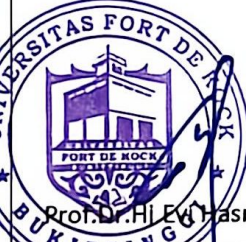





| | | | |
|---|----------------|---|------------------------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru |
| | Nomor | : | SOP-11-01 |
| | Revisi | : | 02 |
| | Halaman | | 1 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015**

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

| Penanggung Jawab | | |
|--|---|---|
| Ditetapkan Oleh Rektor | Diperiksa Oleh Ketua LPMI | Dibuat Oleh Wakil Rektor III |
|  Prof. Dr. Hl. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes |  Dr. Febrinyen, S.SIT, M.Biomed |  Ns. Ratna Dewi, S.Kep, M.Kep |

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

| | | | |
|---|----------------|---|------------------------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru |
| | Nomor | : | SOP-11-01 |
| | Revisi | : | 02 |
| | Halaman | | 2 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam penerimaan mahasiswa baru.

2. DEFINISI :

Prosedur Penerimaan mahasiswa baru adalah rangkaian kegiatan menerima daftar calon mahasiswa baru pada angkatan baru di tahun tersebut

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi tahapan kegiatan setelah tahapan seleksi, diantaranya ;menerima daftar calon mahasiswa, mendistribusikan mahasiswa baru kepada pembimbing akademik, membuat SK Pembimbing Akademik.

4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 8.2.1


4.2 Pedoman Akademik

5. PERSYARATAN :

5.1 Mahasiswa telah melakukan pendaftaran ulang setelah dinyatakan lulus dalam rangkaian ujian seleksi penerimaan mahasiswa baru

6. RINCIAN PROSEDUR

| No | Aktivitas | Pelaksana | Penanggung jawab | Rekaman Mutu |
|----|---|--|------------------|--|
| 1. | Melakukan rekapitulasi calon mahasiswa baru untuk diserahkan kepada program studi | Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) | Warek III | Daftar calon mahasiswa baru |
| 2 | Menerima daftar nama calon mahasiswa baru | Admin prodi | Ketua Prodi | Daftar calon mahasiswa baru |
| 3 | Menentukan pembimbing akademik bagi mahasiswa baru di masing – masing prodi | Admin prodi | Ketua Prodi | Daftar calon mahasiswa baru dan pembimbing akademiknya |
| 4 | Mempertimbangkan | Ka.Prodi | Warek III | Usulan distribusi pembimbing |

| | | | |
|---|----------------|---|------------------------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru |
| | Nomor | : | SOP-11-01 |
| | Revisi | : | 02 |
| | Halaman | | 3 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

| | | | | |
|---|--|------------------|--------------------|---------------------------------------|
| | distribusi pembimbing akademik di masing – masing prodi | | | akademik |
| 5 | Mengesahkan daftar pembimbing akademik bagi mahasiswa baru di Universitas Fort De Kock | Ka,Prodi | Warek III | Usulan distribusi pembimbing akademik |
| 6 | Konsultasi Pembimbing Akademik oleh Ka.Prodi Ke Warek III Bidang Akademik | Wakil Rektor III | Rektor Universitas | Usulan distribusi pembimbing akademik |
| 7 | Menerbitkan SK Pembimbing Akademik | Wakil Rektor III | Rektor Universitas | SK Pembimbing Akademik |
| 8 | Menerima SK Rektor terkait pengesahan pembimbing akademik mahasiswa baru | Admin Prodi | Ketua Prodi | SK Pembimbing Akademik |

7. REKAMAN MUTU

- 7.1. Daftar calon mahasiswa baru
- 7.2. Usulan distribusi pembimbing akademik
- 7.3. SK Pembimbing Akademik
- 7.4. Panduan Akademik

| | | | |
|---|----------------|---|------------------------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru |
| | Nomor | : | SOP-11-01 |
| | Revisi | : | 02 |
| | Halaman | | 4 dari 4 |
| | Tanggal | : | 12 Agustus 2025 |

8. ALUR PROSEDUR

