



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU

UNIVERSITAS TADULAKO (SOP-PPM-UTD-00-001)

Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 APRIL 2012
Dibuat oleh	: Pusat Penjaminan Mutu UNTAD
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Rektor I
Disetujui oleh	: Rektor

PPM - UNTAD		SOP Mahasiswa Baru	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal	SOP-PPM-UTD-00-001	
0	15 April 2012		Rektor



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
MAHASISWA BARU**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-001
Revisi : 00
Hal : 2 dari 4
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman mahasiswa baru untuk digunakan dalam menentukan sistem penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan yang dibuat di Universitas Tadulako Palu

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Meliputi kegiatan pemilihan masuk ke Universitas Tadulako sesuai dengan jalur yang telah ditentukan, berdasarkan surat keputusan dari Rektor.
- 2.2. Pengisian formulir pendaftaran sesuai dengan jalur yang dipilih dengan melihat persyaratan yang ditentukan oleh masing-masing jalur.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Manual Mutu Universitas Tadulako
- 3.2. Buku Standar Prosedur Universitas Tadulako
- 3.3. Buku Panduan Akademik Universitas Tadulako
- 3.4. Kalender Akademik Universitas Tadulako

4. DEFINISI

- 4.1 Calon mahasiswa melalui SNMPTN diikuti mahasiswa baru secara nasional, dan diatur oleh PERMEN No. 34 tahun 2010.
- 4.2 Calon mahasiswa jalur mandiri adalah mahasiswa lulusan dari SLTA, SMK, MAN, MAK maupun swasta yang telah lulus swasta 4 tahun terakhir.
- 4.2. Calon mahasiswa jalur undangan dan bidik misi adalah lulusan SLTA, SMK, MAN, MAK, Swasta dan negeri 3 tahun terakhir.
- 4.3. Biro Administrasi Akademik (BAAK) adalah biro tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengelola dan memproses semua data akademik mahasiswa tingkat universitas.
- 4.4. Bagian Komputerisasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mendokumentasikan data akademik mahasiswa tingkat Universitas.
- 4.5. Biro Administrasi Keuangan (BAK) adalah tenaga kependidikan yang menangani masalah pembayaran uang kuliah (SPP) sebagai kelengkapan administrasi kegiatan proses belajar mengajar.

5. KETENTUAN UMUM



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
MAHASISWA BARU**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-001
Revisi : 00
Hal : 3 dari 4
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

- 5.1. Setiap calon mahasiswa yang mendaftar wajib mengisi formulir pendaftaran
- 5.2. Setiap calon mahasiswa yang telah mengisi formulir pendaftaran wajib menerima nomor ujian masuk perguruan tinggi.
- 5.3. Calon mahasiswa harus hadir pada saat ujian tulis dan/atau ketrampilan, apabila tidak hadir dinyatakan gugur.
- 5.4. Calon mahasiswa dilarang melakukan proses terkait dengan hasil penerimaan mahasiswa baru.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Calon mengambil formulir sesuai dengan seleksi yang diambil di bagian pendaftaran mahasiswa baru.
- 6.2 Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftar dan mengembalikan selambat-lambatnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh panitia pendaftaran mahasiswa baru.
- 6.3 Calon mahasiswa melengkapi persyaratan yang ditentukan sesuai dengan seleksi yang diambil.
- 6.4 Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis dan/atau ketrampilan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- 6.5 Calon mahasiswa yang telah diterima dan dinyatakan lulus ujian masuk, dapat melakukan registrasi ulang sebagai mahasiswa baru.

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. SK Rektor Universitas Tadulako
- 7.2. Instruksi kerja pendaftaran mahasiswa baru
- 7.3. Instruksi kerja pembayaran uang pendaftaran
- 7.4. Instruksi kerja bagian operasional komputer BAK



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
MAHASISWA BARU**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-001
Revisi : 00
Hal : 4 dari 4
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD