



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		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

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

2. UKURAN KEBERHASILAN

Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru.

3. DEFINISI

- 3.1. Penerimaan/Pendaftaran mahasiswa baru adalah kegiatan pendaftaran 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) & Jacket Almamater UP.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengæng 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	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 menyerahkan 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