

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pulutan Salatiga Kode Pos. 50716 website: http://ainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@ainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B-007/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. Muhi Saerozi, M.Ag.	

SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA

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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan komunikasi via <i>online</i>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengajuan Cuti 2 SOP Pindah Jurusan Dalam Satu Fakultas 3 SOP Pindah Jurusan Antar Fakultas 4 SOP Bimbingan Akademik 	Komputer Internet ATK KTM SK UKT mahasiswa Kalender Akademik KHS dan KRS
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
		BIRO AUAK	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag Administrasi Akademik Menerbitkan pengumuman tentang jadwal dan ketentuan registrasi ulang Subbag. Keuangan menginput data tagihan tiap mahasiswa ke SIAKAD					Kalender Akademik SK UKT mahasiswa	1 jam	Pengumuman registrasi Tagihan semester tiap mahasiswa	
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	
6	Pembimbing akademik menyetujui KRS?					KRS yang sudah dicetak Kartu Hasil Studi (KHS)	5 s.d. 15 menit	KRS yang sudah disetujui/ revisi KRS	
7	Mahasiswa merevisi KRS						5 s.d. 30 menit	KRS Revisi	
	Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah disetujui ke Fakultas					KRS yang sudah disetujui dosen PA		Data peserta kelas	