

## STANDAR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA LAMA

#### I. PERSYARATAN

- 1 Tercatat sebagai mahasiswa aktif IAIN Salatiga
- 2 Membayar biaya UKT

#### II. PROSEDUR

- 1 Subbag. Administrasi Akademik Menerbitkan pengumuman tentang jadwal dan ketentuan registrasi ulang
- 2 Subbag. Keuangan menginput data tagihan tiap mahasiswa ke SIAKAD
- 3 Mahasiswa melihat besaran tagihan di SIAKAD
- 4 Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke bank yang ditunjuk melalui ATM/e-Banking/Teller
- 5 Sub Bagian Administrasi Akademik Menerbitkan pengumuman tentang jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Bimbingan Akademik
- 6 Mahasiswa mengisi dan mencetak KRS dan mengkonsultasikan ke dosen Pembimbing Akademik
- 7 Pembimbing akademik menyetujui dan menandatangani KRS
- 8 Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah disetujui ke Fakultas

#### III. WAKTU PELAYANAN

1 Pembayaran UKT : 5 s.d. 15 menit

2 Pengisian KRS dan bimbingan akademik : 1 hari

IV. BIAYA PELAYANAN : Biaya UKT masing-masing mahasiswa sesuai SK Rektor

V. PRODUK PELAYANAN : Bukti pembayaran UKT, KHS semester sebelumnya,

**KRS** 

I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1 Petugas :

2 SMS Center:

3 Hotline :



# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA JI. Tentara Pelajar No. 02 Telp. (0298) 323706 Fax. 323433 Kode Pos 50721 Salatiga website: http://iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Rektor IAIN Salatiga

### SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA

Da	sar 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		
Ke	terkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Pengajuan Cuti	
2	SOP Pindah Jurusan Dalam Satu Fakultas	
3	SOP Pindah Jurusan Antar Fakultas	
4	SOP Bimbingan Akademik	
Pe	ringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		BIRO AUAK	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul> <li>Subbag. Administrasi         Akademik Menerbitkan         pengumuman tentang         jadwal dan ketentuan         registrasi ulang         Subbag. Keuangan         menginput data tagihan         tiap mahasiswa ke         SIAKAD</li> </ul>				-	<ul> <li>Kalender Akademik</li> <li>SK UKT mahasiswa</li> </ul>	1 jam	<ul> <li>Pengumuman registrasi</li> <li>Tagihan semester tiap mahasiswa</li> </ul>	
2	Mahasiswa melihat besaran tagihan di SIAKAD				-	- User dan passwod SIAKAD	3 menit	- Data tagihan semester	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke bank yang ditunjuk melalui ATM/e- Banking/Teller				-	- KTM/NIM mahasiswa - Uang UKT	3-15 menit	Bukti     pembayaran     dari BANK     Data registrasi     mahasiswa di     SIAKAD     otomatis     menjadi aktif	
4	- Sub Bagian Administrasi Akademik Menerbitkan pengumuman tentang jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Bimbingan Akademik				-	- Kalender Akademik - Jadwal Kelas Perkuliahan	1 hari	- Pengumuman pengisian KRS dan Bimbingan Akademik	
5	Mahasiswa mengisi dan mencetak KRS				-	- Buku pedoman akademik - Kartu Hasil Studi (KHS)	1 jam	- KRS yang sudah dicetak	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			NO
		BIRO AUAK	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	- Pembimbing akademik menyetujui KRS?			Tidak		- KRS yang sudah dicetak - Kartu Hasil Studi (KHS)	5 s.d. 15 menit	- KRS yang sudah disetujui/ revisi KRS	
7	Mahasiswa merevisi KRS				Ya	-	5 s.d. 30 menit	- KRS Revisi	
	Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah disetujui ke Fakultas			<		- KRS yang sudah disetujui dosen PA		- Data peserta kelas	