STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penerimaan Mahasiswa Baru



Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru
Universitas Muhammadiyah Surabaya

HALAMAN PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Kode Dokumen	:	SOP-DM-LIPMB-
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	19 April 2019
Jumlah Halaman	:	
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	Kepala LIPMB Radius Setyawan, M.A
Tanggal Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor I, Dr. A.Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kep
Tanggal Dikendalikan Oleh	:	Kepala LPM-SPI Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes
Tanggal Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono,MM

DAFTAR ISI

1. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU 4
2. SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA UMUM 6
3. SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA FAKULTAS KEDOKTERAN 8
4. SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA FAKULTAS ILMU KESEHATAN 12
5. SOP KONVERSI NILAI 16
6. SOP DIVISI PENDAFTARAN DAN PROMOSI 19
7. SOP DIVISI ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA 22
8. SOP DIVISI MEDIA SOSIAL, KOMUNIKASI VIRTUAL DAN LAYANAN INFORMASI 24
9. SOP DIVISI IT DAN INOVASI PELAYANAN 26
10. SOP DIVISI PRODUKSI AUDIA VISUAL DAN IKLAN 28
11. SOP PERUBAHAN KEBIJAKAN PMB YANG TIDAK SESUAI DENGAN KEBIJAKAN PEMERINTAH ATAU LEMBAGA AKREDITASI 30
12. SOP PENETAPAN KUOTA MAHASISWA BARU 32

1. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB
	PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. TUJUAN
   Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru

2. RUANG LINGKUP
   1. Rektor
   2. LIPMB
   3. Mahasiswa baru
   4. BAK
   5. Bank Jatim
   6. BAA
   7. BAU

3. REFERENSI
   1. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
   2. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   3. Program kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   4. SK Rektor nomor : 0473/KEP/II.3.AU/B/2017

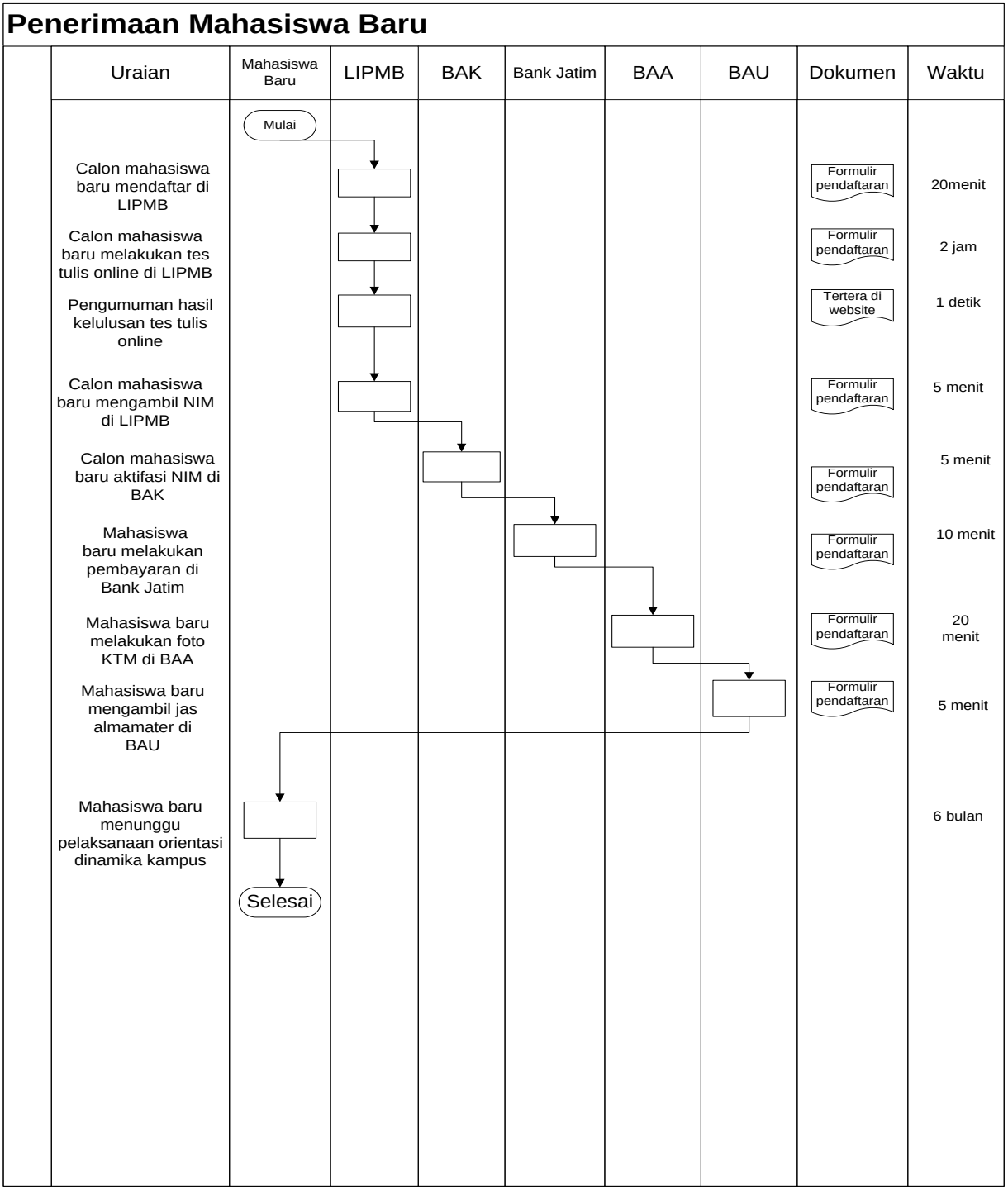
4. DEFINISI
   Pendaftaran mahasiswa baru merupakan bentuk acuan sirkulasi yang terjadi setiap dibukanya pendaftaran mahasiswa baru, berdasarkan kelulusan dari SMA/SMK/MA sampai dengan menjadi mahasiswa aktif

5. URAIAN PROSEDUR
   5.1 Pendaftaran Mahasiswa Baru
   1. Calon mahasiswa baru mendaftar di LIPMB/melalui online di laman http://pmb.um-surabaya.ac.id/
   2. Calon mahasiswa baru melakukan tes tulis online
   3. Calon mahasiswa baru FIK setelah melakukan tes tulis online, kemudian akan melanjutkan tes kesehatan
   4. Calon mahasiswa baru FK setelah melakukan tes tulis paper kemudian melakukan tes kesehatan, tes psikologi dan tes wawancara
   5. Pengumuman hasil kelulusan calon mahasiswa baru
   6. Calon mahasiswa baru mengambil NIM dan DU
   7. Calon mahasiswa baru mengambil NIM. Kemudian melakukan aktivasi NIM di BAK
   8. Mahasiswa baru melakukan pembayaran di Bank Jatim
   9. Mahasiswa baru melakukan foto KTM di BAA
   10. Mahasiswa baru mengambil jas almamater di BAU
   11. Mahasiswa baru menunggu pelaksanaan orientasi dinamika kampus

6. LAMPPIRAN
   6.1 Bagan alir SOP Pedaftaran Mahasiswa Baru

Bagan Alir/Flowchart

SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru



2. SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA UMUM

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB
	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA UMUM	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. TUJUAN
   Sebagai pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru

2. RUANG LINGKUP
   1. Rektor
   2. LIPMB
   3. CAMABA

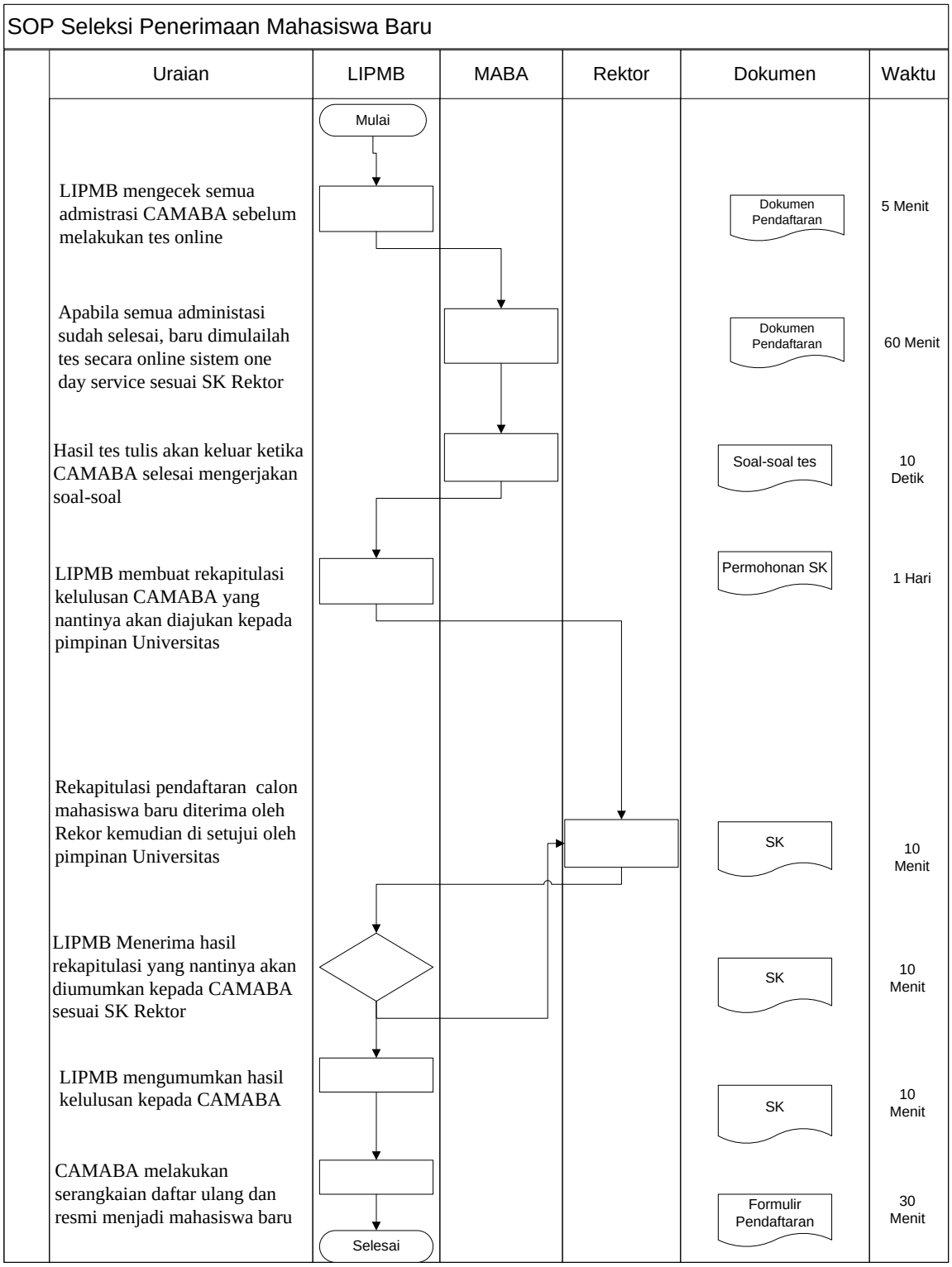
3. REFERENSI
   1. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
   2. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   3. Program kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   4. SK Rektor nomor : 0473/KEP/II.3.AU/B/2017

4. DEFINISI
   Seleksi penerimaan mahasiswa baru merupakan bagian dari rutinitas penerimaan mahasiswa baru. Sejak dimulainya tahun ajaran baru hingga berakhirnya tahun ajaran baru atau biasa dikatakan dengan ditutupnyan penerimaan mahasiswa baru secara keseluruhan.

5. URAIAN PROSEDUR
   5.1 Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
   1. LIPMB mengecek semua admistrasi CAMABA sebelum melakukan tes online
   2. Apabila semua administasi sudah selesai, baru dimulailah tes secara online sistem one day service sesuai SK Rektor
   3. Hasil tes tulis akan keluar ketika CAMABA selesai mengerjakan soal-soal
   4. LIPMB membuat rekapitulasi kelulusan CAMABA yang nantinya akan diajukan kepada pimpinan Universitas
   5. Rekapitulasi pendaftaran calon mahasiswa baru diterima oleh Rekor kemudian di setujui oleh pimpinan Universitas
   6. Rektor menyetujui untuk diterbitkan/diumumkan
   7. LIPMB Menerima hasil rekapitulasi yang nantinya akan diumumkan kepada CAMABA sesuai SK Rektor
   8. LIPMB mengumumkan hasil kelulusan kepada CAMABA
   9. CAMABA melakukan serangkaian daftar ulang dan resmi menjadi mahasiswa baru

6. LAMPIRAN
   6.1 Bagan Alir SOP Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Bagan Alir/Flowchart
SOP Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru



3. SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA FAKULTAS KEDOKTERAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB
	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA FAKULTAS KEDOKTERAN	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. TUJUAN
   Sebagai pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru Fakultas Kedokteran

1. RUANG LINGKUP
   a. Rektor
   b. LIPMB
   c. CAMABA

2. REFERENSI
   a. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
   b. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   c. Program kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   d. SK Rektor nomor : 0473/KEP/II.3.AU/B/2017

3. DEFINISI
   Seleksi penerimaan mahasiswa baru merupakan bagian dari rutinitas penerimaan mahasiswa baru. Sejak dimulainya tahun ajaran baru hingga berakhirnya tahun ajaran baru atau biasa dikatakan dengan ditutupnyan penerimaan mahasiswa baru Fakultas Kedokteran

4. URAIAN PROSEDUR
   4.1 Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
   1) LIPMB membuat rekapitulasi pendaftar CAMABA (calon mahasiswa baru) yang akan dilaporkan ke pimpinan universitas (rektor) secara periodik setiap akan dilaksanakannya seleksi penerimaan mahasiswa baru FK (Fakultas kedokteran)
   2) Rekapitulasi pendaftaran calon mahasiswa baru diterima oleh Rektor dan kemudian di setujui oleh Rektor untuk melakukan serangkain tes Fakultas Kedokteran yang sudah ditentukan oleh pimpinan univeristas
   3) LIPMB menginformasikan dan mengingatkan kembali CAMABA untuk melakukan tes CBT Fakultas Kedokteran
   4) Hasil Tes diusulkan dan kemudian dirapatkan oleh pimpinan Universitas (rektor) untuk ditetapkan
   5) Rektor menyetujui untuk diterbitkan/umumkan
   6) LIPMB Menerima hasil usulan dari Rektor. Hasil pengumuman kelulusan di umumkan oleh LIPMB kepada CAMABA FK sesuai SK Rektor. Apabila hasilnya lulus maka akan melakukan tes lanjutan yakni tes psikotes, wawancara dan tes kesehatan. Apabila tidak lulus maka tidak melanjutkan tes lanjutan
   7) LIPMB membuat rekapitulasi kelulusan akhir setelah melakukan serangkaian tes CAMABA FK yang nantinya akan diajukan kepada pimpinan untuk ditetapkan .

8) LIPMB mengajukan rekapitulasi hasil akhir tes FK kepada Rektor untuk diumumkan sesuai SK Rektor
9) Rektor menyetujui untuk diterbitkan/diumumkan
10) LIPMB Menerima hasil rekapitulasi yang nantinya akan diumumkan kepada CAMABA sesuai SK Rektor
11) LIPMB mengumumkan hasil kelulusan akhir kepada MABA melalui di website
12) CAMABA melakukan serangkaian daftar ulang dan resmi menjadi mahasiswa baru

5. LAMPIRAN
   5.1 Bagan Alir SOP Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Fakultas Kedokteran

SOP Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Fakultas Kedokteran

Uraian	LIPMB	Rektor	MABA	Dokumen	Waktu
LIPMB membuat rekapitulasi pendaftar CAMABA (calon mahasiswa baru) yang akan dilaporkan ke pimpinan universitas (rektor) secara periodik setiap akan dilaksanakannya seleksi penerimaan mahasiswa baru FK (Fakultas kedokteran)	Mulai			Surat Permohonan	1 Hari
Rekapitulasi pendaftaran calon mahasiswa baru diterima oleh Rektor dan kemudian di setujui oleh Rektor untuk melakukan serangkain tes Fakultas Kedokteran yang sudah ditentukan oleh pimpinan univeristas				Dokumen Draft	20 Menit
LIPMB menginformasikan dan mengingatkan kembali CAMABA untuk melakukan tes CBT Fakultas Kedokteran				Draft	20 Menit
Hasil Tes diusulkan dan kemudian dirapatkan oleh pimpinan Universitas (rektor) untuk ditetapkan				Dokumen	3 jam
Rektor menyetujui untuk diterbitkan/umumkan					5 Menit
LIPMB Menerima hasil usulan dari Rektor. Hasil pengumuman kelulusan di umumkan oleh LIPMB kepada CAMABA FK sesuai SK Rektor. Apabila hasilnya lulus maka akan melakukan tes lanjutan yakni tes psikotes, wawancara dan tes kesehatan. Apabila tidak lulus maka tidak melanjutkan tes lanjutan				Dokumen	20 Menit
LIPMB membuat rekapitulasi kelulusan akhir setelah melakukan serangkaian tes CAMABA FK yang nantinya akan diajukan kepada pimpinan untuk ditetapkan .				Draft	30 Menit

Uraian	LIPMB	Rektor	MABA	Dokumen	waktu
LIPMB mengajukan rekapitulasi hasil akhir tes FK kepada Rektor untuk diumumkan sesuai SK Rektor				Surat Permohonan SK	1 Hari
Rektor menyetujui untuk diterbitkan/diumumkan				SK	10 Menit
LIPMB Menerima hasil rekapitulasi yang nantinya akan diumumkan kepada CAMABA sesuai SK Rektor				SK	10 Menit
LIPMB mengumumkan hasil kelulusan akhir kepada MABA melaui website				Dokumen SK	15 Menit
CAMABA melakukan serangkaian daftar ulang dan resmi menjadi mahasiswa baru	Selesai			Formulir Pendaftaran	30 Menit

4. SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA FAKULTAS ILMU KESEHATAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB
	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA FAKULTAS ILMU KESEHATAN	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. TUJUAN
   Sebagai pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru Fakultas Ilmu Kesehatan

2. RUANG LINGKUP
   a. Rektor
   b. LIPMB
   c. Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan
   d. CAMABA

3. REFERENSI
   a. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
   b. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   c. Program kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   d. SK Rektor nomor : 0473/KEP/II.3.AU/B/2017

4. DEFINISI
   Seleksi penerimaan mahasiswa baru merupakan bagian dari rutinitas penerimaan mahasiswa baru. Sejak dimulainya tahun ajaran baru hingga berakhirnya tahun ajaran baru atau biasa dikatakan dengan ditutupnyan penerimaan mahasiswa baru Fakultas Ilmu Kesehatan

5. URAIAN PROSEDUR
   5.1 Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Fakultas Ilmu Kesehatan
   1) LIPMB membuat rekapitulasi pendaftar CAMABA (calon mahasiswa baru) yang akan dilaporkan ke pimpinan (dekan) Fakultas Ilmu Kesehatan secara periodik setiap akan dilaksanakannya seleksi penerimaan mahasiswa baru FIK (Fakultas ilmu kesehatan)
   2) Rekapitulasi pendaftaran calon mahasiswa baru diterima oleh pimpinan (dekan) dan kemudian di setujui oleh Dekan FIK untuk melakukan serangkain tes Fakultas Ilmu Kesehatan yang sudah ditentukan oleh pimpinan (dekan)
   3) LIPMB menginformasikan dan mengingatkan kembali CAMABA untuk melakukan tes tulis secara online
   4) Hasil Tes akan keluar ketika selesai mengerjakan soal. Apabila hasilnya lulus maka akan lanjut ke tahap selanjutnya yakni tes kesetan
   5) LIPMB membuat rekapitulasi kelulusan akhir setelah melakukan serangkaian tes CAMABA FIK yang nantinya akan diajukan kepada pimpinan untuk ditetapkan .
   6) LIPMB mengajukan rekapitulasi hasil akhir tes FIK kepada Rektor untuk diumumkan sesuai SK Rektor
   7) Rektor menyetujui untuk diterbitkan/diumumkan
   8) LIPMB Menerima hasil rekapitulasi yang nantinya akan diumumkan kepada CAMABA sesuai SK Rektor

9) LIPMB mengumumkan hasil kelulusan akhir kepada CAMABA melalui website
10) CAMABA melakukan serangkaian daftar ulang dan resmi menjadi mahasiswa baru

6. LAMPIRAN
   6.1 Bagan Alir SOP Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Fakultas Ilmu Kesehatan

Bagan Alir/FLowchat

SOP Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Fakultas Ilmu Kesehatan

SOP Seleksi Penerimaan Mahasiswa Fakultas Ilmu Kesehatan

Uraian	LIPMB	DEKAN FIK	Rektor	MABA	Dokumen	Waktu
LIPMB membuat rekapitulasi pendaftar CAMABA (calon mahasiswa baru) yang akan dilaporkan ke pimpinan (dekan) Fakultas Ilmu Kesehatan secara periodik setiap akan dilaksanakannya seleksi penerimaan mahasiswa baru FIK (Fakultas ilmu kesehatan)	Mulai				Draft	1 hari
Rekapitulasi pendaftaran calon mahasiswa baru diterima oleh pimpinan (dekan) dan kemudian di setujui oleh Dekan FIK untuk melakukan serangkain tes Fakultas Ilmu Kesehatan yang sudah ditentukan oleh pimpinan (dekan)					Draft	20 Menit
LIPMB menginformasikan dan mengingatkan kembali CAMABA untuk melakukan tes tulis secara online					Draft	20 Menit
Hasil Tes akan keluar ketika selesai mengerjakan soal. Apabila hasilnya lulus maka akan lanjut ke tahap selanjutnya yakni tes kesetan					Draft	60 Menit
LIPMB membuat rekapitulasi kelulusan akhir setelah melakukan serangkaian tes CAMABA FIK yang nantinya akan diajukan kepada pimpinan untuk ditetapkan					Dokumen	20 Menit
LIPMB mengajukan rekapitulasi hasil akhir tes FIK kepada Rektor untuk diumumkan sesuai SK Rektor					Dokumen	1 Hari

Uraian	LIPMB	Dekan	Rektor	MABA	Dokumen	Waktu
Rektor menyetujui untuk diterbitkan/diumumkan					SK	10 Menit
LIPMB Menerima hasil rekapitulasi yang nantinya akan diumumkan kepada CAMABA sesuai SK Rektor					SK	10 Menit
LIPMB mengumumkan hasil kelulusan akhir kepada CAMABA melalui website					Dokumen SK	15 Menit
CAMABA melakukan serangkaian daftar ulang dan resmi menjadi mahasiswa baru	Selesai				Formulir pendaftaran	30 Menit

5. SOP KONVERSI NILAI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB
	KONVERSI NILAI	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 01

Tujuan

1. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pengajuan konversi nilai
2. Sebagai pedoman bagian akademik dalam pengajuan konversi nilai.

Ruang Lingkup

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan konversi nilai.
2. Unit organisasi yang terlibat dalam pengajuan konversi nilai

Definisi

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil perhitungan jumlah nilai semua mata kuliah lebih dari satu semester dikalikan nilai bobot dan dibagi dengan jumlah SKS.
2. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah hasil perhitungan jumlah nilai seluruh mata kuliah (jumlah SKS dikalikan nilai bobot) pada suatu semester dibagi dengan jumlah SKS-nya.
3. SKS adalah Penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan suatu mata kuliah dan program selama 16 minggu kerja, dalam satuan kredit

Referensi

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya

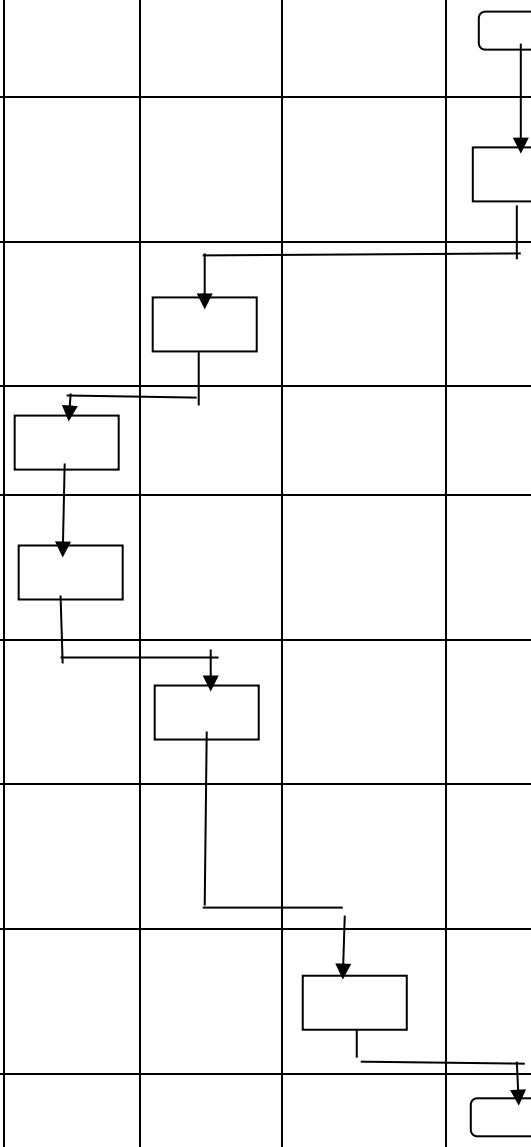
Uraian Prosedur :

1. Mahasiswa dengan status pindahan/alih jenjang setelah mendaftar secara online di P2MB, mahasiswa mengajukan permohonan konversi nilai ke BAAK
2. BAAK memberikan surat pengantar ke ketua Program Studi untuk melakukan Konversi Nilai
3. Ketua program studi menerima dan melakukan konversi sebagaimana form konversi nilai maksimal 1 minggu setelah menerima surat pengantar dari BAAK
4. Ketua program studi melaporkan hasil konversi nilai
5. Mahasiswa membayar biaya konversi dan heregistrasi sesuai dengan ketentuan berlaku
6. BAAK memasukan nilai hasil konversi ke transkrip nilai
7. Mahasiswa mengikuti Ordik dan melakukan KRS

Lampiran

BAGAN ALIR/FLOW CHART

Uraian	Kaprodi	LIPMB	BAK	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mulai						
Mendaftar secara online sbg mhs baru						
Mengajukan permohonan konversi						
Melakukan konversi						
Menyerahkan hasil konversi ke LIPMB						
Input sebagai mahasiswa pindahan						
Membayar biaya konversi dan daftar ulang						
Verifikasi pembayaran						
Selesai						



Form Konversi Nilai

Nama Mahasiswa :
Nim :
Asal Perguruan Tinggi :
Program Studi :

No	Nama Mata Kuliah (sebelum Konversi)	Nilai		Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah (Setelah Konversi)	Nilai	
		Angka	Huruf			Angka	Huruf

Surabaya,.....
Ketua Program Studi

.....

6. SOP DIVISI PENDAFTARAN DAN PROMOSI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB
	DIVISI PENDAFTARAN DAN PROMOSI	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. **Tujuan**
   Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru
2. **Ruang Lingkup**
   Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru devisi pendaftaran dan promosi meliputi:
   1. Melakukan proses promosi kampus
   2. Melakukan proses penerimaan mahasiswa baru
   3. Melakukan proses pendaftaran mahasiswa baru
   4. Melakukan komunikasi internal dan eksternal kampus terkait penerimaan kampus
3. **Target mutu (Indikator Keberhasilan)**
   Tercapainya target penerimaan 2.500 mahasiswa baru
4. **Pihak terkait**
   1) Rektor
   2) Kepala LIPMB
   3) Kepala ICT
   4) Kepala BAK
   5) Kepala BAA
   6) Kepala BAU
   7) TIM Pengembang
   8) Dekan
   9) Calon Mahasiswa Baru
5. **Acuan Kegiatan**
   1. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
   2. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   3. Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   4. SK Rektor nomor: 0473/KEP/II.3.AU/B/2017
6. **Dokumen penunjang kegiatan**
   1. Surat keputusan Rektor
   2. Formulir pendaftaran
   3. Surat kerja atau surat tugas
7. **Penanggung Jawab**
   1. Rektor selaku pemberi pengesahan
   2. Kepala LIPMB

8. **SOP DEVISI PENDAFTARAN DAN PAMERAN**

8.1. Pendaftaran Mahasiswa Baru

1. Calon mahasiswa baru membayar formulir pendaftaran mahasiswa baru
2. Calon mahasasiswa baru mengisi formulir online
3. Calon Mahasiswa baru menyerahkan berkas
4. Calon Mahasiswa baru melakukan tes online di kampus
5. Calon mahasiswa baru menunggu pengumuman kelulusan

8.2. Daftar Ulang Mahasiswa Baru

1. Mahasiswa baru yang dinyatakan lolos seleksi mengambil nim di kantor lipmb

2. Mahasiswa baru mengkomfirmasi pembayaran daftar ulang di bak
3. Mahasiswa baru melakukan pembayaran di bank jatim

8.3. Mahasiswa Transfer

1. Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas ke lipmb (surat pindah dan transkip nilai terakhir)
2. Calon mahasiswa menunggu hasil konversi dari fakultas yang bersangkutan
3. Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran formulir online (setelah hasil konversi keluar)
4. Calon mahasiswa baru melakukan pengisian formulir online
5. Calon mahasiswa baru mengambil NIM di LIPMB
6. Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran daftar ulang dan tambahan konversi di BAK

8.4. Mamber Duta UMSurabaya

1. Pihak yang mengajukan diri sebagai mamber duta umsurabaya wajib mengisi formulir
2. Pihak yang telah mengisi formulir duta umsurabaya mendapatkan kartu duta umsurabaya
3. Duta umsurabaya wajib mendampingi seluruh proses pendaftaran mahasiswa baru
4. Duta umsurabaya wajib melampirkan fotocopy kartu duta pada berkas pendaftaran calon mahasiswa baru pada saa pemberkasan

8.5. Pengambilan Fee Duta UMSurabaya

1. Duta umsurabaya memiliki fotocopy bukti daftar ulang mahasiswa baru
2. Pengambilan duta umsurabaya wajib dilakukan sendiri oleh pemilik kartu duta (tidak boleh diwakilkan)
3. Batas pengambilan uang duta 1 minggu sejak mahasiswa baru daftar ulang
4. Duta umsurabaya yang berstatus mahasiswa mendapatkan fee Rp 400.000
5. Duta umsurabaya yang berstatus Dosen/ Karyawan mendapatkan fee Rp 200.000
6. Duta umsurabaya yang berstatus Kepala Sekolah/ Guru BK dan jaringan warga Muhammadiyah mendapatkan fee Rp 500.000 (Apabila merekomendasi minimal 10 siswa maka mendapatkan kelipatan Rp 1.000.000

8.6.Duta Kampus UMSurabaya

1. Recruitmen duta kampus dilakukan 1 tahun sekali
2. Pendaftar duta kampus harus memenuhi krteria persyaratan
3. Pendaftar duta kampus waib megikuti seleksi
4. Seleksi duta kampus dilakukan oleh Staff LIPMB/ orang yang ditunjuk untuk menyeleksi
5. Pendaftar yang lolos seleksi di umumkan melalui surat keputusan yang di tanda tangani oleh kepala LIPMB
6. Duta kampus yang lolos seleksi wajib mengikuti diklat A-Litra

8.7.PMB Fakultas

1. Pmb fakultas ditunjuk dari perwakilan perfakultas
2. Pmb fakultas menerima update tentang perkembangan pendaftaran dari pmbuniversitas
3. Pmb fakultas melakukan komunikasi melalui group WA PMB Fakultas
4. Pengambilan data atau update data penerimaan dan pendaftaran mahasiswa baru perfakultas dilakukan oleh tim PMB Fakultas secara langsung ke tim pmb universitas

8.8.Promosi Kunjungan Sekolah

1. Tim promosi sekolah menerima proposal atau undangan kunjungan
2. Proposal undangan telah di ACC oleh pimpinan LIPMB
3. Tim promosi kunjungan sekolah menyiapkan duta kampus
4. Koordinator merupakan penaggungjawab promosi kunjungan sekolah
5. Tim promosi kunjungan sekolah menyiapkan materi dan souvenir untuk sekolah
7. Koordinator Tim kunjungan sekolah bertanggung jawab penuh pada kunjungan sekolah
8. Koordinator Tim kunjungan sekolah melakukan komunikasi aktif kepada guru/ BK
9. Duta kampus melakukan presentasi di kelas
10. Duta kampus disertai surat tugas dari LIPMB
11. Duta kampus mendapatkan surat izin yang disampaikan kepda wali/ dosen yang bersangkutan untuk mendapatkan izin.

8.9. Promosi Pameran Pendidikan

1. Tim promosi pameran pendidikan menerima proposal atau undangan pameran
2. Proprosal atau undangan telah di ACC oleh pimpinan
3. Tim promosi pameran menyiapkan koordinator dan duta kampus
4. Koordinator merupakan penaggungjawab promosi kunjungan sekolah
5. Tim promosi pameran pendidikan menyiapkan materi dan souvenir untuk sekolah
6. Koordinator Tim pameran pendidikan bertanggung jawab penuh pada kunjungan sekolah
7. Koordinator Tim pameran pendidikan melakukan komunikasi aktif kepada guru/ BK
8. Duta kampus melayani peserta pameran pendidikan
9. Duta kampus disertai surat tugas dari LIPMB
10. Duta kampus mendapatkan surat izin yang disampaikan kepda wali/ dosen yang bersangkutan untuk mendapatkan izin.

7.9.Pemberian Fee Promosi dan Kunjungan

1. Koordinator promosi mendapatkan fee sebesar 75.000 setiap sekali promosi dalam kota
2. Koordinator promosi mendapatkan fee sebesar 100.000 per hari pada promosi pameran pendidikan luar kota
3. Duta kampus mendapatkan fee sebesar 50.000 setiap sekali pameran dalam kota
4. Duta kampus mendapatkan fee sebesar 75.000 per hari pada promosi pameran pendidikan luar kota
5. Driver mobil mendapatkan fee sebesar 75.000 setiap sekali jalan pada pameran dalam kota
6. Driver mobil mendapatkan fee sebesar 150.000 setiap sekali jalan pada pameran pendidikan luar kota
7. Fee di ambil di devisi promosi dalam waktu yang di atur secara bertahap.

7. SOP DIVISI ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **DIVISI ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA**	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB Tanggal Terbit : No. Revisi :

9. Tujuan

Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru

10. Ruang Lingkup

Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru devisi Adimintrasi, Keuangan dan Sarana Prasarana meliputi:

1. Melakukan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana LIPMB
2. Melakukan kegiatan administrasi
3. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan

11. Target mutu (Indikator Keberhasilan)

Terpenuhinya seluruh fasilitas LIPMB serta pengarsipan dokumen

12. Pihak Terkait

1) Rektor
2) Kepala LIPMB
3) Kepala BAK
4) Kepala BAU

13. Acuan Kegiatan

1. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
3. Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
4. SK Rektor nomor: 0473/KEP/II.3.AU/B/2017

14. Dokumen penunjang kegiatan

1. Surat keputusan Rektor
2. Surat kerja atau surat tugas

15. Penanggung Jawab

1. Rektor selaku pemberi pengesahan
2. Kepala LIPMB

16. SOP Devisi Administrasi, Keuangan Dan Sarana Prasarana

16.1. Surat Menyurat

1. Instruksi pembuatan surat langsung dari kepala atau devisi yang membutuhkan
2. Surat di keluarkan dan dicetak oleh bagian administrasi
3. Nomor surat dikeluarkan sesuai dengan urutan surat
4. Surat yang keluar di simpan dalam bentuk softcopy
5. Penyebaran surat di catat melalui buku surat keluar
6. Penyebaran surat dilakukan oleh bagian administrasi atau yang diberi tugas untuk menyebarkan surat

16.2. Penyimpanan Dokumen SK

1. Dokumen SK telah di terima dan diketahui oleh kepala LIPMB
2. Dokumen SK di arsip di laci arsip dokumen SK
3. Pengeluaran dokumen SK hanya dapat melalui devisi administrasi sepengetahuan kepala LIPMB
4. Pencatatan dokumen SK dilakukan oleh devisi administrasi

16.3. Surat Masuk / Proposal Masuk

1. Surat masuk / proposal masuk diterima oleh devisi administrasi
2. Surat masuk /proposal masuk wajib diketahui oleh kepala LIPMB sebelum disampaikan ke devisi yang bersangkutan
3. Arsip surat masuk / proposal masuk di lakukan oleh devisi administrasi
4. Pencatatan surat masuk / proposal masuk dilakukan oleh devisi administrasi
5. Penyimpanan surat masuk /proposal masuk di arsip di laci khusus surat masuk / proposal masuk

16.4. Penyimpanan Barang (Sarana dan Prasarana)

1. Barang yangmasuk ke LIPMB di catat untuk mengetahui kondisi dan jumlah barang
2. Barang yang masuk ke LIPMB di letakkan pada tempat yang telah di sediakan
   - Elektronik : diletakkan di studio LIPMB
   - Property humas : diletakkan di gudang LIPMB
   - Kebutuhan surat menyurat : Lemari LIPMB
   - Maintance : Box maintance LIPMB
   - Kebutuhan RT : Rak RT LIPMB

16.5. Permohonan Barang (Sarana dan Prasarana)

1. Permohonan pengajuan barang disampaikan kepada kepala LIPMB
2. Kepala LIPMB menginstrusikan devisi administrasi untuk membuat surat pengajuan kepada BAU
3. Pengambilan dan pencatatan barang dilakukan oleh devisi sarana dan prasana

16.6. Pengambilan Uang RAPB

1. Pengambilan uang di bank jatim dilakukan atas instruksi kepala LIPMB
2. Devisi keuangan melakukan pencairan dana di bank jatim
3. Devisi keuangan melakukan pencatatan sirkulasi keuangan
4. Pendistribusian dana dilakukan oleh kepala LIPMB kepada devisi yang bersangkutan

16.7. Pemakaian Mobil LIPMB

1. Mobil LIPMB diperuntukan untuk kegiatan promosi dan kebutuhan LIPMB
2. Driver PMB adalah orang yang dipercaya dan diberi tugas oleh pimpinan LIPMB
3. Selain tugas LIPMB pemakaian mobil harus disertai surat

8. SOP DIVISI MEDIA SOSIAL, KOMUNIKASI VIRTUAL DAN LAYANAN INFORMASI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB Tanggal Terbit : No. Revisi :
	DIVISI MEDIA SOSIAL, KOMUNIKASI VIRTUAL DAN LAYANAN INFORMASI	

1. **Tujuan**
   Sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan terpadu bagi seluruh masyarakat atau calon mahasiswa baru yang membutuhkan informasi terkait UMSurabaya dalam dunia virtual maupun secara langsung
2. **Ruang Lingkup**
   Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru devisi Media Sosial, Komunikasi Virtual dan Layanan Informasi meliputi:
   4. Melakukan publikasi media sosial
   5. Melakukan perawatan media sosial
   6. Melakukan pelayanan publik
   7. Mencatat sirkulasi informasi
3. **Target mutu (Indikator Keberhasilan)**
   Tercapainya jumlah follower media sosial sampai 100K dan masifnya komunikasi melalui komunikasi virtual serta tersampaikan seluruh informasi tentang umsurabaya dalam bentuk virtual maupun nyata.

4. **Pihak Terkait**
   5) Rektor
   6) Kepala LIPMB
5. **Acuan Kegiatan**
   5. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
   6. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   7. Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   8. SK Rektor nomor: 0473/KEP/II.3.AU/B/2017
6. **Dokumen penunjang kegiatan**
   3. Surat keputusan Rektor
   4. Surat kerja atau surat tugas
7. **Penanggung Jawab**
   3. Rektor selaku pemberi pengesahan
   4. Kepala LIPMB

8. SOP DEVISI MEDIA SOSIAL DAN KOMUNIKASI VIRTUAL

8.1.Perawatan Media Sosial

1. Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA) di simpan dalam 1 tablet
2. Admin Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA) hanya 1 orang
3. Pengisian kuota utuk Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA) di lakukan setiap kuota habis
4. Pembelian kuota dilakukan oleh pemegang Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA)

8.2.Publikasi Media Sosial

1. Melakukan komunikasi dengan devisi produksi audiovisual dan audio visual untuk mendapatkan content publikasi
2. Publikasi Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA) di update setiap hari
3. Melakuakan Komunikasi melalui Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA) dilakukan setiap hari

8.3.Permohonan publikasi Fakultas / UKM/ UPT/ Lembaga

1. Pihak Fakultas / UKM/ UPT/ Lembaga mengirimkan foto dan deskripsi kegiatan
2. Pihak Fakultas /UKM/ UPT/ Lembaga menyertakan data diri sebagai rujukan komfirmasi kegiatan

8.4.Pelayanan Infaarmasi secara Langsung

1. Pihak Fakultas / UKM/ UPT/ Lembaga mengirimkan surat atau proposal kegiatan
2. Pihak Fakultas /UKM/ UPT/ Lembaga menyertakan data diri sebagai rujukan komfirmasi kegiatan
3. Pihak Pelayanan informasi menyampaikan ke kepala LIPMB

9. SOP DIVISI IT DAN INOVASI PELAYANAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB
	DIVISI IT DAN INOVASI PELAYANAN	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. **Tujuan**
   Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru
2. **Ruang Lingkup**
   Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru devisi IT dan Inovasi Pelayanan meliputi:
   8. Mengolah website
   9. Membuat inovasi sitem pelayanan
3. **Target mutu (Indikator Keberhasilan)**
   Terpenuhinya pelayanan berbasis online LIPMB
4. **Pihak Terkait**
   7) Rektor
   8) Kepala LIPMB
5. **Acuan Kegiatan**
   9. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
   10. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   11. Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   12. SK Rektor nomor: 0473/KEP/II.3.AU/B/2017
6. **Dokumen penunjang kegiatan**
   5. Surat keputusan Rektor
   6. Surat kerja atau surat tugas
7. **Penanggung Jawab**
   5. Rektor selaku pemberi pengesahan
   6. Kepala LIPMB
8. **SOP DEVISI IT DAN INOVASI PELAYANAN**

8.1.Perawatan Website

1. Memantau server
2. Mengupdate data transaksi
3. Menambahkan modul terbaru
4. Melakukan hubungan teknis untuk peningkatan webrometrik (penyebaran dalam media sosial)

8.2.Jurnal umsurabya

1. Mengatur jurnal terbitan terbaru lauout
2. Alur bisnis artikel
3. Penambahan user account meliputi penambahan rules pada masing-masing jurnal

8.3.E learning umsurabaya

1. Penyetingan course masing-masing prodi
2. Pembuatan modul
3. Publikasi jurnal

8.4.Pengisian konten berita

1. Pengisian konten berita dilakukan setiap hari
2. Pengisian konten berita dilakukan oleh jurnalis kampus Akademia

8.5.Jurnalis kampus Academia

1. Recruitmen Jurnalis Kampus Academia dilakukan 1 tahun sekali
2. Pendaftar Jurnalis Kampus Academia harus memenuhi krteria persyaratan
3. Pendaftar Jurnalis Kampus Academia waib megikuti seleksi
4. Seleksi Jurnalis Kampus Academia dilakukan oleh Staff LIPMB/ orang yang ditunjuk untuk menyeleksi
5. Pendaftar yang lolos seleksi di umumkan melalui surat keputusan yang di tanda tangani oleh kepala LIPMB
6. Jurnalis Kampus Academia yang lolos seleksi wajib mengikuti diklat A-Litra

10. SOP DIVISI PRODUKSI AUDIA VISUAL DAN IKLAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB Tanggal Terbit : No. Revisi :
	DIVISI PRODUKSI AUDIO VISUAL DAN IKLAN	

1. **Tujuan**
   Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru
2. **Ruang Lingkup**
   Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru Produksi Audio Visual dan Iklan meliputi:
   10. Memproduksi desain Audio Visual
   11. Melakukan komunikasi dan transaksi Iklan
3. **Target mutu (Indikator Keberhasilan)**
   Terpenuhinya desain audio visual dan iklan
4. **Pihak Terkait**
   9) Rektor
   10) Kepala LIPMB
5. **Acuan Kegiatan**
   13. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
   14. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   15. Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   16. SK Rektor nomor: 0473/KEP/II.3.AU/B/2017
6. **Dokumen penunjang kegiatan**
   7. Surat keputusan Rektor
   8. Surat kerja atau surat tugas
7. **Penanggung Jawab**
   7. Rektor selaku pemberi pengesahan
   8. Kepala LIPMB
8. **SOP DEVISI PRODUKSI AUDIO VISUAL DAN IKLAN**

8.1.Pembuatan Desain Audio Visual

1. Pembuatan audiovisual berdasarkan sepengetahuan kepala LIPMB
2. Permohonan pembuatan desain audiovisual harus melalui surat pengantar dari instansi
3. Permohonan pembuatan desain audiovisual minimal H-5 dari kegiatan
4. Pembuatan desain audiovisual maksimal 7 hari (1 minggu)
5. Desain audiovisual diberikan dalam bentuk CD
6. Pencatatan hasil desain audiovisual dilakukan oleh devisi audiovisual

8.2.Permintaan File Desain Audiovisual (Ready)

1. Peminta desain audiovisual harus disertai surat pengantar
2. Peminta desain audiovisual harus membawa flashdisk atau media penyimpan pribadi
3. Pengambilan desain audiovisual dilakukan di studi audiovisual
4. Bagi peminta desain audiovisual dilakukan minimal 5 jam sebelum acara dimulai

8.3.Pengajuaan Pemasangan Iklan

1. Pemasangan iklan atas sepengetahuan kepala LIPMB
2. Devisi iklan menerima penawaran
3. Devisi iklan melakukan komunikasi kepada instansi yang dituju

4. Devisi iklan menyiapkan materi pengiklanan
5. Devisi iklan mengirim materi iklan
6. Devisi iklan melakukan proses administrasi kepada instansi yang bersangkutan
7. Devisi iklan menngarsip dokumen iklan

11. SOP PERUBAHAN KEBIJAKAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU YANG TIDAK SESUAI DENGAN KEBIJAKAN PEMERINTAH ATAU LEMBAGA AKREDITASI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB Tanggal Terbit : No. Revisi :
	PERUBAHAN KEBIJAKAN PMB YANG TIDAK SESUAI DENGAN KEBIJAKAN PEMERINTAH ATAU LEMBAGA AKREDITASI	

1. **Tujuan**
   Menjamin bahwa setiap kebijakan penerimaan mahasiswa baru (PMB) yang ditemukan tidak sesuai dengan kebijakan pemerintah atau standar lembaga akreditasi dapat dikoreksi secara cepat, tertib, akuntabel, dan terdokumentasi, tanpa merugikan calon mahasiswa maupun institusi.
2. **Ruang Lingkup**
   SOP ini berlaku untuk seluruh kebijakan PMB program Diploma, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana, meliputi persyaratan pendaftaran, jalur seleksi, kuota dan daya tampung, biaya pendaftaran dan biaya pendidikan, beasiswa/keringanan, seleksi dan pengumuman, registrasi ulang, serta alih jenjang/transfer.
3. **Target Mutu (Indikator Keberhasilan)**
   Terpenuhinya indikator ketersediaan kebijakan penerimaan mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. **Pihak Terkait**
   1) Rektor
   2) Wakil Rektor
   3) Kepala LIPMB
5. **Acuan Kegiatan**
   1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan peraturan turunannya.
   2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023)
   3. Ketentuan dan instrumen akreditasi BAN-PT / IAM yang berlaku untuk program studi dan perguruan tinggi.
   4. Ketentuan teknis PMB dari Kemdiktisaintek, termasuk pelaporan melalui PDDikti.
   5. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
   6. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   7. Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
6. **Dokumen Penunjang Kegiatan**
   1. Surat keputusan Rektor
   2. Surat kerja atau surat tugas
7. **Penanggung Jawab**
   Rektor dan Kepala LIPMB
8. **SOP PERUBAHAN KEBIJAKAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**
   1. Identifikasi temuan
   2. Verifikasi dan analisis

3. Eskalasi ke pimpinan
4. Penyusunan draf perubahan
5. Telaah hukum dan mutu
6. Pembahasan dan persetujuan
7. Penetapan
8. Sosialisasi dan publikasi
9. Penanganan pihak terdampak
10. Pelaporan
11. Monitoring dan evaluasi
12. Pengarsipan

12. SOP PENETAPAN KUOTA MAHASISWA BARU

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LIPMB : Tanggal Terbit : No Revisi :
	PENETAPAN KUOTA MAHASISWA	

1. **Tujuan**

   Menjadi pedoman dalam perencanaan, pengusulan, verifikasi, pembahasan, penetapan, publikasi, serta evaluasi kuota/daya tampung mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Surabaya agar dilaksanakan secara terencana, transparan, objektif, akuntabel, dan sesuai dengan kapasitas penyelenggaraan pendidikan.

2. **Ruang Lingkup**

   SOP ini berlaku untuk penetapan kuota mahasiswa baru pada program Diploma, Sarjana, Sarjana Terapan, Profesi, dan program lain yang diselenggarakan Universitas Muhammadiyah Surabaya, meliputi evaluasi penerimaan sebelumnya, analisis daya dukung, pengusulan kuota oleh program studi/fakultas, verifikasi dan pembahasan, persetujuan dan penetapan oleh pejabat berwenang, publikasi, serta monitoring dan evaluasi.

3. **Target Mutu (Indikator Keberhasilan)**
   a. Tersedianya dokumen usulan kuota dan analisis daya dukung dari setiap program studi.
   b. Seluruh kuota yang dipublikasikan telah memperoleh persetujuan dan penetapan pejabat berwenang.
4. **Pihak terkait**
   a. Rektor
   b. Kepala LIPMB
5. **Acuan Kegiatan**
   a. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
   b. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   c. Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2017-2021
   d. SK Rektor nomor: 0473/KEP/II.3.AU/B/2017
6. **Dokumen Penunjang kegiatan**
   a. Surat Keputusan Rektor
   b. Surat kerja atau surat tugas
7. **Penanggung Jawab**
   a. Rektor selaku pemberi pengesahan
   b. Kepala LIPMB
8. **Definisi**
   a. Kuota/daya tampung mahasiswa baru adalah jumlah calon mahasiswa yang direncanakan dapat diterima pada program studi dalam satu tahun akademik berdasarkan ketentuan dan kapasitas penyelenggaraan pendidikan.
   b. LIPMB adalah Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Surabaya atau unit yang menjalankan fungsi pengelolaan PMB.

c. Usulan kuota adalah jumlah mahasiswa yang diajukan oleh program studi/fakultas disertai data dan analisis pendukung.
d. Analisis daya dukung adalah telaah atas kapasitas dosen, sarana pembelajaran, laboratorium, wahana praktik, layanan kemahasiswaan, ketentuan mutu, dan faktor relevan lainnya.
e. Pejabat berwenang adalah Rektor atau pejabat yang memperoleh kewenangan sesuai ketentuan internal universitas.

9. Uraian Prosedur

a. Persiapan dan evaluasi
   1) LIPMB mengoordinasikan penyusunan rencana penetapan kuota untuk tahun akademik berikutnya sesuai kalender perencanaan PMB.
   2) LIPMB mengumpulkan data penerimaan tahun sebelumnya, meliputi kuota yang ditetapkan, jumlah pendaftar, peserta seleksi, peserta yang lulus, jumlah daftar ulang, dan tingkat keterisian kuota per program studi.
   3) Program studi/fakultas mengevaluasi tren peminat, realisasi penerimaan, kebutuhan pengembangan, serta kendala dalam pelaksanaan pembelajaran.

b. Analisis daya dukung
   1) Program studi/fakultas menyusun analisis kapasitas penerimaan dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya: ketersediaan dan kualifikasi dosen; rasio dosen-mahasiswa sesuai ketentuan; kapasitas ruang kelas; ketersediaan laboratorium dan peralatan; kapasitas wahana praktik klinik/komunitas untuk program kesehatan; serta pemenuhan standar mutu dan ketentuan yang berlaku.
   2) Untuk program studi yang memiliki persyaratan khusus atau batas daya tampung tertentu, usulan wajib mempertimbangkan ketentuan regulator, akreditasi, dan/atau persyaratan profesi yang relevan.

c. Pengusulan dan verifikasi
   1) Ketua program studi menyusun usulan kuota dan menyampaikan kepada Dekan/pimpinan fakultas dengan melampirkan data evaluasi dan analisis daya dukung.
   2) Fakultas memeriksa kelengkapan dan kewajaran usulan, melakukan klarifikasi apabila diperlukan, serta menyampaikan usulan yang telah ditelaah kepada LIPMB dan/atau unit universitas terkait.
   3) LIPMB mengompilasi seluruh usulan kuota, memeriksa konsistensi data, membandingkan dengan realisasi penerimaan dan rencana universitas, serta mengidentifikasi usulan yang memerlukan klarifikasi atau penyesuaian.

d. Pembahasan dan penetapan
   1) LIPMB bersama fakultas dan unit terkait membahas usulan kuota berdasarkan data penerimaan, kapasitas akademik dan sarana, rencana strategis universitas, serta ketentuan yang berlaku. Hasil pembahasan dituangkan dalam notulen atau berita acara.
   2) Apabila diperlukan perubahan, usulan dikembalikan kepada fakultas/program studi untuk diperbaiki atau dilengkapi.

3) LIPMB menyampaikan rekapitulasi kuota yang telah dibahas kepada pimpinan universitas untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan sesuai kewenangan.
4) Pejabat berwenang menetapkan kuota melalui keputusan atau dokumen resmi universitas. Kuota yang belum memperoleh persetujuan/penetapan resmi tidak boleh dipublikasikan sebagai kuota final.

e. Publikasi, pengendalian, dan evaluasi
1) Setelah ditetapkan, LIPMB menyampaikan kuota final kepada fakultas/program studi dan unit terkait serta memublikasikannya melalui kanal resmi PMB.
2) Perubahan kuota setelah penetapan hanya dapat dilakukan melalui mekanisme persetujuan dan penetapan sesuai ketentuan universitas serta regulasi yang berlaku; perubahan didokumentasikan dan diinformasikan kepada pihak terkait.
3) LIPMB memantau realisasi penerimaan dan menyusun laporan evaluasi setelah periode PMB. Hasil evaluasi digunakan sebagai masukan dalam penetapan kuota tahun akademik berikutnya.
4) Seluruh dokumen proses penetapan kuota diarsipkan oleh unit yang berwenang, baik dalam bentuk elektronik maupun cetak, dengan memperhatikan keamanan dan kerahasiaan data.

10. Pihak Terkait Dan Tanggung Jawab

a. Rektor/pejabat berwenang: memberikan persetujuan dan menetapkan kuota sesuai kewenangan.
b. Wakil Rektor/unit terkait: menelaah usulan sesuai bidang tugas dan kebijakan universitas.
c. Kepala LIPMB: mengoordinasikan pengumpulan data, kompilasi, pembahasan, pengajuan penetapan, publikasi, dan evaluasi kuota.
d. Dekan/pimpinan fakultas: memverifikasi usulan kuota dan memastikan kesesuaiannya dengan kapasitas fakultas.
e. Ketua program studi: menyusun usulan berbasis data dan analisis daya dukung.
f. Unit perencanaan, akademik, sarana prasarana, keuangan, penjaminan mutu, dan unit terkait lainnya: menyediakan data dan memberikan telaah sesuai kewenangannya.