



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN | NOMOR SOP | 044/IT11.3.1/SOP/2018 |
| | TGL. PEMBUATAN | 6 Juni 2018 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | 6 Juni 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | Rektor Dito. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001 |
| NAMA SOP | REGISTRASI MAHASISWA BARU | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SOP Kartu Rencana Studi | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Bukti Penerimaan 2. Tanda Bukti Pembayaran 3. Berkas Pendaftaran 4. Blangko KRS |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | | - Database mahasiswa |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|---------------|--------------------------|-----|
| | | Subbag Akademik dan Kemahasiswaan | Mahasiswa | Bank | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumumkan hasil seleksi dan beseran Uang Kuliah Tunggal |  | | | Data hasil seleksi | 5 Menit | Pengumuman | |
| 2. | Menerima data mahasiswa yang lulus seleksi beserta beseran Uang Kuliah Tunggal (UKT) | | |  | Data mahasiswa | 15 menit | Slip setoran | |
| 3. | Membayar UKT yang telah ditetapkan | |  | | Slip setoran | 10 Menit | Uang Kuliah Tunggal | |
| 4. | Mengeluarkan bukti pembayaran yang telah disahkan | | |  | Uang Kuliah Tunggal | 5 Menit | Slip Pembayaran | |
| 5. | Meyerahkan bukti pembayaran dan berkas pendaftaran ulang ke bagian akademik | |  | | Slip Pembayaran | 5 Menit | Berkas pendaftaran ulang | |
| 6. | Memeriksa dan menginput data bukti pendaftaran serta menyerahkan KRS manual |  | | | Berkas pendaftaran ulang dan kelengkapannya | 10 Menit | KRS manual | |
| 7. | Melakukan pemograman mata kuliah | |  | | KRS Manual | 15 - 20 Menit | Jadwal Kuliah | |