



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
SISTEM INFORMASI

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 PROGRAM S2 DAN S3 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.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Mengetahui tugas dan prosedur pendaftaran mahasiswa baru
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
1. SOP Registrasi Mahasiswa 2. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 3. SOP Pelayanan Administrasi Akademik BAK 4. SOP Seleksi Masuk PascaSarjana	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja 2. Komputer, Printer 3. Aplikasi Registrasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Seluruh Mekanisme Pendaftaran Mahasiswa Baru harus melalui BAK	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Wakil Rektor I	Kepala BAK	Kasubag Akademik	Pokja Registrasi	Tim Seleksi Pasca Sarjana	Calon Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik memerintahkan untuk membuka pendaftaran Mahasiswa Baru Program S2 dan S3							Agenda kerja	1 Hari	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala BAK untuk menindak lanjuti instruksi Rektor							Lembar Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubag Akademik agar menindaklanjuti dengan membuka pendaftaran							Lembar Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Pokja Registrasi Membuka Pendaftaran dan calon mahasiswa melakukan pendaftaran sesuai jadwal							Lembar Disposisi, Agenda Kerja, Formulir pendaftaran		Laporan jumlah mahasiswa yang mendaftar	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
5	Bagian seleksi melaksanakan ujian/seleksi masuk dan hasilnya di laporkan kepada Wakil Rektor I							Naskah Ujian, Ruang Ujian		Laporan Hasil Seleksi Masuk	SOP Seleksi Masuk Pasca Sarjana
6	Penetapan Mahasiswa baru melalui SK Rektor							Daftar Nama Mahasiswa Lulus Seleksi	1 Hari	SK Rektor tentang penetapan hasil seleksi masuk S2, S3	
7	Memerintahkan bagian registrasi untuk membuka registrasi bagi mahasiswa yang lolos seleksi							Disposisi	1 Hari	Daftar Registrasi Mahasiswa S2,S3	
8	Membuka registrasi kepada mahasiswa baru							Disposisi		Laporan Registrasi	SOP Registrasi Mahasiswa
9	Mahasiswa baru melakukan registrasi										