



**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTM BAGI MAHASISWA BARU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Lolos seleksi PMB2. Sudah melakukan heregistrasi dan mendapatkan NIM3. Melakukan Foto KTM
3.	Sistem/Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengikuti pengambilan foto KTM ketika registrasi ulang2. Mahasiswa mengisi aplikasi pembukaan rekening bank dan membayar setoran awal3. Bank membuat rekening untuk mahasiswa baru dan mencetak KTM/ATM4. Bank menyerahkan KTM/ATM ke mahasiswa
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. KTM baru
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Perangkat keras (hardware) : mencakup piranti-piranti fisik seperti computer dan printer.b. Perangkat lunak (software/program) : sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.c. Prosedur : sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.d. Orang : semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi.e. Basis data (database) : sekumpulan tabel, hubungan, dll yang berkaitan dengan penyimpanan data.

		f. Jaringan computer dan komunikasi data : sistem penghubung yang memungkinkan sumber (resource) dipakai secara bersamaan atau diakses oleh sejumlah pemakai.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Staff subbagian Akademik - Bank yang ditunjuk untuk pembuatan KTM / ATM Baru
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - SPI IAIN Salatiga - LPM
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan masyarakat disampaikan melalui : No HP Helpdesk Akademik (08112820505)
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Transparansi dan persetujuan Wakil Rektor bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Surat Keputusan Rektor atau Surat Kuasa Pengguna Anggaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana kemahasiswaan dievaluasi scr berkala 3 bulan 1 X

Salatiga, 19 Agustus 2019
Kepala Biro Administrasi Umum,
Akademik, dan Kemahasiswaan



Drs. Khaeroni, M.Si
NIP. 196312211992031003