

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI MAHASISWA BARU PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 09/08/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persyaratan registrasi mahasiswa baru
- 1.2. Menjelaskan prosedur registrasi mahasiswa baru
- 1.3. Menjelaskan waktu registrasi mahasiswa baru

2. RUANG LINGKUP SOP

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

3. DEFINISI

- 3.1. Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran setiap mahasiswa baru pasca kelulusan.
- 3.2. Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Ponorogo.

4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Pascasarjana
- 4.2. Petugas registrasi
- 4.3. Bank
- 4.4. Mahasiswa baru

5. PROSEDUR

- 5.1. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Ponorogo, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut.

 - 5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank Tabungan Negara cabang pembantu IAIN Ponorogo.
 - 5.1.2. Calon mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Bank Tabungan Negara dengan membawa kartu pendaftaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP ke Bank Tabungan Negara, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo.
 - 5.1.3. Bagian Akademik menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari Bank Tabungan Negara satu hari setelah penutupan pembayaran.
 - 5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain sebagai mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo.
 - 5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Ponorogo sesuai dengan kode Prodi.
 - 5.1.6. Mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Ponorogo melakukan pemrograman mata kuliah pada masing-masing prodi.
- 5.2. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)










- 5.2.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Prodi masing-masing.
- 5.2.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa.
- 5.2.3. Kartu yang sudah dicetak diserahkan kepada mahasiswa.
- 5.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM baru ke Bagian Akademik dengan membawa foto berwarna ukuran 3x3 satu lembar.
- 5.2.5. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah, dan sebagainya).
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik.
- 5.2.8. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari petugas keamanan atau kepolisian.
- 5.2.9. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat.


6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Akademik Pascasarjana IAIN Ponorogo
- 6.2. Statuta IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART / ALUR KERJA

7.1. Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru				1 hari	Pengumuman kelulusan
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank			Berkas mahasiswa yang lulus seleksi	1 minggu	
3	Membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke bank				5 hari	Kartu pendaftaran
4	Menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari bank			Kartu pendaftaran	1 minggu	Kuitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan sebagai mahasiswa IAIN Ponorogo	  		Data Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain	1 minggu	Daftar mahasiswa IAIN Ponorogo
6	Memberikan nomor induk			Daftar mahasiswa IAIN Ponorogo	1 hari	Nomor Induk Mahasiswa
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa,				1 bulan	Kartu Tanda Mahasiswa



	memberikan Nomor Induk Mahasiswa					
8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM dan KTM masing-masing ke pascasarjana			Berkas mahasiswa baru, NIM, KTM	2 minggu	
9	Melakukan pemrograman mata kuliah di prodi masing-masing				3 hari	Kuitansi pembayaran

7.2. Penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa				1 hari	Nomor Induk Mahasiswa
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				1 bulan	Kartu Tanda Mahasiswa
3	Menyerahkan KTM ke mahasiswa				2 minggu	

7.3. 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 hari	
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan				1 hari	Data akademik dan administrasi
3	Mahasiswa yang memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan			Memiliki kewajiban akademik	2 hari	
4	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa				1 hari	KTM
5	Menyerahkan KTM ke mahasiswa				1 hari	