



## PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU SPMI - UBD

|                                                    |                                                                                                                                                                                                            |                        |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| PROSEDUR<br>PENERIMAAN<br>MAHASISWA BARU<br>- SPMI | <b>Universitas Buddhi Dharma</b><br>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang<br>Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820<br>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a> | Disetujui<br>Oleh      |
| SOP 12 – 4                                         | Revisi : -                                                                                                                                                                                                 | Tanggal : 01 Sept 2015 |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                            | Rektor                 |

| Proses       | Penanggung Jawab                 |            |             | Tanggal |
|--------------|----------------------------------|------------|-------------|---------|
|              | Nama                             | Jabatan    | Tandatangan |         |
| Perumusan    | Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak | Tim Ad Hoc |             |         |
| Pemeriksaan  | Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si     | Kepala LPM |             |         |
|              | Sonny Santosa, SE                | Staff SPMI |             |         |
| Persetujuan  | Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,AK | Warek III  |             |         |
| Penetapan    | Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana | Rektor     |             |         |
| Pengendalian | Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si     | Kepala LPM |             |         |

**1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan UBD dan sebagai pedoman bagi panitia penerimaan mahasiswa baru di lingkungan UBD

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur ini adalah seluruh sistem penerimaan mahasiswa baru UBD

**3. DEFINISI ISTILAH**

Penerimaan mahasiswa baru adalah pendataan mahasiswa yang mau mendaftarkan dirinya untuk masuk ke suatu perguruan tinggi

**4. PROSEDUR**

- a. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ke bagian marketing
- b. Calon mahasiswa melakukan test masuk sesuai dengan skedul yang telah dibuat oleh bagian marketing
- c. Calon mahasiswa yang lulus melakukan SPK kepada bagian keuangan
- d. Calon mahasiswa mengikuti jadwal PKK
- e. Mahasiswa baru, mendapat KRST dan NIM dari BAA
- f. Mahasiswa mengikuti perkuliahan

**5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Warek III
- b. Bagian Marketing
- c. BAA
- d. BAK
- e. Mahasiswa

**6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

**7. REFERENSI**

1. Daftar mahasiswa

| Kegiatan                                                                                       | Pihak yang terlibat |                  |     |     | Dokumen                     | Waktu |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|-----|-----|-----------------------------|-------|
|                                                                                                | Calon Mahasiswa     | Bagian Marketing | BAK | BAA |                             |       |
| Calon mahasiswa melakukan pendaftaran bagian marketing                                         | 1                   | 1                |     |     | Surat pengajuan pendaftaran |       |
| calon mahasiswa melakukan test masuk sesuai dengan skedul yang telah ditetapkan oleh marketing |                     | 2                |     |     | Surat rekomendasi           |       |
| Calon mahasiswa yang lulus membuat SPK dengan bagian BAK                                       |                     |                  | 3   |     | SK Penetapan                |       |
| Calon mahasiswa mengikuti PKK                                                                  |                     |                  |     | 4   | Program Kerja               |       |
| Mahasiswa baru, mendapat NIM dan jadwal kuliah                                                 |                     |                  |     | 4   | Program Kerja               |       |
| Mahasiswa baru, mengikuti perkuliahan sesuai jadwal                                            |                     |                  |     | 4   | Program Kerja               |       |

