



**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM-PTKIN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 20164. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 155 /U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Lulus dari Satuan Pendidikan (SMA/SMK/MA/MAK/Pesantren Mu'adalah atau yang setara) tiga tahun terakhir.2. Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).3. Sehat jasmani dan rohani.4. Membayar biaya pendaftaran.
3.	Sistem/Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Calon peserta mendaftar dan mengisi biodata secara daring pada laman resmi UM-PTKIN.2. Calon peserta melakukan pembayaran di Bank yang ditentukan.3. Peserta melanjutkan pendaftaran daring pada laman resmi UM-PTKIN untuk memilih kelompok ujian, program studi, dan lokasi ujian hingga cetak kartu ujian.4. Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis UM-PTKIN sesuai jadwal pada kartu ujian.5. Panitia mempublikasikan Pengumuman/SK Kelulusan UM-PTKIN melalui pengumuman dan <i>website</i>.6. Calon mahasiswa mengecek hasil ujian UM-PTKIN.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai jadwal pendaftaran, ujian, dan pengumuman penerimaan.
5.	Biaya/Tarif	Biaya pendaftaran sesuai ketentuan panitia pusat.
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Bukti pembayaran.2. Kartu ujian.3. Surat Keputusan penerimaan mahasiswa.
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat keras (hardware): mencakup piranti-piranti fisik seperti komputer dan printer.2. Perangkat lunak (software/program): sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.

		<p>3. Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.</p> <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.	Kompetensi Pelaksana	Administrator
9.	Pengawasan Internal	<p>1. SPI IAIN Salatiga</p> <p>2. LPM</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<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	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.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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