



**STANDAR PELAYANAN  
REGISTRASI MAHASISWA LAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan</li> <li>3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 155 /U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa aktif IAIN Salatiga.</li> <li>2. Membayar biaya UKT.</li> </ol>
3.	<b>Sistem/Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subbag. Administrasi Akademik menerbitkan pengumuman tentang jadwal dan ketentuan registrasi ulang.</li> <li>2. Subbag. Keuangan menginput data tagihan tiap mahasiswa ke SIAKAD.</li> <li>3. Mahasiswa melihat besaran tagihan di SIAKAD.</li> <li>4. Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke bank yang ditunjuk melalui ATM/e-Banking/Teller.</li> <li>5. Subbag. Administrasi Akademik menerbitkan pengumuman tentang jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Bimbingan Akademik.</li> <li>6. Mahasiswa mengisi dan mencetak KRS dan mengkonsultasikan ke dosen Pembimbing Akademik.</li> <li>7. Pembimbing akademik menyetujui dan menandatangani KRS.</li> <li>8. Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah disetujui ke Fakultas.</li> </ol>
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran UKT: 5 s.d. 15 menit</li> <li>2. Pengisian KRS dan bimbingan akademik: 1 hari</li> </ol>
5.	<b>Biaya/Tarif</b>	Biaya UKT masing-masing sesuai SK Rektor
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran UKT.</li> <li>2. KHS semester sebelumnya.</li> <li>3. KRS</li> </ol>
7.	<b>Sarana dan Prasarana/Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat keras (hardware): mencakup piranti-piranti fisik seperti komputer dan printer.</li> </ol>

		<p>2. Perangkat lunak (software/program): sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.</p> <p>3. Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.</p> <p>4. Orang: semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi.</p> <p>5. Basis data (database): sekumpulan tabel, hubungan, dll yang berkaitan dengan penyimpanan data.</p> <p>6. Jaringan computer dan komunikasi data: sistem penghubung yang memungkinkan sumber (resource) dipakai secara bersamaan atau diakses oleh sejumlah pemakai.</p>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Administrator
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>1. SPI IAIN Salatiga</p> <p>2. LPM</p>
10	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p>Pengaduan masyarakat disampaikan melalui telepon atau pesan singkat ke nomor 0812-2748-1708 (Dinda).</p> <p>Penanganan pengaduan ditindaklanjuti pada hari dan jam kerja.</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	5 orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Transparansi dan persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
13.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>	Surat Keputusan Rektor.
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Kinerja pelaksana layanan akademik dievaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Salatiga, 19 Agustus 2019  
Kepala Biro Administrasi Umum,  
Akademik, dan Kemahasiswaan



Drs. Khaeroni, M.Si  
NIP. 196312211992031003