



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UPI Y.A.I**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**


**(S O P)**

**PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU**

<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>SOP/113/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018</b>
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	<b>:</b>	<b>20 APRIL 2018</b>
<b>REVISI</b>	<b>:</b>	<b>0</b>
<b>JUMLAH HALAMAN</b>	<b>:</b>	<b>3</b>

**JAKARTA**

**2018**

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/113/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 1 / 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU**

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Masuk di FEB UPI Y.A.I

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini digunakan dalam lingkup pelaksanaan ujian Masuk Perguruan Tinggi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I

**3. DEFINISI**

Ujian Tes Masuk Perguruan Tinggi adalah ujian masuk yang dilalui calon mahasiswa FEB UPI Y.A.I sebelum diterima menjadi mahasiswa di lingkungan UPI Y.A.I

**4. PENGGUNA**

- a. Ketua PMB
- b. Front Office
- c. Bagian Keuangan
- d. Mahasiswa

**5. KETENTUAN UMUM**

- a. Telah mendaftarkan Tes Ujian Masuk
- b. Telah membayar biaya Tes Ujian masuk
- c. Mengikuti Tes secara komputerisasi
- d. Peserta/mahasiswa tidak hadir mengikuti Ujian dinyatakan mengundurkan diri.


	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/113/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 2 / 3

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- a. Ketua PBM membuka acara ujian tes seleksi
- b. Front office melaksanakan ujian tes masuk perguruan tinggi dengan member instruksi tata cara login ujian secara komputerisasi
- c. Mahasiswa mengikuti ujian yang terdiri dari :
  - 1) matematika dasar
  - 2) pengetahuan Umum dan
  - 3) bahasa Inggris.
- d. Ketua PMB mengumumkan hasil Tes
- e. Mahasiswa melanjutkan dengan melaksanakan her registrasi





## 7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- g. Pedoman Akademik FEB UPI Y.A.I

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/113/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 3 / 3

## 8. ALUR KERJA / FLOWCHART

### Diagram Alir Pelaksanaan Ujian Masuk Mahasiswa Baru

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Front office	Ketua PMB/ Dekan	Syarat	Waktu	Output
1	Ketua PMB/Dekan membuka acara tes Ujian Masuk				Mahasiswa yang mendaftar telah mencukupi forum	15 Menit	Pelaksanaan tes ujian masuk dapat dimulai
2	Staff Front Office melaksanakan tes masuk dengan member instruksi bagaimana login ke komputer ujian				Mahasiswa sudah memasuki ruang ujian	10 Menit	Mahasiswa berhasil login ke komputer ujian
3	Mahasiswa mengikuti ujian Matematika dasar, pengetahuan umum, bahasa inggris				Mahasiswa mengikuti seluruh rangkaian ujian	60 Menit	Mahasiswa menyelesaikan rangkaian ujian
4	Ketua PMB Mengumumkan Hasil Ujian				Hasil sudah selesai diproses	30 Menit	Mahasiswa menerima hasil pengumuman

Dokumen terkait :

1. Contoh : Naskah Ujian
2. Contoh : login ke system ujian terkomputerisasi
3. Pengumuman hasil Ujian Masuk