



	SOP PENDATAAN MAHASISWA BARU FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
	Kode/No : 6006312019	Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019	Halaman : 1 dari 3
Diajukan oleh : Kaprodi  Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi	Dikendalikan Oleh : Kepala GKM Fakultas  Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes	 Disetujui Oleh : Dekan  Dra. Wiwik J. Prihastiw, M.Si	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa baru agar mempermudah Kaprodi dalam proses perwalian dan acuan untuk PPMB Fakultas, dan P2MB UNIV.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai diterimanya daftar nama mahasiswa baru dari BAAK sampai dengan menjadi daftar mahasiswa fakultas berdasarkan asal SMU/SMK yang diserahkan ke Kaprodi.

3. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
 BAK : Biro Administrasi
 NIM : Nomor Induk Mahasiswa
 P2MB UNIV. : Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 P2MB UNIV. input data base calon mahasiswa ke SIM Akademik
- 5.2 BAK validasi kewajiban keuangan calon mahasiswa (real time pd system)
- 5.3 P2MB UNIV. memvalidasi penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kelengkapan administrasi akademik (lulus tes PA) dan keuangan.
- 5.4 BAAK menetapkan mahasiswa baru beserta NIM (SK Rektor)

-
- 5.5 BAAK mengirimkan data mahasiswa/SK Rektor ke seluruh dekan dengan tembusan ke Kaprodi dan Pengajaran di lingkungan *UM Surabaya*.
 - 5.6 DEKAN menetapkan dosen wali untuk mahasiswa baru berdasarkan usulan KAPRODI dengan perbandingan maksimal 1 : 20
 - 5.7 DEKAN menyerahkan daftar nama dosen wali beserta pembagian perwalian ke BAAK dan BAK
 - 5.8 BAAK memasukkan daftar dosen wali ke database SIM Akademik

6. LAMPIRAN

Daftar nama mahasiswa

7. FLOW CHART



**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDATAAN MAHASISWA BARU**

