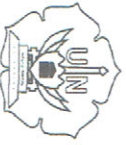
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA BAGIAN AKADEMIK SUB. BAGIAN LAYANAN AKADEMIK		Nomor SOP	46/Un.08/B.I.2/OT.01.3/09/2020
		Tanggal Pembuatan	7 September 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	7 September 2020
Disahkan Oleh		KEPALA BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA,  # Drs. Junaedi NIP. 19610706199011001	
Judul SOP		PENERBITAN KTM MAHASISWA BARU	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Perpres RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 4. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 5. PMA RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 6. PMA RI Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 7. PMK RI Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama 8. Surat Rektor Nomor 680/Un.08/R/02/2017 tentang Ketentuan Penerimaan Mahasiswa Baru Uin Ar-Raniry Banda Aceh	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pembuatan KTM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Foto 2. Mesin cetak KTM dan blanko 3. Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat menggunakan KTM	

SOP PENERBITAN KTM MAHASISWA BARU

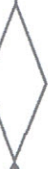
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Mahasiswa	Subbag Layanan Akademik	Bagian Akademik		WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa datang sesuai jadwal yang ditetapkan				Jadwal pembuatan	2 menit	Jadwal	
2	Mengambil nomor antrian				Mesin dan kertas untuk antrian	2 menit	Nomor Antrian	
3	Verifikasi ulang kebenaran data mahasiswa				Aplikasi	5 menit	NIM dan data tervalidasi	
4	Pengambilan Foto				Kamera	3 menit	Foto	
5	Pencetakan KTM baru				Mesin Cetak KTM	5 menit	KTM	
6	Mahasiswa mengambil KTM dan Menandatangani berita acara tanda terima				KTM dan Berita Acara	2 menit	KTM dan berita acara sudah terselesaikan	

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA BAGIAN AKADEMIK SUB. BAGIAN LAYANAN AKADEMIK		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2 SEPTEMBER 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2 SEPTEMBER 2020
Disahkan Oleh		KEPALA BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA,  Drs. Junaidi NIP. 19610706199011001	
Judul SOP		PENERBITAN KTM MAHASISWA BARU	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 3. Perpres RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 4. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 5. PMA RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 6. PMA RI Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 7. PMK RI Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama 8. Surat Rektor Nomor 680/Jn.08/R/02/2017 tentang ketentuan Penerimaan Mahasiswa Baru Uin Ar-Raniry Banda Aceh	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pembuatan KTM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Foto 2. Mesin cetak KTM dan blanko 3. Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat menggunakan KTM	

Kasubbag. LA	Kabag. Akademik	LPM	Kabag. OK	Karo. AAKK
				

SOP PENERBITAN KTM MAHASISWA BARU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Mahasiswa	Subbag Layanan Akademik	Bagian Akademik		WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa datang sesuai jadwal yang ditetapkan				Jadwal pembuatan	2 menit	Jadwal	
2	Mengambil nomor antrian				Mesin dan kertas untuk antrian	2 menit	Nomor Antrian	
3	Verifikasi ulang kebenaran data mahasiswa				Aplikasi	5 menit	NIM dan data tervalidasi	
4	Pengambilan Foto				Kamera	3 menit	Foto	
5	Pencetakan KTM baru				Mesin Cetak KTM	5 menit	KTM	
6	Mahasiswa mengambil KTM dan Menandatangani berita acara tanda terima				KTM dan Berita Acara	2 menit	KTM dan berita acara sudah terselesaikan	