

DRAFT
SOP Registrasi Mahasiswa

1. TUJUAN

- 1.1. Persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa.
- 1.2. Prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa.
- 1.3. Waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP SOP

- 2.1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa.
- 2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.

3. DEFINISI

- 3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- 3.2. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
- 3.3. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa IAIN Surakarta sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:
 1. Nama Mahasiswa.
 2. Nomor Induk Mahasiswa.
 3. Fakultas dan Jurusan/Program studi.
 4. Foto mahasiswa yang bersangkutan.

4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Universitas.
- 4.2. Petugas registrasi dan heregistrasi.
- 4.3. Bank.
- 4.4. Mahasiswa.

5. PROSEDUR

- 5.1. Registrasi mahasiswa baru
Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru IAIN Surakarta, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut;
 - 5.1.1. Mahasiswa mengajukan besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) ke IAIN Surakarta (Bagian Akademik).
 - 5.1.2. Bagian Akademik dan Keuangan melakukan verifikasi besaran UKT per mahasiswa dan kemudian disahkan oleh rektor.
 - 5.1.3. Bagian Keuangan menyerahkan berkas UKT per mahasiswa ke bank yang ditunjuk oleh IAIN Surakarta
 - 5.1.4. Calon mahasiswa membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang ditetapkan ke bank yang ditunjuk dalam waktu yang telah ditetapkan.
 - 5.1.5. Bagian Akademik menerima slip bukti pembayaran UKT dari bank dan kelengkapan berkas registrasi lainnya.

- 5.1.6. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa IAIN Surakarta
- 5.1.7. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru IAIN Surakarta sesuai dengan kode Fakultas masing-masing.
- 5.1.8. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas
- 5.2. Herregistrasi mahasiswa *on going* (mahasiswa lama)
 - 5.2.1. Untuk mahasiswa aktif
 - 5.2.1.1. Mahasiswa membayar SPP dan biaya lain/UKT semester berjalan yang ditetapkan IAIN Surakarta dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di bank yang ditunjuk.
 - 5.2.1.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP dan biaya lain/UKT mahasiswa dari bank yang ditunjuk.
 - 5.2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain/UKT dan biaya lain yang ditetapkan ke Fakultas untuk mencetak Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
 - 5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi (setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya).
 - 5.2.2.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah dengan cara sebagai berikut;
 - i. Mahasiswa mengambil dan mengisi blangko permohonan pengaktifan kembali kuliah di Sub. Bagian akademik Institut.
 - ii. Permohonan pengaktifan kembali kuliah tersebut diketahui oleh Pembimbing Akademik (PA) serta Ketua Jurusan, paling lambat 2 minggu sebelum masa registrasi dimulai.
 - iii. Surat permohonan tersebut dilampiri dengan izin cuti semester sebelumnya.
 - iv. Mahasiswa menyampaikan tembusan surat permohonan tersebut ke dekan fakultas masing-masing, Pembimbing Akademik, Sub. Bagian Akademik dan Sub. Bagian Keuangan Institut
 - v. Sub. Bagian Akademik institute mengaktifkan kembali status mahasiswa yang bersangkutan.
 - 5.2.2.2. Membayar SPP dan biaya lain/UKT semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada bank yang ditunjuk oleh IAIN Surakarta.
- 5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM).
 - 5.3.1. Mahasiswa Baru.
 - 5.3.1.1. Mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi akan dibuatkan KTM oleh Sub. Bagian Akademik.
 - 5.3.1.2. Bagian Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa kepada mahasiswa.
 - 5.3.2. Mahasiswa Lama.
 - 5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
 - 5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah

- dan sebagainya).
- 5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
 - 5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik.
 - 5.3.2.5. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian.
 - 5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat pada jam kerja.

6. REFERENSI

- 6.1. *Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Surakarta (buku hijau)***
- 6.2. *ORTAKER IAIN Surakarta Nomor 8 tahun 2014***

7. Flow chart

7.1. Flow chart registrasi mahasiswa baru

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia/ IAIN Surakarta	Fakultas	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mahasiswa mengajukan besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) ke IAIN Surakarta (Bagian Akademik).						
2.	Bagian Akademik dan Keuangan melakukan verifikasi besaran UKT per mahasiswa dan kemudian disahkan oleh rektor.						SK Rektor IAIN Surakarta mengesahkan besaran UKT
3.	Bagian Keuangan menyerahkan berkas UKT per mahasiswa ke Bank yang ditunjuk oleh IAIN Surakarta						
4.	Calon mahasiswa membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang ditetapkan ke bank yang ditunjuk dalam waktu yang telah ditetapkan.						
5.	Bagian Akademik menerima slip bukti pembayaran UKT dari bank dan kelengkapan berkas registrasi lainnya.						
6.	Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa IAIN Surakarta						

7.	Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru IAIN Surakarta sesuai dengan kode Fakultas masing-masing.						
8.	Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas				Selesai		

7.2. Flow chart registrasi mahasiswa lama

a. Mahasiswa aktif

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia/ IAIN Surakarta	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mahasiswa membayar SPP dan biaya lain/UKT semester berjalan yang ditetapkan IAIN Surakarta dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di bank yang ditunjuk.					
2.	Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP dan biaya lain/UKT mahasiswa dari bank yang ditunjuk.					
3.	Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain/UKT dan biaya lain yang ditetapkan ke Fakultas untuk mencetak Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.					

b. Mahasiswa cuti

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia/ IAIN Surkarta	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mahasiswa mengambil dan mengisi blangko permohonan pengaktifan kembali kuliah di Sub. Bagian akademik Institut.	↓				
2.	Permohonan pengaktifan kembali kuliah tersebut diketahui oleh Pembimbing Akademik (PA) serta Ketua Jurusan, paling lambat 2 minggu sebelum masa registrasi dimulai.	↓				
3.	Surat permohonan tersebut dilampiri dengan izin cuti semester sebelumnya.	↓				
4.	Mahasiswa menyampaikan tembusan surat permohonan tersebut ke dekan fakultas masing-masing, Pembimbing Akademik, Sub. Bagian Akademik dan Sub. Bagian Keuangan Institut	↑				

5.	Sub. Bagian Akademik institute mengaktifkan kembali status mahasiswa yang bersangkutan.					
6.	Membayar SPP dan biaya lain/UKT semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada bank yang ditunjuk oleh IAIN Surakarta.					

7.3. Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia/ IAIN Surakarta	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi akan dibuatkan KTM oleh Sub. Bagian Akademik.					
2.	Bagian Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa kepada mahasiswa.					

7.4. Flow chart penerbitan KTM ulang untuk Mahasiswa lama yang KTMnya hilang atau rusak

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia/ IAIN Surkarta	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.					
2.	Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).					

3.	Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.				
4.	Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik.				
5.	Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian.				
6.	Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat pada jam kerja.				