



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN RPL S2

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.57

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*



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN RPL S2

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.57	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 19 Mei 2025
--	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

1. TUJUAN

Memberikan panduan terstruktur dan terstandar bagi calon mahasiswa RPL S2 UNTAG Surabaya dalam mengikuti proses pendaftaran, mulai dari pengajuan hingga verifikasi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi calon mahasiswa program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) untuk jenjang S2 di seluruh fakultas UNTAG Surabaya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru UNTAG Surabaya
- 3.2 Biodata calon mahasiswa baru
- 3.3 Berkas Persyaratan
- 3.4 Surat Pernyataan dan Portofolio RPL

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau) adalah pengakuan atas capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, non-formal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk memperoleh kredit akademik
- 4.2 Calon Mahasiswa RPL adalah individu yang mengajukan permohonan pengakuan pembelajaran lampau untuk melanjutkan studi jenjang Pasca Sarjana (S2) di UNTAG Surabaya
- 4.3 Portofolio adalah dokumen bukti kompetensi yang diperoleh melalui pengalaman kerja atau pelatihan, sebagai bahan penilaian oleh asesor



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN RPL S2

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.57

Status Revisi
00

Halaman
3 dari 5

Tanggal Terbit
19 Mei 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Calon Mahasiswa RPL	<ul style="list-style-type: none">- Mengisi formulir, mengunggah dokumen sesuai persyaratan- Membayar biaya pendaftaran sesuai ketentuan- Menyusun portofolio dan mengikuti asesmen
PMB	<ul style="list-style-type: none">- Menerima dan memverifikasi dokumen pendaftaran- Memberikan informasi dan bantuan teknis selama proses pendaftaran- Mengelola data calon mahasiswa dan dokumen pendukung- Mengatur jadwal asesmen
Tim Asesor RPL	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan penilaian portofolio dan wawancara asesmen sesuai kompetensi akademik

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

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

*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 RPL S2

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.57	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 5	Tanggal Terbit 19 Mei 2025
--	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

- 6.5 Format penilaian asesmen RPL

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Seluruh data yang diisi dalam formulir pendaftaran harus benar dan sesuai dokumen asli
- 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 Biaya proses asesmen beserta konversi SKS ditanggung oleh peserta.

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 Portofolio tidak sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah
- 8.4 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 (ijazah terakhir, transkrip nilai, SK kerja, sertifikat pelatihan, dan portofolio)
- 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)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN RPL S2

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.57	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 5	Tanggal Terbit 19 Mei 2025
--	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

- 9.5 Petugas PMB melakukan verifikasi data dan menetapkan jadwal asesmen
- 9.6 Calon mahasiswa mengikuti asesmen oleh tim asesor, berupa penilaian dokumen dan wawancara.
- 9.7 Hasil asesmen dituangkan dalam Berita Acara dan diberikan kepada petugas PMB
- 9.8 Calon mahasiswa menerima notifikasi kelulusan seleksi administrasi dan jadwal tes
- 9.9 Setelah lulus seleksi, calon mahasiswa melakukan daftar ulang dan dinyatakan resmi sebagai mahasiswa UNTAG Surabaya

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Database Calon Mahasiswa RPL
- 10.2 Formulir Pendaftaran
- 10.3 Bukti Pembayaran
- 10.4 Dokumen Pendukung (KTP, Ijazah, Portofolio dll)
- 10.5 Berita acara asesmen dan hasil penilaian asesor
- 10.6 Daftar Peserta Lolos Seleksi dan Daftar Ulang

		<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</p> <p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</p> <p style="text-align: center;">PENDAFTARAN RPL S2</p>																																																																																													
		<p style="text-align: center;">No Dokumen</p> <p style="text-align: center;">UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.57</p>																																																																																													
		<p style="text-align: center;">Status Revisi</p>				Halaman	<p style="text-align: center;">Tanggal Terbit</p>																																																																																								
		0				Lampiran																																																																																									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">No.</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Kegiatan</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Pelaksana</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Mutu Baku</th> <th rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;">Keterangan</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">Mahasiswa</th> <th style="width: 25%;">PMB</th> <th style="width: 25%;">Prodi</th> <th style="width: 25%;">Biro Akademik</th> <th style="width: 25%;">Kelengkapan</th> <th style="width: 25%;">Waktu</th> <th style="width: 25%;">Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melengkapi dokumen & biodata untuk proses pendaftaran</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan Tes Potensi Akademik Secara Online</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  Tidak </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pengecekan Berkas dan Hasil Tes</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  Ya </td> <td style="text-align: center;">  Tidak </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Proses Asessmen</td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  Ya </td> <td style="text-align: center;">  Tidak </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pembuatan Surat Keterangan Di terima</td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan Pembayaran Daftar ulang</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pembuatan NIM Mahasiswa</td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melaporkan Jumlah Mahasiswa baru Setiap Periode</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Mahasiswa	PMB	Prodi	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Melengkapi dokumen & biodata untuk proses pendaftaran									2	Melakukan Tes Potensi Akademik Secara Online		 Tidak							3	Pengecekan Berkas dan Hasil Tes		 Ya	 Tidak					4	Proses Asessmen			 Ya	 Tidak				5	Pembuatan Surat Keterangan Di terima									6	Melakukan Pembayaran Daftar ulang									7	Pembuatan NIM Mahasiswa									8	Melaporkan Jumlah Mahasiswa baru Setiap Periode						
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan																																																																																						
		Mahasiswa	PMB	Prodi	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																							
1	Melengkapi dokumen & biodata untuk proses pendaftaran																																																																																														
2	Melakukan Tes Potensi Akademik Secara Online		 Tidak																																																																																												
3	Pengecekan Berkas dan Hasil Tes		 Ya	 Tidak																																																																																											
4	Proses Asessmen			 Ya	 Tidak																																																																																										
5	Pembuatan Surat Keterangan Di terima																																																																																														
6	Melakukan Pembayaran Daftar ulang																																																																																														
7	Pembuatan NIM Mahasiswa																																																																																														
8	Melaporkan Jumlah Mahasiswa baru Setiap Periode																																																																																														