



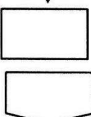


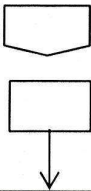
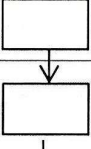

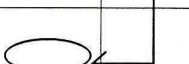



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pulutan Salatiga Kode Pos : 50716
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 004/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 Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Mun Saerozi, M.Ag.

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM-PTKIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Progam Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri 	Pegawai yang sudah berpengalaman menangani Penerimaan Mahasiswa Baru UMPTKIN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri 2 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 3 SOP Registrasi Mahasiswa Baru 	<ul style="list-style-type: none"> - LJU - Form validasi dan absensi peserta ujian - Bukti penyerahan LJU - Data ranking dan nilai peserta ujian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa mengisi biodata, data asal sekolah, pilihan jurusan, lokasi ujian, pada form pendaftaran UM-PTKIN, dan mencetak kartu ujian				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran Online 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu ujian UM-PTKIN 	
2	Calon mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank yang ditentukan				<ul style="list-style-type: none"> - NISN/ Nomer KTP - Uang pendaftaran 	5 s.d. 15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Slip pembayaran - User dan password pendaftaran UM-PTKIN 	
3	Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis UM-PTKIN sesuai jadwal pada kartu ujian				<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Ijazah/surat keterangan lulus - Kartu identitas - Lembar soal - Lembar Jawab Ujian (LJU) 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - LJU - Form validasi dan absensi peserta ujian 	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Panitia Lokal mengirimkan lembar jawab ujian dan form validasi peserta ke Panitia Pusat				<ul style="list-style-type: none"> - LJU - Form validasi peserta 	2 hari	Bukti penyerahan LJU	
5	Panitia Pusat melakukan koreksi dan tabulasi				<ul style="list-style-type: none"> - LJU - Form validasi peserta 	1 bulan	Data rangking dan nilai peserta ujian	
6	Pimpinan PT dan Fakultas mengadakan yudisium kelulusan				<ul style="list-style-type: none"> - Data rangking dan nilai peserta ujian 	2 hari	Daftar mahasiswa yang diterima	
7	Rektor menandatangani Pengumuman/Surat Keputusan mahasiswa yang diterima				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar mahasiswa yang diterima 	1 hari	Pengumuman/SK kelulusan UM-PTKIN	
8	Panitia mempublikasikan Pengumuman/SK Kelulusan UM-PTKIN				<ul style="list-style-type: none"> - SK kelulusan 	30 menit	Publikasi hasil kelulusan via Web/ pengumuman	