

	SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG	
	Kode/No : 001/SOP/Kms/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Februari 2016

- 1. TUJUAN :**
 Menjamin seluruh proses penerimaan mahasiswa baru terlaksana sesuai dengan ketentuan
- 2. RUANG LINGKUP :**
 Berlaku untuk proses penerimaan mahasiswa baru program pasca sarjana, strata 1 dan diploma 3 di Universitas Pandanaran
- 3. TARGET MUTU :**
 - a. Tercapainya *selection ratio* dari jalur seleksi dengan indeks yang baik $> 1,50$
 - b. Mahasiswa baru yang mengundurkan diri kecil $< 20\%$
- 4. DEFINISI :**
 - a. Promosi adalah penyampaian informasi tentang Universitas Pandanaran
 - b. Iklan adalah penyampaian informasi tentang penerimaan mahasiswa baru (PMB).
 - c. Tim PMB adalah tim yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan mahasiswa baru Universitas Pandanaran.
 - d. Jalur Transfer adalah jalur penerimaan mahasiswa baru tanpa tes bagi lulusan program diploma semua program studi
 - e. Jalur Kerja sama adalah jalur penerimaan mahasiswa baru melalui kerja sama dengan instansi lain.
 - f. Jalur pindahan adalah penerimaan mahasiswa yang pindah dari program studi perguruan tinggi lain ke program studi di Universitas Pandanaran.
 - g. Seleksi adalah proses penyaringan calon mahasiswa baru.
- 5. REFERENSI :**
 Referensi yang digunakan dalam penerimaan mahasiswa baru ini adalah :
 - a. UU no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - b. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - c. SK Rektor no. 022a/SK.Ak/UNPAND/VIII/2016 atau edisi yang terakhir tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Pandanaran
 - d. Surat Keputusan Rektor tentang Registrasi Administratif Mahasiswa Baru
 - e. Buku Panduan Ujian Masuk
 - f. Buku Pedoman Akademik Universitas Pandanaran
 - g. Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 6. DISTRIBUSI :**
 Pihak-pihak yang terkait adalah :
 - a. Dekan Fakultas Teknik
 - b. Dekan Fakultas Ekonomi
 - c. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
 - d. Ketua Program Studi Manajemen
 - e. Ketua Program Studi Akuntansi
 - f. Ketua Program Studi Arsitektur
 - g. Ketua Program Studi Teknik Sipil
 - h. Ketua Program Studi Teknik Kimia

- i. Ketua Program Studi Teknik Lingkungan
- j. Ketua Program Studi Teknik Mesin
- k. Ketua Program Studi Teknik Elektronika
- l. Ketua Program Studi Hubungan Masyarakat
- m. Ketua Program Studi Administrasi Bisnis
- n. Dosen
- o. Calon mahasiswa baru, mahasiswa dan alumni
- p. Administrasi Akademik
- q. UPT Perpustakaan dan UPT PD Dikti
- r. Stakeholders

7. PROSEDUR :

7.1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam pro Dokumen dan Data
- b. Penyusun dan pemeriksa prosedur ini bertanggung jawab untuk memastikan:
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar
- d. Pemeriksaan

7.2. Ketentuan Umum

- a. Rektor bertanggungjawab atas kegiatan promosi dan proses penerimaan mahasiswa baru.
- b. Ketua Tim PMB mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- c. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dilaksanakan melalui beberapa jalur, yaitu sebagai berikut :
 - Jalur Reguler,
 - Jalur Transfer,
 - Jalur Kerja sama,
 - Jalur Pindahan.
- d. Penerimaan mahasiswa paska sarjana, strata 1 dan diploma 3 untuk masing-masing jalur dilaksanakan sekali dalam setahun kecuali jalur pindahan.
- e. Ketua Tim PMB bertugas:
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan promosi,
 - e. Menyusun konsep iklan,
 - f. Mendesain dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan PMB,
 - g. Mengkoordinasikan pembuatan soal ujian tulis dan jawaban,
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi PMB,
 - i. Mengevaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan melaporkan secara tertulis kepada Bidang Akademik.
 - f. Tim PMB yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap penerimaan mahasiswa baru, dibentuk melalui Surat Keputusan Rektor.
 - g. Ketua Tim PMB mengkoordinasikan penerimaan mahasiswa baru, jalur Reguler, jalur Transfer, dan jalur pindahan.
 - h. Kegiatan Promosi dapat dilakukan melalui:
 - j. Media cetak (antara lain: koran, majalah, brosur, spanduk)
 - k. Media elektronik (antara lain: radio, TV, Homepage),
 - l. Road show
 - m. Pameran.

7.3. Promosi

- a. Ketua Tim PMB mengirimkan surat permohonan materi promosi kepada masing-masing fakultas, program studi.
- b. Ketua Program Studi menyusun materi promosi yang berkaitan dengan program studi dan harus diverifikasi dan divalidasi Dekan dengan Formulir Usulan Promosi
- c. Ketua Tim PMB menyusun desain promosi dengan materi yang berasal dari Fakultas/ Program Studi dan unit/lembaga dan melaksanakan kegiatan promosi setelah mendapat persetujuan dari Rektor sesuai formulir Persetujuan Promosi
- d. Materi promosi minimal harus berisi informasi tentang:
- e. Profil Universitas dan profil dari mitra kerjasama,
- f. Kompetensi program studi/lembaga/unit,
- g. Program yang ditawarkan dan tujuannya,
- a. Materi iklan penerimaan mahasiswa baru dapat berisi informasi tentang :
 - Program studi yang ditawarkan,
 - Waktu pendaftaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi,
 - Materi seleksi,
 - Biaya pendaftaran,
 - Persyaratan administratif.
 - Biaya pendidikan,
 - Persyaratan akademik,
 - Waktu dan lama pendidikan,
 - Beasiswa,
- h. Penerimaan mahasiswa yang meliputi:
 - Program studi yang ditawarkan,
 - Waktu pendaftaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi,
 - Materi seleksi,
 - Biaya pendaftaran,
- i. Persyaratan administratif.
- j. Semua bentuk kegiatan promosi diarsipkan oleh Biro Marketing dan Komunikasi dan dicatat dalam Daftar Catatan Mutu

7.4. Heregistrasi Mahasiswa Lama

a. Jalur Reguler (JR)

- Pendaftaran dapat dilakukan di tempat pendaftaran dan secara daring (*online*).
- Pendaftaran dilakukan di tempat pendaftaran yang telah ditetapkan dengan mengisi formulir Pendaftaran
- Pendaftaran melalui website dilakukan dengan cara mengisi formulir pada *website* unpand.ac.id. dan membayar biaya pendaftaran ke rekening Universitas Pandanaran di Bank BRI.
- Ketua Tim PMB dibantu oleh panitia pelaksana, memeriksa kebenaran dan kelengkapan persyaratan calon mahasiswa baru dengan menggunakan formulir Kelengkapan Persyaratan.
- Pendaftaran di Universitas Pandanaran jalur regular dapat dilaksanakan secara *one day service*.

b. Jalur Transfer (JT)

- Calon mahasiswa jalur transfer adalah lulusan D III
- Program transfer hanya dapat dilakukan untuk program studi yang sejenis
- Mengajukan surat permohonan kepada Rektor dengan tembusan Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi yang dipilih, melalui Ketua Tim PMB.

- Surat Permohonan harus dilengkapi dengan fotokopi :
- Transkrip akademik D III, yang disahkan oleh Perguruan Tinggi asal.
- Ijazah D III yang disahkan Perguruan Tinggi asal.
- Pendaftaran dilakukan di Biro MARKOM dengan mengisi formulir Pendaftaran dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditentukan dengan menggunakan formulir Kelengkapan Persyaratan
- Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi yang bersangkutan menetapkan calon mahasiswa yang diterima dan menyerahkan ke Ketua Tim PMB paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kuliah tahun akademik dimulai.
- Ketua Tim PMB membuat laporan jumlah calon mahasiswa yang dinyatakan diterima lewat jalur transfer dan di ajukan ke Rektor untuk disahkan melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- Ketua Tim PMB mengumumkan calon mahasiswa yang dinyatakan diterima.
- Calon Mahasiswa transfer yang dinyatakan diterima, melakukan Registrasi di BAA.

c. Jalur Pindahan (JP)

- Fakultas/program studi dari perguruan tinggi asal harus sejenis dan sejalur dengan fakultas/program studi yang dituju di lingkungan Universitas Pandanaran.
- Mengajukan surat permohonan kepada Rektor dengan tembusan Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi yang dipilih, melalui BAA.
- Surat Permohonan harus dilengkapi dengan fotokopi :
 - Transkrip akademik (nilai terakhir) yang disahkan oleh Perguruan Tinggi asal.
 - Surat Pindah dari perguruan tinggi asal
- Pendaftaran dilakukan di Biro MARKOM dengan mengisi formulir Pendaftaran dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditentukan dengan menggunakan formulir Kelengkapan Persyaratan
- Permohonan pindahan program studi diterima Universitas Pandanaran paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kuliah semester gasal/genap dimulai.
- Ketua Tim PMB membuat rekapan jumlah pendaftar jalur pindahan per Fakultas dan diserahkan ke Dekan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pendaftaran jalur pindahan berakhir.
- Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi yang bersangkutan menetapkan calon mahasiswa yang diterima dan menyerahkan ke Biro MARKOM paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kuliah tahun akademik dimulai.
- Ketua Tim PMB membuat rekapan calon mahasiswa yang dinyatakan diterima lewat jalur pindahan dan di ajukan ke Rektor untuk disahkan.
- Biro MARKOM mengumumkan calon mahasiswa yang dinyatakan diterima.
- Calon Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, melakukan Registrasi di BAA.

7.5 Soal Ujian

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan membentuk Tim Pembuat Soal yang memiliki keahlian sesuai disiplin ilmu yang diujikan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan ujian tulis.
- b. Tim Pembuat Soal membuat soal ujian dan kunci jawaban paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian tulis, ditandatangani oleh dosen pembuat soal dan divalidasi oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan serta menyerahkan kepada Ketua Tim PMB sesuai dengan formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian
- c. Ketua Tim PMB menentukan soal-soal yang akan digunakan dalam ujian dan bertanggung jawab atas kerahasiaan soal ujian dan kunci jawabannya.
- d. Ketua Tim PMB mengkoordinasikan proses penggandaan soal paling lambat 3 (tiga)

- hari sebelum pelaksanaan ujian.
- e. Ketua Tim PMB menyerahkan naskah soal ujian dan lembar jawaban kepada Panitia Pengawas Ujian dengan menandatangani Formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian dan Blanko Lembar Jawaban
 - f. Setelah ujian dilaksanakan, panitia pengawas menyerahkan lembar jawaban kepada Ketua Tim PMB dengan menandatangani Formulir Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban.

7.6. Seleksi dan Koreksi

- a. Jalur Reguler
 - Seleksi bagi calon mahasiswa dilaksanakan pada waktu dan tempat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - Biro MARKOM dibantu oleh panitia mentransfer kunci jawaban yang dibuat oleh pembuat soal ke program komputer dan melakukan koreksi atas jawaban peserta ujian tulis dengan menggunakan program komputer.
 - Paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian seleksi dilaksanakan, hasil koreksi jawaban peserta ujian seleksi harus sudah tersedia.
 - Rapat Pimpinan memutuskan kelulusan calon mahasiswa baru jalur seleksi paling lambat 2 (dua) hari setelah ujian.
- b. Jalur Transfer (JT)
 - Penerimaan mahasiswa program transfer dapat dilaksanakan pada setiap awal tahun akademik.
 - Penerimaan sebagai mahasiswa program transfer ditetapkan oleh Rektor dengan pertimbangan Dekan dan Ketua Program Studi.
 - Calon mahasiswa yang diterima diwajibkan memenuhi persyaratan administrasi yang Universitas sesuai dengan peraturan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru.

7.7. Hasil Seleksi

- a. Dalam Surat Keputusan Rektor paling lambat 1 hari sebelum tanggal pengumuman hasil seleksi untuk masing-masing jalur.
- b. Ketua Tim PMB menyiapkan dan mengajukan draf Surat Keputusan Rektor kepada Wakil Rektor Bidang Akademik untuk diverifikasi dan selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk ditandatangani.
- c. Surat Keputusan Rektor yang tersebut dalam butir 7.7.2, minimal memuat:
 - Nama-nama calon mahasiswa yang dinyatakan lulus,
 - Besar biaya yang harus dibayarkan,
 - Kelengkapan administrasi,
- c. Waktu registrasi.
 - Ketua Tim PMB mengumumkan calon mahasiswa yang dinyatakan lulus dan diterima melalui *website* pada tanggal pengumuman yang ditentukan.
 - Ketua Tim PMB mengirimkan Surat Pemberitahuan Kelulusan kepada peserta PMB paling lambat 1 hari sebelum tanggal pengumuman (*website*). Dan melaporkan ke BAA dengan menggunakan formulir Data Calon Mahasiswa yang Diterima
 - Peserta PMB yang dinyatakan lulus wajib melakukan registrasi di Bagian BAA Universitas Pandanaran sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan prosedur yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Prosedur Registrasi.

7.8. Evaluasi

- a. Ketua Tim PMB dengan dibantu panitia pelaksana membuat laporan tertulis berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru kepada Rektor paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan PMB selesai. Apabila laporan diterima maka kepanitiaan PMB

- secara resmi dibubarkan.
- b. Rektor melakukan evaluasi atas kinerja Ketua Tim PMB berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang.
 - c. Ketua Tim PMB menyiapkan semua dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan mahasiswa baru sebagai bahan evaluasi. Semua arsip dan berita acara pelaksanaan PMB diarsipkan oleh Biro MARKOM sesuai dengan Prosedur Pengendalian Catatan Mutu

Lampiran :

- a. Formulir Persetujuan Promosi
- b. Formulir Pendaftaran
- c. Formulir Kartu Peserta Ujian PMB
- d. Formulir Kelengkapan Persyaratan
- e. Formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal
- f. Formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian dan Blanko Lembar Jawaban
- g. Formulir Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban
- h. Formulir Data Calon Mahasiswa yang Diterima

Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Tim SOP Bid.Kemahasiswaan 	PIT. Ketua Lepenmu	Rektor
<u>Ir. Widayat A.</u> NIP.TS-030762-0896-01	<u>M. Maria Sudarwani, S.T., M.T.</u> NIP.TA-070271-0896-02	<u>Ir. S. Djoko Saryono, M.Sc.</u> NIP. HM-041057-0214-01