



**STANDAR PELAYANAN  
REGISTRASI MAHASISWA BARU  
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. Diterima sebagai calon mahasiswa baru, baik melalui jalur ujian maupun nonujian.</li> <li>2. Membayar biaya UKT.</li> <li>3. Bukti pendaftaran/kartu ujian.</li> <li>4. Fotokopi ijazah/Surat Keterangan Lulus.</li> <li>5. Surat keterangan sehat.</li> <li>6. Foto</li> </ol>
3.	<b>Sistem/Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta mendaftar dan mengisi biodata secara daring pada laman Penerimaan Mahasiswa Baru (<a href="http://pmb.iainsalatiga.ac.id">http://pmb.iainsalatiga.ac.id</a>).</li> <li>2. Calon peserta melakukan pembayaran di Bank yang ditentukan.</li> <li>3. Peserta login kembali ke laman pendaftaran dan mencetak kartu ujian.</li> <li>4. Peserta mengikuti ujian tulis sesuai jadwal pada kartu ujian.</li> <li>5. Panitia melakukan koreksi dan tabulasi hasil ujian.</li> <li>6. Peserta mengecek hasil ujian jalur Mandiri.</li> </ol>
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit
5.	<b>Biaya/Tarif</b>	Biaya UKT masing-masing calon mahasiswa
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran UKT dari Bank.</li> <li>2. Bukti registrasi dengan NIM.</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> <li>2. Perangkat lunak (software/program): sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.</li> <li>3. Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.</li> </ol>

		<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:</p> <p>1. E-mail: pmb2020iainsalatiga.ac.id.</p> <p>2. Narahubung: 0811-2820-505 (Syarifuddin)</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