



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		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

#### 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 Perisapan 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 prososiasi, 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/SPM-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