

Standard Operating Prosedur (SOP)
Biro Administrasi Akademik
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Salah satu sasaran jangka pendek RENSTRA USD tahun 2008-2012 adalah semakin mantapnya kesehatan organisasi dan otonomi universitas. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu manajemen universitas yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar universitas mampu menyelenggarakan seluruh kegiatannya secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mencapai sasaran tersebut, diperlukan suatu prosedur operasional yang jelas dan standar bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian sasaran renstra tersebut. Praktik-praktik baik yang telah berlangsung di Universitas Sanata Dharma perlu distandarisasi dan didokumentasikan agar menjadi acuan bagi manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta menjamin keberlangsungan implementasi praktik-praktik baik tersebut, meskipun terjadi transisi kepemimpinan manajerial.

Terkait dengan sasaran RENSTRA USD tahun 2008-20012 dalam rangka PHKI BAA akan membangun standarisasi sistem layanan berbasis elektronik yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan di BAA serta mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak untuk kepentingan proses pengambilan keputusan. Untuk menuju kepada standarisasi layanan berbasis elektronik perlu diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau semacam Standard Operating Prosedur (SOP) untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya.

b. Tujuan

Standard Operating Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan , serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh BAA. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensilayanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan.

2. DISKRIPSI DAN RUANG LINGKUP

Layanan yang diberikan di BAA dapat dibedakan menjadi 2 kelompok besar layanan, yaitu pertama, layanan yang diberikan kepada calon mahasiswa/mahasiswa mulai dari perekrutan mahasiswa baru, kuliah sampai pada layanan terakhir sebelum mahasiswa meninggalkan USD yaitu wisuda. SOP yang dihasilkan adalah SOP Penerimaan Mahasiswa Baru, SOP Registrasi dan Bimbingan Rencana Studi, SOP Layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester, Evaluasi Sisip Program, SOP Layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda, SOP Pengarsipan dan Layanan Administrasi Akademik, SOP Layanan Beasiswa, SOP Dana Kesehatan dan Sosial, dan SOP Administrasi dan Kegiatan Kemahasiswaan. Kedua, layanan yang diberikan selain kepada

mahasiswa misalnya alumni, Kopertis, instansi lain di luar USD atau unit lain di USD. SOP kelompok kedua ini meliputi SOP Laporan EPSBED, SOP layanan Akreditasi, SOP Layanan Eksternal, SOP layanan Alumni dan SOP Layanan Publik.

Dalam buku ini akan dimuat kelompok besar SOP yang masing-masing meliputi SOP Perkuliahan dan SOP Layanan Eksternal. Dalam Layanan perkuliahan akan mengembangkan standarisasi layanan dari mulai perekrutan mahasiswa baru sampai kepada proses ujian tugas akhir. Sementara layanan eksternal akan mengembangkan proses standarisasi layanan yang berhubungan dengan pihak luar dan proses layanan setelah mahasiswa lulus termasuk di dalamnya adalah alumni sendiri misalnya laporan EPSBED ke Kopertis, legalisasi ijazah dan lain-lain.

3. KEBIJAKAN LAYANAN DAN ORGANISASI

a. Visi, Misi dan Motto BAA

- i. Visi : Menyediakan layanan dan pusat informasi akademik yang cepat, tepat, akurat, tanggap, dan menyenangkan.
- ii. Misi :
 - 1) Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan staf secara terus menerus melalui pendidikan dan kursus-kursus
 - 2) Mengaplikasikan teknologi-teknologi baru untuk meningkatkan layanan dan sebagai pusat informasi akademik
 - 3) Memberikan pelayanan dengan ramah, manusiawi, dan menyenangkan
 - 4) Pengabdian total kepada *customer*
- iii. Motto : Senyum Anda Kepuasan Kami

b. Kebijakan Layanan

- i. Masing-masing staf bertanggung jawab terhadap bidang layanan tertentu
- ii. Dalam operasional sehari-hari proses layanan dipisahkan antara staf layanan di loket yang akan melayani kebutuhan reguler dari para mahasiswa seperti daftar ulang, pendaftaran ujian akhir dan lain-lain dan pihak-pihak di luar mahasiswa seperti alumni, instansi pemerintah dan lain-lain yang membutuhkan, dengan staf yang melayani/bekerja untuk menyelesaikan produk-produk yang akan diberikan kepada para lulusan seperti ijazah, transkrip serta layanan-layanan non-reguler seperti penerimaan mahasiswa baru dan lain-lain. Namun untuk layanan pada saat-saat tertentu yang bersifat masal seperti pengambilan Kartu Ujian Akhir maka semua staf bertanggung jawab terhadap layanan di loket.
- iii. Masing-masing staf harus memperhatikan kebutuhan dari staf lainnya, artinya apabila seorang staf terlalu berat beban kerjanya pada saat tertentu maka staf lainnya berkewajiban membantunya

c. Budaya Kerja

- i. Mengedepankan keterbukaan antar staf
- ii. Membangun kepercayaan antar staf
- iii. Mengembangkan budaya *team work*
- iv. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan
- v. Bekerja dengan roh ignatian yang menjunjung tinggi nilai-nilai reflektif dan pengorbanan diri

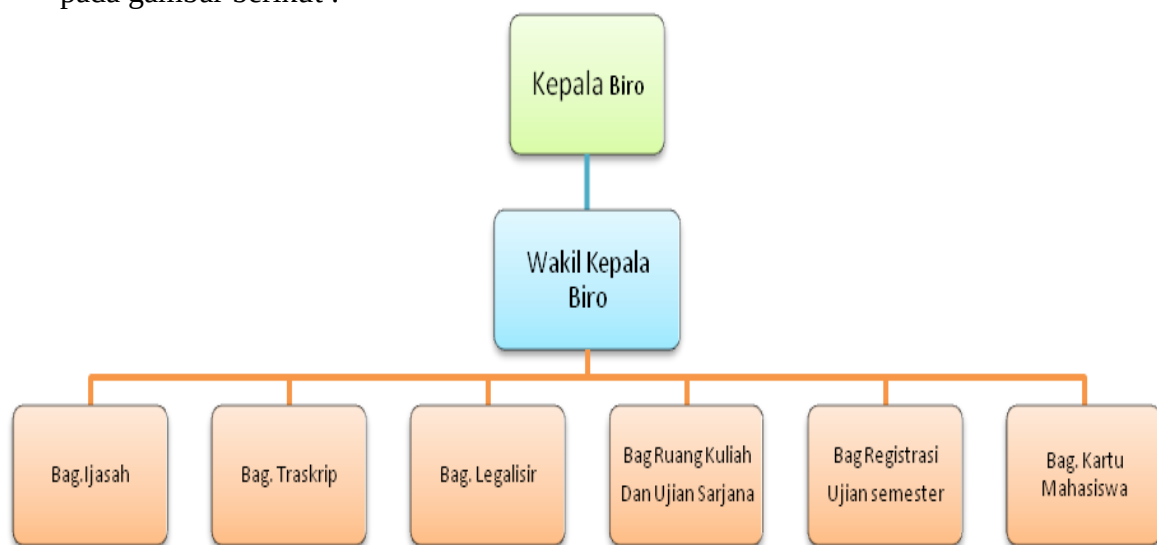
d. Pelayanan/Produk

- i. Mengorganisir laporan EPSBED
- ii. Mengorganisir Perpanjangan Ijin Program Studi
- iii. Pendaftaran Ulang/Registrasi mahasiswa setiap awal semester

- iv. Pendaftaran ujian akhir semester
- v. Pendaftaran ujian pendadaran
- vi. Mempersiapkan ijazah dan transkrip lulusan
- vii. Mengelola pelaksanaan wisuda dan penyempahan
- viii. Mengorganisir penggunaan ruang kuliah, atupun peminjaman ruang dari pihak luar USD
- ix. Penyedia informasi yang terkait dengan mahasiswa yang dibutuhkan oleh pihak lain, baik dari dalam USD maupun luar USD
- x. Mengorganisir proses Penerimaan Mahasiswa Baru bekerja sama dengan HUMAS

e. Struktur Organisasi

Sistem organisasi BAA terdiri dari kepala biro, wakil kepala dan bagian. Bagian layanan di BAA terdiri dari 6 bagian. Secara struktur organisasi BAA dapat dilihat pada gambar berikut :



4. KEBIJAKAN MUTU

a. Kebijakan Umum

Untuk menjamin agar kinerja layanan BAA dapat berkembang dengan baik dan dapat mengikuti perkembangan kemajuan teknologi yang ada maka ada beberapa kebijakan umum yang dilakukan oleh BAA

- i. Secara rutin melakukan rapat internal untuk kegiatan-kegiatan berikut untuk menjamin agar proses layanan terhadap pelanggan dapat dilakukan dengan baik :
 - 1) Evaluasi terhadap layanan harian yang dilakukan terhadap pelanggan
 - 2) Koordinasi dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan rutin internal yang menjadi tanggung jawab BAA seperti wisuda, penerimaan mahasiswa baru, daftar ulang laporan EPSBED dan lain-lain
- ii. Melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan non rutin misalnya peminjamam ruang kuliah untuk tempat tes perguruan tinggi lain
- iii. Secara rutin melakukan pengembangan SDM melalui pendidikan ataupun kursus-kursus sesuai dengan kebutuhan perkembangan bidang layanan maupun perkembangan teknologi informasi
- iv. Secara personal setiap individu melakukan perbaikan terhadap perilaku dan sikap yang mengarah kepada budaya kerja yang ingin dicapai
- v. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan melalui masukan dari pelanggan dalam bentuk penyebaran kuesioner

b. Indikator Kinerja Biro Administrasi Akademik

- i. Kepuasan pelanggan yang meliputi aspek-aspek berikut:
 - 1) *Reliability*
 - 2) *Responsiveness*
 - 3) *Emphaty*
 - 4) *Tangible*
- ii. Validitas, kecepatan *updating* dan kelengkapan data/informasi yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan
- iii. Kecepatan layanan yang diberikan BAA kepada pelanggan
- iv. Kejelasan prosedur layanan
- v. Kelancaran laporan EPSBED
- vi. Kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi

c. Indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator) BAA

- i. Kepuasan pelanggan
Nilai Indikator kinerja kunci: rerata kepuasan pelanggan sebesar 8 (skala 0 – 10)
Nilai indikator kepuasan pelanggan diukur melalui kuesioner
- ii. Kelancaran laporan EPSBED ?
Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran pelaporan EPSBED per semester bernilai 8 (skala 1 – 10)
Nilai tingkat kelancaran bernilai 10 artinya tanpa kesalahan, 9, 8, 6, 4, 2, dan 1 berturut-turut satu kali kesalahan, 2 kali kesalahan, 3 kali kesalahan, 4 kali kesalahan, dan 5 kali atau lebih kesalahan
- iii. Kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi
Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi sebesar 10 (skala 1 – 10)

Nilai tingkat kelancaran sebesar 10 artinya jika SK baru diterbitkan sebelum ijin operasional yang lama habis dan sebesar nol jika SK baru diterbitkan setelah ijin operasional lama sudah habis

iv. Kecepatan layanan

Indikator kinerja kunci: tingkat kecepatan layanan bernilai 8 (skala 1 – 10)

Nilai kecepatan layanan 10 artinya waktu layanan sesuai dengan yang tertulis dalam SOP, bernilai 9, 8, 7, ... dan 1 berturut-turut kecepatan layanan melebihi 10 %, 20%, 30%, ... dan 90 % atau lebih dari waktu yang tertulis di SOP.

Pengukuran kecepatan layanan akan dievaluasi setiap akhir tahun

d. Kuesioner Layanan Biro Administrasi Akademik

Kuesioner Layanan Biro Administrasi Akademik (BAA)

PETUNJUK PENGISIAN. Mohon kesediaan anda untuk mengisi kuesioner ini dengan baik guna pen gembangan dan perbaikan pelayanan **Biro Administrasi Akademik (BAA)**. Pilihlah bilangan yang sesuai dengan penilaian anda terhadap pernyataan yang disediakan dengan cara menghitamkan lingkaran di bawahnya.

No	Pernyataan	1	2	3	4	5	6	7
	Reliability							
1.	Prosedur pelayanan di BAA tidak berbelit-belit	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐ Sangat Setuju
2.	Proses pelayanan di BAA cepat dan tepat	Sangat tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐ Sangat Setuju
3.	Kegiatan administrasi rapi dan teratur	Sangat Tidak setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐ Sangat Setuju
4.	Staf BAA memberi pelayanan yang memuaskan sesuai kebutuhan anda	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐ Sangat Setuju
	Responsiveness							
5.	Staf BAA menunjukkan disiplin kerja yang tinggi	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐ Sangat Setuju
6.	Staf BAA memberi tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan anda	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐ Sangat Setuju
7.	Prosedur penyampaian informasi jelas dan mudah dimengerti	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐ Sangat Setuju
8.	Staf BAA selalu ada sesuai jadwal	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐ Sangat Setuju

9.	BAA memberikan jaminan apabila terjadi kesalahan pada hasil kerja staf BAA	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
10.	Staf BAA memiliki sifat sopan, ramah, jujur, dan dapat dipercaya	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
11.	Staf BAA memiliki kemampuan, pengetahuan, dan kecakapan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
	Empathy									
12	BAA memberikan kemudahan dalam akses pelayanan administrasi akademik	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
No	Pernyataan		1	2	3	4	5	6	7	
13	BAA tidak membiarkan pengguna layanan menunggu antrian terlalu lama	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
14	Staf BAA bertugas sepenuh hati dalam memberikan pelayanan	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
15	Komunikasi staf BAA dengan pengguna layanan berjalan dengan baik dan lancar	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
16	Staf BAA memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
17	Tangible									
18	Ruang pelayanan dan ruang tunggu BAA nyaman	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
19	Staf BAA berpenampilan rapi, sopan, sesuai dengan situasi dan kondisi	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
20	Kantor BAA tertata secara bersih dan rapi	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju
21	Informasi yang diberikan BAA dapat diandalkan	Sangat Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-01
JUDUL PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008	
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)	No.REVISI : 01 September – Desember 2009	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan INSADHA.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler, daftar ulang, pengunduran diri calon mahasiswa baru dan INSADHA. 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 ex officio oleh kepala BAA. Promosi dikelola oleh Biro Humas, tes dipersiapkan oleh P2TKP, dan BAPSI mempersiapkan kesiapan jaringan dalam proses seleksi penerimaan

DAFTAR ISTILAH

Program studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.

Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas di pekerjaan.

RUANG LINGKUP

1. Persiapan Promosi
2. Pelaksanaan Promosi
3. PMB jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler
4. Tes masuk
5. Seleksi
6. Publikasi hasil seleksi jalur reguler
7. Daftar Ulang
8. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
9. Data mahasiswa baru
10. INSADHA

REFERENSI

Peraturan Pemerintah Nomor 154 tahun 2000
Ketetapan Senat Akademik USD
Renstra USD tahun 2008 - 2012

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

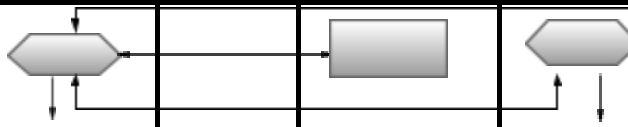
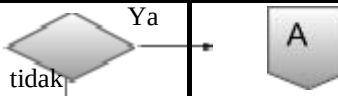
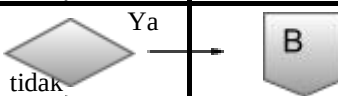
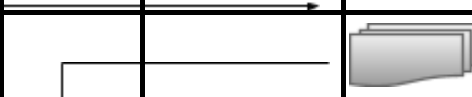
Disahkan oleh,

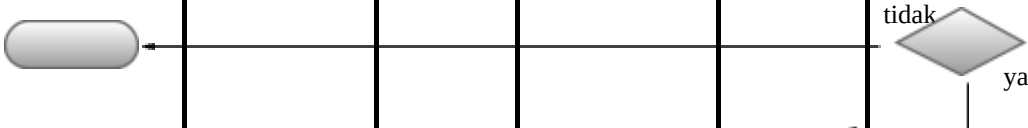
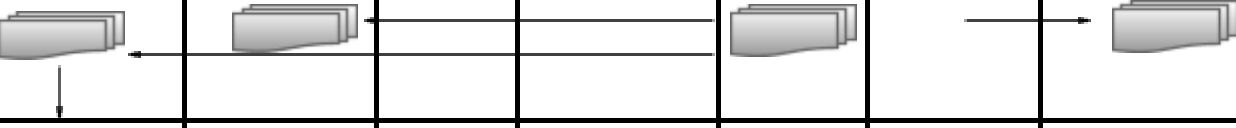
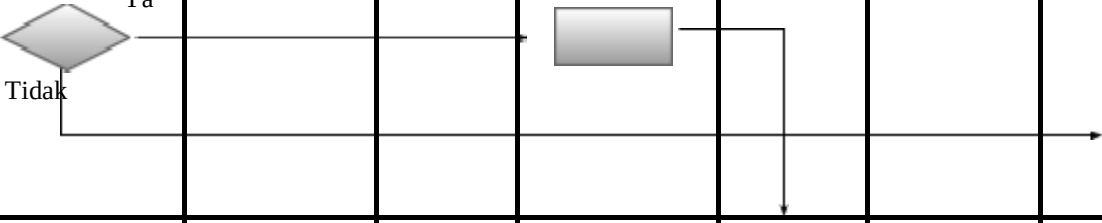
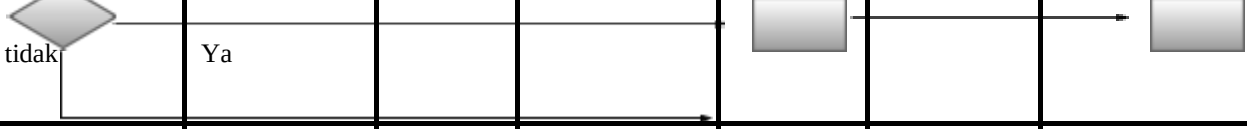
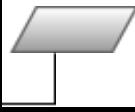
Tim PAA

Kepala BAA

Wakil Rektor I

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE		KODE SOP BAA-01							
JUDUL PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)			TANGGAL DIKELUARKAN 31 Oktober 2008							
AREA (BAA) BIRO ADMINISTRASI DAN AKADEMIK			NO REVISI : 00							
Kegiatan	No	Calon Mahasiswa Baru/sekolah	Pihak terkait						Dok	Waktu
			Humas	P2TKP	Rektorat/WR II/WR III	BAA	Prodi/ Dekanat	Keuangan/ BUK/Bank/Kasir		
Persiapan Sosialisasi PMB	1								1.1. s/d 1.3	2 bln
Pelaksanaan Sosialisasi PMB	2								2.1 2.2	8 bln
PMB Jalur Prestasi	3a								3.1	8 bln
PMB Jalur Kerjasama,	3b								3.2.	8 bln
PMB Jalur Reguler	3c								3.3	3 bln
Tes Masuk	4								4.1 4.2	200 mnt

Seleksi	5							5.1. s/d 5.4	1 hari
Publikasi Hasil Seleksi Jalur Reguler	6							6.1	1 jam
									
									
Dispensasi								7.1 7.3	10 mnt
Pembayaran								7.1 7.3	10 mnt
Daftar Ulang	7							7.1 s/d 7.3	10 mnt
Pengunduran diri	8							8.1 s/d 8.3	10 mnt
Data mahasiswa baru	9							9.1 s/d 9.7	10 mnt

INSADHA	10								10.1	15 mnt
---------	----	--	--	--	---	--	--	--	------	--------

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.1. Tarif-tarif dari berbagai PT 1.2. <i>Leaflet</i> per prodi; poster USD, informasi PMB; Prospektus; buku panduan daftar ulang 1.3. Lembar Soal Tes PMB	Juli - Agustus
2	2.1. <i>Leaflet</i> per prodi; poster USD, informasi PMB; Prospektus; 2.2. Lembar Soal Tes PMB	Sept – April
3	3.1. Informasi PMB; Surat Penawaran kerja sama dari USD; Formulir Pendaftaran Jalur Prestasi; Surat Pengantar dari Sekolah. 3.2. Informasi PMB; Surat Penawaran Kerja sama dari USD; Formulir Pendaftaran Jalur Kerjasama; Lembar Soal Tes PMB. 3.3. Informasi PMB; Formulir Pendaftaran Jalur Reguler; Lembar Soal Tes PMB	Sept – April Mei – Agustus
4	4.1. Peraturan Pelaksanaan Tes 4.2. Lembar Soal tes PMB dan lembar jawab	Juni - Agustus
5	5.1. Data pendaftar 5.2. Data nilai tes 5.3. Data jumlah mahasiswa membayar 5.4. <i>Print out</i> hasil seleksi	1 hari sebelum seleksi
6	6.1. Daftar Calon Mahasiswa Baru USD 6.2. SK Penerimaan Mahasiswa Baru	Oktober – Agustus
7	7.1. SK Penerimaan; 7.2. Buku Panduan Daftar Ulang (memuat syarat daftar ulang); 7.3. Slip Pembayaran	Oktober – Agustus
8	8.1. SK Penerimaan 8.2. Bukti pembayaran 8.3. Bukti diterima di PT lain	Oktober - Agustus
9	9.1. Fotocopy ijasah yang telah dilegalisir oleh sekolah 9.2. Fotocopy SKHUN yang telah dilegalisir oleh sekolah 9.3. Fotocopy akte kelahiran 9.4. Surat Pernyataan penanggungjawab biaya studi 9.5. Surat Pernyataan bebas NARKOBA 9.6. Isian Data Pribadi 9.7. Surat keterangan tidak buta warna untuk program studi tertentu	Juni – Agustus

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Persiapan Sosialisasi PMB

- a. Humas Merancang tarif-tarif PMB
 - 1) Humas mengumpulkan data tarif-tarif dari berbagai PT lain dan tarif USD tahun lalu.
 - 2) Data berbagai tarif tersebut dikirimkan oleh Humas ke **Rektorat** untuk mendapatkan tarif-tarif PMB USD yang baru.
 - 3) Berdasarkan informasi dari Humas, Rektorat membuat tarif PMB yang baru dan mengirimkannya ke Humas sebagai bahan informasi ke publik khususnya calon mahasiswa baru.
 - 4) Humas membuat iklan tentang PMB USD di berbagai surat kabar dan radio maupun dalam bentuk spanduk.
- b. **Humas** bersama **BAA** merancang berkas-berkas lainnya dan mencetak untuk mempersiapkan proses PMB Jalur Prestasi dan Kerjasama. Berkas-berkas yang perlu dipersiapkan adalah :
 - 1) *Leaflet* informasi PMB
 - 2) Jadwal rinci PMB
 - 3) Prospektus USD
 - 4) Surat-surat penawaran kerjasama PMB ke berbagai sekolah mitra
 - 5) Poster USD
 - 6) Buku panduan daftar ulang
 - 7) Formulir jalur prestasi, kerja sama dan reguler
 - 8) *Leaflet* Program Studi (kerja sama dengan **Progam Studi**)

2. Pelaksanaan Sosialisasi PMB

- a. **Humas** bekerja sama dengan **BAA** membentuk tim promosi dari USD dan merancang jadwal kegiatan dan petugas yang bertanggungjawab pada kegiatan sosialisasi tersebut (disesuaikan dengan kegiatan ekspo sekolah). Sosialisasi PMB dilakukan melalui :
 - 1) Iklan media masa
 - 2) Iklan poster/spanduk/baliho
 - 3) Ekspo pendidikan
 - 4) Website USD
 - 5) Presentasi langsung kepada siswa-siswa di sekolah
 - 6) Wisata kampus/*open house*
- b. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas mempersiapkan beberapa perlengkapan sebagai berikut :
 - 1) Perlengkapan dekorasi : taplak, paku, pukul, solasi, gunting/kater, rafia
 - 2) Baner dan backdrop sesuai kebutuhan
 - 3) Laptop dan viewer
 - 4) *Leaflet* dan prospektus
 - 5) Asesoris perlengkapan promosi : stiker, tas, pembatas buku, ballpoint, gantungan kunci dan lain-lain
 - 6) Proposal ekspo dan bukti transfer
 - 7) Soal tes masuk jika merencanakan akan mengadakan tes di tempat ekspo
 - 8) Formulir jalur prestasi dan jalur kerja sama jika akan mengadakan tes sekaligus
- c. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas mengajukan anggaran keuangan untuk kebutuhan pelaksanaan mengikuti ekspo ke Kepala Biro Keuangan untuk dicairkan satu hari sebelum berangkat promosi
- d. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas menghubungi BAU untuk meminta kendaraan
- e. Tim promosi melakukan kegiatan promosi dan pameran pendidikan di berbagai sekolah sesuai jadwal yang telah disepakati dengan sekolah atau menyesuaikan dengan jadwal-jadwal ekspo yang sudah dirancang oleh sekolah.
- f. Petugas promosi pada saat berjaga di stand pameran bertugas :
 - 1) Memberi informasi kepada para pengunjung (siswa sekolah, orang tua siswa, guru, dan umum) dan sekaligus memberikan *leaflet* kepada yang membutuhkan

- 2) Menjual formulir jalur prestasi
 - 3) Melakukan presentasi di kelas jika diberi kesempatan oleh sekolah
 - 4) Mengadakan tes masuk kepada calon mahasiswa jika ada kesempatan dan sekolah memberi ijin
 - g. Petugas promosi melaporkan LPJ ke Biro Keuangan
3. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
1. Jalur Prestasi
 - a. **Humas** bersama **BAA** membuat surat dilampiri sejumlah formulir Jalur Prestasi yang ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur prestasi
 - b. Sekolah mengkoordinir pendaftaran jalur prestasi dan mengirimkan berkas-berkas yang diperlukan (nilai rapor kelas 11 semester I dan II) ke USD (berkas ini dapat juga dititipkan kepada petugas promosi yang kebetulan berkunjung ke sekolah tersebut)
 - c. Berkas-berkas jalur prestasi yang dikirim dari sekolah (formulir pendaftaran dan data nilai rapor) dikelola oleh BAA untuk selanjutnya data-data tersebut diinputkan ke dalam komputer
 - d. Seleksi jalur prestasi oleh kaprodi didasarkan pada nilai-nilai rapor siswa dilaksanakan di Laboratorium Komputer Dasar.
 - e. BAA memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah. Hasil seleksi yang dikirimkan ke sekolah dilampiri beberapa berkas. Setiap amplop yang akan diterima oleh siswa yang diterima berisi berkas-berkas sebagai berikut :
 - i. Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - ii. Slip pembayaran
 - iii. Buku panduan daftar ulang
 - f. Humas mengumumkan hasil seleksi di internet (web USD) sehingga siswa dapat langsung melihat hasilnya.
 2. PMB Jalur Kerjasama dengan Sekolah
 - a. **Humas** bersama **BAA** membuat surat ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Kerja sama
 - b. Sekolah yang ingin memanfaatkan tawaran tersebut segera menghubungi USD untuk diadakan tes di sekolahnya
 - c. Petugas tes (P2TKP) mendatangi sekolah untuk mengadakan tes masuk ke USD (peserta dari sekolah lain dimungkinkan ikut tes bersama sekolah tersebut)
 - d. Hasil tes yang diselenggarakan di sekolah bersama formulir pendaftaran dibawa petugas P2TKP ke USD
 - e. Petugas P2TKP menyerahkan formulir dan lembar jawab ke BAA untuk diinputkan ke komputer dan diolah sehingga hasil tes dapat diinputkan ke komputer (paling lambat 5 hari sebelum seleksi oleh kaprodi)
 - f. Seleksi jalur Kerja sama oleh kaprodi didasarkan pada nilai-nilai tes siswa dilaksanakan di Laboratorium Komputer Dasar.
 - g. BAA memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah. Hasil seleksi yang dikirimkan ke sekolah dilampiri beberapa berkas. Setiap amplop yang akan diterima oleh siswa yang diterima berisi berkas-berkas sbb:
 - i. Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - ii. Slip pembayaran
 - iii. Buku panduan daftar ulang
 - h. Humas mengumumkan hasil seleksi di internet (web USD) sehingga siswa dapat langsung melihat hasilnya.

Proses seleksi untuk Jalur Prestasi dan Jalur Kerja Sama dengan *flow-chart* dapat dilihat di bawah ini:

Seleksi PMB Jalur Prestasi dan Kerja Sama

Aktifitas	BAA	SEKOLAH	HUMAS/ P2TKP	Prodi & Pejabat	Dokumen	Waktu
Ekspo/presentasi/tes/penjualan formulir pendaftaran di sekolah oleh humas/P2TKP					Info PMB, form pendaftaran, prospektus rapor, lembar jawab calon	8 bulan
Data rapor dan lembar jawab calon dari sekolah dibawa humas/P2TKP					Rapor dan lembar jawab	1 hr
Data identitas calon dan data rapor dimasukkan ke komputer dan lembar jawab diurutkan oleh BAA					Rapor dan lembar jawab	1 minggu
BAA menscan lembar jawab calon dan olah data					Lembar jawab calon	3 jam
BAA meminjam lab, mengundang kaprodi, rektorat,dekan untuk seleksi, LKD menyiapkan lab untuk seleksi					Undangan ke Kaprodi rektorat, dekan dan permohonan ke kepala Lab	1 jam
Seleksi oleh Kaprodi/dekan					Data di komputer	2 jam
Pencetakan data rekap hasil seleksi oleh BAA dan tanda tangan kepala BAA dan kaprodi					Daftar lulus per prodi	5 menit
Setelah semua prodi selesai seleksi BAA memfinalisasi data akhir dan mencetak rekap data calon mahasiswa lulus					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	1 jam
Data <i>soft copy</i> dikirim ke Humas (diumumkan di web)					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	20 mnt
BAA mencetak SK, label, slip pembayaran					SK, label, slip dan buku panduan	3 jam
Amplop ditemplei label dan diisi SK, slip & buku panduan per calon					Amplop per calon dan sekolah	4 jam

Menyiapkan pengantar ke sekolah dilampiri daftar calon yang diterima					Amplop per calon dan sekolah	2 jam
Mengirimkan berkas ke sekolah sekolah					Amplop per calon dan sekolah	1 jam

3. PMB Jalur Reguler

- a. Persiapan Pendaftaran
 - i. **Humas** bersama **BAA** melakukan rekrutmen petugas pendaftaran
 - ii. **Humas** bersama **BAA** mengadakan pelatihan kepada petugas pendaftaran
 - iii. **BAA** bersama **Humas** bekerja sama dengan **BAPSI** dan **BAU** menyiapkan perlengkapan tempat pendaftaran. Beberapa hal yang perlu disiapkan adalah : meja kursi untuk pendaftaran, komputer untuk menginput data pendaftar, backdrof untuk dekorasi, jaringan dan sumber-sumber listrik.
- b. Proses Pendaftaran
 - i. Pendaftaran calon mahasiswa baru di Mrican oleh **petugas pendaftaran**
 - ii. **Petugas pendaftaran** setiap hari melakukan validasi data pendaftaran. Jika terjadi perubahan pilihan, penambahan peserta dan pembatalan pendaftar pada saat akhir pendaftar maka perubahan ini juga harus diinformasikan ke P2TKP
- c. Proses Pelaksanaan Tes masuk
 - i. Sebelum pelaksanaan tes masuk P2TKP melakukan rekrutmen pengawas tes (sebagian besar mahasiswa dan ditambah beberapa dosen)
 - ii. P2TKP melakukan brifing kepada pengawas tes
 - iii. BAU menyiapkan ruang kelas yang akan dipergunakan untuk tes seleksi PMB
 - iv. Satu hari sebelum pelaksanaan tes BAA dibantu petugas pendaftaran menempel nomor tes peserta. Tempat tes dilaksanakan di Mrican
 - v. Pada hari pelaksanaan tes, BAA dan petugas pendaftaran bertugas sebagai penerima tamu bagi calon yang akan mengikuti tes (menunjukkan tempat tes bagi calon yang kesulitan mencari ruang tes)
 - vi. Tes dilaksanakan dalam satu hari mulai pukul 07.30 – 11.30 untuk semua program studi
 - vii. Setelah tes selesai lembar jawab diserahkan ke BAA untuk diproses
- d. Seleksi Jalur Reguler
 - i. BAA meminjam Laboratorium Komputer Dasar untuk tempat seleksi
 - ii. BAA mengundang panitia inti PMB, dekan, dan kaprodi untuk seleksi
 - iii. Proses seleksi oleh Kaprodi
 - iv. Pencetakan berkas-berkas yang akan dikirim ke calon oleh BAA. Berkas yang perlu disiapkan adalah : SK Penerimaan, slip pembayaran, Buku Panduan Daftar Ulang
 - v. BAA menyiapkan berkas yang sudah disiapkan per calon yang diterima di loket pendaftaran untuk diambil oleh calon yang lulus seleksi
 - vi. Humas mengumumkan hasil seleksi di koran dan di internet, BAA mengumumkan hasil seleksi di papan pengumuman yang ada di Mrican dan Paingan
 - vii. Bagi calon yang tidak bisa mengambil SK Penerimaan dan berkas lainnya di kampus dalam waktu 3 hari setelah pengumuman akan dikirimkan ke alamat calon oleh BAA. Untuk gelombang III pengambilan SK Penerimaan dan berkas lainnya hanya dilayani di kampus.

Proses seleksi untuk Jalur Prestasi dan Jalur Kerja Sama dengan *flow-chart* dapat dilihat di bawah ini :

Seleksi PMB Reguler

Aktifitas	BAA	CALON MHS	HUMAS/ P2TKP	Prodi & Pejabat	Dokumen	Waktu
Pelaksanaan tes reguler					Soal tes dan lembar jawab	200 mnt
Lembar jawab dikirim ke BAA oleh P2TKP					Lembar jawab	1 jam
BAA memproses lembar jawab calon					Lembar jawab	5 jam
BAA meminjam lab, mengundang panitia inti, prodi, dekan untuk seleksi, LKD menyiapkan lab					Undangan ke Kaprodi rektorat, dekan dan permohonan ke kepala Lab	1 jam
Seleksi oleh Kaprodi/dekan					Data di komputer	2 jam
Pencetakan data rekap hasil seleksi oleh BAA dan tanda tangan kepala BAA dan kaprodi					Daftar lulus per prodi	10 menit
Setelah semua prodi selesai seleksi BAA memfinalisasi data akhir dan mencetak rekap data calon mahasiswa lulus					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	1 jam
Data <i>soft copy</i> pendaftar diterima dikirim oleh BAA ke Humas untuk diumumkan di Web	   				Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	20 menit
BAA mencetak SK, label, slip pembayaran					SK, label, slip dan buku panduan	1 hari

Amplop ditempel label dan diisi SK, slip dan buku panduan per calon					Amplop per calon	
Mengecek setiap nama amplop dengan daftar nama calon lulus					Amplop per calon	
Berkas penerimaan disiapkan di tempat pendaft PMB untuk diberikan ke calon yang mengambil		Diambil 			Amplop per calon	3 hari
BAA mengirimkan ke alamat calon (kecuali gelombang III harus diambil calon)	Tidak diambil				Amplop per calon	1 hari

4. Daftar Ulang

- Sebelum melakukan daftar ulang mahasiswa baru wajib menyelesaikan urusan administrasi keuangan yang meliputi Dana Pengembangan Pendidikan, Uang Kuliah Tetap, Uang Kemahasiswaan dan Iuran Perpustakaan di Bank mitra USD.
- Selanjutnya mahasiswa baru melakukan daftar ulang di **BAA (membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan)**
- Mahasiswa baru akan memperoleh bukti daftar ulang dari BAA untuk pengambilan KTM

5. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru

- Mahasiswa baru yang sudah melakukan daftar ulang dapat mengundurkan diri dengan alasan diterima di PT lain atau karena alasan tertentu.
- Proses pengunduran diri dilakukan di BAA dengan membawa bukti penerimaan mahasiswa baru dari PT lain atau bukti alasan lain berserta bukti daftar ulang/bukti bayar ke USD.
- Calon mahasiswa baru akan menerima bukti Pelaporan Pengunduran Diri dan rincian pengembalian biaya studi yang telah dibayarkan.
- Dengan membawa bukti Pelaporan Pengunduran Diri calon mahasiswa baru menghadap Kepala Biro Keuangan untuk mendapatkan slip pencairan uang
- Dengan Slip pencairan uang tersebut mahasiswa baru mencairkan uang di kasir USD.

6. Data Mahasiswa Baru

Hasil Akhir dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Data Mahasiswa yang selanjutnya menjadi dasar bagi universitas untuk proses kegiatan berikutnya.

7. INSADHA

Setelah Daftar Ulang Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri untuk mengikuti INSADHA.