

	UNIVERSITAS TRIATMA MULYA	KODE SOP : SOP/BAAK/01
PROSEDUR SPMI		Tanggal Ditetapkan :
JUDUL PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PENSISBA)		Tanggal Revisi : -
		Halaman :1 dari 8

1. Tujuan Prosedur	1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan PKKMB. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru. 3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan lembaga
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Persiapan Promosi 2. Pelaksanaan Promosi 3. PENSISBA jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler 4. Tes masuk 5. Seleksi 6. Publikasi hasil seleksi jalur reguler 7. Daftar Ulang 8. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru 9. Data mahasiswa baru 10. PKKMB
3. Standar	Standar Kemahasiswaan
4. Definisi	Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler, daftar ulang, pengunduran diri calon mahasiswa baru dan PKKMB. Proses PENSISBA dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan lembaga. Kepanitiaan PENSISBA disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat universitas. Secara struktur koordinator PENSISBA dijalankan secara exovisio oleh kepala BAA. Promosi dikelola oleh Bagian Humas, tes dipersiapkan oleh Bagian Seleksi Masuk Pensisba, dan IT mempersiapkan kesiapan jaringan dalam proses seleksi penerimaan Program studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung

	jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas di pekerjaan
5. Prosedur	1. Persiapan Sosialisasi Pensisba a. Humas/Marketing Merancang biaya-biaya Pensisba 1) Humas mengumpulkan data biaya-biaya dari berbagai PT lain dan biaya Universitas Triatma Mulya tahun lalu. 2) Data berbagai biaya tersebut dikirimkan oleh Humas ke Pimpinan Universitas untuk mendapatkan biaya-biaya Pensisba Universitas Triatma Mulya yang baru. 3) Berdasarkan informasi dari Humas, Pimpinan sekolah tinggi membuat biaya Pensisba yang baru dan mengirimkannya ke Humas sebagai bahan informasi ke publik khususnya calon mahasiswa baru. 4) Humas membuat iklan tentang Pensisba Universitas Triatma Mulya di berbagai surat kabar dan radio maupun dalam bentuk spanduk/banner/baliho. b. Humas bersama BAA merancang berkas-berkas lainnya dan mencetak untuk mempersiapkan proses Pensisba Jalur Prestasi dan Kerjasama. Berkas-berkas yang perlu dipersiapkan adalah : 1) <i>Leaflet</i> informasi Pensisba 2) Jadwal rinci Pensisba 3) Prospektus Universitas Triatma Mulya 4) Surat-surat penawaran kerjasama Pensisba ke berbagai sekolah mitra 5) Poster Universitas Triatma Mulya 6) Buku panduan daftar ulang 7) Formulir jalur prestasi, kerja sama dan reguler 8) <i>Leaflet</i> universitas dan/atau Program Studi (kerja sama dengan Progam Studi) 2. Pelaksanaan Sosialisasi Pensisba a. Humas bekerja sama dengan BAA membentuk tim promosi dari Universitas Triatma Mulya dan merancang jadwal kegiatan dan petugas yang bertanggungjawab pada kegiatan sosialisasi tersebut (disesuaikan dengan kegiatan ekspo sekolah dan/atau konfirmasi dari pihak sekolah). Sosialisasi Pensisba dilakukan melalui : 1) Iklan media masa 2) Iklan poster/spanduk/baliho 3) Ekspo pendidikan 4) Website Universitas Triatma Mulya 5) Presentasi langsung kepada siswa-siswa di sekolah 6) Wisata kampus/<i>open house</i> b. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas mempersiapkan beberapa perlengkapan sebagai berikut : 1) Perlengkapan dekorasi : taplak, paku, pukul, solasi, gunting/kater, rafia 2) Banner dan backdrop sesuai kebutuhan 3) Laptop dan viewer

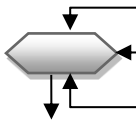
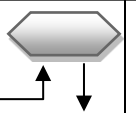
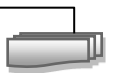
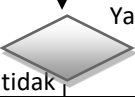
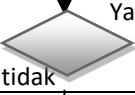
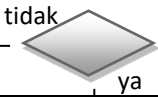
	4) <i>Leaflet</i> dan prospektus 5) Asesoris perlengkapan promosi : stiker, tas, pembatas buku, ballpoint, gantungan kunci dan lain-lain 6) Proposal ekspo dan bukti transfer 7) Soal tes masuk jika merencanakan akan mengadakan tes di tempat ekspo 8) Formulir jalur prestasi dan jalur kerja sama jika akan mengadakan tes sekaligus c. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas mengajukan anggaran keuangan untuk kebutuhan pelaksanaan mengikuti ekspo ke Kepala Bagian Keuangan untuk dicairkan satu hari sebelum berangkat promosi d. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas menghubungi BAU untuk meminta kendaraan e. Tim promosi melakukan kegiatan promosi dan pameran pendidikan di berbagai sekolah sesuai jadwal yang telah disepakati dengan sekolah atau menyesuaikan dengan jadwal-jadwal ekspo yang sudah dirancang oleh sekolah. f. Petugas promosi pada saat berjaga di stand pameran bertugas : 1) Memberi informasi kepada para pengunjung (siswa sekolah, orang tua siswa, guru, dan umum) dan sekaligus memberikan <i>leaflet</i> kepada yang membutuhkan 2) Menjual formulir jalur prestasi 3) Melakukan presentasi di kelas jika diberi kesempatan oleh sekolah 4) Mengadakan tes masuk kepada calon mahasiswa jika ada kesempatan dan sekolah memberi ijin g. Petugas promosi melaporkan LPJ ke Biro Keuangan h. Sebelum berangkat ke sekolah-sekolah yang memberikan kesempatan kepada tim promosi Universitas Triatma Mulya untuk mensosialisasikan program studio ke kelas-kelas : 1) Humas membuat surat tugas tim yang akan berangkat yang ditandatangani oleh Pimpinan 2) Humas mengajukan anggaran untuk kebutuhan sosialisasi tersebut ke Kepala Bagian Keuangan untuk dicairkan sehari sebelum kegiatan 3) Sehari sebelum pelaksanaan kegiatan, Humas harus menghubungi BAU untuk meminta kendaraan. 3. Penerimaan Mahasiswa Baru (Pensisba) 1. Jalur Prestasi a. Humas bersama BAA membuat surat dilampiri sejumlah formulir Jalur Prestasi yang ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur prestasi b. Sekolah mengkoordinir pendaftaran jalur prestasi dan mengirimkan berkas-berkas yang diperlukan (nilai rapor kelas 11 semester I dan II) ke Universitas Triatma Mulya (berkas ini dapat juga dititipkan kepada petugas promosi
--	---

	yang kebetulan berkunjung ke sekolah tersebut) c. Berkas-berkas jalur prestasi yang dikirim dari sekolah (formulir pendaftaran dan data nilai rapor) dikelola oleh BAK untuk selanjutnya data-data tersebut diinputkan ke dalam komputer d. Seleksi jalur prestasi oleh koprodi didasarkan pada nilai-nilai rapor siswa dilaksanakan di Lab. IT. e. BAK memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah. Hasil seleksi yang dikirimkan ke sekolah dilampiri beberapa berkas. Setiap amplop yang akan diterima oleh siswa yang diterima berisi berkas-berkas sebagai berikut : i. Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru ii. Slip pembayaran iii. Buku panduan daftar ulang f. Humas mengumumkan hasil seleksi di internet (web Universitas Triatma Mulya) sehingga siswa dapat langsung melihat hasilnya. 2. PENSISBA Jalur Kerjasama dengan Sekolah a. Humas bersama BAA membuat surat ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Kerja sama b. Sekolah yang ingin memanfaatkan tawaran tersebut segera menghubungi Universitas Triatma Mulya untuk diadakan tes di sekolahnya c. Petugas Seleksi Pensisba mendatangi sekolah untuk mengadakan tes masuk ke Universitas Triatma Mulya (peserta dari sekolah lain dimungkinkan ikut tes bersama sekolah tersebut) d. Hasil tes yang diselenggarakan di sekolah bersama formulir pendaftaran dibawa petugas Seleksi ke Universitas Triatma Mulya e. Petugas Seleksi Pensisba menyerahkan formulir dan lembar jawab ke BAK untuk diinputkan ke komputer dan diolah sehingga hasil tes dapat diinputkan ke komputer (paling lambat 5 hari sebelum seleksi oleh koprodi) f. Seleksi jalur Kerja sama oleh koprodi didasarkan pada nilai-nilai tes siswa dilaksanakan di Laboratorium IT. g. BAK memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah. Hasil seleksi yang dikirimkan ke sekolah dilampiri beberapa berkas. Setiap amplop yang akan diterima oleh siswa yang diterima berisi berkas-berkas sbb: i. Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru ii. Slip pembayaran iii. Buku panduan daftar ulang h. Humas mengumumkan hasil seleksi di internet (web Universitas) sehingga siswa dapat langsung melihat
--	--

	hasilnya. 3. PMB Jalur Reguler a. Persiapan Pendaftaran Humas bersama BAA melakukan rekrutmen petugas pendaftaran Humas bersama BAA mengadakan pelatihan kepada petugas pendaftaran BAA bersama Humas bekerja sama dengan BAU menyiapkan perlengkapan tempat pendaftaran. Beberapa hal yang perlu disiapkan adalah : meja kursi untuk pendaftaran, komputer untuk menginput data pendaftar, backdrof untuk dekorasi, jaringan dan sumber-sumber listrik. b. Proses Pendaftaran - Pendaftaran calon mahasiswa baru di Tegal Jaya oleh petugas pendaftaran Petugas pendaftaran setiap hari melakukan validasi data pendaftaran. Jika terjadi perubahan pilihan, penambahan peserta dan pembatalan pendaftar pada saat akhir pendaftar maka perubahan ini juga harus diinformasikan ke Tim Seleksi c. Proses Pelaksanaan Tes masuk - Sebelum pelaksanaan tes masuk Tim Seleksi melakukan rekrutmen pengawas tes (beberapa dosen dan staf) - Tim Seleksi melakukan brifing kepada pengawas tes - BAU menyiapkan ruang kelas yang akan dipergunakan untuk tes seleksi Pensisba - Satu hari sebelum pelaksanaan tes BAA dibantu petugas pendaftaran menempel nomor tes peserta. Tempat tes dilaksanakan di Tegal Jaya Dalung - Pada hari pelaksanaan tes, BAA dan petugas pendaftaran bertugas sebagai penerima tamu bagi calon yang akan mengikuti tes (menunjukkan tempat tes bagi calon yang kesulitan mencari ruang tes) - Tes dilaksanakan dalam satu hari mulai pukul 08.00 – 12.00 untuk semua program studi - Setelah tes selesai lembar jawab diserahkan ke BAK untuk diproses d. Seleksi Jalur Reguler - BAK meminjam Laboratorium IT untuk tempat seleksi - BAK mengundang panitia inti Pensisba, dan koprodi untuk seleksi - Proses seleksi oleh Koprodi - Pencetakan berkas-berkas yang akan dikirim ke calon oleh BAA. Berkas yang perlu disiapkan adalah : SK Penerimaan, slip pembayaran, Buku Panduan Daftar Ulang
--	---

	v. BAA menyiapkan berkas yang sudah disiapkan per calon yang diterima di loket pendaftaran untuk diambil oleh calon yang lulus seleksi vi. Humas mengumumkan hasil seleksi di Papan Pengumuman dan internet, BAA mengumumkan hasil seleksi di papan pengumuman yang ada di Tegal Jaya. vii. Bagi calon yang tidak bisa mengambil SK Penerimaan dan berkas lainnya di kampus dalam waktu 3 hari setelah pengumuman akan dikirimkan ke alamat calon oleh BAA. Untuk gelombang III dan seterusnya pengambilan SK Penerimaan dan berkas lainnya hanya dilayani di kampus. 4. Daftar Ulang a. Sebelum melakukan daftar ulang mahasiswa baru wajib menyelesaikan urusan administrasi keuangan yang meliputi Dana Pengembangan Pendidikan, Uang Kuliah Tetap, Uang Kemahasiswaan di bank BTN Dalung b. Selanjutnya mahasiswa baru melakukan daftar ulang di BAA (membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan) c. Mahasiswa baru akan memperoleh bukti daftar ulang dari BAA untuk pengukuran pakaian seragam dan pengambilan KTM 5. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru a. Mahasiswa baru yang sudah melakukan daftar ulang tidak diperkenankan mengundurkan diri dengan alasan diterima di PT lain atau karena alasan tertentu. b. Calon mahasiswa yang mengundurkan diri dengan alasan apapun tidak berhak mendapat uang kuliah yang sudah dibayarkan. 6. Data Mahasiswa Baru Hasil Akhir dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Data Mahasiswa yang selanjutnya menjadi dasar bagi lembaga untuk proses kegiatan berikutnya. 7. PKKMB Setelah Daftar Ulang Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri untuk mengikuti PKKMB.
6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP	1. Humas dan Marketing 2. BAA 3. Koordinator Program Studi 4. Wakil Rektor III
7. Bagan Alur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	Pedoman Pensisba

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

Kegiatan	No	Pihak terkait							Dok	Waktu
		Calon Mahasiswa Baru/sekolah	Humas/Marketing	Tim Seleksi	Puket III	BAA	Prodi	Keuangan/Bank/Kasir		
Persiapan Sosialisasi PENSISBA	1								1.1 s/d 1.3	2 bln
Pelaksanaan Sosialisasi PENSISBA	2									8 bln
PENSISBA Jalur Prestasi	3a									8 bln
PENSISBA Jalur Kerjasama	3b									8 bln
PENSISBA Jalur Reguler	3c									4 bln
Tes Masuk	4									4 Jam
Seleksi	5									1 hari
Publikasi Hasil Seleksi Jalur Reguler	6									1 jam
										

