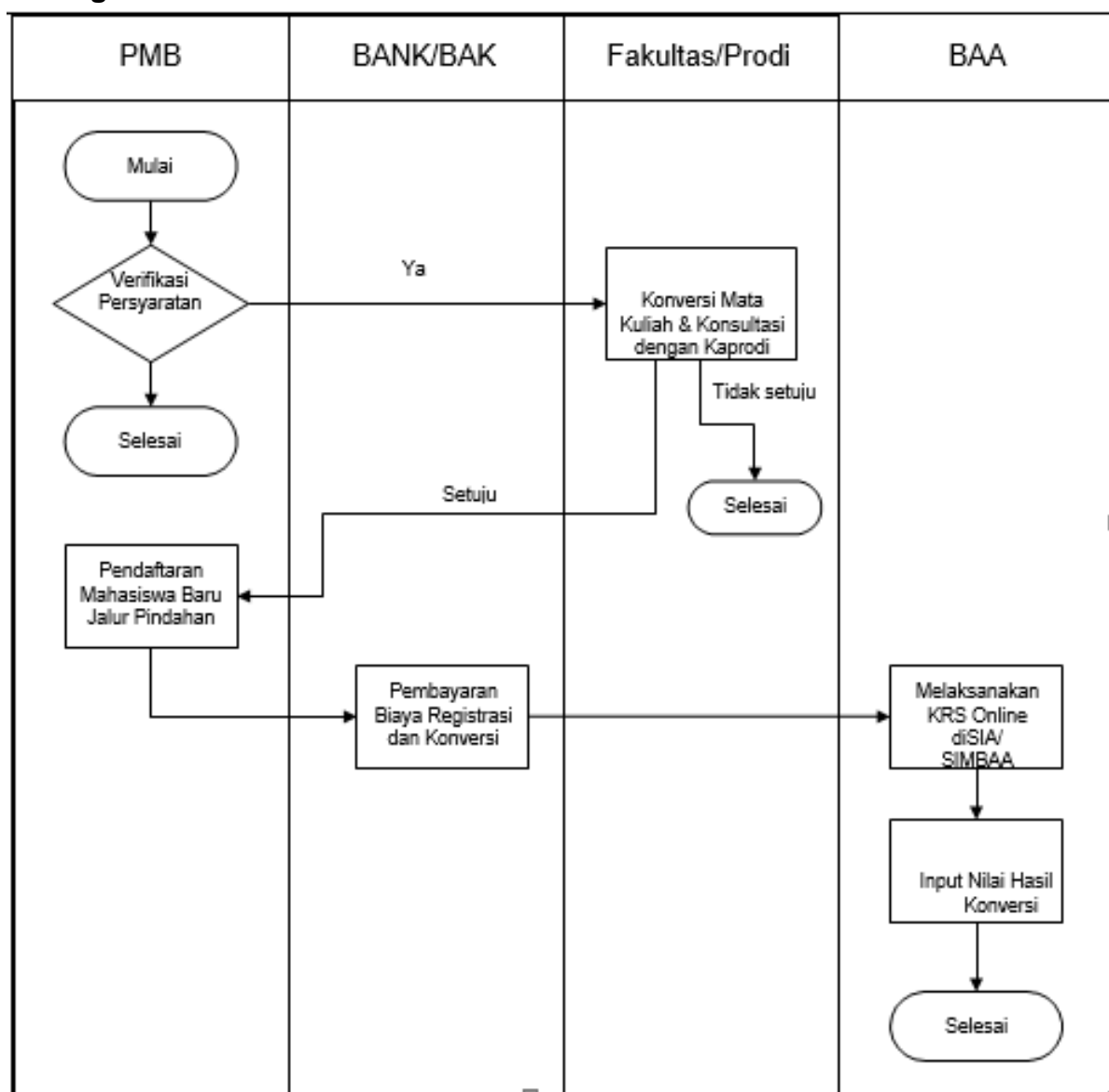
1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan:


- a. Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan IAINU diperkenankan jika mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh

perkuliahan minimal 2 semester.

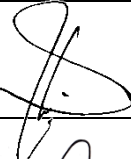

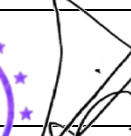
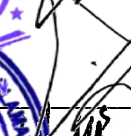

- b. Syarat perpindahan mahasiswa antar program studi dilingkungan IAINU mengacu pada Pedoman Akademik.
  - c. Perpindahan program studi dengan mempertimbangkan nilai tes TPA dan kuota program studi yang akan dimasuki.
  - d. Mahasiswa baru jalur pindahan/transfer wajib melakukan verifikasi persyaratan di PMB dan melakukan konsultasi dengan Fak/Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah
  - e. Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi
- 2) Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan adalah:
- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat dan permohonan konversi kepada Wakil Rektor IIIc/q Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan:
    - a) Surat keterangan rekomendasi UPT PMB dan hasil tes TPA;
    - b) Transkrip akademik sementara
    - c) Surat permohonan pindah (asli) dari Fakultas/Program Studi asal keFakultas/Program Studi baru dilingkungan IAINU
    - d) Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
  - b. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Kepala Biro Administrasi Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Dekan/Kaprodi untuk penetapan konversi matakuliah dan nilai.
  - c. Mahasiswa baru melaksanakan konversi matakuliah pada program studi tujuan.
  - d. Mahasiswa baru melunasi biaya registrasi dan konversi matakuliah sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Biro Administrasi Keuangan.
  - b. BiroAdministrasi Akademik melaksanakan KRS Online diSistem Informasi Akademik

## F. Bagan Alir



|   |  |         |                             |
|---|--|---------|-----------------------------|
|  | <b>IAINU TUBAN</b>                         | No      | : 02/SOP.K3.KMH/LPM/VI/2020 |
|   | <b>SOP REKRUITMEN DAN TES SELEKSI MABA</b> | Tanggal | : 22 Juni 2020              |
|   |  | Revisi  | : 01                        |
|   |  | Halaman | : 6-9                       |

### SOP REKRUITMEN DAN TES SELEKSI MABA

| PROSES       | PENANGGUNGJAWAB           |  |  | TANGGAL      |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------|
|              | NAMA                      | JABATAN  | TTD  |              |
| Perumusan    | Yudi Arianto, M.H.I       | Ketua Tim                                      |    | 08 Juni 2021 |
| Pemeriksaan  | Drs. Fathul Amin, M.Pd.I  | Wakil Rektor<br>Kemahasiswaan<br>dan Kerjasama |    | 15 Juni 2021 |
| Persetujuan  | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Ketua Ser                                      |   | 22 Juni 2021 |
| Penetapan    | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Rektor   |  | 22 Juni 2021 |
| Pengendalian | Siti Nurjanah, M.Pd.I     | Ka. P  |  | 29 Juni 2021 |



## **A. Tujuan**

Menjamin tata cara penerimaan mahasiswa baru terlaksana secara terpadu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Persyaratan dan mekanisme pendaftaran calon mahasiswa baru melalui Jalur Reguler dan Jalur Transfer/Pindahan.
2. Persyaratan dan mekanisme penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) adalah personalia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor untuk melaksanakan tugas penerimaan mahasiswa baru.
2. Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan atau unit khusus.
3. Materi seleksi meliputi Logika, KeNUan, Agama, Numerik, Spasial, Intra, dan Intra Personal.
4. Jalur Reguler adalah penerimaan mahasiswa baru melalui tes seleksi secara off line menggunakan komputer dengan materi seleksi yang disesuaikan dengan bidang keilmuan (Eksakta dan Non Eksakta) yang akan dipilih.
5. Jalur Transfer atau Pindahan adalah penerimaan mahasiswa baru yang transfer dari prodi perguruan tinggi lain ke prodi yang ada di IAINU Tuban.

## **E. Urutan Prosedur**

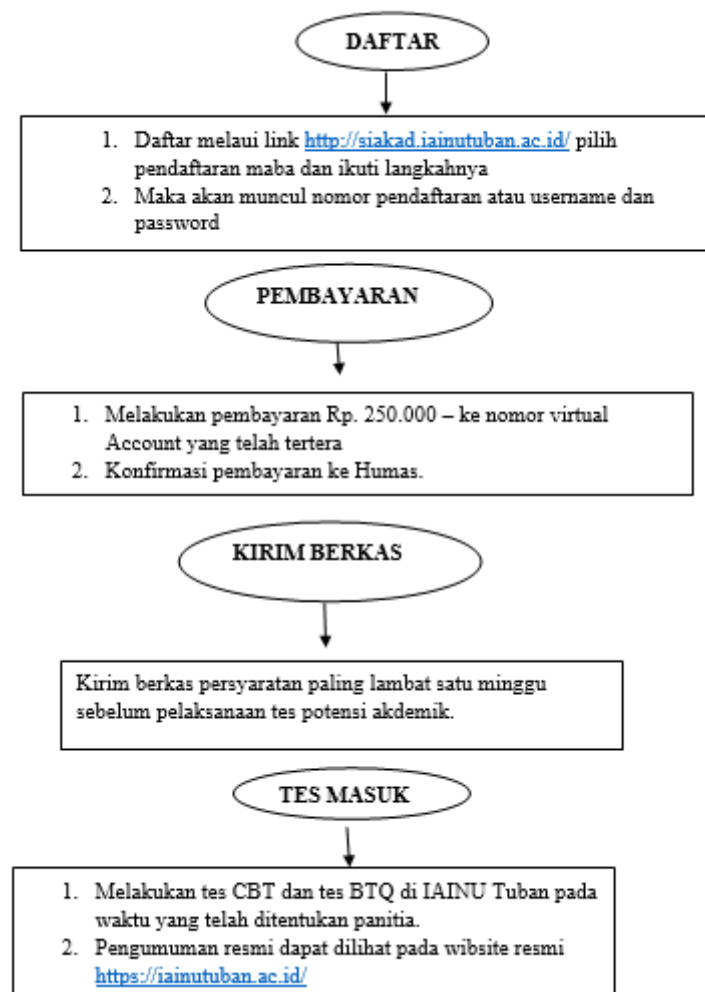
- 1) Ketentuan Umum
  - 1) Rektor menetapkan PPMB melalui Surat Keputusan Rektor paling lambat 3 bulan sebelum pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru.
  - 2) PPMB bertugas :
    - a. Merencanakan dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan PMB.




- b. Mengkoordinasikan pengadaan soal ujian tulis dan kunci jawaban.
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi PMB.
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan registrasi dan pengunduran diri mahasiswa baru.
  - e. Mengevaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan melaporkan secara tertulis kepada Rektor.
- 3) SPMB bertanggung jawab atas pelaksanaan seleksi PMB.
  - 4) Seleksi penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan beberapa jalur yaitu Jalur Reguler dan Jalur Transfer/Pindahan.
  - 5) Penerimaan mahasiswa S-1 dilaksanakan sekali dalam setahun.
  - 6) Penerimaan mahasiswa baru wajib melalui PPMB sebagai satu-satunya jalur penerima mahasiswa baru.
  - 7) PPMB berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk menentukan syarat nilai minimum (*passing grade*) kelulusan untuk dapat diterima di Prodi serta kuota yang tersedia.
  - 8) PPMB tidak dibenarkan menerima mahasiswa bermasalah dan dikeluarkan dari IAINU Tuban untuk mendaftar kembali untuk jalur regular maupun jalur pindahan.
  - 9) PPMB wajib memperhatikan persyaratan khusus bagi mahasiswa baru yang disampaikan oleh fakultas tertentu.
- 2) Ketentuan Khusus Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.
  - 3) Prosedur Kerja
    - 1) Calon mahasiswa datang ke tempat pendaftaran yang ada di IAINU Tuban untuk mengisi formulir dengan melampirkan pas foto hitam putih 3x4 sebanyak 2 lembar, fotocopy Ijazah dan SKHU atau Surat Keterangan Lulus yang dilegalisir.
    - 2) Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas persyaratan.
    - 3) Calon mahasiswa membayar uang pendaftaran kepada petugas pendaftaran sesuai dengan ketentuan.
    - 4) Petugas pendaftaran memberikan Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU) dan menyerahkannya kepada calon mahasiswa.
    - 5) Calon mahasiswa mengikuti ujian tertulis sesuai dengan jadwal yang ditentukan.






- 6) Panitia mengumumkan hasil ujian di papan pengumuman atau diwebsite IAINU Tuban.
- 7) Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus melapor ke petugas pendaftaran dengan menunjukkan KTPU.
- 8) Petugas pendaftaran mensahkan KTPU calon mahasiswa yang dinyatakan LULUS dan mengarahkan Calon Mahasiswa kepetugas registrasi ulang.
- 9) Petugas Registrasi Ulang memberikan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
- 10) Calon mahasiswa membayar uang kuliah sesuai ketentuan.
- 11) Calon mahasiswa mengisi formulir dengan lengkap dan menyerahkan fotocopy Ijazah dan SKHU SMA/SMK yang dilegalisir sebanyak 3 lembar, pasfoto hitam putih 3 x 4 sebanyak 3lembar, fotocopy Kartu Keluarga, fotocopy KTP (jika ada) dan bukti kwitansi pembayaran uang kuliah.

## F. Bagan Alir



|   |                            |         |                             |
|---|----------------------------|---------|-----------------------------|
|  | <b>IAINU TUBAN</b>         | No      | : 03/SOP.K3.KMH/LPM/VI/2020 |
|   | <b>SOP PENERIMAAN MABA</b> | Tanggal | : 22 Juni 2020              |
|   |                            | Revisi  | : 01                        |
|   |                            | Halaman | : 10-12                     |

### SOP PENERIMAAN MABA

| PROSES       | PENANGGUNGJAWAB           |  |  | TANGGAL      |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------|
|              | NAMA                      | JABATAN  | TTD  |              |
| Perumusan    | Yudi Arianto, M.H.I       | Ketua Tim                                      |    | 08 Juni 2021 |
| Pemeriksaan  | Drs. Fathul Amin, M.Pd.I  | Wakil Rektor<br>Kemahasiswaan<br>dan Kerjasama |    | 15 Juni 2021 |
| Persetujuan  | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Ketua Sen                                      |   | 22 Juni 2021 |
| Penetapan    | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Rektor   |  | 22 Juni 2021 |
| Pengendalian | Siti Nurjanah, M.Pd.I     | Ka. LPM  |  | 29 Juni 2021 |



### **A. Tujuan**

Standar operasional prosedur penerimaan mahasiswa baru bertujuan untuk memberikan pedoman penerimaan mahasiswa baru sehingga dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

### **B. Ruang Lingkup**

Lingkup kegiatan standar operasional prosedur penerimaan mahasiswa baru IAINU Tuban.


















### **C. Standar Mutu yang Terkait**


1. Standar Mutu (Standar Isi)
2. Standar Mutu (Standar Proses)
3. Standar Kompetensi lulusan

### **D. Istilah dan Definisi**

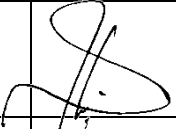




1. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, maupun institut.
2. Penerimaan mahasiswa baru adalah aktivitas rutin perguruan tinggi setiap pembukaan ajaran baru

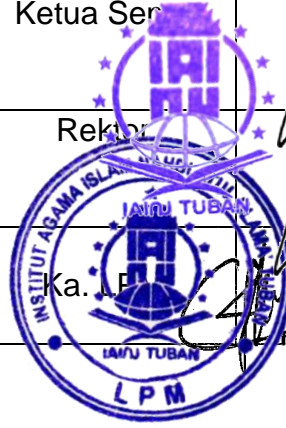
## E. Bagan Alir

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku  |        |  | Ket |
|----|--|---|---|---|---|--|--------|--|-----|
|    |  | Mhs   | Tim   | Kassubbag BAK   | Warek   | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |     |
| 1  | Membentuk tim panitia penerimaan mahasiswa baru  |   |   |   |  | Agenda Kerja   |        |  |     |
| 2  | Membuat SK Tim penerimaan mahasiswa baru   |   |   |  |  | Disposisi  |        |  |     |
| 3  | Membuat surat undangan rapat dan pembentukan tim penerimaan mahasiswa baru   |   |   |  |   | SKTim  |        |  |     |
| 4  | Rapat tim penerimaan mahasiswa baru  |   |    |   |   | Surat Undangan   |        |  |     |
| 5  | Nelakukan pendaftaran sebagai calon mahasiswa pada <a href="#">Link:Administrasi.iainutuban</a>  |    |   |   |   | Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru                            |        |  |     |
| 6  | Registrasi menggunakan email aktif dan nama lengkap  |    |   |   |   | Pendaftaran  |        |  |     |
| 7  | Ubah password default yang diberikan lewat email   |    |   |   |   | Registrasi   |        |  |     |
| 8  | Login menggunakan email dan password   |    |   |   |   | Registrasi   | 5      | Registrasi   |     |
| 9  | Isi formulir dan Upload scan dokumen asli/legalisir. KTP, Foto Berwarna, Ijasah, Dan Transkrip Akademik                                  |    |   |   |   | Dokumen KTP, Foto Berwarna, Ijasah, Dan Transkrip Akademik     | 20     | Upload KTP, Foto Berwarna, Ijasah, Dan Transkrip Akademik      |     |
| 10 | Formulir sudah diisi dan File sudah diupload, Klik "Validasi" agar data terkirim ke panitia untuk verifikasi                             |    |   |   |   | Upload KTP, Foto Berwarna, Ijasah, Dan Transkrip Akademik      | 5mnt   | Validasi   |     |
| 11 | Tunggu proses VERIFIKASI dokumen calon mahasiswa untuk mengetahui Lulus Verifikasi atau Gagal Verifikasi                                 |    |   |   |   | Validasi   | 5 mnt  | Verifikasi   |     |
| 12 | Perbaiki data jika ada data calon mahasiswa yang kurang  |    |   |   |   | Verifikasi   | 60 mnt | Perbaikan data   |     |
| 13 | Lakukan pembayaran dengan menunjukkan Kode Verifikasi yang kami kirimkan pada Email keBank Mandiri (melalui Teller,ATM,Internet Banking) |   |   |   |   | Kode Verifikasi yang kami kirimkan pada imil                   | 20 mnt | Pembayaran   |     |
| 14 | Login menggunakan email dan password kemudia cetak kartu ujian   |  |   |   |   | Bukti Pembayaran   | 10 mnt | Kartu Ujian  |     |
| 15 | Kirimkan/serahkan printout Formulir pendaftaran (Legalisir ijazah dan transkrip akademik) ke program IAINU Tuban                         |  |   |   |   | Formulir pendaftaran (legalisir ijazah dan transkrip akademik) | 10 mnt | Formulir pendaftaran (legalisir ijazah dan transkrip akademik) |     |
| 16 | Mendokumentasikan dokumen calon mahasiswa  |   |  |   |   | Dokumen pendaftaran calon mahasiswa baru                       | 1 hri  | Dokumen pendaftaran calon mahasiswa baru                       |     |

|   |                           |         |                             |
|---|---------------------------|---------|-----------------------------|
|  | <b>IAINU TUBAN</b>        | No      | : 04/SOP.K3/LPM.KMH/VI/2020 |
|   | <b>SOP MAHASISWA CUTI</b> | Tanggal | : 22 Juni 2020              |
|   |                           | Revisi  | : 01                        |
|   |                           | Halaman | : 13-15                     |

### SOP MAHASISWA CUTI

| PROSES       | PENANGGUNGJAWAB           |  |  | TANGGAL      |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------|
|              | NAMA                      | JABATAN                                  | TTD  |              |
| Perumusan    | Yudi Arianto, M.H.I       | Ketua Tim                                |    | 08 Juni 2021 |
| Pemeriksaan  | Drs. Fathul Amin, M.Pd.I  | Wakil Rektor Kemahasiswaan dan Kerjasama |    | 15 Juni 2021 |
| Persetujuan  | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Ketua Sen                                |   | 22 Juni 2021 |
| Penetapan    | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Rektor                                   |  | 22 Juni 2021 |
| Pengendalian | Siti Nurjanah, M.Pd.I     | Ka. P                                    |  | 29 Juni 2021 |



## **A. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman kepada mahasiswa dan pihak terkait tentang pengurusan cuti kuliah mahasiswa Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pengurusan cuti kuliah mahasiswa Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur cuti akademik meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat-syarat serta batas waktu pengurusan cuti akademik.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

## **D. Istilah dan Definisi**

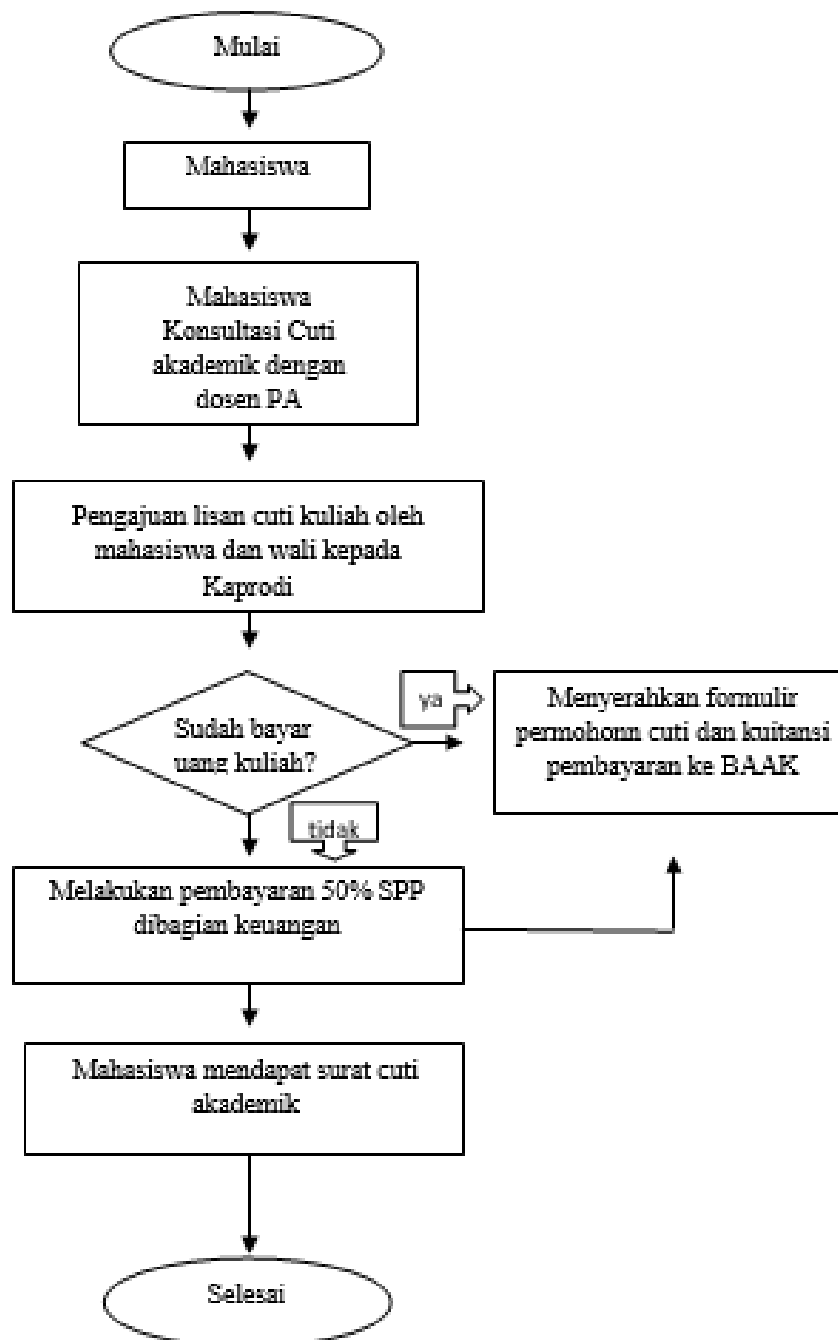
Cuti kuliah adalah masa dimana seorang mahasiswa yang masih terdaftar sebagai mahasiswa tidak mengikuti atau menunda kegiatan akademiknya selama 2 semester karena beberapa alasan seperti kesehatan, kesulitan keuangan, alasan keluarga, melahirkan, dan lain-lain.

## **E. Urutan Prosedur**


1. Mahasiswa melakukan konsultasi cuti kuliah dengan dosen pembimbing akademik.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah secara lisan kepada Ketua Program studi bersama wali mahasiswa
3. Setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi, mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah dengan mengisi formulir permohonan cuti ke Dekan IAINU Tuban dan menyiapkan berkas pengurusan cuti kuliah lain diantaranya:
  - 1) Foto copy kwitansi SPP
  - 2) Foto copy KHS terakhir
  - 3) Surat keterangan dokter (jika cuti karena alasan kesehatan)

4. Selanjutnya formulir dibawa keBagian Keuangan dan mahasiswa melakukan pembayaran cuti sebanyak 50%dari SPP.
5. Selanjutnya formulir permohonan cuti ditindaklanjuti oleh BAAK untuk mengurus permohonan cuti kuliah mahasiswa bersangkutan.
6. BAAK kemudian membuat surat Keterangan Cuti Kuliah dan ditandatangani Dekan
7. Mahasiswa mengambil surat Keterangan Cuti Kuliah di BAAK

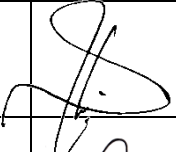




#### F. Bagan Alir





|   |   |         |   |                          |
|---|---|---------|---|--------------------------|
|  | <b>IAINU TUBAN</b>                            | No      | : | 05/SOP.K3.KMH/LPMVI/2020 |
|   | <b>SOP<br/>PENGUNDURAN<br/>DIRI MAHASISWA</b> | Tanggal | : | 22 Juni 2020             |
|   |   | Revisi  | : | 01                       |
|   |   | Halaman | : | 16-18                    |

### SOP PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

| PROSES       | PENANGGUNGJAWAB           |  |  | TANGGAL      |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------|
|              | NAMA                      | JABATAN  | TTD  |              |
| Perumusan    | Yudi Arianto, M.H.I       | Ketua Tim                                      |    | 08 Juni 2021 |
| Pemeriksaan  | Drs. Fathul Amin, M.Pd.I  | Wakil Rektor<br>Kemahasiswaan<br>dan Kerjasama |    | 15 Juni 2021 |
| Persetujuan  | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Ketua Ser                                      |   | 22 Juni 2021 |
| Penetapan    | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Rektor   |  | 22 Juni 2021 |
| Pengendalian | Siti Nurjanah, M.Pd.I     | Ka. P  |  | 29 Juni 2021 |



#### **A. Tujuan**

Melaksanakan proses permohonan pengunduran diri mahasiswa Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban atas kehendak sendiri.

#### **B. Ruang Lingkup**

Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya Surat Keterangan Rektor tentang Pengunduran Diri

#### **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

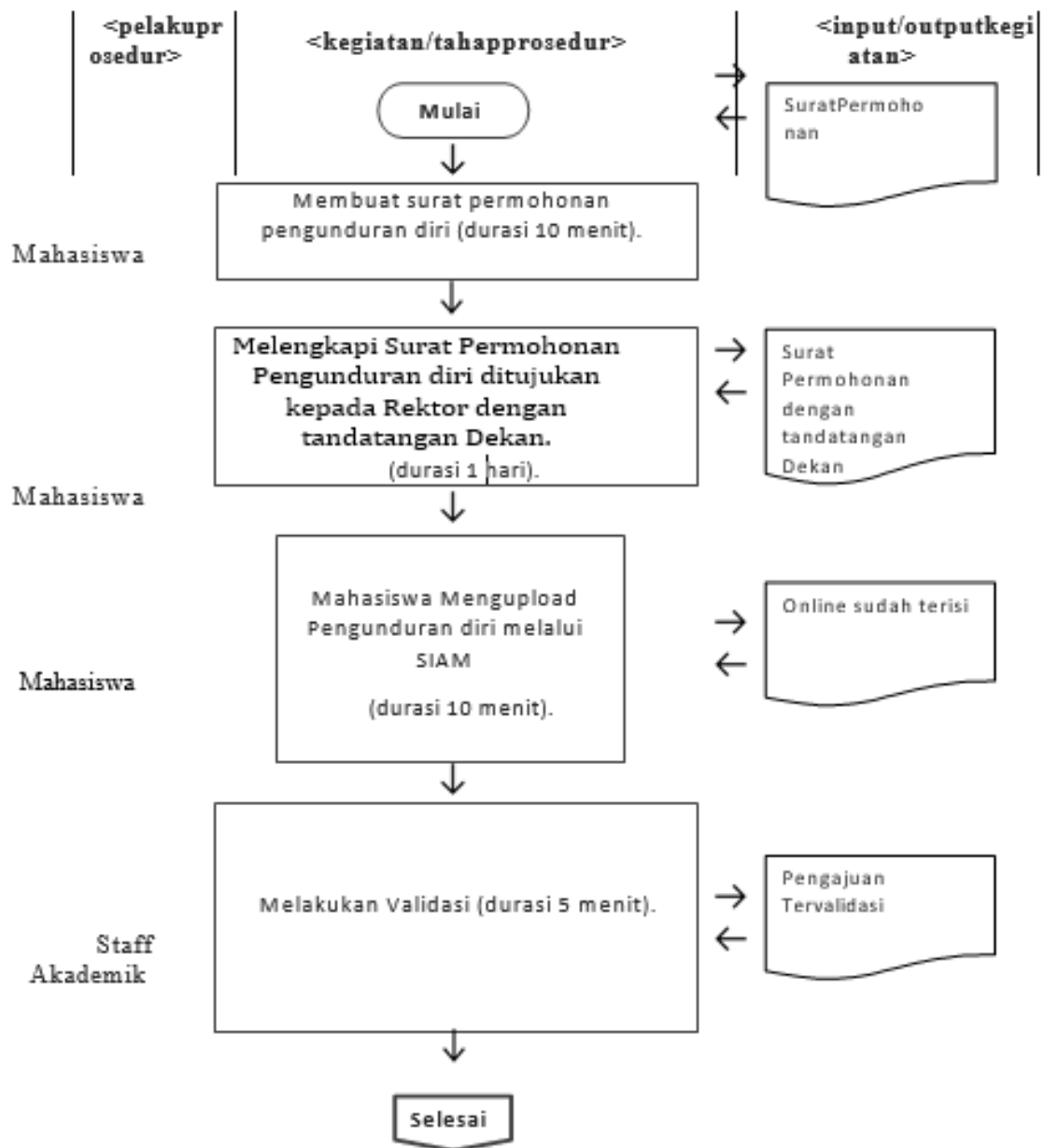
#### **D. Istilah dan Definisi**


Mahasiswa yang mengundurkan diri adalah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan berhenti melakukan kegiatan akademik di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban atas kehendak sendiri.

#### **E. Urutan Prosedur**

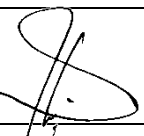




1. Mahasiswa Membuat Surat Permohonan Pengunduran diri dengan mengetahui orang tua dan dilampiri KTA.
2. Melengkapi Surat Permohonan Pengunduran diri ditujukan kepada Rektor dengan tanda tangan Dekan.
3. Mahasiswa mengupload surat permohonan pengundurandiri di SIAM
4. Sub.Bagian Akademik difakultas melakukan validasi

## F. Bagan Alir



|   |                         |         |                             |
|---|-------------------------|---------|-----------------------------|
|  | <b>IAINU TUBAN</b>      | No      | : 06/SOP.K3.KMH/LPM/VI/2020 |
|   | <b>SOP PUTUS KULIAH</b> | Tanggal | : 22 Juni 2020              |
|   |                         | Revisi  | : 01                        |
|   |                         | Halaman | : 19-21                     |

### SOP PUTUS KULIAH

| PROSES       | PENANGGUNGJAWAB           |  |  | TANGGAL      |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------|
|              | NAMA                      | JABATAN  | TTD  |              |
| Perumusan    | Yudi Arianto, M.H.I       | Ketua Tim                                      |    | 08 Juni 2021 |
| Pemeriksaan  | Drs. Fathul Amin, M.Pd.I  | Wakil Rektor<br>Kemahasiswaan<br>dan Kerjasama |    | 15 Juni 2021 |
| Persetujuan  | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Ketua Sen                                      |    | 22 Juni 2021 |
| Penetapan    | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Rektor   |  | 22 Juni 2021 |
| Pengendalian | Siti Nurjanah, M.Pd.I     | Ka. P  |  | 29 Juni 2021 |



### **A. Tujuan**

Menjamin proses perpindahan mahasiswa dari IAINU Tuban ke perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan permohonan pindah mahasiswa sampai dengan diterbitkannya surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain.

### **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

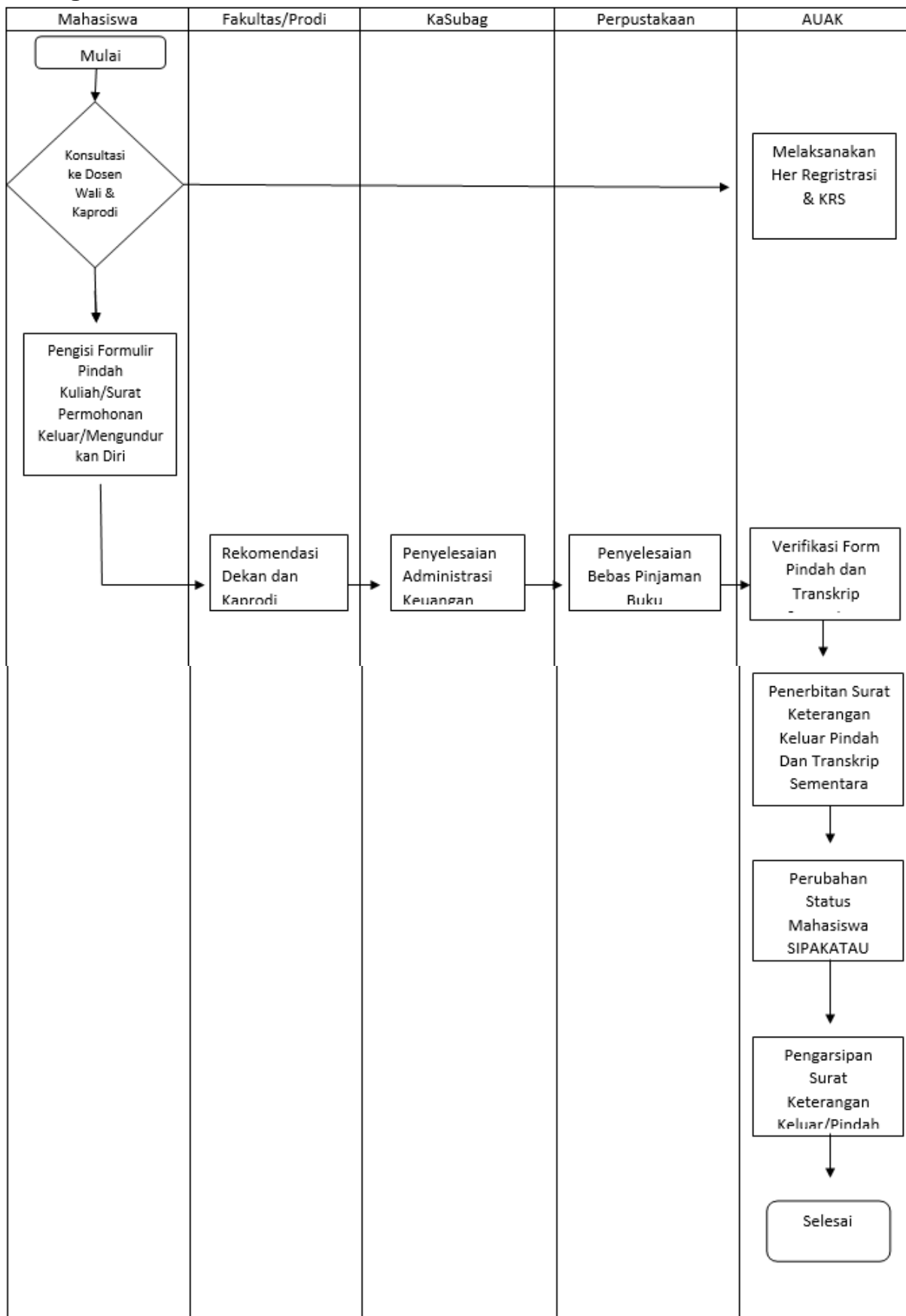
### **D. Istilah dan Definisi**


Perpindahan mahasiswa antar perguruan tinggi adalah perpindahan status terdaftar mahasiswa dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain yang dituju.

### **E. Urutan Prosedur**

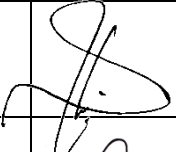




1. Mahasiswa konsultasi ke dosen wali dan kaprodi, setelah itu melakukan Her Registrasi dan KRS
2. Mahasiswa mengisi formulir pindah kuliah atau surat permohonan pengunduran diri
3. Rekomendasi Pindak atau Keluar oleh dekan dan kaprodi
4. Mahasiswa menyelesaikan administrasi keuangan ke KaSubag
5. Mahasiswa menyelesaikan bebas pinjaman buku ke purpustakaan Mahasiswa meminta Verifikasi Form Pindah dan Transkrip Sementara
6. Penerbitan Surat Keterangan Keluar Dan Transkrip Sementara oleh AUAK
7. Perubahan Status Mahasiswa Keluar/Pindah
8. Pengarsipan Surat Keterangan Keluar/Pindah

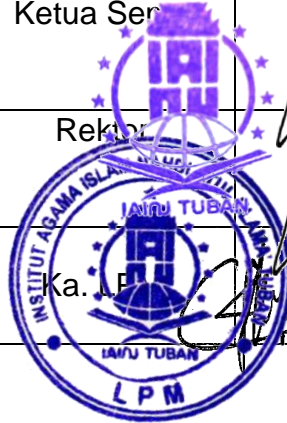
## F. Bagan Alir



|   |                          |         |                             |
|---|--------------------------|---------|-----------------------------|
|  | <b>IAINU TUBAN</b>       | No      | : 07/SOP.K3.KMH/LPM/VI/2020 |
|   | <b>SOP PINDAH KULIAH</b> | Tanggal | : 22 Juni 2020              |
|   |                          | Revisi  | : 01                        |
|   |                          | Halaman | : 22-25                     |

### SOP PINDAH KULIAH

| PROSES       | PENANGGUNGJAWAB           |  |  | TANGGAL      |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------|
|              | NAMA                      | JABATAN  | TTD  |              |
| Perumusan    | Yudi Arianto, M.H.I       | Ketua Tim                                      |    | 08 Juni 2021 |
| Pemeriksaan  | Drs. Fathul Amin, M.Pd.I  | Wakil Rektor<br>Kemahasiswaan<br>dan Kerjasama |    | 15 Juni 2021 |
| Persetujuan  | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Ketua Sen                                      |   | 22 Juni 2021 |
| Penetapan    | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Rektor   |  | 22 Juni 2021 |
| Pengendalian | Siti Nurjanah, M.Pd.I     | Ka. P  |  | 29 Juni 2021 |



#### **A. Tujuan**

Menjamin proses perpindahan mahasiswa dari IAINU Tuban ke perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan permohonan pindah mahasiswa sampai dengan diterbitkannya surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain.

#### **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

#### **D. Istilah dan Definisi**

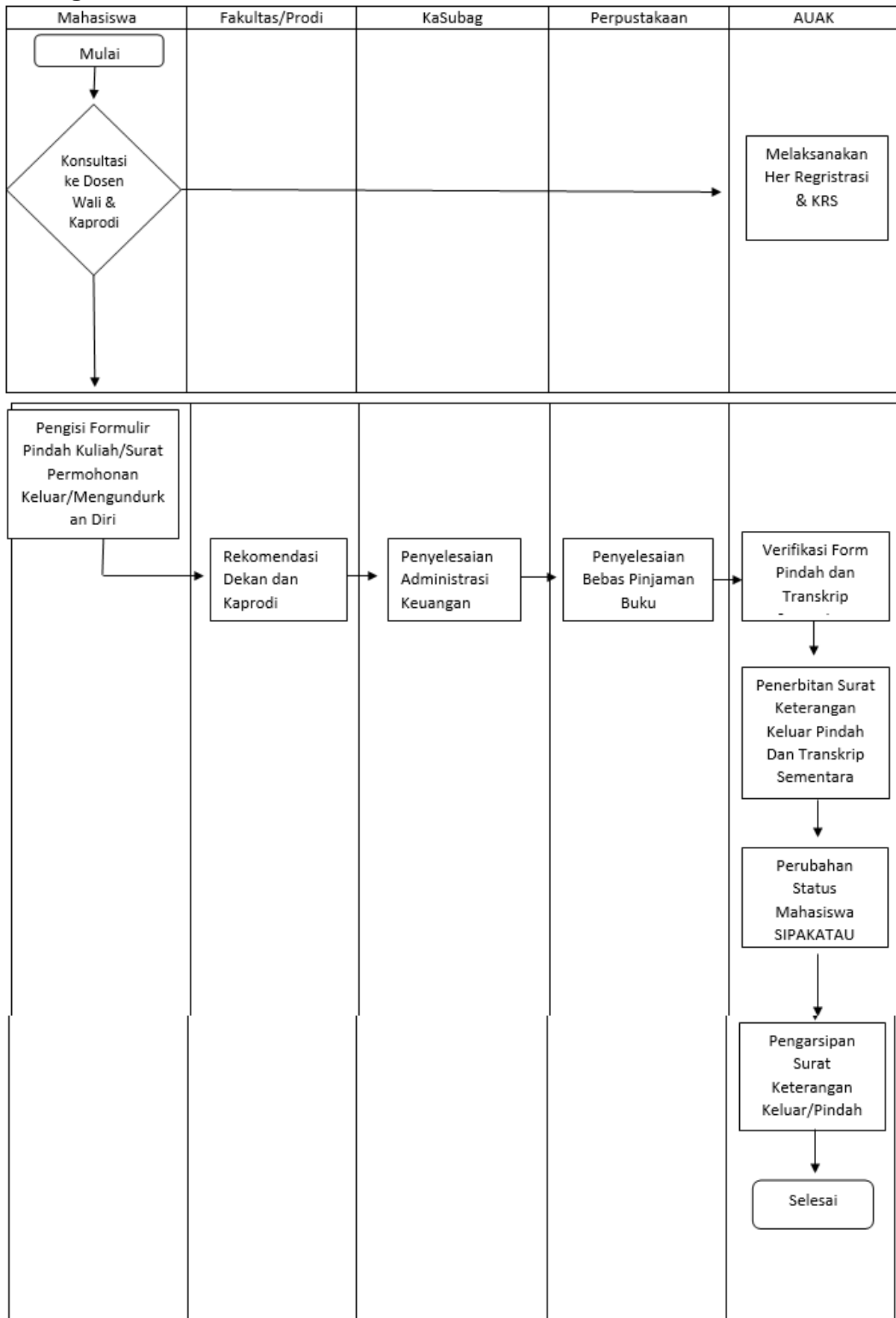
Perpindahan mahasiswa antar perguruan tinggi adalah perpindahan status terdaftar mahasiswa dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain yang dituju


#### **E. Urutan Prosedur**

1. Mahasiswa konsultasi ke dosen wali dan kaprodi, setelah itu melakukan Her Registrasi dan KRS
2. Mahasiswa mengisi formulir pindah kuliah atau surat permohonan pengunduran diri
3. Rekomendasi Pindah oleh dekan dan kaprodi
4. Mahasiswa menyelesaikan administrasi keuangan ke KaSubag
5. Mahasiswa menyelesaikan bebas pinjaman buku ke purpustakaan Mahasiswa meminta Verifikasi Form Pindah dan Transkrip Sementara
6. Penerbitan Surat Keterangan Keluar Dan Transkrip Sementara oleh AUAK
7. Perubahan Status Mahasiswa Pindah
8. Pengarsipan Surat Keterangan Pindah

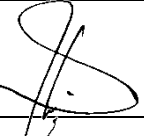






## F. Bagan Alir



|   |  |         |                             |
|---|--|---------|-----------------------------|
|  | <b>IAINU TUBAN</b>   | No      | : 08/SOP.K3.KMH/LPM/VI/2020 |
|   | <b>SOP<br/>PELAKSANAAN<br/>SANTUNAN<br/>KECELAKAAN<br/>MAHASISWA</b> | Tanggal | : 22 Juni 2020              |
|   |  | Revisi  | : 01                        |
|   |  | Halaman | : 25-27                     |

### SOP PELAKSANAAN SANTUNAN KECELAKAAN MAHASISWA

| PROSES       | PENANGGUNGJAWAB           |  |  | TANGGAL      |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------|
|              | NAMA                      | JABATAN  | TTD  |              |
| Perumusan    | Yudi Arianto, M.H.I       | Ketua Tim                                      |    | 08 Juni 2021 |
| Pemeriksaan  | Drs. Fathul Amin, M.Pd.I  | Wakil Rektor<br>Kemahasiswaan<br>dan Kerjasama |    | 15 Juni 2021 |
| Persetujuan  | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Ketua Sen                                      |   | 22 Juni 2021 |
| Penetapan    | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Rektor   |  | 22 Juni 2021 |
| Pengendalian | Siti Nurjanah, M.Pd.I     | Ka. LPM  |  | 29 Juni 2021 |



## **A. Tujuan**

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan santunan kecelakaan diri mahasiswa untuk menjamin keterbukaan, akuntabilitas, kelancaran, dan ketertiban pelaksanaan santunan kecelakaan diri mahasiswa di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban

## **B. Ruang Lingkup**

1. Prosedur pengelolaan asuransi mahasiswa ini berlaku mulai dari usulan klaim asuransi sampai dengan penerimaan klaim asuransi;
2. Prosedur ini dilaksanakan dengan melibatkan fakultas, program studi, dan bagian kemahasiswaan;
3. Asuransi mahasiswa Unesa adalah asuransi kecelakaan diri mahasiswa meliputi:
  - 1) meninggal dunia;
  - 2) cacat tetap;
  - 3) cacat ringan/luka-luka

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Santunan Kecelakaan mahasiswa adalah berupa santunan biaya kecelakaan diri mahasiswa yang mengakibatkan resiko meninggal dunia, cacat tetap, luka-luka, yang disebabkan oleh suatu kecelakaan yaitu suatu kejadian atau peristiwa yang mengandung unsur kekerasan baik yang bersifat fisik maupun kimia yang datangnya secara tiba-tiba, tidak dikehendaki atau direncanakan.
2. Mahasiswa adalah orang yang terdaftar dan diakui secara resmi sebagai peserta didik pada salah satu program studi di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban

## **E. Urutan Prosedur**

### **Persyaratan Klaim Asuransi**

1. Meninggal Dunia
  - 1) Surat keterangan kematian dari rumah sakit

- 2) Fotokopi SIM yang bersangkutan
- 3) Fotokopi laporan terjadinya kecelakaan dari Kepolisian setempat, dan hasil visumDokter.
- 4) Fotokopi Kartu Keluarga
- 5) Fotokopi Ahli Waris
- 6) Fotokopi KTM
- 7) Fotokopi nomor rekening ahli waris

## 2. Luka-luka

- 1) Fotokopi SIM yang bersangkutan
- 2) Fotokopi KTM
- 3) Bukti pembayaran/kuitansi pembayaran Asli atau fotokopi yang dilegalisir
- 4) Foto luka yang dialami dan foto seluruh badan
- 5) Fotokopi nomor rekening yang bersangkutan

## **Prosedur**

### 1. Korban Meninggal Dunia

1. Mahasiswa/Dosen/Staf Tenaga Kependidikan yang mengetahui atau mendapat laporan adanya kecelakaan yang menimpa mahasiswa IAINU Tuban untuk melaporkan kejadian kecelakaan fakultas dengan memberikan informasi/data awal:
  - a. Nama korban kecelakaan
  - b. Kronologis singkat kecelakaan (maksimal 10 hari setelah kejadian)
2. Fakultas segera melaporkan data awal ke BAK untuk dibuatkan pengajuan klaim santunan (maksimal 2 hari setelah ada laporan kecelakaan);
3. Dekan dan Ka.Prodi mengajukan klaim beserta berkas persyaratan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (maksimal 2 hari setelah persyaratan lengkap);
4. Pihak Fakultas memproses klaim dan menyerahkan santunan kepada Ahli Waris atau bertanggung didampingi pimpinan/staf Bagian Kemahasiswaan, BAK, IAINU.

### 2. Korban Luka-luka

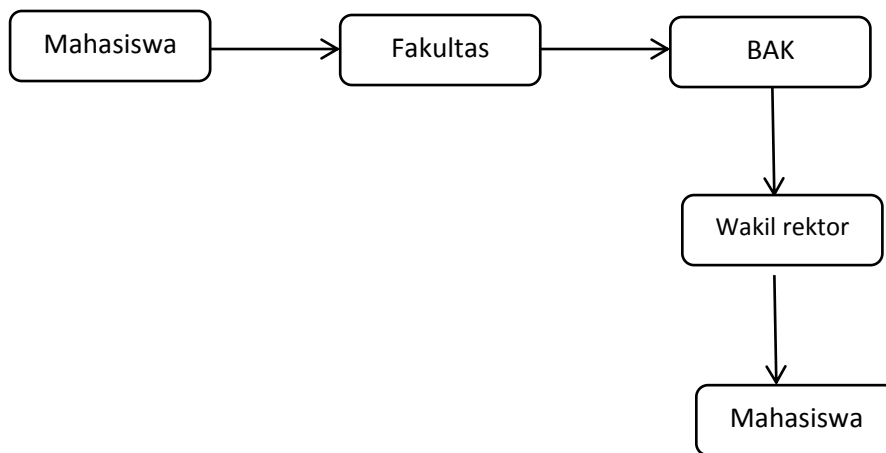
- 1) Mahasiswa Ybs/mahasiswa lain/Dosen/Staf Tenaga Kependidikan

yang mengetahui adanya kecelakaan yang menimpa mahasiswa Unesa melaporkan kejadian kecelakaan ke fakultas dengan memberikan informasi/data awal ke :

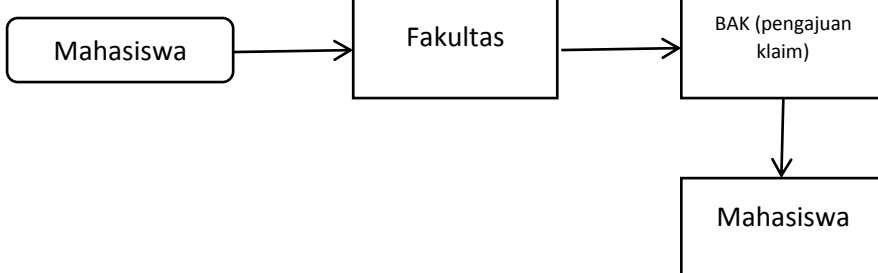
- a. Nama korban kecelakaan
  - b. Kronologis singkat kecelakaan (maksimal 10 hari setelah kejadian);
- 2) Fakultas segera melaporkan data awal ke bagian Kemahasiswaan untuk dibuatkan pengajuan klaim santunan (maksimal 2 hari setelah ada laporan kecelakaan)


#### F. Bagan Alir

##### 1. Korban meninggal dunia

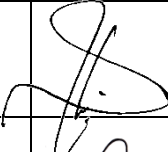

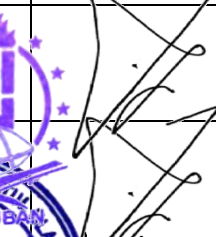
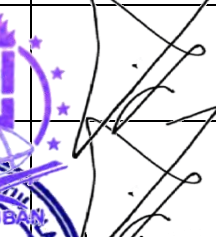



##### 2. Korban luka-luka



|   |                                  |         |                             |
|---|----------------------------------|---------|-----------------------------|
|  | <b>IAINU TUBAN</b>               | No      | : 09/SOP.K3.KMH/LPM/VI/2020 |
|   | <b>SOP LAYANAN KEMAHASISWAAN</b> | Tanggal | : 22 Juni 2020              |
|   |                                  | Revisi  | : 01                        |
|   |                                  | Halaman | : 29-31                     |

### SOP LAYANAN KEMAHASISWAAN

| PROSES       | PENANGGUNGJAWAB           |  |  | TANGGAL      |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------|
|              | NAMA                      | JABATAN                                  | TTD  |              |
| Perumusan    | Yudi Arianto, M.H.I       | Ketua Tim                                |    | 08 Juni 2021 |
| Pemeriksaan  | Drs. Fathul Amin, M.Pd.I  | Wakil Rektor Kemahasiswaan dan Kerjasama |    | 15 Juni 2021 |
| Persetujuan  | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Ketua Sen                                |   | 22 Juni 2021 |
| Penetapan    | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Rektor                                   |   | 22 Juni 2021 |
| Pengendalian | Siti Nurjanah, M.Pd.I     | Ka. P                                    |  | 29 Juni 2021 |



### **A. Tujuan**

Standar operasional prosedur pelayanan kemahasiswaan bertujuan untuk memberikan pelayanan kemahasiswaan yang baik dan efektif.

### **B. Ruang Lingkup**

Lingkup Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja.

### **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

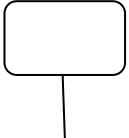
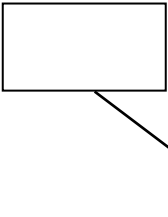
### **D. Istilah dan Definisi**

Pelayanan administrasi kemahasiswaan yang dimaksud disini adalah untuk pembuatan surat keterangan baik oleh pihak tenaga administrasi akademik maupun surat keterangan.

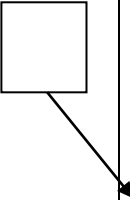
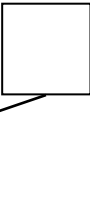
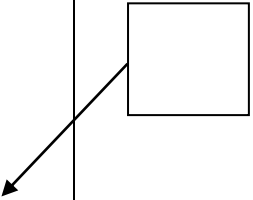

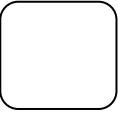
### **E. Urutan Prosedur**

1. Mahasiswa mengisi formulir pelayanan kemahasiswaan atau mengisi di buku pemesanan surat keterangan (untuk berbagai macam keperluan)
2. Bagian akademik dan kemahasiswaan menerima formulir pelayanan kemahasiswaan atau pemesanan surat keterangan, mengecek di PACIS, dan membuat surat pelayanan kemahasiswaan
3. Kaprodi memeriksa surat pelayanan kemahasiswaan dan memintakan paraf kepada Kaprodi / Manajer
4. Wakil dekan memeriksa dan menandatangani surat
5. Bagian akademik membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani
6. Mahasiswa pengambilan surat


## F. Bagan Alir

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |  |                   |             | MUTU BAKU  |          |   | KETERANGAN |
|----|---|---|--|-------------------|-------------|--|----------|---|------------|
|    |   | MAHASISWA   | BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  | KAPRODI / MANAJER | WAKIL DEKAN | KELENGKAPAN  | WAKTU    | OUTPUT  |            |
| 1  | Mengisi formulir pelayanan kemahasiswaan atau mengisi di buku pemesanan surat keterangan (untuk berbagai macam keperluan)               |  |  |                   |             | 1. Formulir Pelayanan kemahasiswaan /lembar Pemesanan Surat Keterangan | 10 Menit | 1. Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi |            |
| 2  | Menerima formulir pelayanan kemahasiswaan atau pemesanan surat keterangan, mengecek di PACIS, dan membuat surat pelayanan kemahasiswaan |   |  |                   |             | 1. Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi                  | 15 Menit | 1. Surat Pelayanan kemahasiswaan / surat keterangan   |            |

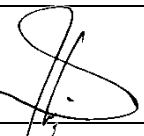






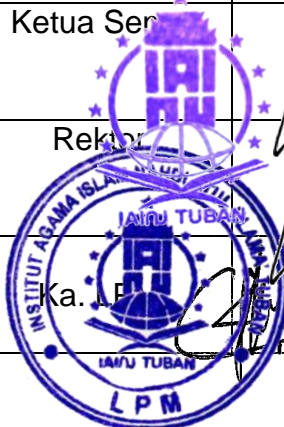
|   |   |   |   |   |  |  |          |  |  |
|---|---|---|---|---|--|--|----------|--|--|
| 3 | Memeriksa surat pelayanan mahasiswa dan memintakan paraf kepada Kaprodi / Manajer |   |   |   |  | 1. Surat Pelayanan mahasiswa / surat keterangan                          | 10 Menit | 1. Surat Pelayanan mahasiswa / surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf       |  |
| 4 | Memeriksa dan menandatangani surat  |   |   |  |  | 1. Surat Pelayanan mahasiswa / surat keterangan                          | 10 Menit | 1. Surat Pelayanan mahasiswa / surat keterangan yang sudah di tandatangi           |  |
| 5 | Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani           |   |  |   |  | 1. Surat Pelayanan mahasiswa / surat keterangan yang sudah di tandatangi | 10 Menit | 1. Surat Pelayanan mahasiswa / surat keterangan yang sudah di tandatangi dan dicap |  |
| 6 | Pengambilan surat   |  |   |   |  | 1. Surat Pelayanan mahasiswa / surat keterangan yang                     | 5 Menit  | 1. Surat Pelayanan mahasiswa / surat   |  |

|  |  |  |  |  |  |                                 |  |   |  |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|---|--|
|  |  |  |  |  |  | sudah di tandatangani dan dicap |  | keterangan yang sudah di tandatangani dan dicap |  |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|---|--|

|   |                               |         |   |                           |
|---|-------------------------------|---------|---|---------------------------|
|  | <b>IAINU TUBAN</b>            | No      | : | 10/SOP.K3.KMH/LPM/VI/2020 |
|   | <b>SOP PELAYANAN AKADEMIK</b> | Tanggal | : | 22 Juni 2020              |
|   |                               | Revisi  | : | 01                        |
|   |                               | Halaman | : | 34-37                     |

### SOP PELAYANAN AKADEMIK

| PROSES       | PENANGGUNGJAWAB           |  |  | TANGGAL      |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------|
|              | NAMA                      | JABATAN  | TTD  |              |
| Perumusan    | Yudi Arianto, M.H.I       | Ketua Tim                                      |    | 08 Juni 2021 |
| Pemeriksaan  | Drs. Fathul Amin, M.Pd.I  | Wakil Rektor<br>Kemahasiswaan<br>dan Kerjasama |   | 15 Juni 2021 |
| Persetujuan  | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Ketua Senat                                    |  | 22 Juni 2021 |
| Penetapan    | Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i | Rektor   |  | 22 Juni 2021 |
| Pengendalian | Siti Nurjanah, M.Pd.I     | Ka. LPM  |  | 29 Juni 2021 |



#### **A. Tujuan**

Standar operasional prosedur pelayanan akademik bertujuan menghasikan data peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan tujuan penyelenggaraan pendidikan institut.

#### **B. Ruang Lingkup**

Lingkup standar operasional prosedur pelayanan akademik merupakan panduan civitas akademika pada proses penerimaan mahasiswa baru, perwalian mahasiswa dan lain sebagainya.

#### **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

#### **D. Istilah dan Definisi**

Pelayanan akademik merupakan bentuk pelayanan dibidang keakademikan yang diberikan khusus kepada mahasiswa yang dilakukan dengan bagian tata usaha dan mengisi formulir

#### **E. Urutan Prosedur**

1. Pengumpulan Informasi data Akademik yang meliputi Institut, BAUK, UPT, dan LPM
2. Pengolahan data oleh Rektor I dengan konsep akademik
3. Rektor mengesakan dokumen dan mendistribusikan akademik, Institut, BAUK, UPT, dan LPM
4. Pengarsipan oleh layanan akademik

## F. Bagan Alir

