



Standar Operasional Prosedur

**ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI KEGIATAN  
PEMBINAAN MAHASISWA**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan, Salatiga 50716  
2019**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA**  
 Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716  
 Telepon (0298) 323706 Fax. (0298) 323433  
 Website: <http://www.iainsalatiga.ac.id>  
 e-mail: [administrasi@iainsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Desember 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga Ttd.

### SOP ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI KEGIATAN PEMBINAAN MAHASISWA

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga</li> <li>6. Pedoman Pembinaan Mahasiswa IAIN Salatiga</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
SOP Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa
<b>Peringatan</b>
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka kegiatan administrasi dan dokumentasi pembinaan mahasiswa tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata aturan pembinaan mahasiswa</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIAKAD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Perlengkapan Umum Penyelenggaraan Kegiatan</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SK Rektor dan Arsip Kegiatan Pembinaan Mahasiswa

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia	Mahasiswa	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat proposal dan susunan panitia kegiatan pembinaan mahasiswa	[ ]			Komputer Printer ATK	1 hari	Draf Proposal	-
2.	Mengajukan SK Rektor kegiatan pembinaan mahasiswa	[ ]			Draf SK Rektor Draf Proposal (lamp.)	10 menit	Dokumen	-
3.	Menyetujui dan menandatangani SK Rektor			[ ]	Draf SK Rektor Draf Proposal (lamp.)	1 hari	SK Rektor	-
4.	Menerima dan mengarsipkan SK Rektor	[ ]		[ ]	Proposal SK Rektor	5 menit	Arsip SK Rektor	-
5.	Mengumumkan kegiatan pembinaan mahasiswa	[ ]			Komputer, SIAKAD Scan Pengumuman	5 menit	Publikasi Kegiatan	-
6.	Menyiapkan, melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan pembinaan mahasiswa	[ ]			ATK Perlengkapan Umum Kamera	7 hari	Persiapan dan Perlengkapan Kegiatan	-
7.	Mengikuti kegiatan pembinaan mahasiswa		[ ]		ATK	1 hari	Pembinaan mahasiswa	-
8.	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kegiatan pembinaan mahasiswa	[ ]			Komputer ATK Dokumen kegiatan	2 hari	LPJ Kegiatan	-
9.	Menerima LPJ kegiatan pembinaan mahasiswa			[ ]	LPJ Kegiatan	1 hari	LPJ Kegiatan	-
10.	Mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan pembinaan mahasiswa	[ ]			Dokumen kegiatan	1 hari	Arsip Kegiatan	-



IAIN  
SALATIGA