











**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 Dto. 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	