UST

Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta 55165
www.ustjogja.ac.id

UST

STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU
REGULER PROGRAM SARJANA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2016

STANDAR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
REGULER PROGRAM SARJANA

Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPMBRPS-40
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 1

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2016

STANDAR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
REGULER PROGRAM SARJANA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UST

Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPMBRPS-40
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 1

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Kepala LPM, (Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.)	Wakil Rektor I, (Dr. Imam Ghozali, M.Sc)	Rektor, (Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.)

2016

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**	Kode Dokumen : LPM-UST-SPMBRPS-40 Tanggal :
	STANDAR **PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **REGULER PROGRAM SARJANA**	Revisi : 1

A.	Visi dan Misi Universitas	1. Visi UST Yogyakarta "Unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa". Kata kunci dalam visi tersebut adalah "unggul" yang dapat diartikan bahwa UST memiliki kelebihan-kelebihan khusus dibandingkan perguruan tinggi lain dalam "mengangkat harkat dan martabat bangsa" melalui dunia pendidikan dan dalam "mewujudkan salah satu cita-cita kemerdekaan Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa". Oleh karena itu, prasyarat dasar agar UST dapat mewujudkan visi tersebut adalah seluruh sivitas akademika memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku mulia agar dapat memuliakan kehidupan bangsa, memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku cerdas, agar dapat mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan prinsip dan ajaran Tamansiswa. 2. Misi UST Yogyakarta "Menyelenggarakan pendidikan tinggi nasional berbentuk Universitas yang melaksanakan proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur (Caturdharma)"|. 3. Tujuan UST "Mewujudkan insan akademik, profesional, dan/atau profesi yang berjiwa merdeka, berbudaya luhur, mengabdi kepada bangsa, berkemanusiaan, dan tidak canggung di tingkat internasional".
B.	Rasional	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana diperlukan untuk menjamin, efektifitas, transparansi, kredibilitas, dan kelancaran proses penerimaan mahasiswa baru UST Yogyakarta. Standar ini berkaitan dengan seleksi mahasiswa baru yang diprediksi mampu menyelesaikan studi di UST Yogyakarta dengan baik. Selain itu juga untuk memberi peluang UST Yogyakarta mendapatkan calon mahasiswa baru yang memiliki prestasi bidang akademik dan/atau non akademik tinggi dan bermutu. Landasan konseptual penerimaan mahasiswa diantaranya adalah: memberikan pengakuan terhadap semua prestasi

		akademik siswa selama menempuh pendidikan menengah sebagai pertimbangan dalam penerimaan mahasiswa baru di UST Yogyakarta, memberikan kesempatan kepada siswa lulusan sekolah menengah yang mempunyai prestasi akademik terbaik di seluruh Indonesia untuk dapat mengikuti pendidikan tinggi di UST Yogyakarta tanpa deskriminasi, membangun budaya akademik yang menjunjung tinggi nilai kejujuran dan edukasi penggunaan teknologi informasi, Sebagai wahana perekat bangsa karena diikuti oleh siswa lintas wilayah di seluruh Indonesia sehingga dalam kampus UST Yogyakarta terbangun komunitas Kebhinekaan. Sistem seleksi dan alokasi daya tampung dibuat untuk memenuhi pemerataan dan rasa keadilan serta disesuaikan daya tampung yang telah ditetapkan. UST Yogyakarta memberi kesempatan kepada lulusan SMA/SMK/MA atau sederajat dengan melalui 3 (tiga) jalur yaitu Jalur Penelusuran Siswa Beprestasi (PSB), Jalur Reguler (Tes), dan Jalur Beasiswa.
C.	Pihak yang bertanggung jawab	1. Pimpinan Universitas 2. Dekan 3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Biro Promosi dan Pemasaran (BPP) 6. Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni (BAAKA) 7. Kepala Biro Sistem Informasi dan Manajemen (BSIM)
D.	Definisi Istilah	1. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana adalah kriteria minimal tentang proses seleksi mahasiswa baru. 2. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah mekanisme dan sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru.

E.	Pernyataan Isi Standar	1. Penerimaan mahasiswa baru di UST dilaksanakan dengan terbuka tidak membedakan keanekaragaman agama, RAS, dan etnik. 2. Mahasiswa baru yang diterima di UST memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. 3. UST menyediakan sarana informasi tentang Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang dapat di akses secara luas. 4. Universitas menyediakan quota beasiswa kepada mahasiswa baru. 5. Universitas menyediakan fasilitas bagi mahasiswa baru berkebutuhan khusus.
F.	Strategi	1. Pimpinan Universitas menyelenggarakan rapat dan/atau *workshop* untuk menyusun Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 2. Pimpinan Universitas bersama dengan LPM melaksanakan sosialisasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 3. Pimpinan Universitas, Kepala LPM, Dekan/Direktur, dan Ketua Program Studi terus menerus mengembangkan instrumen seleksi penerimaan mahasiswa baru. 4. Pimpinan Universitas membuat Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). 5. Pimpinan Universitas membuat Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). 6. Pimpinan Universitas membuat Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). 7. Pimpinan Universitas membuat Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). 8. Pimpinan Universitas membuat Sistem Pengambilan Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). 9. Pimpinan Universitas membuat Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). 10. Pimpinan Universitas membuat rincian biaya studi yang dibayar oleh mahasiswa.

G.	Indikator	1. Tercapainya rasio calon mahasiswa yang mengikuti seleksi dibanding dengan daya tampung sebesar ≥ 5. 2. Tercapainya rasio mahasiswa baru yang melakukan registrasi dibanding dengan calon mahasiswa baru reguler yang lulus seleksi sebesar ≥ 95 %. 3. Tercapainya jumlah penerimaan mahasiswa baru dengan jalur Penelusuran Siswa Berprestasi (PSB) secara keseluruhan sebesar 10 %. 4. Terwujudnya Buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru.
H.	Dokumen terkait	1. Daftar *stakeholder* yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 2. Rangkuman masukan-masukan dari *stakeholder*. 3. Dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
I.	Referensi	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2016. 8. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

		Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Tahun 2014. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 9. Statuta UST Tahun 2012 serta Amandemennya. 10. Peraturan Akademik UST Yogyakarta Tahun 2014-2019.

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
C.	Definisi Istilah	Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
D.	Langkah-Langkah Manual Penetapan	1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana seperti yang tercantum di dalam referensi standar. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis *Strength Weaknesses Opportunities Threats* (SWOT). 4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi UST. *5.* Merumuskan draf awal Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau dengan rumus *Key Performan Indicator* (KPI). 6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6). 8. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan	Rektor menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen terkait	1. Hasil analisis SWOT evaluasi diri. 2. Hasil studi pelacakan. 3. Hasil uji publik atau sosialisasi. 4. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan melaksanakan dan memenuhi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana telah ditetapkan.
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan	**1. Penyusunan Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)** a. Pimpinan Universitas membentuk tim *ad hoc* penyusunan kebijakan PMB. b. Tim *ad hoc* menyelenggarakan rapat/*workshop* kebijakan PMB dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. c. Kebijakan PMB harus mengacu pada visi misi UST, kebijakan mutu, dan pernyataan isi standar PMB. d. Kebijakan PMB minimal terdiri atas: Surat Keputusan (SK) Rektor tentang Kebijakan PMB, Prosedur Operasional Baku, Pedoman PMB, Peraturan Akademik. **2. Penyusunan Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)** a. Pimpinan Universitas membentuk tim *ad hoc* penyusunan kriteria PMB. b. Tim *ad hoc* menyelenggarakan rapat/*workshop* kriteria PMB dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. c. Kriteria PMB harus mengacu pada visi misi UST, kebijakan mutu, pernyataan isi standar PMB, dan kebijakan PMB. d. Kriteria PMB minimal terdiri atas: Surat Keputusan (SK) Rektor tentang Kriteria PMB.

3. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) (LPM-UST-F.SPMBRPS-01; LPM-UST-F.SPMBRPS-02).

a. **Jalur Penelusuran Siswa Berprestasi (PSB)**

1) Calon Mahasiswa Baru mengakses info Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) melalui sumber informasi yang tersedia.
   a) *Website* www.ustjogja.ac.id
   b) Media sosial yang dimiliki BPP (*Instragram* PMB UST, *Facebook* PMB UST, *Email* PMB UST)
   c) Tempat PMB UST di Kampus Pusat Jalan Kusumanegara 157 Yogyakarta.
2) Calon mahasiswa baru datang ke bagian Pendaftaran Mahasiswa Baru dengan menyerahkan Berkas Pendaftaran dalam 1 map kepada petugas di tempat Pendaftaran PMB UST sebagai berikut:
   a) Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
   b) Surat Keterangan menempati posisi rangking 10 besar pada raport kelas XII semester 1 dan atau fotokopi piagam penghargaan/sertifikat prestasi minimal tingkat kabupaten (asli wajib ditunjukan) dan untuk prodi PGSD menggunakan rata-rata nilai UN sebesar 8,00
3) Petugas PMB UST melakukan verifikasi berkas pendaftaran menggunakan ceklist berkas pendaftaran.
4) Bagi mahasiswa yang mengambil prodi PGSD dilakukan tes wawancara (LPM-UST-F.SPMBRPS-03).
5) Calon mahasiswa baru mengisi data diri di Portal Admisi dengan di dampingi oleh panitia mahasiswa baru. Panitia menerbitkan Surat Keterangan Diterima sebagai Mahasiswa Baru kepada calon mahasiswa baru (LPM-UST-F.SPMBRPS-04).

		6) Petugas PMB UST menjelaskan kepada mahasiswa baru untuk proses selanjutnya. 7) Setelah menerima Surat Keterangan Diterima, calon mahasiswa baru melakukan verifikasi pembayaran registrasi 1 ke Bagian Keuangan UST dengan menunjukan Surat Keterangan Diterima. 8) Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran registrasi tahap 1 di Bank BNI 46 dengan menunjukan Surat Keterangan Diterima kepada Teller Bank. Selanjutnya *Teller* Bank akan mencetakan bukti pembayaran registrasi tahap 1 dan menyerahkan kepada calon mahasiswa baru. 9) Kemudian setelah melakukan pembayaran registrasi tahap 1, calon mahasiswa baru menyerahkan Berkas Registrasi mahasiswa baru kepada petugas BAAKA sebagai berikut: a) Surat Keterangan Diterima b) Surat Pernyataan Mahasiswa (LPM-UST-F.SPMBRPS-05). c) Slip/bukti pembayaran registrasi tahap 1 d) Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan Lulus yang telah dilegalisir sebanyak 3 lembar e) Fotokopi Nilai Ujian Nasional (NUN) yang dilegalisir sebanyak 3 lembar f) Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisir sebanyak 3 lembar g) Pas foto ukuran 3x4 (3 lembar) h) *Soft file* Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akta Kelahiran, Ijazah, dan pas foto dengan background sesuai KTP (dalam bentuk *Corps Diplomatique (CD)*) 10) Petugas BAAKA melakukan verifikasi Berkas Registrasi Mahasiswa Baru menggunakan Ceklist berkas registrasi mahasiswa baru dan membubuhkan cap

		"SUDAH LENGKAP" pada sampul depan map berkas 11) Setelah berkas dinyatakan lengkap, Petugas BAAKA menyerahkan Tanda Terima Penyerahan Berkas Registrasi kepada mahasiswa baru. Petugas BAAKA menyerahkan kelengkapan/atribut mahasiswa baru sekaligus memberikan informasi jadwal pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan jadwal program studi masing-masing. 12) Sejak menyerahkan berkas registrasi, calon mahasiswa baru dinyatakan resmi menjadi mahasiswa baru UST b. **Jalur Reguler (Tes)** 1) Calon Mahasiswa Baru mengakses info Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) melalui sumber informasi yang tersedia; a) *Website* www.ustjogja.ac.id b) Media sosial yang dimiliki BPP (*Instragram* PMB UST, *Facebook* PMB UST, *Email* PMB UST) c) Tempat PMB UST di Kampus Pusat Jalan Kusumanegara 157 Yogyakarta. 2) Calon mahasiswa baru membayar biaya pendaftaran mengikuti petunjuk pengisian bukti setor bank secara langsung melalui Bank yang ditunjuk (BNI 46). Kode pembayaran untuk mahasiswa Reguler yaitu 0101 dan tarif pembayaran dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku; 3) Calon mahasiswa baru mendaftar secara *online* dengan cara mengisi data diri yang ada di portal PMB UST dengan alamat admisi.ustjogja.ac.id (Nomor Ujian diisi dengan Nomor Induk dan Password diisi dengan Periode) yang terdapat di Slip BNI 46 bukti pembayaran pendaftaran. Pendaftaran *online* mengikuti petunjuk

pengisian data *online* yang ada di portal pendaftaran mahasiswa baru;

4) Calon mahasiswa baru mencetak hasil pendaftaran *online*;
5) Calon mahasiswa baru menyerahkan Berkas Pendaftaran kepada tugas di tempat Pendaftaran PMB UST sebagai berikut:
   a) Bukti setor bank/bukti pembayaran biaya pendaftaran
   b) Bukti pendaftaran *online*
   c) Bagi calon mahasiswa baru yang Belum Lulus (Proses Lulus) Sekolah menyerahkan:
      - Fotokopi raport kelas XII Semester 1;
      - Jika melalui Jalur Penelusuran Siswa Berprestasi (PSB) ditambah Surat Keterangan menempati posisi rangking 10 besar pada raport kelas XII semester 1 dan atau fotokopi piagam penghargaan/sertifikat prestasi minimal tingkat kabupaten (asli wajib ditunjukan) dan untuk prodi PGSD menggunakan rata-rata nilai UN sebesar 8,00
      - Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar.
   d) Bagi calon mahasiswa baru yang Sudah Lulus Sekolah menyerahkan:
      - Fotokopi ijazah atau Surat Keterangan Lulus sebanyak 1 lembar;
      - Fotokopi Nilai Ujian Nasional (NUN) atau raport semester 2 sebanyak 1 lembar;
      - Fotokopi piagam penghargaan/ sertifikat dari kejuaraan/prestasi jika memiliki (asli wajib ditunjukan);
      - Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar.
6) Petugas PMB UST melakukan verifikasi

		berkas pendaftaran menggunakan ceklist berkas pendaftaran; 7) Calon mahasiswa baru melakukan tes tertulis (khusus Prodi PGSD ditambah tes wawancara); 8) Petugas melakukan koreksi hasil tes prediksi dan menerbitkan Surat Keterangan Diterima sebagai Mahasiswa Baru kepada calon mahasiswa baru; 9) BPP membuat surat keterangan diterima untuk calon mahasiswa baru. 10) Petugas PMB UST menjelaskan kepada mahasiswa baru untuk proses selanjutnya; 11) Setelah menerima Surat Keterangan Diterima, calon mahasiswa baru melakukan verifikasi pembayaran registrasi 1 ke Bagian Keuangan UST dengan menunjukan Surat Keterangan Diterima; 12) Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran registrasi tahap 1 di Bank BNI46 dengan menunjukan Surat Keterangan Diterima kepada Teller Bank. Selanjutnya Teller Bank akan mencetakan bukti pembayaran registrasi tahap 1 dan menyerahkan kepada calon mahasiswa baru; 13) Kemudian setelah melakukan pembayaran registrasi tahap 1, calon mahasiswa baru menyerahkan Berkas Registrasi mahasiswa baru kepada petugas BAAKA sebagai berikut: a) Surat Keterangan Diterima; b) Slip/bukti pembayaran registrasi tahap 1; c) Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan Lulus yang telah dilegalisir sebanyak 3 lembar; d) Fotokopi Nilai Ujian Nasional (NUN) yang dilegalisir sebanyak 3 lembar; e) Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisir sebanyak 3 lembar; f) Pas foto ukuran 3x4 (3 lembar);

g) *Softfile* Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akta Kelahiran, dan pas foto dengan background sesuai KTP (dalam bentuk *Corps Diplomatique (CD)*);

h) Sejak menyerahkan berkas registrasi, calon mahasiswa baru dinyatakan resmi menjadi mahasiswa baru UST.

14) Petugas BAAKA melakukan verifikasi Berkas Registrasi Mahasiswa Baru menggunakan Ceklist berkas registrasi mahasiswa baru dan membubuhkan cap "SUDAH LENGKAP" pada sampul depan map berkas;

15) Setelah berkas dinyatakan lengkap, Petugas BAAKA menyerahkan Tanda Terima Penyerahan Berkas Registrasi kepada mahasiswa baru. Petugas BAAKA sekaligus memberikan informasi jadwal pelaksanaan kegiatan orientasi mahasiswa baru dan/atau kuliah perdana serta menyerahkan kelengkapan/atribut mahasiswa baru;

c. **Jalur Beasiswa**

1) Beasiswa BIDIKMISI

a) Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran *Online* Bidikmisi melalui akun masing-masing

b) Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran beasiswa Bidikmisi dari Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru UST

c) Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas pendaftaran sebagai berikut:

- Fotokopi Surat Keterangan Lulus yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
- Fotokopi raport kelas X, XI XII sebanyak 3 rangkap
- Fotokopi Ijazah yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
- Fotokopi Nilai Ujian Nasional/SKHUN

		sebanyak 3 lembar (legalisir) - Fotokopi piagam/sertifikat atau surat keterangan prestasi (jika ada) - Fotokopi Kartu Indonesia Pintar sebanyak 3 lembar (jika ada) - Fotokopi Kartu Keluarga (C1) sebanyak 3 lembar - Pas foto ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar dan ukuran 2x3 berwarna sebanyak 1 lembar - Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk keluarga prasejahtera) atau Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua dari kelurahan tempat domisili - Fotokopi rekening listrik bulan terakhir - Fotokopi bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir d) Panitia melakukan verivikasi data calon pendaftar seleksi beasiswa Bidikmisi e) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi administasi akan mengikuti tes tertulis dan wawancara f) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi tertulis dan wawancara akan diumumkan pada *website* www.ustjogja.ac.id g) Mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi kemudian ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor. **2) Beasiswa Kerakyatan, Kebangsaan, dan Kemandirian** 1) Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran di tempat Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa 2) Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian 3) Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas

pendaftaran sebagai berikut:

- Fotokopi Surat Keterangan Lulus yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
- Fotokopi raport kelas X, XI XII sebanyak 3 rangkap
- Fotokopi Ijazah yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
- Fotokopi Nilai Ujian Nasional/SKHUN sebanyak 3 lembar (legalisir)
- Fotokopi piagam/sertifikat atau surat keterangan prestasi (jika ada)
- Fotokopi Kartu Indonesia Pintar sebanyak 3 lembar (jika ada)
- Fotokopi Kartu Keluarga (C1) sebanyak 3 lembar
- Pas foto ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar dan ukuran 2x3 berwarna sebanyak 1 lembar
- Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk keluarga prasejahtera) atau Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua dari kelurahan tempat domisili

4) Panitia melakukan verifikasi data calon pendaftar seleksi beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian
5) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi administasi akan mengikuti tes tertulis dan wawancara
6) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi tertulis dan wawancara akan diumumkan pada *website* www.ustjogja.ac.id
7) Mahasiswa penerima beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian kemudian ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

4. Penyusunan Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

a. Pimpinan Universitas membentuk tim *ad hoc*

		penyusunan instrumen PMB. b. Tim *ad hoc* menyelenggarakan rapat/*workshop* instrumen PMB dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. c. Instrumen PMB harus mengacu pada visi misi UST, kebijakan mutu, pernyataan isi standar PMB, dan kebijakan PMB. d. Instrumen PMB minimal terdiri atas: Surat Keputusan (SK) Rektor tentang Instrumen PMB. **5. Penyusunan Sistem Pengambilan Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)** a. Pimpinan Universitas membentuk tim *ad hoc* penyusunan sistem pengambilan keputusan PMB. b. Tim *ad hoc* menyelenggarakan rapat/*workshop* sistem pengambilan keputusan PMB dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. c. Sistem pengambilan keputusan PMB harus mengacu pada visi misi UST, kebijakan mutu, pernyataan isi standar PMB, dan kebijakan PMB. d. Sistem pengambilan keputusan PMB minimal terdiri atas: Surat Keputusan (SK) Rektor tentang Sistem pengambilan keputusan PMB. **6. Penyusunan Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)** a. Pimpinan Universitas membentuk tim *ad hoc* penyusunan buku panduan PMB setiap tahun ajaran. b. Tim *ad hoc* menyelenggarakan rapat/*workshop* buku panduan PMB setiap tahun ajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. c. Buku panduan PMB harus mengacu pada pernyataan isi standar. d. Buku panduan PMB baru minimal terdiri atas: Surat Keputusan (SK) Rektor tentang buku

		panduan PMB, sejarah dan profil UST Yogyakarta, jalur PMB, persyaratan calon mahasiswa baru, petunjuk teknis PMB *online*, dan biaya pendidikan.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan	1. Pimpinan Universitas bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 2. Pimpinan Universitas, Kepala BPP, Kepala BAAKA, dan Kepala BSIM, bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 3. LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang dengan melibatkan pimpinan/pejabat struktural, kepala unit kerja, dosen, tenaga pendidik dan pihak lainya sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.

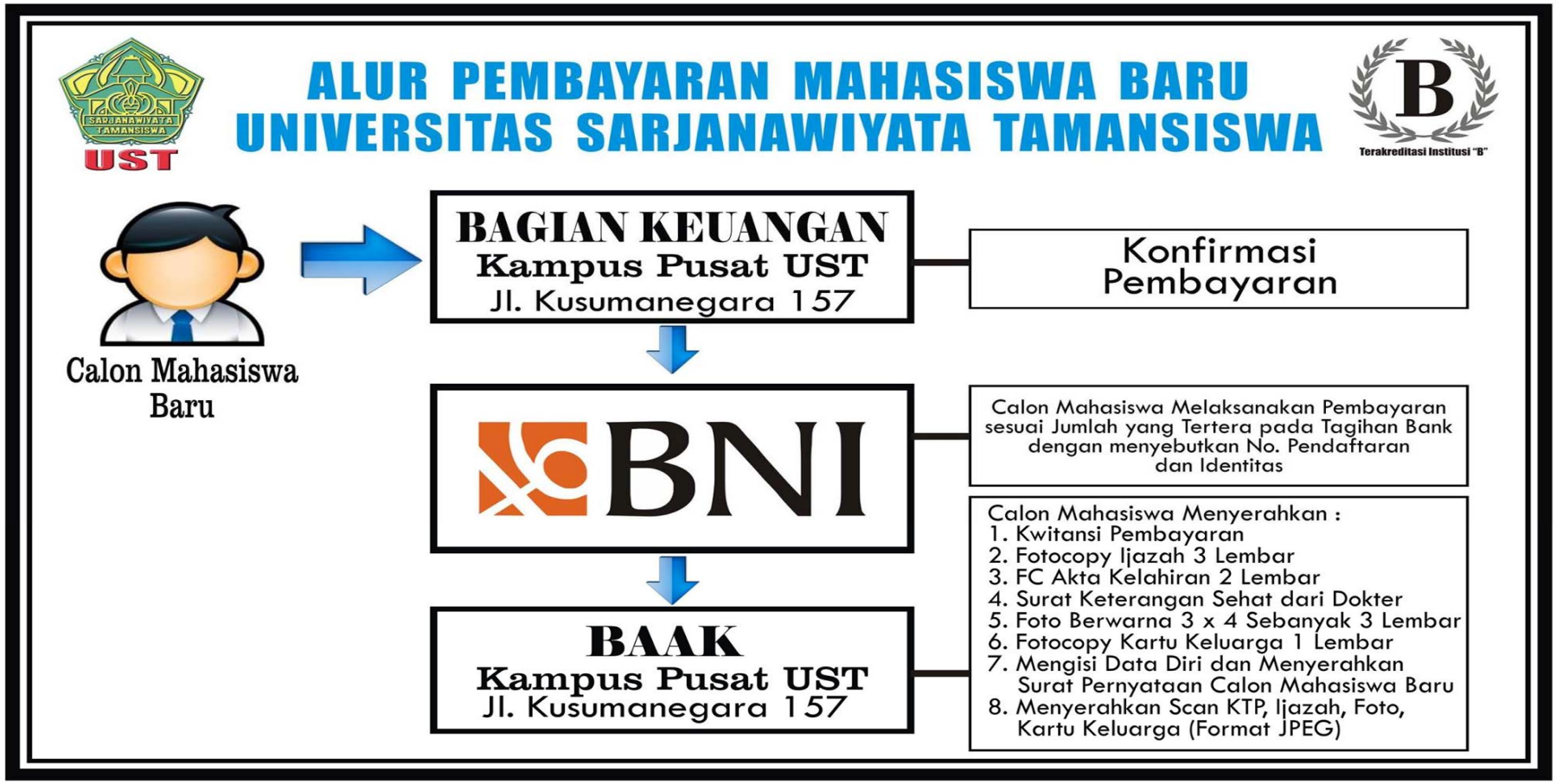
A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan mengevaluasi proses, luaran *(output)*, dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	1. Manual evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, luaran *(output)*, dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar. 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, luaran *(output)*, dan hasil *(outcome)* dari pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
D.	Langkah-Langkah Manual Evaluasi	1. LPM dan Wakil Rektor I mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 2. Wakil Rektor I menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 3. Wakil Rektor I memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dilakukan evaluasi.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi	1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab evaluasi. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi. 3. BPP, BSIM, BAAKA sebagai *auditee.*
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan: 1. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 2. Instrumen Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 3. Berita Acara Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika: 1. Hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana telah sesuai dengan yang direncanakan, sehingga isi standar terpenuhi. Langkah pengendaliannya berupa upaya agar tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana hasilnya. 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkaitasi. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	1. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian. 2. Wakil Rektor I sebagai pihak penanggung jawab. 3. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan: 1. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.

		2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi. 3. Form/formulir RTL.

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP). 2. Selanjutnya Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	1. Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana adalah upaya meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana adalah tindakan menilai isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana didasarkan, pada: a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi universitas, dan masyarakat pada umumnya, dan c. relevansinya dengan visi dan misi universitas 3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
D.	Langkah-Langkah Manual Peningkatan	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana. 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait. 3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.

		4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan	1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab peningkatan standar. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan 3. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen: 1. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar. 2. Formulir /template standar baru.


ALUR PEMBAYARAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
Terakreditasi Institusi "B"
Calon Mahasiswa Baru
BAGIAN KEUANGAN
Kampus Pusat UST
Jl. Kusumanegara 157
Konfirmasi Pembayaran
BNI
Calon Mahasiswa Melaksanakan Pembayaran sesuai Jumlah yang Tertera pada Tagihan Bank dengan menyebutkan No. Pendaftaran dan Identitas
BAAK
Kampus Pusat UST
Jl. Kusumanegara 157
Calon Mahasiswa Menyerahkan :
1. Kwitansi Pembayaran
2. Fotocopy Ijazah 3 Lembar
3. FC Akta Kelahiran 2 Lembar
4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter
5. Foto Berwarna 3 x 4 Sebanyak 3 Lembar
6. Fotocopy Kartu Keluarga 1 Lembar
7. Mengisi Data Diri dan Menyerahkan Surat Pernyataan Calon Mahasiswa Baru
8. Menyerahkan Scan KTP, Ijazah, Foto, Kartu Keluarga (Format JPEG)

FORMULIR DIKEMBALIKAN

FORMULIR PENDAFTARAN Mahasiswa Baru

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

UST
Institusi Terakreditasi "B"

Pas Photo 3 X 4

www.ustjogja.ac.id

Nomor Pendaftaran : .....
Nama : .....
Tempat, tanggal lahir : .....
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Asal Sekolah : .....
Alamat Rumah : .....
Telp./HP. : .....
Nama Orang Tua : .....

NO.	PILIHAN PROGRAM STUDI	PILIHAN 1	PILIHAN 2
1.	Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	O	O
2.	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	O	O
3.	Program Studi Pendidikan Seni Rupa	O	O
4.	Program Studi Pendidikan Matematika	O	O
5.	Program Studi Pendidikan Fisika	O	O
6.	Program Studi Pendidikan IPA	O	O
7.	Program Studi Pendidikan Teknik Mesin	O	O
8.	Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga	O	O
9.	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	O	O
10.	Program Studi Manajemen	O	O
11.	Program Studi Akuntansi	O	O
12.	Program Studi Agroteknologi	O	O
13.	Program Studi Agribisnis	O	O
14.	Program Studi Psikologi	O	O
15.	Program Studi Teknik Industri	O	O
16.	Program Studi Teknik Sipil	O	O

- Pilih dua Program Studi yang menjadi pilihan Saudara, dengan cara menyilang kedua pilihan pada nomornya
- Silang Pilihan 1 sebagai prioritas pilihan pertama, silang Pilihan 2 sebagai prioritas pilihan kedua sesuai minat dan bakat Saudara

POTONG DISINI

KARTU PESERTA TES

UST

Nomor Pendaftaran : .....
Nama : .....
Asal Sekolah : .....
.....

Pas Photo 3 X 4

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta - 55165
Telp. 0274 551584 | Fax. 0274 547042
pmb@ustjogja.ac.id Humas UST @HumasUST

Petugas Pendaftar

(.....)

Tanda peserta ini dikembalikan pada saat herregistrasi

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN SUMBANGAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI
PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya:

Nama : _____
Tempat/Tgl Lahir : _____
Alamat : _____
No Telp/HP : _____
Pekerjaan : _____
Jumlah Penghasilan per bulan *(lingkari salah satu huruf):

a. Kurang dari Rp 1.000.000,-
b. Rp 1.000.000,- s.d. Rp 5.000.000,-
c. Rp 5.000.000,- s.d. Rp 10.000.000,-
d. Lebih dari Rp 10.000.000,-

Adalah orang tua / wali **(coret salah satu) sebagai penanggung biaya pendidikan dari calon mahasiswa PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, yaitu:

Nama : _____
No. Tes : _____
Tempat/Tgl Lahir : _____
Alamat : _____
No Telp/ HP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa, apabila yang bersangkutan dinyatakan diterima sebagai mahasiswa pada PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, disamping kesanggupan untuk memenuhi kewajiban pembiayaan pendidikan lainnya bagi yang bersangkutan, maka dengan ini saya menyatakan kesanggupan sebagai berikut:

1. Bersedia membayar Sumbangan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebesar Rp ..... (.....) atau membayar sesuai jumlah besaran tertentu yang ditetapkan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sarjanawiayata Tamansiswa berdasarkan hasil seleksi masuk.
2. Bersedia melunasi seluruh Sumbangan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam jangka waktu **1,5 tahun** sejak registrasi pertama kali dengan melaksanakan pembayaran sesuai jadwal yang ditetapkan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
3. Apabila di kemudian hari ternyata saya tidak dapat memenuhi pernyataan tersebut, maka saya akan mempertanggung jawabkan pernyataan saya sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan sesungguhnya dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta, _____

Yang Membuat Pernyataan

Materai
Rp 6.000,-

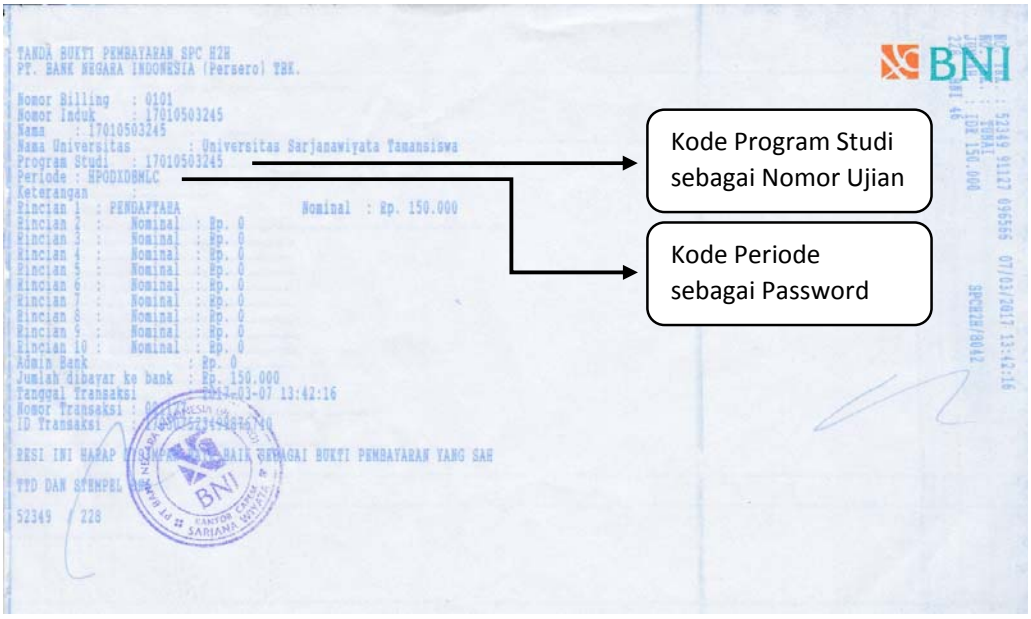
_____

Keterangan:

1. Sumbangan Tri Dharma Perguruan Tinggi, minimal **Rp 11.000.000,00 (sebelas juta rupiah) Gelombang I,** minimal **Rp 12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) Gelombang II,** minimal **Rp 13.000.000,00 (tiga belas juta rupiah) Gelombang III.**
2. Surat Pernyataan dibawa pada saat wawancara

Teknis Pendaftaran Online PMB UST

1. Bukti pembayaran pendaftaran di BNI46



2. Mengisi data diri di Portal ADMISI dengan alamat http://admisi.ustjogja.ac.id/





Sistem Informasi Admisi
Univesitas Sarjanawiyata Tamansiswa

Pendaftaran Calon Mahasiswa

Isian yang bertanda bintang (*) wajib untuk diisi.

Biodata

Pas Foto	Upload Foto
Nama Lengkap *	
Pilih Program Studi *	
Pilihan 1	-- PILIH --
Pilihan 2	-- PILIH --
Jenis Kelamin	Laki-Laki Perempuan
Pilih Propinsi Tempat Lahir	-- PILIH --
Pilih Kota Tempat Lahir *	-- PILIH --
Tempat Lahir *	isi dengan tempat/kota lahir anda, bukan lokasi lahir
Tanggal Lahir *	
Pilih Propinsi Tempat Tinggal	-- PILIH --
Pilih Kota Tempat Tinggal *	-- PILIH --
Alamat *	maksimal 50 karakter, gunakan spasi untuk memisahkan tiap kata
Alamat Lain	maksimal 50 karakter, gunakan spasi untuk memisahkan tiap kata
Kelurahan	
Kecamatan	
Kode Pos	misal: 31711, jika belum tahu, isi dengan 0
Negara	INDONESIA
Nomor Telepon/ Hp *	

SURAT PERNYATAAN CALON MAHASISWA
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya:

Nama : _____

Tempat/Tgl Lahir : _____

Alamat : _____

No Telp/HP : _____

Pekerjaan : _____

Adalah benar-benar calon mahasiswa Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, dengan ini menyatakan bahwa, apabila Saya dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, maka dengan ini saya menyatakan kesanggupan, yaitu:

1. Bersedia menaati seluruh peraturan dan ketentuan tertulis maupun tidak tertulis yang ditetapkan dan berlaku di lingkungan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
2. Akan menjunjung tinggi nama baik Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dan akan ikut menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
3. Bersedia mengundurkan diri tanpa syarat apapun apabila dalam jangka waktu 4 (empat) semester sejak diterima sebagai mahasiswa Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa tidak dapat memenuhi persyaratan akademik yang telah ditetapkan dan/atau apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) semester masa aktif tidak dapat menyelesaikan pendidikan yang telah ditetapkan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
4. Bersedia dikeluarkan/dicabut status kemahasiswaan sewaktu-waktu tanpa syarat apapun dari Universitas Sarjanawiyata Tamansiswaapabila terbukti:
   a. Menjadi produsen, pengedar, pengguna yang memiliki, menyimpan, dan/atau membawa NAPZA (Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. Menjadi pemimpin, pengurus, anggota organisasi yang menyebarluaskan ajaran organisasi terlarang/aliran sesat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. Terlibat dalam tindak pidana/kriminal dan perbuatan asusila;
   d. Terlibat dalam tindak pencemaran nama baik yang merugikan pejabat struktural, pegawai, dan/atau lembaga di lingkungan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
   e. Menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) yang tidak sah/palsu untuk mendaftar menjadi calon mahasiswa Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
5. Bersedia memenuhi kewajiban membayar seluruh biaya pendidikan yang telah ditetapkan selama menjadi mahasiswa pada Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
6. Bersedia memenuhi kewajiban membayar biaya pendidikan sesuai jadwal yang ditetapkan setiap semester, dan tidak akan pernah mengajukan dispensasi pembayaran biaya pendidikan dalam bentuk apapun, kecuali apabila terdapat permohonan karena mengalami keadaan darurat/*force majeur* dari Orang Tua/Wali saya atau dari saya sendiri apabila saya bertindak sebagai penanggung jawab untuk dan atas nama sendiri, yang dilampiri dengan Surat Keterangan dari Pemerintah setempat di tempat tinggal Orang Tua/Wali saya atau di tempat tinggal saya.
7. Bersedia membayar Sumbangan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam jangka waktu yang ditetapkan.
8. Bersedia bertanggung jawab penuh terhadap segala permasalahan dan/atau kerugian yang ditimbulkan sebagai akibat dari kelalaian dan/atau kesengajaan dalam perkataan dan/atau perbuatan yang saya lakukan.

Apabila di kemudian hari ternyata terbukti penyataan saya tersebut diatas tidak benar dan/atau saya tidak dapat memenuhi pernyataan tersebut diatas, maka saya bersedia menerima segala konsekuensi sesuai ketentuan yang diatur Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan sesungguhnya dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta, _____

Yang Membuat Pernyataan

Materai
Rp 6.000,-

_____

Keterangan:
1. Surat Pernyataan dilampiri **Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga** dan diserahkan bersama berkas registrasi Mahasiswa Baru.
2. Surat Pernyataan ini wajib di-Fotocopy untuk disimpan pembuat pernyataan.