



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

S.O.P

- TATA PERSURATAN • PEMBAYARAN SPP • PENYUSUNAN KRS • UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER • UJIAN UAS (TULIS)
- PENERBITAAN KHS • PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF • PENGAJUAN DAN PEMBIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI
- PEMBIMBINGAN SKRIPSI • PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI • PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH
- PASCA UJIAN SEMINAR PROPOSAL • PASCA UJIAN MUNAQASYAH • BEASISWA BIDIK MISI • BEASISWA BI
- BEASISWA PRESTASI/ DIPA • BEASISWA UMUM • PENGADUAN MELALUI KOTAK SARAN
- PELAYANAN TERHADAP TAMU PIMPINAN • PENGADUAN LANGSUNG • PELAKSANAAN UJIAN PPL

TIM ZONA INTEGRITAS POKJA PELAYANAN PUBLIK

Dr. Azhari Akmal Tarigan, MA
Dr. Chuzaimah Batubara, MA
Dr. Isnaini Harahap, MA
Dr. Sukiati, MA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UIN SUMATERA UTARA

Dr. Mhd. Syahnan, MA
Dr. Inom Nasution, M.Pd

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN 2016**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas sesuai dengan peran dan fungsi masing-masing dengan sebaik-baiknya. Shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW sebagai *uswatun hasanah* dalam kehidupan keseharian, khususnya dalam memerankan tugas kita sebagai dosen dan pegawai di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Transformasi IAIN menjadi UIN Sumatera Utara menghendaki adanya upaya-upaya percepatan dalam membangun budaya akademik dan manajemen kerja yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu dituntut adanya panduan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pelaksanaan berbagai kegiatan dimaksud. Harus digarisbawahi bahwa SOP ini bukan hanya kumpulan instruksi semata, tetapi semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat fakultas, lembaga, unit bisnis, maupun di tingkat universitas perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, SOP ini akan terus menerus *direview* sesuai dengan perkembangan UIN Sumatera Utara sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga, dan memberikan dampak positif baik bagi lembaga maupun warga kampus.

Dalam penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) ini, terimakasih yang setinggi-tingginya diucapkan kepada Tim Zona Integritas Pokja Pelayanan Publik, Dr. Azhari Akmal Tarigan, MA, Dr. Chuzaimah Batubara, MA, Dr. Inom Nasution, M.Pd, Dr. Sukiati, MA dan Dr. Isnaini Harahap, MA yang telah bekerja keras menyiapkan dan menyempurnakan berbagai SOP yang ada di lingkungan UIN Sumatea Utara. Semoga kerja kerasnya untuk membangun universitas yang kita cintai ini menjadi amal saleh dan mendapat perkenan Allah SWT. Amin.

Medan, Desember 2016

Ketua Lembaga Penjamin Mutu
Sumatera Utara Medan



Dr. M. Syahnan, M.A

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).....	ii
SK PEMBERLAKUAN SOP	1
1. SOP TATA PERSURATAN.....	4
2. SOP PEMBAYARAN SPP.....	10
3. SOP PENYUSUNAN KRS.....	16
4. SOP PERKULIAHAN.....	20
5. SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER.....	25
6. SOP UJIAN UAS (TULIS)	31
7. SOP PENERBITAN KHS.....	35
8. PELAKSANAAN UJIAN KOMPREJENSIF	39
9. PENGAJUAN DAN PEMBIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI.....	43
10. PEMBIMBINGAN SKRIPSI.....	47
11. PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI.....	51
12. PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH.....	55
13. PASCA UJIAN SEMINAR PROPOSAL.....	60
14. PASCA UJIAN MUANAQASYAH.....	64
15. BEASISWA BIDIK MISI.....	69
16. BEASISWA BANK INDONESIA.....	73
17. BEASISWA PRESTASI/DIPA.....	77
18. BEASISWA UMUM.....	81
19. PENGADUAN MELALUI KOTAK SARAN.....	85
20. PELAYANAN TERHADAP TAMU PIMPINAN.....	89
21. PENGADUAN LANGSUNG.....	93
22. PELAKSANAAN UJIAN PPL.....	97



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN
NOMOR: 417 B TAHUN 2016
TENTANG
PEMBERLAKUAN SOP PEMBAYARAN SPP**

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelayanan akademik UIN SU perlu diberlakukan SOP Tata Persuratan UIN Sumatera Utara Medan yang telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang memadai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor: 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor: 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden RI, Nomor 131 tahun 2014, tentang Perubahan IAIN Sumatera Utara menjadi UIN Sumatera Utara;

8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 55 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sumatera Utara Medan;
11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 10 tahun 2016 tentang Statuta UIN Sumatera Utara Medan;
12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/1604 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
14. Surat Keputusan Rektor Nomor 396 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan wilayah Birokrasi bersih dan Melayani .

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN TENTANG PEMBERLAKUAN SOP PEMBAYARAN SPP DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN.

Pertama : Menetapkan pemberlakuan SOP Pembayaran SPP di UIN Sumatera Utara Medan.

Kedua : SOP Pembayaran SPP di UIN Sumatera Utara Medan ini agar dipergunakan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan akademik di UIN SU Medan oleh segenap pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M e d a n

Pada Tanggal : 20 Desember 2016



Rektor,

Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag
NIP. 19701204 199703 1 006

Tembusan :

1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta
2. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta
3. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Medan
5. Kepala Biro AUPK UIN Sumatera Utara Medan

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un.11.JSOPP-09-09. Ro
		Tanggal	20 -12-2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	22 -12- 2016
		Disahkan oleh	LPM
SOP Pembayaran SPP			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pembayaran SPP bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi mahasiswa baru dan mahasiswa lama dalam pelaksanaan pembayaran SPP.

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.

4. DEFINISI

Pembayaran SPP merupakan uang kuliah yang disetorkan ke UIN Sumatera Utara sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan.

5. PENGGUNA

- 5.1. Pimpinan universitas
- 5.2. Biro keuangan
- 5.3. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- 5.4. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus pada ujian masuk UIN Sumatera Utara

- 6.2. Mahasiswa lama yang masih terdaftar sebagai mahasiswa UIN Sumatera Utara

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Mahasiswa baru

- 7.1.1. Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru UIN Sumatera Utara, calon mahasiswa melakukan registrasi ke UIN Sumatera Utara
- 7.1.2. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke BRI atau BRI Syariah atau BNI Syariah
- 7.1.3. Calon mahasiswa membayar UKT yang ditetapkan ke BRI atau BRI Syariah atau BNI Syariah yang telah ditetapkan UIN Sumatera Utara dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP/UKT pada waktu yang telah ditetapkan, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa UIN Sumatera Utara
- 7.1.4. Bagian Akademik menerima data pembayaran UKT dari BRI atau BRI Syariah atau BNI Syariah melalui system host to host secara real time;
- 7.1.5. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa UIN Sumatera Utara
- 7.1.6. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas

7.2. Mahasiswa ongoing (lama)

- 7.2.1. Membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan UIN Sumatera Utara dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di BRI atau BRI Syariah atau BNI Syariah
- 7.2.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari BRI atau BRI Syariah atau BNI Syariah melalui host to host secara online.
- 7.2.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Fakultas untuk kemudian menyusun Kartu Rencana Studi.

8. FLOWCHAT PROSEDUR KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Bank	Bagian Keuangan	Bagian Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa membayar SPP ke Bank yang telah ditentukan UINSU							
2	Bank memberikan data mahasiswa yang telah membayar SPP ke Bag. Keuangan AUPK							
3	Bag. Keuangan AUPK memberikan salinan data ke Bag. Keuangan Fakultas							
4	Bag. Keuangan Fakultas menyimpan data mahasiswa yang telah membayar SPP							
5	Bag. Akademik menyimpan satu rangkap data mahasiswa yang telah membayar SPP							

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Slip SPP
- 9.2. Dokumen host to host
- 9.3. Data Mahasiswa