



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-28-01 PENERIMAAN MAHASISWA
BARU**

PUSAT PENJAMIN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-28-01
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PENERIMAAN MAHASISWA BARU
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM

- 1. TUJUAN**

Untuk memastikan bahwa :

 - 1.1. Kegiatan penerimaan atau pendaftaran calon mahasiswa terdokumentasi dengan baik.
 - 1.2. Program yang ditawarkan, yang dipilih mahasiswa terdokumentasi dengan baik.
 - 1.3. Perbedaan dan perubahan kesepakatan di atas ditinjau dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang terkait.

- 2. RUANG LINGKUP**

Seluruh Universitas AKI

- 3. DESKRIPSI**

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan, pelaksanaan promosi, dan penerimaan mahasiswa baru.

- 4. DAFTAR ISTILAH**
 - 4.1. Penerimaan Mahasiswa Baru
 - 4.2. Mahasiswa baru
 - 4.3. Pendaftaran *online*
 - 4.4. Pendaftaran *offline*
 - 4.5. Registrasi Mahasiswa Baru
 - 4.6. Registrasi Ulang
 - 4.7. Unaki Insight adalah orientasi mahasiswa baru
 - 4.8. UPT Humas dan Admisi adalah bagian/ unit Universitas yang salah satu kegiatannya menangani penerimaan mahasiswa baru.
 - 4.9. *Open House* adalah kesempatan yang diberikan kepada masyarakat (calon mahasiswa, orang tua calon mahasiswa, guru BK) untuk mengunjungi dan melihat dari dekat kampus beserta fasilitasnya.
 - 4.10. Pameran adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka mengenalkan Universitas terhadap masyarakat luas dengan cara menunjukkan fakultas dan program studi yang ada, proses pendidikan, prestasi mahasiswa, dan lain-lain untuk menarik calon mahasiswa.
 - 4.11. BASD adalah Biro Administrasi dan Sumber Daya.
 - 4.12. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan terhadap Capaian Pembelajaran (CP) yang diperoleh seseorang dari pendidikan formal maupun pendidikan non formal atau informal dan/atau pengalaman kerja pada jenjang pendidikan tinggi.
 - 4.13. Kerangka Kualifikasi Nasional (KKNI) adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
 - 4.14. Capaian Pembelajaran (CP) adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.

- 5. REFERENSI**
 - 5.1. Permenristekdikti No.26 tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
 - 5.2. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang penerapan KKNI Pendidikan Tinggi
 - 5.3. UU No. 23 tahun 2003 dan UU no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.4. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKNI

- 5.5. Implementasi Teknis RPL SK Dirjen Belmawa No. 123/B/SK/2017rat Jendral Pembelajaran dan tentang Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
- 5.6. Pedoman Penyelenggaraan RPL Kemenristekdikti, Direktorat Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran tahun 2016
- 5.7. Buku Saku Pedoman Penyelenggaraan RPL Tipe A1 dan A 2
- 5.8. Statuta Universitas AKI
- 5.9. Kebijakan Mutu Universitas AKI

6. DISTRIBUSI

- 6.1. Rektor
- 6.2. Dekan
- 6.3. Biro Admintrasi dan Sumber Daya
- 6.4. Senat Perguruan Tinggi

7. PROSEDUR

Promosi

- 7.1. Rektor
Rektor bertanggung jawab atas kegiatan pelaksanaan promosi yang dijalankan Universitas.
- 7.2.
Promosi dapat dilakukan dalam bentuk :
 - 1. Media elektronika (televisi, radio, dan handphone)
 - 2. Media cetak (Koran, buletin, atau majalah)
 - 3. Media sosial
 - 4. Brosur/pamflet
 - 5. Kunjungan ke SMA/SMK/MA sederajat
 - 6. Presentasi
 - 7. Telemarketing
 - 8. Open house
 - 9. Pameran dan lomba
 - 10. Marketing kit (stiker, paper bag, bolpoint, kalender, buku agenda, termos, tumbler, dll)
- 7.3. Rektor, Kepala UPT Humas dan Admisi
Rektor mengkoordinasikan semua kegiatan promosi bersama Kepala UPT Humas dan Admisi.

Semua kegiatan koordinasi itu dicatat oleh Staff UPT Humas dan Admisi pada Risalah Rapat ([FSOP-UNAKI-29-04-d](#), Lampiran D).

Promosi yang berbentuk media cetak, media elektronik, dan media sosial berisi salah satu atau gabungan informasi tentang :
 - 1. Profil Universitas AKI
 - 2. Tema promosi yang jelas
 - 3. Fasilitas yang disediakan
 - 4. Program Studi yang ditawarkan dan gelar yang diperoleh
 - 5. Biaya pendidikan
 - 6. Persyaratan pendaftaran PMB
 - 7. Waktu pendaftaran dan tes seleksi masuk Unaki
 - 8. Panduan penerimaan mahasiswa baru
- 7.4. Kepala UPT Humas dan Admisi
Kepala UPT Humas dan Admisi bertanggung jawab menyiapkan isi dan rancangan promosi yang akan disampaikan kepada masyarakat.

- 7.5. Rektor Isi dan rancangan promosi yang akan disampaikan kepada masyarakat berdasarkan bentuknya harus disetujui terlebih dahulu secara tertulis oleh Rektor, dengan mengisi formulir Persetujuan Media Promosi ([FSOP-UNAKI-28-01-a](#), Lampiran A).
- 7.6. Kepala UPT Humas dan Admisi Kepala UPT Humas dan Admisi bertanggung jawab mengarsipkan promosi yang dikeluarkan, baik dalam bentuk brosur, banner, spanduk, rekaman audio, visual, maupun audio visual.
- 7.7. Kepala UPT Humas dan Admisi Kegiatan *open house* dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja *Open House* ([IK-UNAKI-28-01-01](#)) ketika ada kegiatan tersebut.
- 7.8. Untuk kegiatan pameran dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja Pameran ([IK-UNAKI-28-01-02](#)).
- 7.9. Kegiatan kunjungan ke sekolah dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja Kunjungan ([IK-UNAKI-28-01-03](#)).
- 7.10. Kegiatan Presentasi ke sekolah dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja Presentasi ([IK-UNAKI-28-01-07](#)).
- 7.11. Kegiatan Telemarketing ke sekolah dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja Telemarketing ([IK-UNAKI-28-01-08](#)).

Penerimaan Mahasiswa Baru

- 7.12.Rektor Paling lambat 3 bulan sebelum dimulainya pendaftaran calon mahasiswa baru, Rektor bertanggung jawab mengkoordinasikan rencana penerimaan mahasiswa baru, meliputi kebijakan, kriteria, prosedur, instrumen dan sistem pengambilan keputusan (daya tampung, jumlah pendaftar, dan peserta yang lolos seleksi). Rektor membuat SK untuk pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- Penerimaan mahasiswa baru dapat melalui beberapa jalur yaitu :
1. Reguler Pagi
 2. Reguler Sore
 3. Beasiswa Prestasi (akademik dan non akademik)
 4. Beasiswa Religi
 5. Karyawan
 6. KIP K
 7. Pindahan
 8. Kerjasama
 9. RPL
- 7.13. Penerimaan mahasiswa baru dibagi menjadi beberapa gelombang sesuai dengan kebijakan Rektor.
- 7.14.UPT Humas dan Admisi Untuk mengetahui perkembangan penerimaan mahasiswa baru, maka setiap akhir bulan UPT Humas dan Admisi harus membuat Rekapitulasi Registrasi Penerimaan Mahasiswa Baru ([FSOP-UNAKI-28-01-o](#), Lampiran O) dan diserahkan ke Rektor.

- 7.15. Kepala UPT Humas dan Admisi Kepala UPT Humas dan Admisi harus melakukan rapat koordinasi penerimaan mahasiswa baru selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum penerimaan mahasiswa baru bersama tim dan rektorat.
- Rapat koordinasi yang diselenggarakan paling sedikit membahas mengenai :
1. SK Kebijakan PMB
 2. SK Tim PMB
 3. Teknis pelaksanaan
 4. Rencana kerja UPT Humas dan Admisi
- 7.16. Hasil rapat koordinasi ini dicatat dalam Risalah Rapat ([FSOP-UNAKI-29-04-d](#), Lampiran D) dan diarsipkan oleh Staf UPT Humas dan Admisi.
- 7.17. Kepala UPT Humas dan Admisi Kepala UPT Humas dan Admisi bertanggungjawab untuk pengadaan fasilitas yang dibutuhkan dalam proses penerimaan mahasiswa baru dengan persetujuan Rektor.
- 7.18. UPT Humas dan Admisi bertanggungjawab dalam penyiapan berkas-berkas pendaftaran mahasiswa baru yang terdiri dari :
1. Formulir cetak registrasi mahasiswa baru ([FSOP-UNAKI-28-01-b](#), Lampiran B) dapat diambil di Humas, adapun untuk registrasi mahasiswa baru secara online dapat diakses di [PMB \(unaki.ac.id\)](#)
- Buku Panduan berisi daftar mata kuliah, sarana dan prasarana, program pendidikan, dan sejarah singkat Universitas AKI.
2. Brosur
 3. Bukti Pembelian Formulir ([FSOP-UNAKI-28-01-c](#), Lampiran C)
 4. Registrasi Ulang Mahasiswa Baru dilakukan dengan cara mengunggah dokumen persyaratan dan pembayaran sesuai Surat Keterangan Diterima (SKD)
 5. Mahasiswa mendapat Nomor Induk Mahasiswa (NIM) sebagai bukti diterima menjadi mahasiswa Universitas AKI dan dapat mengakses [student.unaki.ac.id](#)
 6. Kartu Mahasiswa dapat diakses secara mandiri di [student.unaki.ac.id](#)
 7. Daftar Calon Mahasiswa ([FSOP-UNAKI-28-01-g](#), Lampiran G)
- 7.19. Kepala UPT Humas dan Admisi Kepala UPT Humas dan Admisi harus melakukan *briefing* kepada Tim PMB sebelum bertugas, berkaitan dengan kegiatan penerimaan mahasiswa baru.

Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

- 7.20. Prosedur Pendaftaran mahasiswa baru dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu *online* dan *offline*.
- 7.21. **Pendaftaran Online**
- a. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran melalui <https://pmbonline.unaki.ac.id/> dan melakukan pembayaran secara online
 - b. Calon mahasiswa melengkapi formulir pendaftaran dan mengunggah berkas persyaratan, seperti :

- a) Scan Ijazah SMA/SMK/MA sederajat yang sudah dilegalisir*).
- b) Scan KTP **)
- c) Scan KK yang masih berlaku
- d) Scan Akte Kelahiran
- e) File foto berwarna dengan *background* merah
- c. Staf UPT Humas dan Admisi akan melakukan verifikasi dan evaluasi dokumen yang dikirim calon mahasiswa serta melakukan setting biaya kuliah dan beasiswa sesuai program pilihan mahasiswa
- d. Staf UPT Humas dan Admisi akan mengirimkan :
 - a) Surat Keterangan Diterima (SKD) bagi calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi
 - b) Surat Keterangan Tidak Diterima bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lolos seleksi
- e. Staf UPT Humas dan Admisi akan menjadwalkan seleksi tes masuk untuk calon mahasiswa Setelah itu, calon mahasiswa akan mendapatkan Kartu Peserta seleksi masuk (SISTA)
- f. Calon mahasiswa yang menerima SKD melakukan pembayaran Registrasi Ulang seperti yang tercantum dalam Lampiran SKD ke bank yang ditunjuk.
- g. Staf UPT Humas dan Admisi mengkonfirmasi pembayaran registrasi ulang dan memproses pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM).

Keterangan :

*) biodata mahasiswa disesuaikan dengan ijazah terakhir

***) pengecekan NIK untuk data calon mahasiswa baru

7.22.

Pendaftaran Offline

- a. Calon mahasiswa datang dan menemui staff Humas dan Admisi
- b. Staff Humas dan Admisi akan mengarahkan calon mahasiswa untuk melakukan pendaftaran melalui <https://pmbonline.unaki.ac.id/> dan melakukan pembayaran secara online
- c. Calon mahasiswa melengkapi formulir pendaftaran dan mengunggah berkas persyaratan, seperti :
 1. Scan Ijazah SMA/SMK/MA sederajat yang sudah dilegalisir*).
 2. Scan KTP**)
 3. Scan KK yang masih berlaku
 4. Scan Akte Kelahiran
 5. File foto berwarna dengan *background* merah
- d. Staf UPT Humas dan Admisi akan melakukan verifikasi dan evaluasi dokumen yang diunggah calon mahasiswa serta melakukan setting biaya kuliah dan beasiswa sesuai program pilihan mahasiswa
- e. Staf UPT Humas dan Admisi akan menjadwalkan seleksi tes masuk untuk calon mahasiswa Setelah itu, calon mahasiswa akan mendapatkan Kartu Peserta seleksi masuk (SISTA)
- f. Staf UPT Humas dan Admisi akan memberikan Surat Keterangan Diterima (SKD) bagi calon mahasiswa.
- g. Calon mahasiswa yang menerima SKD melakukan pembayaran Registrasi Ulang seperti yang tercantum dalam Lampiran SKD ke bank yang ditunjuk.
- h. Staf UPT Humas dan Admisi mengkonfirmasi pembayaran registrasi ulang dan memproses pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM).

Keterangan :

*) biodata mahasiswa disesuaikan dengan ijazah terakhir

***) pengecekan NIK untuk data calon mahasiswa baru

- 7.23. Kepala UPT Humas dan Admisi Kepala UPT Humas dan Admisi bertanggung jawab terhadap kelancaran proses pelaksanaan tes seleksi masuk calon mahasiswa.
- 7.24. Staf UPT Humas dan Admisi Staf UPT Humas dan Admisi menyiapkan berkas pendaftaran ulang Mahasiswa Baru yang minimum terdiri dari :
1. Amplop Pendaftaran PMB
 2. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru (FSOP-UNAKI-28-01-h, Lampiran H)
 3. Surat Keputusan Diterima (FSOP-UNAKI-28-01-j, Lampiran J)
 4. Cetak scan Ijazah SMA/SMK/MA dilegalisir
 5. Cetak scan KTP yang masih berlaku
 6. Pas foto background merah ukuran : 3 x 4
 7. Cetak scan Sertifikat kejuaraan lomba (untuk jalur prestasi non akademik)
 8. Cetak scan raport (untuk jalur prestasi akademik)
 9. Surat Keterangan Bekerja (bagi yang bekerja)
- 7.25. UPT Humas dan Admisi Setelah calon mahasiswa melakukan registrasi ulang, UPT Humas dan Admisi memberikan arahan kepada calon mahasiswa untuk mengunduh Kartu Mahasiswa pada portal <https://student.unaki.ac.id/> Mahasiswa bisa melakukan cetak kartu mahasiswa secara mandiri sesuai dengan Instruksi Kerja Cetak Kartu Mahasiswa ([IK-UNAKI-28-01-07](#)).
- 7.26. UPT Humas dan Admisi setelah mahasiswa melakukan registrasi ulang, UPT Humas dan Admisi bertanggung jawab untuk menyerahkan jaket almamater kepada mahasiswa dengan mengisi Tanda Terima sesuai dengan lampiran ([FSOP-28-01-m](#), Lampiran M).

Penerimaan Mahasiswa Transfer Eksternal

- 7.27. Mahasiswa transfer eksternal adalah mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain ke Universitas AKI.
- 7.28. Mekanisme proses administrasi penerimaan mahasiswa transfer eksternal sama dengan penerimaan mahasiswa reguler.
- 7.29. UPT Humas dan Admisi Mahasiswa yang akan mengambil program kuliah karyawan / reguler pindahan wajib menyerahkan transkrip nilai yang dilegalisir kuliah dari perguruan tinggi sebelumnya kepada UPT Humas dan Admisi untuk diserahkan kepada Dekan/Ketua Program Studi terkait.
- 7.30. Dekan/Ketua Program Studi Berdasarkan transkrip nilai yang diterima dari UPT Humas dan Admisi, Dekan/Ketua Program Studi menyetarakan dengan semua mata kuliah dan SKS yang berlaku di Program Studi yang dipilih mahasiswa yang bersangkutan.
- Hasil dari penyetaraan mata kuliah tersebut dicatat dalam Formulir Konversi Mata Kuliah ([FSOP-UNAKI-28-01-n](#), Lampiran N) oleh Dekan/Ketua Program Studi dan diserahkan kepada Staff UPT Humas dan Admisi untuk disampaikan ke calon mahasiswa bersangkutan dalam waktu maksimal 3 hari kerja.

- 7.31. Dekan/Ketua Program Studi Dekan/Ketua Program Studi bertanggung jawab atas pengisian kartu rencana studi mahasiswa bersangkutan sesuai dengan Instruksi Kerja Pengisian Kartu Rencana Studi *Online* ([IK-UNAKI-03-01-02](#)).

Penerimaan Mahasiswa Transfer Internal

- 7.32. Mahasiswa transfer internal adalah mahasiswa pindahan dari suatu Fakultas atau Program Studi ke Fakultas atau Program Studi lain dalam lingkungan Universitas.
- 7.33. Mekanisme proses administrasi penerimaan mahasiswa transfer internal sama dengan penerimaan mahasiswa regular.
- 7.34. UPT Humas dan Admisi Mahasiswa yang akan mengambil jalur transfer internal wajib menyerahkan Daftar Nilai Sementara (DNS) dari semua mata kuliah yang pernah ditempuh kepada UPT Humas dan Admisi untuk diserahkan kepada Dekan/Ketua Program Studi terkait.
- 7.35. Dekan/Ketua Program Studi Berdasarkan Daftar Nilai Sementara (DNS) yang diterima dari UPT Humas dan Admisi, Dekan/Ketua Program Studi menyetarakan dengan semua mata kuliah dan SKS yang berlaku di fakultas atau program studi yang dipilih mahasiswa.
- Hasil dari penyetaraan mata kuliah tersebut dicatat dalam Formulir Konversi Mata Kuliah ([FSOP-UNAKI-28-01-n](#), Lampiran N) oleh Dekan/Ketua Program Studi dan diserahkan kepada UPT Humas dan Admisi untuk diarsipkan dalam data mahasiswa.
- 7.36. Dekan/ Ketua Program Studi Dekan/ Ketua Program Studi bertanggung jawab atas pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa bersangkutan sesuai dengan Instruksi Kerja Pengisian Kartu Rencana Studi *Online* ([IK-UNAKI-03-01-02](#)).
- 7.37. Kepala UPT Humas dan Admisi Sebelum perkuliahan dimulai, Kepala UPT Humas dan Admisi bertanggungjawab untuk menyampaikan hasil PMB dengan mengisi formulir Daftar Calon Mahasiswa ([FSOP-UNAKI-28-01-g](#), Lampiran G) kepada Rektor.
- 7.38. Kepala UPT Humas dan Admisi Paling lambat setiap tanggal 30 November, maka Kepala UPT Humas dan Admisi harus menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru kepada Rektor.

Isi Laporan Pertanggung Jawaban minimal terdapat:

1. Kata Pengantar
2. Laporan Kegiatan, meliputi:
 - a) Latar Belakang
 - b) Dasar Kegiatan
 - c) Tujuan
 - d) Upaya Promosi dan pengenalan Universitas AKI ke publik
 - e) Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (Jadwal kunjungan, pameran, open house, waktu pendaftaran, jadwal tes, dll)
 - f) Prosedur pendaftar online, offline, dll
 - g) Jumlah Mahasiswa yang mendaftar di masing-masing jalur
 - h) Jumlah mahasiswa yang diterima
3. Laporan Keuangan

4. Penutup
 - a) Evaluasi
 - b) Saran dan rekomendasi

7.39. Laporan Pertanggung Jawaban harus disertai lampiran-lampiran sebagai berikut:

1. Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana PMB
2. Brosur, iklan, dll
3. Bukti pelaksanaan kunjungan (foto, Berita Acara, dll)
4. Bukti pelaksanaan open house (foto, rundown acara, dll) ketika ada kegiatan
5. Bukti Pameran (foto, waktu, dll)
6. Daftar calon mahasiswa yang mendaftar
7. Daftar mahasiswa yang diterima

Jalur Penerimaan Beasiswa

7.40.

1. Beasiswa Internal
Universitas memberikan beasiswa kepada siswa SMA/SMK/MA sederajat yang berprestasi baik akademik dan non akademik.
 - a. Prestasi Akademik
 - 1) Yaitu siswa SMA/SMK/MA sederajat yang memiliki prestasi akademik mendapatkan ranking 1-V.
 - 2) Beasiswa akan diberikan selama empat (4) tahun atau delapan (8) semester.
 - 3) Prestasi akademik berdasarkan nilai raport semester I – XII.
 - 4) Kriteria penerima beasiswa prestasi akademi disesuaikan dengan kebijakan pada tahun berjalan.
 - b. Prestasi Non Akademik
 - 1) Yaitu siswa SMA/SMK yang memiliki prestasi diluar akademik yang meliputi bidang olah raga, seni, music dan religi dengan mendapatkan juara 1 – 3 tingkat kabupaten /kota, bisa juga juara 1 – 3 tingkat sekolah.
 - 2) Beasiswa akan diberikan selama empat (4) tahun atau delapan (8) semester.
 - 3) Kriteria penerima beasiswa prestasi non akademik disesuaikan dengan kebijakan pada tahun yang berjalan.
 - 4) Prosedur Pendaftaran mahasiswa beasiswa internal sesuai dengan ketentuan, secara *offline* maupun *online*. Kalau online klik link <https://pmbonline.unaki.ac.id/>
2. Informasi tentang beasiswa dapat diakses melalui tautan <https://www.unaki.ac.id/admisi/beasiswa-internal/>.
2. Beasiswa Kartu Indonesia Pintar-Kuliah (KIP-Kuliah)
 - a. Informasi tentang KIP-Kuliah dapat diakses melalui tautan <https://www.unaki.ac.id/wp-content/uploads/2022/04/Pedoman-Pendaftaran-KIP-K-2022-Unaki.pdf>
 - b. Pendaftaran peserta KIP-K dilakukan melalui tautan <https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/siswa/pendaftaran/baru>

- c. Pendaftaran KIP-K dilakukan sesuai dengan [IK-UNAKI-28-01-09 KIP-KULIAH](#)
- d. Pengelolaan Data KIP-K dilakukan sesuai dengan [IK-UNAKI-28-01-10 PENGELOLAAN DATA KIP-K](#)

Penerimaan Mahasiswa Jalur RPL

- a. Terdapat 2 bentuk RPL:
 - 1. A1 yaitu pengakuan capaian pembelajaran pendidikan formal ke pendidikan formal. Pengakuan melalui alih kredit atau penyetaraan (konversi) sejumlah SKS dari mata kuliah yang ekuivalen.
 - 2. A2 yaitu pengakuan Capaian pembelajaran pendidikan non/informal ke pendidikan formal (pengalaman kerja). Pengakuan melalui sejumlah SKS dari mata kuliah keahlian yang dimiliki melalui proses asesmen.
- b. Unit Pengelola RPL Unit Pengelola RPL membantu mengarahkan pemohon yang membutuhkan pendalaman substansial lebih lanjut kepada Dekan atau Ketua Program studi dengan tujuan mendapatkan informasi lebih rinci mengenai dokumen yang diperlukan sebagai pengakuan hasil pembelajaran pendidikan formal di perguruan tinggi sebelumnya dan atau pengalaman kerja serta tata cara evaluasi dokumen tersebut. Adapun prosedur pendaftaran sesuai dengan Instruksi Kerja Jalur RPL (IK-UNAKI-28-01-06).
- c. Asesor RPL Asesor RPL melakukan asesmen bagi calon mahasiswa RPL sesuai dengan Instruksi Kerja Jalur RPL (IK-UNAKI-28-01-06)

3. LAMPIRAN

- A. FSOP-UNAKI-28-01-a, Lampiran A Persetujuan Media Promosi
- B. FSOP-UNAKI-28-01-b, Lampiran B Registrasi Mahasiswa Baru
- C. FSOP-UNAKI-28-01-c, Lampiran C Bukti Pembelian Formulir
- D. FSOP-UNAKI-28-01-d, Lampiran D Kartu Peserta Tes
- E. FSOP-UNAKI-28-01-e, Lampiran E Tata Tertib Tes PMB
- F. FSOP-UNAKI-28-01-f, Lampiran F Rencana Jadwal Tes PMB
- G. FSOP-UNAKI-28-01-g, Lampiran G Daftar Calon Mahasiswa Baru
- H. FSOP-UNAKI-28-01-h, Lampiran H Registrasi Ulang Mahasiswa Baru
- I. FSOP-UNAKI-28-01-i, Lampiran I Bukti setor Bank
- J. FSOP-UNAKI-28-01-j, Lampiran J Surat Keputusan Diterima
- K. FSOP-UNAKI-28-01-k, Lampiran K Pendaftaran Unaki Insight
- L. FSOP-UNAKI-28-01-l, Lampiran L Kartu Mahasiswa Sementara
- M. FSOP-UNAKI-28-01-m, Lampiran M Tanda Terima
- N. FSOP-UNAKI-28-01-n, Lampiran N Konversi Mata Kuliah
- O. FSOP-UNAKI-28-01-o, Lampiran O Rekapitulasi Registrasi Penerimaan Mahasiswa Baru
- P. IK-UNAKI-28-01-01 Instruksi Kerja Open House
- Q. IK-UNAKI-28-01-02 Instruksi Kerja Pameran
- R. IK-UNAKI-28-01-03 Instruksi Kerja Kunjungan
- S. IK-UNAKI-28-01-04 Tes PMB
- T. IK-UNAKI-28-01-05 Pengisian KRS
- U. IK-UNAKI-28-01-06 Pendaftaran Jalur RPL
- V. IK-UNAKI-28-01-07 Cetak Kartu Mahasiswa
- W. FIK-UNAKI-28-01-03-a Laporan Kunjungan
- X. FIK-UNAKI-28-01-03-b Daftar Hadir Expo/Presentasi

- Y. FIK-UNAKI-28-01-05-a KRS Cetak
- Z. FIK-UNAKI-28-01-06-00-11 Petunjuk RPL Prodi MA
- AA. FIK-UNAKI-28-01-06-00-12 Petunjuk RPL Prodi AK
- BB. FIK-UNAKI-28-01-06-00-22 Petunjuk RPL Prodi SI
- CC. FIK-UNAKI-28-01-06-00-11 Petunjuk RPL Prodi TI
- DD. FIK-UNAKI-28-01-06-00-11 Petunjuk RPL Prodi Psi
- EE. FIK-UNAKI-28-01-06-01 Aplikasi RPL
- FF. FIK-UNAKI-28-01-06-02 Evaluasi Diri RPL
- GG. FIK-UNAKI-28-01-06-03 Riwayat Hidup RPL
- HH. FIK-UNAKI-28-01-06-04 Asesmen Tertulis
- II. FIK-UNAKI-28-01-06-05 Asesmen Lisan
- JJ. FIK-UNAKI-28-01-06-06 Asesmen Demonstrasi
- KK. FIK-UNAKI-28-01-06-07 Rekapitulasi Asesmen Perolehan SKS
- LL. FIK-UNAKI-28-01-06-08 Rekapitulasi Hasil Asesmen RPL
- MM. FIK-UNAKI-28-01-06-09 Sanggahan/Banding
- NN. IK-UNAKI-03-01-02 Instruksi Kerja Pengisian Kartu Rencana Studi Online
- OO. FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D Risalah Rapat



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitas@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

PERSETUJUAN IKLAN DAN PROMOSI

A. Iklan dan Promosi yang Dilakukan Dalam Bentuk :

1. Media Elektronika
 - Televisi
 - Radio
 - Handphone
2. Media Cetak
 - Koran
 - Buletin
 - Majalah
3. Media sosial
 - Facebook
 - Twitter
 - Instagram
 - Tiktok
 - Web
 - Rekaman audio, visual, maupun audio visual
4. Brosur/Poster/Banner
5. Spanduk
6. Kunjungan ke SMA/SMK/MA sederajat
7. Open House
8. Pameran dan Lomba
9. Marketing Kit
 - Paper bag
 - Stiker
 - Bolpoint
 - Kalender
 - Buku agenda
 - Tumbler
 - Termos
 - dll

B. Isi Informasi yang Akan Disampaikan :

1. Profil Universitas
2. Profil Fakultas dan Program Studi yang ditawarkan
3. Kegiatan Kemahasiswaan
4. Fasilitas yang disediakan
5. Persyaratan pendaftaran setiap Fakultas dan Program Studi
6. Waktu pendaftaran dan tes PMB
7. Tema promosi yang jelas
8. Biaya
9. Beasiswa



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitas@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

Semarang,

Rektor
Universitas AKI

Kepala UPT Humas dan Admisi
Universitas AKI

.....

.....

Catatan : Beritanda [✓] pada kolom yang dipilih.



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS AKI SEMARANG DATA CALON MAHASISWA

NAMA LENGKAP :

ALAMAT ASAL :

ALAMAT DI SEMARANG :

TEMPAT/TGL. LAHIR :

AGAMA :

JENIS KELAMIN :

GOLONGAN DARAH :

ASAL SEKOLAH :

JURUSAN SMA/TAHUN LULUS :

JURUSAN/FAK. YANG DIPILIH :

NOMOR TELEPON RUMAH :

NOMOR HP :

SEMARANG,

Panitia PMB

Calon Mahasiswa

.....

.....



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

BUKTI PEMBELIAN FORMULIR

Nomor :

Terima dari :

Keperluan : Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Universitas AKI

Tahun Akademik :

Gelombang : 1 2 3

Terbilang :

Semarang,
Kepala UPT Humas dan Admisi

.....



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

KARTU PESERTA TES

NO. TES :
FAKULTAS :
PROGRAM STUDI :
NAMA :
ALAMAT :

Semarang,

PHOTO 3X4

PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU

KARTU INI HARUS DIBAWA PADA SAAT TES



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

TATA TERTIB SELEKSI MASUK UNAKI (SEMAKI)

1. Peserta tes adalah calon mahasiswa yang terdaftar pada setiap gelombang.
2. Peserta tes dapat melihat ruang kelas 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan tes.
3. Peserta tes hadir 15 menit sebelum tes dimulai.
4. Peserta tes diwajibkan memakai pakaian rapi dan sopan, tidak dipekenankan memakai kaos oblong maupun sandal.
5. Keterlambatan tidak ada penambahan waktu pengerjaan tes.
6. Peralatan dan perlengkapan tes yang harus dibawa :
 - a. Pensil 2B
 - b. Penghapus pensil Stadler
 - c. Kartu tes
7. Peserta tes harus mengerjakan soal tes sendiri, tidak boleh diwakilkan/kerjasama
8. Peserta tes harus mengisi daftar hadir
9. Selama tes berlangsung tidak diperkenankan pinjam meminjam peralatan tes.
10. Selain perlengkapan tes berupa buku, tas, jaket, alat komunikasi, maupun topi diletakkan di depan atau di belakang ruangan.
11. Dilarang menggunakan kalkulator kecuali ada pemberitahuan lebih lanjut.
12. Apabila terjadi kecurangan selama tes berlangsung pengawas berhak :
 - a. Menegur secara lisan
 - b. Memindahkan posisi tempat duduk peserta tes
 - c. Peserta dikeluarkan dan dianggap gugur
13. Selama tes berlangsung, peserta tes dilarang meninggalkan ruang ujian tanpa seijin pengawas.
14. Selama waktu tes berakhir soal dan lembar jawab dikumpulkan pada pengawas.
15. Segala sesuatu yang belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan tes ini akan diatur lebih lanjut berdasarkan rapat panitia.

Semarang,

Kepala UPT Humas



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

RENCANA JADWAL TES PMB

No.	Hari/Tanggal	Gelombang	Jam	Materi

Semarang,

Kepala UPT Humas



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

DAFTAR CALON MAHASISWA BARU

Tahun Akademik: /

NO	TGL. BELI	NAMA	ALAMAT	ASAL SEKOLAH	PROGRAM STUDI								TGL. TEST	BERKAS PENDAFTARAN							KET						
					MA	AK	PJK	SI	TI	TMJ	BI	PSI		A	B	C	D	E	F	G							

Keterangan

- | | | | |
|---------------------------|--|-------------------------|-----------------------|
| 1 MA = Manajemen | 6 TMJ = Teknik Multimedia dan Jaringan | 11 C = Foto | 15 G = Kartu Keluarga |
| 2 AK = Akuntansi | 7 BI = Sastra Inggris | 12 D = Form Pendaftaran | |
| 3 PJK = Perpajakan | 8 PSI = Psikologi | 13 E = FC Identitas | |
| 4 SI = Sistem Informasi | 9 A = Ijazah dilegalisir | 14 F = Akte Kelahiran | |
| 5 TI = Teknik Informatika | 10 B = NEM/Nilai UAN | 15 G = Kartu Keluarga | |



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

SURAT PERJANJIAN **TATA TERTIB KAMPUS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Alamat Semarang :
Nama Orang Tua :
Alamat Orang Tua :

Yang dinyatakan lulus/diterima pada ujian saringan masuk Universitas AKI Tahun Akademik / pada :

Fakultas :
Program Studi :
Jenjang Pendidikan :
N I M :

Dengan ini menyatakan dan berjanji :

1. Bahwa Ijazah SMA/SMK, dan surat-surat lain yang saya gunakan untuk mendaftar/registrasi di Universitas AKI adalah asli dan sah.
2. Akan menaati semua peraturan dan ketentuan yang sedang dan akan berlaku di lingkungan Universitas AKI yang menyangkut bidang akademis, administrasi dan keuangan/uang kuliah serta kemahasiswaan.
3. Akan selalu menjaga nama baik di dalam maupun di luar lingkungan Kampus.
4. Selama menjadi mahasiswa akan menyampaikan aspirasi melalui saluran-saluran yang resmi secara musyawarah, kekeluargaan, kebersamaan dan penuh tanggungjawab.
5. Bahwa saya bersedia menanggung segala akibat atau menerima sanksi baik secara administratif akademis, maupun secara yuridis jika saya melanggar janji, atau membuat pernyataan yang tidak benar seperti tertera pada butir 1 s/d 4 di atas.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan dipergunakan dengan semestinya.

Semarang,
Yang membuat pernyataan,

Materai
10000

.....
Nama dan tanda tangan



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

BUKTI SETORAN BANK



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DITERIMA

NO. :

Berdasarkan keputusan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas AKI Tahun Akademik / , maka dengan ini memutuskan :

Nama :
Alamat :

DITERIMA

Sebagai Mahasiswa Universitas AKI Tahun Akademik / pada :

Fakultas :
Program Studi :

Sehubungan dengan hal tersebut maka Saudara diharap untuk menyelesaikan persyaratan biaya administrasi sebagai berikut :

- SPP 8 Semester x @ Rp. : Rp.
- Uang Pangkal : Rp.
- Uang Gedung : Rp.
- Uang Kuliah / SKS 144 x @ Rp. : Rp.

Biaya tersebut di atas diangsur dengan perincian sebagai berikut :

No.	Angsuran ke-	Jumlah	Batas Akhir Pembayaran

Disetor ke Rekening :
An. Yayasan Universitas AKI
BCA - Cabang Suari Semarang
Nomor Rekening : 409.380009.8

Note:

- Angsuran I selambatnya 10 hari setelah SKD diterima
- Untuk pembayaran angsuran ke-2 dst wajib dibayarkan setiap tanggal 1 – 15 setiap bulan.
- Pembayaran uang kuliah yang melebihi tanggal 15 akan dikenakan denda sebesar 5% dari total pembayaran
- Pada slip pembayaran wajib dicantumkan identitas calon mahasiswa secara lengkap
- Pembayaran yang sudah dilakukan tidak dapat ditarik kembali dengan alasan apapun.

Semarang,

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik /

.....

.....



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

PENDAFTARAN UNAKI INSIGHT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

No. Pendaftaran :

NIM :

Nama Mahasiswa :

Akan sanggup mengikuti kegiatan UNAKI INSIGHT sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

Apabila tidak dapat mengikuti kegiatan UNAKI INSIGHT, harus menyertakan alasannya.

1. Bekerja

- Surat keterangan dari Instansi

2. Sakit

- Surat keterangan Dokter

Semarang,

Yang membuat pernyataan,

.....



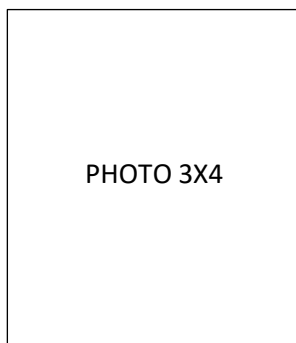
UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

KARTU MAHASISWA SEMENTARA

TAHUN AKADEMIK /

NAMA :
NIM :
ALAMAT :
PERGURUAN TINGGI :
FAKULTAS :
PROGRAM STUDI :



Semarang,

Kepala UPT Humas dan Admisi

MASA BERLAKU

S/D



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

TANDA TERIMA

NO	NIM	NAMA	PRODI	BARANG	TGL	TTD



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id


Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Fakultas/Program Studi : _____

PT Asal : _____
Program Studi : _____

DAFTAR KONVERSI MATA KULIAH

NO	MATA KULIAH DI UNAKI	SKS	SEM	MATA KULIAH DI PT ASAL (yang telahditempuh)	SKS	SEM	NILAI	MATA KULIAH YANG HARUS DITEMPUH DI UNAKI	SKS	SEM

Semarang,
Dekan/Ketua Program Studi

	INSTRUKSI KERJA OPEN HOUSE	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-28-01-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 23-02-2017
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

1. Kepala UPT Humas dan Admisi sebelum Open House, melakukan koordinasi dengan staf UPT Humas dan Admisi.
2. Kepala UPT Humas dan Admisi membuat Rencana Kegiatan Open House yang berisi paling tidak tentang :
 - a. Waktu pelaksanaan
 - b. *Rundown* kegiatan
 - c. Bentuk kegiatan
 - d. Materi kegiatan
 - e. Peserta Open House
 - f. Tempat pelaksanaan
 - g. Anggaran yang dibutuhkan
3. Kepala UPT Humas dan Admisi membuat publikasi dengan undangan bagi peserta sesuai dengan waktu pelaksanaan yang direncanakan.
4. Apabila diperlukan, staf Humas dan Admisi harus melakukan persiapan lebih lanjut untuk pelaksanaan open house sehubungan dengan ruangan, sound system, acara dan personil yang dibutuhkan.
5. Apabila terjadi ketidaksesuaian, harus dicatat dalam [Formulir Ketidaksesuaian](#) untuk ditindaklanjuti.
6. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan, Kepala UPT Humas dan Admisi melaporkan pelaksanaan open house kepada Rektor dalam Rapat PMB.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
---	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM



**INSTRUKSI KERJA
OPEN HOUSE**


No. Dokumen : **IK-UNAKI-28-01-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 23-02-2017

Berlaku Tanggal : 10-01-2011

Edisi : 01

Hal. 2 dari 1

	INSTRUKSI KERJA PAMERAN	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-28-01-02
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 23-02-2017
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

1. Kepala UPT Humas dan Admisi sebelum Pameran, melakukan koordinasi dengan staf UPT Humas dan Admisi.
2. Kepala UPT Humas dan Admisi membuat Rencana Pameran yang berisi paling tidak tentang :
 - a. Waktu pelaksanaan
 - b. *Rundown* kegiatan
 - c. Bentuk kegiatan
 - d. Materi kegiatan
 - e. Peserta pameran
 - f. Tempat pelaksanaan
 - g. Anggaran yang dibutuhkan
3. Kepala UPT Humas dan Admisi menyetujui materi publikasi yang dibuat oleh penyelenggara pameran.
4. Apabila diperlukan, staf Humas dan Admisi harus melakukan persiapan lebih lanjut untuk pelaksanaan pameran sehubungan dengan ruangan, sound system, acara dan personil yang dibutuhkan.
5. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan, Kepala UPT Humas dan Admisi melaporkan pelaksanaan pameran kepada Rektor Universitas AKI dalam Rapat PMB.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)
--	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM



INSTRUKSI KERJA KUNJUNGAN

No. Dokumen : **IK-UNAKI-28-01-03**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 01-08-2024

Berlaku Tanggal : 02-08-2024

Edisi : 01

Hal. 1 dari 1

1. Tim PMB mengunjungi SMA/SMK yang ditentukan untuk meminta kesediaan Kepala Sekolah memberikan waktu untuk presentasi mengenai Universitas AKI.
2. Hasil kesepakatan dengan pimpinan Sekolah dicatat dalam Formulir Laporan Kunjungan ([FIK-UNAKI-28-01-03-a](#)) dan dimintakan tanda tangan dan stempel dari sekolah.
3. Tim PMB menyerahkan Formulir Laporan Kunjungan (FIK-UNAKI-28-01-03-a) ke UPT Humas dan Admisi.

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM

(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)


DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM

(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR

(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM


	INSTRUKSI KERJA	
	TES PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-28-01-04
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 23-02-2017
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

1. Pelaksanaan ujian dapat dilaksanakan secara online dan onsite
2. Pengawas Ujian mempersiapkan calon mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Tes masuk 10 menit sebelum ujian dimulai.
3. Pengawas Ujian melakukan pengecekan dan persiapan dalam mahasiswa.
4. Selama ujian berlangsung Pengawas Ujian melakukan pengawasan, presensi calon mahasiswa dan menuliskan Berita Acara.
5. Pengawas Ujian harus memberitahukan kepada calon mahasiswa tentang waktu yang sudah berjalan yaitu 15 menit sebelum Ujian selesai.
6. Setelah ujian selesai, Pengawas Ujian menyampaikan berkas jawaban dan berkas soal dari calon mahasiswa dan mengecek berkas tersebut harus sesuai dengan Berita Acara.
7. Pengawas Ujian menyertakan jawaban Soal kepada Koordinasi Pengawas dan Koordinasi Pengawas melakukan pengecekan ulang sesuai dengan Berita Acara yang ada.

Nunggu mba sekar

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
---	---	---


DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM

	INSTRUKSI KERJA PENGISIAN KRS	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-28-01-05
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 23-02-2017
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

1. Setelah Mahasiswa memenuhi syarat untuk mengambil Kartu Rencana Studi (KRS), Biro Administrasi dan Sumber Daya melakukan aktivasi formulir KRS (FIK-UNAKI-28-01-05-a, Lampiran A)
2. Mahasiswa mengisi KRS secara online di Laboratorium yang telah disediakan setelah melihat jadwal kuliah dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik.
Akses online pada student.unaki.ac.id
3. Jumlah SKS yang diambil sesuai dengan paketan di awal masuk kuliah bagi mahasiswa baru. Sedangkan untuk mahasiswa lama, berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada KHS terakhir yang diterima.
4. IPK dibawah 2,00 untuk ditindaklanjuti.
5. Adapun Prosedur Pengisian KRS online sesuai dengan Instruksi Kerja Pengisian KRS Online (IK-UNAKI-03-01-02).

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)
--	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM

	INSTRUKSI KERJA JALUR RPL	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-28-01-06
	Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 23-05-201
Berlaku Tanggal		: 23-05-201
Edisi : 01		Hal. 2 dari 1

7. Unit Pengelola RPL menyerahkan Hasil Asesmen kepada Ketua Program Studi untuk selanjutnya diterbitkan SK bagi yang memenuhi pejabat berwenang, minimal setingkat dekan bagi yang memenuhi.
8. Bila calon mahasiswa merasa tidak puas dengan hasil asesmen bisa melakukan sanggahan dengan mengisi Formulir Sanggahan/Banding FIK-UNAKI-28-01-06-09

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)
--	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM



INSTRUKSI KERJA PRESENTASI

No. Dokumen : **IK-UNAKI-28-01-07**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 01-08-2024

Berlaku Tanggal : 02-08-2024

Edisi : 01

Hal. 1 dari 1

1. Berdasarkan Formulir Laporan Kunjungan ([FIK-UNAKI-28-01-03-a](#)) yang diserahkan oleh Tim PMB, staf UPT Humas dan Admisi menyusun jadwal presentasi sesuai Formulir Jadwal Presentasi ([FIK-UNAKI-28-01-07-c](#)) yang berisi :
 - Tanggal/waktu presentasi
 - Identitas sekolah
 - Jurusan
 - Jumlah kelas yang akan dipresentasikan
 - Presenter
2. Paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan presentasi, Staf UPT Humas dan Admisi mempersiapkan kelengkapan kebutuhan presentasi:
 - Surat Tugas Kunjungan Presentasi ([FIK-UNAKI-28-01-07-c](#)) dari Kepala UPT Humas dan Admisi dengan tembusan Rektor dan Dekan
 - Daftar Hadir Presentasi ([FIK-UNAKI-28-01-03-b](#))
 - Brosur
 - Marketing kit (stiker, paper bag, bolpoint, kalender, buku agenda, termos, tumbler dll)
 - Materi presentasi
 - Laptop dan LCD bila diperlukan
3. Tim PMB mengunjungi sekolah sesuai jadwal presentasi dengan membawa kelengkapan kebutuhan presentasi.
4. Tim PMB menyerahkan Daftar Hadir Presentasi, dan dokumentasi kepada staf UPT Humas dan Admisi.
5. Staff UPT Humas dan Admisi membuat Rekapitulasi Hasil Presentasi ([FIK-UNAKI-28-01-07-b](#)) yang meliputi :
 - Nama sekolah
 - Alamat sekolah/telp
 - Perwakilan sekolah/telp
 - Jumlah kelas/ Jurusan
 - Jumlah siswa
 - Tanggal presentasi
 - Presenter



**INSTRUKSI KERJA
PRESENTASI**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-28-01-07**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 01-08-2024

Berlaku Tanggal : 02-08-2024

Edisi : 01

Hal. 2 dari 1

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM

(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM

(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR

(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM



INSTRUKSI KERJA TELEMARKETING

No. Dokumen : **IK-UNAKI-28-01-08**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 01-08-2024

Berlaku Tanggal : 02-08-2024

Edisi : 01

Hal. 1 dari 1

1. Kepala UPT Humas dan Admisi menentukan dan menyiapkan daftar sekolah yang menjadi sasaran telemarketing sesuai Formulir Daftar Sekolah Sasaran Telemarketing ([FIK-UNAKI-28-01-08-a](#)) yang berisi :
 - Nama sekolah
 - Alamat sekolah/telp
 - Narahubung sekolah/telp
2. Staf UPT Humas dan Admisi menghubungi SMA/SMK yang ditentukan untuk meminta kesediaan Kepala Sekolah memberikan waktu untuk presentasi/menyebarkan informasi mengenai Universitas AKI.
3. Hasil komunikasi dengan pimpinan Sekolah dicatat dalam Formulir Hasil Telemarketing ([FIK-UNAKI-28-01-08-b](#)) yang berisi :
 - Tanggal telemarketing
 - Telemarketer
 - Nama sekolah
 - Alamat sekolah/telp
 - Narahubung sekolah/telp
 - Jumlah kelas/ Jurusan
 - Jumlah siswa
 - Hasil telemarketing

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM

(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)


DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM

(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR

(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

	INSTRUKSI KERJA JALUR RPL	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-28-01-06
	Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 23-05-201
Berlaku Tanggal		: 23-05-201
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

1. Calon Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Unit Pengelola RPL tentang prosedur pendaftaran, sebelum melakukan pendaftaran baik secara daring dan luring, dengan melihat formulir petunjuk untuk calon mahasiswa RPL sesuai dengan Program Studi masing-masing, sebagai berikut:

- Program Studi Manajemen FIK-UNAKI-28-01-06-00-11
- Program Studi Akuntansi FIK-UNAKI-28-01-06-00-12
- Program Studi Sistem Informasi FIK-UNAKI-28-01-06-00-22
- Program Studi Teknik Informatika FIK-UNAKI-28-01-06-00-23
- Program Studi Psikologi FIK-UNAKI-28-01-06-00-51

Untuk pendaftaran daring melalui laman <https://rpla.kemdikbud.go.id>

2. Setelah memastikan pilihan calon mahasiswa 03menyiapkan transkrip Nilai dari perguruan tinggi asal disertai keterangan uraian isi secara rinci permata kuliah untuk Tipe A1. dokumen yang sah, kredibel dan relevan sebagai bukti kemampuan/kompetensi calon mahasiswa untuk calon mahasiswa Tipe A2, dengan mengisi Formulir Aplikasi FIK-UNAKI-28-01-06-01.

3. Secara mandiri calon mahasiswa menilai tingkat profesionalitas dari setiap kriteria unjuk kerja capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran dan menyampaikan bukti yang diperlukan untuk mendukung klaim tingkat profesiensinya, dengan mengisi Formulir, sebagai berikut:

- Formulir Evaluasi Diri FIK-UNAKI-28-01-06-02
- Formulir Riwayat Hidup FIK-UNAKI-28-01-06-03

4. Unit Penyelenggara RPL menunjuk asesor RPL dari fakultas/prodi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan calon mahasiswa untuk melakukan evaluasi sesuai dengan Formulir Verifikasi Dokumen Pendukung yang meliputi:

- Asesmen Tertulis FIK-UNAKI-28-01-06-04
- Asesmen Lisan/Wawancara FIK-UNAKI-28-01-06-05
- Asesmen Demonstrasi FIK-UNAKI-28-01-06-06

5. Asesor RPL melakukan evaluasi terhadap berkas dan formulir-formulir calon mahasiswa dan membuat rekapitulasi sesuai dengan formulir, sebagai berikut:

- Formulir Rekapitulasi Asesmen Perolehan SKS FIK-UNAKI-28-01-06-07
- Formulir Rekapitulasi Hasil Asesmen RPL FIK-UNAKI-28-01-06-08

6. Asesor RPL mengirimkan keputusan hasil evaluasi kepada Unit Pengelola RPL disertai Daftar Matakuliah.

	INSTRUKSI KERJA	
	KARTU INDONESIA PINTAR-KULIAH (KIP-KULIAH)	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-28-01-09 KIP-KULIAH (2024)
	Tanggal	: 01-08-2024
	Berlaku Tanggal	: 02-08-2024
Edisi : 01		Hal. 2 dari 2

10. Panitia KIP-Kuliah akan mendata peserta yang lolos untuk dibuatkan rekening guna pencairan biaya hidup
11. Rektor membuat Surat Keputusan penerimaan mahasiswa baru penerima KIP-Kuliah
12. Staf UPT Humas dan Admisi mengirimkan :
 - a. Surat Keterangan Diterima (SKD) yang berisikan data mahasiswa beserta Nomor Induk Mahasiswa (NIM) bagi calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi
 - b. Surat Keterangan Tidak Diterima bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lolos seleksi
13. Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima dapat melakukan pendaftaran kegiatan unaki insight melalui <https://www.unaki.ac.id/unaki-insight/>
14. Mahasiswa melakukan kegiatan unaki insight dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
15. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan perkuliahan

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
---	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

	INSTRUKSI KERJA	
	KARTU INDONESIA PINTAR-KULIAH (KIP-KULIAH)	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-28-01-09 KIP-KULIAH (2024)
	Tanggal	: 01-08-2024
	Berlaku Tanggal	: 02-08-2024
Edisi : 01		Hal. 1 dari 2

1. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran Akun KIP-Kuliah melalui <https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/siswa/pendaftaran/baru>
2. Calon mahasiswa mengisi data pada pendaftaran akun baru dan login di SIM KIP-Kuliah
3. Calon mahasiswa melengkapi data :
 - a. Biodata pribadi dan keluarga
 - b. Data prestasi
 - c. Data rencana studi
 - d. Memilih seleksi masuk PT
 - e. Mencetak kartu peserta dan formulir pendaftaran
4. Selain itu, calon mahasiswa melakukan pendaftaran melalui <https://pmbonline.unaki.ac.id/> dan mengunggah berkas persyaratan, seperti :
 - a. Kartu peserta dan formulir pendaftaran KIP-Kuliah hasil download dari SIM KIP-Kuliah
 - b. Surat pernyataan penerima Program Indonesia Pintar (PIP) format surat didapatkan dari kampus (diterima setelah tahap seleksi Interview)
 - c. Surat Keterangan Lulus (SKL) dari Kepala Sekolah (bila belum menerima ijazah)
 - d. Scan asli atau fotocopy Ijazah SMA/SMK/MA sederajat yang sudah dilegalisir
 - e. Scan asli atau fotocopy Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) atau Daftar Nilai dibalik Ijazah yang dilegalisir
 - f. Scan asli atau fotocopy rapor semester 1 satu s.d. 5 (lima) yang dilegalisir Kepala Sekolah
 - g. Sertifikat prestasi
 - h. Kartu bantuan : KIP/KKS/PKH (boleh salah satu)
 - i. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau cetak Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
 - j. Surat Keterangan Penghasilan Orangtua (SKPO) / slip gaji
 - k. Scan KTP
 - l. Scan KK yang masih berlaku
 - m. Rekening tabungan (akan diarahkan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru KIP-Kuliah, setelah dinyatakan lolos)
 - n. File foto berwarna dengan *background* merah
 - o. Foto bersama keluarga
 - p. Foto rumah tampak depan
 - q. Foto ruang keluarga/tamu
 - r. Dokumen pendukung (Surat keterangan/kartu bantuan lain)
 - s. Scan Akte Kelahiran
5. Panitia KIP-Kuliah akan memverifikasi dan mencalonkan data calon mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran seleksi
6. Panitia KIP-Kuliah menjadwalkan briefing untuk calon mahasiswa peserta KIP-Kuliah
7. Setelah pelaksanaan briefing, calon mahasiswa peserta KIP-Kuliah melengkapi kekurangan data/dokumen persyaratan
8. Panitia KIP-Kuliah menjadwalkan seleksi interview
9. Dari hasil interview panitia KIP-Kuliah akan menetapkan calon mahasiswa yang dinyatakan lolos