

SOP

LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK MAHASISWA



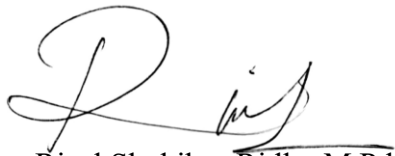
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
MIFTAHUL ULMU BANGKALAN

LEMBAR PENGESAHAN



Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Akademik Mahasiswa ini telah diperiksa, ditelaah, dan dinyatakan layak untuk diberlakukan sebagai pedoman pelaksanaan layanan administrasi akademik mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan.

Bangkalan, 17 Januari 2021

Disusun oleh,
BAAK


Rizal Shohibur Ridlo, M.Pd

Disahkan oleh,
Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan

 
Dr. Ach. Subaidi Af, M.Pd

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK
MAHASISWA

A. Tujuan

SOP ini bertujuan menjadi pedoman bagi perguruan tinggi dalam memberikan layanan administrasi akademik kepada mahasiswa secara cepat, tepat, transparan, dan terdokumentasi untuk mendukung kelancaran proses studi.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur mekanisme layanan administrasi akademik mahasiswa yang diselenggarakan oleh unit khusus kemahasiswaan atau secara terintegrasi dalam tata kelola perguruan tinggi agar layanan berjalan tertib, cepat, terdokumentasi, dan berorientasi pada kebutuhan mahasiswa.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berlaku.
4. Statuta, peraturan akademik, dan kebijakan mutu internal perguruan tinggi.
5. Dokumen SPMI dan standar layanan mahasiswa yang berlaku di perguruan tinggi.

D. Pihak yang Terlibat

1. Ketua Perguruan Tinggi.
2. Wakil Ketua/Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Unit Kemahasiswaan, BAAK, atau unit terkait.
4. Dosen Pembimbing Akademik/Konselor/Petugas layanan sesuai jenis layanan.
5. Mahasiswa dan pihak terkait lain apabila diperlukan.

E. Jenis Layanan

1. Pengisian dan perubahan KRS.
2. Penerbitan surat aktif kuliah, surat izin penelitian, dan surat akademik lain.
3. Pencetakan KHS, transkrip sementara, dan informasi akademik.
4. Pengajuan cuti akademik, aktif kembali, dan layanan administratif lain.
5. Legalisir ijazah, transkrip, dan dokumen akademik sesuai ketentuan.

F. Prosedur Pelaksanaan

1. Pengajuan Layanan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan secara langsung, melalui sistem informasi akademik, atau media layanan resmi perguruan tinggi.
 - b. Mahasiswa melampirkan persyaratan sesuai jenis layanan yang dimohonkan.
2. Verifikasi Permohonan
 - a. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan kesesuaian data akademik mahasiswa.
 - b. Permohonan yang belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
 - c. Permohonan yang lengkap dicatat dalam buku agenda atau sistem layanan.
3. Pemrosesan Layanan
 - a. Petugas memproses permohonan sesuai jenis layanan.
 - b. Apabila diperlukan, petugas meminta persetujuan pejabat berwenang seperti Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik, atau pimpinan perguruan tinggi.
 - c. Petugas memastikan hasil layanan sesuai data akademik yang valid.
4. Penyerahan Hasil dan Arsip

- a. Hasil layanan disampaikan kepada mahasiswa secara langsung atau melalui sistem daring.
- b. Petugas mengarsipkan dokumen layanan sebagai bukti pelaksanaan dan bahan monitoring.

G. Waktu Layanan

1. Layanan sederhana diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Layanan yang memerlukan verifikasi atau persetujuan diselesaikan paling lambat 2–5 hari kerja.
3. Layanan khusus mengikuti tingkat kompleksitas dan ketentuan perguruan tinggi.

H. Output Layanan

1. Dokumen akademik yang diterbitkan atau disahkan.
2. Catatan atau rekap pelayanan administrasi akademik.
3. Bukti pengajuan dan penyelesaian layanan.

I. Indikator Mutu

1. Kecepatan penyelesaian layanan sesuai standar waktu.
2. Ketepatan dokumen yang diterbitkan.
3. Kelengkapan arsip dan keterlacakan layanan.
4. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik.

J. Dokumen/Formulir Pendukung

1. Formulir permohonan layanan akademik.
2. Buku agenda atau sistem rekap layanan.
3. Berkas pendukung mahasiswa.
4. Template surat akademik dan lembar disposisi/persetujuan.

K. Monitoring dan Evaluasi

Setiap pelaksanaan layanan wajib dicatat dan diarsipkan oleh unit pengelola. Evaluasi mutu layanan dilakukan secara berkala melalui rekapitulasi layanan, telaah kendala, survei kepuasan mahasiswa, serta rapat tindak lanjut untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan sesuai siklus PPEPP dalam SPMI perguruan tinggi.

L. Penutup

Dengan ditetapkan SOP ini, layanan administrasi akademik mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi diharapkan berjalan secara efektif, akuntabel, ramah mahasiswa, dan mendukung terciptanya layanan kemahasiswaan yang bermutu.