



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- 005/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. Muh. Saerozi, M.Ag.

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI

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 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
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN 2 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 3 SOP Registrasi Mahasiswa Baru	-Nomor pendaftaran -Formulir pendaftaran cetak LJU Form validasi dan absensi peserta ujian Daftar Mahasiswa yang diterima
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 melalui form Online di Web Penerimaan Mahasiswa Baru				- Formulir pendaftaran online	30 menit	- Nomor pendaftaran - Formulir pendaftaran cetak	
1	Calon mahasiswa melakukan pembayaran ke bendahara Penerimaan/Bank yang ditunjuk				- Nomor pendaftaran - Uang pendaftaran	5 s.d. 15 menit	- Slip pembayaran	
3	Calon mahasiswa login kembali ke Web Penerimaan mahasiswa baru dan mencetak kartu ujian				- Nomor pendaftaran	5 menit	- Kartu ujian	
4	Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis sesuai jadwal pada kartu ujian				- Fotokopi Ijazah/surat keterangan lulus - Kartu identitas - Lembar soal - Lembar Jawab Ujian (LJU)	1 hari	- LJU - Form validasi dan absensi peserta ujian	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pimpinan PT dan Fakultas mengadakan yudisium kelulusan				- Data rangking dan nilai peserta ujian	2 hari	- Daftar mahasiswa yang diterima	
7	Rektor menandatangani Pengumuman/Surat Keputusan mahasiswa yang diterima				- Daftar mahasiswa yang diterima	1 hari	- Pengumuman/SK kelulusan PMB jalur Mandiri	
8	Panitia mempublikasikan Pengumuman/SK Kelulusan				- SK kelulusan	30 menit	- Publikasi hasil kelulusan via Web/pengumuman	