



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-012/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 PENGISIAN KRS BAGI MAHASISWA BARU/USER EDUCATION SIAKAD

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 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. mampu mengoperasikan admin SIAKAD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru	Komputer dan Internet Printer KRS Mahasiswa
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
		Mahasiswa	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa memperoleh informasi jadwal pelaksanaan User Education pada saat Registrasi	○	↓	- Info pelaksanaan User Education	3 menit	Info pelaksanaan User Education	
2	Subbag. Adm. Akademik membuat jadwal user Education per mahasiswa berdasarkan data registrasi mahasiswa dan pemateri		↓	- Data registrasi mahasiswa baru	2 hari	Jadwal user Education per mahasiswa	
3	Pengumuman jadwal user Education per mahasiswa disampaikan pada kegiatan OPAK		↓	- Pengumuman jadwal user education	30 menit	Jadwal user Education tersampaikan ke mahasiswa baru	
4	Mahasiswa mengikuti user Education sesuai jadwal Mahasiswa mengisi KRS sesuai pembagian kelas	□		- Lab komputer - Data jadwal kelas - Data pembagian kelas	1 jam	KRS mahasiswa baru sudah terisi	
5	Mahasiswa mencetak KRS dan mengumpulkan ke Fakultas	○		KRS mahasiswa	5 menit	Data KRS mahasiswa di Fakultas	











**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-013/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 WISUDA

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 mengoperasikan admin SIAKAD dan SISKA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pemrosesan Ijazah	1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Berkas pendaftaran wisuda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas dan proses terhambat.	
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitia	Mahasiswa	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag. Administrasi Akademik menerbitkan pengumuman pendaftaran wisuda di SIAKAD dan masing-masing Fakultas				- Pengumuman wisuda	5 menit	- Pengumuman wisuda	
2	Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran wisuda dengan disertai kelengkapannya				- Bukti lunas POM bagi angkatan 2010 s.d. 2012 - Bukti bebas tanggungan pinjaman KOPMA - Bukti bebas perpustakaan dan bukti penyerahan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis (1 eksemplar dan 1 keping CD)	10 menit	- Berkas pendaftaran	
3	Berkas pendaftaran diterima dan diperiksa kelengkapannya oleh fakultas.				- Berkas pendaftaran	1 minggu	- Data pendaftar wisuda	
4	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya wisuda				- Bukti Lengkap syarat pendaftaran dari Fakultas			
4	Fakultas melakukan yudisium kelulusan				- Data pendaftar wisuda	3 hari	- Surat Keputusan dekan tentang mahasiswa lulus	
5	Data mahasiswa yang lulus yudisium dikumpulkan di Subbag. Adm. Akademik. Panitia menyiapkan undangan wali wisudawan, toga, buku kenangan wisuda dan tempat wisuda sesuai data wisudawan				- Data pendaftar wisuda seluruh fakultas	2 minggu	- Undangan, toga, buku kenangan, dan tempat prosesi wisuda	
6	Penitia mendistribusikan undangan wali wisudawan dan toga kepada calon wisudawan				- Data calon wisudawan - Toga - Undangan wali wisudawan	2 hari	- Daftar penerimaan toga dan undangan	
7	Calon wisudawan mengikuti geladi bersih				- Data calon wisudawan	2 jam		
8	Wisudawan mengikuti wisuda				- Data peserta wisuda			