



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		

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 Ruang 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 didistribuksikan.

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						
No. Dokumen	SOP/UP/SPM-01-03-004				Revisi 1		
Area	Bagian Registrasi			Tanggal direvisi	06 Agustus 2018		
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 Ruang 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