



SURAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU
JALUR SPAN-PTKIN**

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020**

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor,
Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168			Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001
		Nama SOP: SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU JALUR SPAN-PTKIN	

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	memberikan penjelasan mengenai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan operasional penerimaan mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN. 2. Prosedur kerja penerimaan mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN.
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan operasional penerimaan mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN. 2. Prosedur kerja penerimaan mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN. 3. Unit kerja yang terlibat dalam proses penerimaan mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN
Ringkasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan PMB dilaksanakan oleh Panselnas, IAIN Surakarta pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Surakarta. 2. Tahapan dalam PMB, meliputi: pendaftaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengumuman hasil seleksi. 3. Jalur PMB adalah SPAN-PTKIN. 4. Program pendidikan yang ditawarkan kepada calon mahasiswa baru adalah Program Sarjana Kelas XII yang akan lulus pada tahun yang bersangkutan. <ol style="list-style-type: none"> a. PMB untuk jalur SPAN-PTKIN dilaksanakan serempak secara nasional dengan Kepanitiaan yang ditentukan berdasarkan SK Menteri Agama. b. Persyaratan umum calon mahasiswa baru: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki prestasi akademik unggul; b. Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional; c. Memperoleh rekomendasi dari Kepala Madrasah/Sekolah; d. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTKIN; e. Peserta SPAN-PTKIN adalah lulusan UN tahun yang bersangkutan;
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah proses seleksi calon mahasiswa baru IAIN Surakarta melalui jalur Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN). 1. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SMA/SMK/MA/MAK/ Pesantren Muadalah yang mendaftar sebagai calon mahasiswa baru dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 2. Panitia Seleksi Nasional 3. Pimpinan IAIN Surakarta/ Panitia Seleksi Lokal 4. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subbag terkait 5. Dosen/Karyawan/Calon Mahasiswa baru

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	S1 Semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat	<ul style="list-style-type: none"> - rekap pendaftar berdasarkan jurusan

PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN-PTKIN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia Nasional menyiapkan Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SPAN-PTKIN, menyampaikan ke pihak-pihak terkait 					<ul style="list-style-type: none"> - Kepanitiaan Panselnas - Sistem Aplikasi SPMB - Buku panduan dan Jadwal Panselnas SPAN-PTKIN
2	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Madrasah/Sekolah mendaftarkan madrasah/sekolahnya melalui laman http://www.span-ptkin.ac.id - Kepala Madrasah/Sekolah mengisikan data sekolah dan siswa pada borang pendaftaran - Kepala Madrasah/ Sekolah mendapatkan User ID dan Password untuk diberikan kepada siswa guna melakukan pendaftaran 					
3	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa menggunakan User ID dan Password yang diberikan oleh Kepala Madrasah/ Sekolah, untuk melakukan pendaftaran melalui laman http://www.span-ptkin.ac.id - Siswa mengisi biodata, mengunggah foto, memilih program studi, mengunggah prestasi lain, dan melakukan finalisasi pendaftaran. - Siswa mencetak dan menyimpan kartu pendaftaran sebagai bukti peserta SPAN-PTKIN 					
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tahap pertama, seleksi berdasarkan Pilihan Pertama Program Studi. - Tahap kedua, peserta yang tidak masuk pilihan pertama, diseleksi pada pilihan kedua berdasarkan daya tampung 					SK Kelulusan SPAN-PTKIN
5	Pengumuman Hasil Seleksi SPAN-PTKIN					



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU
JALUR UM-PTKIN**

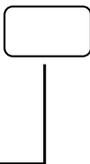
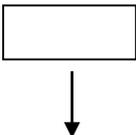
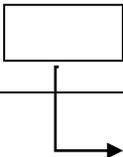
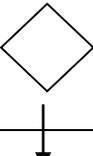
**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020**

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor, 
Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168		Nama SOP: SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU JALUR UM-PTKIN	 Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : 1. Ketentuan operasional penerimaan mahasiswa baru jalur UM-PTKIN. 2. Prosedur kerja penerimaan mahasiswa baru jalur UM-PTKIN.
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : 1. Ketentuan operasional penerimaan mahasiswa baru jalur UM-PTKIN. 2. Prosedur kerja penerimaan mahasiswa baru jalur UM-PTKIN. 3. Unit kerja yang terlibat dalam proses penerimaan mahasiswa baru jalur UM-PTKIN
Ringkasan	Penyelenggaraan PMB dilaksanakan oleh Panselnas, IAIN Surakarta pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Surakarta: 1. Tahapan dalam PMB, meliputi: pendaftaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengumuman hasil seleksi. 2. Jalur PMB adalah UM-PTKIN. 3. Program pendidikan yang ditawarkan kepada calon mahasiswa baru adalah Program Sarjana siswa lulus pada tahun yang bersangkutan dan dua tahun sebelumnya. 4. PMB untuk jalur UM-PTKIN dilaksanakan serempak secara nasional dengan Kepanitiaan yang ditentukan berdasarkan SK Menteri Agama. 5. Persyaratan umum calon mahasiswa baru: a. Lulus tahun dan dua tahun sebelumnya dari Satuan Pendidikan MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Muadalah atau yang setara dan memiliki izin dari Kementerian Agama RI. b. Lulusan dua tahun sebelumnya harus sudah memiliki ijazah. c. Lulusan tahun berjalan minimal harus mempunyai Surat Keterangan Lulus dari Kepala Madrasah/Sekolah yang dilengkapi dengan pasfoto terbaru yang bersangkutan dan ditandai cap madrasah/sekolah; d. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTKIN.
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : 1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah proses seleksi calon mahasiswa baru IAIN Surakarta melalui jalur Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN). 2. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SMA/SMK/MA/MAK/ Pesantren Muadalah yang mendaftar sebagai calon mahasiswa baru dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.
Pengguna	1. Panitia Seleksi Nasional 2. Pimpinan IAIN Surakarta/ 3. Panitia Seleksi Lokal Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subag terkait 4. Dosen/Karyawan/Calon Mahasiswa baru

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	S1 Semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat	rekap pendaftar berdasarkan jurusan

PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR UM-PTKIN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Panitia Nasional menyiapkan Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN, menyampaikan ke pihak-pihak terkait					- Kepanitiaan Panselnas - Sistem Aplikasi SPMB - Buku panduan dan Jadwal Panselnas UM-PTKIN
2	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa melakukan pendaftaran melalui laman http:// www.um-ptkin.ac.id - Siswa mengisi biodata, mengunggah foto, memilih program studi, mengunggah prestasi lain. - Siswa membayar pendaftaran pada bank atau kantor pos yang ditunjuk - Siswa mencetak dan menyimpan kartu pendaftaran sebagai bukti peserta UM-PTKIN 				Jadwal Pansel-nas	
3	Siswa mengikuti Ujian Tertulis Nasional pada PTKIN lokasi pilihan tempat penyelenggaraan ujian.					
4	Panitia lokal menyerahkan LJK hasil Ujian ke Panselnas UM-PTKIN.				Maksi-mal 2 x 24 jam	
5	Panitia Nasional dan Lokal mengadakan Sidang Yudisium kelulusan UM-PTKIN.				Jadwal Pansel-nas	SK Kelulusan UM-PTKIN
6	Pengumuman Hasil Seleksi SPAN-PTKIN				Jadwal Pansel-nas	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU
JALUR MANDIRI**

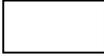
**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020**

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor, 	
Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168		Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001	
	Nama SOP: SOP PENDAFTARAN SPMB JALUR MANDIRI		

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan operasional penerimaan mahasiswa baru jalur Mandiri. 2. Prosedur kerja penerimaan mahasiswa baru jalur Mandiri
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan operasional penerimaan mahasiswa baru jalur Mandiri. 2. Prosedur kerja penerimaan mahasiswa baru jalur Mandiri. 3. Unit kerja yang terlibat dalam proses penerimaan mahasiswa baru jalur Mandiri
Ringkasan	Penyelenggaraan PMB dilaksanakan oleh Panselnas, IAIN Surakarta pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Surakarta. <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan dalam PMB, meliputi: pendaftaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengumuman hasil seleksi. 2. Jalur PMB adalah Mandiri IAIN Surakarta. 3. Program pendidikan yang ditawarkan kepada calon mahasiswa baru adalah Program Sarjana siswa lulus pada tahun yang bersangkutan dan dua tahun sebelumnya.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan umum calon mahasiswa baru: <ol style="list-style-type: none"> a. Lulus tahun dan dua tahun sebelumnya dari Satuan Pendidikan MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Muadalah atau yang setara dan memiliki izin dari Kementerian Agama RI. b. Lulusan dua tahun sebelumnya harus sudah memiliki ijazah. c. Lulusan tahun berjalan minimal harus mempunyai Surat Keterangan Lulus dari Kepala Madrasah/Sekolah yang dilengkapi dengan pasfoto terbaru yang bersangkutan dan ditandai cap madrasah/sekolah; d. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTKIN.
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah proses seleksi calon mahasiswa baru IAIN Surakarta melalui jalur Mandiri. 2. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SMA/SMK/MA/MAK/ Pesantren Muadalah yang mendaftar sebagai calon mahasiswa baru dan memenuhi persyaratan yang ditentukan
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan IAIN Surakarta/Panitia Seleksi 2. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subbag terkait 3. Dosen/Karyawan/Calon Mahasiswa baru

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>S1 Semua Jurusan</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekap pendaftar berdasarkan jurusan - nomor sk kelulusan

PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	- Panitia SPMB Jalur Mandiri menyiapkan Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri, menyampaikan ke pihak-pihak terkait		 ↓			- Kepanitiaan UM-Mandiri - Sistem Aplikasi SPMB - Brosur dan Jadwal SPMB Mandiri
2	- Siswa melakukan pendaftaran melalui laman http://www.iain-surakarta.ac.id . Siswa mengisi biodata, mengunggah foto, memilih program studi, mengunggah prestasi lain. - Siswa membayar pendaftaran pada bank yang ditunjuk - Siswa mencetak dan menyimpan kartu pendaftaran sebagai bukti peserta SPMB Mandiri	 ↓			Jadwal SPMB	
3	- Siswa mengikuti Ujian Tertulis pada lokasi penyelenggaraan ujian di Lingkungan IAIN Surakarta.	 ↓				
4	- Panitia mengelola LJK hasil Ujian Mandiri	 ↓			Jadwal SPMB	
5	- Panitia mengadakan Sidang Yudisium kelulusan SPMB Mandiri.		 ↓		Jadwal SPMB	SK Kelulusan Mandiri
6	Pengumuman Hasil Seleksi SPMB Mandiri				Jadwal SPMB	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP REGISTRASI MHASISWA BARU/PINDAHAN

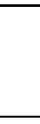
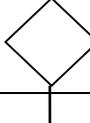
**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020**

 IAIN SURAKARTA	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor,   Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001	
Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168	Nama SOP: SOP Registrasi Mahasiswa Baru/Pindahan		

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	1. SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : Ketentuan operasional registrasi mahasiswa baru. 2. Prosedur kerja registrasi mahasiswa baru.
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : 1. Ketentuan operasional registrasi mahasiswa baru. 2. Prosedur kerja registrasi mahasiswa baru. 3. Unit kerja yang terlibat dalam proses registrasi mahasiswa baru.
Ringkasan	- Persyaratan registrasi mahasiswa baru sebagai berikut : 1) Pasfoto berwarna ukuran 3X4 dalam bentuk CD; 2) Legalisasi SKCK/SKKB sebanyak 1 (satu) lembar; 3) Asli Surat Keterangan Bebas Narkoba, sebanyak 1 (satu) lembar; 4) Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir, sebanyak 1 (satu) lembar; 5) Fotokopi Kartu Keluarga, sebanyak 1 (satu) lembar; 6) Kuitansi bukti pembayaran biaya kuliah yang ditentukan. - Persyaratan registrasi mahasiswa pindahan sebagai berikut : 1) Mengisi data di Siakad IAIN Surakarta; 2) Pasfoto berwarna ukuran 3X4 dalam bentuk CD 3) Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir, sebanyak 1 (satu) lembar; 4) Photocopy Kartu Keluarga, sebanyak 1 (satu) lembar; 5) Photocopy transkrip akademik mata kuliah yang pernah ditempuh/Hasil Studi Semester (HSS) sejak semester awal hingga terakhir, sebanyak 1 (satu) lembar; 6) Surat pindah dan Surat rekomendasi dinyatakan diterima; 7) Kuitansi bukti pembayaran biaya kuliah yang ditentukan.
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : 1. Registrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). 2. Registrasi juga berlaku bagi mahasiswa pindahan dari PT lain yang sudah dinyatakan diterima di IAIN Surakarta.
Pengguna	a. Pimpinan IAIN b. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subbag terkait c. Dosen/Karyawan/Mahasiswa d. Bank

<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	<p>S1 Semua Jurusan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka registrasi mahasiswa baru/pindah akan berjalan terhambat</p>	<p>Rekap Registrasi Mahasiswa Baru</p>

PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA BARU/PINDAHAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	- Panitia Registrasi menyiapkan perangkat pendukung dengan pihak-pihak terkait					
2	- Siswa membayar pendaftaran pada bank yang ditunjuk - Siswa menyerahkan berkas persyaratan registrasi				10 menit	Bukti transfer
3	- Panitia mengecek kelengkapan berkas persyaratan Registrasi.				5 menit	Sebagaimana persyaratan Registrasi (E.1)
4	- Panitia menerbitkan NIM (Nomor Induk Mahasiswa)				5 menit	NIM
5	- Resmi menjadi mahasiswa IAIN Surakarta (mengakses perpustakaan, KRS, dll.)				10 menit	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP HERREGISTRASI MAHASISWA LAMA

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020**

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
	Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168	Disahkan Oleh	 Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001
		Nama SOP:	SOP Herregistrasi mahasiswa lama

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan operasional heregistrasi mahasiswa lama. 2. Prosedur kerja heregistrasi mahasiswa lama.
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan operasional heregistrasi mahasiswa lama. 2. Prosedur kerja heregistrasi mahasiswa lama. 3. Unit kerja yang terlibat dalam proses heregistrasi mahasiswa lama.
Ringkasan	Persyaratan herregistrasi, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membayar biaya studi pada bank yang telah ditentukan; 2. Melakukan kontrak belajar menggunakan Siakad. 3. Persyaratan herregistrasi aktif dari cuti sebagai berikut - Surat Keterangan Aktif kembali dari cuti akademik dari dekan 4. Mahasiswa yang belum dinyatakan lulus, wajib herregistrasi pada awal semester 5. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi dinyatakan cuti kuliah/dicutikan pada semester yang bersangkutan 6. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama 2 (dua) semester berturut turut dinyatakan keluar/berhenti kuliah dari IAIN Surakarta
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang bersangkutan. 2. Herregistrasi bagi mahasiswa yang akan aktif kembali dari cuti setelah mengurus surat pengaktifan kembali sebelum jatuh masa heregistrasi.
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan IAIN 2. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subag terkait 3. Dosen/Karyawan/Mahasiswa 4. Bank

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses herregistrasi mahasiswa lama akan berjalan terhambat	Rekap herregistrasi mahasiswa

PROSEDUR HEREGISTRASI MAHASISWA LAMA

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Panitia	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	- Panitia membuat pengumuman herregistrasi dan menyiapkan perangkat pendukung dengan pihak-pihak terkait.				1 hari	
2	- Mahasiswa membayar Heregistrasi pada bank yang ditunjuk				30 menit	Bukti transfer
3	- Mahasiswa mengakses KHS dan Kontrak Studi (KRS).				10 menit	Dapat mengakses KHS dan KRS
4	- Heregistrasi Selesai					KRS-KHS



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP CUTI/AKTIF KULIAH

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020**

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
	Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168	Disahkan Oleh	Rektor, 
			Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP: 19700802 199803 1 001
	Nama SOP: SOP Cuti/Aktif Kuliah		

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan operasional cuti akademik/kuliah. 2. Prosedur kerja cuti akademik/kuliah.
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan operasional cuti akademik/kuliah. 2. Prosedur kerja cuti akademik/kuliah. 3. Unit kerja yang terlibat dalam proses cuti akademik/kuliah.
Ringkasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin cuti akademik/kuliah kepada Dekan, yang diketahui Ketua Jurusan/Program Studi yang bersangkutan. 2. Dekan memberikan ijin cuti akademik/kuliah, dengan mengeluarkan Surat Keterangan Cuti Akademik/Kuliah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah masa heregistrasi ditutup. 3. Izin cuti kuliah hanya dapat diberikan kepada mahasiswa semester II sampai dengan semester XII. 4. Izin cuti akademik/kuliah hanya dapat diberikan 2 (dua) kali, dan boleh diberikan secara berturut-turut dalam 1 (satu) tahun akademik. 5. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah dibebaskan dari pembayaran biaya kuliah.
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti akademik/kuliah adalah proses dimana mahasiswa diijinkan untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dalam waktu satu semester. 2. Mahasiswa yang sedang cuti akademik/kuliah tidak berhak atas pelayanan administrasi akademik dan pelayanan akademik lainnya.
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan IAIN 2. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subbag terkait 3. Dosen/Karyawan/Mahasiswa 4. Bank

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Herregistrasi Mahasiswa Lama	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses cuti/aktif mahasiswa akan berjalan terhambat	Arsip Surat Cuti Dan Aktif

PROSEDUR CUTI /AKTIF KULIAH

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Mahasiswa	Fakultas	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	- Mahasiswa menyampaikan surat permohonan cuti akademik/aktif kuliah kepada Dekan Fakultas				Surat permohonan disertai alasan dan diketahui Kajur/Kaprodi	1 hari	Surat permohonan
2	- Dekan mempertimbangkan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan cuti mahasiswa						
3	- Dekan mengeluarkan Surat ijin cuti akademik/ aktif kuliah, yang ditembuskan ke Bagian Keuangan, Akademik, dan PTIPD						
4	- Mahasiswa menerima Surat ijin cuti akademik/aktif kuliah						
5	- Subbag administrasi akademik dan Subbag Keuangan Pusat menerima tembusan dan mengkatifkan atau mencutikan di SIAKAD / SIKEU						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENDAFTARAN WISUDA

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020**

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor, 
Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168		Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001	
		Nama SOP: SOP Pendaftaran Wisuda	

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan operasional penyelenggaraan wisuda. 2. Prosedur kerja penyelenggaraan wisuda.
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan operasional pendaftaran wisuda. 2. Prosedur kerja pendaftaran wisuda. 3. Unit kerja yang terlibat dalam pendaftaran wisuda.
Ringkasan	Persyaratan pendaftaran wisuda sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah bebas/habis teori dan lulus ujian munaqosah skripsi; 2. Telah menyerahkan skripsi kepada Tim Penguji, Fakultas dan UPT Perpustakaan; 3. Telah bebas dari tanggungan keuangan; 4. Telah bebas dari tanggungan pinjam buku perpustakaan; 5. Telah bebas dari tanggungan lain yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan; 6. Membayar biaya pendaftaran wisuda bagi yang belum UKT; 7. Meng-entry pendaftaran wisuda melalui Siakad; 8. Photo untuk ijazah/akta dan buku kenangan wisuda ke panitia wisuda dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) berwarna, ukuran 3 cm x 4 cm, sebanyak 2 (dua) lembar 2) hitam putih, ukuran 3 cm x 4 cm, sebanyak 3 (tiga) lembar.
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Wisuda adalah proses pendaftaran untuk dapat mengikuti upacara pengukuhan kelulusan mahasiswa yang telah selesai menempuh studi di IAIN Surakarta. 2. Pendaftaran wisuda bagi mahasiswa jenjang Strata 1 (S1) maupun Magister (S2) di semua jurusan maupun Program Studi secara bersama-sama. Biaya pendaftaran wisuda sudah termasuk seperangkat toga wisudawan, konsumsi wisudawan dan wali wisudawan, undangan wali wisudawan, map ijazah/akta, photo wisuda, photo buku kenangan dan sarana wisuda lainnya; 3. Wisuda IAIN Surakarta diselenggarakan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali dalam setahun sesuai kalender akademik yang berlaku; 4. Wisuda diselenggarakan oleh panitia yang dibentuk/diangkat dengan Surat Keputusan Rektor IAIN Surakarta.
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan IAIN 2. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subag terkait 3. Dosen/Karyawan/Mahasiswa 4. Bank

<p>Dasar hukum</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p>
<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</p> <p>3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta;</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta.</p>	<p>S1 semua jurusan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pendaftaran mahasiswa baru akan berjalan terhambat</p>	<p>Rekap Pendaftar Wisuda</p>

PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Panitia	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	- Panitia Wisuda membuat pengumuman dan perangkat pendukung dengan pihak-pihak terkait pendaftaran melalui Siakad IAIN Surakarta				1 hari	
2	- Mahasiswa melengkapi persyaratan pendaftaran dan menyerahkan kepada pihak terkait (Fakultas, Sub Bag Keuangan, Akademik, dan UPT Perpustakaan)				1 hari	
3	- Panitia Wisuda terkait (Fakultas, Sub Bag Keuangan, Akademik, dan UPT Perpustakaan) memverifikasi persyaratan yang menjadi kewenangannya yang telah disampaikan mahasiswa				1 hari	Surat Keterangan Penerimaan Berkas Wisuda
4	- Keputusan Peserta Wisuda Sarjana dan Magister pada setiap periode tertentu				1 hari	Surat Keputusan Rektor tentang Peserta Wisuda



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN NIM BARU

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA**

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor,	 Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001
Pucangan, Kartasura			
Kabupaten Sukoharjo			
Jawa Tengah 57168	Nama SOP: SOP PENERBITAN NIM BARU MAHASISWA		

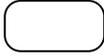
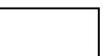
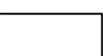
TAHUN 2020

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : 1. Prosedur penerbitan NIM Mahasiswa Baru
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : 1. Ketentuan operasional penerbitan NIM Mahasiswa Baru 2. Prosedur kerja penerbitan NIM Mahasiswa Baru 3. Unit kerja yang terlibat dalam penerbitan NIM Mahasiswa Baru
Ringkasan	Pemberian NIM merupakan tanggung jawab bidang akademik dengan melalui proses sebagai berikut: 1. Mahasiswa melunasi syarat registrasi 2. Petugas melakukan cek data mahasiswa 3. Petugas menginput NIM untuk mahasiswa 4. Petugas mencetak buku induk sebagai bukti telah niterbitkannya NIM mahasiswa
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : Adalah nomor yang diberikan oleh subbag administrasi akademik untuk mahasiswa baru tsu pindahan.
Pengguna	1. Pimpinan IAIN 2. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subbag terkait 3. Dosen/Karyawan/Mahasiswa

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	S1 Semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi Mahasiswa Baru 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan mahasiswa baru akan berjalan terhambat	
---	--

PROSEDUR PENERBITAN NIM BARU MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub bag	staf	WR I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima laporan registrasi mahasiswa baru					10 mnt	Diterimanya laporan registrasi, bukti registrasi
2	Memeriksa berkas mahasiswa				Computer, ATK, printer	5 menit	Terdatanya mahasiswa kelas bilingual
3	Menginput bukti registrasi ke SIAKAD		  		Bukti registrasi dan SIAKAD	5 menit	Terinputnya registrasi ke SIAKAD
4	Memberikan NIM		 		Bukti registrasi dan SIAKAD	5 menit	Daftar NIM mahasiswa baru
5	Melaporkan						Daftar NIM mahasiswa baru



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN KTM MAHASISWA BARU

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor,  	
Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168	Nama SOP: SOP PENERBITAN KTM MAHASISWA BARU Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001		

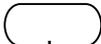
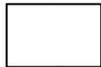
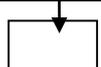
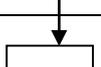
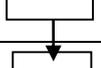
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : 1. Prosedur penerbitan KTM Mahasiswa Baru
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : 1. Ketentuan operasional penerbitan KTM Mahasiswa Baru 2. Prosedur kerja penerbitan KTM Mahasiswa Baru 3. Unit kerja yang terlibat dalam penerbitan KTM Mahasiswa Baru
Ringkasan	Setiap mahasiswa wajib memiliki KTM, masa berlaku 8 (delapan) semester untuk program S1. Jika KTM Hilang atau rusak mahasiswa dapat mengajukan KTM pengganti dengan membayar biaya administrasi.
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : - KTM atau Kartu Tanda Mahasiswa adalah Kartu yang diberikan kepada mahasiswa sebagai kartu identitas mahasiswa. Setiap mahasiswa wajib memiliki KTM.
Pengguna	1. Pimpinan IAIN 2. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subbag terkait 3. Dosen/Karyawan/Mahasiswa

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	<p>S1 semua jurusan</p>

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan KTM mahasiswa baru akan berjalan terhambat	Tanda Terima KTM

PROSEDUR PENERBITAN KTM BARU MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasub bag	kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima bukti NIM mahasiswa baru	 ↓			Bukti registrasi yg ada NIM nya	1 mnt	Tersedianya NIM
2	Menginput bio data mahasiswa baru	 ↓			Bukti registrasi yg ada NIM nya	2 mnt	Terinputnya bio data
3	Mengumpulkan file foto mahasiswa baru	 ↓			Data mahasiswa baru, kamera , komputer	1 mnt	Foto mahasiswa
4	Mencetak KTM	 ↓			Blangko KTM, printer	1 mnt	KTM
5	Membuat laporan	 ↓			Computer, ATK		Laporan

→

6	Menyampaikan laporan						Diterimanya laporan
---	----------------------	--	---	--	--	--	---------------------



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN IJAZAH

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor,   Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001	
Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168	Nama SOP: SOP PENERBITAN IJAZAH		

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
 TAHUN 2020**

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : 1. Prosedur penerbitan Ijazah
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : 1. Ketentuan operasional penerbitan Ijazah 2. Prosedur kerja penerbitan Ijazah 3. Unit kerja yang terlibat dalam penerbitan Ijazah
Ringkasan	1. Subbag. Administrasi Akademik mendata calon wisudawan berdasarkan hasil yudisium dan data SIAKAD 2. Subbag. Administrasi Akademik membuat nomor ijazah dan mengajukan Nomor Ijazah Nasional ke Kemenristekdikti melalui aplikasi 3. Data Nomor ijazah didistribusikan ke PTIPD untuk diinput ke dalam sistem SIAKAD 4. Subbag Administrasi Akademik mencetak draft Ijazah dan disampaikan ke pimpinan untuk dikoreksi 5. Pimpinan memberi ACC untuk draft Ijazah yang akan dicetak

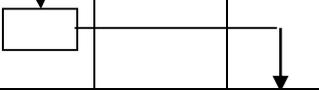
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Subbag. Administrasi Akademik mencetak Ijazah sesuai draft yang sudah dikoreksi 7. Ijazah yang sudah dicetak di tempel foto 3x4, distempel, dan dimintakan tanda tangan Rektor 8. Ijazah didistribusikan ke Fakultas untuk ditandatangani dekan 9. Ijazah dikembalikan ke Subbag Administrasi Akademik untuk dibagikan pada waktu prosesi Wisuda.
Definisi	<p>Dalam SOP ini yang dimaksud dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ijazah adalah surat bukti bahwa mahasiswa telah selesai mengikuti kewajibannya menempuh ilmu di perguruan tinggi. Ijazah dapat dijadikan bukti untuk mencari pekerjaan sesuai dengan Ilmu yang ditempuh
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan IAIN 2. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subbag terkait 3. Dosen/Karyawan/Mahasiswa

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	<p>S1 Semua Jurusan</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan

<p>1. SOP PENDAFTARAN WISUDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan Ijazah akan terhambat</p>	<p>Arsip Ijazah</p>

PROSEDUR SOP PENERBITAN IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	WR I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Mengakses data Wisudawan	↓	○	←			
2	Mengecek data peserta wisuda	□			Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknnya data wisuda
3	Menginput biodata dan foto kopi ijazah SMA/MA/Sedrajat	□			Biodata dan ijazah terakhir	3 mnt	Terinputnya biodata wisuda
4	Mencetak draft ijazah, akta IV dan Validasi	◇			Printer, kertas biasa	1 mnt	Draft ijazah, akta IV dan validasi

5	Mencetak ijazah dan Akta IV asli				Printer, kertas ijazah	5 mnt	Tercetaknya ijazah dan Akta IV
6	Memohonm paraf dan Tanda tangan ke pimpinan				Stempel	5 mnt	Paraf dan tanda tanagn pimpinan
7	Menyerahkan ijazah dan Akta IV ke para alumni/wisudawan				Daftar cheklis	1 mnt	Dieserhkannya ijazah dan akta IV
8	Mengarsip						tersrsipkannya ijazah dan akta IV



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN KETERANGAN IJAZAH HILANG/RUSAK

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA TAHUN 2020

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : 1. Prosedur penerbitan keterangan pengganti ijazah
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : 1. Ketentuan operasional penerbitan keterangan pengganti ijazah 2. Prosedur kerja penerbitan keterangan pengganti ijazah 3. Unit kerja yang terlibat dalam penerbitan keterangan pengganti ijazah

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor, 	
Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168		Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001	
		Nama SOP: SOP PENERBITAN KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH	
Ringkasan	Syarat pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah: 1. Surat Kehilangan dari Kepolisian 2. Surat Permohonan yang bersangkutan 3. Fotocopy Ijazah yang hilang/rusak 4. Pas Photo (kualitas standar Ijazah) ukuran 3x4 berwarna 2 lembar		
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : - keterangan pengganti ijazah adalah surat keterangan yang diberikan sebagai pengganti ijazah yang hilang atau rusak.		
Pengguna	1. Pimpinan IAIN 2. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subbag terkait 3. Dosen/Karyawan/Mahasiswa		

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	<p>S1 Semua Jurusan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan keterangan pengganti ijazah akan berjalan terhambat</p>	<p>Nomor Surat</p>

PROSEDUR SOP PENGGANTI IJAZAH HILANG/RUSAK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	WR I	Persaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima surat permohonan yang sudah di acc oleh Warek I						
2	Mengecek dan memvalidasi data pemohon				Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknnya data pengganti ijazah/akta
3	Mencetak pengganti ijazah dan atau Akta IV				Biodata dan ijazah terakhir	3 mnt	Terinputnya data pengganti ijazah dan akta IV
4	Memohon paraf dan Tanda tangan ke pimpinan				stempel	1 mnt	Paraf dan tanda tanagn pimpinan
5	Menyerahkan ijazah dan Akta IV ke para alumni/wisudawan				Daftar cheklis	5 mnt	Dieserahkanya pengganti ijazah dan akta IV
6	Mengarsip					5 mnt	tersrsipkanyanya iajah dan akta IV



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PINDAH PRODI/FAKULTAS/PERGURUAN TINGGI

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020**

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor,  	
Pucangan, Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah 57168	Nama SOP: SOP PINDAH PRODI/FAKULTAS/PERGURUAN TINGGI Dr. Mudofir, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001		
Penjelasan Singkat Penggunaan			
Tujuan	SOP ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai : 1. Prosedur Pindah Prodi/Fakultas/Perguruan Tinggi		
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : 1. Ketentuan operasional Pindah Prodi/Fakultas/Perguruan Tinggi 2. Prosedur kerja Pindah Prodi/Fakultas/Perguruan Tinggi 3. Unit kerja yang terlibat dalam Pindah Prodi/Fakultas/Perguruan Tinggi		
Ringkasan	1. Syarat untuk pindah Program Studi adalah mahasiswa yang telah melalui 3 semester atau telah memasuki masa studi semester 4 (telah bebas DO di prodi/Program Studi asal). 2. Mahasiswa yang ingin pindah ke Prodi/Program Studi lain mengajukan permohonan rekomendasi ke akademik Fakultas 3. Setelah permohonan pindah disetujui oleh dekan yang akan ditempati pindah, maka mahasiswa yang ingin pindah Program Studi melapor atau menyampaikan permohonannya pada Program Studi asalnya untuk disetujui permohonan pindahannya. 4. Apabila kedua prodi/Program Studi sudah menyetujui baik prodi/Program Studi tujuan maupun prodi/Program Studi asal maka mahasiswa yang akan pindah prodi/Program Studi mengurus kelengkapan administrasi di BAAK 5. Setelah ada Surat Keterangan dari BAAK perihal pindah prodi/Program Studi mahasiswa yang bersangkutan maka Mahasiswa melapor ke Pembantu Dekan I perihal kepindahannya. Dan semenjak itu dia sudah sah menjadi mahasiswa prodi/Program Studi tujuannya.		
Definisi	Dalam SOP ini yang dimaksud dengan : - Pindah Prodi/Fakultas/Perguruan Tinggi		
Pengguna	1. Pimpinan IAIN 2. Fakultas/Jurusan/Unit/Bagian/Subbag terkait 3. Dosen/Karyawan/Mahasiswa		

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pindah Prodi/Fakultas/Perguruan Tinggi akan berjalan terhambat	

SOP PERMOHONAN PINDAH PRODI/FAKULTAS/PERGURUAN TINGGI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	WR I	Persaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima surat permohonan yang sudah disetujui oleh Warek I						
2	Mengecek dan memvalidasi data pemohon				Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknnya data pemohon
3	Mencetak surat permohonan pindah				Biodata dan permohonan	3 mnt	Terinputnya data permohonan pindah
4	Memohonom paraf dan Tanda tangan ke pimpinan				stempel	1 mnt	Paraf dan tanda tanagn pimpinan
5	Menyerahkan surat permohonan pindah				Buku Keterangan	5 mnt	Dieserakhkannya surat pindah
6	Mengarsip					5 mnt	tersaripkannya data pemohon