



SURAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP
REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA
PROGRAM DOKTOR

PROGRAM DOKTOR
PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA

**Jalan Pakis - Wonosari, Wonosari,
Kabupaten Klaten, Jawa Tengah
2018**

	IAIN SURAKARTA PASCASARJANA Jalan Pakis-Wonosari, Wonosari, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah	Nomor SOP	Nomor Tahun 2018
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana, Dr. H. Baidi, M.Pd
		Nama SOP : Registrasi Mahasiswa Program Doktor Pascasarjana IAIN Surakarta	

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	1. Menjelaskan persyaratan registrasi dan her-registrasi mahasiswa. 2. Menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa. 3. Menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa.
Ruang Lingkup	1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa. 2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.
Ringkasan	
Definisi	1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi melalui bank yang ditunjuk. 2. Heregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama melalui bank yang ditunjuk untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagai mana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan. 3. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Pascasarjana IAIN Surakarta sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang sudah memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik meliputi registrasi, pemrograman matakuliah, pengurusan surat-surat dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Mahasiswa 2. Nomor Induk Mahasiswa 3. Program studi 4. Foto mahasiswa
Pengguna	1. Pimpinan Pascasarjana 2. Bagian akademik 3. Bank 4. Mahasiswa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pedoman Penyelenggaraan Pascasarjana IAIN Surakarta 2. Statuta IAIN Surakarta 2017	1. S.2. Pemikiran Pendidikan Islam- Leading Drafting. 2. JFU/ Staf Admin Umum, Akademik
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Tata Naskah Dinas. 2. Panduan Akademik Program Doktor Pascasarjana IAIN Surakarta.	- Surat permohonan yang sudah mendapat disposisi dari pimpinan - Buku referensi. - Aturan hukum terkait - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Draft SK yang sudah selesai dibuat dan akan diajukan pengesahan harus diperiksa, diteliti dengan benar dan diparaf oleh Kasubag, dan Wakil Direktur.	- Nomor SK - Arsip - Surat Keluar - Ekspedisi

Prosedur

1. Flow Chart/ Bagan Alir Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

Prosedur

1. Flow Chart/ Bagan Alir 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						Pengumuman Kelulusan
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi						
3	Membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke BRI						Kartu pendaftaran
4	Menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari BRI						Kwitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain sebagai mahasiswa Pascasarjana IAIN Surakarta						
6	Memberi Nomor Induk Mahasiswa						
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa yang berisi Nomor Induk Mahasiswa						
8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM dan KTM masing-masing ke Pascasarjana						
9	Memprogram mata kuliah di prodi masing-masing						Kartu Rencana Studi

2. Flow chart registrasi mahasiswa lama

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di BRI					KTM
2	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa di BRI					
3	Mengambil KHS dan KRS					
4	Memulai pemrograman mata kuliah					
5	Menyerahkan KRS ke bagian akademik					KRS

3. Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa				Panduan penyelenggaraan pendidikan Pascasarjana IAIN Surakarta
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				KTM
3	Menyerahkan KTM ke Mahasiswa				

4. Flow chart 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	Melaporkan ke Bagian Akademik					
2	Memeriksa data akademik dan administrasi yang bersangkutan					Data akademik dan administrasi
3	Mahasiswa yang memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					
4	Mencetak KTM dan menyerahkan KTM ke Mahasiswa					
5	Menyerahkan KTM ke Mahasiswa					KTM