


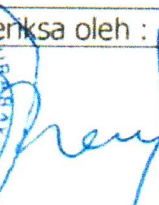



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 17 Maret 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST, M.T	Nama	Dheny Jatmiko S.Hum,MA	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*

*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 MAHASISWA BARU</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.04	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 12	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

## 1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat sebagai pedoman bagi Fakultas/Prodi/Unit dalam melakukan proses pendaftaran mahasiswa baru.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan rangkaian proses kegiatan pendaftaran mahasiswa RPL S1 & S2, pendaftaran hybrid, pendaftaran D3 & S1, pendaftaran S2 & S3, dan proses cetak ulang KTM .

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3. 1 Buku Pedoman Akademik
3. 2 Buku Panduan Mahasiswa Baru
3. 3 Hasil Assesmen
3. 4 Hasil Tes Potensi Akademik (TPA)

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. KTM adalah Kartu Tanda Mahasiswa yang berisikan informasi tentang mahasiswa yaitu nama, nim (nomor induk mahasiswa), program studi, fakultas, dan foto mahasiswa.
- 4.2. RPL adalah proses pengakuan atas kompetensi atau keterampilan yang telah diperoleh seseorang melalui pengalaman belajar sebelumnya, baik itu melalui pendidikan formal, non-formal, atau informal. RPL dibagi menjadi 2 jenis yaitu RPL Perolehan SKS yang mengakui pengalaman kerja seseorang dan RPL Transfer SKS yang menggantikan jalur penerimaan alih jenjang.
- 4.3. Hybrid adalah metode perkuliahan yang menggabungkan antara konsep kuliah secara daring atau online dengan pembelajaran tatap muka atau PTM. Dalam pelaksanaan penerimaan di internal Untag Surabaya hybrid menjadi jalur



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.04	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 12	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

tersendiri meskipun pada pelaporan Neo Feeder masuk sebagai jalur penerimaan peserta didik baru atau regular.

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Fakultas/Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pihak pemasaran dalam melakukan promosi</li> <li>- Melakukan asesmen</li> </ul>
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KaBiro Akademik memberi tugas Kasubag PMB untuk melaksanakan proses penerimaan mahasiswa baru</li> <li>- KaBiro Akademik memberi tugas Kasubag PMB untuk memberikan pelayanan PMB baik offline maupun online</li> <li>- KaBiro Akademik memberi tugas kepada Kasubag PMB untuk secara aktif memberikan laporan perkembangan peminat atau pendaftar di Untag Surabaya setiap periode penerimaan dilaksanakan</li> </ul>

## 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1. ATK
- 6.2. Seperangkat Komputer
- 6.3. Jaringan Internet
- 6.4. Printer dan Scanner

## 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1. –

## 8. PERINGATAN/RESIKO

- 8.1 Ketidaksesuaian jadwal penerimaan mahasiswa baru antara jalur peserta didik baru/regular dengan RPL karena perbedaan proses;

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY, SOP.BAR-028.04	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 12	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

- 8.2 Calon pendaftar angkatan belum wajib lapor yang datanya belum tersedia pada laman verifikasi di PISN;
- 8.3 Adanya keinginan mahasiswa untuk berpindah jalur masuk pendaftaran dengan kondisi data awal sudah dilakukan generate NIM.

## 9. URAIAN PROSEDUR

### 9.1 Prosedur PMB RPL S1 dan S2

Pendaftar melengkapi dokumen dukung sebagai persyaratan, kemudian dilanjutkan dengan melakukan TPA. Setelah dinyatakan lulus uji TPA maka akan dilanjutkan dengan proses asesmen oleh program studi hingga menghasilkan transkrip konversi yang dilengkapi dengan keterangan sisa sks wajib tempuh. Calon pendaftar melakukan pembayaran daftar ulang dan pembayaran sks konversi dan terakhir adalah proses generate NIM.

### 9.2 Prosedur PMB Hybrid S1, Reguler (D3, S1, Profesi, S2, dan S3)

Pendaftar melengkapi dokumen dukung sebagai persyaratan, kemudian dilanjutkan dengan melakukan TPA. Setelah dinyatakan lulus uji TPA maka akan dilanjutkan pengecekan berkas dan Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru menerbitkan Surat Keterangan Diterima. Calon pendaftar melakukan pembayaran daftar ulang untuk dapat melanjutkan tahapan generate NIM dan dinyatakan sebagai mahasiswa Untag Surabaya. Perbedaan diantara jalur hybrid dan reguler adalah pada dokumen dukung. Jika hybrid maka dokumen yang ditambahkan yaitu keterangan bekerja dari instansi asal.

### 9.3 Prosedur PMB Kedokteran

Pendaftar melengkapi dokumen dukung sebagai persyaratan, kemudian dilanjutkan dengan melakukan beberapa tes diantaranya : (1)TPA; (2)Toefl; (3)Medical Check Up; (4) Psikotes; (5)Wawancara Offline. Setelah dinyatakan lulus seluruh tes tersebut dan dokumen dukung memadai maka dilanjutkan dengan penerbitan Surat Keterangan Diterima. Calon pendaftar melakukan



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.04	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 5 dari 12	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

pembayaran daftar ulang untuk dapat melanjutkan tahapan generate NIM dan dinyatakan sebagai mahasiswa Untag Surabaya.

#### 9.4 Prosedur Cetak Ulang KTM

Mahasiswa melaporkan ajuan pencetakan ulang kepada petugas PMB dengan mengganti biaya kartu sebesar Rp. 25.000,- untuk kemudian akan dilakukan proses pengecekan ulang dokumen dan pencetakan.

### 10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1. Hasil Tes TPA, Asesmen
- 10.2. Surat Keterangan Diterima
- 10.3. Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

#### Mahasiswa Jalur Masuk RPL Jenjang S1

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.04

Status Revisi



0

Halaman

Lampiran









Tanggal Terbit

17 Maret 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pendaftar	PMB	Prodi	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi dokumen & biodata untuk proses pendaftaran					Scan Akta, KK KTP, Surat keterangan Tidak Buta Wama, Ijazah, Transkrip Nilai			
2	Melakukan Tes Potensi Akademik Secara Online								
3	Pengecekan Berkas dan Hasil Tes								
4	Proses Asessmen								
5	Pembuatan Surat Keterangan Di terima								
6	Melakukan Pembayaran Daftar ulang								
7	Pembuatan NIM Mahasiswa								
8	Melaporkan Jumlah Mahasiswa baru Setiap Periode dan Jadwal Perkuliahan Semester 1								


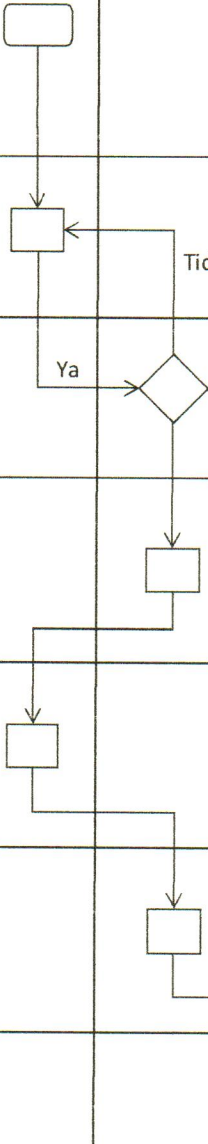
*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*






		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>					
		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>					
		<b>PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b>					
		<b>Mahasiswa Jalur Masuk Hybrid Jenjang S1</b>					
		No Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.04		Status Revisi 0		Halaman Lampiran	Tanggal Terbit 17 Maret 2025
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	PMB	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi dokumen & biodata untuk proses pendaftaran				Scan Akta, KK KTP, Surat keterangan Tidak Buta Warna, Ijazah, Transkrip Nilai, Rapor Semester 5, Surat Keterangan Bekerja dari Instansi		
2	Melakukan Tes Potensi Akademik Secara Online						
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						



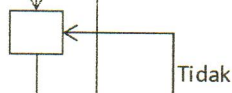





*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*


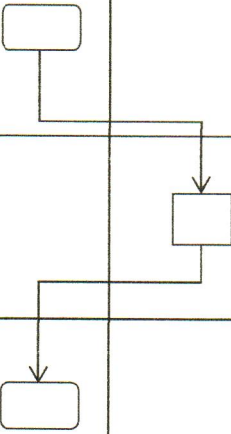


		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>					
		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>					
		<b>PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b>					
		<b>Mahasiswa Jalur Masuk Reguler Jenjang D3 dan S1</b>					
		<b>No Dokumen</b>		<b>Status Revisi</b>		<b>Halaman</b>	<b>Tanggal Terbit</b>
		UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.04		0		Lampiran	17 Maret 2025
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	PMB	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi dokumen & biodata untuk proses pendaftaran				Scan Akta, KK KTP, Surat keterangan Tidak Buta Warna, Ijazah, Transkrip Nilai, Rapor Semester 5		
2	Melakukan Tes Potensi Akademik Secara Online						
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						

		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>					
		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>					
		<b>PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b>					
		<b>Mahasiswa Jalur Masuk Reguler Jenjang S1 Kedokteran</b>					
		No Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.04		Status Revisi 0		Halaman Lampiran	Tanggal Terbit 17 Maret 2025
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftar	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						



		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>					
		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>					
		<b>PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b>					
		<b>Mahasiswa Jalur Masuk Reguler Jenjang Profesi, S2 dan S3</b>					
		No Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.04		Status Revisi 0		Halaman Lampiran	Tanggal Terbit 17 Maret 2025
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pendaftar	PMB	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi dokumen & biodata untuk proses pendaftaran				Scan Akta, KK KTP, Ijazah Terakhir, Transkrip Nilai Terakhir		
2	Melakukan Tes Potensi Akademik dan Wawancara dengan Prodi						
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						

		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>					
		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>					
		<b>PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b>					
		<b>Prosedur Cetak Ulang Kartu Tanda Mahasiswa</b>					
		<b>No Dokumen</b>		<b>Status Revisi</b>		<b>Halaman</b>	<b>Tanggal Terbit</b>
		UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.04		0		Lampiran	17 Maret 2025
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pendaftar	PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pelaporan ke Petugas PMB dan melakukan pembayaran Rp25.000			Menunjukkan Kartu Studi			
2	Verifikasi Berkas dan Cetak KTM						
3	Menerima Kartu KTM						