









**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

	NOMOR SOP	045/IT11.3.1/SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
	DISAHKAN OLEH	Rektor Dito. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengisian KRS SOP Lembar Hasil Studi 		<ol style="list-style-type: none"> Tanda Bukti Pembayaran Kalender Akademik Blangko KRS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi administrasi diharuskan mengambil cuti akademik Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada satu semester tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut tetap diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dari ISBI Aceh 		- Database mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan waktu pendaftaran ulang mahasiswa lama				Draft Pengumuman	1 Minggu	Lembar Pengumuman	
2.	Membayar SPP semester berjalan di Bank				Pengumuman	15 menit	Slip setoran	
3.	Mengeluarkan bukti pembayaran yang telah disahkan	Tidak			Slip setoran	5 Menit	Slip Pembayaran	
4.	Meyerahkan bukti pembayaran SPP ke bagian akademik				Slip Pembayaran	10 Menit	Daftar Bukti Registrasi Mahasiswa Lama	
5.	Memeriksa, menginput data bukti pembayaran UKT dan menyerahkan LHS beserta form KRS manual		Ya		Daftar Bukti Registrasi Mahasiswa Lama	10 Menit	LHS dan KRS Manual	
6.	Mahasiswa melakukan pemograman mata kuliah				Daftar mata kuliah dan KRS Manual	15 - 20 Menit	Jadwal Kuliah	