

|   |   |                           |   |  |
|---|---|---------------------------|---|--|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b><br><b>(IAIN) PONOROGO</b><br><i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i> |                           |   |  |
|   | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>HEREGISTRASI DAN CUTI STUDI MAHASISWA</b><br><b>PASCASARJANA</b>  |                           |   |  |
| <b>No Dokumen</b><br>IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017                                | <b>Tanggal Pembuatan</b><br>11/08/2017  | <b>Tanggal Revisi</b><br> | <b>Tanggal Implementasi</b><br>01/01/2018 | <b>Disahkan Oleh</b><br>Rektor IAIN Ponorogo |

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menjelaskan persyaratan heregistrasi dan cuti studi mahasiswa;
- 1.2. Menjelaskan prosedur heregistrasi dan cuti studi mahasiswa;
- 1.3. Menjelaskan waktu heregistrasi dan cuti studi mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP SOP

- 2.1. Tata cara dan persyaratan heregistrasi dan cuti studi mahasiswa
- 2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam proses layanan heregistrasi, penyusunan rencana studi, dan cuti studi

## 3. DEFINISI

- 3.1. 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.
- 3.2. Cuti studi adalah mahasiswa Program Magister (S2) yang tidak mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu atas persetujuan Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo. Mahasiswa Program Magister (S2) dapat mengambil cuti studi maksimal 2 (dua) semester tidak berturut-turut.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Pascasarjana
- 4.2. Bagian Akademik Pascasarjana
- 4.3. Mahasiswa Pascasarjana

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Prosedur registrasi mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo
  - 5.1.1. Mahasiswa membayar SPP di BRI dengan nomor briva.
  - 5.1.2. Mahasiswa menyerahkan bukti/copy slip pembayaran ke bag. Akademik Pascasarjana IAIN Ponorogo.
  - 5.1.3. Mahasiswa mengisi KRS *online*.
  - 5.1.4. Membagi dan membuat jadwal perkuliahan berdasarkan pengisian KRS oleh mahasiswa
  - 5.1.5. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 5.2. Prosedur cuti studi mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo
  - 5.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti studi kepada Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo.
  - 5.2.2. Mahasiswa cuti dari perkuliahan jika surat permohonan disetujui Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo.

5.2.3. Mahasiswa melaksanakan heregistrasi apabila surat permohonan tidak disetujui Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo.

## 6. REFERENSI

6.1. Pedoman Akademik Pascasarjana IAIN Ponorogo

6.2. Statuta IAIN Ponorogo

## 7. FLOWCHART

7.1. Heregistrasi Mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo

| No | Aktivitas  | Pelaksana |                            | Mutu Baku             |            |                       |
|----|--|-----------|----------------------------|-----------------------|------------|-----------------------|
|    |  | Mahasiswa | Bag. Akademik Pascasarjana | Syarat/ perlengkapan  | Waktu      | Output                |
| 1  | Mahasiswa membayar SPP di BRI dengan nomor briva   | □<br>↓    |                            | Nomor BRIVA           | 1 minggu   | Bukti slip pembayaran |
| 2  | Mahasiswa menyerahkan bukti/ <i>copy</i> slip pembayaran ke bag. Akademik Pascasarjana IAIN Ponorogo | □<br>↓    |                            | Bukti slip pembayaran | 3 hari     |                       |
| 3  | Mahasiswa mengisi KRS <i>online</i>  | □         |                            |                       | 1 minggu   |                       |
| 4  | Membagi dan membuat jadwal perkuliahan berdasarkan pengisian KRS oleh mahasiswa                      |           | □<br>↓                     |                       | 1 hari     |                       |
| 5  | Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan                           | □         |                            |                       | 1 semester |                       |

### 7.2. Cuti Studi Mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo

| No | Aktivitas  | Pelaksana |                            |                       | Mutu Baku                                   |          |                             |
|----|--|-----------|----------------------------|-----------------------|---|----------|-----------------------------|
|    |  | Mahasiswa | Bag. Akademik Pascasarjana | Direktur Pascasarjana | Syarat/ perlengkapan                        | Waktu    | Output                      |
| 1  | Mahasiswa mengajukan permohonan cuti studi kepada Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo  |           |                            |                       | Surat permohonan cuti                       | 10 menit |                             |
| 2  | Mahasiswa cuti dari perkuliahan  |           |                            |                       | Persetujuan Direktur Pascasarjana           |          |                             |
| 3  | Menerbitkan Surat Keterangan Cuti Studi bagi mahasiswa yang bersangkutan dan tembusan ke perpustakaan Pascasarjana IAIN Ponorogo |           |                            |                       | Persetujuan Direktur Pascasarjana           | 1 hari   | Surat Keterangan Cuti Studi |
| 4  | Mahasiswa melaksanakan heregistrasi  |           |                            |                       | Tidak ada persetujuan Direktur Pascasarjana |          |                             |