





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pukuh Salatiga Kode Pos 50716
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

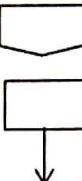


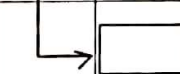

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | B- 004/In 21/ R1 /HO 00 7/09/2019 |
| Tanggal Pembuatan | Agustus 2015 |
| Tanggal Revisi | 20 September 2019 |
| Tanggal Efektif | 01 Oktober 2019 |
| Disahkan Oleh | Wyakil Rektor Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan |


 Prof. Dr. Muhi Saerozi, M.Ag


SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM-PTKIN

| | |
|--|---|
| 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 Penenmaan Mahasiswa Baru Progam Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri | Pegawai yang sudah berpengalaman menangani Penerimaan Mahasiswa Baru UMPTKIN |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri 2 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 3 SOP Registrasi Mahasiswa Baru | <ul style="list-style-type: none"> - LJU - Form validasi dan absensi peserta ujian - Bukti penyerahan LJU - Data rangking dan nilai peserta ujian |
| 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 |
|----|---|-----------------|---------|--------|--|-----------------|--|------------|
| | | Calon Mahasiswa | Panitia | Rektor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Calon mahasiswa mengisi biodata, data asal sekolah, pilihan jurusan, lokasi ujian, pada form pendaftaran UM-PTKIN, dan mencetak kartu ujian | ○ ↓ | | | - Formulir Pendaftaran Online | 30 menit | - Kartu ujian UM-PTKIN | |
| 2 | Calon mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank yang ditentukan | □ ↓ | | | - NISN/ Nomer KTP - Uang pendaftaran | 5 s.d. 15 menit | - Slip pembayaran User dan password pendaftaran UM-PTKIN | |
| 3 | Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis UM-PTKIN sesuai jadwal pada kartu ujian | □ ↓ □ | | | - Fotokopi Ijazah/surat keterangan lulus - Kartu identitas - Lembar soal - Lembar Jawab Ujian (LJU) | 2 hari | - LJU - Form validasi dan absensi peserta ujian | |

| NO | Aktifitas/Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------------|---|--------|---------------------------------------|----------|---|
| | | Calon Mahasiswa | Panitia | Rektor | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 4 | Panitia Lokal mengirimkan lembar jawab ujian dan form validasi peserta ke Panitia Pusat | |  | | LJU Form validasi peserta | 2 hari | Bukti penyerahan LJU |
| 5 | Panitia Pusat melakukan koreksi dan tabulasi | |  | | LJU Form validasi peserta | 1 bulan | Data rangking dan nilai peserta ujian |
| 6 | Pimpinan PT dan Fakultas mengadakan yudisium kelulusan | |  | | Data rangking dan nilai peserta ujian | 2 hari | Daftar mahasiswa yang diterima |
| 7 | Rektor menandatangani Pengumuman/Surat Keputusan mahasiswa yang diterima | |  | | Daftar mahasiswa yang diterima | 1 hari | Pengumuman/SK kelulusan UM-PTKIN |
| 8 | Panitia mempublikasikan Pengumuman/SK Kelulusan UM-PTKIN | |  | | SK kelulusan | 30 menit | Publikasi hasil kelulusan via Web/ pengumuman |