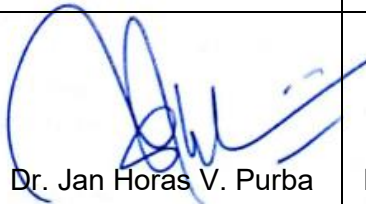



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.1/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.1/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- a) Untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
- b) Untuk menjelaskan prosedur registrasi dan her registrasi mahasiswa
- c) Untuk menjelaskan waktu registrasi dan her registrasi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP SOP

- a) Tata cara persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
- b) Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

3. DEFINISI

- a) Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- b) Her registrasi 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
- c) Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa IBI Kesatuan 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:
 - Nama Mahasiswa
 - Nomor Induk Mahasiswa
 - Jurusan/Program studi
 - Foto mahasiswa yang bersangkutan

4. PENGGUNA

- a) Rektor IBI Kesatuan
- b) BAAK
- c) Keuangan
- d) Bank
- e) Mahasiswa

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.1/SOP/AKD	00	01 November 2019

5. PROSEDUR

A. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru IBI Kesatuan, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- Calon mahasiswa membayar biaya pendidikan yang ditetapkan ke Bank Central Asia (BCA) seluruh Indonesia dengan nomor Virtual Account IBI Kesatuan dalam waktu yang telah ditetapkan.
- Calon mahasiswa menyerahkan bukti setor ke bagian penerimaan mahasiswa baru.
- Bagian penerimaan mahasiswa baru memberi Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan menyerahkan kembali bukti setornya kepada calon mahasiswa.
- Calon mahasiswa menyerahkan bukti setor ke bagian administrasi keuangan.
- Bagian administrasi keuangan melakukan verifikasi pembayaran
- Calon mahasiswa menerima kwitansi pembayaran biaya pendidikan.


B. Herregistrasi mahasiswa *ongoing* (lama)

1. Untuk mahasiswa aktif

- Mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan IBI Kesatuan ke Bank Central Asia (BCA) seluruh Indonesia dengan nomor Virtual Account IBI Kesatuan dalam waktu yang telah ditetapkan.
- Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke bagian administrasi keuangan.
- Bagian administrasi keuangan memberikan kwitansi pembayaran dan Formulir Rencana Studi (FRS).
- Mahasiswa menerima kwitansi pembayaran dan Formulir Rencana Studi (FRS).
- Mahasiswa melakukan pengisian Formulir Rencana Studi (FRS).

2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya:

- Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.1/SOP/AKD	00	01 November 2019

- Mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan IBI Kesatuan ke Bank Central Asia (BCA) seluruh Indonesia dengan nomor Virtual Account IBI Kesatuan dalam waktu yang telah ditetapkan.
- Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke bagian administrasi keuangan.
- Bagian administrasi keuangan memberikan kwitansi pembayaran dan Formulir Rencana Studi (FRS).
- Mahasiswa menerima kwitansi pembayaran dan Formulir Rencana Studi (FRS).
- Mahasiswa melakukan pengisian Formulir Rencana Studi (FRS).


C. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)

a) Mahasiswa Baru

- Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan mengambil foto mahasiswa dan data mahasiswa pada sistem informasi.
- Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa.
- Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa.
- Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa.

b) Mahasiswa Lama

- Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
- Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan meminta mahasiswa

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.1/SOP/AKD	00	01 November 2019

yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.

- Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan
- Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian
- Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat








6. REFERENSI

- a) Permenristek No. 44 Tahun 2015 Pasal 3 s/d 5 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- b) Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin mutu Pendidikan tinggi.
- c) Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Pasal 87 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan.
- d) Pedoman Penyelenggaraan Program Diploma III (D3) dan Sarjana (S1) IBI Kesatuan.
- e) Organisasi dan Tata Kelola IBI Kesatuan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.1/SOP/AKD	00	01 November 2019






7. FLOW CHART

7.1 Registrasi Mahasiswa Baru

REGISTRASI MAHASISWA BARU							
No.	Aktivitas	Calon Mahasiswa	Panitia PMB	BAK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Calon mahasiswa membayar biaya pendidikan yang ditetapkan ke Bank Central Asia (BCA) seluruh Indonesia dengan nomor Virtual Account STIE Kesatuan dalam waktu yang telah ditetapkan.					No. Virtual Account	
2.	Calon mahasiswa menyerahkan bukti setor ke bagian penerimaan mahasiswa baru.					Bukti Setor	
3.	Bagian penerimaan mahasiswa baru memberi Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan menyerahkan kembali bukti setornya kepada calon mahasiswa.					Bukti Setor	NPM
4.	Calon mahasiswa menyerahkan bukti setor ke bagian administrasi keuangan.					Bukti Setor	
5.	Bagian administrasi keuangan melakukan verifikasi pembayaran						Kwitansi Pembayaran
6.	Calon mahasiswa menerima kwitansi pembayaran biaya pendidikan					Kwitansi Pembayaran	
							







	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.1/SOP/AKD	00	01 November 2019

Registrasi Mahasiswa Lama (Aktif)

REGISTRASI MAHASISWA LAMA (AKTIF)						
No.	Aktivitas	Mahasiswa	BAK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan STIE Kesatuan ke Bank Central Asia (BCA) seluruh Indonesia dengan nomor Virtual Account STIE Kesatuan dalam waktu yang telah ditetapkan.			No. Virtual Account		
2.	Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke bagian administrasi keuangan			Bukti Setor		
3.	Bagian administrasi keuangan memberikan kwitansi pembayaran dan Formulir Rencana Studi (FRS).					Kwitansi Pembayaran FRS
4.	Mahasiswa menerima kwitansi pembayaran dan Formulir Rencana Studi (FRS).			Kwitansi Pembayaran FRS		
5.	Mahasiswa melakukan pengisian Formulir Rencana Studi (FRS).					





	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.1/SOP/AKD	00	01 November 2019

7.1 Registrasi Mahasiswa Aktif (Pasca Cuti)

REGISTRASI MAHASISWA LAMA (PASCA CUTI)						
No.	Aktivitas	Mahasiswa	BAK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah			Surat izin aktif		
2.	Mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan STIE Kesatuan ke Bank Central Asia (BCA) seluruh Indonesia dengan nomor Virtual Account STIE Kesatuan dalam waktu yang telah ditetapkan.			No. Virtual Account		
3.	Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke bagian administrasi keuangan.			Bukti Setor		
4.	Bagian administrasi keuangan memberikan kwitansi pembayaran dan Formulir Rencana Studi (FRS).					Kwitansi Pembayaran FRS
5.	Mahasiswa menerima kwitansi pembayaran dan Formulir Rencana Studi (FRS).			Kwitansi Pembayaran FRS		
6.	Mahasiswa melakukan pengisian Formulir Rencana Studi (FRS).					







	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.1/SOP/AKD	00	01 November 2019

7.2 Penerbitan KTM untuk Mahasiswa Baru

PENERBITAN KTM UNTUK MAHASISWA BARU					
No.	Aktivitas	BAAK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan mengambil foto mahasiswa dan data mahasiswa pada sistem informasi.				
2.	Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa.				KTM
3.	Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa.		KTM		
4.	Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa.				

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI & HER REGISTRASI MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.1/SOP/AKD	00	01 November 2019

7.3 Penerbitan KTM Ulang untuk Mahasiswa Lama

PENERBITAN KTM ULANG UNTUK MAHASISWA LAMA						
No.	Aktivitas	Mahasiswa	BAAK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa melapor ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan			KTM yang rusak Surat Bukti Kehilangan		
2.	Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					
3.	Mahasiswa memiliki kewajiban akademik?					
4.	Mahasiswa menunaikan kewajiban					
5.	Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan mencetak dan menyerahkan KTM kepada Mahasiswa					KTM
6.	Mahasiswa menerima KTM					

8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Formulir Rencana Studi
- b. Kartu Tanda Mahasiswa