



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA**

**PEDOMAN OPERASIONAL BAKU
PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR TUMOOU TOU**

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi	Tanggal Revisi pertama
Diverifikasi	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama	Tanggal revisi terakhir
Disahkan	Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan	
A. Sub kegiatan :		
<ol style="list-style-type: none">1. Persiapan2. Pendaftaran3. Pelaksanaan Ujian4. Pemeriksaan hasil ujian5. Pelaksanaan rapat penentuan kelulusan6. Pembuatan SK Mahasiswa yang lulus ujian T27. Pengumuman nama-nama yang lulus ujian T28. Pendaftaran kembali yang lulus ujian T29. Pembuatan laporan		
B. Rekaman		
<ol style="list-style-type: none">1. Undangan rapat2. Pamflet/brosur T23. Soal Seleksi4. SK. Mahasiswa diterima melalui jalur T25. Data mahasiswa yang mendaftar kembali melalui jalur T2		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan :

Kelancaran tahapan kegiatan penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Tumou Tou

2. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan kegiatan penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Tumou Tou

3. Tanggung Jawab

Kepala Bagian Akademik

4. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 618);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1354);
- d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 167/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Sam Ratulangi pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- e. Peraturan Rektor Unsrat Nomor 01 Tahun 2018 tentang pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat;
- f. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 315/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sam Ratulangi Periode Tahun 2018-2022;
- g. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan

5. Definisi

Jalur Mandiri T2 : Jalur Mandiri Tumou Tou

6. Uraian Prosedur

1. Persiapan

- 1.1. Pelaksanaan Rapat Pimpinan Unsrat
- 1.2. Melaksanakan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru jalur T2
- 1.3. Tim Pembuat Soal mempersiapkan Bank Soal
- 1.4. Tim TIK

2. Pendaftaran oleh calon mahasiswa baru

- 2.1. Mengisi data awal secara online melalui laman portal Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) online Unsrat <http://regmaba.unsrat.ac.id/daftar> untuk mendapatkan nomor pendaftaran dan PIN.
- 2.2. Calon mahasiswa membayar uang pendaftaran pada Bank.

- 2.3. Melengkapi biodata melalui laman portal Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) online Unsrat <http://regmaba.unsrat.ac.id>, dengan login menggunakan nomor pendaftaran sebagai *username* dan PIN sebagai *Password*
- 2.4. Membayar biaya pendaftaran melalui Loker Bank, ATM (Bank yang ditetapkan) dengan biaya pendaftaran sesuai dengan SK Rektor (dibuktikan dengan slip pembayaran) dan mendapat nomor PIN.
- 2.5. Mahasiswa mendaftar secara online di laman www.unsrat.ac.id sesuai nomor PIN dengan melengkapi biodata pendaftaran sesuai data pendukung :
 - a. Kartu identitas KTP/SIM/Kartu siswa/Kartu Keluarga
 - b. Ijazah SMA/SMK/MA
 - b. Pasphoto warna ukuran 4 x 6 cm (soft copy) di upload
- 2.6. Mencetak kartu Peserta Ujian T2 untuk dibawa pada saat pelaksanaan ujian. (jadwal ujian tercetak pada kartu peserta ujian T2, satu hari sebelum pelaksanaan ujian peserta mengecek tempat pelaksanaan ujian)

3. Pelaksanaan UUTBK

- 3.1. Mempersiapkan ruangan ujian yang sudah dilengkapi dengan.
- 3.2. Melaksanakan ujian sesuai jadwal yang ditetapkan.

4. Pemeriksaan hasil ujian

- 4.1. Menyerahkan berkas hasil seleksi ke panitia pemeriksa
- 4.2. Memeriksa hasil ujian

5. Pelaksanaan Rapat penentuan kelulusan

Melaksanakan rapat penentuan kelulusan

6. Membuat SK mahasiswa yang lulus ujian T2 Unsrat

Mengonsep, mengetik, mendandatangani SK, penomoran

7. Pengumuman nama-nama yang lulus ujian T2

- 7.1. Melalui akun masing-masing peserta
- 7.2. Memublikasikan hasil seleksi Mandiri T2 (ke website Unsrat dan media cetak/elektronik)
- 7.3. Mengumumkan secara online kepada peserta yang lulus untuk mengisi Biodata pada akun masing-masing peserta, sekaligus menggunggah dokumen yang disyaratkan.

8. Registrasi kembali yang lulus ujian T2

- 8.1. Menerima/memeriksa berkas pendaftaran kembali dari mahasiswa baru sebagai berikut :
 - a. Fotocopy Ijazah SMA/SMK/MA (dilegalisir) atau Surat Keterangan Lulus yang ditandatangani Kepala Sekolah.
 - b. Kartu Keluarga.
 - c. Pas photo ukuran 2 x 3 cm latar belakang biru (hard copy dan soft copy/CD)
 - f. Kartu peserta Ujian T2 asli.
- 8.2. Mencatat pada buku pendaftaran kembali mahasiswa baru jalur T2

8.3. Menyerahkan (kepada mahasiswa baru) : formulir biodata, formulir pemeriksaan kesehatan, rincian pembayaran SPP, pembayaran Sumbangan Pengembangan Universitas, Sumbangan Pengembangan Fakultas, Pembayaran almamater dan kesehatan. Selanjutnya ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik.

9. Pembuatan laporan

Membuat laporan mahasiswa baru yang lulus seleksi/diterima dan mendaftar kembali melalui jalur T2.

7. Dokumentasi