



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UPI Y.A.I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


(S O P)

**PENGUMUMAN HASIL SELEKSI TES PENERIMAAN
MAHASISWA BARU**

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| NOMOR DOKUMEN | : | SOP/114/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018 |
| TANGGAL PENGESAHAN | : | 20 APRIL 2018 |
| REVISI | : | 0 |
| JUMLAH HALAMAN | : | 2 |

JAKARTA

2018

| | | |
|---|--|---|
|  | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I | NOMOR: SOP/114/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018 |
| | | TANGGAL: 20 APRIL 2018 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN HASIL SELEKSI / TES PENERIMAAN MAHASISWA BARU | REVISI : 0 |
| | | HALAMAN: 1 / 2 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGUMUMAN HASIL SELEKSI TES PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

1. TUJUAN

Perguruan tinggi membuka rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru untuk program Sarjana, Diploma, Pasca sarjana dan Doktor

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi penentuan jumlah mahasiswa, pengumuman tes seleksi mahasiswa, pelaksanaan tes Seleksi hingga penentuan mahasiswa baru yang telah lulus tahap penyeleksian.


3. TOLAK UKUR

Mendapatkan Mahasiswa baru yang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas dan mampu melaksanakan tugas serta bertanggung jawab terhadap pilihan jurusan yang sesuai dengan minatnya.

4. PROSEDUR




Urutan proses kerja yang harus dilaksanakan :

- a. Staff front office menyusun daftar hasil ujian ke Ketua PMB
- b. Ketua PMB /Dekan, Ketua PMB memeriksa dan membuat **Surat Keterangan Lulus** ujian Tes Masuk
- c. Mahasiswa menerima hasil berupa surat Keterangan Lulus, dan dipergunakan untuk melakukan registrasi

| | | |
|---|--|---|
|  | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I | NOMOR: SOP/114/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018 |
| | | TANGGAL: 20 APRIL 2018 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN HASIL SELEKSI / TES PENERIMAAN MAHASISWA BARU | REVISI : 0 |
| | | HALAMAN: 2 / 2 |

5. ALUR KERJA

Diagram Alir Pengumuman Hasil Seleksi/Tes Penerimaan Mahasiswa baru

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|-----------|--------------|--------------------------------------|
| | | Mahasiswa | Front Office | Ketua PMB/ Dekan | Syarat | Waktu | Output |
| 1 | Staff front office menyusun daftar hasil ujian ke Ketua PMB | |  | | | 2 jam kerja | |
| 2 | Ketua PMB memeriksa dan membuat Surat Keterangan Lulus ujian Tes Masuk | | |  | Lulus tes | 1 hari kerja | |
| 3 | Mahasiswa menerima hasil berupa surat Keterangan Lulus, dan dipergunakan untuk melakukan registrasi |  | | | | ½ hari kerja | Mahasiswa dapat melakukan registrasi |

Dokumen terkait

1. Hasil ujian Tes Masuk