




Standard Operating Procedure


Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf Administrasi dan Dokumentasi Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Rini Sri Bakti, A.Md. NIK: 810137	Tiur Gantini, S.T.,M.T. NIK: 710071	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak., NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4100
		Tanggal Terbit : 06 Januari 2021
	Prosedur Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4100
		Tanggal Terbit : 06 Januari 2021
	Prosedur Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP


- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 USM : Ujian Saringan Masuk
- 3.2 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
- 3.3 ID : Kode UKM untuk pengiriman informasi melalui *email*
- 3.4 NRP : Nomor Registrasi Pokok
- 3.5 PMB : Penerimaan Mahasiswa Baru
- 3.6 KK : Kartu Keluarga
- 3.7 STTB : Surat Tanda Tamat Belajar
- 3.8 SKHUN : Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional
- 3.9 STK : Surat Tanda Kelulusan
- 3.10 NEM : Nilai Ebtanas Murni
- 3.11 SMA : Sekolah Menengah Atas
- 3.12 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.13 WNA : Warga Negara Asing

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Akta Kelahiran
- 4.2 Kartu Keluarga
- 4.3 Ijazah/STTB (lulusan SMA/Sarjana)
- 4.4 SKHUN/STK/NEM (lulusan SMA)
- 4.5 Transkrip Nilai (lulusan Sarjana)

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4100
		Tanggal Terbit : 06 Januari 2021
	Prosedur Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 4.6 Surat Penyetaraan Ijazah (lulusan luar negeri)
- 4.7 *Form* Data Pribadi Mahasiswa (FM/DAKD/UKM/2016/0109)
- 4.8 *Form* Pernyataan Mahasiswa (FM/DAKD/UKM/2016/0108/R3)
- 4.9 Surat Pernyataan Ijazah Mahasiswa Baru (FM/DAKD/UKM/2016/0107)

5. PROSEDUR

- 5.1 Calon Mahasiswa Baru yang sudah dinyatakan lolos USM wajib melakukan pembayaran biaya daftar ulang.
- 5.2 Pembayaran tersebut akan divalidasi oleh bagian keuangan.
- 5.3 Setelah pembayaran biaya daftar ulang berhasil divalidasi, Calon Mahasiswa tersebut akan mendapatkan NRP yang dikirimkan melalui ID *email* resmi Universitas yaitu Universitas Kristen Maranatha.
- 5.4 Calon Mahasiswa Baru yang sudah mendapatkan NRP berubah status menjadi Mahasiswa Baru.
- 5.5 Mahasiswa Baru wajib mengisi ukuran jaket almamater, mendaftarkan nomor kendaraan yang akan dipergunakan pada saat datang ke kampus, dan mengisi data tambahan lainnya melalui akun PMB yang bersangkutan.
- 5.6 Mahasiswa Baru melengkapi dokumen pendaftaran ulang dengan cara meng-*upload* dokumen tersebut melalui akun PMB nya di manage.pmb.maranatha.edu
Dokumen pendaftaran ulang yang dimaksud meliputi :
 - 1) Formulir Data Pribadi yang dapat di-*download* dan dicetak melalui akun PMB yang bersangkutan.
 - 2) Pernyataan Mahasiswa UKM yang dapat di-*download* dan dicetak melalui akun PMB yang bersangkutan.
 - 3) Ijazah/STTB *scan* dari asli atau fotokopi yang dilegalisir.
 - 4) SKHUN/STK/NEM *scan* dari asli atau fotokopi yang dilegalisir.
 - 5) Akta kelahiran *scan* dari asli atau fotokopi.
 - 6) Kartu Keluarga *scan* dari asli.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4100
		Tanggal Terbit : 06 Januari 2021
	Prosedur Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

- 7) Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang mengganti Namanya.
 - 8) Surat Ijin Belajar bagi WNA.
 - 9) Foto berlatar biru menggunakan Jaket Almamater (untuk KTM).
 - 10) Surat Penyetaraan Ijazah bagi lulusan luar negeri.
- 5.7 Staf Direktorat Akademik akan memeriksa dan memverifikasi kelengkapan data dan dokumen pendaftaran ulang tersebut kemudian men-*ceklist*-nya pada kelengkapan persyaratan yang ada di program manage.pmb.maranatha.edu.
- 5.8 Staf Direktorat Akademik memastikan bahwa pengisian data seperti nama Mahasiswa, tempat/tanggal lahir, dan nama ibu kandung sudah sesuai dengan data yang tertera pada KK dan Akta kelahiran. Apabila ada perbedaan data maka yang bersangkutan diminta untuk mengubah KK atau Akta Kelahiran atau membuat surat pernyataan bahwa data pada KK adalah data yang benar.
- 5.9 Proses tahap selanjutnya seperti :
- 1) Jaket almamater akan dikirimkan ke alamat Mahasiswa melalui ekspedisi.
 - 2) Pengambilan foto untuk KTM dilakukan secara mandiri setelah Mahasiswa Baru mendapatkan jaket almamater dan hasilnya di*upload* melalui akun PMB.
 - 3) Staf Direktorat Akademik mengirimkan foto untuk KTM yang sudah di-*upload* ke bagian KTM.
 - 4) Pengambilan KTM dilakukan pada saat Mahasiswa Baru datang ke kampus.
 - 5) Kegiatan Wiratha/pengenalan kampus, pengenalan perpustakaan, dan pelantikan Mahasiswa baru akan dilaksanakan secara *offline/online* oleh Panitia, diputuskan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan kegiatan.
- 5.10 Kelengkapan dokumen pendaftaran ulang berupa Akta Kelahiran, Ijazah/STTB, dan SKHUN/STK/NEM/Transkrip Nilai dalam bentuk *soft copy* dari data *upload* dokumen akan diarsip dalam *file* di komputer oleh Staf Direktorat Akademik.
- 5.11 Selesai.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4100
		Tanggal Terbit : 06 Januari 2021
	Prosedur Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE		
		Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru		
No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Calon Mahasiswa Baru	Keuangan	Direktorat akademik
Deskripsi Prosedur				
		MULAI		
1	Calon Mahasiswa Baru yang sudah dinyatakan lolos USM wajib melakukan pembayaran biaya daftar ulang	Melakukan pembayaran biaya daftar ulang		
2	Pembayaran tersebut akan divalidasi oleh bagian keuangan		Validasi pembayaran biaya daftar ulang	
3	Calon Mahasiswa Baru tersebut akan mendapatkan NRP yang dikirimkan melalui email	Pemberian NRP melalui email		
4	Mahasiswa Baru mengisi data tambahan dan melengkapi dokumen pendaftaran ulang melalui <i>upload</i> dan Staf Direktorat Akademik memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran ulang	isi data tambahan dan upload kelengkapan dokumen pendaftaran ulang		Verifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran ulang
5	Mahasiswa Baru memperbaiki data atau dokumen pendaftaran ulang jika ada perbedaan data	Perbaiki data atau dokumen pendaftaran ulang		data tidak sesuai data benar/sesuai
6	Arsip dokumen softcopy sesuai SOP			Mengarsip softcopy
7	Selesai			SELESAI

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2021/4100
		Tanggal Terbit	: 06 Januari 2021
	Prosedur Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	No. Revisi	: 00
		Halaman	: 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

-

8. FORMULIR

- 8.1 *Form* Data Pribadi Mahasiswa (FM/DAKD/UKM/2016/0109)
- 8.2 *Form* Pernyataan Mahasiswa (FM/DAKD/UKM/2016/0108/R3)
- 8.3 Surat Pernyataan Ijazah Mahasiswa Baru (FM/DAKD/UKM/2016/0107)

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
- 9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.3 Peraturan Akademik Universitas Kristen Maranatha Nomor : 049/SK/AK/UKM/VIII 2020.