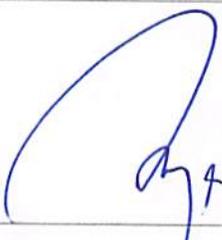




# Standard Operating Procedure

## Penerimaan Mahasiswa Baru

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Akademik	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	<b>REKTOR</b> Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit	: 20 Juni 2016
	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 2 dari 12

### DAFTAR REVISI

No	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk legalitas	20 Juni 2016	
2	4	Perubahan daftar definisi	2 Juli 2018	
3	5-8	Perbaikan redaksi dalam prosedur	2 Juli 2018	
4	9	Perubahan <i>Flowmap</i> (d disesuaikan dengan prosedur)	2 Juli 2018	
5	11	Perubahan daftar formulir	2 Juli 2018	
6	7	Perbaikan redaksi dalam prosedur	9 Desember 2019	
7	9	Perubahan <i>Flowmap</i> (d disesuaikan dengan prosedur)	9 Desember 2019	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 3 dari 12

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	5
6. FLOWMAP .....	9
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	11
8. FORMULIR .....	12
9. REFERENSI.....	12

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit	: 20 Juni 2016
	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 4 dari 12

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan kelancaran proses pendaftaran Mahasiswa Baru dapat dilaksanakan dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 CD : *Compact Disc*
- 3.2 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.3 DVD : *Digital Versatile Disc*
- 3.4 D-III : Lulusan Diploma
- 3.5 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
- 3.6 ID : Kode UKM untuk pengiriman informasi melalui email & SMS
- 3.7 MCU : Singkatan dari "*Maranatha Christian University*" dan kemudian dijadikan kode UKM untuk pengiriman informasi melalui *email & SMS*
- 3.8 NRP : Nomor Registrasi Pokok
- 3.9 PMB : Penerimaan Mahasiswa Baru
- 3.10 CBT : Computerized Based Test (Ujian Saringan Masuk yang berbasis komputer)
- 3.11 TPA : Tes Potensi Akademik
- 3.12 PTN : Perguruan Tinggi Negeri
- 3.13 SBMPTN : Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri
- 3.14 SKHUN : Surat Keterangan Hasil Ujian Negara
- 3.15 SMA : Sekolah Menengah Atas
- 3.16 SMS : *Short Message Service*
- 3.17 SNMPTN : Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri
- 3.18 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.19 USM : Ujian Saringan Masuk
- 3.20 WNA : Warga Negara Asing

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit	: 20 Juni 2016
	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 5 dari 12

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Calon Mahasiswa Baru melakukan pendaftaran secara *online* atau dengan memasukkan nomor tiket pendaftaran yang dapat diperoleh di sekolah-sekolah dan gereja yang ditunjuk (untuk Jalur Undangan dan Jalur Reguler USM Luar Kota) melalui *website* [pmb.maranatha.edu](http://pmb.maranatha.edu) dengan mendaftarkan (*register*) alamat *email*-nya.
- 5.2 Calon Mahasiswa Baru akan menerima konfirmasi dari *email* UKM ke *email* yang didaftarkan berupa *password* untuk *log in* ke [pmb.maranatha.edu](http://pmb.maranatha.edu).
- 5.3 Calon Mahasiswa Baru melakukan *log in* ke *website* [pmb.maranatha.edu](http://pmb.maranatha.edu) dengan menggunakan *password* yang dikirimkan dari UKM.
- 5.4 Calon Mahasiswa Baru mengisi data secara lengkap dan mencetak Formulir Pendaftaran dan Surat Pernyataan dengan cara *men-download*.
- 5.5 Bagi Calon Mahasiswa Baru yang mendaftar tidak menggunakan tiket pendaftaran, maka melakukan pembayaran formulir menggunakan nomor peserta melalui bank yang ditunjuk.
- 5.6 Calon Mahasiswa Baru melengkapi dokumen persyaratan pendaftaran dan menyerahkannya ke bagian Admisi di DAKD.
- 5.7 Bagian Admisi melakukan verifikasi kelengkapan data dan dokumen persyaratan pendaftaran tersebut kemudian *menceklist* kelengkapan persyaratan yang ada di program [manage.pmb.maranatha.edu](http://manage.pmb.maranatha.edu)
- 5.8 Calon Mahasiswa Baru dapat memeriksa hasil verifikasi melalui akun PMB masing-masing dengan cara *log in* di *website* [pmb.maranatha.edu](http://pmb.maranatha.edu).
- 5.9 Calon Mahasiswa Baru dapat memilih sendiri jadwal USM nya dengan pilihan USM harian (senin – jumat) atau USM Bersama (sabtu dan minggu yang diadakan sekali dalam sebulan)

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 12

- 5.10 Calon Mahasiswa Baru mengikuti USM dan tes khusus lainnya sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukannya sendiri berdasarkan pilihan fakultas/program studi.
- 5.11 USM tersebut sudah menggunakan sistem CBT untuk mata ujian TPA dan Biologi Manusia
- 5.12 Calon Mahasiswa Baru yang mengikuti tes khusus, meliputi :
- Tes Bakat & Kepribadian khusus pemilih program studi Pendidikan Dokter
  - Tes Keterampilan khusus pemilih program studi Pendidikan Dokter Gigi
  - Psikotest khusus pemilih program studi Psikologi
- 5.13 Bagian Admisi memproses data- data berupa kelengkapan dokumen pendaftaran calon Mahasiswa Baru, nilai rapot dan prestasi pendaftar Jalur Prestasi dan Jalur Undangan untuk dilaporkan dalam rapat persiapan yudisium dan yudisium.
- 5.14 Komite PMB mengadakan rapat pra yudisium dan yudisium untuk menentukan nama-nama Calon Mahasiswa Baru yang lolos seleksi.
- 5.15 Calon Mahasiswa Baru yang sudah dinyatakan lolos seleksi, wajib melakukan pembayaran biaya daftar ulang sesuai jadwal yang sudah ditentukan dengan cara *login* ke akun PMB yang bersangkutan melalui *website* [pmb.maranatha.edu](http://pmb.maranatha.edu) untuk menyetujui perincian biaya daftar ulang dan kemudian melakukan pembayaran melalui *virtual account* pada bank yang ditunjuk.
- 5.16 Seluruh Calon Mahasiswa Baru akan memperoleh NRP Mahasiswa yang akan dikirim oleh UKM melalui SMS dan *email* dengan ID : MCU setelah pembayaran Daftar Ulang terkonfirmasi. Dengan adanya NRP Mahasiswa maka status Calon Mahasiswa Baru sudah berubah menjadi Mahasiswa Baru.
- 5.17 Mahasiswa Baru yang dinyatakan diterima di PTN<sup>\*)</sup> melalui jalur SNMPTN atau SBMPTN dapat mengajukan pengunduran diri dan pengembalian dana dari UKM dengan ketentuan :
- 5.17.1 Mengisi Formulir “Pengunduran Diri Diterima SNMPTN-SBMPTN” yang dapat diperoleh di Bagian Admisi DAKD atau *download* di *website* [maranatha.edu](http://maranatha.edu) di bagian fasilitas dan kemudahan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit	: 20 Juni 2016
	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 7 dari 12

5.17.2 Formulir tersebut beserta syarat lainnya diserahkan ke bagian Admisi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pengumuman SNMPTN atau SBMPTN. Syarat yang dimaksud adalah :

- Tanda bukti diterima di SNMPTN/SBMPTN (Nasional)
- Fotokopi Kartu Peserta SNMPTN/SBMPTN (Nasional)
- Bukti Pembayaran kewajiban keuangan ke UKM (asli)
- Bukti Pendaftaran Ulang di PTN (pembayaran) dapat disusulkan
- Menyerahkan nomor rekening bank mahasiswa yang bersangkutan.  
(Apabila akan memakai nomor rekening orang tua/wali, maka data orang tua/wali harus sesuai dengan yang tercantum dalam Formulir Pendaftaran).

5.17.3 Bagian Admisi memeriksa kelengkapan dokumen Pengunduran Diri tersebut dan setelah dinyatakan lengkap maka dokumen tersebut dikirimkan ke Direktorat Keuangan untuk proses selanjutnya.

5.17.4 Bagian Admisi merekap data peserta yang mengundurkan diri dan memberikannya kepada bagian pengolahan data untuk proses perubahan status Mahasiswa tersebut.

\*) PTN yang dimaksud adalah 5 PTN yang sudah ditentukan sebelumnya oleh UKM dan tercantum dalam Surat Pernyataan Kewajiban Keuangan Mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Mahasiswa Baru dan orang tua/wali di atas materai.

5.18 Mahasiswa Baru wajib menyerahkan dokumen pendaftaran ulang sesuai dengan jadwal tiap program studi ke bagian admisi.

Dokumen pendaftaran ulang yang dimaksud meliputi :

- Formulir Data Pribadi (2 lembar) yang dapat di-*download* dan dicetak melalui akun PMB yang bersangkutan
- Pernyataan Mahasiswa UKM lembar 1 dan lembar 2 (masing-masing 1 lembar) yang dapat di-*download* dan dicetak melalui akun PMB yang bersangkutan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit	: 20 Juni 2016
	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 8 dari 12

- *Fotocopy* Ijazah dan SKHUN/STK/NEM yang sudah dilegalisir (masing-masing 2 lembar)
- *Fotocopy* Akte Lahir (2 lembar)
- Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang mengganti namanya (2 lembar)
- Surat Ijin Belajar bagi WNA (1 lembar)
- Pas foto terbaru hitam putih/berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) untuk ditempel di formulir data diri dan ukuran 4x6 (2 lembar)
- Surat Penyetaraan Ijazah bagi lulusan luar negeri (2 lembar)

- 5.19 Bagian Admisi melakukan verifikasi dengan cara memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran ulang tersebut dan memasukkan data-data isian ke program [ws.maranatha.edu:8030/biodata](http://ws.maranatha.edu:8030/biodata).
- 5.20 Mahasiswa Baru yang sudah menyerahkan kelengkapan dokumen pendaftaran ulangnya wajib melakukan proses tahap selanjutnya yaitu : pengukuran jaket almamater, difoto untuk pembuatan KTM, mencari informasi tentang perpustakaan dan kegiatan pengenalan kampus, pengambilan KTM yang sudah selesai dicetak dan pendaftaran nomor kendaraan yang akan dipakai pada saat datang ke kampus.
- 5.21 Mahasiswa Baru mengikuti rangkaian kegiatan penyambutan Mahasiswa Baru, pengenalan perpustakaan, pelantikan Mahasiswa Baru, dan memulai perkuliahan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- 5.22 Kelengkapan dokumen pendaftaran ulang berupa Akte Lahir, Ijazah SMA/D-III, dan SKHUN/Transkrip Nilai akan di-*scan* dan diarsip (*hard copy* dalam Gudang Arsip dan *soft copy* dalam bentuk CD/DVD) oleh bagian admisi DAKD.
- 5.23 Selesai.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit	: 20 Juni 2016
	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 9 dari 12

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE									
		PENERIMAAN MAHASISWA BARU									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Calon Mahasiswa Baru	Mahasiswa Baru	bagian Admisi di DAKD	Komite PMB	Direktorat Keuangan	Bagian Pengolahan Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Calon Mahasiswa Baru melakukan pendaftaran secara online atau dengan memasukkan nomor tiket pendaftaran yang dapat diperoleh di sekolah-sekolah dan gereja yang ditunjuk (untuk Jalur Undangan dan Jalur Reguler USM Luar Kota) melalui website <a href="http://pmb.maranatha.edu">pmb.maranatha.edu</a> dengan mendaftarkan (register) alamat email-nya.							Nomor tiket pendaftaran (jalur undangan & jalur reguler USM Luar Kota)	5 menit		
2	Calon Mahasiswa Baru akan menerima konfirmasi dari email UKM ke email yang didaftarkan berupa password untuk log in ke <a href="http://pmb.maranatha.edu">pmb.maranatha.edu</a> .								5 menit	password untuk log in ke <a href="http://pmb.maranatha.edu">pmb.maranatha.edu</a>	
3	Calon Mahasiswa Baru melakukan log in ke website <a href="http://pmb.maranatha.edu">pmb.maranatha.edu</a> dengan menggunakan password yang dikirimkan dari UKM.								5 menit		
4	Calon Mahasiswa Baru mengisi data secara lengkap dan mencetak Formulir Pendaftaran dan Surat Pernyataan dengan cara men-download.							data diri & pas foto dalam bentuk softcopy	30 menit	Nomor Peserta, pencetakan formulir pendaftaran & surat pernyataan	
5	Bagi Calon Mahasiswa Baru yang mendaftar tidak menggunakan tiket pendaftaran, maka melakukan pembayaran formulir menggunakan nomor peserta melalui bank yang ditunjuk.							Nomor Peserta	5 menit	Bukti pembayaran	
6	Calon Mahasiswa Baru melengkapi dokumen persyaratan pendaftaran dan menyerahkannya ke bagian Admisi di DAKD.							Formulir pendaftaran, surat pernyataan, rapor/SKL/Ijazah/SK HUN legalisir, pas foto 3x4, surat keterangan tidak buta warna (FK, FKG, Psikologi, Teknik Elektro), bukti pembayaran	selama masa pendaftaran berlangsung		
7	Bagian Admisi melakukan verifikasi kelengkapan data dan dokumen persyaratan pendaftaran tersebut kemudian menceklist kelengkapan persyaratan yang ada di program <a href="http://manage.pmb.maranatha.edu">manage.pmb.maranatha.edu</a>							Formulir pendaftaran, surat pernyataan, rapor/SKL/Ijazah/SK HUN legalisir, pas foto 3x4, surat keterangan tidak buta warna (FK, FKG, Psikologi, Teknik Elektro), bukti pembayaran	10 menit	Hasil verifikasi kelengkapan dokumen	
8	Calon Mahasiswa Baru dapat memeriksa hasil verifikasi melalui akun PMS masing-masing dengan cara log in di website <a href="http://pmb.maranatha.edu">pmb.maranatha.edu</a> .								15 menit	Hasil verifikasi kelengkapan dokumen	
9	Calon Mahasiswa Baru dapat memilih sendiri jadwal USM nya dengan pilihan USM harian (senin – Jumat) atau USM Bersama (sabtu dan minggu yang diadakan sekali dalam sebulan)								selama masa pendaftaran		
10	Calon Mahasiswa Baru mengikuti USM dan tes khusus lainnya sesuai dengan jadwal yang sudah diterapkannya sendiri berdasarkan pilihan fakultas/program studi.							Kartu Peserta USM	sesuai jadwal	Hasil/Nilai USM calon Mahasiswa Baru	
11	USM tersebut sudah menggunakan sistem CBT untuk mata ujian TPA dan Biologi Manusia							Kartu Peserta USM	sesuai jadwal	Hasil/Nilai USM calon Mahasiswa Baru	
12	Calon Mahasiswa Baru yang mengikuti tes khusus, meliputi : - Tes Bakat & Kepribadian khusus pemilih program studi Pendidikan Dokter - Tes Keterampilan khusus pemilih program studi Pendidikan Dokter Gigi - Psikotest khusus pemilih program studi Psikologi							Kartu Peserta USM	sesuai jadwal	Hasil/Nilai USM calon Mahasiswa Baru	
13	Bagian Admisi memproses data-data berupa kelengkapan dokumen pendaftaran calon Mahasiswa Baru, nilai rapor dan prestasi pendaftar Jalur Prestasi dan Jalur Undangan untuk dilaporkan dalam rapat persiapan yudisium dan yudisium.							Data nilai rapor (jalur prestasi & jalur undangan) dan data hasil USM (jalur reguler)	1 hari kerja	Data untuk dilaporkan dalam rapat yudisium	
14	Komite PMB mengadakan rapat pra yudisium dan yudisium untuk menentukan nama-nama Calon Mahasiswa Baru yang lolos seleksi.										



**Universitas Kristen  
Maranatha**  
**Penerimaan Mahasiswa  
Baru**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2016/0100  
Tanggal Terbit : 20 Juni 2016  
No. Revisi : 03  
Halaman : 10 dari 12

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN MAHASISWA BARU												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Calon Mahasiswa Baru	Mahasiswa Baru	bagian Admisi di DAKD	Komite PNB	Direktorat Keuangan	Bagian Pengolahan Data	Kelengkapan	Waktu	Output		
14	Komite PNB mengadakan rapat pra yudisium dan yudisium untuk menentukan nama-nama Calon Mahasiswa Baru yang lolos seleksi.											
15	Calon Mahasiswa Baru yang sudah dinyatakan lolos seleksi, wajib melakukan pembayaran biaya daftar ulang sesuai jadwal yang sudah ditentukan dengan cara login ke akun PNB yang bersangkutan melalui website <a href="http://pnb.maranatha.edu">pnb.maranatha.edu</a> untuk menyetujui pertanda biaya daftar ulang dan kemudian melakukan pembayaran melalui virtual account pada bank yang ditunjuk.							Nomor peserta, menyetujui rincian biaya kuliah melalui akun pnb	selama masa pembayaran daftar ulang	Bukti pembayaran		
16	Seluruh Calon Mahasiswa Baru akan memperoleh NRP Mahasiswa yang akan dikirim oleh UKM melalui SMS dan email dengan ID : MCU setelah pembayaran Daftar Ulang terkonfirmasi. Dengan adanya NRP Mahasiswa maka status Calon Mahasiswa Baru sudah berubah menjadi Mahasiswa Baru.							Pembayaran terkonfirmasi	max 1 minggu setelah pembayaran	Bukti pembayaran		
17	Mahasiswa Baru yang dinyatakan diterima di PTN* melalui jalur SNMPTN atau SBMPTN dapat mengajukan pengunduran diri dan pengembalian dana dari UKM dengan ketentuan :  Mengisi Formulir "Pengunduran Diri Diterima SNMPTN-SBMPTN" yang dapat diperoleh di Bagian Admisi DAKD atau download di website <a href="http://maranatha.edu">maranatha.edu</a> di bagian fasilitas dan kemudahan  Formulir tersebut beserta syarat lainnya diserahkan ke bagian Admisi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pengumuman SNMPTN atau SBMPTN. Syarat yang dimaksud adalah : - Tanda bukti diterima di SNMPTN/SBMPTN (Nasional) - Fotokopi Kartu Peserta SNMPTN/SBMPTN (Nasional) - Bukti Pembayaran kewajiban keuangan ke UKM (sisi) - Bukti Pendaftaran Ulang di PTN (pembayaran) dapat disusukan - Menyerahkan nomor rekening bank mahasiswa yang bersangkutan. (Apabila akan memakai nomor rekening orang tua/wali, maka data orang tua/wali harus sesuai dengan yang tercantum dalam Formulir Pendaftaran).  Bagian Admisi memeriksa kelengkapan dokumen Pengunduran Diri tersebut dan setelah dinyatakan lengkap maka dokumen tersebut dikirimkan ke Direktorat Keuangan untuk proses selanjutnya.							Formulir pengunduran diri, kartu peserta & bukti diterima SNMPTN/SBMPTN, bukti pembayaran ke UKM & ke PTN, nomor rekening	max 7 hari setelah pengumuman SNMPTN/SBMPTN	Formulir pengunduran diri di terima SNMPTN/SBMPTN yang sudah diisi lengkap		
	Bagian Admisi memeriksa data peserta yang mengundurkan diri dan memberikan kepada bagian pengolahan data untuk proses perubahan status Mahasiswa tersebut									max 1 bulan setelah dokumen lengkap	pengembalian uang kuliah	
18	Mahasiswa Baru wajib menyerahkan dokumen pendaftaran ulang sesuai dengan jadwal tiap program studi ke bagian admisi. Dokumen pendaftaran ulang yang dimaksud meliputi : - Formulir Data Pribadi (2 lembar) yang dapat di-download dan dicetak melalui akun PNB yang bersangkutan - Pernyataan Mahasiswa UKM lembar 1 dan lembar 2 (masing-masing 1 lembar) yang dapat di-download dan dicetak melalui akun PNB yang bersangkutan - Fotocopy Ijazah dan SKHUN/STK/NEM yang sudah dilegalisir (masing-masing 2 lembar) - Fotocopy Akte Lahir (2 lembar) - Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang mengganti namanya (2 lembar) - Surat Ijin Belajar bagi WNA (1 lembar) - Pas foto terbaru hitam putih/berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) untuk ditempel di formulir data diri dan ukuran 4x6 (2 lembar) - Surat Penyetaraan Ijazah bagi lulusan luar negeri (2 lembar)							Formulir data diri, surat pernyataan Mahasiswa, legalisir fotocopy Ijazah & SKHUN/transkrip nilai, fotocopy akte kelahiran, surat keterangan ganti nama (bagi yang mengganti nama), surat ijin belajar (WNA), surat penyetaraan Ijazah (lulusan luar negeri), pas foto 3x4	sesuai jadwal penyerahan dokumen daftar ulang			
19	Bagian Admisi melakukan verifikasi dengan cara memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran ulang tersebut dan memasukkan data-data isian nya ke program <a href="http://ws.maranatha.edu/3030/biodata">ws.maranatha.edu/3030/biodata</a> .							dokumen persyaratan daftar ulang	10 menit	lembar data diri yang sudah di cap oleh petugas pendaftaran		
20	Mahasiswa Baru yang sudah menyerahkan kelengkapan dokumen pendaftaran ulangnya wajib melakukan proses tahap selanjutnya yaitu : pengukuran jaket simameter, difoto untuk pembuatan KTM, mencari informasi tentang perpustakaan dan kegiatan pengenalan kampus, pengambilan KTM yang sudah selesai dicetak dan pendaftaran nomor kendaraan yang akan dipakai pada saat datang ke kampus.							lembar data diri yang sudah di cap oleh petugas pendaftaran	30 menit			
21	Mahasiswa Baru mengikuti rangkaian kegiatan penyambutan Mahasiswa Baru, pengenalan perpustakaan, pelantikan Mahasiswa Baru, dan memulai perkuliahan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.								sesuai jadwal			
22	Kelengkapan dokumen pendaftaran ulang berupa Akte Lahir, Ijazah SMA/D-III, dan SKHUN/Transkrip Nilai akan di-scan dan diarsip (hard copy dalam Gudang Arsip dan soft copy dalam bentuk CD/DVD) oleh bagian admisi DAKD.							Akte kelahiran, Ijazah, SKHUN, transkrip nilai (lulusan DIII)	6 bulan		menunggu kelengkapan dokumen daftar ulang Mahasiswa Baru yang susulan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit	: 20 Juni 2016
	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 11 dari 12

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>				
	<b>Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen</b>			
		<b>Kebijakan Mutu</b>	<b>Standar Mutu</b>	<b>Manual Mutu</b>	<b>Prosedur</b>
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Arsitektur	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-2 Ilmu Komputer	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Etik dan Pengawas Institusi (BEPI)	✓	✓	✓	✓	✓
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretariat Universitas	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Kerja Sama	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI)	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Pemasaran	✓	✓	✓	✓	✓

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit	: 20 Juni 2016
	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 12 dari 12

## 8. FORMULIR

- 8.1. Surat Pernyataan Kewajiban Keuangan Mahasiswa – REVISI 01 (FM/DAKD/UKM/2016/0101)
- 8.2. Formulir Sumbangan Pembangunan Tambahan (FM/DAKD/UKM/2016/0102)
- 8.3. Surat Keterangan Nilai – Prestasi Akademik (FM/DAKD/UKM/2016/0103)
- 8.4. Surat Rekomendasi Prestasi – Non Akademik (FM/DAKD/UKM/2016/0104)
- 8.5. Form Pendaftaran Online (FM/DAKD/UKM/2016/0105)
- 8.6. Surat Keterangan Nilai – Undangan (FM/DAKD/UKM/2016/0106)
- 8.7. Surat Pernyataan Ijazah Mahasiswa Baru (FM/DAKD/UKM/2016/0107)
- 8.8. Surat Pernyataan Mahasiswa UKM (FM/DAKD/UKM/2016/0108)
- 8.9. Form Pengunduran Diri Diterima SNMPTN-SBMPTN (FM/DAKD/UKM/2016/0110)
- 8.10. Berita Acara USM (FM/DAKD/UKM/2016/0113)
- 8.11. Daftar Penggunaan Tiket Pendaftaran USM (FM/DAKD/UKM/2016/0114)
- 8.12. Daftar Hadir USM (FM/DAKD/UKM/2016/0115)
- 8.13. Lembar Jawaban USM 2 (FM/DAKD/UKM/2016/0117)
- 8.14. Surat Pernyataan Ijazah Paket C (FM/DAKD/UKM/2016/0120)
- 8.15. Berita Acara Ujian Harian (FM/DAKD/UKM/2017/0121)
- 8.16. Daftar Hadir Ujian CBT & Tes Keterampilan (FM/DAKD/UKM/2017/0122)
- 8.17. Berita Acara USM Bersama - CBT (FM/DAKD/UKM/2017/0123)

## 9. REFERENSI

- 9.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan oleh Pemerintah