

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA
--

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Mesin Foto copy <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>
--	--

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan Jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- 1.2 Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- 1.3 Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- 2.3 Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi ada tiga jalur, Yaitu jalur SPAN. PTKIN, UM. PTKIN, jalur mandiri.
- 3.2 Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- 3.3 Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Universitas
- 4.2 Panitia penerimaan mahasiswa baru

- 4.3 Sekolah asal calon mahasiswa
- 4.4 Calon mahasiswa

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

- 5.1 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur SNMPTN/SPAN /non tes
 - 5.1.1 Seleksi melalui jalur SPAN-PTKIN /non tes bertujuan memberi penghargaan kepada siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi tanpa melalui tes pada semua jurusan yang dipilih dan agar Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 5.1.2 Calon mahasiswa dari jalur SPAN.PTKIN ini adalah siswa- siswi madrasah Aliyah dan yang sederajat yang memiliki prestasi pada semester I kelas XII dengan nilai rata-rata minimal 70; atau memiliki prestasi di bidang Tilawah al-Qur'an; atau memiliki hafalan al-Qur'an minimal 10 juz.
 - 5.1.3 Prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur /non tes
 - a. Mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru di Kampus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi atau mengunduhnya dari website Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (www.ainbukittinggi.ac.id)
 - b. menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan antara lain:
 - i. Pengantar dari Kepala Sekolah
 - ii. Salinan raport kelas X, XI dan XII
 - iii. Pasfoto 3x4 sebanyak 4 lembar
 - iv. Sertifikat lomba-lomba yang relevan seperti MTQ, Olimpiade Matematika dan lain-lain
 - c. bagian akademik menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima.
 - d. Bagian Akademik mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN/non tes
 - e. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi
- 5.2 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur tes
 - 5.2.1 Seleksi melalui jalur tes ada dua sub jalur; yaitu jalur tes yang diadakan oleh Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi dan tes yang mengikuti jalur UM PTKIN
 - 5.2.2 Seleksi jalur tes oleh IAIN Bukittinggi
 - a. Seleksi jalur tes oleh Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di bidang studi kesilaman maupun dibidang Umum di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi ;
 - b. Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru
 - 5.2.3 Seleksi jalur UM-PTKIN (Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan

Islam Negeri)

- a. seleksi jalur UM-PTKIN bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di beberapa jurusan dan program studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
 - b. seleksi melalui UM-PTKIN mengikuti prosedur dan tatacara UM-PTKIN pada umumnya
- 5.3 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur mandiri
- 5.3.1 Yang dimaksud dengan seleksi jalur mandiri adalah seleksi yang dilakukan sendiri oleh di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
 - 5.3.2 Seleksi mandiri mengikuti prosedur dan tatacara yang ditentukan oleh IAIN Bukittinggi.

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
- 6.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi,PMA Nomor 12 tahun 2015.

7. FLOW CHART

7.1 Pendaftaran Mahasiswa Jalur SNMPTN/SPAN-PTKIN (Non-Tes)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di BNI Cabang IAIN Bukittinggi					
2	Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran untuk mendapatkan formulir bagian Akademik INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI					Kwitansi pembayaran pendaftaran dari BNI...
3	Mengisi formulir pendaftaran di bagian Akademik INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI					
4	Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat- syarat yang ditetapkan ke panita seleksi masuk di bagian akademik					<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan raport yang telah dilegalisir semester I kelas XII 2. Salinan sertifikat MTQ yang dilegalisir 3. Salinan sertifikat hafal al-Qur'an 4. Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 5. Stopmap warna hijau 6. Sertifikat lomba lain yang relevan
5	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima					
6	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN/non tes					
7	Melakukan registrasi					

7.2 Flow chart pendaftaran tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di BNI...	○				
2	Mengisi formulir pendaftaran	↓ □				Kwitansi pembayaran pendaftaran dari BNI...
3	Menyerahkan berkas pendaftaran	↓ □				<ol style="list-style-type: none"> 1. kwitansi pembayaran dari BNI... 2. salinan ijazah yang telah dilegalisir atau surat keterangan lulus yang sudah dilegalisir dari sekolah 3. foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 4. stopmap warna hijau
4	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa	↓ □				Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
5	Mengikuti tes masuk	↓ □				Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
6	Melakukan proses seleksi	→ □	□			
7	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI		↓ □			Pengumuman berisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. nama dan nomor pendaftaran 2. Fakultas dan jurusan/program studi
8	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi	○				Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP REGISTRASI MAHASISWA

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer dan Mesin Foto copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1. untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 1.3. untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP SOP

- 2.1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

3. DEFINISI

- 3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- 3.2. 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 berjalan
- 3.3. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi sebagai tanda bukti status

kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:

1. Nama Mahasiswa
3. Nomor Induk Mahasiswa
4. Fakultas dan Jurusan/Program studi
5. Foto mahasiswa yang bersangkutan

4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Universitas
- 4.2. Petugas registrasi dan heregistrasi
- 4.3. Bank
- 4.4. Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1. Registrasi mahasiswa baru
 - 5.1.1 Bagian Akademik menerima data pembayaran UKT dari BNI melalui system host to host secara real time;
 - 5.1.2 Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 5.1.3 Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi sesuai dengan kode Fakultas masing-masing.
 - 5.1.4 Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas
 - 5.1.5 Mahasiswa Baru Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas masing-masing.
- 5.2 Herregistrasi mahasiswa ongoing (lama)
 - 5.2.1. Untuk mahasiswa aktif
 - 5.2.1.1. Membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir
 - 5.2.1.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bank Tabungan Negara melalui host to host secara online.
 - 5.2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Fakultas untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
 - 5.2.1.4. Mahasiswa memulai pemrograman
 - 5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya
 - 5.2.2.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
 - 5.2.2.2. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan

5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)

5.3.1. Mahasiswa Baru

- 5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Fakultas masing masing;
- 5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
- 5.3.1.3. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
- 5.3.1.4. Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa

5.3.2. Mahasiswa Lama

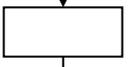
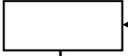
- 5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
- 5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
- 5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
- 5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
- 5.3.2.5. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian
- 5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya (buku hijau)
- 6.2. ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

7. FLOW CHART

7.1. Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Pengumuman berisi 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. fakultas dan jurusan/program studi
2	mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke BNI						Kwitansi pembayaran pendaftaran dari BNI...
3	Membayar UKT ke BNI.....						Kartu pendaftaran
4	Menerima data secara online dari BNI...						Kwitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI						
6	Memberikan Nomor Induk Mahasiswa						
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa						
8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Fakultas						
9	Melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas						

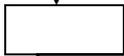
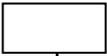
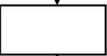
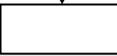
7.2. Flow chart registrasi mahasiswa lama

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di BNI					KTM IAIN Bukittinggi
2	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa secara online					Kwitansi pembayaran pendaftaran dari BNI...
3	Mengambil KHS dan KRS secara online					
4	Memulai pemrograman					Daftar pemasaran mata kuliah, jadwal perkuliahan
5	Berkonsultasi dengan dosen wali studi					KRS dan KHS
6	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen wali studi ke bagian akademik Fakultas					KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen wali studi

7.3. Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)				Daftar NIM
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				KTM
3	Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa				KTM

7.4. Flow chart penerbitan KTM ulang untuk Mahasiswa lama yang KTMnya hilang atau rusak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	melapor ke Bagian Akademik					1. Membawa bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) 2. Membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)
2	memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					
3	tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					
4	memiliki kewajiban yang harus ditunaikan					Bukti pembayaran UKT
5	Menunaikan kewajiban					Bukti pembayaran UKT
6	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa					



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH

Dasar Hukum: 1. 2.	Kualifikasi Pelaksana: 1.
Keterkaitan: 1.	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan: 1.	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1
- 1.2. Menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- 1.3. waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

2. RUNG LINGKUP

- 2.1 Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
 - 1.1 Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
 - 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.
- 3.2 KHS (kartu hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya
- 3.3 KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Jurusan /Prodi
- 4.2 Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
- 4.3 Dosen wali studi

4.4 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

5.1.1 Bagian TIPD e-campus Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data Registrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui host to host secara online dari Bank Tabungan Negara (BTN)

5.1.2 Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).

5.2.2 Mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).

5.2.3 Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi

5.2.4 Dosen wali studi mengesahkan KRS mahasiswa

5.2.5 Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Fakultas

5.2.6 Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.

5.3 Penutupan proses

Setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah *diinput* oleh mahasiswa.

6. REFERENSI

6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (buku hijau)

6.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bag. Akademik	Fakultas/Jurusan/Prodi	Mahasiswa	Dosen Wali Studi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP mahasiswa	□						
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan		□					1. Daftar Penawaran Mata kuliah 2. Jadwal Perkuliahan
3	Mencetak KHS		□					
4	Mengisi KRS			□				
5	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi			□				
6	Mengesahkan KRS mahasiswa				□			
7	Menyerahkan pengesahan KRS			□				
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan			□				
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan		□					



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP ORIENTASI MAHASISWA

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan materi OPAK
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan OPAK
- 1.3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan OPAK

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Materi OPAK
- 2.2. Prosedur OPAK

3. DEFINISI

- 3.1. OPAK adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 3.2. Panitia OPAK adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan OPAK yang terdiri dari perwakilan Universitas, perwakilan fakultas dan Jurusan dan perwakilan mahasiswa

4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor dan pimpinan Universitas
- 4.2. Kabag Akademik

- 4.3. Kabag kemahasiswaan
- 4.4. Dekan
- 4.5. Ketua Jurusan/Prodi
- 4.6. Organisasi kemahasiswaan
- 4.7. Mahasiswa baru

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1. Ketentuan

5.1.1. Materi OPAK harus mencakup materi-materi:

- a. Institut: KEM, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin, koperasi)
- b. Fakultas dan Jurusan: pengenalan Fakultas dan Jurusan, perwalian studi, menulis tugas, skripsi, plagiarisme
- c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan (UKM, DEMA, SEMA, HMJ, HIMAPRODI)

5.1.2. Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:

- a. Institut 30%
- b. Fakultas dan Jurusan 40%
- c. Kemahasiswaan 30%

5.2. Prosedur

- 5.2.1. setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI mengikuti kegiatan OPAK
- 5.2.2. Panitia membagikan buku Peraturan Akademik IAIN Bukittinggi dan Buku Kode Etik Mahasiswa IAIN Bukittinggi
- 5.2.3. panitia tingkat Institut menjelaskan materi Institut
- 5.2.4. setelah selesai, panitia membagi peserta OPAK sesuai dengan fakultas masing-masing
- 5.2.5. Panitia Fakultas memberikan materi OPAK Fakultas/Jurusan
- 5.2.6. Setelah selesai, panitia Fakultas/Jurusan menyerahkan peserta OPAK ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia Universitas	Panitia Fakultas	Panitia Kemahasiswaan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi							
2	Melapor ke Bagian Akademik IAIN Bukittinggi							
3	membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok OPAK							Surat permohonan tertulis kepada dekan
4	membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru							Surat Rekomendasi kepada Rektor IAIN Bukittinggi
5	menjelaskan materi Universitas							Surat Keterangan pindah
6	membagi peserta OPAK berdasarkan fakultas masing-masing							Indeks Prestasi Sementara
7	Menyampaikan materi Fakultas/Jurusan OPAK							
8	menyampaikan materi tentang kemahasiswaan							

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP MUTASI MAHASISWA

Dasar Hukum:
3. 4.
Keterkaitan:
2.
Peringatan:
2.

Kualifikasi Pelaksana:
2.
Peralatan/Perlengkapan:
2. 3.
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
- 1.2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
- 1.3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan perpindahan mahasiswa
- b. Tata cara perpindahan mahasiswa

4. DEFINISI

- a. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya
- b. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa

5. PENGGUNA

- a. Rektor
- b. Pimpinan fakultas
- c. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi

- d. Dosen Penasehat Akademik
- e. Jabatan Fungsional Umum
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

6. PERSYARATAN

- a. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - i. Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester
 - ii. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan / program studi kepada dekan melalui ketua jurusan / program studi
- b. Mutasi antar fakultas di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi **tidak diperkenankan**. Mahasiswa yang mutasi antar fakultas diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).
- c. Mutasi mahasiswa IAIN Bukittinggi ke Perguruan Tinggi lain.
- d. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Penasehat Akademik dan Ketua Jurusan / Program Studi
- e. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - i. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (UIN, IAIN atau STAIN) dan perguruan tinggi umum Negeri.
 - ii. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester dan maksimal 4 semester.
 - iii. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh fakultas di lingkungan IAIN BUKITTINGGI yang dituju.

7. PROSEDUR

- a. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - i. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi tentang alasannya untuk mutasi
 - ii. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Jurusan / Program Studi
 - iii. Dekan menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tindakannya kepada Rektor.
 - iv. Ketua Jurusan dan sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas memroses perubahan status administrasi.
 - v. Bagian Akademik Institut melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan
- b. Mutasi mahasiswa IAIN BUKITTINGGI ke Perguruan Tinggi lain
 - i. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi

- ii. Dekan membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
- iii. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju
- c. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - i. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi secara tertulis kepada Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - ii. Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh fakultas yang dituju.
 - iii. Rektor menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan
 - iv. Fakultas yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan
 - v. Mahasiswa yang bersangkutan Melakukan hegristrasi sebagaimana mahasiswa IAIN Bukittinggi lainnya
 - vi. Mahasiswa yang bersangkutan menerima Buku program Hasil Studi dari Fakultas.

8. REFERENSI

- a. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (buku hijau)
- b. ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi tahun 2014

9. FLOW CHART

- a. Mutasi Antar Jurusan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Bagian Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	melakukan konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik						
2	mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan						Surat permohonan tertulis
3	menerbitkan surat perpindahan mahasiswa						Surat Keputusan Dekan
4	memproses perubahan status administrasi						
5	melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan						

Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi Lain ke Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Maha siswa	Fakultas Tujuan	Rektor	Bag. Aka demik	Juru san/ Prodi	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	mengajukan permohonan mutasi ke INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI						1. Surat permohonan 2. Surat Keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLTA 5. Pasfoto		
2	mengadakan tes terhadap mahasiswa tersebut								
3	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi bila nilai hasil tes minimal 70								
4	menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan								
5	membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)								Kartu Tanda Mahasiswa
6	Melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa Institu Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi lainnya								
7	Menertbitkan buku program hasil studi untuk mahasiswa yang bersangkutan								

b. Mutasi Mahasiswa IAIN Bukittinggi ke Perguruan Tinggi Lain

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Maha siswa	Dekan	Rektor	Jurusan/ Prodi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta pertimbangan Dosen Penasehat Akademik							
2	Meminta Persetujuan Ketua jurusan/Program Studi							
3	mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan							Surat permohonan tertulis kepada dekan
4	membuat surat rekomendasi kepada Rektor							Surat Rekomendasi kepada Rektor IAIN Bukittinggi
5	memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							Surat Keterangan pindah
6	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut							Indeks Prestasi Sementara



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYELENGGARAAN WISUDA

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:
- 1.2. Persiapan wisuda di INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 1.3. Proses pelaksanaan wisuda.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persiapan pelaksanaan wisuda di INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
 - 1.1. Proses pelaksanaan wisuda.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan IAIN BUKITTINGGI dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun.
- 3.2. Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Senat INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 4.2. Pimpinan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 4.3. Pimpinan Fakultas

- 4.4. Bagian Keuangan
- 4.5. Bagian Akademik Pusat
- 4.6. Bagian Humas
- 4.7. Jurusan/Program Studi
- 4.8. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 5.1.1. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan belum ada biaya, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
- 5.1.2. Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Rektor keluar.
- 5.1.3. Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
- 5.1.4. Sosialisasi surat keputusan ke setiap fakultas untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Rektor.
- 5.1.5. Fakultas mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/Universitas..

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
- 5.2.2. Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - 5.2.2.1. Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai
 - 5.2.2.2. Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
 - 5.2.2.3. Prosesi (Rektor, para dekan dari tiap fakultas, dan anggota senat INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI) memasuki ruang upacara.
 - 5.2.2.4. Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
 - 5.2.2.5. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 - 5.2.2.6. Pembukaan Rapat Senat Terbuka
 - 5.2.2.7. Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan
 - 5.2.2.8. Pelantikan Wisuda
 - 5.2.2.9. Panca Satya Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars IAIN Bukittinggi
 - 5.2.2.10. Pembacaan SK Rektor tentang wisudawan/wati yang terbaik.
 - 5.2.2.11. Pembacaan SK Rektor tentang penulisan skripsi/TA terbaik
 - 5.2.2.12. Sambutan Wakil Wisudawan
 - 5.2.2.13. Pidato Rektor
 - 5.2.2.14. Pembacaan do'a
 - 5.2.2.15. Penutupan rapat sehat

5.3. Penutupan proses

Prosesi meninggalkan tempat upacara

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) IAIN BUKITTINGGI Tahun 2014.

7. ALUR KERJA / FLOWCHART

Alur kerja Penyelenggaraan Wisuda dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Pengetaji Skripsi	Mahasiswa	Fakultas	Akademik Universitas	Pimpinan Senat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengesahkan kelulusan mahasiswa								Lampiran surat keterangan
2	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yg ditetapkan								
3	Menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium)								
4	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik Institut								Daftar calon wisudawan/ wisudawati
5	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti terbaik						Daftar calon wisudawan/w ati terbaik		
6	Mengambil kelengkapan wisuda								
7	Pelaksanaan gladi resik wisuda								
8	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)								Susunan acara wisuda

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGAMBILAN IJAZAH

Dasar Hukum: 1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi	Kualifikasi Pelaksana: Persiapan dan Pelaksanaan
Keterkaitan: 1. SOP cetak ijazah	Peralatan/Perlengkapan: Bukti tanda terima naskah skripsi
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka Ijazah tidak bisa diambil	Pencatatan dan Pendataan Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Kete rangan
		Alumni	Kasub bag AKMA	Staf Subbag AKMA / Staf Jurusan	Syarat / Perleng kapan	Waktu	output	
1	Alumni menyerahkan tanda terima naskah skripsi dari jurusan kepada Staf Subbag. AKMA untuk diverifikasi.				Tanda terima naskah skripsi	5 Menit	Staf Subbag. AKMA menerima bukti tanda terima naskah skripsi dari jurusan	
2	Memberikan disposisi penyerahan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli				1. Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai 2. Ijazah dan Transkrip Nilai Asli	5 Menit	Bukti tanda terima naskah skripsi telah diACC	
3	Menyerahkan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli kepada Alumni				Buku pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli	5 Menit	Alumni menerima Ijazah dan Transkrip Nilai Asli	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Dasar Hukum:
3. STATUTA IAIN Bukittinggi 4. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
2. SOP Pembuatan Ijazah / Akta dan Transkrip Nilai
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Ijazah dan Transkrip Nilai tidak dilegalisir

Kualifikasi Pelaksana:
Persiapan dan Pelaksanaan
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf AKMA	Kasub bag AKMA	Kabag Administrasi	DEKAN	Syarat / Perengkapan	Waktu	output	
1	Menerima Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang akan dilegalisir					1. Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai 2. Ijazah dan Transkrip Nilai Asli	5 Menit	Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai	
2	Memeriksa Kelengkapan Legalisir					1. Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai 2. Ijazah dan Transkrip Nilai Asli	5 Menit		
3	Melakukan Legalisir Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai					Stempel Legalisir Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai	10 Menit	Ijazah dan Transkrip Nilai Telah Terstempel	
4	Memaraf Ijazah dan transkrip Nilai yang akan dilegalisir					Ijazah dan Transkrip Nilai telah Terstempel			
5	Memaraf Ijazah dan Transkrip Nilai yang akan dilegalisir					Ijazah dan Transkrip Nilai telah terstempel dan diparaf Kasubbag. AKMA			
6	Menandatangani					Ijazah dan Transkrip Nilai telah terstempel dan diparaf Kabag Administrasi			
7	Menyerahkan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai					Ijazah dan Transkrip Nilai telah Terlegalisir		Alumni Menerima Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah Terlegalisir	