

Standar Operasional Prosedur

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon (0355) 321426, Surel:info@ubhi.ac.id, Laman:ubhi.ac.id

2024

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI
TAHUN 2024

Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Dan Kerjasama

Dr. M. Abdul Roziq Asrori, M.Si.
NIDN. 0705058006

A. Tujuan

1. Memberikan panduan tentang tata cara dan proses dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru agar terlaksana secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan di Universitas Bhinneka PGRI
2. Menjelaskan uraian tugas unit PMB di Universitas Bhinneka PGRI.
3. Menjamin terlaksannya kegiatan PMB secara baik, lancar, dan tertib sesuai ketentuan yang berlaku

B. Ruang Lingkup

1. Meliputi persiapan, pendaftaran, seleksi dan penetapan dan pembuatan NPM mahasiswa baru di Universitas Bhinneka PGRI.

C. Ringkasan

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti oleh tim PMB dan pihak terkait yang mengatur tugas dan kewajiban tim PMB di Universitas Bhinneka PGRI.

D. Definisi

1. Calon mahasiswa baru adalah WNI/WNA yang memenuhi syarat untuk masuk di Universitas Bhinneka PGRI
2. Pelaksana PMB adalah Unit yang yang di bentuk oleh Universitas Bhinneka PGRI untuk melaksanakan proses administrasi dalam penerimaan mahasiswa baru
3. Pendaftaran mahasiswa baru adalah proses yang wajib dilakukan oleh calon mahasiswa baru pada saat mendaftar di universitas Bhinneka PGRI.
4. Seleksi Penerimaan mahasiswa baru adalah proses penyaringan calon mahasiswa baru sebelum di tepkan menjadi mahasiswa baru di Universitas Bhinneka PGRI. Proses seleksi ini meliputi seleksi berkas dan Tes pengetahuan umum.
5. Registrasi adalah proses administrasi keuangan yang dilakukan calon mahasiswa baru setelah dinyatakan lulus seleksi melalui pengumuman.
6. Pemberian Nomor Pokok mahasiswa (NPM) adalah proses munculnya NPM kepada calon mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi keuangan sesuai edaran dari Bagian Keuangan.
7. Penetapan calon mahasiswa baru adalah proses penetapan mahasiswa baru yang sudah ber-NPM Berdasarkan SK Rektor

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG **UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI** Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221 Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id		**NOMOR. SOP**	**001/APK.UBhi/XI/2023**
		TGL. PEMBUATAN	**14 November 2023**
		TGL REVISI	**0**
		TGL. EFEKTIF	**20 November 2023**
		DISAHKAN OLEH	**Wakil Rektor III Bidang kemahsiswaan Alumni dan kerjasama**
		NAMA SOP	**Penerimaan Mahasiswa Baru**
DASAR HUKUM **1. Peraturan YPLP PT PGRI Tulungagung nomer 072/YPLP PT PGRI/TA/VI/2020tentang Statuta Unversitas Bhinneka PGRI** **2. Peraturan Rektor nomor 267/PR/UBHI/X/2020 tentang Penerimaan Mahasisiwa Baru**		**KUALIFIKASI PELAKSANA** **1. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Alumni dan Kerjasama** **2. Unit Admisi, Publikasi dan kerjasama**	
KETERKAITAN 1. Unit APK 2. Kaprodi 3. Bagian Keuangan 4. BAA		**PERALATAN/PERLENGKAPAN** **Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru**	
	PERINGATAN		
	Jika SOP ini tidak dilakukan, maka: 1. Monitoring tidak dapat dilakukan oleh beberapa pihak		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit APK	Kaprodi	Bag. Keuangan	BAA	CAMABA	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Tim pelaksana PMB (Unit APK) melakukan kegiatan kesekretariatan penerimaan mahasiswa baru setiap gelombang pada tahun akademik berjalan berdasarkan kalender Akademik						Brosur, Spanduk, Pamflet, Baliho, formulir Pendaftaran	9 Bulan	Format kelengkapan berkas pendaftaran PMB
2	Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran secara Online maupun Offline dengan ketentuan: a. Pendaftran online pada link https://pmb.ubhi.ac.id b. Pendaftaran secara offine dengan cara datang langsung ke kampus Universitas Bhinneka PGRI untuk mengambil formulir pendaftaran di ruang APK						Berkas Formulir Pendaftaran	15 Menit	Berkas Formulir Pendaftaran
3	Unit APK melakukan verifikasi berkas pendaftaran bagi calon pendaftar online						Berkas persyaratan pendaftaran	15 Menit	Salinan dokumen berkas calon mahasisiwa

	maupun secara offline. Khusus pendaftar ofline cetak kartu tes oleh panitia PMB								baru
4	Unit APK menginformasikan kepada calon mahasiswa baru pendaftar online maupun offline untuk melakukan tes pengetahuan umum secara online, tes bisa dikerjakan dirumah setelah proses pendaftaran selesai						Berkas persyaratan pendaftaran	1 hari/ One day service	Hasil tes Online yang bisa di akses melalui https://exam.ubhi.ac.id
5	Unit APK menginformasikan kepada calon mahasiswa baru baik pendaftar online ataupun ofline, yang telah melakukan ujian secara online untuk melakukan cek kelulusan pada laman pendaftaran https://pmb.ubhi.ac.id							1 Hari	Informasi kelulusan seleksi mahasiswa baru
6	Unit APK menjadwal kedatangan calon mahasiswa baru untuk melakukan sesi interview ke Kaprodi masing-masing dan.						Lembar Interview	1 minggu	Hasil Interview dan bukti pembayaran daftar ulang mahasiswa baru
7	Unit APK menjadwal kedatangan calon mahasiswa baru untuk kegiatan sosialisasi alur pembayaran oleh bagian keuangan						tata cara alur pembayaran		Slip bukti Pembayaran Her ,Maba dan DPP
7	Unit APK menetapkan nama-nama mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi awal pembayaran dan yang sudah memiliki NPM untuk dibuatkan SK Rektor tentang Penetapan Mahasiswa Baru.						SK Penetapan Mahasiswa baru	1 minggu	Daftar calon mahasiswa baru yang sudah memiliki NPM dan memprogram KRS
8	Unit APK mengajukan nama-nama calon mahasiswa baru yang telah ditetapkan dalam SK penetapan ke Bagian Administrasi Akademik untuk pelaporan di PDdikti							2 Hari	Daftar nama mahasiswa baru yang telah masuk dan mengikuti perkuliahan

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI
TAHUN 2024

Wakil Rektor 3
Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

Dr. M. Abdul Roziq Asrori, M.Si.
NIDN. 0705058006

A. Tujuan

1. Memberikan panduan tentang tata cara dan proses dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru jalur konversi/alih jenjang agar terlaksana secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan di Universitas Bhinneka PGRI
2. Menjelaskan uraian tugas unit PMB di Universitas Bhinneka PGRI.
3. Menjamin terlaksannya kegiatan PMB secara baik, lancar, dan tertib sesuai ketentuan yang berlaku

B. Ruang Lingkup

a. Meliputi pendaftaran, input data dan validasi, proses konversi, pembayaran dan penetapan dan penerbitan NPM mahasiswa baru di Universitas Bhinneka PGRI.

C. Ringkasan

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti oleh tim PMB dan pihak terkait yang mengatur tugas dan kewajiban tim PMB di Universitas Bhinneka PGRI.

D. Definisi

a. Calon mahasiswa baru adalah WNI/WNA yang memenuhi syarat untuk masuk di Universitas Bhinneka PGRI
b. Mahasiswa Pindahan adalah: (1) mahasiswa baru yang berasal dari Perguruan Tinggi lain yang masih aktif dan melanjutkan studi di Universitas Bhinneka PGRI; (2) mahasiswa baru yang berasal dari Lulusan Perguruan Tinggi yang melanjutkan studi kembali di Universitas Bhinneka PGRI, atau (3) mahasiswa yang berasal dari Universitas Bhinneka PGRI yang sudah tidak aktif berturut-turut sebanyak 2 (dua) semester (selain cuti studi) dan tidak dinyatakan dalam Surat Keputusan DO (drop out) dengan alasan tidak hormat, kriminal, dan merugikan Universitas Bhinneka PGRI.

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

NOMOR. SOP	002/APK.UBhi/XI/2023
TGL. PEMBUATAN	14 November 2023
TGL REVISI	0
TGL. EFEKTIF	20 November 2023
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor III Bidang Kemahsiswaan Alumni dan Kerjasama
NAMA SOP	Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Transfer/Alih Jenjang

DASAR HUKUM

A. Peraturan YPLP PT PGRI Tulungagung nomer 072/YPLP PT PGRI/TA/VI/2020tentang Statuta Unversitas Bhinneka PGRI
B. Peraturan Rektor nomor 267/PR/UBHI/X/2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Alumni dan Kerjasama
2. Unit Admisi, Publikasi dan kerjasama

KETERKAITAN

1. Unit APK
2. Kaprodi
3. Bagian Keuangan
4. BAA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

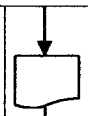
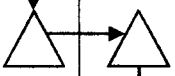
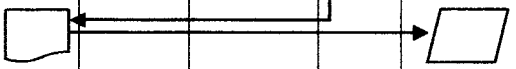
Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilakukan, maka:

1. Monitoring tidak dapat dilakukan oleh beberapa pihak

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit APK	Kaprodi	Bag. Keuangan	BAA	Camaba	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran secara Online maupun Offline dengan ketentuan: a. Pendaftran online pada laman https://pmb.ubhi.ac.id b. Pendaftaran secara offine dengan cara datang langsung ke kampus Universitas Bhinneka PGRI.						Berkas persyaratan pendaftaran	10 Menit	Format kelengkapan berkas pendaftaran PMB jalur transfer/ alih jenjang
2	Tim APK melakukan penginputan data pendaftran calon mahasiswa baru pada laman https://pmb.ubhi.ac.id dengan memilih jalur Tranfer/Alih Jenjang						Berkas persyaratan pendaftaran	5 Menit	Formulir Pendaftaran dan kelengkapan berkas
3	Unit APK melakukan validasi pendaftaran mahasiswa jalur Transfer /alih jejang sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Berkas persyaratan pendaftaran	1 Menit	Salinan dokumen berkas calon mahasisiwa baru

4	Calon mahasiswa baru melengkapi administrasi biaya pendaftaran jalur Transfer/ Alih Jenjang						Slip/kwitansi biaya pendftaran	1 Menit	Slip/kwitansi
5	Unit APK melakukan koordinasi dengan Kaprodi mengenai mahasiswa yang memilih jalur Transfer/Alih jenjang						Transkrip nilai PT.Asal	1 Hari	Dokumen hasil konversi
6	Kaprodi melakukan Konversi terhadap portopolio calon maba yang memilih jalur Tranfer/Alih jenjang						Transkrip nilai PT.Asal	1 hari	Dokumen hasil konversi
7	Unit APK menerima hasil konversi mata kuliah dari Kaprodi dan selanjutnya menginformasikan ke bagian keungan untuk proses pembuatan Virtual Account.						Hasil Konversi dari kaprodi dan surat permohonan pembuatan Virtual Account	1 minggu	Lembar Virtual Account
8	Unit APK menghubungi calon mahasiswa Transfer/ Alih Jenjang untuk menyampaikan hasil biaya konversi mata kuliah dan melengkapi administrasi keuangan sesuai dengan peraturan yang ada di Universitas Bhinneka PGRI						Bukti slip administrasi keuangan	1 Minggu	Terbitnya NPM