








<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	Kode/No. : 07.5.1.01-04.1	
	Tanggal : 20 Desember 2019	
	Revisi : 02	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

## UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar**  
**Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238**  
**Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III</li> <li>2. BAAMTI UNR</li> <li>3. Mahasiswa lama</li> </ol>

## 1. Tujuan

- a. Untuk menjaring calon Mahasiswa Baru yang memiliki kualifikasi akademik dan/ atau non akademik yang sesuai dengan standar untuk diantarakan sebagai sarjana yang memiliki keluasan ilmu dan kematangan professional.
- b. Tertibnya mekanisme penerimaan mahasiswa baru di UNR sejak tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi sampai dengan diterimanya calon mahasiswa menjadi mahasiswa UNR
- c. Terjadinya koordinasi antar bagian di UNR secara administrasi dalam penerimaan mahasiswa baru.
- d. Terimplementasinya sistem penerimaan mahasiswa baru yang sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam pengelolaan dan penyelenggaraan sebuah Perguruan Tinggi.
- e. Tertibnya pelaksanaan PMB sesuai dengan Buku Pedoman Akademik UNR
- f. Terkontrolnya sistem penerimaan mahasiswa baru yang sinergis dan berkesinambungan.

## 2. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaan

SOP ini meliputi :

- a. Prosedur ini berlaku pada saat Penerimaan mahasiswa baru Jalur Mandiri
- b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- c. Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

SOP ini berlaku untuk : seluruh calon mahasiswa baru

Penerimaan mahasiswa baru (PMB) Universitas Ngurah Rai merupakan kegiatan proses seleksi calon mahasiswa baru untuk menjadi mahasiswa dengan mengikuti tahapan-tahapan yang telah ditentukan oleh UNR.


Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin dan dilimpahkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dalam melaksanakan kegiatannya beserta seluruh staf Akademik dari sejak tahap persiapan, pelaksanaan, dan tahap evaluasi.

Dalam tahap persiapan pelaksanaan PMB UNR meliputi kegiatan sebagai berikut :

- (1) Persiapan Promosi (pencetakan brosur, pencetakan pamphlet, pencetakan banner, pencetakan formulir);
- (2) Publikasi PMB melalui berbagai media cetak dan elektronik;
- (3) Persiapan pembuatan jadwal kegiatan PMB;
- (4) Sosialisasi PMB ke berbagai SLTA sederajat, Instansi se Kabupaten/Kota terdekat.

Tahap pelaksanaan dibagi menjadi beberapa tahap pelaksanaan, yaitu Tahap Gelombang I, dan II, yang setiap gelombang diadakan seleksi tes masuk dan hasilnya diumumkan melalui media online, elektronik dan dinding pengumuman di UNR.

Tahap evaluasi dilakukan setelah tahap-tahap persiapan dan pelaksanaan selesai dilaksanakan untuk mencari kelemahan-kelemahan dalam pelaksanaan sehingga untuk tahap berikutnya dapat diperbaiki.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III</li> <li>2. BAAMTI UNR</li> <li>3. Mahasiswa lama</li> </ol>

Dalam tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi, panitia PMB yang diberikan kepercayaan oleh pimpinan menggunakan pendekatan yang humanistic dalam melayani dan menjelaskan apa yang ditanyakan oleh para calon pendaftar atau layanan Prima.

### 3. Definisi

Yang dimaksud dengan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru UNR suatu proses yang dilakukan pada Bagian Kemahasiswaan UNR dalam melakukan rekrutmen kepada calon mahasiswa baru sehingga dapat mendukung mutu input mahasiswa dalam proses kegiatan perkuliahan di UNR.

### 4. Referensi

- a. Buku Pedoman Akademik UNR
- b. SK Rektor

### 5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

### 6. Prosedur

#### Tahap I

Calon pendaftar atau calon mahasiswa memperoleh informasi PMB lewat online atau datang secara langsung ke UNR (boleh melakukan survey terlebih dahulu atau bertanya-tanya atau boleh langsung mendaftarkan diri). Waktu pendaftaran disesuaikan dengan gelombang PMB atau sesuai dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru.

#### Tahap II

Calon mahasiswa memperoleh Formulir PMB di bagian pendaftaran atau bisa mendownload di web UNR.

#### Tahap III

Calon mahasiswa melengkapi persyaratan yang telah ditentukan oleh Panitia serta mengisi Formulir PMB secara lengkap

#### Tahap IV

Calon mahasiswa mendaftarkan diri secara online, sedangkan berkas kelengkapan hard copy dikumpulkan di panitia pendaftaran.

#### Tahap V


Calon mahasiswa akan menerima Kartu tes masuk untuk seleksi PMB guna mengetahui bisa diterima atau ditolak menjadi mahasiswa sesuai dengan kriteria diterima menjadi mahasiswa.

#### Tahap VI

Calon mahasiswa mengikuti tes seleksi masuk, kemudian menunggu hasil seleksi masuk (apakah diterima atau tidak diterima)

#### Tahap VII

Jika diterima diberikan waktu untuk registrasi ulang dan jika tidak diterima diberi kesempatan kembali hanya 1x untuk mengikuti tes seleksi dengan membayar kembali biaya pendaftaran

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III</li> <li>2. BAAMTI UNR</li> <li>3. Mahasiswa lama</li> </ol>

**7. Dokumen Terkait**

- a. Kartu Tanda Peserta Ujian
- b. Daftar Peserta Calon Mahasiswa Baru

**8. Alur Kerja**

