



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

- a. Wakil Rektor 1
- b. Biro Administrasi Akademik
- c. Biro Administrasi Keuangan
- d. Ka Prodi/Dekan
- e. Tim FMS
- f. 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



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

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://pmbonline.univpancasila.ac.id/		2			1 hari	1. Pas Foto 2. Kartu Peserta Tes
3	Bagian Keuangan melakukan verifikasi pembayaran			3		1 hari	Bukti Pembayaran cari 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