



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- 007/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 REGISTRASI MAHASISWA LAMA

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 melakukan komunikasi via <i>online</i>							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
1 SOP Pengajuan Cuti 2 SOP Pindah Jurusan Dalam Satu Fakultas 3 SOP Pindah Jurusan Antar Fakultas 4 SOP Bimbingan Akademik		Komputer Internet ATK KTM SK UKT mahasiswa Kalender Akademik KHS dan KRS							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.									
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BIRO AUAK	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag. Administrasi Akademik Menerbitkan pengumuman tentang jadwal dan ketentuan registrasi ulang Subbag. Keuangan menginput data tagihan tiap mahasiswa ke SIAKAD					Kalender Akademik SK UKT mahasiswa	1 jam	Pengumuman registrasi Tagihan semester tiap mahasiswa	
2	Mahasiswa melihat besaran tagihan di SIAKAD					User dan passwod SIAKAD	3 menit	Data tagihan semester	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke bank yang ditunjuk melalui ATM/e-Banking/Teller					KTM/NIM mahasiswa Uang UKT	3-15 menit	Bukti pembayaran dari BANK Data registrasi mahasiswa di SIAKAD otomatis menjadi aktif	
4	Sub Bagian Administrasi Akademik Menerbitkan pengumuman tentang jadwal pengisian Kartu Rencana Studi					Kalender Akademik Jadwal Kelas Perkuliahan	1 hari	Pengumuman pengisian KRS dan Bimbingan Akademik	

	(KRS) dan Bimbingan Akademik							
5	Mahasiswa mengisi dan mencetak KRS				Buku pedoman akademik Kartu Hasil Studi (KHS)	1 jam	KRS yang sudah dicetak	
6	Pembimbing akademik menyetujui KRS?				KRS yang sudah dicetak Kartu Hasil Studi (KHS)	5 s.d. 15 menit	KRS yang sudah disetujui/ revisi KRS	
7	Mahasiswa merevisi KRS					5 s.d. 30 menit	KRS Revisi	
8	Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah disetujui ke Fakultas				KRS yang sudah disetujui dosen PA		Data peserta kelas	

f

