

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
	Kode : SOP-003/SPs/PMB/2025	Area: Sekolah Pascasarjana UBBG
	Tanggal dikeluarkan : 10 Februari 2025	Disusun oleh : Wadir I
	Revisi :-	Disahkan oleh : Direktur

1. TUJUAN

SOP Penerimaan Mahasiswa Baru bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Sekolah Pascasarjana UBBG.
2. Menjamin proses penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan secara terencana, transparan, objektif, akuntabel, efektif, dan efisien.
3. Memastikan calon mahasiswa yang diterima memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang telah ditetapkan.
4. Menjamin tersedianya mekanisme seleksi dan penerimaan mahasiswa baru yang sesuai dengan ketentuan universitas dan peraturan yang berlaku.
5. Menjamin seluruh proses penerimaan mahasiswa baru terdokumentasi dengan baik.
6. Mendukung diperolehnya mahasiswa baru yang memiliki kualifikasi sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan program studi.
7. Menjamin adanya koordinasi yang jelas antara Sekolah Pascasarjana, program studi, unit penerimaan mahasiswa, dan unit administrasi terkait.

2. DEFINISI

1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah rangkaian kegiatan penerimaan calon mahasiswa untuk mengikuti pendidikan pada program studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana UBBG.
2. Calon Mahasiswa Baru adalah individu yang melakukan pendaftaran dan mengikuti proses seleksi untuk memperoleh status sebagai mahasiswa Sekolah Pascasarjana UBBG.
3. Pendaftaran adalah proses pengajuan permohonan menjadi mahasiswa baru dengan melengkapi persyaratan dan dokumen yang telah ditetapkan.
4. Seleksi adalah proses penilaian terhadap calon mahasiswa berdasarkan persyaratan akademik, administratif, dan/atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh universitas.

5. Tes/Wawancara adalah proses penilaian calon mahasiswa untuk mengetahui kesiapan akademik, motivasi, kompetensi awal, dan kesesuaian calon mahasiswa dengan program studi.
6. Kelulusan Seleksi adalah penetapan calon mahasiswa yang memenuhi kriteria dan persyaratan untuk diterima sebagai mahasiswa baru.
7. Registrasi/Daftar Ulang adalah proses administratif yang dilakukan calon mahasiswa yang dinyatakan lulus untuk memperoleh status mahasiswa.
8. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) adalah nomor identitas akademik yang diberikan kepada mahasiswa setelah menyelesaikan proses registrasi sesuai ketentuan universitas.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penerimaan mahasiswa baru pada Sekolah Pascasarjana UBBG, meliputi:

1. Perencanaan penerimaan mahasiswa baru.
2. Penetapan daya tampung dan persyaratan.
3. Sosialisasi dan publikasi PMB.
4. Pendaftaran calon mahasiswa.
5. Verifikasi dokumen persyaratan.
6. Pelaksanaan seleksi.
7. Wawancara/tes apabila dipersyaratkan.
8. Penetapan hasil seleksi.
9. Pengumuman hasil seleksi.
10. Registrasi dan daftar ulang.
11. Pembayaran biaya pendidikan sesuai ketentuan.
12. Penerbitan NIM dan aktivasi status mahasiswa.
13. Pengarsipan dokumen mahasiswa baru.
14. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan PMB.

4. UNIT/PIHAK TERKAIT

No.	Unit/Pihak	Peran
1	Rektor	Menetapkan kebijakan umum penerimaan mahasiswa baru universitas
2	Direktur Sekolah Pascasarjana	Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan PMB di Sekolah Pascasarjana
3	Wakil Direktur I	Mengkoordinasikan aspek akademik dan proses seleksi
4	Ketua Program Studi	Memberikan pertimbangan akademik dan terlibat dalam proses seleksi
5	Unit PMB/Admisi	Mengelola pendaftaran dan administrasi calon mahasiswa
6	Biro Akademik	Memproses administrasi akademik dan penerbitan NIM sesuai kewenangan
7	Biro Keuangan	Memproses dan memverifikasi pembayaran biaya pendidikan
8	Tim Seleksi	Melaksanakan seleksi calon mahasiswa
9	Tim IT/Sistem Informasi	Mendukung sistem pendaftaran dan pengolahan data PMB
10	Calon Mahasiswa	Melengkapi persyaratan, mengikuti proses seleksi, dan melakukan registrasi
11	Sekretariat Sekolah Pascasarjana	Mengelola administrasi dan pengarsipan dokumen PMB

5. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berlaku.
4. Ketentuan mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) yang berlaku.
5. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena.
6. Peraturan Akademik Universitas Bina Bangsa Getsempena.
7. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Bina Bangsa Getsempena.

8. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UBBG.
9. Standar Akademik UBBG.
10. Keputusan Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru dan daya tampung yang berlaku.
11. Ketentuan Sekolah Pascasarjana UBBG terkait penerimaan mahasiswa baru.

6. PERSYARATAN CALON MAHASISWA

Persyaratan calon mahasiswa baru mengikuti ketentuan universitas dan program studi yang berlaku, sekurang-kurangnya meliputi:

1. Lulusan jenjang pendidikan sebelumnya yang sesuai dengan ketentuan program studi.
2. Memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.
3. Mengisi formulir pendaftaran.
4. Menyerahkan/mengunggah dokumen persyaratan.
5. Mengikuti proses seleksi sesuai ketentuan.
6. Memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan.
7. Memenuhi persyaratan khusus program studi apabila ditetapkan.
8. Menyatakan kesediaan mengikuti peraturan akademik dan tata tertib UBBG.

7. PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output/Dokumen
1	Perencanaan PMB	Menyusun rencana, jadwal, target, daya tampung, dan mekanisme PMB	Direktur/Wadir I/Unit PMB	Rencana PMB
2	Penetapan persyaratan	Menetapkan persyaratan akademik dan administratif	Pimpinan/Prodi	Persyaratan PMB
3	Sosialisasi	Menyebarluaskan informasi PMB melalui media resmi	Unit PMB/Prodi	Materi publikasi

4	Pendaftaran	Calon mahasiswa melakukan pendaftaran dan mengisi data	Calon Mahasiswa	Formulir pendaftaran
5	Pengumpulan dokumen	Calon mahasiswa mengunggah/menyerahkan dokumen persyaratan	Calon Mahasiswa	Dokumen pendaftaran
6	Verifikasi administrasi	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen	Unit PMB/Admisi	Hasil verifikasi
7	Perbaikan dokumen	Calon mahasiswa melengkapi dokumen yang belum memenuhi persyaratan	Calon Mahasiswa	Dokumen lengkap
8	Seleksi	Melaksanakan seleksi administrasi dan/atau akademik sesuai ketentuan	Tim Seleksi/Prodi	Hasil seleksi
9	Wawancara/tes	Melaksanakan wawancara atau tes apabila dipersyaratkan	Tim Seleksi/Prodi	Hasil wawancara/tes
10	Rapat penetapan	Membahas dan menetapkan hasil seleksi calon mahasiswa	Pimpinan/Tim Seleksi	Berita acara
11	Pengumuman	Menyampaikan hasil seleksi kepada calon mahasiswa	Unit PMB	Pengumuman kelulusan
12	Registrasi ulang	Calon mahasiswa yang lulus melakukan registrasi/daftar ulang	Calon Mahasiswa/Admisi	Bukti registrasi
13	Pembayaran	Melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai ketentuan	Calon Mahasiswa/Keuangan	Bukti pembayaran
14	Verifikasi registrasi	Memastikan seluruh persyaratan daftar ulang telah terpenuhi	Akademik/Admisi	Status registrasi
15	Penerbitan NIM	Memberikan Nomor Induk Mahasiswa sesuai sistem universitas	Biro Akademik	NIM

16	Aktivasi mahasiswa	Mengaktifkan status mahasiswa dalam sistem akademik	Biro Akademik/IT	Status mahasiswa aktif
17	Orientasi	Memberikan informasi akademik, sistem perkuliahan, dan peraturan kepada mahasiswa baru	Prodi/SPs	Kegiatan orientasi
18	Pengarsipan	Menyimpan dokumen penerimaan dan registrasi mahasiswa	Sekretariat/Admisi	Arsip mahasiswa
19	Evaluasi PMB	Mengevaluasi pelaksanaan PMB sebagai dasar perbaikan berikutnya	SPs/Prodi/Unit PMB	Laporan evaluasi

8. BAGAN ALIR PROSEDUR

