



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PENDAFTARAN PROFESI & PASCASARJANA

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.55

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 :	
				 REKTOR	
Nama Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama Jabatan	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A. Kepala Badan Penjaminan Mutu	Nama Jabatan	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA. Rektor

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



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROFESI & PASCASARJANA

<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.55	<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 profesi dan Pascasarjana 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



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROFESI & PASCASARJANA

<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.55	<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></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



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROFESI & PASCASARJANA

<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.55	<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 Untuk pendaftar Profesi Gelar S1 harus linier dengan jurusan nya

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



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROFESI & PASCASARJANA

<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.55	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 5 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 19 Mei 2025
--	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

#### 10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

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



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

#### PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

#### PENDAFTARAN PROFESI & PASCASARJANA

No Dokumen

Status Revisi

Halaman

Tanggal Terbit

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.55

0

Lampiran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	PMB	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	
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						