



**KEPUTUSAN**  
**PIMPINAN PONDOK PESANTREN AL IMAN MUNTILAN**  
Nomor : 002 tahun 2024

Tentang:  
**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI SANTRI**

- Menimbang:
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan organisasi yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hukum dan kewajiban bagi pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
  2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada nomor 1, perlu menetapkan Surat Keputusan Standar Pelayanan Administrasi Santri
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78)
  2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pondok Pesantren
  3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 tahun 2007 tentang pelaksanaan Standar Pengelolaan.
  4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan.

**MEMUTUSKAN**

- PERTAMA** :
1. Menetapkan Standar Pelayanan pada Pondok Pesantren Al Iman Muntilan sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
  2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan. Standar Pelayanan pada Pondok Pesantren Al Iman Muntilan meliputi lingkup pelayanan:
    1. Surat Keterangan
    2. Surat Pindah/Mutasi
    3. Pengambilan Dokumen (Rapor, Ijazah, dll.)
    4. Legalisir
- KEDUA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang sesuai.
- KETIGA** : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.  
Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan



Ditetapkan di Muntilan  
Pada tanggal 18 Mei 2024  
Pimpinan Pesantren

**Dr. Kyai Muhammad Zuhaery, MA**

**Lampiran:**

Surat Keputusan Pimpinan Pondok Pesantren Al Iman Muntilan  
Nomor: 002 tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Administrasi Santri  
Tanggal: 18 Mei 2024



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN ADMINISTRASI SANTRI  
PONDOK PESANTREN ISLAM AL IMAN MUNTILAN**

**I. TUJUAN**

1. Memberikan panduan pelayanan administrasi yang terstruktur dan efisien bagi santri pondok pesantren.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada santri.
3. Memastikan setiap proses administrasi berjalan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku.

**II. RUANG LINGKUP**

Standar Pelayanan ini mencakup pelayanan administrasi terkait:

1. Surat Keterangan
2. Surat Pindah/Mutasi
3. Pengambilan Dokumen (Rapor, Ijazah, dll.)
4. Legalisir

**III. PROSEDUR PELAYANAN****A. Surat Keterangan**

1. Santri mengajukan permohonan surat keterangan kepada bagian administrasi, dengan melampirkan informasi yang dibutuhkan (jenis surat keterangan, tujuan, dll.).
2. Jika pemohon adalah orang tua/wali santri, pengajuan dapat dilakukan melalui pesan WhatsApp kepada wali kelas santri pada tahun pelajaran berjalan dengan menginformasikan jenis surat keterangan yang dimohon dan tujuannya serta dengan melampirkan informasi yang dibutuhkan (jenis surat keterangan, tujuan, dll.) .
3. Petugas administrasi memverifikasi data dan kelengkapan berkas permohonan.

4. Jika data dan berkas lengkap, petugas administrasi memproses surat keterangan sesuai format yang berlaku.
5. Surat keterangan yang sudah selesai, ditandatangani oleh pihak berwenang.
6. Dalam hal pihak berwenang penandatanganan berada di tempat, surat keterangan dapat diterbitkan dalam waktu paling lama 60 menit.
7. Dalam hal pihak berwenang penandatanganan tidak berada di tempat, surat keterangan dapat diterbitkan setelah pihak dimaksud berada di tempat.
8. Santri menerima surat keterangan yang sudah jadi.
9. Jika pemohon adalah orang tua/wali santri, petugas administrasi mengirimkan pesan WhatsApp kepada wali kelas santri pada tahun pelajaran berjalan, dengan menginformasikan jenis surat keterangan yang diterbitkan dan tujuannya untuk diteruskan kepada pemohon.
10. Pesan WhatsApp dikirimkan pada hari dan jam kerja (Sabtu-Kamis, 07.30-15.00).

## **B. Surat Pindah/Mutasi**

### **1. Persyaratan**

- 1) Surat permohonan dari orang tua/wali santri
- 2) Surat keterangan lunas administrasi keuangan dari bendahara pesantren
- 3) Surat Keterangan kesediaan menerima siswa dari sekolah tujuan

### **2. Mekanisme dan Prosedur**

- 1) Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap
- 2) Petugas administrasi memverifikasi data dan kelengkapan berkas permohonan.
- 3) Jika data dan berkas lengkap, petugas administrasi memproses surat pindah sesuai format yang berlaku.
- 4) Surat pindah yang sudah selesai, ditandatangani oleh pihak berwenang.
- 5) Santri menerima surat pindah yang sudah jadi.
- 6) Jika pemohon adalah orang tua/wali santri, petugas administrasi mengirimkan pesan WhatsApp kepada wali kelas santri pada tahun pelajaran berjalan, dengan menginformasikan jenis surat keterangan yang diterbitkan dan tujuannya untuk diteruskan kepada pemohon.
- 7) Waktu pelayanan pada hari dan jam kerja (Sabtu-Kamis, 07.30-15.00).

## **C. Pengambilan Dokumen (Rapor dan Ijazah)**

### **1. Persyaratan**

- 1) Ijazah diambil sendiri oleh yang bersangkutan dan tidak bisa diwakilkan, jika pengambilan ijazah oleh orang lain/keluarga harus menyertakan surat kuasa bermaterai 10.000.
- 2) Menunjukkan surat keterangan lunas administrasi dari Bendahara Pesantren
- 3) Menunjukkan surat keterangan bebas peminjaman buku dari pengelola perpustakaan
- 4) Membayar infaq sesuai yang ditentukan oleh Bag. Keuangan
- 5) Menandatangani tanda terima ijazah yang disediakan
- 6) Mengisi formulir penelusuran tamatan (alumni)

### **2. Mekanisme dan Prosedur**

- 1) Alumni datang ke kantor pelayanan administrasi / tata usaha dengan membawa berkas lengkap.
- 2) Petugas administrasi memverifikasi data pemohon dan menyiapkan dokumen yang diminta.
- 3) Alumni menerima dokumen yang sudah disiapkan, lalu memeriksa kebenaran identitas, foto dan isi dokumen.
- 4) Alumni menandatangani bukti penerimaan yang disediakan.
- 5) Waktu pelayanan pada hari dan jam kerja (Sabtu-Kamis, 07.30-15.00).

## **D. Legalisir**

### **1. Persyaratan**

- 1) Dokumen asli ijazah/SKHU/SHUN/Rapor
- 2) Salinan maksimal 10 lembar/dokumen, jika lebih dari 10 lembar dikenakan infaq minimal Rp 20.000,-

### **2. Mekanisme & Prosedur**

- 1) Pemohon mengajukan permohonan legalisir dokumen kepada bagian administrasi, dengan melampirkan dokumen asli yang akan dilegalisir.
- 2) Petugas administrasi memverifikasi keaslian dokumen dan memproses legalisir sesuai ketentuan yang berlaku.

- 3) Dalam hal pejabat penandatanganan legalisasi berada di tempat, legalisir dapat langsung dilakukan dalam waktu paling lama 35 menit.
- 4) Dalam hal pejabat penandatanganan legalisasi tidak berada di tempat, legalisir dapat dilakukan setelah pejabat dimaksud berada ditempat.
- 5) Santri menerima dokumen yang sudah dilegalisir dan menandatangani bukti penerimaan.
- 6) Waktu pelayanan pada hari dan jam kerja (Sabtu-Kamis, 07.30-15.00).

#### IV. INFORMASI TAMBAHAN

1. Jika pengajuan dokumen dari jarak jauh atau tidak bisa datang ke pesantren, mohon menginformasikan dokumen-dokumen yang dibutuhkan melalui pesan WhatsApp (tidak diperkenankan panggilan suara/video) kepada wali kelas santri secara lengkap, terkait informasi resmi, tenggat waktu, dll.
2. Selama dokumen diproses, agar menunggu informasi dari petugas dan atau wali kelas

#### V. PENUTUP

1. SOP ini dapat ditinjau dan diperbarui secara berkala sesuai kebutuhan dan perkembangan yang ada.
2. Setiap petugas administrasi wajib memahami dan melaksanakan SOP ini dengan baik.
3. Kerahasiaan data santri harus dijaga dengan baik selama proses pelayanan administrasi.



Pimpinan Pesantren

Dr. Kyai Muhammad Zuhaery, MA