




Standard Operating Procedure


Penerimaan Mahasiswa Baru

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
PROGRAM STUDI S-2 AKUNTANSI	FAKULTAS EKONOMI	
Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerimaan 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	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa penerimaan diri mahasiswa diproses dengan benar dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Program Studi

3. DEFINISI


- a. SK (Surat Keputusan)
- b. PR (Pembantu Rektor)
- c. DAKD (Direktorat Akademik)
- d. DSTI (Direktorat Sistem Teknologi dan Informasi)
- e. DKPS (Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi)
- f. PS (Program Studi)
- g. Kaprodi (Kepala Program Studi)
- h. Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- i. TA (Tenaga Administrasi)
- j. USM (Ujian Saringan Masuk)

4. DOKUMEN TERKAIT


Formulir Pendaftaran

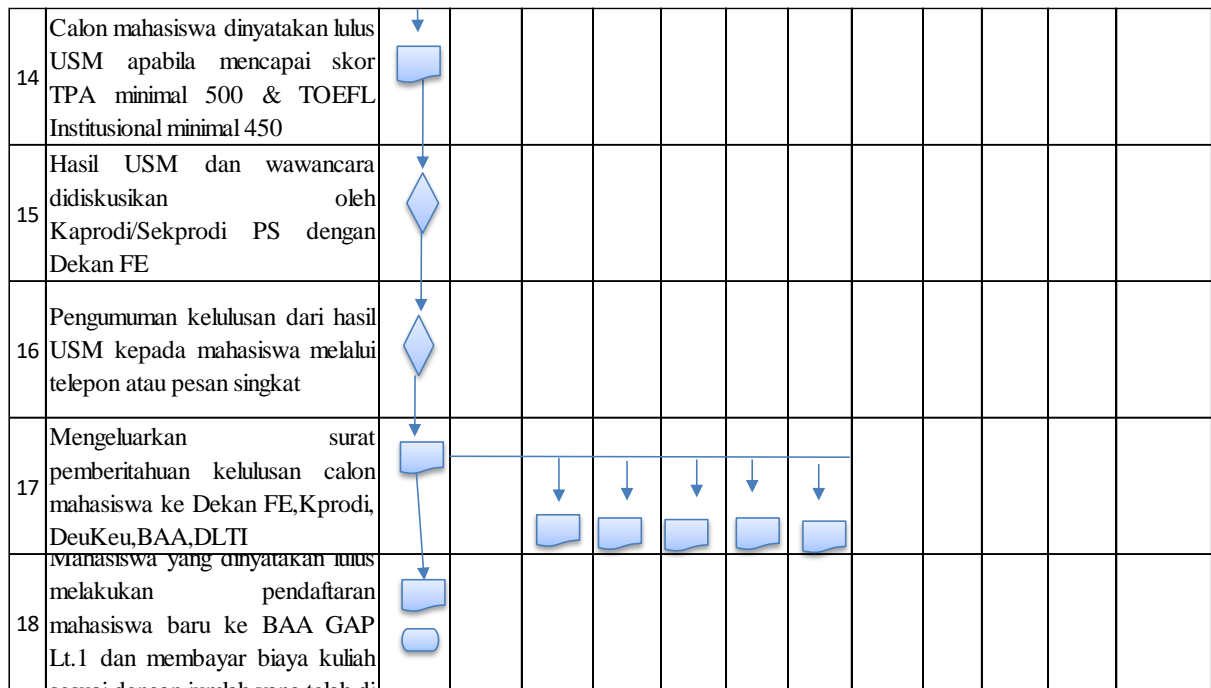
5. PROSEDUR

- 5.1 Calon mahasiswa membeli formulir pendaftaran di TA PS Gedung Graha Widya Maranatha Lt. 10 Universitas Kristen Maranatha.
- 5.2 Pembayaran formulir dapat diserahkan langsung kepada TA PS atau dapat melalui ATM atau dengan menyeter ke bank berikut, kemudian membawa bukti *transfer* atau bukti setor pada saat pengambilan formulir di TA PS.
- 5.3 Memperhatikan persyaratan menjadi calon mahasiswa PS.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4 Mengisi formulir pendaftaran, serta melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
- Bukti pembayaran pembelian formulir.
 - 2 lembar fotokopi Ijazah S1 yang dilegalisir.
 - 2 lembar fotokopi Ijazah Profesi Akuntansi dan/atau sertifikat Brevet A&B yang dilegalisir asli bagi yang sudah menempuh.
 - 2 lembar fotokopi Transkrip Nilai S1 dan Transkrip Nilai Profesi Akuntansi (bagi yang sudah menempuh PPA) yang dilegalisir.
 - 3 lembar pas foto berwarna masing-masing ukuran 2x3 dan 3x4.
 - 1 lembar fotokopi kartu identitas diri dan fotokopi akta kelahiran.
 - 1 lembar surat asli dari perusahaan tempat bekerja yang menyatakan pengalaman di bidang keuangan minimal 2 tahun bagi lulusan S1 non akuntansi.
- 5.5 Mengembalikan formulir dengan membawa persyaratan administrasi tersebut di atas ke TU PS.
- 5.6 Mengikuti USM dan Tes Matrikulasi, serta wawancara sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- 5.7 Calon mahasiswa dinyatakan lulus USM apabila mencapai skor TPA minimal 500 & TOEFL Institusional minimal 450.
- 5.8 Hasil USM dan wawancara didiskusikan oleh Kaprodi/Sekprodi PS dengan Dekan FE.
- 5.9 Pengumuman kelulusan dari hasil USM kepada mahasiswa melalui telepon atau pesan singkat.
- 5.10 Mengeluarkan surat pemberitahuan kelulusan calon mahasiswa ke Dekan FE, Kaprodi, DKPS, DAKD dan DSTI.
- 5.11 Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan pendaftaran mahasiswa baru ke DAKD GAP Lt.1 dan membayar biaya kuliah sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8



7. DISTRIBUSI DOKUMEN

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

8. FORMULIR

Formulir Pendaftaran

9. REFERENSI

-