
	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof.Dr.Fakhili Gulo Ketua Tim Standar Mahasiswa dan Pengelola Alumni	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan UNSRI dan sebagai pedoman bagi panitia penerimaan mahasiswa baru di lingkungan UNSRI.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POS ini adalah seluruh sistem penerimaan mahasiswa baru Universitas Sriwijaya.

3. DEFINISI

Penerimaan mahasiswa baru adalah pendataan mahasiswa yang mau mendaftarkan dirinya untuk masuk ke suatu perguruan tinggi

4. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa yang bersangkutan tidak mempunyai identitas diri

5. REFERENSI

- UU Perguruan Tinggi (UUPT) No. 12/2012 peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- peraturan Dirjen Dikti,

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Rektor
- Pembantu Rektor I, II, III, dan IV.
- Seluruh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sriwijaya yang ditunjuk dengan SK rektor


	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

7. KELEMBAGAAN

Pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan POS ini adalah Rektor bersama dengan seluruh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sriwijaya

8. PROSEDUR

No	Penanggung Jawab	Kegiatan
SOSIALISASI SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
1	Ketua Panitia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin Rapat Sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru. 2. Membentuk panitia sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru ke seluruh kabupaten/kota dan media massa 3. Memimpin sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru 4. Mengkoordinasikan pembuatan laporan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru. 5. Menanda tangani laporan kegiatan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru.
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua panitia dalam pembuatan notulen rapat sosialisasi penerimaan mahasiswa baru. 2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi Penerimaan mahasiswa baru Unsri. 3. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru unsri.
3	HUMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru kepada masyarakat termasuk seluruh kepala sekolah di Kabupaten/Kota Sumatra Selatan 2. Menjawab berbagai pertanyaan masyarakat seputar penerimaan mahasiswa baru.
SELEKSI NASIONAL MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SNMPTN)		
4	Kepala Sekolah Pengusul	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian PDSS <ol style="list-style-type: none"> a) Kepala Sekolah mengisi data sekolah dan siswa di PDSS melalui laman http://www.pdss.snmptn.ac.id. Setiap semester b) Kepala Sekolah mendapatkan <i>password</i> setiap siswa yang

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


		<p>digunakan untuk melakukan verifikasi.</p> <p>c) Kepala Sekolah mensosialisasikan sistem penerimaan mahasiswa baru PTN kepada siswa pelamar.</p> <p>d) Kepala Sekolah membagikan akun dan password kepada setiap siswa untuk melakukan registrasi.</p>
5	Calon Mahasiswa pengusul (Siswa Pelamar)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melakukan verifikasi data rekam jejak prestasi akademik yang diisikan oleh Kepala Sekolah dengan menggunakan NISN dan <i>password</i> yang diberikan oleh Kepala Sekolah. Bagi siswa yang tidak melaksanakan verifikasi maka data rekam jejak prestasi akademik yang diisikan oleh Kepala Sekolah dianggap benar dan tidak dapat diubah oleh Kepala Sekolah. 2. Siswa pelamar, menggunakan NISN dan <i>password</i> yang diberikan Kepala Sekolah pada waktu verifikasi data di PDSS, <i>login</i> ke laman http://snmptn.ac.id untuk melakukan pendaftaran. 3. Siswa pelamar mengisi biodata, pilihan PTN, dan pilihan program studi, serta mengunggah (<i>upload</i>) pasfoto resmi terbaru dan dokumen prestasi tambahan. Siswa pelamar harus membaca dan memahami seluruh ketentuan yang berlaku pada PTN yang akan dipilih. 4. Kepala Sekolah harus memberikan rekomendasi kepada siswa yang sudah mendaftar SNMPTN. 5. Pelamar program studi keolahragaan dan seni harus mengunggah portofolio atau dokumen bukti keterampilan yang diisi oleh Kepala Sekolah dan/atau siswa menggunakan pedoman yang dapat diunduh pada laman http://snmptn.ac.id. 6. Siswa pelamar mencetak Kartu Bukti Pendaftaran sebagai tanda peserta SNMPTN. 7. Siswa yang akan melanjutkan studi di PTN tetapi terkendala dengan biaya dapat mengajukan bantuan biaya pendidikan melalui program beasiswa Bidikmisi yang informasinya dapat diakses di laman http://bidikmisi.dikti.go.id. 8. Siswa Pelamar memeriksa hasil lamarannya (kelulusan) pada waktu yang telah ditentukan secara online. 9. Apabila lolos, siswa pelamar wajib datang ke Universitas Sriwijaya pada waktu yang telah ditentukan untuk verifikasi data yang diumpangkan pada waktu melamar. BAgi mahasiswa Bidik Misi verifikasi data dilakukan pada waktu kunjungan ke lokasi tempat tinggal siswa pelamar untuk verifikasi data dan verifikasi kondisi ekonomi. 10. Bila lolos verifikasi data (dan kondisi ekonomi bagi peserta Bidik Misi), pada waktu yang telah ditentukan datang ke Universitas Sriwijaya untuk pemeriksaan kesehatan dan pendaftaran. 11. Membayar SPP atau biaya lainnya sesuai ketentuan yang berlaku ke Bank yang ditunjuk UNSRI

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


		<ol style="list-style-type: none"> 12. Melakukan pemeriksaan kesehatan di Klinik Unsri. 13. Menyetor semua bukti administrasi yang diperlukan ke BAAK Unsri. 14. Membuat Kartu Mahasiswa 15. Mengikuti kegiatan Program Pengenalan Kampus (P2K) pada waktu yang telah ditentukan. 16. Mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
6	REKTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Panitia penerimaan mahasiswa baru jalur SNMPTN 2. Memonitor, mengarahkan, dan memberi masukan kepada panitia penerimaan mahasiswa baru jalur SMPTN 3. Mengikuti rapat koordinasi penerimaan mahasiswa baru jalur SNMPTN di Kemendikbud 4. Mengikuti rapat kelulusan SNMPTN di Kemendikbud 5. Menyampaikan hasil kelulusan SNMPTN kepada PR1 6. Mengarahkan dan memberi masukan kepada panitia untuk memverifikasi data calon mahasiswa 7. Menyetujui SK kelulusan SNMPTN 8. Menyetujui SK Kelulusan verifikasi data (dan kondisi ekonomi mahasiswa BM) 9. Menyetujui SK Kelulusan Final mahasiswa baru jalur SNMPTN
7	PEMBANTU REKTOR I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan SNMPTN. 2. Memonitor perkembangan proses pendaftaran siswa pelamar yang memilih Unsri sebagai pilihan pertama dan kedua 3. Memonitor, mengarahkan, dan memberi masukan kepada panitia penerimaan mahasiswa baru jalur SMPTN 4. Mengikuti rapat kelulusan SNMPTN di Kemendikbud 5. Memonitor dan memberi masukan kepada panitia untuk memverifikasi data calon mahasiswa 6. Memeriksa draft dan memberi paraf SK kelulusan SNMPTN. 7. Memeriksa draft dan memberi paraf SK Kelulusan verifikasi data (dan kondisi ekonomi mahasiswa BM) jalur SNMPTN 8. Memeriksa draft dan memberi paraf SK Kelulusan Final mahasiswa baru jalur SNMPTN
8	Ketua Panitia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor perkembangan proses pendaftaran siswa pelamar yang memilih Unsri sebagai pilihan pertama dan kedua. 2. Memimpin rapat koordinasi pelaksanaan SNMPTN 3. Mengikuti rapat kelulusan peserta SNMPTN di Kemendikbud 4. Memimpin rapat diseminasi kelulusan SNMPTN Universitas Sriwijaya (sesuai peraturan pemerintah yang berlaku). 5. Membentuk Panitia Verifikasi Data (dan kondisi ekonomi bagi

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

		<p>peserta bidik misi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memimpin proses verifikasi data calon yang lolos SNMPTN 7. Memimpin rapat rangkuman hasil verifikasi data (dan kondisi ekonomi peserta BM). 8. Menentukan kelulusan verifikasi data 9. Membuat draft surat keputusan rektor tentang kelulusan verifikasi data peserta 10. Mengkoordinir proses pemeriksaan kesehatan dan pendaftaran ulang. 11. Memerintahkan Sekretaris membuat laporan kegiatan SNMPTN
9	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama ketua panitia memonitor perkembangan proses pendaftaran siswa pelamar yang memilih Unsri sebagai pilihan pertama dan kedua. 2. Mengikuti rapat-rapat panitia dan membuat notulen rapat. 3. Mendokumentasikan peserta yang lolos sistem SNMPTN pada jadwal yang telah ditentukan. 4. Mendokumentasikan peserta yang lolos verifikasi data (dan ekonomi bagi peserta bidik misi). 5. Mendokumentasikan peserta yang mendaftar ulang. 6. Membuat laporan kegiatan SNMPTN. 7. Mengirimkan laporan kegiatan SNMPTN kepada sekretaris panitia pusat SNMPTN.
10	Koordinator TIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor dan melaporkan proses pendaftaran mahasiswa jalur SNMPTN kepada pimpinan 2. Mengumpukan data hasil kelulusan SNMPTN ke server Unsri. 3. Mengunggah hasil snmptn ke situs reg.unsri.ac.id dengan system pengamanan sehingga hanya yang berhak yang dapat melihat hasil 4. Bekerja sama dengan tim HUMAS membuat pengumuman kelulusan dan verifikasi data di situs unsri. 5. Membuat system pendaftaran ulang calon mahasiswa baru jalur SNMPTN 6. Mengumpukan data hasil kelulusan verifikasi data ke server unsri. 7. Mengunggah hasil kelulusan verifikasi data ke situs unsri. 8. Mengumpukan data hasil kelulusan pemeriksaan kesehatan dan pendaftaran ulang calon mahasiswa jalur SNMPTN. 9. Membagi data calon mahasiswa baru SNMPTN ke unit kerja yang berwenang.
11	TIM HUMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru kepada masyarakat.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mensosialisasikan hasil kelolosan SNMPTN 3. Menjawab pertanyaan masyarakat seputar kelolosan SNMPTN.
12	Bendahara/Pembantu Rektor II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan rektor dan bendahara SNMPTN Pusat tentang sistem keuangan 2. Melakukan pembayaran semua biaya yang diperlukan untuk kegiatan SNMPTN 3. Membuat laporan keuangan SNMPTN 4. Mengirimkan laporan keuangan SNMPTN ke bendahara panitia pusat SNMPTN.
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)		
13	REKTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Panitia penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN 2. Memonitor, mengarahkan, dan memberi masukan kepada panitia penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN 3. Mengikuti rapat koordinasi penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN di Kemendikbud 4. Mengikuti rapat kelolosan SBMPTN di Kemendikbud 5. Menyampaikan hasil kelolosan SBMPTN kepada PR1 6. Menyetujui SK kelolosan SBMPTN 7. Menyetujui SK Kelulusan Final mahasiswa baru jalur SBMPTN
14	PEMBANTU REKTOR I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan SBMPTN. 2. Memonitor perkembangan proses pendaftaran siswa pelamar yang memilih Unsri sebagai pilihan pertama dan kedua 3. Memonitor, mengarahkan, dan memberi masukan kepada panitia penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN 4. Mengkoordinasikan sistem pelaksanaan ujian SBMPTN. 5. Mengikuti rapat kelolosan SBMPTN di Kemendikbud 6. Memeriksa draft dan memberi paraf SK kelolosan SBMPTN. 7. Memeriksa draft dan memberi paraf SK Kelulusan Final mahasiswa baru jalur SBMPTN
15	Ketua Panitia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor perkembangan proses pendaftaran siswa pelamar yang memilih Unsri sebagai pilihan pertama dan kedua. 2. Memimpin rapat koordinasi pelaksanaan SBMPTN 3. Melakukan sosialisasi sistem pengawasan ujian kepada semua pengawas ujian SBMPTN 4. Mengkoordinasikan sistem keamanan penyimpanan naskah soal ujian. 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian SBMPTN 6. Mengkoordinasikan keamanan pengumpulan dan pengiriman LJU

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


		<p>ke pusat pengolahan data SBMPTN</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengikuti rapat kelulusan peserta SBMPTN di Kemendikbud 8. Memimpin rapat diseminasi kelulusan SBMPTN Universitas Sriwijaya (sesuai peraturan pemerintah yang berlaku). 9. Membentuk Panitia Verifikasi Data kondisi ekonomi bagi peserta bidik misi (BM). 10. Memimpin proses verifikasi data kondisi ekonomi calon mahasiswa BM 11. Memimpin rapat rangkuman hasil verifikasi kondisi ekonomi peserta BM. 12. Menentukan kelulusan verifikasi data BM 13. Membuat draft surat keputusan rektor tentang kelulusan verifikasi data peserta BM 14. Mengkoordinir proses pemeriksaan kesehatan dan pendaftaran ulang. 15. Memerintahkan Sekretaris membuat laporan kegiatan SBMPTN
16	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama ketua panitia memonitor perkembangan proses pendaftaran siswa pelamar yang memilih Unsri sebagai pilihan pertama dan kedua. 2. Mengikuti rapat-rapat panitia dan membuat notulen rapat. 3. Memetakan lokasi ujian (bersama-sama dengan koordinator TIK) dan alokasi ruangan ujian. 4. Membantu ketua dalam sosialisasi sistem pengawasan ujian kepada semua pengawas ujian SBMPTN 5. Membuat SK pengawas ujian SBMPTN 6. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan sistem keamanan penyimpanan naskah soal ujian. 7. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan ujian SBMPTN 8. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan keamanan pengumpulan dan pengiriman LJU ke pusat pengolahan data SBMPTN 9. Mendokumentasikan peserta yang lolos sistem SBMPTN pada jadwal yang telah ditentukan. 10. Mendokumentasikan peserta yang lolos verifikasi data ekonomi bagi peserta bidik misi. 11. Menyiapkan draft SK kelulusan peserta ujian. 12. Melaksanakan (bersama Tim Humas dan TIK) sosialisasi hasil ujian SBMPTN kepada masyarakat.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


		13. Mendokumentasikan peserta yang mendaftar ulang. 14. Membuat laporan kegiatan SBMPTN. 15. Mengirimkan laporan kegiatan SBMPTN kepada sekretaris panitia pusat SBMPTN.
17	Koordinator TIK	1. Memonitor dan melaporkan proses pendaftaran mahasiswa jalur SBMPTN kepada pimpinan 2. Menentukan (bersama dengan Sekretaris) lokasi dan alokasi ruangan ujian SBMPTN. 3. Memonitor alokasi ruangan yang telah terpakai dan menyiapkan ruangan ujian cadangan 4. Membuat album peserta ujian 5. Memonitor kejanggalan pada album peserta ujian dan menginformasikannya kepada ketua dan sekretaris panitia. 6. Membantu dalam pembuatan kartu peserta yang bermasalah. 7. Mengumpan data hasil kelulusan SBMPTN ke server Unsri. 8. Mengunggah hasil SBMPTN ke situs reg.unsri.ac.id dengan system pengamanan sehingga hanya yang berhak yang dapat melihat hasil 9. Bekerja sama dengan tim HUMAS membuat pengumuman kelulusan dan verifikasi data di situs unsri. 10. Membuat system pendaftaran ulang calon mahasiswa baru jalur SBMPTN 11. Mengumpan data hasil kelulusan verifikasi data ke server unsri. 12. Mengunggah hasil kelulusan verifikasi data ke situs unsri. 13. Mengumpan data hasil kelulusan pemeriksaan kesehatan dan pendaftaran ulang calon mahasiswa jalur SBMPTN. 14. Membagi data calon mahasiswa baru SBMPTN ke unit kerja yang berwenang.
18	TIM HUMAS	1. Melaksanakan sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru kepada masyarakat. 2. Mensosialisasikan hasil kelulusan SBMPTN 3. Menjawab pertanyaan masyarakat seputar kelulusan SBMPTN.
19	Bendahara/Pembantu Rektor II	1. Melakukan koordinasi dengan rektor dan bendahara SBMPTN Pusat tentang sistem keuangan 2. Melakukan koordinasi dengan Bank Pelaksana. 3. Melakukan pembayaran semua biaya yang diperlukan untuk kegiatan SBMPTN 4. Membuat laporan keuangan SBMPTN 5. Mengirimkan laporan keuangan SBMPTN ke bendahara panitia pusat SBMPTN.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

		6. Melakukan klaim porsi keuangan Unsri dari SBMPTN
20	Koordinator Pelaksana Ujian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima naskah soal dari kurir SBMPTN pusat dengan kawalan kepolisian dengan berita acara penerimaan naskah dan LJU 2. Mengamankan dan menyimpan naskah soal dan LJU pada gudang penyimpanan yang telah ditentukan dengan menabur “kapur barus” sebagai anti rayap. Mengunci ganda gudang dan memasang “segel” pada semua tempat yang mungkin dibuka. 3. Menempatkan penjaga gudang naskah soal dan LJU dari pihak kepolisian. 4. Membuka gudang dan kemasan utama (peti) naskah soal disaksikan panitia inti SBMPTN lokal Palembang dan undangan khusus di lingkungan unsri pada hari H-1 5. Memilah amplop naskah soal dan LJU sesuai alokasi ruang ujian di lokasi ujian serta menyimpannya pada ruang penyimpanan naskah dengan mengunci ganda, memasang segel, dan menempatkan petugas dari kepolisian untuk menjaga ruang penyimpanan. 6. Membagikan naskah ujian dan LJU pada hari H kepada penanggung jawab sektor yang diteruskan kepada penanggung jawab lokasi. Penanggung jawab sektor dan Lokasi menanda tangani berita acara serah terima naskah soal dan LJU 7. Penanggung jawab lokasi membawa naskah soal dan LJU ke lokasi ujian dikawal petugas kepolisian. 8. Penanggung jawab lokasi memberi pengarahan kepada penanggung jawab ruangan dan pengawas II. Pengarahan dilakukan 60 menit sebelum jam pelaksanaan ujian. 9. Penanggung jawab lokasi mendistribusikan naskah soal kepada penanggung jawab ruang 30 menit sebelum waktu ujian. 10. Penanggung jawab ruang dan pengawas II menuju ruang ujian dan memeriksa ruang ujian akan hal-hal yang mencurigakan. 11. Pengawas mempersilahkan peserta masuk ke ruang ujian dengan memeriksa kecocokan kartu peserta dengan peserta serta memeriksa kelengkapan lain (tanda lulus SMA). 12. Pengawas mengundang dua orang peserta ujian untuk menjadi saksi pembukaan amplop soal. 13. Pengawas membuat berita acara pembukaan amplop naskah soal disaksikan dua orang peserta ujian. 14. Pengawas membagikan naskah soal dan LJU sesuai dengan POB pembagian naskah SBMPTN. 15. Pengawas mempersilahkan peserta mengerjakan soal ujian sesuai

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


	<p>dengan aba-aba dari penanggung jawab lokasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Pengawas mengambil daftar hadir peserta. 17. Pengawas mempersilahkan peserta ujian untuk menyalin pernyataan di LJU dengan pena yang disediakan panitia. 18. Pengawas memberi peringatan kepada peserta untuk memastikan biodata yang disyaratkan. 19. Pengawas mengawasi kemungkinan kecurangan dan kemungkinan “perjokian” dengan berkeliling dan mengamati peserta dari belakang tanpa mengganggu peserta ujian. 20. Pengawas memberi tahu peserta sisa waktu pengerjaan ujian. 21. Pengawas mengumpulkan LJU sesuai POB pengumpulan LJU SBMPTN. 22. Pengawas menghitung jumlah LJU dan memastikan kecukupan jumlah LJU. 23. Pengawas memasukan LJU ke amplop yang telah disediakan dan menyegel amplop LJU. 24. Pengawas mempersilahkan peserta keluar ruangan dan bersiap untuk ujian tahap berikutnya. 25. Pengawas menyerahkan amplop yang berisi LJU kepada penanggung Jawab Lokasi. 26. Salah satu penanggung Jawab lokasi sebelum ujian pertama selesai kembali ke pos komando untuk mengambil naskah soal tahap kedua hari pertama. 27. Penanggung jawab lokasi memberikan naskah soal tahap kedua hari pertama kepada penanggung jawab ruang dengan berita acara. 28. Penanggung jawab ruang menuju ruang ujian. 29. Pengawas II mempersilahkan peserta memasuki ruang ujian dengan memeriksa keabsahan peserta dengan melihat kartu peserta ujian. 30. Pengawas melakukan kegiatan butir nomor 12 sampai dengan butir 25 pelaksanaan ujian. 31. Penanggung jawab lokasi menghitung jumlah amplop LJU yang mesti sama dengan jumlah ruang ujian dan memeriksa berita acara serah terima LJU. 32. Penanggung jawab lokasi membawa LJU dikawal petugas kepolisian ke posko panitia SBMPTN. 33. Penanggung jawab lokasi menyerahkan seluruh amplop LJU sesuai dengan jumlah ruangan ujian yang menjadi tanggung jawabnya kepada penanggung jawab Sektor dengan menanda tangani berita acara serah terima LJU
--	--

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

		<p>34. Penanggung jawab Sektor memilah dan menyusun amplop LJU sesuai dengan POB SBMPTN.</p> <p>35. Penanggung jawab Sektor menyerah terimakan amplop LJU sesuai dengan jumlah seluruh ruang ujian yang menjadi tanggung jawabnya dalam amplop 100 sesuai POB kepada Koordinator Pelaksana Ujian.</p> <p>36. Koordinator pelaksana ujian dibantu beberapa petugas teknis memasukan amplop 100 ke kardus yang telah ditentukan sesuai POB, menyegel dan memberi label.</p> <p>37. Koordinator pelaksana ujian menyimpan kardus LJU di gudang penyimpanan naskah ujian, mengunci, dan menyegel semua pintu dan jendela dan dikawal/jaga oleh petugas kepolisian.</p> <p>38. Koordinator menyiapkan naskah ujian hari kedua disaksikan undangan yang telah ditentukan. Memilah naskah ujian sesuai dengan Sektor dan lokasi ujian.</p> <p>39. Berdasarkan berita acara yang telah diisi pada hari pertama, Koordinator pelaksanaan ujian mendata jumlah peserta yang ikut ujian.</p> <p>40. Pada hari kedua Koordinator pelaksana ujian membagikan naskah soal seperti kegiatan pada hari pertama ujian.</p> <p>41. Kegiatan pelaksanaan ujian dan serah terima LJU dilaksanakan seperti kegiatan pada hari pertama.</p> <p>42. Pada akhir hari kedua, Koordinator pelaksana ujian mengepak semua kardus LJU dan memberi label yang diperlukan.</p> <p>43. Pada hari Ketiga, Koordinator pelaksana ujian menyerah terimakan LJU kepada petugas kurir pengantar LJU ke pusat pengolahan data ditempat pengolahan data sesuai POB SBMPTN.</p> <p>44. Koordinator memantau pelaksanaan ujian keterampilan peserta pada hari ketiga sesuai POB SBMPTN.</p>
21	Calon Mahasiswa	<p>1. Membayar biaya ujian ke Bank Pelaksana Ujian SBMPTN</p> <p>2. Mendapatkan KAP dan PIN (Peserta BM dapat menggunakan KAP dan PIN yang sama untuk SNMPTN)</p> <p>3. Masuk ke situs sbmptn.or.id untuk mendaftar dengan memasukan KAP dan PIN dan mengisi biodata yang diminta</p> <p>4. Memilih tipe ujian, PTN dan kemudian PS yang diinginkan.</p> <p>5. Menekan tanda validasi data</p> <p>6. Mencetak Kartu peserta</p> <p>7. Memeriksa tempat ujian satu hari sebelum hari ujian.</p> <p>8. Mengikuti ujian sesuai pilihan tipe ujian pada hari ujian dengan</p>

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


		membawa alat tulis, 9. Mengikuti ujian keterampilan bagi yang memilih PS yang mensyaratkan ujian keterampilan 10. Memeriksa kelulusan di situs sbmptn.or.id pada jadwal yang telah ditentukan 11. Memeriksa kelulusan di situs reg.unsri.ac.id untuk memastikan kelulusan dan pengumuman lebih lanjut akan status kelulusan dan syarat pendaftaran ulang. 12. Melakukan pendaftaran ulang secara online, dan mencetak bukti pendaftaran ulang online. 13. Membayar SPP atau biaya lainnya sesuai ketentuan yang berlaku ke Bank yang ditunjuk UNSRI. 14. Melakukan pemeriksaan kesehatan di Klinik Unsri. 15. Menyetor semua bukti administrasi yang diperlukan ke BAAK Unsri. 16. Membuat kartu mahasiswa 17. Mengambil jaket almamater dan buku pedoman 18. Mengikuti P2K 19. Mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang ditentukan.
UJIAN SARINGAN MASUK (USM) UNSRI		
22	REKTOR	1. Membentuk Panitia penerimaan mahasiswa baru jalur USM 2. Memonitor, mengarahkan, dan memberi masukan kepada panitia penerimaan mahasiswa baru jalur USM 3. Memimpin rapat koordinasi penerimaan mahasiswa baru jalur USM 4. Memimpin rapat kelulusan USM yang datanya diolah komputer 5. Menyetujui SK kelulusan USM 6. Menyetujui SK Kelulusan Final mahasiswa baru jalur USM
23	PEMBANTU REKTOR I	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan USM. 2. Memonitor perkembangan proses pendaftaran siswa pelamar 3. Memonitor, mengarahkan, dan memberi masukan kepada panitia penerimaan mahasiswa baru jalur USM 4. Mengkoordinasikan sistem pelaksanaan ujian USM. 5. Mengikuti rapat kelulusan USM 6. Memeriksa draft dan memberi paraf SK kelulusan USM. 7. Memeriksa draft dan memberi paraf SK Kelulusan Final mahasiswa baru jalur USM
24	Ketua Panitia	1. Memonitor perkembangan proses pendaftaran siswa pelamar. 2. Memimpin rapat koordinasi pelaksanaan USM

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan sosialisasi sistem pengawasan ujian kepada semua pengawas ujian USM 4. Mengkoordinasikan sistem keamanan pembuatan, pencetakan, dan penyimpanan naskah soal ujian USM. 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian USM 6. Mengkoordinasikan keamanan pengolahan data USM 7. Mengikuti rapat kelulusan peserta USM 8. Memimpin rapat diseminasi kelulusan USM 9. Membuat draft surat keputusan rektor tentang kelulusan verifikasi data peserta BM 10. Mengkoordinir proses pemeriksaan kesehatan dan pendaftaran ulang. 11. Memerintahkan Sekretaris membuat laporan kegiatan USM
25	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama ketua panitia memonitor perkembangan proses pendaftaran siswa pelamar 2. Mengikuti rapat-rapat panitia dan membuat notulen rapat. 3. Memetakan lokasi ujian (bersama-sama dengan koordinator TIK) dan alokasi ruangan ujian. 4. Membantu ketua dalam sosialisasi sistem pengawasan ujian kepada semua pengawas ujian USM 5. Membuat SK pengawas ujian USM 6. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan sistem keamanan pembuatan, pencetakan dan penyimpanan naskah soal ujian. 7. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan ujian USM 8. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan keamanan pengolahan data USM 9. Mendokumentasikan peserta yang lolos sistem USM pada jadwal yang telah ditentukan. 10. Menyiapkan draft SK kelulusan peserta ujian. 11. Melaksanakan (bersama Tim Humas dan TIK) sosialisasi hasil ujian USM kepada masyarakat. 12. Mendokumentasikan peserta yang mendaftar ulang. 13. Membuat laporan kegiatan USM..
26	Koordinator TIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor dan melaporkan proses pendaftaran mahasiswa jalur USM kepada pimpinan 2. Menentukan (bersama dengan Sekretaris) lokasi dan alokasi ruangan ujian USM. 3. Memonitor alokasi ruangan yang telah terpakai dan menyiapkan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/12-04		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


		<p>ruangan ujian cadangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat album peserta ujian 5. Memonitor kejanggalan pada album peserta ujian dan menginformasikannya kepada ketua dan sekretaris panitia. 6. Membantu dalam pembuatan kartu peserta yang bermasalah. 7. Mengumpukan LJU dan memproses data USM 8. Mengumpukan data hasil kelulusan USM ke server Unsri. 9. Mengunggah hasil USM ke situs reg.unsri.ac.id dengan system pengamanan sehingga hanya yang berhak yang dapat melihat hasil 10. Bekerja sama dengan tim HUMAS membuat pengumuman kelulusan dan verifikasi data di situs unsri. 11. Membuat sistem pendaftaran ulang calon mahasiswa baru jalur USM 12. Mengumpukan data hasil kelulusan verifikasi data ke server unsri. 13. Mengunggah hasil kelulusan verifikasi data ke situs unsri. 14. Mengumpukan data hasil kelulusan pemeriksaan kesehatan dan pendaftaran ulang calon mahasiwa jalur USM. 15. Membagi data calon mahasiswa baru USM ke unit kerja yang berwenang.
27	TIM HUMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan sosialisasi sistem penerimaan mahasiswa baru kepada masyarakat. 2. Mensosialisasikan hasil kelulusan USM 3. Menjawab pertanyaan masyarakat seputar kelulusan USM.
28	Bendahara/Pembantu Rektor II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan rektor dan tentang sistem keuangan USM 2. Melakukan koordinasi dengan Bank Pelaksana. 3. Melakukan pembayaran semua biaya yang diperlukan untuk kegiatan USM 4. Membuat laporan keuangan USM 5. Melakukan klaim porsi keuangan Unsri dari USM
29	Koordinator Pelaksana Ujian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima naskah soal dari percetakan USM dengan kawalan kepolisian dengan berita acara penerimaan naskah dan LJU 2. Mengamankan dan menyimpan naskah soal dan LJU pada gudang penyimpanan yang telah ditentukan dengan menabur “kapur barus” sebagai anti rayap. Mengunci ganda gudang dan memasang “segel” pada semua tempat yang mungkin dibuka. 3. Menempatkan penjaga gudang naskah soal dan LJU dari pihak kepolisian. 4. Membuka gudang dan kemasan utama (peti) naskah soal disaksikan

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


		<p>panitia inti USM lokal Palembang dan undangan khusus di lingkungan unsri pada hari H-1</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memilah amplop naskah soal dan LJU sesuai alokasi ruang ujian di lokasi ujian serta menyimpannya pada ruang penyimpanan naskah dengan mengunci ganda, memasang segel, dan menempatkan petugas dari kepolisian untuk menjaga ruang penyimpanan. 6. Membagikan naskah ujian dan LJU pada hari H kepada penanggung jawab sektor yang diteruskan kepada penanggung jawab lokasi. Penanggung jawab sektor dan Lokasi menanda tangani berita acara serah terima naskah soal dan LJU 7. Penanggung jawab lokasi membawa naskah soal dan LJU ke lokasi ujian dikawal petugas kepolisian. 8. Penanggung jawab lokasi memberi pengarahan kepada penanggung jawab ruangan dan pengawas II. Pengarahan dilakukan 60 menit sebelum jam pelaksanaan ujian. 9. Penanggung jawab lokasi mendistribusikan naskah soal kepada penanggung jawab ruang 30 menit sebelum waktu ujian. 10. Penanggung jawab ruang dan pengawas II menuju ruang ujian dan memeriksa ruang ujian akan hal-hal yang mencurigakan. 11. Pengawas mempersilahkan peserta masuk ke ruang ujian dengan memeriksa kecocokan kartu peserta dengan peserta serta memeriksa kelengkapan lain (tanda lulus SMA). 12. Pengawas mengundang dua orang peserta ujian untuk menjadi saksi pembukaan amplop soal. 13. Pengawas membuat berita acara pembukaan amplop naskah soal disaksikan dua orang peserta ujian. 14. Pengawas membagikan naskah soal dan LJU sesuai dengan POB pembagian naskah USM. 15. Pengawas mempersilahkan peserta mengerjakan soal ujian sesuai dengan aba-aba dari penanggung jawab lokasi. 16. Pengawas mengambil daftar hadir peserta. 17. Pengawas mempersilahkan peserta ujian untuk menyalin pernyataan di LJU dengan pena yang disediakan panitia. 18. PENGawas memberi peringatan kepada peserta untuk memastikan biodata yang disyaratkan. 19. Pengawas mengawasi kemungkinan kecurangan dan kemungkinan “perjokian” dengan berkeliling dan mengamati peserta dari belakang tanpa mengganggu peserta ujian. 20. Pengawas memberi tahu peserta sisa waktu pengerjaan ujian.
--	--	---

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		


		<ol style="list-style-type: none"> 21. Pengawas mengumpulkan LJU sesuai POB pengumpulan LJU USM. 22. Pengawas menghitung jumlah LJU dan memastikan kecukupan jumlah LJU. 23. Pengawas memasukan LJU ke amplop yang telah disediakan dan menyegel amplop LJU. 24. Pengawas mempersilahkan peserta keluar ruangan dan bersiap untuk ujian tahap berikutnya. 25. Pengawas menyerahkan amplop yang berisi LJU kepada penanggung Jawab Lokasi. 26. Salah satu penanggung Jawab lokasi sebelum ujian pertama selesai kembali ke pos komando untuk mengambil naskah soal tahap kedua hari pertama. 27. Penanggung jawab lokasi memberikan naskah soal tahap kedua hari pertama kepada penanggung jawab ruang dengan berita acara. 28. Penanggung jawab ruang menuju ruang ujian. 29. Pengawas II mempersilahkan peserta memasuki ruang ujian dengan memeriksa keabsahan peserta dengan melihat kartu peserta ujian. 30. Pengawas melakukan kegiatan butir nomor 12 sampai dengan butir 25 pelaksanaan ujian. 31. Penanggung jawab lokasi menghitung jumlah amplop LJU yang mesti sama dengan jumlah ruang ujian dan memeriksa berita acara serah terima LJU. 32. Penanggung jawab lokasi membawa LJU dikawal petugas kepolisian ke posko panitia USM. 33. Penanggung jawab lokasi menyerahkan seluruh amplop LJU sesuai dengan jumlah ruangan ujian yang menjadi tanggung jawabnya kepada penanggung jawab Sektor dengan menanda tangani berita acara serah terima LJU 34. Penanggung jawab Sektor memilah dan menyusun amplop LJU sesuai dengan POB USM. 35. Penanggung jawab Sektor menyerah terimakan amplop LJU sesuai dengan jumlah seluruh ruang ujian yang menjadi tanggung jawabnya dalam amplop 100 sesuai POB kepada Koordinator Pelaksana Ujian. 36. Koordinator pelaksana ujian dibantu beberapa petugas teknis memasukan amplop 100 ke kardus yang telah ditentukan sesuai POB, menyegel dan memberi label. 37. Koordinator pelaksana ujian menyimpan kardus LJU di gudang
--	--	---

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

		<p>penyimpanan naskah ujian, mengunci, dan menyegel semua pintu dan jendela dan dikawal/jaga oleh petugas kepolisian.</p> <p>38. Koordinator menyiapkan naskah ujian hari kedua disaksikan undangan yang telah ditentukan. Memilah naskah ujian sesuai dengan Sektor dan lokasi ujian.</p> <p>39. Berdasarkan berita acara yang telah diisi pada hari pertama, Koordinator pelaksanaan ujian mendata jumlah peserta yang ikut ujian.</p> <p>40. Pada hari kedua Koordinator pelaksana ujian membagikan naskah soal seperti kegiatan pada hari pertama ujian.</p> <p>41. Kegiatan pelaksanaan ujian dan serah terima LJU dilaksanakan seperti kegiatan pada hari pertama.</p> <p>42. Pada akhir hari kedua, Koordinator pelaksana ujian mengepak semua kardus LJU dan memberi label yang diperlukan.</p> <p>43. Pada hari Ketiga, Koordinator pelaksana ujian menyerah terimakan LJU kepada petugas kurir pengantar LJU ke pusat pengolahan data ditempat pengolahan data sesuai POB USM.</p> <p>44. Koordinator memantau pelaksanaan ujian keterampilan peserta pada hari ketiga sesuai POB USM.</p>
		<p>Pelaksanaan tes USM dilakukan secara dua tahap, yaitu:</p> <p>1) Ujian Tertulis, materi ujian tertulis terdiri dari Test Potensi Akademik (TPA), Tes Kemampuan Dasar Umum (TKDU) pada hari pertama, Kemampuan Dasar Sains dan Teknologi (TKD Saintek) bagi peminat bidang ilmu Sains dan Teknologi.</p> <p>a) Bagi yang memilih kelompok ujian berbasis Sains dan Teknologi pada hari kedua mengikuti Ujian Kemampuan Dasar Sains dan Teknologi (TKD Saintek).</p> <p>b) Bagi yang memilih kelompok ujian berbasis Sosial Humaniora pada hari kedua mengikuti Ujian Kemampuan Dasar Sosial dan Humaniora (TKD Soshum)</p> <p>c) Bagi yang memilih kelompok ujian campuran pada hari kedua harus mengikuti Ujian TKD Saintek dan TKD Soshum).</p> <p>2) Untuk program studi Pendidikan Jasmani dan Kesehatan (Penjaskes) juga mensyaratkan calon peserta untuk mengikuti tes keterampilan yang materi ujinya telah disiapkan oleh panitia pusat. Panitia lokal hanya melaksanakan dan menilai hasil ujian. Peserta tes adalah peserta yang mengikuti ujian SBMPTN di Unsri ataupun yang dikirim oleh Panitia Lokal lain yang tidak dapat melaksanakan tes tersebut. Peserta tes tidak wajib memilih program studi Penjaskes Unsri. Pendaftaran secara lengkap dapai dilihat di laman http://www.sbmptn.or.id</p>
30	Calon Mahasiswa	1. Membayar biaya ujian ke Bank Pelaksana Ujian USM

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mendapatkan KAP dan PIN (Peserta BM dapat menggunakan KAP dan PIN yang sama untuk SNMPTN) 3. Masuk ke situs reg.unsri.ac.id untuk mendaftar dengan memasukan KAP dan PIN dan mengisi biodata yang diminta 4. Memilih tipe ujian, PTN dan kemudian PS yang diinginkan. 5. Menekan tanda validasi data 6. Mencetak Kartu peserta 7. Memeriksa tempat ujian satu hari sebelum hari ujian. 8. Mengikuti ujian sesuai pilihan tipe ujian pada hari ujian dengan membawa alat tulis, 9. Mengikuti ujian keterampilan bagi yang memilih PS yang mensyaratkan ujian keterampilan 10. Memeriksa kelulusan disitus reg.unsri.ac.id untuk kelulusan dan pengumuman lebih lanjut akan status kelulusan dan syarat pendaftaran ulang. 11. Melakukan pendaftaran ulang secara online, dan mencetak bukti pendaftaran ulang online. 12. Membayar SPP atau biaya lainnya sesuai ketentuan yang berlaku ke Bank yang ditunjuk UNSRI 13. Melakukan pemeriksaan kesehatan di Klinik Unsri. 14. Menyetor semua bukti administrasi yang diperlukan ke BAAK Unsri. 15. Membuat kartu mahasiswa 16. Mengambil jaket almamater dan buku pedoman 17. Mengikuti P2K 18. Mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang ditentukan.
--	--	---

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/12-04		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

9. Bagan Alir

