



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA
NOMOR: 3099/PER.R/UP/VIII/2018**

**Tentang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BIDANG ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS PANCASILA**

REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

- Menimbang** :
- a. bahwa pelayanan prima merupakan sesuatu yang harus dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila;
 - b. bahwa kualitas pelayanan prima perlu dilakukan untuk dapat bersaing di tingkat nasional maupun internasional;
 - c. bahwa untuk mewujudkan pelayanan prima perlu dilakukan langkah-langkah strategis, salah satunya yaitu dengan penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - d. bahwa *Standard Operating Procedure (SOP)* merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berisi pedoman pekerjaan pelayanan Bidang Administrasi Akademik;
 - e. bahwa dengan berpedoman pada konsiderans sebagaimana tercantum dalam huruf a, b, c, dan d di atas, maka ketentuan *Standard Operating Procedure (SOP)*; Administrasi Akademik Universitas Pancasila perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;
 6. Peraturan Rektor Nomor : 2821/PER.R/UP/VIII/2018 tentang Peraturan Akademik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA
TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BIDANG ADMINISTRASI AKADEMIK.

Pasal 1

Standard Operating Procedure (SOP) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Rektor ini, mencakup :

- 1) Standard Operating Procedure (SOP) ditetapkan sebagai pedoman dalam kegiatan pelayanan Bidang Administrasi Akademik
- 2) Dengan adanya Standard Operating Procedure (SOP) ini, diharapkan setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian secara efisiensi dan efektivitas
- 3) Standard Operating Procedure (SOP) akan terus dilakukan penyempurnaan dan/atau penambahan sesuai kebutuhan.

Pasal 2

- 1) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- 2) Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Peraturan Rektor ini, maka akan dilakukan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 10 Agustus 2018

Rektor,



The official stamp of Universitas Pancasila is circular, featuring a central emblem with a book and a torch, surrounded by the text 'UNIVERSITAS PANCASILA' and 'REKTOR'. A handwritten signature is written over the stamp.

Prof. Dr. Wahono Sumaryono, Apt.

Tembusan Kepada Yth :

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan Fakultas
3. Ka. SPI & Ka. Monevin;
4. Para Kepala Biro;
5. Arsip.

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK

NO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. DOKUMEN	TANGGAL REVISI	NO HAL.
1	Struktur Organisasi Bidang Akademik	-	-	
2	Tugas Pokok & Fungsi Biro Administrasi Akademik	-	-	1
3	Kalender Akademik	SOP/UP/SPMI-01-03-001	6 Agustus 2018	8
4	Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru	SOP/UP/SPMI-01-03-002	6 Agustus 2018	11
5	Penerimaan Mahasiswa Baru	SOP/UP/SPMI-01-03-003	6 Agustus 2018	14
6	Seleksi Mahasiswa Baru	SOP/UP/SPMI-01-03-004	6 Agustus 2018	17
7	Seleksi dan Penetapan Mahasiswa Baru Bidikmisi	SOP/UP/SPMI-01-03-005	6 Agustus 2018	20
8	Seleksi Mahasiswa Baru Pindahan/Transfer	SOP/UP/SPMI-01-03-006	6 Agustus 2018	23
9	Penerbitan Kartu Mahasiswa	SOP/UP/SPMI-01-03-007	6 Agustus 2018	26
10	Daftar Ulang/Her-Registrasi	SOP/UP/SPMI-01-03-008	6 Agustus 2018	29
11	Pengunduran Diri Mahasiswa	SOP/UP/SPMI-01-03-009	6 Agustus 2018	32
12	Pemutusan Masa Studi	SOP/UP/SPMI-01-03-010	6 Agustus 2018	35
13	Penjadwalan Mata Kuliah	SOP/UP/SPMI-01-03-011	6 Agustus 2018	38
14	Pengisian KRS (Kegiatan Rencana Studi)	SOP/UP/SPMI-01-03-012	6 Agustus 2018	41
15	Pelaksanaan Perkuliahan	SOP/UP/SPMI-01-03-013	6 Agustus 2018	44
16	Pelaksanaan Ujian : UTS dan UAS	SOP/UP/SPMI-01-03-014	6 Agustus 2018	47
17	Pelaksanaan Yudisium	SOP/UP/SPMI-01-03-015	6 Agustus 2018	50
18	Pencetakan dan Penerbitan Transkrip Nilai	SOP/UP/SPMI-01-03-016	6 Agustus 2018	53
19	Pencetakan dan Penerbitan Ijazah	SOP/UP/SPMI-01-03-017	6 Agustus 2018	56
20	Pelaporan Evaluasi Kinerja Program Studi (Feeder PD-DIKTI)	SOP/UP/SPMI-01-03-018	6 Agustus 2018	59
21	Mahasiswa Pindah Sesi Kuliah	SOP/UP/SPMI-01-03-19	6 Agustus 2018	62

**STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI KERJA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS PANCASILA**

**Biro Administrasi Akademik
Universitas Pancasila**

- Monitoring Pelaksanaan UJ dan Peraturan Ristekdikti dan BAN-PT
- Monitoring Pelaksanaan Pedoman dan Peraturan- Peraturan Akademik
- Monitoring Pelaksanaan Kurikulum
- Kelola Rencana Operasional Administrasi Akademik
- Monitoring Pelaksanaan Kalender Akademik
- Penerbitan Juklak dan Juknis Administrasi Akademik
- Penerbitan Juklak dan Juknis Penerimaan Mahasiswa Baru

Bagian Registrasi dan Statistik

- Penerbitan Komposisi Mahasiswa Baru
- Penerbitan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)
- Penerbitan Kartu Identitas Mahasiswa
- Penerbitan Hasil Pemutakhiran Populasi Mahasiswa
- Monitoring Status Keaktifan dan Masa Studi Mahasiswa
- Kelola Proses Yudisium / Wisuda
- Penerbitan Ijazah / Transkrip / SKPI

Bagian Akademik

- Monitoring Pembukaan / Penawaran Mata Kuliah
- Kelola Pelaksanaan KRS
- Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan
- Monitoring Evaluasi dan Pelaporan PD-DIKTI
- Penerbitan Status Akhir Pelaporan PD-Dikti
- Publikasi Jadwal Pelaksanaan Evaluasi Belajar / Ujian
- Penerbitan Hasil Evaluasi Belajar / Ujian
- Monitoring Reservasi Calon Wisudawan
- Penerbitan Status Akhir Akreditasi Institusi dan Program Studi

Sub Bag. Registrasi Mahasiswa

- Kelola Administrasi Mahasiswa Baru
- Kelola Mahasiswa Baru Pindahan / Transfer
- Kelola Cuti / Aktif Kembali / Mengundurkan Diri
- Kelola Pindah Prodi / Fakultas / Mengundurkan Diri
- Kelola Populasi Mahasiswa
- Penerbitan Surat Keterangan / Status Mahasiswa
- Dokumentasi Sebaran Mahasiswa Baru

Sub Bag. Statistik Akademik

- Kelola Pemutakhiran Populasi Mahasiswa
- Pencetakan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI
- Kelola Pemutakhiran rasio Dosen Mahasiswa
- Kelola Status Akreditasi Institusi dan Program Studi
- Dokumentasi Produk Kegiatan Akademik per Semester dan per Tahun Akademik

Sub Bag. Perencana dan Pelaksana

- Kelola Jadwal Kuliah dan Ujian
- Kelola Alokasi Ruang Kuliah
- Monitoring Kehadiran Kuliah
- Kelola Pelaksanaan Ujian
- Kelola Kepesertaan Sidang Tugas Akhir
- Dokumentasi Berita Acara Ujian/Sidang

Sub Bag. Evaluasi Akademik

- Kelola Evaluasi dan Data Pelaporan PDPT
- Kelola Pemutakhiran Pelaporan PDPT / Feeder Dikti
- Kelola Surat Tugas Mengajar
- Kelola Bahan Kebijakan
- Kelola Reservasi Calon Wisudawan

Sistem Informasi Akademik

Keterangan :

- Garis Kerja
- Garis Informasi
- Garis Koordinasi

TUGAS POKOK dan FUNGSI
Biro Administrasi Akademik
Universitas Pancasila

Tupo

Biro Administrasi Akademik

Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dalam memberikan layanan di bidang administrasi akademik. BAA dipimpin seorang Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Wakil Rektor Bidang Akademik. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, BAA bertanggungjawab kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik.

Tugas dan tanggung jawab BAA adalah sebagai berikut:

- **Monitoring Pelaksanaan UU dan Peraturan Ristekdikti dan BAN-PT**
BAA memantau pelaksanaan setiap kebijakan yang berlaku di tingkat Fakultas maupun Universitas. Apabila lahir peraturan atau kebijakan baru, maka BAA beserta jajarannya merumuskan dan melakukan sosialisasi kepada seluruh bidang terkait dengan terlebih dahulu mengikuti pembekalan diri berupa lokakarya atau bimbingan teknis yang disediakan oleh Pemerintah.
- **Monitoring Pelaksanaan Pedoman Akademik**
Pedoman Akademik merupakan Keputusan Rektor yang menjadi dasar pelaksanaan proses akademik sehingga menjadi kewajiban BAA untuk merangkum setiap evaluasi yang dilakukan tiap semester sebagai informasi yang akurat bagi Pimpinan Universitas agar dapat dijadikan acuan dalam mengevaluasi atau pun menerbitkan kebijakan yang disesuaikan dengan iklim akademik global.
- **Monitoring Pelaksanaan Kurikulum**
Evaluasi pelaksanaan kurikulum setiap semesternya menjadi keharusan bagi BAA agar keberlanjutan proses pembelajaran berjalan sesuai dengan peta kurikulum dan masanya sehingga target tercapainya lulusan tepat waktu dapat dijaga bahkan ditingkatkan.
- **Kelola Rencana Operasional Administrasi Akademik**
BAA wajib menyusun Rencana Operasional Administrasi Akademik dalam satu tahun akademik penuh dengan karakteristik operasional per semester yang memiliki beberapa perbedaan. Hal ini sangat diperlukan dalam menjaga pergerakan operasional di tingkat Fakultas dan Universitas dapat terus bersinergi.
- **Monitoring Pelaksanaan Kalender Akademik**
Kalender Akademik adalah agenda utama Universitas Pancasila dalam setahun untuk menjalankan misi Universitas. Monitoring pelaksanaan kalender akademik ini menjadi salah satu tanggung jawab BAA agar tidak terjaui tumpang tindih kegiatan akademik dalam hal waktu dan pelaksanaannya.

- **Penerbitan Juklak dan Juknis Pelaksanaan Administrasi Akademik**
BAA berkewajiban menyebar-luaskankan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi akademik agar meningkatkan keseragaman pola kerja baik di tingkat fakultas mau pun universitas.
 - **Penerbitan Juklak dan Juknis Penerimaan Mahasiswa Baru**
Bekerja sama dengan bidang Humas dan Kemahasiswaan, BAA berkewajiban menerbitkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penerimaan mahasiswa baru, baik dalam rangka promosi ke masyarakat luas maupun dalam rangka merumuskan standar Tes Potensi Akademik (TPA), Kejuruan serta dalam melengkapi komponen Materi Tes Masuk bagi calon mahasiswa baru.
- 1. Bagian Registrasi dan Statistik**
Bagian Registrasi dan Statistik Akademik adalah salah satu bagian yang melengkapi Biro Administrasi Akademik, yang mempunyai tugas dan fungsi mencatat dan mendokumentasi secara detail tentang profil mahasiswa, dimulai dari calon mahasiswa sampai seorang mahasiswa lulus dan menerima ijazah. Dokumentasi detail tersebut terdiri dari hal-hal yang akan terangkum menjadi suatu data statistik yang akan dijadikan sebagai bahan evaluasi dan acuan dalam rangka pengambilan keputusan Pimpinan Fakultas dan Universitas.
Bagian Registrasi dan Statistik Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (Ka. Bag.) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Penerbitan Komposisi Mahasiswa Baru**
Ka. Bag. Registrasi dan Statistik Akademik bertugas untuk menyajikan komposisi mahasiswa baru pada setiap semesternya. Komposisi mahasiswa baru ini diperlukan oleh Pimpinan Universitas dalam rangka mengevaluasi dan menerbitkan pola serta pemetaan penerimaan mahasiswa baru di tahun-tahun berikutnya. Komposisi mahasiswa baru bisa terdiri dari asal lokasi terbanyak, waktu terbaik, tingkat kelulusan tes masuk tertinggi dan lain sebagainya yang akan dijadikan kunci untuk peningkatan penerimaan mahasiswa baru.
 - b. Penerbitan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)**
Proses penerbitan Nomor Induk Mahasiswa adalah salah satu tanggung jawab Bagian Registrasi dan Statistik Akademik dalam rangka memberikan nomor identitas bagi Mahasiswa Universitas Pancasila dengan mengikuti pedoman penomoran yang sudah disahkan dalam Keputusan Rektor.
 - c. Penerbitan Kartu Identitas Mahasiswa**
Kartu Identitas Mahasiswa atau sering disebut dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan kartu identitas elektronik bagi mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Pancasila yang memiliki dua fungsi yaitu sebagai kartu rekening tabungan (ATM) dan sebagai kartu untuk kegiatan akademik maupun non akademik kampus, seperti peminjaman buku di Perpustakaan UP, aktif dalam unit kegiatan mahasiswa (UKM) dan keperluan akademik lainnya.

Proses penerbitan, penyerahan dan penggantian KTM Universitas Pancasila yang hilang menjadi tanggung jawab Bagian Registrasi dan Statistik Akademik.

d. Penerbitan Hasil Pemutakhiran Populasi Mahasiswa

Ka. Bag. Registrasi dan Statistik Akademik setiap awal semester bertugas untuk menerbitkan Populasi Mahasiswa Universitas Pancasila dari hasil pemutakhiran data akhir semester sebelumnya ditambah dengan jumlah mahasiswa baru serta. Populasi ini akan memberikan gambaran kepada Pimpinan Universitas tentang statistik kinerja setiap Program Studi dalam proses pembimbingan dan pemantauan terhadap prestasi akademik mahasiswanya dalam rentang normal selama 6 sampai 7 tahun terakhir.

e. Monitoring Status Keaktifan dan Masa Studi Mahasiswa

Ka. Bag. Registrasi dan Statistik Akademik bertugas menjalankan monitoring status keaktifan mahasiswa dan masa studi setiap semester agar dapat mengingatkan program studi dalam hal proses pembimbingan dan pemantauan prestasi mahasiswa.

f. Kelola Proses Yudisium / Wisuda

Bekerja sama dengan jajaran administrasi fakultas serta kepanitiaan wisuda mempersiapkan kelengkapan dan validitasi dokumen akademik guna dipakai pada acara tersebut.

g. Penerbitan Ijazah / Transkrip / SKPI

Bertanggung jawab atas penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI sampai dokumen penting tersebut diterima oleh yang berhak memiliki.

1.1. Sub Bagian Administrasi Registrasi Mahasiswa

Sub Bagian Registrasi Mahasiswa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Ka. Sub Bag.) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Registrasi dan Statistik; memiliki tugas sebagai berikut:

a. Kelola Administrasi Mahasiswa Baru

Mengarsip setiap dokumen mahasiswa baru baik dalam bentuk *hardcopy* maupun digitalisasi dalam format *pdf*.

b. Kelola Mahasiswa Baru Pindahan / Transfer

Bekerja sama dengan administrasi program studi, menyediakan dokumen yang disetujui untuk disahkan Pimpinan Universitas bagi mahasiswa baru pindahan / transfer.

c. Kelola Mahasiswa Daftar Ulang / Cuti / Aktif Kembali

Melakukan pencatatan dan rekapitulasi keaktifan dan status studi mahasiswa setiap semesternya dan menjadi bagian dalam pelaporan data populasi mahasiswa.

d. Kelola Pindah Program Studi / Fakultas / Mengundurkan Diri

Melakukan penyediaan surat keterangan pindah / keluar yang telah disetujui untuk disahkan Pimpinan Universitas.

e. Kelola Populasi Mahasiswa.

Mengelola populasi mahasiswa dengan melakukan monitoring dan evaluasi masa studi mahasiswa sebagai dasar perpanjangan masa studi atau pemutusan masa studi.

f. Penerbitan Surat Keterangan / Status Mahasiswa

Menyediakan dan menerbitkan Surat Keterangan atau Status Mahasiswa untuk instansi tertentu di luar Universitas Pancasila sesuai keperluan Mahasiswa.

g. Penerbitan Surat Keterangan / Status Mahasiswa

Melakukan dokumentasi sebaran mahasiswa baru berdasarkan provinsi, kabupaten atau kota serta sekolah asal.

h. Dokumentasi Sebaran Mahasiswa Baru

Melakukan dokumentasi sebaran mahasiswa baru, ditinjau dari jumlah terbanyak, baik menurut asal sekolah, kota, provinsi, wilayah yang akan menjadi peta jumlah terbanyak calon mahasiswa baru.

1.2. Sub Bagian Administrasi Statistik Akademik

Sub Bagian Statistik Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Ka. Sub Bag.) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Registrasi dan Statistik; memiliki tugas sebagai berikut:

a. Kelola Pemutakhiran Populasi Mahasiswa

Melakukan Pemutakhiran Data Mahasiswa yang masih terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Pancasila.

b. Pencetakan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI

Melakukan Pencetakan Ijazah, Transkrip dan SKPI sesuai dengan tahun kelulusan setelah dilaksanakan validasi identitas data yang berkepentingan.

c. Kelola Pemutakhiran rasio Dosen Mahasiswa

Melakukan validasi rentang rasio Dosen Tetap dengan jumlah mahasiswa terdaftar untuk setiap prodi setiap semesternya.

d. Dokumentasi Produk Kegiatan Akademik

Melakukan dokumentasi setiap berita acara dari berbagai kegiatan administratif akademik per Semester dan per Tahun Akademik.

2. Bagian Akademik

Bagian Akademik adalah salah satu bagian yang melengkapi Biro Administrasi Akademik, yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan monitoring pelaksanaan akademik dalam proses pembelajaran dengan berpedoman pada kurikulum yang berlaku di setiap Program Studi dan disesuaikan dengan kalender akademik. Kesesuaian jadwal pelaksanaan akademik dalam proses pembelajaran akan menjadi dasar evaluasi dan pengembangan bagi Pimpinan Fakultas dan Universitas dalam merancang Kalender Akademik untuk tahun berikutnya.

Bagian Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (Ka. Bag.) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Monitoring Pembukaan / Penawaran Mata Kuliah

Bagian Akademik bertugas untuk monitoring pembukaan mata kuliah setiap Program Studi menjelang awal semester agar kesesuaian pelaksanaan kurikulum berjalan dengan baik.

b. Kelola Pelaksanaan KRS

Bagian Akademik menetapkan masa pengisian rencana studi (KRS), berkoordinasi Sekretariat Program Studi atau Fakultas untuk menentukan dimulai dan diakhirinya pelaksanaan pengisian KRS.

c. Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan

Bertugas monitoring proses perkuliahan agar sesuai dengan jadwal Kalender Akademik.

d. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan PD-DIKTI

Melakukan monitoring serta menyusun jadwal evaluasi dan pelaporan hasil proses pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan untuk pelaporan PD-DIKTI setiap semester.

e. Penerbitan Status Akhir PD-Dikti

Bagian Akademik bertugas menerbitkan status terakhir pelaporan PD-DIKTI setiap Prodi

f. Penerbitan Hasil Evaluasi Belajar / Ujian

Bagian Akademik bertugas mempublikasikan jadwal pelaksanaan evaluasi belajar atau ujian serta sidang tugas akhir.

g. Penerbitan Hasil Evaluasi Belajar / Ujian

Bagian Akademik bertugas menerbitkan hasil evaluasi belajar atau ujian untuk setiap Prodi.

h. Monitoring Reservasi Calon Lulusan

Bagian Akademik bertugas monitoring pelaksanaan reservasi calon wisudawan ke dalam portal Penomoran Ijazah Nasional DIKTI.

I. Penerbitan Status Akhir Akreditasi Institusi dan Program Studi

Bagian Akademik bertugas menerbitkan statistik terakhir Status Akreditasi Program Studi atau pun Institusi Universitas Pancasila.

2.1. Sub Bagian Perencana dan Pelaksana Akademik

Sub Bagian Perencana dan Pelaksana Akademik unsur administrasi pada Bagian Akademik yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Ka. Sub Bag.) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Akademik; memiliki tugas sebagai berikut:

a. Kelola Jadwal Kuliah dan Ujian

Berkoordinasi dengan Sekretariat Program Studi / Fakultas, melakukan penjadwalan mata kuliah secara lengkap dengan mata kuliah, hari, waktu dan dan jadwal ujian, yang disusun berdasarkan semester pada kurikulum.

b. Kelola Alokasi Ruang Kullah

Berkoordinasi dengan Sekretariat Administrasi Umum, melakukan pengaturan ruang kuliah yang disesuaikan dengan jadwal mata kuliah.

c. Kelola Surat Tugas Mengajar

Menyiapkan bahan kebijakan evaluasi pelaksanaan kewajiban mengajar bagi dosen;

d. Monitoring Kehadiran Kullah

Melakukan monitoring kehadiran kuliah bagi dosen maupun mahasiswa dan menyampaikan catatan kepada Ka. Bag. Akademik

e. Kelola Pelaksanaan Ujian

Berkoordinasi dengan Ka. Bag. Akademik fakultas melakukan penjadwalan evaluasi belajar atau ujian serta tugas akhir.

f. Kelola Kepesertaan Sidang Tugas Akhir

Berkoordinasi dengan Ka. Bag. Akademik fakultas mengelola kepesertaan sidang tugas akhir berserta dengan persyaratan yang harus dipenuhi.

g. Dokumentasi Berita Acara Ujian/Sidang Tugas Akhir

Bertugas mendokumentasi berita acara yang berisi pelaksanaan dan hasil evaluasi belajar atau ujian serta sidang tugas akhir.

2.2. Sub Bag. Evaluasi Akademik

Sub Bagian Evaluasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Ka. Sub Bag.) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Akademik; memiliki tugas sebagai berikut:

a. Kelola Evaluasi dan Data Pelaporan PDPT

Bertugas mengelola evaluasi proses belajar yang dilaporkan setiap Prodi.

b. Kelola Pemutakhiran Pelaporan PDPT / Feeder Dikti

Melakukan kompilasi dan pemutakhiran laporan evaluasi dan data pelaporan Prodi sebagai data pelaporan PD-DIKTI melalui aplikasi Feeder-DIKTI.

c. Kelola Status Akreditasi Institusi dan Program Studi

Memberikan laporan dini tentang status akreditasi program studi atau pun universitas sesuai dengan hitung mundur akreditasi pada laman Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

d. Kelola Bahan Kebijakan

Menyiapkan bahan kebijakan akademik baik internal maupun eksternal bagi pelaksanaan proses pembelajaran, akreditasi perguruan tinggi, fakultas, pascasarjana dan program studi;

e. Kelola Reservasi Calon Wisudawan

Melaksanakan reservasi calon wisudawan ke dalam portal Penomoran Ijazah Nasional DIKTI.



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pembuatan Kalender Akademik		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-001	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Akademik		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Penyusunan Kalender Akademik Universitas Pancasila untuk memberikan panduan dan pedoman teknis Penyusunan rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik dalam satu tahun akademik penuh.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dipublikasikannya Kalender Akademik Universitas Pancasila ke seluruh Fakultas dan Program Studi.

3. DEFINISI

Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam melakukan penjadwalan semua kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. Kalender Akademik juga merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pembelajaran, agar seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan agenda yang tertera di dalamnya.

4. RUANG LINGKUP

Mulai dari penyusunan draf sampai ditandatanganinya SK Rektor tentang Kalender Akademik.

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Rektor
- Para Wakil Rektor
- Kepala Biro Akademik
- Kepala Bagian Akademik dan
- Kepala Bagian Registrasi.

7. REFERENSI

Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Karo Akademik bersama Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi membuat draft Kalender Akademik.
- b. Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi Menyusun draft Kalender Akademik.
- c. Karo Akademik bersama Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi membahas dan mengevaluasi draft Kalender Akademik untuk diusulkan kepada Warek I.
- d. Wakil Rektor I mengevaluasi dan menyetujui draft untuk diserahkan kepada Karo Akademik.
- e. Kabag. Akademik menyiapkan SK Kalender Akademik.
- f. Menyetujui SK Kalender Akademik untuk diteruskan Kepada Wakil Rekror I.
- g. Wakil Rektor I menyetujui permohonan tanda tangan kepada Rektor untuk SK Kalender Akademik.
- h. Rektor menandatangani Surat Keputusan tentang Kalender Akademik, yang kemudian ditindaklanuti oleh Karo Akademik untuk didistribusikan ke semua program studi.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pembuatan Kalender Akademik	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-001		06 Agustus 2018
Area	Bagian Akademik		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Dokumen
		Karo. Akademik	Para Ka. Bagian	Warek I	Pektor		
1	Karo Akademik bersama Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi membuat draft Kalender Akademik	1. Mulai				1 hari	Referensi Kalender Nasional dan Agenda Akademik
2	Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi Menyusun draft Kalender Akademik		2			2 hari	Draft Kalender Akademik
3	Karo Akademik bersama Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi membahas dan mengevaluasi draft Kalender Akademik untuk diusulkan kepada Warek I	3				1 hari	Catatan perubahan dan koreksi draft kalender
4	Wakil Rektor I mengevaluasi dan menyetujui draft untuk diserahkan kepada Karo Akademik			4		1 hari	Disposisi persetujuan draft Kalender Akademik
5	Kabag. Akademik menyiapkan SK Kalender Akademik		5			1 hari	Lembar final Kalender Akademik
6	Menyetujui SK Kalender Akademik untuk diteruskan Kepada Wakil Rektor I	6				1 hari	Lembar persetujuan untuk tindak lanjut ke pimpinan
7	Wakil Rektor I menyetujui permohonan tanda tangan kepada Rektor untuk SK Kalender Akademik			7		1 hari	Draft SK Rektor tentang Kalender Akademik
8	Rektor tanda tangan SK Kalender Akademik, dan kembali ke Karo Akademik untuk di distribusi ke semua program studi	1. Selesai			8	1 hari	SK Rektor tentang Kalender Akademik



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-002	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		06 Agustus 2018

1. TUJUAN

Prosedur Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis tata cara pelaksanaan persiapan penerimaan mahasiswa baru melalui kajian dan evaluasi hasil pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru tahun akademik sebelumnya.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Terbentuknya Tata Cara Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru

3. DEFINISI

- 3.1. Proses Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan pada setiap Tahun Akademik untuk semester gasal dan genap.
- 3.2. Dasar pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru adalah Kalender Akademik tahun akademik berjalan.

4. RUANG LINGKUP

Mekanisme Sosialisasi pendaftaran mahasiswa baru melalui jalur prosmosi, internet, brosur, dokumen pendaftaran, persyaratan pembayaran dan pendaftaran

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik

6. PIHAK TERKAIT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor,
- c. Dekan
- d. Kepala Biro
- e. Wakil Dekan I

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor No. 2112/Kep.R/UP/IX/2013 tentang Pedoman dan Tatacara Penerimaan Mahasiswa Baru.
- b. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Karo Akademik bersama Kabag. Akad & Kabag Registrasi menyusun & mempersiapkan Rencana kegiatan PMB setiap T.A berjalan.
- b. Karo Kabag Akademik dan Kabag Regis membuat Draft Jadwal PMB, Menyusun Tim PMB, Menyusun Tim Pembuat Naskah Ujian dan menginformasikan kpd Bag. Keuangan u/ menyusun komponen biaya PMB.
- c. Wakil Rektor I dan II memeriksa Draft Jadwal PMB, SK Tim PMB dan Komponen Biaya Kuliah Mahasiswa Baru.
- d. Karo Akademik memproses hasil pemeriksaan Draft dari Wakil I dan II, dan membuat undangan Rapat PMB kepada Pimpinan Universitas Pancasila dan Fakultas.
- e. Jadwal PMB, SK Tim PMB, SK Tim Pembuat Naskah Ujian, Dan komponen biaya PMB ditanda tangani oleh Rektor.
- f. Jadwal PMB, SK Tim PMB, SK Tim Pembuat Naskah Ujian, Dan komponen biaya PMB siap didistribusikan dan di Informasikan.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan					05 Januari 2016	
Judul	Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru	Tanggal direvisi					Revisi 1	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-002						06 Agustus 2018	
Area	Bagian Registrasi							
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Waktu	Luaran
		Karo. Akademik	Kabag. Registrasi	Para Warek	Rapat	Rektor		
1	Wakil Rektor membuat Draft: Menyusun Tim PMB, Menyusun Tim Pembuat Naskah Ujian & menginformasikan kpd Bag. Keuangan untuk menyusun komponen biaya			1. Mulai			2 hari	Hasil Evaluasi PMB Tahun sebelumnya
2	Karo Akademik bersama Kabag. Akad & Kabag Registrasi menyusun & mempersiapkan Rencana kegiatan dan jadwal PMB	2					1 hari	Draft PMB, Tim PMB, Disposisi
3	Para Wakil Rektor memeriksa Draft Jadwal PMB, SK Tim PMB, SK Tim Pembuat Naskah Ujian & Komponen Biaya PMB			3			1 hari	Persetujuan Draft Tim dan Jadwal PMB
4	Karo Akademik menindaklanjuti hasil pemeriksaan Draft dari Wakil Rektor, dan membuat undangan Rapat PMB ke pihak terkait				4		1 hari	Jadwal, Tim PMB, Undangan Rapat
5	Jadwal PMB, SK Tim PMB, SK Tim Pembuat Naskah Ujian, Dan komponen biaya PMB disahkan oleh Rektor					5	1 hari	SK Rektor tentang Penerimaan mahasiswa Baru
6	Jadwal PMB, SK Tim PMB, SK Tim Pembuat Naskah Ujian, Dan komponen biaya PMB siap didistribusikan & di Informasikan	6. Selesai					1 hari	Sosialisasi Persyaratan Penerimaan Mahasiswa Baru



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id; email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Penerimaan Mahasiswa Baru		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-003	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		06 Agustus 2018

1. TUJUAN

Prosedure Penerimaan dan Refgistrasi Mahasiswa Baru Menjamin dibuat untuk memberika panduan dan pedoman teknis tata cara pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru secara terpusa melalui sistem daring di semua unit pelaksana dari tingkat universitas sampai program studi denga pendukung sistem manajemen yang terpadu.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru.

3. DEFINISI

- 3.1. Penerimaan/Pendaftaran mahasiswa baru adalah kegiatan pendafataran mahasiswa baru untuk program Diploma, Program Sarjana, Sekolah Pascasarjana.
- 3.2. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh panitia yang diberi tugas oleh Rektor.
- 3.3. Panitia penerimaan mahasiswa baru disusun oleh Biro Administrasi Akademik.

4. RUANG LINGKUP

Persyaratan mekanisme pendaftaran calon mahasiswa baru melalui jalur Prestasi, Jalur Reguler Reguler Khusus, Jalur Transfer atau pindahan dan Jalur Bidikmisi.

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Tim PMB
- b. Calon Mahasiswa
- c. Bagian Keuangan
- d. BANK tempat pembayaran.

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor No. 13/KEP.R/UP/II/2015 tentang Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- b. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Tim Pelaksana/Panitia PMB Memberikan Layanan Informasi Pendaftaran Online kepada Calon Mahasiswa Baru.
- b. Calon Mahasiswa Baru mengisi data Pra Registrasi pendaftaran pada laman <http://pmbonline.univpancasila.ac.id/> (Print/Catat Kode Tagihan).
- c. Calon Mahasiswa Baru Membayar Biaya Pendaftaran pada Bank yang sudah ditentukan (setelah transaksi pembayaran Pihak Bank akan memberikan PIN Pendaftaran).
- d. Calon Mahasiswa Baru mengaktivasi PIN dari Bank Pendaftaran pada laman <http://pmbonline.univpancasila.ac.id/> setelah aktivasi klik tombol Daftar (Login menggunakan No PIN Pendaftaran & Cetak Kartu Peserta Tes)
- e. Calon Mahasiswa Baru mengikuti Seleksi Tes masuk di Universitas Pancasila (sesuai dengan Jadwal yang sudah di pilih).
- f. Calon Mahasiswa Baru dapat melihat Hasil Tes PMB (3 hari setelah Pelaksanaan tes) pada Laman: <http://pmbonline.univpancasila.ac.id/> (login kembali dengan menggunakan PIN pendaftaran).
- g. Calon Mahasiswa Baru yang dinyatakan lulus/Diterima segera melakukan Registrasi Daftar ulang dengan melakukan pembayaran semester 1 di Bank yang sudah ditentukan (login menggunakan PIN Pendaftaran pilih menu pembayaran, pilih metode pembayaran & cetak Kartu Pembayaran) dan membayar biaya Smt.
- h. Petugas/Panitia PMB mengecek bukti Bayar dan memberikan informasi persyaratan daftar ulang yang harus dilengkapi oleh Calon Mhs Baru.
- i. Calon Mahasiswa meyerahkan persyaratan Daftar Ulang ke Petugas PMB di ruang pendaftaran.
- j. Mahasiswa Mendapatkan Kartu Bukti sudah Registrasi Daftar Ulang (KBR) & Jaket Almamater UP.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270088-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen		Standar Operasional Prosedur (SOP)			Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul		Penerimaan Mahasiswa Baru			Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen		SOP/UP/SPM-01-03-003				06 Agustus 2018
Area		Bagian Registrasi				
Unit Kerja		Biro Administrasi Akademik				
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Waktu	Dokumen
		Tim Pelaksana PMB	Calon mahasiswa	BANK (Pembayaran)		
1	Memberikan Layanan Informasi Pendaftaran Online kepada Calon Mahasiswa Baru	1. Mulai			1 masa pendaftaran	Jadwal PMB
	Calon Mahasiswa Baru mengisi formulir Pra Registrasi pendaftaran pada laman http://pmbonline.univpancasila.ac.id/ (Print/Catat Kode Tagihan)		2		1 hari	1. Pas Foto 2. Kartu Peserta Tes
3	Calon Mahasiswa Baru Membayar Biaya Pendaftaran pada Bank yang sudah ditentukan (setelah transaksi pembayaran Pihak Bank akan memberikan PIN Pendaftaran)			3	1 hari	Bukti Penerimaan PIN
4	Aktivasi PIN dari Bank Pendaftaran pada laman http://pmbonline.univpancasila.ac.id/ setelah aktivasi klik tombol Daftar (Login menggunakan No PIN Pendaftaran & Cetak Kartu Peserta Tes)		4		1 hari	Sesuai Jadwal PMB
5	Mahasiswa Baru mengikuti Seleksi Tes masuk di Universitas Pancasila (sesuai dengan Jadwal yang sudah di pilih)		5		1 hari	Kartu Peserta Tes
6	Calon Mahasiswa Baru dapat melihat Hasil Tes PMB (3 hari setelah Pelaksanaan tes) pada Laman : http://pmbonline.univpancasila.ac.id/ (login dengan menggunakan PIN pendaftaran)		6		3 hari	Kartu Tanda Lulus Tes
7	Calon Mahasiswa Baru yang dinyatakan lulus/Diterima segera melakukan Registrasi Daftar ulang dengan melakukan pembayaran semester 1 di Bank yang sudah ditentukan (login menggunakan PIN Pendaftaran pilih menu pembayaran, pilih metode pembayaran & cetak Kartu Pembayaran) dan membayar biaya Smt. 1		7		21 Hari	Billing Pembayaran & Kwitansi Pembayaran dari BANK
8	Petugas PMB verifikasi bukti Bayar dan memberikan informasi persyaratan daftar ulang yang harus dilengkapi oleh Calon Mhs Baru	8			1 hari	Sesuai Jadwal PMB
9	Calon Mahasiswa meyerahkan persyaratan Daftar Ulang ke Petugas PMB di ruang pendaftaran		9		2 hari	Berkas Registrasi Daftar Ulang
10	Mahasiswa Mendapatkan Kartu Bukti sudah Registrasi Daftar Ulang (KBR) & Jaket Almamater UP		10. Selesai		1 hari	Kartu Bukti Registrasi Jaket Almamater



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868
www.unlvpancasila.ac.id, email : akademik@unlvpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Seleksi Mahasiswa Baru	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-004		06 Agustus 2018
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Seleksi Tes Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis bagi pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa baru agar sesuai dengan kualifikasi mahasiswa baru yang diterima telah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Terlaksananya seleksi masuk Universitas Pancasila dengan tertib dan sesuai persyaratan yang telah ditetapkan.

3. DEFINISI

- 3.1. Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa Universitas Pancasila (UP) yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan.
- 3.2. Mahasiswa baru adalah seseorang yang baru pertama kali terdaftar mengikuti suatu program pendidikan di Universitas Pancasila.
- 3.3. Program reguler adalah program pendidikan yang diperuntukkan bagi lulusan SLTA dan diselenggarakan pada pagi hingga sore hari.
- 3.4. Program non reguler adalah program pendidikan secara paruh waktu yang dilakukan oleh mahasiswa yang bekerja.
- 3.5. Program profesi adalah pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja.
- 3.6. Soal Seleksi Test adalah kumpulan soal seleksi yang terdiri dari soal kuantitatif dan soal verbal. Soal ini dirumuskan oleh tim seleksi dan digandakan sesuai jumlah peserta.

4. RUANG LINGKUP

Persyaratan mekanisme pendaftaran calon mahasiswa baru melalui jalur Prestasi, Jalur Reguler, Reguler Khusus, Jalur Transfer atau pindahan dan Jalur Bidikmisi.

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Tim PMB
- b. Tim Dosen Penulis Naskah Calon Mahasiswa Baru,
- c. Calon Mahasiswa
- d. Pimpinan Universitas
- e. Pimpinan Fakultas

7. REFERENSI

- a. Peraturan Rektor No. 2112/Kep.R/UP/IX/2013 tentang Pedoman dan Tatacara Penerimaan Mahasiswa Baru.
- b. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Tim Pelaksana Ujian PMB untuk menyiapkan Rekap Jumlah Peserta Tes, Menyiapkan Soal, Tata Tertib Pelaksanaan dan Menyiapkan Ruangan untuk Tes.
- b. Kepala Biro Adm. Akademik Mengecek dan mengkoordinir pelaksanaan Tes, serta menugaskan membuat Agenda Rapat Undangan Penentuan Kelulusan Kepada Pimpinan Fakultas dan Tim PMB.
- c. Rapat Kelulusan, Wakil Rektor I memimpin rapat bersama pimpinan Fakultas untuk penentuan hasil tes diterima atau tidak calon mahasiswa baru dengan standar nilai yang sudah ditetapkan., Hasil kelulusan di proses oleh tim PMB dan hasil print out diverifikasi oleh karo akad, di tanda tangani oleh wakil Rektor I.
- d. Pengumuman hasil tes siap diumumkan dan didistribusikan.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)				Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016	
Judul	Seleksi Mahasiswa Baru				Tanggal direvisi	Revisi 1	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-004					06 Agustus 2018	
Area	Bagian Registrasi						
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Dokumen
		Karo. Akademik	Tim Pelaksana Ujian/Sekretariat PMB	Calon Mahasiswa	Warek I		
1	Menugaskan Tim Pelaksana Tes PMB untuk menyiapkan informasi waktu tes, soal tes, daftar peserta, dan lokasi ruang tes	1. mulai				1 hari	Kelengkapan Tes Masuk
2	Menyiapkan Soal, Tata Tertib Pelaksanaan, Rekap Jumlah Peserta, dan Menyiapkan Ruangan untuk Tes		2			2 hari	Naskah Soal Tes, Daftar Hadir Tes
3	Calon mahasiswa menjalani tes masuk			3		1 hari	Isian Lembar Jawaban
4	Karo Akad. mengecek kelengkapan hasil tes masuk dan serta menugaskan Koord Sekretariat membuat Undangan Rapat Penentuan Kelulusan Untuk Pimpinan Fakultas dan Tim PMB yang akan dipimpin	4				1 hari	Daftar hasil tes masuk untuk masing masing fakultas
5	Koord Sekretariat membuat Draft Rapat Undangan Penentuan Kelulusan Kepada Pimpinan Fakultas dan Tim PMB		5			1 hari	Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapt, Hasil Rapat
6	Rapat Kelulusan, Wakil Rektor I memimpin rapat bersama pimpinan Fakultas, hasil kelulusan di proses oleh tim PMB dan hasil print out diverifikasi oleh karo akad, di tanda tangani oleh wakil Rektor I				6	1 hari	Daftar Peserta Tes Yang Dinyatakan Diterima
6	Hasil Rapat Kelulusan siap diumumkan dan didistribuksikan			7. selesai		1 hari	Calon mahasiswa melihat status kelulusan di web pendaftaran



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Ju'uai	Seleksi dan Penetapan Mahasiswa Baru Bidikmisi		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-005	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Akademik		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		06 Agustus 2018

1. TUJUAN

Prosedure Seleksi dan Penetapan Mahasiswa baru Bidikmisi dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis bagi pelaksanaan proses penetapan mahasiswa baru Bidikmisi agar dapat dipastikan tercapainya tujuan dan sasaran Bidikmisi sesuai kualifikasi dan persyaratan penerimaan mahasiswa baru Universitas Pancasila.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Terpenuhinya jumlah penerimaan mahasiswa baru Bidikmisi yang sesuai kuota yang telah ditetapkan oleh Kemenristek-Dikti.

3. DESKRIPSI

- 3.1. Seleksi penerimaan mahasiswa baru Bidikmisi adalah proses penerimaan calon mahasiswa Universitas Pancasila (UP) yang diterima melalui jalur pendaftaran Bidikmisi Kemenristek-dikti
- 3.2. Mahasiswa baru Bidikmisi adalah seseorang yang baru pertama kali terdaftar mengikuti suatu program pendidikan di Universitas Pancasila.
- 3.3. Program reguler adalah program pendidikan yang diperuntukkan bagi lulusan SLTA melalui jalur bidikmisi dan diselenggarakan pada pagi hingga sore hari.
- 3.4. Soal Seleksi Test calon mahasiswa baru jalur bidikmisi adalah kumpulan soal seleksi yang terdiri dari soal kuantitatif dan soal verbal. Soal ini dirumuskan oleh tim seleksi dan digandakan sesuai jumlah peserta.

4. RUANG LINGKUP

Mekanisme persyaratan pendaftaran calon mahasiswa baru Bidikmisi.

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Kemenristek-Dikti
- b. Tim PMB
- c. Tim Dosen Penulis Naskah Calon Mahasiswa Baru
- d. Calon Mahasiswa
- e. Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas

7. REFERENSI

- a. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Pedoman Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi Tahun 2016 Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- c. Surat Koordinator Kopertis Wilayah III Nomor : 591/K3/KM/2016 tanggal 15 Juni 2016 Perihal Kuota Bidikmisi PTS Tahun 2016.
- d. Peraturan Rektor No. 13/Kep.R/UP/IX/2013 tentang Pedoman dan Tatacara Penerimaan Mahasiswa Baru.
- e. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Universitas melalui Bidang III (Kemahasiswaan) mendapat Surat Penetapan Kuota Penerima Bidikmisi dari Kemenristek-dikti.
- b. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kepala Biro Kemahasiswaan mendapat disposisi untuk melaksanakan proses seleksi mahasiswa baru jalur bidikmisi bersama Tim PMB.
- c. Tim PMB menyerahkan hasil tes masuk calon mahasiswa baru jalur bidikmisi.
- d. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III memimpin rapat bersama untuk menetapkan penerima bidikmisi.
- e. Kepala Biro Administrasi Akademik melakukan diseminasi Penetapan Penerima Bidikmisi dan Kepala Biro Kemahasiswaan melakukan pelaporan penetapan ke kemenristek-dikti melalui web dikti.
- f. Calon mahasiswa jalur bidikmisi menerima hasil penetapan penerima bidikmisi melalui web universitas dan segera mendaftar ulang.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)				Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016	
Judul	Seleksi dan Penetapan Mahasiswa Baru BIDIKMISI						
No Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-005				Tanggal direvisi	Revisi 1	
Area	Bagian Akademik					06 Agustus 2018	
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Luaran
		Wakil Rektor I & III	BAA & Karo. Kemah	Tim PMB	Calon Mahasiswa		
1	Universitas mendapat surat penetapan kuota bidikmisi dari Kemristek-dikti	1				saat penerimaan surat	Surat Penetapan Kuota Bidikmisi
2	Biro Akademik dan Biro Kemahasiswa mendapatkan disposisi untuk melaksanakan proses seleksi mahasiswa baru jalur bidikmisi bersama tim PMB		2			3 hari	Jadwal Seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur bidikmisi
3	Tim PMB menyerahkan hasil tes masuk calon mahasiswa baru jalur bidikmisi			3		1 hari	Laporan hasil Seleksi Mahasiswa Baru jalur bidikmisi
4	Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III menetapkan daftar penerima Bidikmisi	4				1 hari	Keputusan penetapan penerima bidikmisi
5	Biro Akademik melakukan diseminasi keputusan penerima bidikmisi dan Biro Kemahasiswa melaporkan penetapan tersebut ke Kemenristekdikti melalui web belmawa dikti		5			2 hari	Informasi di web tentang penetapan penerima bidikmisi
6	Calon mahasiswa jalur bidikmisi menerima ketetapan penerima bidikmisi dan melakukan daftar ulang				6	1 hari	Penerima Bidikmisi melakukan Daftar Ulang



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Seleksi dan Penetapan Mahasiswa Baru Pindahan / Transfer		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-006	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Registrasi		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Seleksi Mahasiswa Baru Pindahan / Transfer dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis sebagai acuan dalam melaksanakan seleksi mahasiswa baru pindahan atau transfer dan konversi nilai dan alih jenjang di Universitas Pancasila.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Diterbitkannya hasil konversi nilai dan SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru jalur pindahan / transfer.

3. DESKRIPSI

Mahasiswa Pindahan/Transfer adalah mahasiswa yang melanjutkan studi di Universitas Pancasila dan berasal dari lain baik Negeri atau Swasta yang telah mendapat akreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada fakultas/jurusan/program studi yang sama atau sejenis.

4. RUANG LINGKUP

Prosedur konversi nilai mahasiswa pindahan dan alih jenjang meliputi proses konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh baik pindahan maupun alih jenjang dari luar Universitas Pancasila maupun pindahan dari Fakultas/Program Studi di lingkungan Universitas Pancasila untuk menentukan mata kuliah dan jumlah sks yang harus diikuti mahasiswa tersebut.

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Wakil Rektor 1
- Biro Administrasi Akademik
- Biro Administrasi Keuangan
- Ka Prodi/Dekan
- Tim PMS
- Mahasiswa yang bersangkutan.

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. Pedoman Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Tim PMB Memberikan Informasi kepada masyarakat melalui situs internet Universitas Pancasila tentang Pendaftaran Mahasiswa Baru melalui jalur Pindahan / Transfer untuk melanjutkan studi dari D3 ke S1.
- b. Calon Mahasiswa melakukan Pendaftaran Online pada laman <http://pmbonline.univpancasila.ac.id/> dan melakukan Pembayaran Biaya Pendaftaran sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- c. Bagian Keuangan melakukan verifikasi pembayaran.
- d. Calon Mahasiswa Ke Bagian Akademik Fakultas membawa Bukti Sudah melakukan Pendaftaran dan menyerahkan persyaratan yang sudah ditentukan untuk melakukan Konversi Nilai dan meminta Surat Rekomendasi.
- e. Petugas PMB akan memberitahukan pengumuman hasil Konversi (yang sudah di tanda tangan oleh Pimpinan Fakultas).
- f. Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagaimana tercantum dalam pengumuman web UP, melakukan pembayaran uang kuliah pertama pada bank yang sudah ditentukan.
- g. Petugas PMB mengecek bukti bayar dan memberikan informasi persyaratan daftar ulang yang harus dilengkapi.
- h. Calon Mahasiswa menyerahkan persyaratan Daftar Ulang ke Petugas PMB di ruang pendaftaran.
- i. Mahasiswa Mendapatkan Kartu Bukti sudah Registrasi Daftar Ulang (KBR) & Jaket Almamater UP.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut

8. PROSEDUR

1.1. Pembuatan Kartu Mahasiswa Baru :

- a. Mahasiswa mengisi Blanko/Formulir Biodata untuk pembuatan kartu mahasiswa yang disediakan oleh panitia pendaftaran mahasiswa baru dan melengkapi persyaratannya.
- b. Kepala Bagian Registrasi akan merekap mahasiswa yang telah mengisi dan menyelesaikan seluruh syarat pendaftaran.
- c. Blanko/Formulir Kartu Mahasiswa yang sudah diisi ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik
- d. Kepala Bagian Registrasi rektorat mengirimkan Blanko/Formulir yang sudah diisi berserta persyaratan lainnya ke Kepala Bank untuk proses pembuatan.
- e. KTM mahasiswa baru yang sudah jadi didistribusi ke fakultas masing-masing
- f. Kemahasiswaan fakultas akan membagikan KTM kepada mahasiswa yang bersangkutan melalui Komting angkatan.

1.2. Pembuatan KTM yang hilang

- a. Mahasiswa yang KTM nya hilang harus segera melapor ke Kepala Bagian Registrasi, dan mahasiswa dibuahkan surat keterangan yang menyatakan kehilangan KTM yang ditandatangani oleh Biro Administrasi Akademik dan mengisi Blanko/Formulir Biodata lagi dengan menyertakan pas photo terbaru dan diserahkan bersama dengan surat keterangan ke Pihak Bank untuk diproses lebih lanjut.
- b. Mahasiswa mengambil KTM di Kepala Bagian Registrasi.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Penerbitan Kartu Mahasiswa		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-07	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Registrasi		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Penerbitan Kartu Mahasiswa bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis dalam pengelolaan kartu mahasiswa.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Diterbitkannya Kartu Mahasiswa sebagai tanda pengenalan mahasiswa institusi.

3. DEFINISI

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu tanda pengenalan sebagai mahasiswa institusi, yang wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa yang masih aktif, dan harus dapat menunjukkan sewaktu-waktu dibutuhkan.

4. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur semua proses pembuatan KTM baik untuk mahasiswa baru atau untuk membuat KTM yang hilang.

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Kepala Biro Administrasi Akademik
- Kepala Bagian Registrasi
- Pimpinan Bank (sesuai perjanjian kerjasama)
- Pimpinan Fakultas

7. REFERENSI

Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)					Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Seleksi dan Penetapan Mahasiswa Baru Pindahan / Transfer					Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPM-01-03-006						06 Agustus 2018
Area	Bagian Registrasi						
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Luaran
		Tim Pelaksana PMB	Calon mahasiswa	Keuangan (Pembayaran)	Akademik (Fakultas)		
1	Memberikan Informasi Pendaftaran mahasiswa Pindahan/Transfer & Melanjutkan dari D3 ke S1 kepada Calon Mahasiswa Baru	1. mulai	↓			1 masa pendaftaran	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Calon Mahasiswa Melakukan Pembayaran Biaya Pendaftaran dan melakukan Pendaftaran Online pada laman http://nmbonline.univpancasila.ac.id/		2	↓		1 hari	1. Pas Foto 2. Kartu Peserta Tes
3	Bagian Keuangan melakukan verifikasi pembayaran			3	↓	1 hari	Bukti Pembayaran dari BANK
4	Calon Mahasiswa Ke Bagian Akademik Fakultas membawa Bukti Sudah melakukan Pendaftaran dan menyerahkan persyaratan yang sudah ditentukan untuk mengikuti tes dan melakukan Konversi Nilai dan meminta Surat Rekomendasi bagi yang diterima				4	2 hari	Hasil Konversi nilai
5	Petugas PMB akan memberitahukan pengumuman hasil Konversi (yang sudah di tanda tangan oleh Pimpinan Fakultas)	5	↓			1 hari	Kartu Peserta Tes
6	Calon Mahasiswa setelah mendapat pengumuman, melakukan Pembayaran uang kuliah pertama pada Bank yang sudah ditentukan		6			7 hari	Kartu Tanda Lulus Tes
7	Petugas PMB mengecek hasil verifikasi pembayaran dan memberikan informasi persyaratan daftar ulang yang harus dilengkapi	7	↓			1 hari	Bukti Verifikasi Pembayaran dari BANK
8	Calon Mahasiswa menyerahkan persyaratan Daftar Ulang ke Petugas PMB di ruang pendaftaran		8			1 hari	Berkas Registrasi Daftar Ulang
9	Mahasiswa Mendapatkan Kartu Bukti sudah Registrasi Daftar Ulang (KBR) & Jaket Almamater UP		9. selesai			1 hari	Kartu Bukti Registrasi Jaket Almamater



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016					
Judul	Penerbitan Kartu Mahasiswa	Tanggal direvisi	Revisi 1					
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-07		06 Agustus 2018					
Area	Bagian Registrasi							
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Bagian Akademik Fakultas	Biro Akademik	BANK	Fakultas		
1	Mahasiswa Baru mengisi Formulir pembuatan KTM dari Bank yang sdh disediakan oleh petugas PMB	1. mulai					1 hari	Formulir KTM Pas Foto Fotocopy KTP
2	Bagian Registrasi menerima Formulir dan memvalidasi formulir KTM		2				3 hari	Validasi formulir KTM
3	BAA mengirimkan surat perihal penyerahan Formulir KTM dan lampirannya kepada Pihak Bank				3		1 hari	Surat Penyerahan Formulir KTM ke Bank
4	Pihak Bank menerima penyerahan formulir KTM beserta lampirannya untuk diproses & memberikan Informasi kepada Karo Akademik perihal KTM yang sudah siap untuk dibagikan kepada mahasiswa				4		2 Bulan	Formulir KTM Pas Foto Fococopy KTP
5	BAA mengirim surat kepada Pimpinan Fakultas perihal pengambilan KTM			5			1 hari	KTM
6	Pimpinan Fakultas melalui Bagian Akademik menyampaikan sosialisasi kepada mahasiswa tentang pengambilan KTM					6	1 hari	Pengumuman Pengambilan KTM
7	Mahasiswa siap mengambil KTM di Bagian Akademik Fakultas	7. selesai					7 hari	Mahasiswa memiliki KTM

8. REFERENSI

- a. Peraturan Rektor No. 2112/Kep.R/UP/IX/2013 tentang Pedoman dan Tatacara Penerimaan Mahasiswa Baru.
- b. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

9. PROSEDUR

- a. Mahasiswa baru setelah dinyatakan diterima melakukan proses registrasi di tempat pendaftaran.
- b. Mahasiswa melakukan registrasi keuangan dengan jumlah sesuai dengan ketentuan pembayaran pertama masuk di Universitas Pancasila sesuai bank yang sudah ditentukan.
- c. Mahasiswa Menyerahkan berkas-berkas dibawah ini ke Loker Registrasi untuk mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa.
 - Copy KTP/Kartu Pelajar 2 (satu) lembar
 - Copy Kartu Keluarga 2 (satu) lembar
 - Copy Ijazah dan Nilai UN & UAS (legalisir asli) 2 (dua) lembar. Jika belum ada bisa menyusul
 - Copy Kwitansi Pembayaran Semester Pertama 1 (satu) lembar.
 - Formulir SIM-SAM yang telah diisi
 - Surat Keterangan:
 - Berbadan Sehat (Khusus Fakultas Psikologi)
 - Tidak Buta Warna (Khusus Fakultas Farmasi dan Program Studi Arsitektur)
 - Tidak Tuna Rungu dan Tidak Tuna Wicara (Khusus Fakultas Farmasi)
 - Surat Ijin Belajar dari Kemendikbud (bagi WNA)
 - Surat Pernyataan yang telah diisi
 - Pasfoto Berwarna - Hem Berkerah (di belakang foto ditulis nama), terdiri dari:

Ukuran dan Jumlah

2 x 3 (4 lembar)

3 x 4 (9 lembar)

4 x 6 (2 lembar)

Rincian

2 untuk KTM, 1 untuk Buku Induk, 1 untuk Fakultas

2 untuk SAM, 3 untuk Fakultas, 2 LIA, 2 untuk Bank

2 untuk Fakultas

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Daftar Ulang Mahasiswa		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-008	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Registrasi		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

2. TUJUAN

Prosedur Daftar Ulang / Her-Registrasi dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis untuk layanan Registrasi/ Her-Registrasi daftar ulang Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Lama

3. INDIKATOR KEBERHASILAN

Terbentuknya Data SIM dan SAM yang lengkap.

4. DESKRIPSI

Herregistrasi/Daftar Ulang merupakan pendaftaran ulang yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap awal Semester Ganjil dan Genap sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh universitas dalam kalender akademik.

5. RUANG LINGKUP

Administrasi Akademik sebagai unit pelaksana administrasi Daftar Ulang, Bagian Keuangan sebagai unit yang melakukan validasi persyaratan pembayaran Daftar Ulang.

6. PENANGGUNG JAWAB

Biro Administrasi Akademik dan Biro Keuangan

7. PIHAK YANG TERLIBAT

- Tim PMB
- Mahasiswa
- BANK tempat pembayaran
- Bagian Keuangan
- Fakultas



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)				Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016	
Judul	Daftar Ulang Mahasiswa				Tanggal direvisi	Revisi 1	
No. Dokumen	SOP/UP/SPM-01-03-008					06 Agustus 2018	
Area	Bagian Registrasi						
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Dokumen
		Bagian Registrasi/ Akademik Fakultas	Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pimpinan Fakultas		
1	Bagian Registrasi/Akademik Fakultas memberikan informasi perihal Daftar Ulang	1. mulai				1 masa pendaftaran	Pengumuman Jadwal Daftar Ulang
2	Mahasiswa mencatat jumlah pembayaran yang harus lunasi, dan melakukan pembayaran melalui <i>virtual account</i>		2			1 hari	Laman Komponen Pembayaran
3	Bagian Keuangan melakukan verifikasi pembayaran mahasiswa berdasarkan data yang diserahkan oleh Bank, dan menginformasikan hasil verifikasi ke Bagian Registrasi/Akademik Fakultas			3		5 hari	Bukti Pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa
4	Bagian Registrasi/Akademik Fakultas mengecek bukti verifikasi pembayaran dan memvalidasi, serta memberikan informasi tentang jadwal pengisian KRS	4				1 hari	Verifikasi dan Input NPM untuk pengisian KRS
5	Mahasiswa mengisi KRS		5			Masa pengisian KRS	Data Pendaftaran MK
6	Bagian Registrasi/Akademik Fakultas mencetak hasil KRS dan disetujui/ditanda tangan oleh pimpinan Fakultas				6	2 hari	Daftar Mahasiswa Aktif KRS
7	Mahasiswa melihat hasil KRS yang sudah disetujui secara daring		7. selesai			1 hari	Kartu Peserta Mata Kuliah (KPMK)



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pengunduran Diri Mahasiswa		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-009	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		06 Agustus 2018

1. TUJUAN

Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis pelaksanaan proses permohonan pengunduran diri sebagai mahasiswa Universitas Pancasila.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Diterbitkannya SK Rektor tentang Pengunduran Diri Mahasiswa

3. DESKRIPSI

- 3.1. Status mahasiswa adalah status pencatatan administratif mahasiswa pada satu semester.
- 3.2. Mahasiswa yang mengundurkan diri adalah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan berhenti melakukan kegiatan akademik di Universitas Pancasila atas kehendak sendiri.

4. RUANG LINGKUP

Surat permohonan mengundurkan diri mahasiswa, Surat Dekan tentang pengajuan pengunduran diri mahasiswa sampai terbitnya Surat Keterangan Rektor tentang Pengunduran Diri.

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Pimpinan Universitas
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Biro Administrasi Akademik
- d. Kepala Pulahta/Bagian/Jurusan Fakultas dan Universitas
- e. Bagian Registrasi Akademik.

7. REFERENSI

Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Menerima surat permohonan Mengundurkan Diri dari mahasiswa.
- b. Periksa status administrasi dan status akademik didatabase akademik.
- c. Proses Surat Keterangan Mengundurkan Diri mulai batas terakhir ybs terdaftar di Universitas Pancasila.
- d. Memohon persetujuan Bagian Akademik Fakultas dan Rektorat.
- e. Melakukan update status mengundurkan diri pada database akademik.
- f. Pendistribusian Surat Keterangan Rektor tentang Penguduran Diri.
- g. Proses Riwayat Pendidikan/Transkrip Akademik di Fakultas/Program ditandatangani oleh Dekan Fakultas.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp. (021) 7270088-89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan					05 Januari 2016		
Judul	Pengunduran Diri Mahasiswa	Tanggal direvisi					Revisi 1		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-009						06 Agustus 2018		
Area	Bagian Registrasi								
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Kabag. Akademik Fakultas	Dekan Fakultas	Wakil Rektor I	Kabag Registrasi Rektorat	Rektor		
1	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan pengunduran diri kepada Pimpinan Fakultas	1. mulai						~ hari	Form isian tentang pengunduran diri
2	Dekan Memberikan Disposisi Kepada Kabag Akademik Fakultas untuk pengecekan status akademik Mahasiswa dan menindaklanjuti dengan membuat surat pengajuan kepada Wakil Rektor I		2					1 hari	Disposisi pengecekan data
3	Wakil Rektor I menerima surat pengantar pengunduran diri mhs dan memberikan disposisi kepada BAA untuk diverifikasi dan ditindaklanjuti				3			1 hari	Disposisi Verifikasi data
4	BAA menugaskan Kabag Registrasi untuk melakukan rekapitulasi mahasiswa mengundurkan diri dan update data SIAK, dan menyerahkan daftar mahasiswa mengundurkan diri untuk diketahui BAA					4		1 hari	Daftar Mahasiswa Mengundurkan Diri
5	Wakil Rektor I menyetujui Daftar Permohonan Pengunduran Diri untuk diserahkan dan ditandatangani oleh Rektor				5			1 hari	SK Rektor tentang Pengunduran Diri
6	Kabag Registrasi melakukan perubahan status mahasiswa pada SIAK dan meneruskan salinan SK Pengunduran Diri ke Kabag Akademik untuk proses perubahan status pada laporan feeder					6		1 hari	Data yang sudah tervalidasi dan verifikasi
7	SK Pengunduran Diri diterima oleh Fakultas untuk diteruskan kepada mahasiswa dan salinannya diarsipkan		7					1 hari	Salinan SK Rektor tentang Pengunduran Diri
8	Mahasiswa menerima SK Pengunduran Diri	8. selesai						1 hari	SK Pengunduran diri mahasiswa



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271866
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pemutusan Masa Studi	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-010		06 Agustus 2018
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Pemutusan Masa Studi dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis pelaksanaan proses pemutusan masa studi Mahasiswa Universitas Pancasila bagi mahasiswa yang telah habis masa studi sesuai dengan jenjang pendidikannya dan bagi mahasiswa yang tidak aktif pada masa semester tertentu sesuai peraturan yang ditetapkan.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Diterbitkannya SK Rektor tentang Pemutusan Masa Studi Mahasiswa dan salinnya diterima oleh yang bersangkutan.

3. DEFINISI

- 3.1. Status mahasiswa adalah status pencatatan administratif mahasiswa pada satu semester.
- 3.2. Mahasiswa yang diputus masa studi adalah mahasiswa yang telah habis / tidak memiliki masa studi atau yang karena beberapa waktu semester tertentu dinyatakan tidak aktif tanpa kabar sesuai dengan jenjang pendidikannya sebagaimana diatur dalam peraturan yang ditetapkan.

4. RUANG LINGKUP

Rangkuman mengenai sosialisasi peringatan tentang masa studi yang disampaikan melalui pengumuman atau surat peringatan kepada mahasiswa, daftar pengajuan pemutusan masa studi, Surat pernyataan pertanggung-jawaban Pimpinan Fakultas tentang pengajuan pemutusan masa studi mahasiswa sampai terbitnya Surat Keterangan Rektor tentang Pemutusan Masa Studi Mahasiswa.

5. PENANGGUNG JAWAB

Dekan / Direktur Sekolah Pascasarjana

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Pimpinan Universitas dan Pimpinan Fakultas
- b. Biro Administrasi Akademik
- c. Kepala Pulahta/Bagian/Jurusan Fakultas dan Universitas
- d. Bagian Registrasi dan
- e. Bagian Akademik Rektorat.

7. REFERENSI

Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Melakukan pengumuman atau pemberitahuan kepada mahasiswa tentang peringatan ketidak-aktifan kuliah dan masa studi.
- b. Periksa status administrasi dan status akademik didatabase akademik guna mengevaluasi dan merangkum mahasiswa yang tidak aktif dan yang telah habis masa studi.
- c. Proses Surat Pengajuan Pemutusan Masa Studi dilampirkan dengan daftar mahasiswa yang termasuk di dalamnya.
- d. Surat Pengajuan Pemutusan Masa Studi disampaikan kepada Pimpinan Fakultas untuk ditanda-tangani dan disertai dengan surat pernyataan pertanggung-jawaban Pimpinan Fakultas yang selanjutnya diserahkan kepada Rektor untuk mendapatkan pengesahan.
- e. Fakultas, Registrasi Akademik dan Pulahta melakukan update status pemutusan masa studi pada database akademik.
- f. Pendistribusian Surat Keterangan Rektor tentang Pemutusan Masa Studi oleh Fakultas.
- g. Proses Riwayat Pendidikan / Transkrip Akademik di Fakultas / Program Studi ditandatangani oleh Dekan atau Direktur Sekolah Pascasarjana

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp. (021) 7270088-89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Kabag. Registrasi	WD.1	Dekan	WR.1	BAA		
1	Ka.Bag. Registrasi melakukan rekapitulasi keaktifan studi mahasiswa dan membuat pengumuman berisi peringatan kepada mahasiswa tentang ketidak-aktifan mahasiswa dan masa studi untuk di tanda tangani WD.1		1. mulai					2 hari	Usulan Surat Peringatan Tentang Masa Studi keadaan Mahasiswa
2	WD.1 menandatangani pengumuman tentang peringatan ketidak-aktifan mahasiswa dan masa studi			2				1 hari	Pengumuman dan Peringatan tentang Keaktifan dan Masa Studi
3	Mahasiswa menerima pengumuman tentang peringatan ketidak-aktifan mahasiswa dan masa studi	3						1-3 hari	Edean Peringatan Masa Studi
4	Ka.Bag Registrasi merangkul mahasiswa aktif kembali dan membuat laporan jumlah semester ketidak-aktifan mahasiswa kepada WD.1 dan surat pengajuan pemutusan masa studi mahasiswa		4						Surat pengantar dan Surat Pemutusan Masa Studi
5	WD.1 menerima laporan ketidak-aktifan mahasiswa dan menyetujui surat pengajuan pemutusan masa studi mahasiswa dan membuat surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Dekan			5					Rekapitulasi Mahasiswa Putus Studi
6	Dekan menandatangani surat pengajuan pemutusan masa studi mahasiswa dan pernyataan yang akan dikirim kepada Rektor				6				Surat Pernyataan Pertanggung-jawaban Dekan tentang Pemutusan Masa Studi
7	WR.1 menerima surat pengajuan pemutusan masa studi mahasiswa dan mendisposisi BAA untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan					7			Disposisi verifikasi jumlah semester ketidak-aktifan Mahasiswa
8	BAA menindaklanjuti arahan WR.1 dengan melakukan verifikasi berkas pengajuan dan data populasi mahasiswa serta menyusun surat keputusan pemutusan masa studi mahasiswa						8		Rekapitulasi ketidak-aktifan mahasiswa
9	WR.1 menyetujui draft SK Pemutusan Masa Studi Mahasiswa yang kemudian ditandatangani oleh Rektor					9			Draft SK Pemutusan Masa Studi Mahasiswa
10	Melalui BAA, Surat keputusan pemutusan masa studi diserahkan kepada Ka.Buntuk didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan						10		Dokumenetasi SK Rektor tentang Pemutusan Masa Studi
11	Mahasiswa menerima surat pemutusan masa studi	11. selesai							Penyerahan SK Pemutusan Masa Studi



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Penjadwalan Mata Kuliah	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-011		06 Agustus 2018
Area	Bagian Akademik		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur penjadwalan mata kuliah adalah panduan dan pedoman teknis penjadwalan mata kuliah yang didasari dengan kurikulum yang berlaku pada setiap Program Studi dan ruang semester ke depan serta laporan evaluasi hasil pembelajaran semester sebelumnya.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Diterbitkannya jadwal mata kuliah yang dituangkan dalam bentuk jadwal perkuliahan dan praktikum untuk semester di depan.

3. DESKRIPSI

- 3.1. Jadwal mata kuliah adalah perwujudan dari pelaksanaan kurikulum yang tertuang dalam bentuk jadwal kuliah dan praktikum pada setiap program studi.
- 3.2. Mahasiswa yang diputus masa studi adalah mahasiswa yang telah habis / tidak memiliki masa studi atau yang karena beberapa waktu semester tertentu dinyatakan tidak aktif tanpa kabar sesuai dengan jenjang pendidikannya sebagaimana diatur dalam peraturan yang ditetapkan.

4. RUANG LINGKUP

Kurikulum Program Studi untuk semester Gasal atau Genap dan laporan hasil evaluasi proses pembelajaran semester yang didukung dengan ketersediaan ruang dan dosen pengampu mata kuliah.

5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi, Wakil Dekan I/Asisten Direktur, Dekan / Direktur Sekolah Pascasarjana.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi dan Kelompok Pengajar, Kepala Bagian Akademik dan Kepala Pengolah Data Fakultas.

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. Kurikulum.
- c. Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Semester.

8. PROSEDUR

- a. Program Studi merancang pembukaan mata kuliah didukung kurikulum dan laporan hasil evaluasi pembelajaran dari Bagian Akademik serta ketersediaan ruang kuliah.
- b. Berdasarkan hasil evaluasi pembelajaran, Prodi menyusun Pembukaan Mata Kuliah dan Formasi Dosen Mengajar.
- c. Bagian Akademik menyusun jadwal perkuliahan dan ujian (UTS dan UAS) serta jadwal praktikum untuk mata kuliah yang dibuka.
- d. Program Studi menetapkan pembukaan jadwal perkuliahan dan ujian serta jadwal praktikum mata kuliah.
- e. Dekan melalui Wakil Dekan I menyetujui Jadwal Mata Kuliah mengesahkan Ketetapan Pembukaan Mata Kuliah.
- f. Wakil Dekan I menginstruksikan Bagian Akademik Fakultas menindaklanjuti pendataan jadwal mata kuliah ke sistem informasi akademik.
- g. Wakil Dekan I menyampaikan laporan kesiapan pelaksanaan KRS ke Wakil Rektor I melalui Biro Akademik.
- h. Biro Akademik merangkum laporan kesiapan pelaksanaan KRS dari prodi dan mempersiapkan masa Pengisian KRS sesuai dengan Kalendar Akademik.
- i. Program Studi siap melaksanakan Pengisian KRS

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016				
Judul	Penjadwalan Mata Kuliah						
No. Dokumen	SOP/UP/SPM-01-03-011	Tanggal direvisi	Revisi 1				
Area	Bagian Akademik		06 Agustus 2018				
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Dokumen
		Program Studi	WD.I	Biro Akademik	Akademik Fakultas		
1	Program Studi merancang pembukaan mata kuliah didukung hasil evaluasi pembelajaran dari Bagian Akademik	1 Mulai					Rancangan Jadwal Pembukaan mata Kuliah
2	Berdasarkan hasil evaluasi pembelajaran, Prodi menyusun Pembukaan Mata Kuliah dan Formasi Dosen Mengajar	2					Draft Pembukaan Mata Kuliah
3	Bagian Akademik menyusun jadwal perkuliahan dan ujian (UTS dan UAS) untuk mata kuliah yang dibuka				3		Jadwal mata kuliah untuk Rencana Studi
4	Program Studi menetapkan pembukaan jadwal perkuliahan dan ujian mata kuliah	4					Agenda Jadwal kuliah dan ujian setiap Mata Kuliah
5	Dekan melalui WD.I menyetujui Jadwal Mata Kuliah mengesahkan Ketetapan Pembukaan Mata Kuliah. WD.I menginstruksikan Akademik Fakultas melakukan pendataan jadwal mata kuliah		5				Surat Ketetapan Pembukaan Mata Kuliah
6	Akademik Fakultas melakukan pendataan Jadwal Mata Kuliah ke SIAK dan melaporkan hasilnya ke WD.I				6		Jadwal terdata pada SIAK
7	WD.I menyampaikan laporan kesiapan pelaksanaan KRS ke WR.I melalui Biro Akademik		7				Surat Laporan kesiapan Pengisian KRS kepada WR.I
8	Biro Akademik merangkum laporan kesiapan pelaksanaan KRS dari prodi dan mempersiapkan masa Pengisian KRS sesuai dengan Kalender Akademik			8			Sosialisasi Jadwal Masa Pengisian KRS
9	Prodi melaksanakan kegiatan Pengisian KRS	9. Selesai					Mahasiswa Aktif Peserta Mata Kuliah



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pengisian KRS (Kegiatan Rencana Studi)		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-012	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Akademik		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Pengisian KRS bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis proses pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa dalam melanjutkan studi.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Diterbitkannya jadwal mata kuliah yang dituangkan dalam bentuk jadwal perkuliahan dan praktikum untuk semester di depan.

3. DEFINISI

- Pengisian KRS adalah sebuah kegiatan pengambilan mata kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa dalam melanjutkan studinya dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Akademiknya.
- Dosen Pembimbing Akademik adalah seorang dosen yang mengarahkan mahasiswa bimbingannya dalam pengambilan mata kuliah untuk melanjutkan studinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

4. RUANG LINGKUP

Prosedur proses pengisian KRS ini meliputi kegiatan mahasiswa, Administrasi Akademik, Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi dalam pengesahan KRS.

5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi bertanggung jawab atas pengesahan KRS, Dosen PA bertanggung jawab dalam membimbing dan menandatangani KRS mahasiswa, Administrasi Akademik bertanggung jawab atas pelaksanaan pengisian KRS dan Mahasiswa bertanggung jawab terhadap pengambilan mata kuliah.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Ketua Program Studi
- Dosen Pembimbing Akademik
- Kepala Bagian Akademik Rektorat/Fakultas dan
- Kepala Pengolah Data Rektorat/Fakultas.

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. Kurikulum

8. PROSEDUR

- a. Mahasiswa melunasi biaya Daftar Ulang melalui Virtual Account.
- b. Bagian Keuangan melakukan validasi pembayaran dan aktivasi KRS.
- c. Mahasiswa mendapat informasi Jadwal Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik.
- d. Mahasiswa melakukan Konsultasi dan kontrak mata kuliah dengan Dosen Pembimbing Akademik. Dosen PA melihat hasil evaluasi studi mahasiswa secara daring.
- e. Mahasiswa melihat hasil evaluasi studi dan pengisian Rencana Studi dan penentuan jadwal kuliah secara daring.
- f. Dosen Pembimbing Akademik melakukan pengesahan Rencana Studi secara daring.
- g. Mahasiswa menerima pengesahan Rencana Studi dan pencetakan KPMK secara daring.
- h. Mahasiswa siap mengikuti perkuliahan.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016				
Judul	Pengisian KRS (Kegiatan Rencana Studi)						
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-012	Tanggal direvisi	Revisi 1				
Area	Bagian Akademik		06 Agustus 2018				
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Penasihat Akademik	SIK	Bagian Keuangan		
1	Mahasiswa melunasi biaya Daftar Ulang melalui <i>Virtual Account</i>	1 Mulai					Blanko Setoran Bank
2	Bagian Keuangan melakukan validasi pembayaran dan aktivasi KRS						Bukti Validasi Pembayaran
3	Mahasiswa mendapat informasi Jadwal Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik	2					Buka akses Pengisian KRS
4	Mahasiswa melakukan Konsultasi dan kontrak mata kuliah dengan dosen PA. Dosen PA melihat hasil evaluasi studi mahasiswa secara daring		4				Rancangan Rencana Studi
5	Mahasiswa melihat hasil evaluasi studi dan pengisian Rencana Studi dan penentuan jadwal kuliah secara daring			5			Jadwal Rencana Studi
6	Dosen Pembimbing Akademik melakukan pengesahan Rencana Studi secara daring		6				Daftar Mata Kuliah yang disetujui
7	Mahasiswa menerima pengesahan Rencana Studi dan pencetakan KPMK secara daring	7					Kartu Peserta Mata Kuliah (KPMK)
8	Mahasiswa siap mengikuti perkuliahan.	8. Selesai					Daftar Peserta Mats Kuliah



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pelaksanaan Perkuliahan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-013		
Area	Bagian Akademik	Tanggal direvisi	Revisi 1
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		06 Agustus 2018

1. TUJUAN

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis dalam pengelolaan pelaksanaan perkuliahan bagi administrasi perkuliahan, dosen, mahasiswa, unit pengolah data serta unit penyedia sarana/prasarana.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Terlaksananya proses perkuliahan sesuai dengan ketentuan jadwal yang berisi waktu pelaksanaan tatap muka perkuliahan untuk setiap jam sesi, letak ruang kelas dosen untuk masing-masing mata kuliah dan jadwal pelaksanaan praktikum serta jadwal e-learning.

3. DESKRIPSI

- 3.1. Ketua Program Studi adalah unsur pimpinan yang menerbitkan ketentuan Dosen pengampu mata kuliah.
- 3.2. Administrasi perkuliahan adalah bagian yang menyediakan dan menginformasikan jadwal pelaksanaan perkuliahan.
- 3.3. Dosen pengampu adalah dosen yang bertanggungjawab untuk memberikan pengajaran mata kuliah tertentu kepada mahasiswa.
- 3.4. Mahasiswa adalah peserta mata kuliah bertanggung jawab dalam mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan waktu sesi yang ditetapkan.
- 3.5. Unit pengolah data adalah unit kerja yang bertanggung jawab menyediakan fasilitas jaringan komunikasi internet.
- 3.6. Unit penyedia sarana/prasarana adalah unit kerja yang bertanggung jawab atas ketersediaan ruang dengan segala fasilitasnya.

4. RUANG LINGKUP

Program Studi, Administrasi Perkuliahan, Dosen pengampu mata kuliah, mahasiswa peserta mata kuliah, unit pengolah data dan unit penyedia sarana/prasarana

5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi, Kepala Bagian Administrasi, Dosen pengampu mata kuliah, dan mahasiswa, unit pengolah data serta unit penyedia sarana/prasarana.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Ketua Program Studi
- b. Dosen Pembimbing Akademik
- c. Kepala Bagian Akademik dan
- d. Kepala Pengolah Data serta unit penyedia sarana/prasarana.

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. Kalender Akademik
- c. Jadwal Perkuliahan

8. PROSEDUR

- a. Prodi atas nama Dekan menyerahkan Surat Penetapan Mengajar untuk didistribusikan .
- b. Bagian Akademik mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan perkuliahan dan mendistribusikan Surat Penetapan Mengajar.
- c. Dosen menerima Surat Penetapan Mengajar dan mempersiapkan bahan ajar sesuai RPS yang disiapkan prodi.
- d. Akademik memberikan daftar hadir kuliah kepada dosen.
- e. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan mata kuliah.
- f. Dosen melakukan absensi kehadiran mahasiswa.
- g. Akademik menerima daftar hadir kuliah dan melakukan dokumentasi dan verifikasi kehadiran dosen secara daring.
- h. Prodi menerima rekapitulasi kehadiran dosen mengajar.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016				
Judul	Pelaksanaan Perkuliahan	Tanggal direvisi	Revisi 1				
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-013		06 Agustus 2018				
Area	Bagian Akademik						
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU	DOKUMEN
		PRODI	AKADEMIK	DOSEN	MAHASISWA		
1	Prodi atas nama Dekan menyerahkan Surat Penetapan Mengajar untuk didistribusikan	1 Mulai					Formasi Dosen Mengajar
2	Akademik mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan perkuliahan dan mendistribusikan Surat Penetapan Mengajar		2				ketersediaan ruangan dan daftar absensi
3	Dosen menerima Surat Penetapan Mengajar dan mempersiapkan bahan ajar sesuai RPS yang disiapkan prodi			3			Kesamaan bahan ajar dan modul
4	Akademik memberikan daftar hadir kuliah dan hak akses SIAK kepada dosen		4				Daftar Peserta Mata Kuliah dan Akses SIAP
5	Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan mata kuliah				5		Berjalannya proses mengajar
6	Dosen melakukan absensi kehadiran mahasiswa			6			rekapitulasi kehadiran mahasiswa
7	Akademik menerima daftar hadir kuliah dan melakukan dokumentasi dan verifikasi kehadiran dosen secara daring		7				verifikasi kehadiran dosen dan mahasiswa
8	Prodi menerima rekapitulasi kehadiran dosen mengajar.	8. Selesai					Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pelaksanaan Ujian : UTS dan UAS		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-014		Revisi i
Area	Bagian Akademik	Tanggal direvisi	06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis dalam pengelolaan pelaksanaan ujian.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Terlaksananya ujian terjadwal sesuai dengan ketentuan jadwal yang berisi waktu pelaksanaan dan berita acara ujian baik Ujian Tengah Semester.

3. DESKRIPSI

- 3.1. Ketua Program Studi adalah unsur pimpinan fakultas yang mengesahkan soal ujian matakuliah yang akan disertakan dalam pelaksanaan ujian.
- 3.2. Kepala Bagian Administrasi Akademik adalah penanggung jawab atas tersedianya jadwal ujian untuk masing-masing mata kuliah beserta ruang ujian, soal mata kuliah yang diujikan, berkas-berkas pendukung seperti lembar berita acara dan daftar peserta ujian.
- 3.3. Dosen pengampu adalah dosen yang bertanggungjawab untuk memberikan soal ujian sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
- 3.4. Mahasiswa adalah peserta ujian yang bertanggung jawab dalam mengikuti proses ujian sesuai dengan waktu sesi yang ditetapkan dan wajib mentaati tata tertib ujian.
- 3.5. Unit Pengolah Data adalah unit kerja yang bertanggung jawab menyediakan fasilitas jaringan komunikasi internet untuk keperluan SIAK dan penginputan komponen penilaian.
- 3.6. Unit penyedia sarana/prasarana adalah unit kerja yang bertanggung jawab atas ketersediaan ruang dengan segala fasilitasnya, serta berkas-berkas atau blanko-blanko yang berkaitan dengan ujian.
- 3.7. Panitia Pelaksana Ujian adalah pelaksana lapangan yang bertanggung jawab menyelesaikan berjalannya waktu ujian dan menyusun laporan pelaksanaan ujian.

4. RUANG LINGKUP

Ujian bagi Perkuliahan Reguler dan Perkuliahan Reguler Khusus

5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi, Kepala Bagian Administrasi Akademik, Dosen pengampu mata kuliah, dan mahasiswa, unit pengolah data serta unit penyedia sarana/prasarana.

6. PIHAK TERKAIT

- a. Biro Akademik,
- b. Biro Umum, Pulahta,
- c. Dosen,
- d. Mahasiswa,
- e. Panitia Pelaksana Ujian.

7. REFERENSI

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. Kalender Akademik
- c. Jadwal Ujian

8. PROSEDUR

- a. Program Studi menyerahkan rekomendasi persiapan pelaksanaan ujian ke Bagian Akademik
- b. Bagian Akademik menyiapkan Surat Permintaan Soal dan menyusun jadwal Ujian
- c. Program Studi atas nama Dekan menetapkan Surat Pembuatan soal dan jadwal Ujian
- d. Dosen menerima surat pembuatan soal dan jadwal Ujian mata kuliah dan melakukan rapat pengampu mata kuliah
- e. Prodi menerima dan melakukan verifikasi soal ujian dan menetapkan soal ujian mata kuliah
- f. Bagian Akademik melakukan persiapan pelaksanaan ujian baik teknis maupun non teknis dan melakukan publikasi jadwal ujian mata kuliah (dan persyaratan minimal kehadiran kuliah untuk UAS)
- g. Mahasiswa melihat jadwal ujian mata kuliah dan mencetak kartu ujian secara daring serta mengikuti ujian mata kuliah
- h. Bagian Akademik mengumpulkan lembar jawaban soal dan mendistribusikannya ke dosen pengampu sesuai kelasnya
- i. Dosen menerima lembar jawaban soal dan memberikan nilai secara daring

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016				
Judul	Pelaksanaan Ujian : UTS dan UAS	Tanggal direvisi	Revisi 1				
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-014		06 Agustus 2018				
Area	Bagian Akademik						
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU	DOKUMEN
		PRODI	AKADEMIK	DOSEN	MAHASISWA		
1	Prodi menyerahkan rekomendasi persiapan pelaksanaan ujian ke BAA	1 Mulai					Kalender Akademik
2	BAA melalui Bagian Akademik menyiapkan Surat Permintaan Soal dan menyusun jadwal Ujian		2				Draft Jadwal Ujian
3	Prodi atas nama Dekan menetapkan surat pembuatan soal dan jadwal Ujian	3					Surat Pembuatan Soal Ujian dan Jadwal Ujian mata kuliah
4	Dosen menerima surat pembuatan soal dan jadwal Ujian mata kuliah dan melakukan rapat pengampu mata kuliah			4			Hasil rapat dosen dan draft soal ujian
5	Prodi menerima dan memverifikasi soal dan menetapkan soal ujian mata kuliah	5					Soal Ujian Mata Kuliah
6	Melakukan persiapan pelaksanaan ujian baik teknis maupun non teknis dan publikasi jadwal ujian mata kuliah (dan persyaratan minimal kehadiran kuliah untuk UAS)		6				Daftar personal pelaksana ujian, berkas soal dan lembar jawaban
7	Mahasiswa melihat jadwal ujian mata kuliah dan mencetak kartu ujian secara daring serta mengikuti ujian mata kuliah				7		Kartu Ujian
8	Akademik mengumpulkan lembar jawaban soal dan mendistribusikannya ke dosen pengampu sesuai kelasnya		8				Berita Acara Ujian
9	Dosen menerima lembar jawaban soal dan memberikan nilai secara daring			9. Selesai			Hasil evaluasi mata kuliah



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pelaksanaan Yudisium		
Nc. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-015	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Akademik		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		06 Agustus 2018

1. TUJUAN

Prosedur Pelaksanaan Yudisium bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis dalam pelaksanaan Yudisium agar berjalan dengan baik.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Terlaksananya Yudisium sesuai dengan ketentuan jadwal dan jumlah peserta.

3. DEFINISI

- 3.1. Yudisium adalah rapat yang diselenggarakan oleh Fakultas yang dipimpin Dekan / Direktur Pascasarjana bagi mahasiswa yang selesai menempuh ujian tugas akhir dan telah memenuhi persyaratan untuk dinyatakan sah lulus dalam menyelesaikan masa studinya
- 3.2. Dekan adalah Pimpinan Fakultas yang mengesahkan kelulusan mahasiswa dalam rapat Senat Fakultas melalui pelaksanaan Yudisium.
- 3.3. Wakil Dekan / Asisten Direktur adalah unsur pimpinan fakultas / sekolah pascasarjana yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Yudisium.
- 3.4. Bagian Administrasi Akademik adalah bagian yang bertanggung jawab atas hasil verifikasi persyaratan kelulusan dan tersedianya dokumen-dokumen pendukung pelaksanaan yudisium.
- 3.5. Panitia Pelaksana Yudisium adalah pelaksana lapangan yang bertanggung jawab atas berjalannya proses yudisium dengan baik.

4. RUANG LINGKUP

Terangkumnya pengajuan mengikuti Yudisium oleh mahasiswa, sampai berakhirnya prosesi.

5. PENANGGUNG JAWAB

Dekan / Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan / Asisten Direktur, Bagian Akademik dan Panitia Pelaksana.

6. PIHAK TERKAIT

- a. Bagian Akademik,
- b. Bagian Umum,
- c. Pulahta,
- d. Mahasiswa,
- e. Panitia Pelaksana Ujian.

7. REFERENSI

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. Kalender Akademik

8. PROSEDUR

- a. Akademik menyerahkan hasil rangkuman sidang tugas akhir dan melakukan verifikasi persyaratan kelulusan dan melaporkannya ke Program Studi.
- b. Program Studi menyampaikan laporan ke Dékan/Direktur tentang hasil sidang tugas akhir.
- c. Dekan/Direktur bersama Senat Fakultas mengadakan rapat kelulusan.
- d. Hasil rapat kelulusan didisposisikan ke Bagian Akademik untuk mempersiapkan pelaksanaan yudisium.
- e. Mahasiswa mendaftarkan diri dan melengkapi persyaratan mengikuti Yudisium
- f. Akademik merangkum peserta Yudisium serta melakukan verifikasi data peserta Yudisium
- g. Fakultas / Sekolah Pascasarjana melaksanakan Yudisium

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016				
Judul	Pelaksanaan Yudisium	Tanggal direvisi	Revisi 1				
No. Dokumen	SOP/UP/SPM-01-03-015		06 Agustus 2018				
Area	Bagian Akademik						
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Dokumen
		Prodi	Dekan/ Direktur SPs	Akademik	Mahasiswa		
1	Akademik menyerahkan hasil rangkuman sidang tugas akhir dan melakukan verifikasi persyaratan kelulusan dan melaporkannya ke Program Studi			1 Mulai			Hasil Ujian Sidang Tugas Akhir
2	Program Studi menyampaikan laporan ke Dekan/Direktur tentang hasil sidang tugas akhir	2					Rangkuman Hasil Ujian Sidang Tugas Akhir
3	Dekan/Direktur SPs bersama Senat Fakultas mengadakan rapat kelulusan		3				Hasil Rapat Kelulusan
4	Hasil rapat kelulusan didisposisikan ke Bagian Akademik untuk mempersiapkan pelaksanaan yudisium			4			Disposisi Pelaksanaan Yudisium
5	Mahasiswa mendaftarkan diri dan melengkapi persyaratan mengikuti Yudisium				5		Daftar Peserta Yudisium
6	Akademik merangkum peserta Yudisium serta melakukan verifikasi data peserta Yudisium	6					Hasil verifikasi Peserta Yudisium
7	Fakultas / Sekolah Pascasarjana melaksanakan Yudisium			7. Selesai			Sidang Senat Terbuka / Yudisium



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pencetakan Transkrip Nilai	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-016		06 Agustus 2018
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Pelaksanaan Pencetakan Transkrip bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis dalam pelaksanaan pencetakan Transkrip Nilai bagi Bagian Administrasi Akademik dan Unit Pengolah Data.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Tersedianya Transkrip Nilai yang sesuai dengan Surat Keputusan Kelulusan untuk ditanda-tangani oleh Dekan/ Direktur Pascasarjana dan Rektor.

3. DESKRIPSI

- 3.1. Rektor adalah Pimpinan Universitas yang bertanda tangan pada Transkrip Nilai setelah Dekan / Direktur Pascasarjana selesai menandatangani ijazah.
- 3.2. Dekan / Direktur Pascasarjana adalah Pimpinan Fakultas / Sekolah Pascasarjana yang bertanda tangan pada Transkrip Nilai dengan Program Studi yang dipimpinnya.
- 3.3. Kepala Biro Akademik adalah penanggung jawab terhadap validitas data kelulusan, jumlah blanko Transkrip Nilai yang diserahkan kepada Pusat Pengolah Data dan bertanggung jawab pula untuk penyerahan ijazah kepada lulusan yang berhak.
- 3.4. Kepala Biro Umum adalah penanggung jawab atas tersedianya blanko Transkrip Nilai yang diperlukan.
- 3.5. Kepala Pusat Pengolah Data Rektorat adalah penanggung jawab terhadap hasil pencetakan Transkrip Nilai dan jumlah Transkrip Nilai tercetak, termasuk blanko Transkrip Nilai yang gagal cetak.
- 3.6. Ka. Bag. Registrasi adalah pelaksana proses pencetakan Transkrip Nilai ditingkat Rektorat.

4. RUANG LINGKUP

Biro Akademik, Pusat Pengolah Data Rektorat dan Biro Umum

5. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Biro Akademik, Kepala Pusat Pengolah Data Rektorat dan Kepala Biro Umum

6. PIHAK YANG TERLIBAT

Administrasi Akademik Rektorat dan Fakultas, Pusat Pengolah Data Rektorat dan Fakultas dan Biro Administrasi Umum

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. SK Penerbitan Transkrip Nilai

8. PROSEDUR

- a. Kepala Biro Akademik menugaskan Kabag. Registrasi untuk mengkoordinir Pengumpulan Data Lulusan untuk Pencetakan/Penerbitan Transkrip Nilai.
- b. Kabag Registrasi berkoordinasi dengan Ka. Bag Akademik Rektorat dan Fakultas dalam memverifikasi penginputan Data Lulusan untuk pencetakan Transkrip Nilai sesuai SK Yudisium, SK Lulusan, dan Ijazah terakhir.
- c. Kepala Biro Akademik menerima daftar lulusan & melanjutkan kepada Wakil Rektor I untuk persetujuan pencetakan Transkrip Nilai.
- d. Pulahta menerima daftar lulusan untuk pencetakan Transkrip Nilai.
- e. Kabag. Registrasi menerima hasil cetak Ijazah dan menyerahkan ke Bagian Akademik Fakultas/Prodi untuk ditanda-tangani Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- f. Ka. Bag. Registrasi menerima kembali Transkrip Nilai yang sudah ditanda-tangani, melakukan pengecekan kesesuaian blanko Transkrip Nilai dan mengajukan penandatanganan Rektor dengan persetujuan Kepala Biro. Akademik dan Wakil Rektor I.
- g. Rektor menandatangani Transkrip Nilai.
- h. Transkrip Nilai siap di bagikan oleh Registrasi kepada Lulusan dengan persyaratan yang sudah ditetapkan.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270088-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)						Tanggal dikeluarkan:	05 Januari 2016	
Judul	Pencetakan Transkrip Nilai						Tanggal direvisi	Revisi 1	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-016							06 Agustus 2018	
Area	Bagian Registrasi								
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu	Dokumen
		Karo. Akademik	Kabag. Registrasi	Pulahta	WRI	Dekan / Direktur SPs	Rektor		
1	Karo Akad. Menugaskan Kabag.Registrasi untuk mengkoordinir pencetakan Transkrip Nilai bagi lulusan	1. mulai							SK Yudisium, SK Lulusan, Pas Foto, Biodata Lulusan, Ijazah terakhir
2	Kabag.Registrasi mengkoordinir Kabag Akademik Fakultas untuk segera memverifikasi data nilai dan memberikan blanko Transkrip kosong sesuai jumlah lulusan per semester		2						Hasil Validasi dan Verifikasi Nilai Terakhir
3	Pulahta melakukan verifikasi data nilai dan mencetak Transkrip Nilai			3					Transkrip Nilai
4	Karo Akademik menerima hasil cetak Transkrip dan mengajukan persetujuan WR.1 untuk penandatanganan oleh Dekan / Direktur SPs	4							Persetujuan Penandatanganan Dekan/ Direktur SPs
5	Dekan / Direktur Sekolah Pascasarjana menandatangani Tanskrip Nilai					5			Transkrip Nilai ditandatangani Dekan/Direktur SPs
6	Karo Akademik menerima hasil cetak Transkrip yang sudah ditandatangani Dekan / Direktur SPs, meneruskan kepada Wakil Rektor I untuk mendapatkan persetujuan pengajuan penandatanganan oleh Rektor	6							Pengajuan Persetujuan Penandatanganan oleh Rektor
5	Wakil Rektor I menerima dan menyetujui daftar pengajuan penandatanganan oleh Rektor				5				Penyerahan Ijazah kepada Rektor untuk ditandatangani
6	Rektor menandatangani Transkrip Nilai						6		Ijazah ditandatangani Rektor
7	Transkrip Nilai siap untuk dibagikan kepada Lulusan		7. selesai						Ijazah Lulusan



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pelaksanaan Pencetakan Ijazah		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-017	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Registrasi		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Pelaksanaan Pencetakan Ijazah bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis dalam pelaksanaan pencetakan Ijazah bagi Bagian Administrasi Ijazah dan Unit Pengolah Data.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Tersedianya Ijazah yang sesuai dengan Surat Keputusan Kelulusan untuk ditanda-tangani oleh Dekan / Direktur Pascasarjana dan Rektor.

3. DESKRIPSI

- 3.1. Rektor adalah Pimpinan Universitas yang bertanda tangan pada Ijazah setelah Dekan / Direktur Pascasarjana selesai menandatangani Ijazah.
- 3.2. Dekan / Direktur Pascasarjana adalah Pimpinan Fakultas / Sekolah Pascasarjana yang bertanda tangan pada Ijazah dengan Program Studi yang dipimpinnya.
- 3.3. Kepala Biro Akademik adalah penanggung jawab terhadap validitas data kelulusan, jumlah blanko Ijazah yang diserahkan kepada Pusat Pengolah Data dan bertanggung jawab pula untuk penyerahan Ijazah kepada lulusan yang berhak.
- 3.4. Kepala Biro Umum adalah penanggung jawab atas tersedianya blanko Ijazah yang diperlukan.
- 3.5. Kepala Pusat Pengolah Data Rektorat adalah penanggung jawab terhadap hasil pencetakan Ijazah dan jumlah Ijazah tercetak, termasuk blanko Ijazah yang gagal cetak.
- 3.6. Ka. Bag. Registrasi adalah pelaksana proses pencetakan Ijazah ditingkat Rektorat.

4. RUANG LINGKUP

Biro Akademik, Pusat Pengolah Data Rektorat dan Biro Umum

5. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Biro Akademik, Kepala Pusat Pengolah Data Rektorat dan Kepala Biro Umum

6. PIHAK TERKAIT

- a. Administrasi Akademik Rektorat dan Fakultas,
- b. Pusat Pengolah Data Rektorat dan Fakultas dan
- c. Biro Administrasi Umum

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. SK Penerbitan Ijazah

8. PROSEDUR

- a. Kepala Biro Akademik menugaskan Kabag. Registrasi untuk mengkoordinir Pengumpulan Data Lulusan untuk Pencetakan/Penerbitan Ijazah.
- b. Kabag Registrasi berkoordinasi dengan Ka. Bag Akademik Rektorat dan Fakultas dalam memverifikasi penginputan Data Lulusan untuk pencetakan Ijazah sesuai SK Yudisium, SK Lulusan, dan Ijazah terakhir.
- c. Kepala Biro Akademik menerima daftar lulusan & melanjutkan kepada Wakil Rektor I untuk persetujuan pencetakan Ijazah.
- d. Pulahta menerima daftar lulusan untuk pencetakan Ijazah.
- e. Kabag. Registrasi menerima hasil cetak Ijazah dan menyerahkan ke Bagian Akademik Fakultas/Prodi untuk ditanda-tangani Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- f. Ka. Bag. Registrasi menerima kembali Ijazah yang sudah ditanda-tangani, melakukan pengecekan kesesuaian blanko Ijazah dan mengajukan penandatanganan Rektor dengan persetujuan Kepala Biro. Akademik dan Wakil Rektor I.
- g. Rektor menandatangani Ijazah.
- h. Ijazah siap di bagikan oleh Registrasi kepada Lulusan dengan persyaratan yang sudah ditetapkan.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut

**UNIVERSITAS PANCASILA**

Jalan Srrengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan		05 Januari 2016					
Judul	Pencetakan Ijazah	Tanggal direvisi		Revisi 1					
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-017			06 Agustus 2018					
Area	Bagian Registrasi								
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu	Dokumen
		Karo. Akademik	Kabag. Registrasi	WR.I	Pulahta	Dekan / Direktur SPs	Rektor		
1	Karo.Akademik menugaskan Kabag. Registrasi untuk mengkoordinir Pengumpulan Data Lulusan untuk Pencetakan/Penerbitan Ijazah	1. mulai							SK Yudisium, SK Lulusan, Pas Foto Biodata Lulusan, Ijazah terakhir
2	Kabag Registrasi berkoordinasi dengan Ka. Bag Akademik Rektorat dan Fakutlas dalam memverifikasi penginputan Data Lulusan untuk pencetakan ijazah sesuai SK Yudisium, SK Lulusan, dan Ijazah terakhir.		2						Hasil Verifikasi Data Lulusan
3	Karo Akademik menerima daftar lulusan & melanjutkan kepada Wakil Rektor I untuk persetujuan pencetakan ijazah	3							Daftar Lulusan
4	Pulahta menerima daftar lulusan untuk pencetakan ijazah				4				Disposisi Pencetakan Ijazah
5	Kabag. Registrasi menerima hasil cetak Ijazah dan melakukan pengecekan kesesuaian isian Ijazah dan foto		5						Ijazah siap ditandatangani oleh Dekan/ Direktur SPs
6	Dekan / Direktur Sekolah Pascasarjana menandatangani Ijazah					6			Ijazah telah Ditandatangani oleh Dekan / Direktur SPs
7	Biro Akademik menerima kembali Ijazah yang sudah ditanda-tangani Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan mengajukan penandatanganan oleh Rektor dengan persetujuan WR.1	7							Ijazah sudah ditandatangani oleh Dekan/ Direktur SPs
8	Melalui WR.1 blanko Ijazah dilanjutkan dengan penandatanganan oleh Rektor			8					Ijazah sudah ditandatangani oleh Rektor
9	Ijazah siap diserahkan oleh Registrasi kepada Lulusan dengan persyaratan yang sudah ditetapkan		9. selesai						Ijazah Lulusan



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pelaporan Evaluasi Kinerja Program Studi (Feeder PD-Dikti)		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-018	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Akademik		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Pelaporan PD-Dikti (Feeder) bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis dalam proses pelaporan evaluasi kinerja Program Studi ke Kemenristek-dikti atau Kopertis.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Tampilnya validitas 100% laporan kinerja Program Studi pada laman PD-Dikti.

3. DESKRIPSI

- 3.1. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah penanggung jawab utama dalam keberhasilan validitas 100% proses pelaporan kinerja Program Studi kepada PD-Dikti.
- 3.2. Kepala Biro Akademik adalah penanggung jawab berjalannya proses kompilasi pelaporan data kinerja seluruh Program Studi melalui aplikasi *Feeder Dikti*
- 3.3. Ketua Program Studi / Dekan Fakultas adalah penanggung jawab terhadap kelengkapan data setiap laporan kinerja Program Studi yang disampaikan ke Biro Administrasi Akademik.
- 3.4. Kepala Pusat pengolahan Data adalah penanggung jawab terhadap terintegrasinya data elektronik pendukung pelaporan evaluasi kinerja Program Studi.
- 3.5. Operator Pelaporan PD-Dikti adalah pelaksana operasional kompilasi dan validasi data laporan setiap Program Studi.

4. RUANG LINGKUP

Melingkupi rangkaian kegiatan akademik dan non akademik Program Studi selama satu semester.

5. PENANGGUNG JAWAB

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Kepala Biro Administrasi Akademik
- c. Ketua Program Studi atau Dekan Fakultas
- d. Kepala Pusat Pengolah Data
- e. Operator Pelaporan PD-Dikti

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Kepala Biro Administrasi Akademik
- c. Ketua Program Studi atau Dekan Fakultas
- d. Kepala Pusat Pengolah Data
- e. Para Operator Pelaporan PD-Dikti

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. Standar Mutu Universitas Pancasila
- c. Kalender Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Biro Akademik sesuai arahan Wakil Rektor Bidang Akademik menyampaikan surat kepada Fakultas dan Sekolah Pascasarjana tentang masa pelaporan Evaluasi Semester Program Studi.
- b. Fakultas melakukan pendataan Evaluasi Program Studi sesuai dengan format Fedder Dikti dan melaporkan ke Rektorat.
- c. Akademik mengkoleksi data Evaluasi Program Studi setiap Fakultas dan Sekolah Pascasarjana dan melakukan validasi data.
- d. Operator Pelaporan melakukan unggah data melalui aplikasi Feeder PD-Dikti.
- e. Biro Akademik melakukan dokumentasi setiap kejadian dalam proses pelaporan evaluasi kinerja Program Studi.
- f. Pelaporan Evaluasi Program Studi sudah valid 100% dan tampil pada laman Forlap PD-Dikti.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan			05 Januari 2016	
Judul	PELAPORAN EVALUASI KINERJA PROGRAM STUDI (Feeder PD-DIKTI)				Revisi 1	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-018	Tanggal direvisi			06 Agustus 2018	
Area	Bagian Akademik					
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik					
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			WAKTU	DOKUMEN
		AKADEMIK	FAKULTAS	PD-DIKTI		
1	Biro Akademik sesuai arahan Wakil Rektor Bidang Akademik menyampaikan surat kepada Fakultas dan Sekolah Pascasarjana tentang masa pelaporan Evaluasi Semester Program Studi	1 Mulai				Surat Edaran WR.1 tentang Periode Pelaporan Evaluasi Semester Program Studi
2	Fakultas melakukan pendataan Evaluasi Program Studi sesuai dengan format Fedder Dikti dan melaporkan ke Rektorat		2			Data Pelaporan Evaluasi Semester Program Studi
3	Akademik mengkoleksi data Evaluasi Program Studi setiap Fakultas dan Sekolah Pascasarjana dan melakukan validasi data	3				Laporan hasil validasi Data Pelaporan
4	Operator Pelaporan melakukan unggah data melalui aplikasi Feeder PD-Dikti			4		Laporan hasil unggah Data Pelaporan
5	Biro Akademik melakukan dokumentasi setiap kejadian dalam proses pelaporan evaluasi kinerja Program Studi	5				Dokumenetasi Pelaporan E.aluasi Semester Program Studi dan pemutahiran populasi mahasiswa
6	Pelaporan Evaluasi Program Studi sudah valid 100% dan tampil pada laman Forlap PD-Dikti			6. Selesai		Valid 100% pada laman PD-Dikti



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Mahasiswa Pindahan Sesi Kuliah		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-019	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Akademik		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Mahasiswa Pindahan Sesi Kuliah bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis dalam proses perubahan sesi perkuliahan mahasiswa.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Keluarnya Surat Jawaban Dekan dan perubahan status sesi perkuliahan mahasiswa yang disetujui.

3. DESKRIPSI

- 3.1. Mahasiswa adalah mahasiswa terdaftar pada suatu Program Studi sebagai pemohon.
- 3.2. Program Studi adalah unit kerja yang menyelenggarakan program perkuliahan terkait dengan program pendidikan yang sedang ditempuh oleh pemohon.
- 3.3. Bagian Akademik dan Bagian Keuangan Fakultas adalah unit kerja fakultas yang memberikan dokumen pendukung verifikasi kepada Program Studi berupa catatan-catatan administrasi pemohon.
- 3.4. Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas yang memberikan keputusan disetujui atau tidak sebagai jawaban kepada pemohon.
- 3.5. Rektorat adalah unit kerja pusat yang diwakili oleh Biro Administrasi Akademik, Biro Administrasi Keuangan dan Pulahta Pusat yang berkewajiban melakukan perubahan status sesi perkuliahan mahasiswa

4. RUANG LINGKUP

Melingkupi rangkaian kegiatan administrasi akademik dan non akademik mahasiswa pada Program Studi.

5. PENANGGUNG JAWAB

- a. Ketua Program Studi

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Dekan
- b. Kepala Bagian Akademik Fakultas
- c. Kepala Bagian Keuangan Fakultas
- d. Kepala Biro Administrasi Akademik
- e. Kepala Biro Administrasi Keuangan
- f. Kepala Pengolah Data Pusat

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. Standar Mutu Universitas Pancasila

8. PROSEDUR

- a. Mahasiswa Mengajukan Surat pindah Sesi Kuliah dengan maksud dan tujuannya kepada Dekan.
- b. Dekan memberikan disposisi kepada Program Studi berisi arahan untuk verifikasi surat pengajuan. Memberikan disposisi proses verifikasi kepada Program Studi.
- c. Program Studi melakukan verifikasi pengajuan dan membuat Surat Jawaban dari Dekan. Bagian Akademik dan Bagian Keuangan Fakultas melengkapi dokumen yang berisi catatan administrasi mahasiswa.
- d. Dekan menandatangani Surat Jawaban dan jika menyetujui, Dekanat menyampaikan salinan Surat Jawaban kepada Rektorat guna perubahan status sesi kuliah.
- e. Biro Administrasi Akademik, Biro Administrasi Keuangan dan Pulahta Rektorat melakukan perubahan status sesi perkuliahan mahasiswa, kemudian menginformasikan perubahan status kepada Program Studi.
- f. Prodi melakukan dokumentasi dan menerima informasi tentang perubahan status sesi kuliah dari Rektorat kemudian meneruskan Surat Jawaban Dekan Kepada Mahasiswa.
- g. Mahasiswa menerima Surat Jawaban Dekan atas permohonan pindah ses perkuliahan.

10. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut:

		UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id						
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)						Tanggal dikeluarkan	
Judul	Mahasiswa Pindah Sesi Kuliah							
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-019						Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Registrasi							06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Waktu	Luaran
		Mahasiswa	Prodi	Akademik dan Keuangan (Fakultas)	Dekan	Rektorat		
1	Mahasiswa Mengajukan Surat pindah Sesi Kuliah dengan maksud dan tujuannya kepada Dekan	1. mulai					~ 1 hari	Tanda Terima Surat Pengajuan untuk Mahasiswa
2	Dekan memberikan disposisi kepada Program Studi berisi arahan untuk verifikasi surat pengajuan				2		~ 1 hari	Disposisi proses verifikasi kepada Program Studi
3	Program Studi melakukan verifikasi pengajuan dan membuat Surat Jawaban dari Dekan. Bagian Akademik dan Bagian Keuangan Fakultas melengkapi dokumen yang berisi catatan administrasi mahasiswa		3	3.a			~ 1 hari	Dokumen administrasi akademik pendukung verifikasi dan draft Surat Jawaban
4	Dekan menandatangani Surat Jawaban dan jika menyetujui, Dekanat menyampaikan salinan Surat Jawaban kepada Rektorat guna perubahan status sesi kuliah				4		~ 1 hari	Surat Jawaban dan salinan surat
5	Biro Administrasi Akademik, Biro Administrasi Keuangan dan Pulahta Rektorat melakukan perubahan status sesi perkuliahan mahasiswa, kemudian menginformasikan perubahan satu kepada Program Studi					5	~ 1 hari	Perubahan Status Sesi Perkuliahan
6	Prodi melakukan dokumentasi dan menerima informasi tentang perubahan status sesi kuliah dari Rektorat kemudian meneruskan Surat Jawaban Dekan Kepada Mahasiswa		6				~ 1 hari	Diokumen Perubahan Status Sesi Perkuliahan Mahasiswa
7	Mahasiswa menerima Surat Jawaban Dekan atas permohonan pindah ses kuliah	7. selesai					~ 1 hari	Surat Jawaban