



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN MAHASISWA
BARU**

2022

UNIVERSITAS EFARINA



UNIVERSITAS EFARINA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kampus I : Jl. Sutomo Griya Hapoltakan Raya Kav. 1-10 Pematang Raya – Kabupaten Simalungun
Sumatera Utara, Telp. (0622) 331578, Fax. (0622) 331578
Kampus II : Jl. Pendeta J. Wismar Saragih No. 72-74, Bane, Kec. Siantar Utara,
Kota Pematang Siantar Sumatera Utara
(0622) 29844, Fax. (0622) 29844, email : universitasefarina@gmail.com, website : <https://univefarina.ac.id>
<https://univefarina.ac.id>

www.unefa.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS EFARINA

Nomor : 2865/02/R/UNEFA/2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS EFARINA

- Menimbang : a. Bahwa untuk membentuk dan menyelaraskan perkembangan dibidang pendidikan dan akademik, maka dianggap perlu untuk Perguruan Tinggi melakukan penetapan Rancangan dan Analisis Jabatan
b. Bahwa demi terlaksananya tata kelola yang efektif dan efisien, maka perlu diterbitkan surat keputusan tentang Rancangan dan Analisis Jabatan dilingkungan Universitas Efarina
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Peraturan Pemerintah Nomor 19. Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan.
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
d. Permendikbud No 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
e. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
f. Statuta Universitas Efarina.
- Menetapkan
Pertama : Menetapkan Pedoman Rancangan dan Analisis Jabatan Universitas Efarina yang merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini
- Kedua : Keputusan ini berlaku bagi seluruh civitas akademika di Lingkungan Universitas Efarina
- Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat perkembangan yang memerlukan perbaikan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pematang Siantar

Pada Tanggal : 03 Juni 2022

REKTOR

Dr. Melisa Nur Asima Sidabutar, S.Pd., M.Pd

Tembusan :

1. Ketua Yayasan
2. Arsip



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS EFARINA

PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		Tanggal
	Tanda Tangan	Jabatan	
Disiapkan oleh Tim Penyusun		Tim Penyusun	10 Mei 2022
Diperiksa dan disetujui	 Salim Efendi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPM	31 Mei 2022
Disahkan Oleh	 Dr. Melisa Nur Asima Sidabutar, S.Pd., M.Pd	Rektor	3 Juni 2022

	UNIVERSITAS EFARINA	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE : SOP-PENDIDIKAN-UNEFA-S 1-006
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL DIKELUARKAN 3 Juni 2022	
AREA	BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS EFARINA	NO. REVISI : - 01	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A. TUJUAN

- a. Menjamin tata cara penerimaan mahasiswa baru pada tiap jenjang (jalur regular, jalur prestasi, jalur kerjasama, jalur transfer) terlaksana secara terpadu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Menjamin penerimaan mahasiswa baru dapat dilakukan dengan efisien dan efektif
- c. Menjamin diperolehnya calon mahasiswa baru yang memenuhi syarat dan unggul

B. PENGERTIAN

- a. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas
- b. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) adalah personalia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor untuk melaksanakan tugas penerimaan mahasiswa baru
- c. Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa Universitas Efarina (UNEFA) yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan/unit khusus
- d. Jalur regular adalah jalur penerimaan mahasiswa baru melalui tes seleksi tertulis dengan materi seleksi berupa tes potensi akademik atau materi yang disesuaikan dengan bidang keilmuan yang akan dipilih
- e. Jalur prestasi adalah jalur penerimaan mahasiswa baru melalui penelusuran siswa Strata 1 sederajat berprestasi, baik prestasi intrakurikuler (akademik) maupun ekstrakurikuler (minat, bakat, olahraga, seni, dan sebagainya) serendah-rendahnya pada tingkat provinsi
- f. Jalur kerjasama adalah jalur penerimaan mahasiswa baru melalui hubungan kerjasama dalam penerimaan mahasiswa baru dengan sekolah mitra/binaan maupun lembaga/instansi pemerintah dan swasta

C. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- e. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi
- f. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai Universitas Efarina, 2015
- g. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- h. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

D. UNIT TERKAIT

- a. Civitas akademika institusi/universitas
- b. Civitas akademika Fakultas/Program Studi
- c. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

E. PERSYARATAN

- a. Surat Keputusan Rektor tentang Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)
- b. Persyaratan penerimaan mahasiswa baru harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :
 1. Minimal Strata 1
 2. Membayar uang pendaftaran yang ditetapkan oleh Universitas
 3. Tidak buta warna
 4. Tidak terlibat penyalahgunaan narkoba
 5. Membayar uang pendaftaran
 6. Mengisi formulir pendaftaran sesuai dengan petunjuk dan selanjutnya diserahkan ke panitia penerimaan mahasiswa baru Universitas Efarina dengan melampirkan berkas sebagai berikut :
 - Foto copy ijazah, STBB/SKHU yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
 - Foto copy kartu keluarga, KTP dan Akte Lahir sebanyak 2 lembar
 - Pas foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
 - Mahasiswa dapat memilih dua program studi yang pertama adalah pilihan utama dan yang kedua adalah pilihan kedua

F. PROSEDUR

Penerimaan Mahasiswa Jalur Reguler

1. Calon mahasiswa datang ke ruang Pendaftaran Universitas Efarina kemudian mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan berkas :
 - Foto copy ijazah terakhir yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
 - Foto copy kartu keluarga, KTP dan Akte Lahir sebanyak 2 lembar
 - Pas foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar

2. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan calon mahasiswa kemudian memasukkan ke format dan map berkas calon mahasiswa baru berdasarkan pilihan prodi
3. Jika ada berkas pendaftaran yang kurang, harus dilengkapi maksimal 1 minggu kemudian
4. Calon mahasiswa baru membayar uang pendaftaran sesuai dengan yang sudah ditentukan
5. Petugas pendaftaran mencetak Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU) dan menyerahkannya kepada calon mahasiswa 2 (dua) hari sebelum ujian dilaksanakan
6. Petugas pendaftaran menginformasikan kepada calon mahasiswa baru waktu ujian (tulisan dan kesehatan) satu minggu sebelum pelaksanaan ujian
7. Teknis pelaksanaan ujian dipersiapkan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru (PPMB) baik ujian tulisan maupun ujian kesehatan
8. Calon mahasiswa mengikuti ujian tulisan sesuai jadwal yang ditentukan oleh panitia
9. Bagi calon mahasiswa baru yang lulus ujian tulisan diwajibkan mengikuti ujian kesehatan
10. PPMB mengumumkan hasil ujian tulisan yang tertuang dalam bentuk surat keputusan yang ditandatangani oleh Ketua PPMB dan Rektor paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan ujian berakhir baik ujian tulisan maupun ujian kesehatan baik melalui papan pengumuman dan atau melalui websiter dan atau melalui gawai pribadi calon mahasiswa baru
11. Bagi calon mahasiswa yang dinyatakan lulus tes kesehatan melapor kepada petugas pendaftaran untuk melakukan registrasi ulang satu hari setelah pengumuman kelulusan sampai dengan batas waktu yang sudah ditentukan dengan membayar kewajiban biaya kuliah yang sudah ditentukan
12. Bagi calon mahasiswa yang sudah memenuhi syarat, petugas registrasi ulang memberikan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) kepada calon mahasiswa
13. Petugas pendaftaran ulang menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
14. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang diserahkan kepada Rektor

G. DIAGRAM ALIR

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	Calon Mahasiswa	Petugas Pendaftaran	PP MB	Rektor	Panitia Registrasi Ulang		
1. Calon mahasiswa datang ke ruang pendaftaran Universitas Efarina kemudian mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan berkas	1	1				Formulir Pendaftaran	5 Menit
2. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan calon mahasiswa kemudian memasukkan ke format dan map berkas calon mahasiswa baru berdasarkan pilihan prodi		2					5 Menit
3. Calon mahasiswa baru membayar uang pendaftaran sesuai dengan yang sudah ditentukan	3	3					5 Menit
4. Petugas pendaftaran mencetak Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU) dan menyerahkannya kepada calon mahasiswa 2 (dua) hari sebelum ujian dilaksanakan		4					1 Menit
5. Petugas pendaftaran menginformasikan kepada calon mahasiswa baru waktu ujian (tuliskan)	5	5				Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU)	2 Menit

dan kesehatan) satu minggu sebelum pelaksanaan ujian							
6. Pelaksanaan ujian dipersiapkan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) baik ujian tulis maupun ujian kesehatan						1. Naskah Soal 2. Daftar Hadir	1 Menit
7. PPMB mengumumkan hasil ujian tulis yang tertuang dalam bentuk surat keputusan yang ditandatangani oleh Ketua PPMB dan Rektor						1. Keputusan Hasil Ujian	2 Hari
8. Bagi calon mahasiswa yang dinyatakan lulus tes kesehatan melapor kepada petugas pendaftaran untuk melakukan registrasi ulang satu hari setelah pengumuman kelulusan sampai dengan batas waktu yang sudah ditentukan dengan membayar kewajiban biaya kuliah yang sudah ditentukan							1 – 7 Hari
9. Bagi calon mahasiswa yang sudah memenuhi syarat, petugas registrasi ulan memberikan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) kepada calon mahasiswa							1 Menit
10. Petugas pendaftaran ulang menerbitkan Kartu Pendaftaran Mahasiswa (KTM)						Kartu Tanda Mahasiswa	1 Menit

11. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang diserahkan kepada Rektor			11	11		Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
---	--	--	----	----	--	--------------------------------------	--