

	INSTITUT PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

- 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. 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
- 3.3. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta 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
 2. Nomor Induk Mahasiswa
 3. Program studi/konsentrasi

4. Foto mahasiswa yang bersangkutan

4. PENGGUNA

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

5. PROSEDUR

- 5.1. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- 5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke BANK NEGARA INDONESIA cabang pembantu Institut PTIQ Jakarta
- 5.1.2. calon mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke BANK NEGARA INDONESIA dengan membawa kartu pendaftaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP ke BANK NEGARA INDONESIA, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta
- 5.1.3. Bagian Akademik menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari BANK NEGARA INDONESIA satu hari setelah penutupan pembayaran.
- 5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain sebagai mahasiswa Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta
- 5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta sesuai dengan kode Prodi .
- 5.1.6. Mahasiswa baru Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta melakukan pemrograman mata kuliah pada masing-masing prodi.

- 5.2. Herregistrasi mahasiswa lama

- 5.2.1. Untuk mahasiswa aktif

- 5.2.1.1. Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di BANK NEGARA INDONESIA
- 5.2.1.2. Bagian Akademik mengambil data pembayaran SPP mahasiswa di BANK NEGARA INDONESIA.

- 5.2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Program Pascasarjana 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 prodi masing masing
 - 5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa
 - 5.3.1.3. Kartu yang sudah dicetak diserahkan kepada mahasiswa.
 - 5.3.2. Mahasiswa Lama
 - 5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM baru ke Bagian Akademik dengan membawa pasfoto 3x3 satu lembar.
 - 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 petugas keamanan atau kepolisian
 - 5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta
- 6.2. Statuta Institut PTIQ Jakarta tahun 2008

7. FLOW CHART

7.1. Flow Chart/ Bagan Alir 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 kelulusan
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi BANK NEGARA INDONESIA (BNI)						
3	Membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke BNI						Kartu pendaftaran
4	Menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari BNI						Kwitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan sebagai mahasiswa PTIQ						
6	Memberikan Nomor Induk						
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa berikan Nomor Induk Mahasiswa						
8	menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM dan KTM masing-masing ke pascasarjana						
9	melakukan pemrograman mata kuliah di prodi masing-masing						Kwitansi pembayaran

7.2. Flow char registrasi mahasiswa lama

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di BNI					KTM
2	mengambil data pembayaran SPP mahasiswa di BNI					
3	Mengambil KHS dan KRS					
4	Memulai pemrograman mata kuliah					
5	Menyerahkan KRS ke bagian akademik					KRS

7.3. Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa				Panduan penyelenggaraan pendidikan Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				
3	Menyerahkan KTM ke mahasiswa				

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					
2	memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					Data akademik dan administrasi
3	mahasiswa yang memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					
4	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa					
5	menyerahkan KTM ke mahasiswa					KTM