|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E:\06-PICTURE\[] LOGO-LOGO\DARUT TAQWA\logo yudharta.jpg | **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**  **(BAAK)** | Judul:  **Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru** | Kode Dokumen : |
| Revisi : |
| **Universitas Yudharta Pasuruan** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  **(S O P)** | | Tanggal Pengesahan: |
|  |  | |  |
| **Diajukan Oleh**  Staff BAAK  Universitas Yudharta  **IMRON ROSYADI, ST., MT**  **NIP.Y** |  | | **Dikendalikan Oleh**  Wakil Rektor I  Universitas Yudharta  **Dr. MOH MUZAKKI, M.Si**  **NIP.Y** |
|  | **Disetujui Oleh,**  Rektor  Universitas Yudharta Pasuruan  **Dr. H. SAIFULLOH, H.Hi**  **NIP.Y** | |  |

1. **Tujuan**

* Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan PMB Universitas Yudharta Pasuruan.
* Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
* Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas Yudharta Pasuruan.

1. **Ruang Lingkup**

* Persiapan Promosi
* Pelaksanaan Promosi
* PMB jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler
* Tes masuk
* Seleksi
* Publikasi hasil seleksi jalur reguler
* Daftar Ulang
* Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
* Data mahasiswa baru
* WR III

1. **Definisi**

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur Reguler dan Non Reguler. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan universitas. Kepanitiaan PMB disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat universitas. Secara struktur koordinator PMB dijalankan secara oleh kepala BAAK. Promosi dikelola oleh Biro Humas, tes dipersiapkan oleh PPIK sebagai unsur penanggung jawab dan pelaksana pnerimaan mahasiswa baru Universitas Yudharta Pasuruan.

1. **Refrensi**

* Aturan DIKTI dan KOPERTAIS IV Surabaya
* Kalender Akademik Universitas Yudharta Pasuruan.
* Peraturan Akademik Universitas Yudharta Pasuruan.
* Statuta Universitas Yudharta Pasuruan.

1. **Distribusi**

Dalam SOP ini melibatkan pihak:

* Prodi dan Fakultas Universitas Yudharta Pasuruan.
* BAUK
* PERPUSTAKAAN
* REKTORAT

1. **Prosedur**
2. **Pembelian Formulir Pendaftaran**

Formulir pendaftaran dapat diperoleh di tempat pendaftaran lantai III Kantor PPIK Universitas Yudharta Pasuruan dengaan biaya pendaftaran Rp. 150.000,-

1. **Waktu** 
   * + Senin s/d Kamis Jam 08.00 - 15.00 Wib
     + Jum'at Jam 08.00 - 11.00 Wib dan Jam 13.00 – 15.00
     + Sabtu Jam 09.00 - 14.00 Wib
2. **Pengisian Formulir Pendaftaran**
   * + - Formulir Harus diisi dengan benar
       - Ketidakjujuran dalam pengisian formulir akan berakibat calon mahasiswa didiskualifikasi sebagai calon mahasiswa baru
       - Isilah angket sesuai dengan yang disediakan panitia dengan lengkap
3. **Melengkapi Persyaratan**
   * + - * Menunjukkan foto kopi STTB, atau surat keterangan lulus, bagi peserta kelas 3 yang belum pengumuman kelulusan dapat menunjukkan kartu identitas (kartu pelajar/akte kelahiran/KTP).

* Pengumpulan Foto kopi STTB dan NEM masing sebanyak 3 lembar dan Foto terbaru (berwarna) ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar, yang dilakukan pada saat Her-registrasi apabila dinyatakan lulus seleksi.

1. **Siap Mengikuti Ujian**

Setelah calon mahasiswa memenuhi persyaratan pendaftaran, calon mahasiswa menerima Kartu Peserta Ujian Saringan Masuk (KPUSM)

1. **Diagram Alur Prosedur**