









**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](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

Nomor SOP	B- 006/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, W. A.

**SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU**

<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Bendahara Penerima, Administrator, Dokter Perawat, Mahasiswa yang kompeten
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN 2 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri 3 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 4 SOP Pembuatan KTM	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Kamera, alat periksa Kesehatan, slip pembayaran
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini <b>TIDAK DIPUNGUT BIAYA</b>	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Petugas Kesehatan	Bank	Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa melihat pengumuman kelulusan PMB, Prosedur dan Syarat Registrasi, dan Besaran Uang Kuliah Tunggal					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman kelulusan PMB</li> <li>- Pengumuman Registrasi Mahasiswa Baru</li> <li>- Pengumuman besaran UKT</li> </ul>	5 s.d. 15 menit		
2	Calon mahasiswa melakukan tes kesehatan ke petugas kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Pendaftaran PMB/Kartu Ujian PMB</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan</li> <li>- Nomor antrean registrasi</li> </ul>	
3	Calon mahasiswa membayar biaya UKT ke bank yang ditunjuk					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Pendaftaran PMB/Kartu Ujian PMB</li> <li>- Uang UKT</li> </ul>	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip Pembayaran UKT dari bank</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calon mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran UKT, dan menyerahkan Formulir Pendaftaran/Kartu Ujian beserta syarat registrasi lain kepada petugas</li> <li>- Petugas memvalidasi kelengkapan registrasi dan meregistrasi data mahasiswa baru</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran UKT dari bank</li> <li>- Formulir Pendaftaran/ Kartu Ujian</li> <li>- Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan lulus</li> <li>- SKCK</li> <li>- Surat Keterangan Sehat</li> <li>- Foto</li> </ul>	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor Induk Mahasiswa Baru</li> <li>- Bukti registrasi</li> </ul>	
5	Mahasiswa baru melakukan pengukuran jas almamater dan pengambilan foto KTM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti registrasi</li> </ul>	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data ukuran jas mahasiswa</li> <li>- Foto mahasiswa</li> </ul>	
6	Mahasiswa baru mendaftar Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti registrasi</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data mahasiswa pendaftar OPAK</li> </ul>	