



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

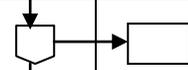
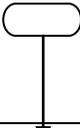
Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.06
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

DAFTAR ULANG

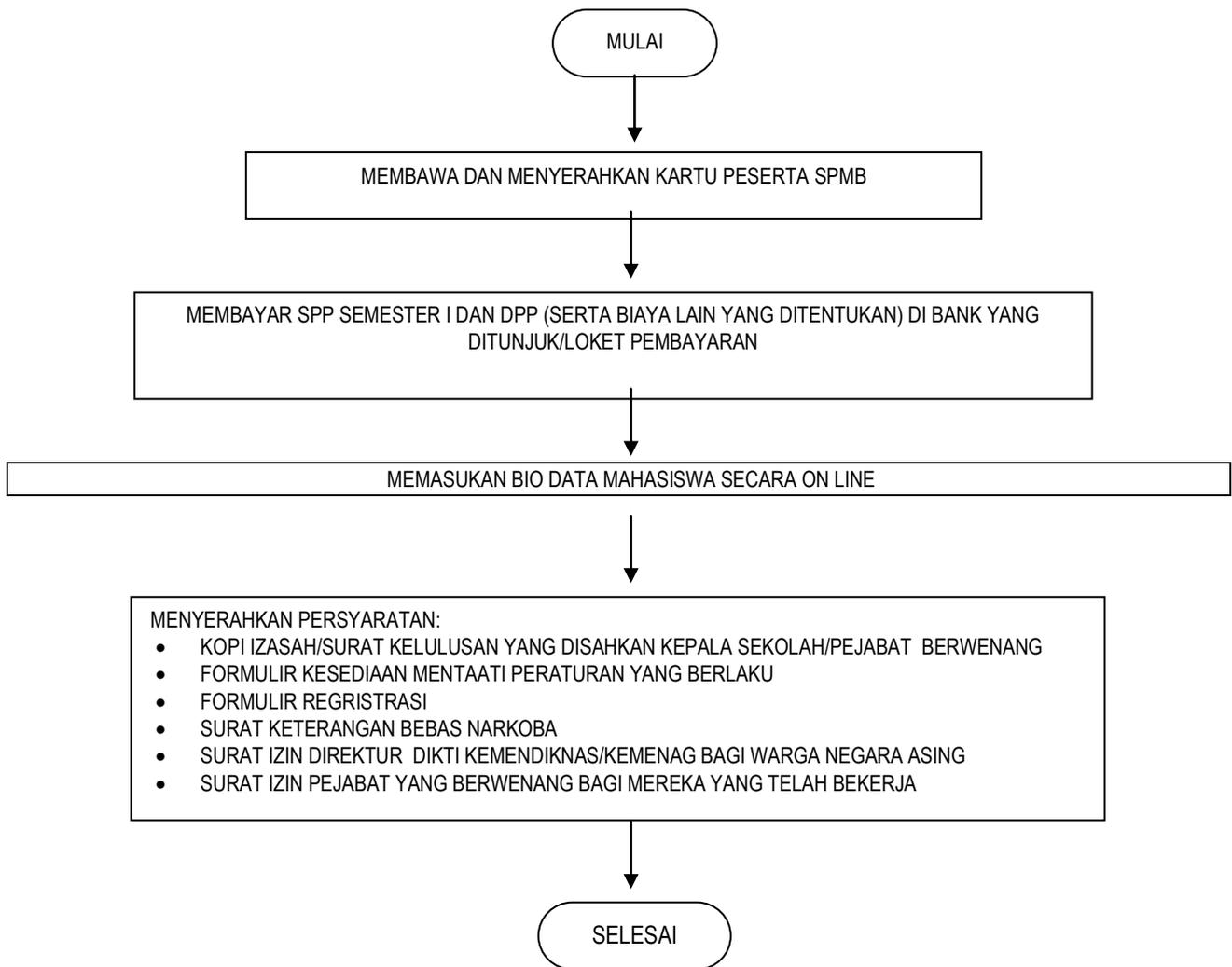
<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrasi • Heregistrasi
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor IAIN Tulungagung • Petugas registrasi dan heregistrasi • Petugas Bank/Loket Pembayaran • Mahasiswa 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Registrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu ujian • Formulir registrasi • Slip UKT pembayaran <p>Heregistrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir heregistrasi • Slip pembayaran SPP yang sudah disahkan
<p>Peringatan:</p> <p>Definisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi. • 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 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Peserta yang dinyatakan lulus	Panitia	Mahasiswa	BAK	Pegawai Bank	Bendahara penerima	Rektor IAIN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
A Daftar Ulang Mahasiswa Baru												
1	Menyerahkan Kartu Peserta SPMB								Kartu ujian	5 menit	Pantia SPMB menerima kartu SPMB dan menyerahkan formulir registrasi mahasiswa baru	
2	Membayar UKT semester I di Bank yang ditunjuk/ loket pembayaran.								Slip pembayaran UKT	5 menit	UKT smt I terbayar	
3	Memasukan biodata mahasiswa secara online								<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi ijazah atau surat kelulusan yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/ Pejabat yang berwenang 	5 menit	Formulir Registrasi yang sudah terisi	
4	Menyerahkan persyaratan								<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi ijazah atau surat kelulusan yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/ Pejabat yang berwenang (rangkap 2) Pernyataan kesediaan mentaati peraturan yang berlaku lengkap dengan tanda tangan di atas materai Surat izin Dirjen Pendidikan Tinggi Kemendiknas/ Kemenag bagi warga Negara asing Surat izin pejabat yang berwenang bagi mereka yang telah bekerja Formulir Registrasi yang telah diisi. 	20 menit	Panitia menerima berkas persyaratan lengkap	
B Daftar Ulang Mahasiswa / Heregistrasi												
1 Mahasiswa aktif:												
a	Membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan								Slip pembayaran SPP	5 menit	SPP/UKT terbayarkan	

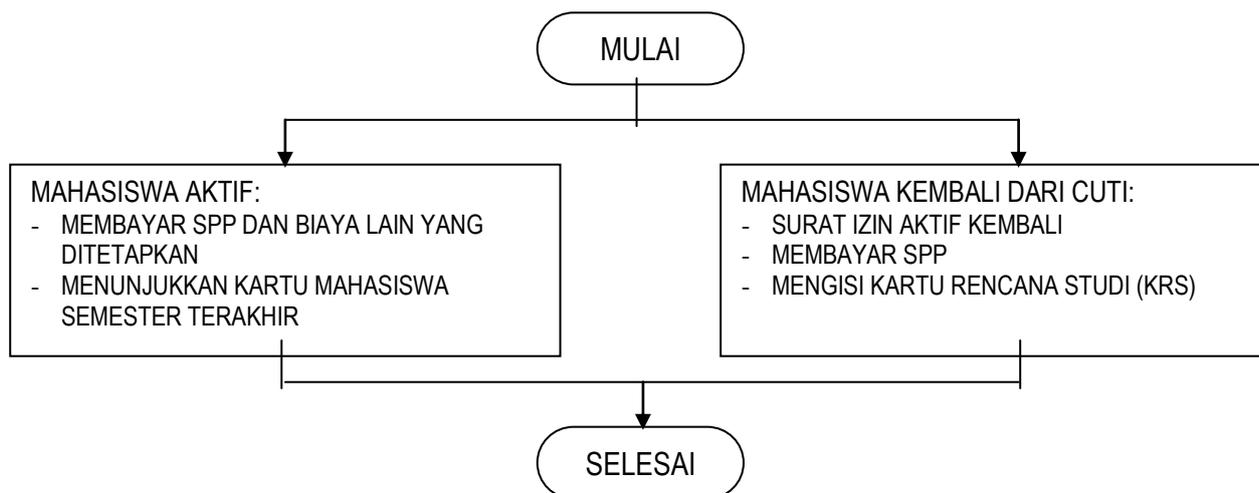
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Peserta yang dinyatakan lulus	Panitia	Mahasiswa	BAK	Pegawai Bank	Bendahara penerima	Rektor IAIN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
b	Menyerahkan Slip pembayaran								Slip pembayaran yang telah disahkan oleh pegawai bank	5 menit	Bukti pembayaran SPP diserahkan	
c	Menunjukkan Kartu Mahasiswa								Kartu mahasiswa dan Kopi slip pembayaran SPP/UKT yang telah divalidasi bendahara penerima	5 menit	KTM dapat dilihat dan ditandai oleh petugas BAK	
d	Mengambil Kartu Rencana Studi (KRS)								<ul style="list-style-type: none"> Kopi Slip pembayaran SPP yang telah divalidasi Kartu Rencana Studi 	5 menit	Mahasiswa menerima KRS	
2	Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti kuliah:											
a	Mengurus surat izin aktif studi dari Bag. Akademik dan Kemahasiswaan								Surat permohonan aktif studi	30 menit	Surat Keterangan Aktif Studi/KTM	
b	Membayar SPP/UKT semester berjalan								Slip pembayaran SPP/UKT	10 menit	SPP/UKT terbayarkan	
c	Menyerahkan Slip pembayaran								Slip pembayaran yang telah disahkan oleh pegawai bank	5 menit	Bukti pembayaran SPP diserahkan	
d	Mengambil Kartu Rencana Studi (KRS)								<ul style="list-style-type: none"> Kopi Slip pembayaran SPP yang telah divalidasi Kartu Rencana Studi 	5 menit	Mahasiswa menerima KRS	
C	Mahasiswa Mutasi dari PTN/PTAIN lain :											
a	Mengajukan permohonan kepada Rektor IAIN melalui Kabag. akademik dan kemahasiswaan								<ul style="list-style-type: none"> KHS/transkrip nilai SKKB dari PTN/PTAIN asal Surat Ket bebas Narkoba 	1 jam	Surat Rekomendasi	
b	Membuat Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan								<ul style="list-style-type: none"> Surat pernyataan mentaati peraturan Materai 	15 menit	Surat pernyataan tertandatangani	
c	Membayar UKT								<ul style="list-style-type: none"> slip Pembayaran UKT 	10 menit	UKT terbayarkan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Peserta yang dinyatakan lulus	Panitia	Mahasiswa	BAK	Pegawai Bank	Bendahara penerima	Rektor IAIN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
d	Registrasi								<ul style="list-style-type: none"> Kopi Slip UKT yang telah difalidasi KRS 	10 menit	Terdaftar sebagai Mahasiswa	
e	Konfersi Mata Kuliah								<ul style="list-style-type: none"> KHS / Transkrip nilai 	30 menit	Mata Kuliah yang diakui	
D Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa												
a	Mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Rektor IAIN melalui Kabag.. Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa							Formulir pengunduran diri	20 menit	Rektor IAIN Tulungagung menerima surat pengajuan	
b	Mengembalikan KTM	Mahasiswa							KTM	5 menit	KTM dikembalikan	
c	Mengambil surat persetujuan pengunduran diri di BAK	Mahasiswa	Sub. BAK						Surat persetujuan pengunduran diri	5 menit	Mahasiswa menerima surat persetujuan	

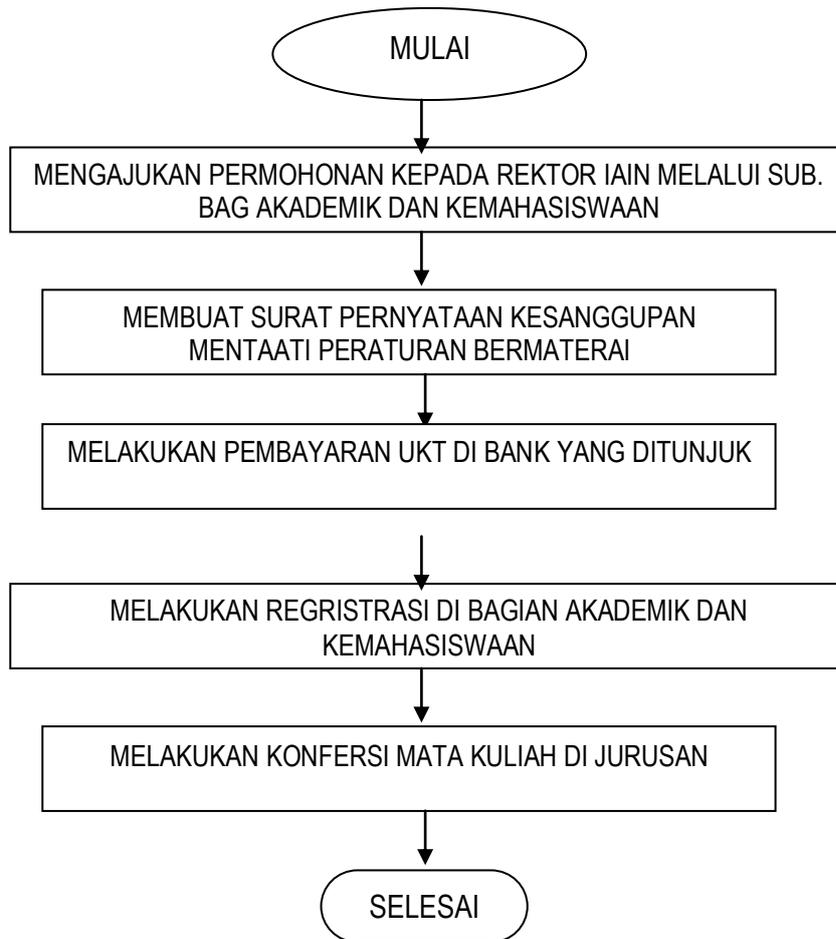
**FLOWCHART SOP DAFTAR ULANG
A. MAHASISWA BARU**



**FLOWCHART SOP DAFTAR ULANG
B. MAHASISWA LAMA**



**FLOWCHART SOP DAFTAR ULANG
C. MUTASI DARI PTN / PTAIN LAIN**



**FLOWCHART SOP DAFTAR ULANG
D. PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA**

