



## SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-ADM.015	0	19Agustus 2019	1dari2

**Tujuan**

1. Mempermudah untuk mendata mahasiswa,
2. Keteraturan Data perTahun Akademik,
3. Mempermudah dalam Pelaporan

**Pelaksana SOP**

1. Administrasi UVERS,
2. Admisi,
3. Keuangan,
4. Operator Akademik

### Alurkerja

### Deskripsi



1. Memberikan penawaran/promosi, Pelayanan, Pembelian Formulir untuk calon mahasiswa
2. Calon Mahasiswa Baru mengembalikan/ mengumpulkan Formulir yang sudah di isi beserta persyaratan dalam tempo 1 minggu
3. Data yang masuk diinput kedalam Excel, & Calon Mahasiswa Baru akan dijadwalkan untuk Ujian Saringan Masuk sesuai dengan jadwal pada gelombang yang sedang berlangsung
4. Setelah menerima pengumuman hasil Ujian saringan masuk. Calon Mahasiswa baru yang lolos, wajib melakukan pembayaran registrasi ulang dalam tempo 1 minggu
5. Calon Mahasiswa Baru yang telah melakukan pembayaran, datanya akan diinput ke program kassa (bag. Keuangan) & data Calon Mahasiswa Baru yang telah membayar akan disortir baik data fisik maupun online
6. Setelah disortir, data yang sudah ada Nomor. PMB diinput oleh admin ke sistem SIA (Sistem Informasi Akademik) **kecuali data mahasiswa yang mendaftar secara online**
7. Data yang telah diinput ke SIA akan dipergunakan oleh operator untuk pembuatan absensi maupun pelaporan



## SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-ADM.015	0	19Agustus 2019	2dari2

ke Dikti (begitu juga data di excel)

**Referensi: -**