



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	:	3991/UN15.2/PP/2022
Tanggal Pembuatan	:	8 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Efektif	:	2 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK Dr. drh. Annytha I. R. Detha, M.Si NIP. 198108162008012013
Nama SOP		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS NUSA CENDANA
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Mendiknas RI Nomor 2 Tahun 2009 tentang Statuta Universitas Nusa Cendana. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 5. Peraturan Mendikbudristek RI Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nusa Cendana. 6. Peraturan Rektor Universitas Nusa Cendana Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Nusa Cendana.		
KETERKAITAN		
PERALATAN DAN KELENGKAPAN		
1. SOP Registrasi Mahasiswa 2. SOP KRS Online		
1. Lembar Kerja / Rencana Kerja 2. Komputer, Printer		
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Khusus Mahasiswa Fakultas Kedokteran dan Fakultas Kedokteran Hewan harus melewati seleksi tahap II yaitu test kesehatan yang dilakukan Tim Independen 2. Seluruh proses administrasi mahasiswa baru dilakukan hanya di BAK		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		BAK	Fakultas/ Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan hasil seleksi mahasiswa baru melalui jalur SNMPTN, SBMPTN dan SMMU				SK Rektor tentang pengumuman hasil seleksi mahasiswa baru	1 hari	SK Rektor tentang pengumuman hasil seleksi mahasiswa baru	
2.	Mengisi Biodata dan UKT Online, dan melaporkan ke BAK				Aplikasi biodata mahasiswa baru	1 hari	Data Profil Mahasiswa Baru	
3.	Menentukan UKT masing-masing mahasiswa berdasarkan biodata dan UKT online				Data Profil Mahasiswa Baru	1 Hari	Data Profil Mahasiswa Baru dengan besaran UKT	
4.	Input besaran UKT masing-masing mahasiswa sebagai daftar tagihan pembayaran ke bagian keuangan untuk diteruskan ke bank				Data Profil Mahasiswa Baru dengan besaran UKT		Data tagihan mahasiswa ke bank	SOP Registrasi Mahasiswa
5.	Memproses Nomor Mahasiswa bagi mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi agar dapat melakukan KRS Online				Data Mahasiswa yang sudah registrasi		Data Mahasiswa yang sudah registrasi	SOP KRS Online
6.	Mengirimkan data mahasiswa baru ke Fakultas atau prodi				Data Mahasiswa yang sudah registrasi	1 hari	Data Mahasiswa yang sudah registrasi	
7.	Mahasiswa Baru mengikuti Kegiatan belajar mengajar						Laporan Bukti, Dokumentasi	