

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>REGISTRASI DAN HEREGISTRASI MAHASISWA</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	05/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1. persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa;
- 1.2. prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa;
- 1.3. waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa;

## 2. RUANG LINGKUP SOP

- 2.1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

## 3. DEFINISI

- 3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.
- 3.2. Heregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Institut
- 4.2. Petugas registrasi dan heregistrasi
- 4.3. Bank
- 4.4. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Registrasi mahasiswa baru
  - 5.1.1. Pimpinan IAIN Ponorogo menetapkan jadwal registrasi mahasiswa baru yang dituangkan pada SK Rektor.
  - 5.1.2. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru menyampaikan hasil pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru kepada Bagian Akademik, Kemahasiswaan & Alumni dan Bagian Keuangan & Perencanaan.

- 5.1.3. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke bank yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor IAIN Ponorogo.
  - 5.1.4. Calon mahasiswa membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang telah ditetapkan ke bank yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor IAIN Ponorogo dalam waktu yang telah ditentukan.
  - 5.1.5. Bagian Keuangan menerima data pembayaran UKT dari bank melalui sistem *host to host* secara *real time*.
  - 5.1.6. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa IAIN Ponorogo.
  - 5.1.7. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) kepada mahasiswa baru IAIN Ponorogo sesuai dengan kode Jurusan masing-masing.
  - 5.1.8. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas.
  - 5.1.9. Mahasiswa Baru IAIN Ponorogo melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas masing-masing dengan prosedur.
- 5.2. Heregistrasi mahasiswa *ongoing* (lama)
- 5.2.1. Untuk mahasiswa aktif
    - 5.2.1.1. Membayar UKT semester berjalan di Bank yang ditunjuk oleh IAIN Ponorogo.
    - 5.2.1.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran UKT mahasiswa dari Bank melalui *host to host* secara *online*.
    - 5.2.1.3. Mahasiswa melakukan pemrograman Kartu Rencana Studi (KRS) *online* sesuai jadwal.
    - 5.2.1.4. Mahasiswa proses bimbingan pemrograman KRS kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
    - 5.2.1.5. Mahasiswa memulai pemrograman KRS.
  - 5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya.
    - 5.2.2.1. Menunjukkan bukti cuti kebagian keuangan
    - 5.2.2.2. Membayar uang kuliah semester berjalan pada Bank yang ditunjuk
- 5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 5.3.1. Mahasiswa Baru
    - 5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Jurusan masing masing.
    - 5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa.
    - 5.3.1.3. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa.
    - 5.3.1.4. Bagian Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa.
  - 5.3.2. Mahasiswa Lama
    - 5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.







- 5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban uang kuliah, cuti kuliah dan sebagainya).
- 5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
- 5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik.
- 5.3.2.5. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian.
- 5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat.

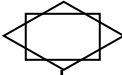


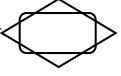
## 6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Pendidikan IAIN Ponorogo  
PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo







## 7. FLOWCHART

### 7.1. Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru				SK Rektor tentang jadwal registrasi	2 minggu	Pengumuman berisi: 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. Fakultas dan jurusan/ program studi
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank yang ditunjuk				Pengumuman hasil seleksi	5 menit	Kartu pendaftaran
3	Membayar UKT ke Bank yang ditunjuk				SK Rektor tentang UKT	5 menit	
4	Menerima data secara online dari bank yang ditunjuk				SK Rektor tentang UKT	5 menit	Kwitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa IAIN Ponorogo				Bukti bayar	3 menit	


6	Memberikan Nomor Induk Mahasiswa				Bukti bayar	1 hari	
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa				Bukti bayar	1 bulan	
8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Jurusan				Berkas mahasiswa baru	1 hari	Buku induk
9	Melakukan pemrograman mata kuliah di Jurusan				Penawaran mata kuliah	15 menit	Program mata kuliah

### 7.2. Registrasi mahasiswa lama







No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di bank yang ditunjuk			SK Rektor tentang jadwal pembayaran	5 menit	KTM IAIN Ponorogo
2	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa secara <i>online</i>			Data pembayaran	5 menit	
3	Mengambil KHS dan KRS secara <i>online</i>			Daftar nilai dan program mata kuliah	5 menit	File KRS dan KHS
4	Memulai pemrograman			Daftar mata kuliah	3 minggu	Daftar pemasaran mata kuliah, jadwal perkuliahan
5	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik			Mata kuliah per semester	15 menit	KRS dan KHS
6	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan DPA ke bagian akademik fakultas			KHS dan KRS	5 menit	KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen wali studi

### 7.3. Penerbitan KTM untuk mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)		Bukti bayar	5 menit	Daftar NIM
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa		File KTM	2 bulan	KTM

3	Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa		KTM	3 menit	KTM
---	---	---	-----	---------	-----

7.4. Penerbitan KTM ulang untuk mahasiswa lama yang KTM-nya hilang atau rusak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Melapor ke bagian akademik			1. Membawa bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) 2. Membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)	5 menit	
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan			Data administrasi akademik	5 menit	
3	Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan			Kewajiban terpenuhi		
4	Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan			Kewajiban terpenuhi		Bukti pembayaran UKT
5	Menunaikan kewajiban			Kewajiban terpenuhi	10 menit	Bukti pembayaran UKT
6	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa			File KTM	1 jam	KTM