






## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PENDAFTARAN KEDOKTERAN

**NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.59**

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 19 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN KEDOKTERAN</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.59	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 19 Mei 2025

## 1. TUJUAN

Memberikan panduan yang jelas, efektif, dan terstandar dalam proses pendaftaran mahasiswa baru di UNTAG Surabaya agar proses berjalan tertib, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh calon mahasiswa baru UNTAG Surabaya yang mendaftar pada tahun akademik berjalan khususnya kedokteran, dari tahap pengisian formulir hingga dinyatakan resmi sebagai mahasiswa.

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru UNTAG Surabaya
- 3.2 Biodata calon mahasiswa baru
- 3.3 Berkas Persyaratan

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Mahasiswa Baru adalah individu yang telah menyelesaikan proses seleksi dan dinyatakan diterima sebagai mahasiswa UNTAG Surabaya
- 4.2 PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru) adalah panitia atau unit kerja yang bertanggung jawab atas proses penerimaan mahasiswa baru
- 4.3 Formulir Pendaftaran adalah dokumen yang diisi calon mahasiswa berisi data pribadi dan akademik sebagai syarat administrasi awal

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN KEDOKTERAN</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.59	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 19 Mei 2025

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Calon Mahasiswa Baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan menyerahkan dokumen pendaftaran sesuai instruksi PMB</li> <li>- Membayar biaya pendaftaran sesuai ketentuan</li> <li>- Mengikuti Seleksi sesuai dengan jadwal yang ditentukan</li> </ul>
PMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan memverifikasi dokumen pendaftaran</li> <li>- Memberikan informasi dan bantuan teknis selama proses pendaftaran</li> <li>- Mengelola data calon mahasiswa dan dokumen pendukung</li> </ul>

## 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Komputer
- 6.2 Akses Siakad
- 6.3 Jaringan Internet
- 6.4 Alat tulis dan perlengkapan administrasi

## 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Seluruh data yang diisi dalam formulir pendaftaran harus benar dan sesuai dokumen asli

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN KEDOKTERAN</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.59	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 19 Mei 2025

- 7.2 Biaya pendaftaran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan sesuai dengan pedoman pendaftaran mahasiswa baru Untag Surabaya
- 7.3 Calon mahasiswa bertanggung jawab atas kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diserahkan
- 7.4 Seluruh proses pendaftaran dilakukan secara pribadi dan tidak dapat diwakilkan
- 7.5 Calon mahasiswa merupakan lulusan SMA sederajat maksimal 4 tahun sebelumnya dari periode pendaftaran yang sedang berjalan, dengan memiliki minimal salah satu dari mata pelajaran IPA seperti Matematika, Kimia, Fisika, dan Biologi

## **8. PERINGATAN/RISIKO**

- 8.1 Gangguan teknis pada sistem pendaftaran online
- 8.2 Dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai mengakibatkan penundaan proses seleksi
- 8.3 Kesalahan input data oleh calon mahasiswa yang berdampak pada administrasi lanjutan

## **9. URAIAN PROSEDUR**

- 9.1 Calon mahasiswa mengakses laman resmi pendaftaran UNTAG Surabaya dan melakukan registrasi awal
- 9.2 Mengisi formulir pendaftaran secara lengkap dan mengunggah dokumen persyaratan (KTP, ijazah, pas foto, surat keterangan bebas narkoba dll)
- 9.3 Melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui bank mitra atau kanal pembayaran yang ditentukan
- 9.4 Mengunggah bukti pembayaran ke sistem pendaftaran atau menyerahkannya ke petugas PMB (untuk jalur offline)
- 9.5 Petugas PMB melakukan verifikasi data dan dokumen calon mahasiswa
- 9.6 Calon mahasiswa menerima notifikasi kelulusan seleksi administrasi dan jadwal tes

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN KEDOKTERAN</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.59	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 5 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 19 Mei 2025

- 9.7 Setelah lulus seleksi, calon mahasiswa melakukan daftar ulang dan dinyatakan resmi sebagai mahasiswa UNTAG Surabaya

## **10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

- 10.1 Database Calon Mahasiswa Baru
- 10.2 Formulir Pendaftaran
- 10.3 Bukti Pembayaran
- 10.4 Dokumen Pendukung (KTP, Ijazah, surat keterangan bebas narkoba dll)
- 10.5 Daftar Peserta Lolos Seleksi dan Daftar Ulang






# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

### PENDAFTARAN KEDOKTERAN

		No Dokumen			Status Revisi		Halaman	Tanggal Terbit
		UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.59			0		Lampiran	
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	PMB	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi dokumen & biodata untuk proses pendaftaran				Scan Akta, KK KTP, Ijazah, Transkrip Nilai, Rapor Semester 5, Surat Keterangan Bebas Narkoba			
2	Melakukan Tes Potensi Akademik, Toefl, Medical Check up, Psikotes, Wawancara Secara Offline							
3	Pengecekan Berkas dan Hasil Tes							
4	Pembuatan Surat Keterangan Di terima							
5	Melakukan Pembayaran Daftar ulang							
6	Pembuatan NIM Mahasiswa							
7	Melaporkan Jumlah Mahasiswa baru Setiap Periode dan Jadwal Perkuliahan Semester 1							