



KEMENTERIAN AGAMA
STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)
PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | UINQA/PM/F/01 |
| Tanggal Pembuatan | 4 Januari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 Januari 2020 |
| Tanggal Efektif | 6 Januari 2020 |
| Disahkan | Direktur |
| Nama SOP | STANDART OPERATING PROCEDURES REGISTRASI MAHASISWA BARU |

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Malang
4. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan:

1. Direktur
2. Kasubag Akademik BAK Pusat
3. Staf Administrasi Akademik
4. Staf Administrasi Umum
5. Mahasiswa

Kualifikasi Pelaksana:

Staf Administrasi Akademik

Peringatan:

Jika SOP

Pelayanan tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai Sasaran

Peralatan:

1. Seperangkat Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan Manual dan Elektronik

STANDART OPERATING PROCEDURES REGISTRASI MAHASISWA BARU

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|---|--|---|--|----------|--|-------------|
| | | CAMABA | BANK | BAK | KELENGKAPAN | WAKTU | OUPUT | KETERANGAN |
| 1. | Mulai |  | | | | | | |
| 2. | Calon Mahasiswa Membayar Ke BANK dengan Menunjukan No Pendaftaran |  | | | No Pendaftaran | 5menit | No Pendaftaran | Kondisional |
| 3. | Calon Mahasiswa Melakukan Pembayaran Registrasi ke BANK Pemerintah diseluruh Indonesia dengan menunjukan No Pendaftaran | |  | | Berkas persyaratan pendaftaran/ No Pendaftaran | 30 menit | Slip Pembayaran Registrasi MABA | Kondisional |
| 4. | Calon Mahasiswa Mengisi data calon Mahasiswa di PMB Registrasi online dan Mencetak No Induk Mahasiswa | | |  | Berkas persyaratan pendaftaran/ Slip pembayaran | 7 menit | KTM Sementara /No Induk Mahasiwa (NIM) | Kondisional |
| 5. | Calon Mahasiswa Menyerahkan/Mengirimkan berkas Registrasi ke BAK Pascasarjana | | |  | Berkas persyaratan pendaftaran/ KTM Sementara /No Induk Mahasiwa (NIM) | 5 menit | BAK menerima Berkas Registrasi MABA | Kondisional |
| 6. | Selesai |  | | | | | | Kondisional |