



**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



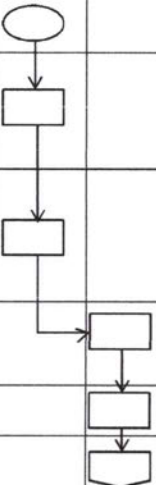
SOP AKADEMIK INSTITUSI



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabini Sorong Papua Barat Telp/Hp. 095239524000 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-01/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM-PTKIN

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

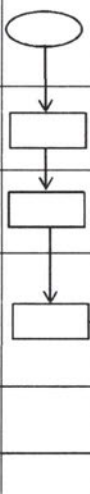
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank yang ditentukan				- NISN/ Nomer KTP - Uang pendaftaran	5 s.d. 15 menit	- Slip pembayaran User dan password pendaftaran UM-PTKIN	
3	Calon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

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablin Sorong Papua Barat Telp-Fp. 085238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-02/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI

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

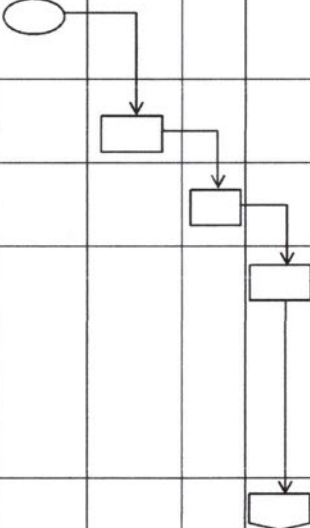
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa mengisi biodata, data asal sekolah, pilihan jurusan melalui form Online di Web Penerimaan Mahasiswa Baru				Formulir pendaftaran online	30 menit	Nomor pendaftaran Formulir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

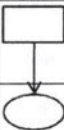
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pimpinan PT dan Fakultas mengadakan yudisium kelulusan				- Data rangking dan nilai peserta ujian	2 hari	- Daftar mahasiswa yang diterima	
7	Rektor menandatangani Pengumuman/Surat Keputusan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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat Telp-Fax: 065238524060 Fax 0651322113 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-03/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

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

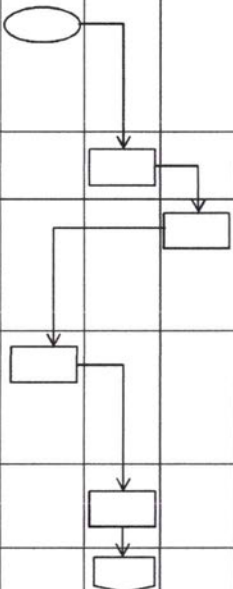
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Petugas Kesehatan	Bank	Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa melihat pengumuman kelulusan PMB, Prosedur dan Syarat Registrasi, dan Besaran Uang Kuliah Tunggal					- Pengumuman kelulusan PMB - Pengumuman Registrasi Mahasiswa Baru - Pengumuman besaran UKT	5 s.d. 15 menit		
2	Calon mahasiswa melakukan tes kesehatan ke petugas kesehatan					Formulir Pendaftaran PMB/Kartu Ujian PMB	5 menit	- Surat keterangan - Nomor antrian registrasi	
3	Calon mahasiswa membayar biaya UKT ke bank yang ditunjuk					- Formulir Pendaftaran PMB/Kartu Ujian PMB - Uang UKT	3 menit	Slip Pembayaran n UKT dari bank	
4	- Calon mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran UKT, dan menyerahkan Formulir Pendaftaran/Kartu Ujian beserta syarat registrasi lain kepada petugas - Petugas memvalidasi kelengkapan registrasi dan meregistrasi data mahasiswa baru					- Bukti pembayaran UKT dari bank - Formulir Pendaftaran/ Kartu Ujian - Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan lulus - SKCK - Surat Keterangan Sehat - Foto	3 menit	- Nomor Induk Mahasiswa Baru - Bukti registrasi	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Petugas Kesehatan	Bank	Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mahasiswa baru melakukan pengukuran jas almamater dan pengambilan foto KTM					Bukti registrasi	3 menit	Data ukuran jas mahasiswa Foto mahasiswa	
6	Mahasiswa baru mendaftar Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan					Bukti registrasi	5 menit	Data mahasiswa pendaftar OPAK	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Fo. 095238524080 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-04/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA

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

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BIRO AUAK	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag Administrasi Akademik Menerbitkan pengumuman tentang jadwal dan ketentuan registrasi ulang Subbag. Keuangan menginput data tagihan tiap mahasiswa ke SIAKAD					Kalender Akademik SK UKT mahasiswa	1 jam	Pengumuman registrasi Tagihan semester tiap mahasiswa	
2	Mahasiswa melihat besaran tagihan di SIAKAD					User dan passwod SIAKAD	3 menit	Data tagihan semester	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke bank yang ditunjuk melalui ATM/e-Banking/Teller					KTM/NIM mahasiswa Uang UKT	3-15 menit	Bukti pembayaran dari BANK Data registrasi mahasiswa di SIAKAD otomatis menjadi aktif	
4	Sub Bagian Administrasi Akademik Menerbitkan pengumuman tentang jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Bimbingan Akademik					Kalender Akademik Jadwal Kelas Perkuliahan	1 hari	Pengumuman pengisian KRS dan Bimbingan Akademik	
5	Mahasiswa mengisi dan mencetak KRS					Buku pedoman akademik Kartu Hasil Studi (KHS)	1 jam	KRS yang sudah dicetak	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			NO
		BIRO AUAK	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pembimbing akademik menyetujui KRS?					KRS yang sudah dicetak Kartu Hasil Studi (KHS)	5 s.d. 15 menit	KRS yang sudah disetujui/ revisi KRS	
7	Mahasiswa merevisi KRS						5 s.d. 30 menit	KRS Revisi	
	Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah disetujui ke Fakultas					KRS yang sudah disetujui dosen PA		Data peserta kelas	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax: 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-05A/PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGISIAN KRS BAGI MAHASISWA BARU/USER EDUCATION SIAKAD

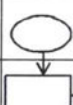
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa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

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa memperoleh informasi jadwal pelaksanaan User Education pada saat Registrasi			Info pelaksanaan User Education	3 menit	Info pelaksanaan User Education	
2	Subbag. Adm. Akademik membuat jadwal user Education per mahasiswa berdasarkan data registrasi mahasiswa dan pematani			Data registrasi mahasiswa baru	2 hari	Jadwal user Education per mahasiswa	
3	Pengumuman jadwal user Education per mahasiswa disampaikan pada kegiatan OPAK			Pengumuman jadwal user education	30 menit	Jadwal user Education tersampaikan ke mahasiswa baru	
4	Mahasiswa mengikuti user Education sesuai jadwal Mahasiswa mengisi KRS sesuai pembagian kelas			Lab komputer Data jadwal kelas Data pembagian kelas	1 jam	KRS mahasiswa baru sudah terisi	
5	Mahasiswa mencetak KRS dan mengumpulkan ke Fakultas			KRS mahasiswa	5 menit	Data KRS mahasiswa di Fakultas	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamone Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@stainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-09/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN KTM BAGI MAHASISWA BARU

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

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Petugas Foto KTM	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengikuti pengambilan foto KTM ketika registrasi ulang				Formulir registrasi dengan NIM	5 menit	Data foto KTM	
	Mahasiswa mengisi aplikasi pembukaan rekening bank dan membayar setoran awal				Fotokopi KTP Setoran awal rekening	20 menit	Aplikasi rekening terisi	
2	Petugas registrasi mengolah dan menyerahkan data foto ktm dan NIM ke Bank				Data foto dan registrasi mahasiswa	1 minggu	Data foto yang sudah diolah	
3	Bank membuat rekening untuk mahasiswa baru dan mencetak KTM/ATM				Surat permohonan pindah dan kelengkapannya	2 minggu	Rekening bank mahasiswa KTM/ATM mahasiswa	
4	Bank menyerahkan KTM/ATM ke mahasiswa				Surat persetujuan Fakultas Surat Permohonan	5 menit	Konsep SK	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp-Hp. 065238524950 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-07/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN KTM PENGANTI

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

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan KTM pengganti yang hilang			- Surat Kehilangan dari Kepolisian (bila KTM hilang) - KTM lama (bila KTM rusak) - Surat bebas pinjaman dari perpustakaan - Surat bebas pinjaman barang dari Bagian Umum - Surat keterangan aktif mahasiswa dari fakultas	5 menit	Data permohonan KTM pengganti	
2	Subbag. Administrasi Akademik mencatat data permintaan pencetakan KTM pengganti			Data pemohon KTM pengganti	5 menit	Data permohonan tercatat	
3	Subbag. Administrasi Akademik mencetak KTM			Data pemohon KTM pengganti	1 minggu	KTM pengganti	
4	Mahasiswa mengganti biaya pencetakan KTM pengganti KTM pengganti diserahkan kepada mahasiswa			Bukti penerimaan KTM pengganti	5 menit	KTM pengganti	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil: Sorong Papua Barat Telp-Fp. 085238824060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-08/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PINDAH KULIAH KE IAIN SORONG

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

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

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon mahasiswa	Rektor	Fakultas	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Fakultas/jurusan melakukan konversi nilai pindahan					Transkrip Nilai dari PT Asal Kurikulum IAIN Salatiga	30 menit	Transkrip nilai pindahan	
7	Mahasiswa mengisi KRS					Kurikulum IAIN Salatiga	30 menit		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klamben Sorong Papua Barat Telp/Fax: 095239524890 Fax 0951221213 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-08/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hanzah, M.Ag

SOP IZIN PINDAH KULIAH DARI IAIN SORONG

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

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

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Fakultas	Rektor	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Rektor menandatangani SK Pindah Kuliah						Konsep SK Rektor Pindah Kuliah	1 hari	SK Pindah Kuliah	
	SK Pindah Kuliah didistribusikan ke Mahasiswa dan Fakultas Fakultas menerbitkan transkrip nilai sementara						SK Pindah Kuliah	30 menit	Transkrip nilai sementara	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp & Fp. 085238524890 Fax 0851322133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-10/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hanzah, M.Ag

SOP WISUDA

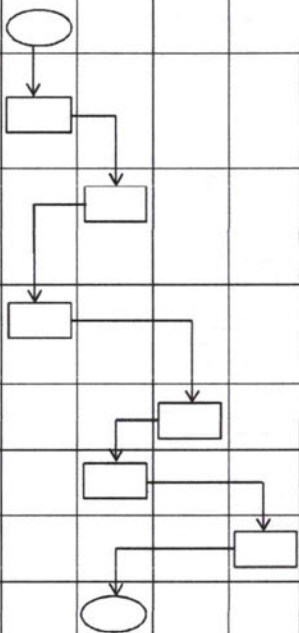
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana		
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi						
2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi						
3						
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan		
1 SOP Pemrosesan Ijazah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

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Panitia	Mahasiswa	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Subbag. Administrasi Akademik menerbitkan pengumuman pendaftaran wisuda di SIAKAD dan masing-masing Fakultas				Pengumuman wisuda	5 menit	Pengumuman wisuda	
2	Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran wisuda secara online dengan disertai kelengkapannya				Upload file pengesahan ujian Upload foto warna uk 3x4 Upload Bukti bebas perpustakaan	10 menit	Berkas pendaftaran	
3	data pendaftaran diperiksa dan diverifikasi kelengkapannya oleh fakultas.				Berkas pendaftaran	1 minggu	Data pendafar wisuda	
4	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya wisuda				Bukti Lengkap syarat pendaftaran dari Fakultas			
4	Fakultas melakukan yudisium kelulusan				Data pendafar wisuda	3 hari	Surat Keputusan dekan tentang mahasiswa lulus	
5	Data mahasiswa yang telah lolos verifikasi menjadi data peserta wisuda Panitia menyiapkan undangan wali wisudawan, toga, buku kenangan wisuda dan tempat wisuda sesuai data wisudawan				Data pendafar wisuda seluruh fakultas	2 minggu	Undangan, toga, buku kenangan, dan tempat prosesi wisuda	
6	Panitia mendistribusikan undangan wali wisudawan dan toga kepada calon wisudawan				Data calon wisudawan Toga Undangan wali wisudawan	2 hari	Daftar penerimaan toga dan undangan	
7	Calon wisudawan mengikuti geladi bersih				Data calon wisudawan	2 jam		
8	Wisudawan mengikuti wisuda				Data peserta wisuda			

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klamono Sorong Papua Barat Telp/Fp. 095228624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SCP.2-11/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENERBITAN IJAZAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
4 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
3 SOP Wisuda 4	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro AUAK	Fakultas	Mahasiswa	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag. Administrasi Akademik mendata calon wisudawan berdasarkan hasil yudisium fakultas					- Data yudisium fakultas	1 hari	- Data calon wisudawan	
2	Subbag. Administrasi Akademik membuat desain draft ijazah untuk tiap mahasiswa lengkap dengan nomor ijazah Draft ijazah didistribusikan ke fakultas untuk divalidasi					- Data calon wisudawan	2 hari	- Draft ijazah	
3	Fakultas memvalidasi dan koreksi data pada draft ijazah Draft yang sudah dikoreksi dan validasi dikirimkan kembali ke Subbag. Administrasi Akademik					- Draft ijazah	1 minggu	- Draft ijazah yang sudah valid	
4	Subbag. Administrasi Akademik mencetak Ijazah sesuai draft yang sudah dikoreksi Ijazah yang sudah dicetak didistribusikan ke fakultas					- Draft ijazah	2 hari	- Ijazah	
5	Mahasiswa memvalidasi ijazah dan memberikan cap 3 jari pada foto ijazah					- Ijazah	10 menit	- Ijazah dengan cap tiga jari	
6	Dekan menandatangani ijazah. Paraf ijazah oleh Kajur dan Wakil Dekan 1					- Ijazah	1 minggu	- Ijazah dengan tanda tangan dekan	
7	Rektor menandatangani Ijazah. Paraf oleh Kabag. Akademik dan Wakil Retor 1					- Ijazah	1 minggu	- Ijazah ditandatangani rektor	
8	Fakultas membagikan Ijazah kepada mahasiswa					- Ijazah	3 menit	- Bukti penerimaan ijazah	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klamon Sorong Papua Barat Telp: 095234624000 Fax: 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-12/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

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

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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085238624080 Fax 0951322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.2-13/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGAJUAN PEMBEBASAN / KERINGANAN UKT

Dasar Hukum
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Ortaker IAIN Sorong
Keterkaitan
-
Peringatan
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pengajuan pembebasan / keringanan UKT tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami tujuan pokok dan fungsi terkait dengan tata aturan pengajuan pembebasan / keringanan UKT 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan
SIAKAD Arsip Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Ket
		Pemohon / Mahasiswa	Dekan	Fakultas / Pascasarjana	Rektor	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengusulkan diri menjadi calon penerima pembebasan / keringanan UKT							Identitas Diri Dokumen penunjang	1 hari	Dokumen pemohon	-	
2.	Membentuk tim seleksi							Dokumen pemohon	1 hari	Tim Seleksi	-	
3.	Menyelenggarakan seleksi							Berkas seleksi ATK	1 hari	Seleksi berkas	-	
4.	Mengusulkan calon penerima pembebasan / keringanan UKT							Hasil Seleksi Komputer Internet	1 hari	Usulan penerima	-	
5.	Menetapkan penerima pembebasan / keringanan UKT							Usulan penerima	1 hari	Penetapan penerima	-	
6.	Mendisposisi terkait keuangan dan akademik							- Lembar disposisi - Lampiran penerima	1 hari	Disposisi	-	
											-	

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Mahasiswa	Dekan	Fakultas / Pascasarjana	Rektor	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7.	Memperbaharui data UKT di sistem keruangan							Komputer Internet SIAKAD	1 hari	Pembaharuan database UKT	-
8.	Mengarsipkan terkait akademik							SK Rektor tentang penerima	5 menit	Arsip SK Penerima keringanan UKT	-
9.	Menerima pembebasan / keringanan UKT							Hasil penetapan penerima	-	Pembebasan / Keringanan UKT	-