



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pulutan Salatiga Kode Pos : 50716
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 010/In.21/ R1 /HO.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.

SOP PEMBUATAN KTM BAGI MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. mampu menggunakan Corel Draw
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru	Komputer dan Internet Printer KTM Formulir registrasi Fotokopi KTP Data mahasiswa surat permohonan pindah dan surat persetujuan Fakultas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Petugas Foto KTM	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengikuti pengambilan foto KTM ketika registrasi ulang	○			Formulir registrasi dengan NIM	5 menit	Data foto KTM	
	Mahasiswa mengisi aplikasi pembukaan rekening bank dan membayar setoran awal	□			Fotokopi KTP Setoran awal rekening	20 menit	Aplikasi rekening terisi	
2	Petugas registrasi mengolah dan menyerahkan data foto ktm dan NIM ke Bank		□		Data foto dan registrasi mahasiswa	1 minggu	Data foto yang sudah diolah	
3	Bank membuat rekening untuk mahasiswa baru dan mencetak KTM/ATM			□	Surat permohonan pindah dan kelengkapannya	2 minggu	Rekening bank mahasiswa KTM/ATM mahasiswa	
4	Bank menyerahkan KTM/ATM ke mahasiswa			○	Surat persetujuan Fakultas Surat Permohonan	5 menit	Konsep SK	