

LAPORAN ANALISIS INTEGRASI PROSEDUR AKADEMIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA: SIKLUS HIDUP MAHASISWA

I. KERANGKA REGULASI DAN ORGANISASI: FONDASI KEPATUHAN INSTITUSIONAL

Laporan ini menguraikan struktur, proses, dan standar mutu baku operasional (SOP) yang digunakan oleh Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga untuk mengatur siklus hidup akademik mahasiswa, mulai dari penerimaan hingga wisuda. Analisis terperinci ini berfokus pada integrasi prosedural dan potensi risiko operasional yang timbul dari dokumentasi standar ini.

I.A. Dasar Hukum Konsolidasi dan Otoritas Pengesahan

Prosedur standar UIN Salatiga didukung oleh kerangka hukum nasional yang komprehensif, memberikan landasan legalitas yang kuat untuk setiap tahapan administrasi akademik. Semua prosedur yang dianalisis (Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri, Registrasi, Pembuatan KTM, Skripsi, dan Wisuda) secara universal berlandaskan pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.¹ Selain itu, prosedur PMB dan Registrasi Maba secara spesifik mengacu pada Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 mengenai Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri.¹

Konsistensi tata kelola di institusi ini tercermin dari adanya upaya standardisasi dokumen yang terkoordinasi. Hampir seluruh SOP memiliki tanggal revisi yang seragam, yaitu **28 Agustus**

2023.¹ Seluruh dokumen tersebut disahkan oleh otoritas tunggal, yaitu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Prof. Dr. Muh Saerozi, M. Ag..¹ Keseragaman tanggal revisi dan otoritas penanggung jawab ini menegaskan bahwa UIN Salatiga telah menjalankan program pembaruan dan standardisasi prosedur operasional pada pertengahan tahun 2023, memastikan kepatuhan dan aktualisasi regulasi institusional.

I.B. Analisis Risiko Kepatuhan: Peringatan Universal

Setiap dokumen SOP yang dikeluarkan oleh UIN Salatiga memuat peringatan tunggal dan eksplisit: "Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan **legalitas terhambat**".¹ Peringatan ini menempatkan risiko kegagalan operasional pada tingkat kepatuhan hukum tertinggi.

Pernyataan ini memiliki implikasi mendalam bagi tata kelola administrasi akademik. Institusi secara resmi mengakui bahwa setiap langkah prosedural dalam SOP, mulai dari pengisian formulir pendaftaran hingga pendistribusian ijazah, adalah vital untuk menjaga validitas hukum dari hasil akhir proses. Misalnya, kegagalan dalam memproses reservasi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) atau verifikasi berkas wisuda dapat secara langsung membahayakan status legal mahasiswa dan pengesahan ijazah mereka. Oleh karena itu, prosedur ini bukan hanya pedoman administratif, tetapi merupakan rantai kontrol hukum yang harus dipatuhi secara ketat oleh seluruh pelaksana.

I.C. Keterkaitan Fungsional Antar-SOP

Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru berfungsi sebagai poros utama yang menghubungkan fase seleksi dengan penetapan identitas dan kewajiban finansial. SOP Registrasi Mahasiswa Baru secara eksplisit terkait dengan empat SOP lainnya: SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN, SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri¹, SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT), dan SOP Pembuatan KTM bagi Mahasiswa Baru.¹

Keterkaitan ini membentuk rantai logis yang tak terputus dalam proses *onboarding* mahasiswa. Calon mahasiswa harus terlebih dahulu lulus seleksi (Jalur Mandiri atau UM-PTKIN), kemudian dilakukan penetapan UKT, diikuti oleh tahap Registrasi untuk mendapatkan NIM, dan terakhir diterbitkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Integrasi ini menjamin transisi yang terstruktur dan terakuntabel dari status pelamar menjadi mahasiswa resmi institusi.

II. PROSES ONBOARDING MAHASISWA BARU: SELEKSI DAN PENETAPAN NIM

II.A. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Jalur Mandiri

Prosedur PMB Jalur Mandiri di UIN Salatiga terdiri dari delapan langkah detail yang memerlukan koordinasi antara Calon Mahasiswa, Panitia PMB, dan Rektor. Proses ini dirancang untuk memastikan seleksi yang terstruktur, mulai dari pendaftaran daring hingga pengumuman kelulusan publik.

Langkah awal melibatkan Calon Mahasiswa mengisi biodata, data asal sekolah, dan pilihan jurusan secara daring, yang membutuhkan waktu baku 30 menit dan menghasilkan Nomor pendaftaran serta formulir cetak.¹ Setelah itu, calon mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendaftaran (5-15 menit) dan mencetak Kartu Ujian (5 menit).¹

Fase krusial adalah ujian tulis, yang diikuti oleh calon mahasiswa selama 1 hari dengan kelengkapan seperti fotokopi ijazah, kartu identitas, serta komputer dan aplikasi ujian. Output dari fase ini adalah form validasi dan presensi peserta ujian.¹

II.A.1. Alur Prosedural PMB Mandiri dan Linimasa

Setelah ujian selesai, Panitia PMB mengambil alih pengolahan data hasil ujian (2 hari), menghasilkan data *ranking* dan nilai peserta. Data ini kemudian digunakan untuk Yudisium kelulusan, yang juga memakan waktu baku 2 hari.¹ Total waktu minimal pasca-ujian untuk menghasilkan daftar mahasiswa yang diterima adalah 4 hari.

Pengumuman hasil seleksi memerlukan otorisasi tertinggi. Rektor bertanggung jawab menandatangani pengumuman dan Surat Keputusan (SK) hasil seleksi dalam waktu 1 hari.¹ Setelah pengesahan, Panitia PMB mempublikasikan pengumuman hasil kelulusan melalui *website* dalam 10 menit.¹ Penting untuk dicatat, dokumen SOP PMB Jalur Mandiri mencantumkan *output* penandatanganan SK sebagai "Pengumuman dan SK Hasil Seleksi

UM-PTKIN," meskipun prosedur tersebut secara eksplisit berjudul Jalur Mandiri.

Berikut adalah tabel ringkasan alur kegiatan PMB Mandiri:

Alur Prosedural Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri

No.	Kegiatan	Pelaksana Utama	Kelengkapan Kunci	Waktu Baku	Output Utama
1	Mengisi biodata, asal sekolah, pilihan jurusan secara daring	Calon Mahasiswa	Formulir pendaftaran daring	30 menit	Nomor pendaftaran
4	Mengikuti ujian tulis	Calon Mahasiswa	Fotokopi ijazah/surat keterangan lulus, Kartu identitas, Komputer, Aplikasi ujian	1 hari	Form validasi & presensi
5	Mengolah data hasil ujian	Panitia PMB	Komputer dan internet, Aplikasi ujian	2 hari	Data ranking dan nilai
6	Mengadakan yudisium kelulusan	Panitia PMB	Data ranking dan nilai peserta ujian	2 hari	Daftar mahasiswa yang diterima
7	Menandatangani	Rektor	Daftar mahasiswa	1 hari	Pengumuman dan SK

	pengumuman dan SK hasil seleksi		yang diterima		Hasil Seleksi UM-PTKIN
--	---------------------------------	--	---------------	--	------------------------

II.B. SOP Registrasi Mahasiswa Baru (Pasca-Seleksi)

Setelah dinyatakan diterima, calon mahasiswa harus melalui proses registrasi yang berujung pada penetapan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan *password* Siakad. Proses ini mencakup empat langkah utama.

II.B.1. Mutu Baku Proses Registrasi

Langkah pertama yang dilakukan Calon Mahasiswa adalah Melakukan pembayaran UKT ke Bank yang ditunjuk, menggunakan User ID dan password, serta Nomor pendaftaran. Proses ini memakan waktu 5 hingga 15 menit.¹ Setelah pembayaran, calon mahasiswa masuk ke akun registrasi untuk melakukan Reservasi NIM (10 menit), sambil mengunggah Foto berwarna ukuran 4x6 cm dan mencantumkan ukuran jas almamater.¹

Tahap sentral proses ini berada di Biro UAPK (Umum, Akademik, dan Keuangan), yang bertanggung jawab Mengolah data reservasi NIM menggunakan Siakad. Meskipun kegiatan yang dilakukan calon mahasiswa sangat cepat (total kurang dari satu jam), Biro UAPK memiliki alokasi waktu baku selama **2 hari** untuk menyelesaikan proses pengolahan data ini dan menerbitkan NIM.¹

Alokasi waktu 2 hari untuk pengolahan NIM di Biro UAPK merupakan titik tunggu utama dalam transisi status dari calon mahasiswa menjadi mahasiswa resmi. Ini menunjukkan adanya keterbatasan waktu pemrosesan internal atau prosedur verifikasi yang memerlukan waktu tetap (*fixed processing time*) di tingkat administrasi pusat sebelum NIM dapat diterbitkan dan dilihat oleh mahasiswa (15 menit).¹

III. MANAJEMEN IDENTITAS: PROSEDUR PEMBUATAN KTM

Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah proses penting dalam manajemen identitas. Analisis terhadap SOP KTM Mahasiswa Baru dan SOP KTM Pengganti mengungkapkan kontras yang tajam antara prosedur *onboarding* yang memiliki kelemahan dokumentasi dan prosedur penggantian yang ketat dalam hal audit kepatuhan aset.

III.A. SOP Pembuatan KTM bagi Mahasiswa Baru

SOP ini memiliki keterkaitan langsung dengan SOP Registrasi Mahasiswa Baru dan diikat oleh landasan hukum yang sama (UU 12/2012, PP 4/2014, PP 66/2010, dan Pedoman Pendidikan Tahun Berjalan).¹

III.A.1. Analisis Kritis Anomali Prosedural Langkah 1

Kegiatan pertama dalam SOP Pembuatan KTM bagi Mahasiswa Baru merupakan titik anomali yang signifikan dan memerlukan klarifikasi mendesak. Kegiatan ini dicantumkan sebagai: "Membuat surat permohonan perihal **pindah kuliah dari UIN Salatiga** yang ditandatangani oleh orang tua/wali".¹

Deskripsi kegiatan ini secara fundamental bertentangan dengan tujuan utama SOP, yaitu penerbitan KTM untuk Mahasiswa Baru. Kontradiksi ini diperkuat oleh kelengkapan yang diminta (User Id dan password, Foto berwarna ukuran 3x4 cm) dan *output* (Foto terunggah pada *web* registrasi) dalam waktu 5 menit.¹ Kelengkapan dan *output* tersebut jelas menggambarkan proses pengumpulan data identitas awal untuk *onboarding*, bukan proses *transfer out* (pindah kuliah). Ketidakselarasan antara judul kegiatan dan persyaratan teknis ini menciptakan risiko operasional yang tinggi dan ambiguitas legal yang serius bagi pelaksana dan mahasiswa baru, mengindikasikan kemungkinan kesalahan penyalinan dokumen SOP dari prosedur lain.

III.A.2. Mutu Baku dan Bottleneck Logistik KTM Baru

Setelah pengunggahan foto, Biro UAPK memulai proses internal. Pembuatan konsep KTM mahasiswa baru membutuhkan waktu **1 minggu**, dan proses pencetakan fisik KTM

membutuhkan waktu baku yang lebih lama, yaitu **2 minggu**.¹ Setelah dicetak, Biro UAPK mendistribusikan KTM kepada Fakultas (1 hari), yang kemudian membagikannya kepada mahasiswa (1 hari).¹

Proses pembuatan fisik (konsep dan cetak) membutuhkan total **3 minggu**, menjadikannya salah satu proses terpanjang dalam siklus *onboarding* mahasiswa. Keterbatasan waktu ini mengidentifikasi proses produksi fisik kartu sebagai hambatan logistik struktural utama di institusi.

III.B. SOP Pembuatan KTM Pengganti

SOP penggantian KTM memperlihatkan mekanisme kontrol internal dan audit kepatuhan aset yang jauh lebih ketat dibandingkan prosedur KTM mahasiswa baru. Pelaksana di Biro UAPK harus memiliki kualifikasi khusus, termasuk kemampuan melaksanakan tugas keadministrasian, mengoperasikan komputer, mampu mengoperasikan perangkat lunak desain **Corel Draw**, dan mampu mengoperasikan **Printer KTM**.¹ Persyaratan Corel Draw dan printer KTM menegaskan bahwa proses pencetakan dan modifikasi desain kartu dilakukan secara mandiri oleh Biro UAPK.

III.B.1. Persyaratan Kepatuhan Aset Tinggi

Permohonan KTM pengganti, yang diajukan oleh mahasiswa (5 menit), mensyaratkan kelengkapan yang berfungsi sebagai mekanisme audit kepatuhan aset yang kuat:

1. **Surat kehilangan dari Polsek** (jika KTM hilang).
2. **KTM lama** (jika KTM rusak atau data salah).
3. **Surat bebas pinjaman dari perpustakaan**.
4. **Surat bebas pinjaman barang dari Fakultas**.¹

Kewajiban melampirkan surat bebas pinjaman dari perpustakaan dan fakultas menjadikan proses penggantian KTM sebagai gerbang audit internal yang kuat. Institusi memastikan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan semua kewajiban pinjaman aset (buku, peralatan, atau barang fakultas) sebelum identitas pengganti yang krusial diterbitkan. Langkah ini efektif mencegah mahasiswa yang mungkin memiliki utang aset meninggalkan institusi tanpa menyelesaikan tanggung jawab mereka.

III.B.2. Linimasa dan Konsistensi Produksi

Setelah mahasiswa mengajukan permohonan, Biro UAPK mencatat data permintaan pencetakan KTM pengganti (1 minggu), dan kemudian mencetak KTM (2 minggu).¹ Waktu total pencetakan fisik, yaitu 3 minggu, konsisten dengan waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan KTM baru. Hal ini mengindikasikan bahwa kendala logistik dan kapasitas pencetakan fisik adalah faktor penghambat waktu yang struktural dan tidak bergantung pada status permohonan (baru atau pengganti). Penyerahan KTM pengganti kepada mahasiswa dilakukan oleh Biro UAPK dalam waktu 1 hari.¹

IV. PENGENDALIAN KUALITAS AKADEMIK DAN PENYELESAIAN STUDI

Tahap akhir siklus hidup mahasiswa melibatkan pengendalian kualitas akademik melalui penyaringan skripsi dan prosedur resmi wisuda.

IV.A. SOP Pelayanan Penyaringan Kualitas Skripsi Mahasiswa

Prosedur ini menetapkan gerbang kualitas akademik yang cepat dan bergantung pada teknologi *plagiarism checker* sebelum bimbingan skripsi dapat dimulai.

IV.A.1. Kualifikasi Mahasiswa dan Alur Cek Plagiasi

Prosedur ini menuntut kualifikasi teknis spesifik dari Mahasiswa, yang harus aktif, mengambil mata kuliah skripsi, bisa mengakses Siakad, dan yang paling penting, **Memahami sistem *plagiarism checker***.¹ Persyaratan ini menekankan tanggung jawab bersama mahasiswa dalam menjaga integritas akademik naskah mereka.

Alur penyaringan kualitas skripsi diatur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan judul skripsi (10 menit).¹
2. Fakultas memproses cek plagiasi judul skripsi menggunakan *Sistem plagiarism checker*.

Proses ini dialokasikan waktu baku **2 hari**.¹ Alokasi waktu 2 hari ini merupakan standar ketat untuk kontrol kualitas awal substansi akademik.

3. Fakultas melakukan Verifikasi (40 menit). Terdapat mekanisme umpan balik (*feedback loop*): jika verifikasi menghasilkan "Tidak," proses kembali ke cek plagiasi; jika "Ya," dokumen diperiksa disahkan.¹
4. Dosen Pembimbing menyiapkan bimbingan skripsi dalam 1 hari, yang menghasilkan *output* Judul skripsi disetujui.¹

IV.B. SOP Wisuda (Exit Procedure)

SOP Wisuda merupakan prosedur *exit* formal yang memastikan kelengkapan administrasi dan logistik sebelum upacara kelulusan. Prosedur ini diatur oleh Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 dan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014.¹

IV.B.1. Pendaftaran, Verifikasi, dan Diferensiasi Biaya

Proses pendaftaran dimulai ketika Akademik menerbitkan pengumuman di Siakad (5 menit), dan Mahasiswa kemudian mengisi formulir pendaftaran wisuda pada sistem **Siska** (10 menit).¹ Penggunaan dua sistem (Siakad dan Siska) menunjukkan adanya spesialisasi fungsional dalam platform informasi akademik.

Tahap audit legal dan verifikasi data dilakukan oleh Akademik, yang membutuhkan waktu baku **1 minggu** untuk memverifikasi berkas pendaftaran (Ijazah terakhir, KTP, Foto 3×4 berwarna, Surat pernyataan kebenaran data).¹ Waktu 1 minggu ini dialokasikan untuk menjamin ketelitian audit data, yang krusial karena berkas tersebut akan menjadi dasar pencantuman data pada ijazah resmi.

Terdapat diferensiasi dalam pembayaran biaya wisuda berdasarkan jenjang studi ¹:

- Program Sarjana: Melakukan pembayaran biaya **sewa toga**.
- Program Pascasarjana: Melakukan pembayaran biaya **wisuda**.

IV.B.2. Logistik Wisuda

Panitia bertanggung jawab dalam penyiapan perlengkapan wisuda (Toga, Map ijazah, Undangan orang tua/wali, Tempat wisuda, Peralatan pendukung wisuda). Proses logistik fisik ini membutuhkan waktu baku **2 minggu**.¹ Setelah itu, Panitia mendistribusikan perlengkapan wisuda dalam 2 hari.¹ Konsistensi waktu 2 minggu untuk penyiapan logistik wisuda ini mirip dengan waktu yang dibutuhkan untuk pencetakan KTM, memperkuat temuan bahwa kendala logistik fisik merupakan hambatan waktu yang struktural di UIN Salatiga.

Tabel di bawah ini merangkum linimasa kritis untuk tahapan studi yang paling rentan terhadap keterlambatan administratif atau logistik:

Linimasa Kritis Proses Penyelesaian Studi (Skripsi dan Wisuda)

Kegiatan Kritis	Pelaksana Utama	Kelengkapan Kunci	Waktu Baku
Proses Cek Plagiasi Skripsi	Fakultas	Sistem <i>plagiarism checker</i>	2 Hari
Verifikasi Berkas Pendaftaran Wisuda	Akademik	Ijazah terakhir, KTP, Surat pernyataan kebenaran data	1 Minggu
Penyiapan Perlengkapan Wisuda	Panitia	Toga, Map ijazah, Undangan orang tua/wali	2 Minggu

V. KESIMPULAN STRATEGIS DAN REKOMENDASI AUDIT PROSEDURAL

Analisis komparatif terhadap SOP di UIN Salatiga menunjukkan manajemen institusional yang berupaya keras untuk menjaga kepatuhan hukum dan kualitas akademik, ditandai dengan tanggal revisi SOP yang konsisten dan peringatan legalitas universal. Namun, efisiensi operasional terbagi jelas antara proses digital yang cepat dan proses fisik yang lambat.

V.A. Analisis Komparatif Efisiensi Prosedural

1. **Efisiensi Tinggi dalam Proses Digital:** Langkah-langkah yang memanfaatkan sistem informasi (pembayaran UKT, reservasi NIM, cek plagiasi awal) dapat diselesaikan dalam hitungan menit hingga maksimal 2 hari. Ini menunjukkan adaptabilitas dan kecepatan sistem administrasi daring yang baik.¹
2. **Hambatan Utama pada Logistik Fisik:** Produksi dan penyediaan item fisik yang krusial, seperti pencetakan KTM (3 minggu total) dan penyiapan perlengkapan wisuda (2 minggu), menjadi penghambat struktural utama dalam siklus *onboarding* dan *exit* mahasiswa. Hal ini mengindikasikan bahwa kapasitas produksi internal atau *lead time* vendor untuk item fisik perlu dioptimalkan.¹
3. **Kepatuhan Audit Dokumen:** Penekanan pada verifikasi dokumen legalitas (1 minggu untuk verifikasi wisuda) dan mekanisme audit aset yang ketat (syarat surat bebas pinjaman untuk KTM pengganti) menunjukkan komitmen institusional yang kuat terhadap akuntabilitas data dan perlindungan aset.¹

V.B. Rekomendasi Audit Kepatuhan dan Klarifikasi Prosedural

Berdasarkan temuan struktural dan anomali dokumentasi yang teridentifikasi, UIN Salatiga disarankan untuk segera melakukan tindakan korektif dan evaluasi strategis sebagai berikut:

Rekomendasi 1: Koreksi Anomali Dokumentasi SOP KTM Baru

Institusi wajib melakukan revisi darurat terhadap SOP Pembuatan KTM bagi Mahasiswa Baru. Deskripsi Kegiatan Nomor 1, yang menyebutkan "Membuat surat permohonan perihal pindah kuliah dari UIN Salatiga," harus diselaraskan dengan tujuan SOP yang sebenarnya, yaitu pengunggahan foto dan data registrasi mahasiswa baru.¹ Kegagalan dalam mengoreksi kesalahan dokumentasi kritis ini dapat menyebabkan SOP tersebut dianggap tidak sah secara substansi dan menciptakan risiko operasional serta kebingungan di kalangan pelaksana dan mahasiswa.

Rekomendasi 2: Evaluasi Kapasitas Logistik Produksi

Perlu dilakukan evaluasi mendalam terhadap kapasitas Biro UAPK, terutama terkait keahlian

teknis (Corel Draw dan Printer KTM) ¹ dan perjanjian pengadaan dengan vendor, untuk mengurangi waktu baku produksi item fisik, baik KTM maupun perlengkapan wisuda, dari 2-3 minggu menjadi target waktu yang lebih efisien (misalnya, 1 minggu). Optimalisasi ini akan mempercepat proses transisi *onboarding* dan *exit* mahasiswa.

Rekomendasi 3: Peningkatan Pelatihan Kualifikasi Mahasiswa

UIN Salatiga harus memperkuat implementasi persyaratan kualifikasi teknis bagi mahasiswa, khususnya yang mewajibkan mahasiswa untuk **Memahami sistem *plagiarism checker***.¹ Pengembangan modul pelatihan wajib *online* atau seminar singkat mengenai penggunaan dan prinsip sistem anti-plagiasi dapat memastikan mahasiswa baru memenuhi kualifikasi yang dituntut oleh SOP akademik, sehingga integritas naskah akademik terjaga sejak tahap awal.

Karya yang dikutip

1. SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU_20240108_0001.pdf