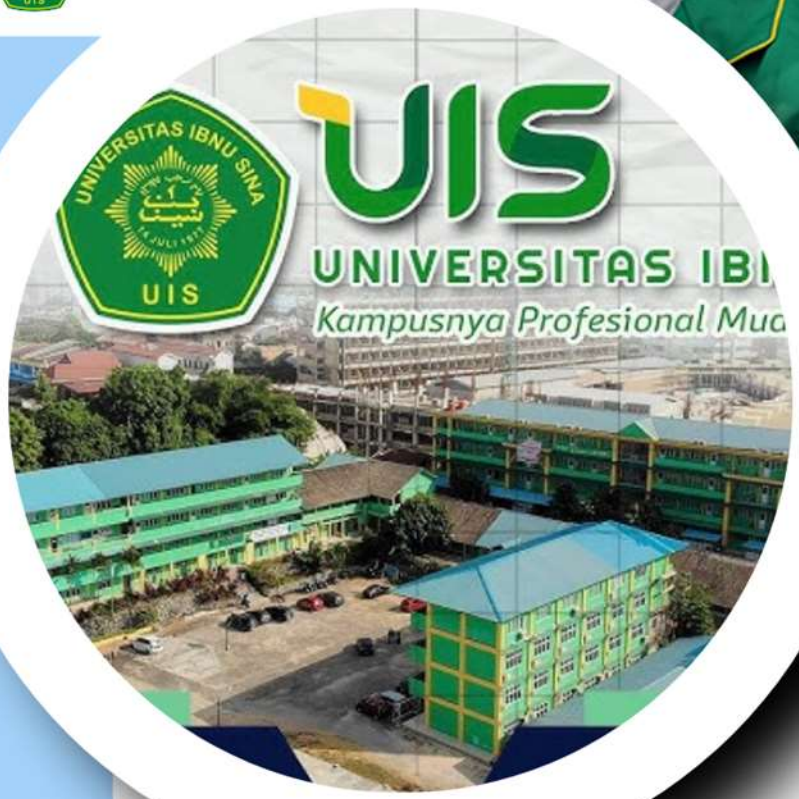
UNIVERSITAS IBNU SINA





PANDUAN
Penerimaan Mahasiswa Baru

Tahun Akademik 2025/2026 Universitas Ibnu Sina

Phone Number
0778-408 3113

email : info@uis.ac.id

website : uis.ac.id

Jalan Teuku Umar, Lubuk Baja,
Kota Batam-Indonesia

YAYASAN PENDIDIKAN IBNU SINA BATAM (YAPISTA)
UNIVERSITAS IBNU SINA (UIS)
Jalan Teuku Umar, Lubuk Baja, Kota Batam-Indonesia Telp. 0778 – 408 3113
email : info@uis.ac.id / uibnusina@gmail.com website : uis.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 351/UIS.R/SK/VI/2025

Tentang

PENETAPAN PANDUAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS IBNU SINA TAHUN AKADEMIK 2025/2026

Rektor Universitas Ibnu Sina dengan ini:

Menimbang :
1. Bahwa untuk memberikan petunjuk teknis yang jelas dan sistematis bagi calon mahasiswa dalam proses penerimaan mahasiswa baru, diperlukan Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai acuan dalam pelaksanaannya.
2. Bahwa Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Ibnu Sina Tahun Akademik 2025/2026 telah disusun berdasarkan kebutuhan akademik, prosedur operasional penerimaan, serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bahwa untuk itu, diperlukan penetapan Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Ibnu Sina Tahun Akademik 2025/2026 melalui Surat Keputusan Nomor 571/UIS.R/SK/X/2024.

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Universitas Ibnu Sina Tahun 2020;
8. Renstra UIS Tahun 2025 Nomor 027/UIS.R/SK/I/2025
9. Panduan PMB Tahun 2025 Nomor: 033/UIS.R/SK/I/2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Ibnu Sina Tahun Akademik 2025/2026, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini, ditetapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru.
2. Panduan sebagaimana dimaksud pada nomor satu digunakan sebagai panduan teknis dalam seluruh proses seleksi, pendaftaran, serta penerimaan mahasiswa baru di Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi sesuai kebutuhan. Segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Batam.
Pada tanggal: 9 Juni2025
Universitas Ibnu Sina (UIS)
Rektor,

Dr. Ir. Larisang, S.T., MT., IPU
NIP: 196505132005011001

HALAMAN PENGESAHAN DOKUMEN
BUKU PANDUAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)
TAHUN 2025/2026 UNIVERSITAS IBNU SINA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumus	Andi Akbar, SE., MM	Ketua Pelaksana PMB	
2. Pemeriksa	dr. Hj. Elsusi Martha, M.KM	Ka. Biro BKAK	
3. Persetujuan	Dr. Sumardin, SE., M.Si	Wakil Rektor III	
4. Penetapan	Dr. Ir. Larisang, S.T., MT.. IPU	Rektor UIS	
5. Pengendalian	Roni Saputra, S.Si., M.Si	Ka. LPMI	

TIM PENYUSUN DOKUMEN
BUKU PANDUAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)
TAHUN AKADEMIK 2025/2026 UNIVERSITAS IBNU SINA

Nama	Jabatan
1. Dr. Ir. Larisang, S.T., MT., IPU	Penanggung Jawab / Rektor UIS
2. Dr. Fitri Sari Dewi, S. KM., M. KKK	Pengarah / Wakil Rektor I UIS
3. Andi Auliya Ramadhani, S. E., M.Ak	Pengarah / Wakil Rektor II UIS
4. Dr. Sumardin, SE., M. Si	Pengarah / Wakil Rektor III UIS
5. Dr. Sabri, SE., MM	Pengarah / Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
6. Ir. Sanusi, ST., M. Eng., Ph.D., IPM	Pengarah / Dekan Fakultas Teknik
7. Dr. Hengky Oktarizal, S.K.M., M.K.M	Pengarah / Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan
8. Andi Akbar, S.E., M.M	Ketua PMB 2025/2025
9. dr. Hj. Elsusi Marta, M.K.M	Wakil Ketua I
10. Dr. Mulyadi, S.E., M.M	Wakil Ketua II
11. Okta Veza, M.Kom	Wakil Ketua III
12. Dr. Herdianti, S. KM., M. Kes	Wakil Ketua IV
13. Dr. Novi Hendri Adi, S. Pd., M. Pd. T	Sekretaris I
14. Atman Lucky Fernandes, M. Kom	Sekretaris II
15. Lailatul Qadry, S. Kom	Sekretaris III
16. Agus Suryadi, M. Kom	Sekretaris IV
17. Andi Hidayatul Fadlilah, SE., M.S.i,Ak	Bendahara Umum

KATA PENGANTAR

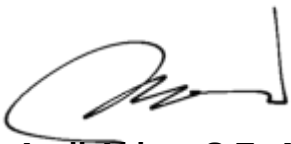
Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Ibnu Sina Tahun Akademik 2025/2026 ini dapat disusun dan diterbitkan. Atas nama Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Ibnu Sina, kami mengucapkan selamat datang dan terima kasih atas kepercayaan saudara telah memilih Universitas Ibnu Sina sebagai tempat untuk melanjutkan studi. Buku panduan ini diharapkan dapat membantu saudara dalam memahami proses pendaftaran dan registrasi sebagai calon mahasiswa Universitas Ibnu Sina.

Buku panduan ini memuat informasi umum serta kebijakan terkait penerimaan mahasiswa baru, termasuk kriteria seleksi, prosedur pendaftaran, persyaratan administrasi, serta instrumen yang digunakan dalam proses penerimaan mahasiswa baru. Universitas Ibnu Sina berkomitmen untuk mencetak mahasiswa yang unggul, bermartabat, bereputasi nasional dan internasional, serta berjiwa entrepreneur berbasis Imtaq sesuai dengan visi universitas.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak untuk penyempurnaan di masa mendatang. Ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh calon mahasiswa Universitas Ibnu Sina.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Batam, 9 Juni 2025
Ketua pelaksana PMB,



Andi Akbar, S.E., M.M
NUP. 777.0707.688

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN ii
HALAMAN PENGESAHAN DOKUMEN iii
TIM PENYUSUN DOKUMEN iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
Fakultas dan Program Studi 1
Biaya Pendaftaran & Biaya Kuliah Mahasiswa Baru 2
Pendaftaran dan Ujian Seleksi Masuk 6
1. Syarat Pendaftaran 6
2. Jalur Pendaftaran 8
Jadwal Tes dan Pelaksanaan 11
1. Jadwal Tes Ujian 11
2. Pelaksanaan Tes 12
TUPOKSI DAN SOP DI SEKSI KEPANITIAN 26
1. SEKSI PENDAFTARAN DAN PEREKAPAN DATA 27
2. SEKSI PROMOSI 30
3. SEKSI FOLLOW-UP 34
4. SEKSI TES (TPA, WAWANCARA, DAN KESEHATAN) 37
5. SEKSI ICT 42
6. SEKSI HUMAS DAN TRANSPORTASI 44
7. SEKSI PUBLIKASI, DESAIN DAN DOKUMENTASI 46
8. SEKSI KONSUMSI 48
9. SEKSI PERLENGKAPAN 50
10. SEKSI EVALUASI 52

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Akreditasi Program Studi 1
Tabel 2. Biaya Pendaftaran Mahasiswa Baru 2
Tabel 3. Biaya Pendidikan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis 2
Tabel 4. Biaya Pendidikan Program Pascasarjana S2 Manajemen.....3
Tabel 5. Biaya Pendidikan Fakultas Sains Dan Teknologi 4
Tabel 6. Biaya Pendidikan Fakultas Ilmu Kesehatan 4
Tabel 7. Biaya Pendidikan Program Pascasarjana S2 Kesehatan Masyarakat 5
Tabel 8. Jalur Pendaftaran.....8
Tabel 9. Jadwal Tes Per Gelombang 11
Tabel 10. Jadwal Pelaksanaan Ujian Masuk Per Gelombang 11
Tabel 11. Kategori Kelulusan TPA 15
Tabel 12. Kategori Kelulusan Wawancara 20
Tabel 13. Kategori Kelulusan Tes Kesehatan (Narkoba dan Buta Warna) 22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan login CBT.....13
Gambar 2. Tampilan Ujian Percobaan Tes CBT. 13
Gambar 3. Tampilan Tes CBT 14

Fakultas dan Program Studi

Universitas Ibnu Sina merupakan penyelenggara Pendidikan tinggi yang memiliki beberapa Fakultas dan Program Studi. Universitas Ibnu Sina telah mendapatkan pengakuan dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yaitu ter-Akreditasi Baik dan masing-masing prodinya juga telah terakreditasi Baik dan Baik Sekali

Tabel 1. Akreditasi Program Studi

No.	Nama Prodi	Izin Prodi	Tanggal	Akreditasi	Kadaluarsa Akreditasi
1	Akuntansi	LAMEMBA	19 Juli 2024	Baik/No.SK 1375/DE/A.5/AR.10/VII/2024	19 Juli 2029
2	Manajemen	LAMEMBA	15 Januari 2025	Baik Sekali / No.SK 1940/DE/A.5/AR.10/I/2025	15 Januari 2030
3	Manajemen (S2)	LAMEMBA	30 September 2024	Baik Sekali / No.SK 1598/DE/A.5/AR.10/IX/2024	30 September 2029
4	Teknik Industri	Badan Akreditasi Nasional PT	28 Maret 2023	Baik / No.SK 1072/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/S/III/2023	28 Maret 2028
5	Teknik Informatika	Badan Akreditasi Nasional PT	21 Desember 2021	B / No.SK 1869/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/III/2022	21 Desember 2026
6	Teknik Logistik	Mendikbud Ristek No. 677/E/O/2023	16 Agustus 2023	-	-
7	Teknik Perkapalan	Mendikbud Ristek No. 24/E/O/2024	9 Januari 2024	-	-
8	Sistem Informasi	Mendikbud Ristek No. 321/E/O/2024	27 Mei 2024	-	-
9	Kesehatan & Keselamatan Kerja	LAMP-PTKes	12 Januari 2023	Baik Sekali / No.SK 0022/LAM-PTKes/Akr/Sar/I/2023	12 Januari 2028
10	Kesehatan Lingkungan	LAMP-PTKes	23 Juni 2022	Baik Sekali / No.SK 0457/LAM-PTKes/Akr/Sar/VI/2022	23 Juni 2027
11	Kesehatan Masyarakat (S2)	Mendikbud Ristek No. 154/B.O/2025	10 Maret 2025	-	-

Biaya Pendaftaran & Biaya Kuliah Mahasiswa Baru

Biaya pendaftaran dibayarkan melalui Virtual Account Universitas Ibnu Sina yang didapatkan dari laman pendaftaran. Biaya pendaftaran mahasiswa baru tergantung kepada gelombang pendaftaran sebagaimana pada Tabel 4.1.

Tabel 2. Biaya Pendaftaran Mahasiswa Baru

Periode	Biaya
Gelombang I	Rp. 300.000,-
Gelombang II	Rp. 400.000,-
Gelombang III	Rp. 500.000,-

Tabel 3. Biaya Pendidikan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)

BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA BARU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBNU SINA
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

No.	Jenis Biaya	Sistem Kelas			
		Reguler		RPL (Pindahan)	
		A - Sore	C - Hybrid	A - Sore	C - Hybrid
A.	Biaya Pangkal (1x Pembayaran)				
	Non Alumni	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
	Alumni Dari SMK Ibnu Sina (1.500.000), Alumni Dari D3 UIS (Bebas Uang Pangkal), Dari S1 UIS (1.500.000)				
B.	RPL,Mhs Pindahan (1x Pembayaran)				
	RPL D3*	-	-	2,000,000	2,000,000
	*Mahasiswa Pindahan Minimal menempuh kuliah 2 tahun di Universitas Ibnu Sina				
	RPL Perolehan,Praktisi (130.000/Sks)				
C.	Her Registrasi (Semester	200,000	200,000	200,000	200,000
D.	SPP Per Bulan	905,000	925,000	915,000	935,000
	Total Awal Biaya Masuk Kuliah	3,105,000	3,125,000	5,115,000	5,135,000
	*Biaya Pendaftaran dan Biaya Kuliah yang sudah dibayar tdak dapat dikembalikan				
	Gratis:				
	Uang Ujian				
	Pembangunan				
	KTM				
	Praktikum				
	Jas Almamater				
	Fasilitas:				
	Medical Check up Klinik Ibnu Sina				
	Gift Souvenir:				
	Tas Universitas Ibnu Sina				

Tabel 4. Biaya Pendidikan Program Pascasarjana S2 Manajemen

BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA BARU
PROGRAM PASCA SARJANA - S2 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBNU SINA
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

Calon Mahasiswa Baru			Alumni UIS		Non Alumni	
Sistem Kelas			A - Offline	C - Hybrid	A - Offline	C - Hybrid
I.	Biaya Pendaftaran:					
	Biaya Formulir		300,000	300,000	500,000	500,000
II.	Biaya Masuk Kuliah:					
	A	Biaya Pangkal (1x Pembayaran)				
		Biaya Uang Pangkal	1,600,000	1,600,000	2,000,000	2,000,000
		Matrikulasi (4 Matakuliah)	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000
	B	Biaya Kuliah				
		SPP/Bulan	1,475,000	1,975,000	1,525,000	2,025,000
Total Awal Biaya Masuk Kuliah			4,275,000	4,775,000	4,725,000	5,225,000

*Biaya Pendaftaran dan Biaya Kuliah yang sudah dibayar tidak dapat dikembalikan

Gratis:

Ujian

Pembangunan

KTM

Jas Almamater

Fasilitas:

Medical Check up Klinik Ibnu Sina

Gift Souvenir:

Tas Universitas Ibnu Sina

Tabel 5. Biaya Pendidikan Fakultas Sains Dan Teknologi

BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA BARU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS IBNU SINA
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

No.	Jenis Biaya	Sistem Kelas				
		Reguler			RPL (Pindahan)	
		B - Pagi	A - Sore	C - Hybrid	A - Sore	C - Hybrid
A.	Biaya Pangkal (1x Pembayaran)					
	Non Alumni	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
	Alumni Dari SMK Ibnu Sina (1.500.000), Alumni Dari D3 UIS (Bebas Uang Pangkal), Dari S1 UIS (1.600.000)					
B.	RPL/Mhs Pindahan (1x Pembayaran)					
	RPL D3*	-	-	-	2,000,000	2,000,000
	* Mahasiswa Pindahan Minimal menempuh kuliah 2 tahun di Universitas Ibnu Sina					
	RPL Perolehan/Praktisi (150.000/Sks)					
C.	Her Registrasi/Semester	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
D.	SPP Per Bulan	625,000	915,000	915,000	925,000	945,000
	Total Awal Biaya Masuk Kuliah	2,825,000	3,115,000	3,115,000	5,125,000	5,145,000
	*Biaya Pendaftaran dan Biaya Kuliah yang sudah dibayar tidak dapat dikembalikan					
	Gratis:					
	Uang Ujian					
	Pembangunan					
	KTM					
	Praktikum					
	Jas Almamater					
	Fasilitas:					
	Medical Check up Klinik Ibnu Sina					
	Gift Souvenir:					
	Tas Universitas Ibnu Sina					

Tabel 6. Biaya Pendidikan Fakultas Ilmu Kesehatan

FAKULTAS ILMU KESEHATAN (FIKES)

BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA BARU
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS IBNU SINA
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

No.	Jenis Biaya	Sistem Kelas				
		Reguler			RPL (Pindahan)	
		B - Pagi	A - Sore	C - Hybrid	A - Sore	C - Hybrid
A.	Biaya Pangkal (1x Pembayaran)					
	Non Alumni	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
	Alumni Dari SMK Ibnu Sina (1.500.000), Alumni Dari D3 UIS (Bebas Uang Pangkal), Dari S1 UIS (1.600.000)					
B.	RPL/Mhs Pindahan (1x Pembayaran)					
	RPL D3*	-	-	-	2,000,000	2,000,000
	* Mahasiswa Pindahan Minimal menempuh kuliah 2 tahun di Universitas Ibnu Sina					
	RPL Perolehan/Praktisi (150.000/Sks)					
C.	Her Registrasi/Semester	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000
D.	SPP Per Bulan	995,000	1,195,000	1,240,000	1,205,000	1,250,000
	Total Awal Biaya Masuk Kuliah	3,395,000	3,595,000	3,640,000	5,605,000	5,650,000
	*Biaya Pendaftaran dan Biaya Kuliah yang sudah dibayar tidak dapat dikembalikan					
	Gratis:					
	Uang Ujian					
	Pembangunan					
	KTM					
	Praktikum					
	Jas Almamater					
	Fasilitas:					
	Medical Check up Klinik Ibnu Sina					
	Gift Souvenir:					
	Tas Universitas Ibnu Sina					

Tabel 7. Biaya Pendidikan Program Pascasarjana S2 Kesehatan Masyarakat

BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA BARU
PROGRAM PASCA SARJANA - S2 KESEHATAN MASYARAKAT
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS IBNU SINA
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

Calon Mahasiswa Baru			Alumni UIS	Non Alumni
Sistem Kelas			C - Hybrid	C - Hybrid
I.	Biaya Pendaftaran:			
	Biaya Formulir		300,000	500,000
II.	Biaya Masuk Kuliah:			
	A	Biaya Pangkal (1x Pembayaran)		
		Biaya Uang Pangkal	1,600,000	2,000,000
		Matrikulasi	2,000,000	2,000,000
	B	Biaya Kuliah		
		SPP/Bulan	1,850,000	1,900,000
Total Awal Biaya Masuk Kuliah			5,450,000	5,900,000

*Biaya Pendaftaran dan Biaya Kuliah yang sudah dibayar tidak dapat dikembalikan

Gratis:

Ujian

Pembangunan

KTM

Jas Almamater

Fasilitas:

Medical Check up Klinik Ibnu Sina

Gift Souvenir:

Tas Universitas Ibnu Sina

.

Pendaftaran dan Ujian Seleksi Masuk

1. Syarat Pendaftaran

a. Persyaratan Umum:

1). Lulusan dari SMA/SMK/Sederajat/Paket C;

2). Memiliki Fotokopi ijazah jenjang Pendidikan sebelumnya yang telah di legalisir, atau;

3). Surat keterangan lulus bagi siswa SMA/SMK/sederajat yang dinyatakan lulus tetapi belum mendapatkan ijazah.

b. Persyaratan Khusus

1). Mengisi formulir pendaftaran online pada laman http://pmb.uis.ac.id ;

2). Membayar biaya formulir pendaftaran;

3). Mengisi data lengkap pendaftaran;

4). Dinyatakan lulus seleksi masuk Universitas Ibnu Sina;

5). Melakukan proses daftar ulang dengan mengupload berkas di web https://pmb.us.ac.id dengan berkas berupa file.pdf sebagai berikut:

a). Fotokopi ijazah SMA/SMK/sederajat yang telah dilegalisir;

b). Pas foto dengan latar warna merah ukuran 3x4;

c). Fotokopi KTP dan KK masing masing.

6). Membayar biaya uang pangkal dan uang kuliah yang disyaratkan sesuai dengan program studi yang dipilih;

c. Persyaratan RPL

1). Transfer Kredit

Pendaftar telah menempuh pendidikan pada program studi perguruan tinggi sebelumnya

2). Perolehan Kredit

- Pendaftar yang akan melanjutkan pendidikan formalnya paling rendah lulus sekolah menengah atas atau bentuk lain yang sederajat
    - Pendaftar yang akan melanjutkan ke program profesi atau magister paling rendah lulus program sarjana;
    - Memiliki capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan atau pengaman kerja yang relevan dengan program studi pada perguruan tinggi yang akan ditempuh

3). Bukti portofolio untuk memperoleh pengakuan dari capaian pembelajaran nonformal, informal, dan pengalaman kerja antara lain berupa:

a). Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dari Mata Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya (khusus untuk transfer sks);

b). Daftar riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;

c). Sertifikat kompetensi;

d). Sertifikat/lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja;

e). Dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (foto/video/produk/hasil tes, dll);

f). Buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja;

g). Lembar tugas/lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;

h). Dokumen analisis/perancangan (parsial dan lengkap) ketika bekerja di perusahaan;

i). Logbook (buku catatan pekerjaan);

j). Sertifikat pelatihan disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan;

k). Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;

l). Referensi/surat keterangan/laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja/supervisor;

m). Penghargaan dari industri;

n). Penilaian kinerja dari perusahaan;

o). Dokumen lain yang relevan.

2. Jalur Pendaftaran

Tabel 8. Jalur Pendaftaran

Jalur Pendaftaran	Kriteria	Reward
Mandiri	Jalur Reguler	-
Prestasi-A	1. Prestasi Akademik (Juara 1/2/3 Kelas Di Sekolah dengan nilai rata-rata 90) 2. melampirkan sertifikat nilai juara 1,2 dan 3)	1. Bebas SPP untuk tahun pertama 2. Bebas tes TPA 3. Jika memiliki prestasi pada tahun pertama (semester I atau II, berkesempatan mendapatkan beasiswa lanjutan untuk tahun berkutnya)
Prestasi-NA	1. Prestasi Non-Akademik (Atlit provinsi, nasional dan internasional) 2. Melampirkan sertificate dan bukti dokumentasi juara	1. Bebas SPP untuk tahun pertama 2. Bebas tes TPA 3. Jika memiliki prestasi pada tahun pertama (semester I atau II, berkesempatan mendapatkan beasiswa lanjutan untuk tahun berkutnya)
	1. Hafiz Al-Qur'an 30 Juzz 2. Melampirkan sertificate yang dikeluarkan oleh Lembaga atau institusi resmi	1. Beasiswa SPP selama 8 semester 2. Bebas tes TPA
Mandiri-S2	Jalur Umum (S2)	-
Mandiri Alumni	Alumni SMK Ibnu Sina (S1)	1. Potongan SPP Rp. 27.000/Bulan 2. Bebas Tes TPA
Mandiri Alumni-S2	Alumni PT Ibnu Sina (UIS/STAI)	1. Potongan SPP Rp. 50.000/Bulan 2. Bebas Tes TPA
RPL Perolehan SKS		-
RPL Transfer SKS		-

Keterangan Untuk Jalur Prestasi:

Universitas Ibnu Sina menyediakan kuota beasiswa sebanyak 15 untuk jalur penerimaan mahasiswa baru, dengan rincian sebagai berikut:

a. Jalur Prestasi Akademik

Jalur Prestasi Akademik (Kuota: 1 orang untuk masing-masing fakultas) dengan Syarat:

1) Juara kelas nilai rapor dari semester 1-5 dengan nilai rata-rata >90
2) Atau Juara dalam kompetisi akademik nasional/internasional seperti:
   - ✓ Olimpiade Sains Nasional (OSN)
   - ✓ Kompetisi Sains Madrasah (KSM)
   - ✓ Kompetisi Debat Nasional

Benefit:

1) Bebas SPP untuk tahun pertama
2) Bebas tes TPA
3) Jika memiliki prestasi pada tahun pertama (semester I atau II, berkesempatan mendapatkan beasiswa lanjutan untuk tahun berikutnya)

b. Jalur Prestasi Non-Akademik (Olahraga, Seni, dan Budaya); dengan jumlah Kuota: 2 orang untuk masing-masing fakultas dengan Syarat: Juara 1, 2, dan 3 dalam bidang olahraga, seni, atau budaya tingkat nasional/internasional

Benefit:

1). Bebas SPP untuk tahun pertama
2). Bebas tes TPA
3). Jika memiliki prestasi pada tahun pertama (semester I atau II, berkesempatan mendapatkan beasiswa lanjutan untuk tahun berikutnya)

c. **Jalur Prestasi Hafiz Al-Qur'an dengan jumlah Kuota**: 2 orang untuk masing-masing fakultas dengan **Syarat** Hafal 30 juz Al-Qur'an

Benefit:

1). Bebas SPP sampai masa studi 8 semester

2). Bebas tes TPA

1. **Jalur Alumni**

   a. **Reguler (SMK Ibnu Sina)**

      ✓ Potongan SPP sebesar Rp. 27.000/bulan

      ✓ Potongan uang pangkal sebesar Rp. 500.000

   b. **Alumni D3**

      ✓ Bebas uang pangkal

   c. **Alumni S1**

      ✓ Potongan uang pangkal sebesar Rp. 400.000

      ✓ Potongan SPP sebesar Rp. 50.000/bulan

2. **Jalur RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau) dengan Syarat**: Peserta harus memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh universitas.

Jadwal Tes dan Pelaksanaan

1. Jadwal Tes Ujian

Tabel 9. Jadwal Tes Per Gelombang

Gelombang ke	TPA & Wawancara	Tes Kesehatan	Pengumuman Hasil Tes	Registrasi Ulang & Uang Pangkal
Gelombang 1	1 Februari 2025	30,31 januari dan 3 Februari 2025	6 Februari 2025	6-12 Februari 2025
Gelombang 2	26 April 2025	27 April 2025	30 April 2025	30 April - 7 Mei 2025
Gelombang 3	19 Juli 2025	20 Juli 2025	23 Juli 2025	23-30 Juli 2025

Tabel 10. Jadwal Pelaksanaan Ujian Masuk Per Gelombang

No	Jenis Ujian Masuk	Waktu Pelaksanaan	Lokasi	Keterangan
1	Tes Potensial Akademik (TPA)	Pukul 08.00 – 10.30 WIB	Kampus Universitas Ibnu Sina. Dilaksanakan secara online bagi mahasiswa Jalur Hybrid.	**TIDAK MELAKUKAN TES TPA** bagi penerimaan jalur Prestasi Akademik, Prestasi Non Akademik dan Alumni.
2	Tes Wawancara	Pukul 10.30 – 13.30WIB	Kampus Universitas Ibnu Sina Gedung Fakultas.	Tes dilaksanakan bagi S**eluruh** calon mahasiswa baru.
3	Tes Kesehatan	Pukul 09.00 – 11.00 WIB dan Pukul 13.00 – 15.00 WIB	Klinik Yayasan Ibnu Sina Batam.	a. Tes dilaksanakan bagi **seluruh** calon mahasiswa baru. b. Untuk mahasiswa yang berada di luar kota melaksanakan tes kesehatan di **Rumah Sakit Tipe B** terdekat. c. Bukti tes dikirimkan via Pos/JNE/JNT tujuan surat ke Klinik Ibnu Sina tujuan ke Bapak Riki. Alamat: Jl. Teuku Umar, No.1, Kel. Lubuk Baja Kota, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepri.

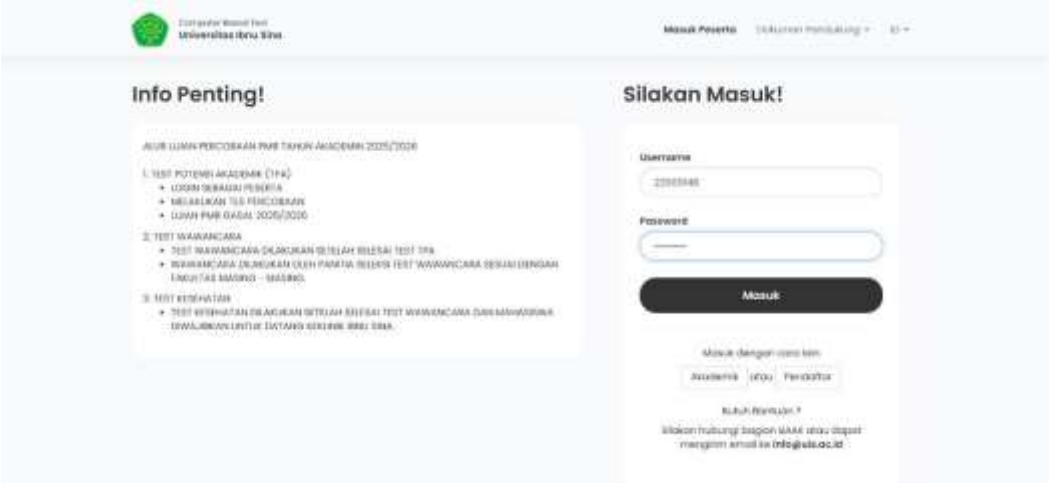
2. Pelaksanaan Tes

Pelaksanaan tes mahasiswa baru Universitas Ibnu Sina Tahun Akademik 2025/2026 akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam panduan seleksi penerimaan mahasiswa baru. Tes akan dilaksanakan secara luring (tatap muka) dan daring (online) secara hybrid, menyesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi pendaftar. Peserta diwajibkan untuk mengikuti seluruh tahapan seleksi, termasuk tes tertulis dan/atau wawancara sesuai program studi yang dipilih. Informasi detail mengenai jadwal, lokasi, tata cara pelaksanaan tes. Berikut petunjuk pelaksanaan Ujian Seleksi Masuk Mahasiswa Baru Universitas Ibnu Sina:

a. Ujian Tes Potensial Akademik.

Ujian Tes Potensial Akademik (TPA) menggunakan sistem *Computer-Based Test* (CBT). TPA berlaku bagi seluruh mahsiswa dan **Tidak Berlaku** bagi mahasiswa yang menggambil Jalur Prestasi Akademik, Prestasi Non Akademik, Alumni dan Magister. Tes TPA dilakukan secara offline bagi mahasiswa yang mengambil kelas regular A dan B. unutk kelas regular C (Hybrid) tes TPA dilakukan secara *online*. Tes ini berfokus pada kemampuan logika, penalaran, matematika dasar, Bahasa asing dan kemampuan akademik lainnya. Panitia melakukan penilaian melalui sevima CBT. Nilai tes potensial akademik minimal nilai >= 60 (enam puluh). Bila melebihi daya tampung akan diambil nilai tertinggi tes potensial akademik. Pelaksanaan tes TPA dilaksanakan di Kampus Universitas Ibnu Sina. Berikut Langkah-langkah pelaksanaan tes TPA:

1. Memiliki akun yang telah terdaftar pada sistem CBT universitas dengan menggunakan google chrome dengan nomor pendaftaran sebagai username dan dapat mengakses system CBT melalui link berikut : https://cbt.uis.ac.id/



Gambar 1. Tampilan login CBT

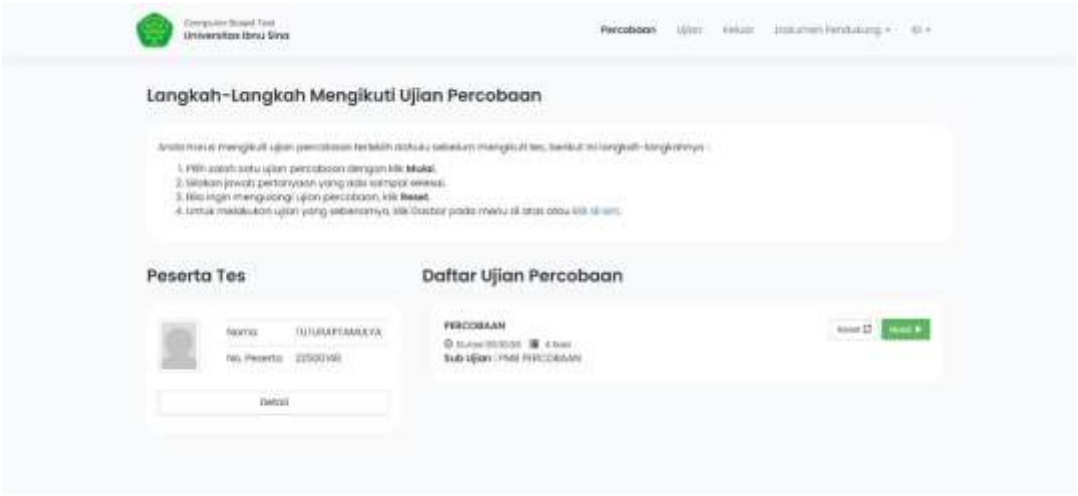
2. Calon mahasiswa baru wajib melaksanakan Tes Percobaan CBT terlebih dahulu. Jika memiliki kendala dalam ujian percobaan maka dapat melihat tutorial tes.

   Link Simulasi CBT :

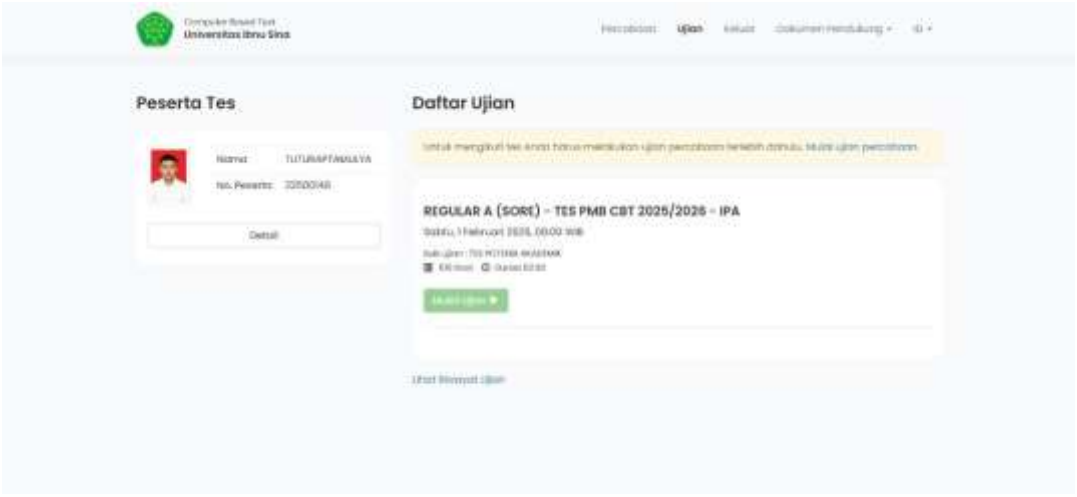
   https://drive.google.com/drive/folders/1ovQEbCY1d2iXKxbFpvRBXJbIekioiEBp

   b

   easiswa



Gambar 2. Tampilan Ujian Percobaan Tes CBT.



Gambar 3. Tampilan Tes CBT

1) Tekan tombol "Mulai Ujian" setelah sistem memberikan akses.
2) Jawablah setiap pertanyaan dalam batas waktu yang telah ditentukan.
3) Setelah semua soal terjawab, tekan tombol " Selesai" setelah mengisi seluruh jawaban pada lembar soal.
4) Pastikan muncul notifikasi bahwa ujian telah dikirim dengan sukses.

Bagi Calon mahasiswa yang mengambil program kelas **Reguler C (hybrid)**, Tes TPA dilakukan Secara Online menggunakan Platform Zoom Meet. Untuk pelaksanaan tes TPA secara online hal yang perlu diperhatikan:

1. Pastikan jaringan koneksi internet stabil dan memiliki daya yang cukup.apabila terkendala Teknik jaringan yang tidak stabil diluar tanggung jawab panitia maupun pengawas tes.
2. Peserta menyiapkan dua perangkat:
   a. Laptop yang sudah terinstal google chrome untuk mengerjakan soal Ujian
   b. Handphone yang sudah terinstal aplikasi Zoom meet.
3. Peserta membuat ID Zoom dengan Format Nama_Nomor Pendaftaran Program Studi.
   Contoh: **NISA_1234567_Logistik.**

4. Peserta bergabung ke zoom meeting 30 menit sebelum pelaksanaan tes.
5. Disarankan untuk berada ditempat yang tenang selama proses tes dan peserta meninggalkan ruang zoom apabila sudah menyelesaikan semua soal yang diberikan.

Tabel 11. Kategori Kelulusan TPA

Rentang Skor (0-100)	Kategori Kelulusan	Keterangan
≥ 85	Sangat Baik	Memiliki kemampuan akademik yang unggul, siap mengikuti perkuliahan tanpa kendala.
75 - 84	Baik	Memiliki kemampuan akademik yang baik, dapat mengikuti perkuliahan dengan lancar.
65 - 74	Cukup Baik	Memiliki pemahaman akademik yang cukup, disarankan mengikuti program pendampingan akademik jika diperlukan.
50 - 64	Perlu Pendampingan	Masih memerlukan peningkatan dalam beberapa aspek akademik, direkomendasikan mengikuti program remedial atau bridging course.
< 50	Tidak Lulus	Kemampuan akademik belum memenuhi standar minimal, disarankan untuk mengikuti ujian ulang atau mengambil jalur seleksi alternatif.

b. Ujian Tes Wawancara.

Ujian tes wawancara dilaksanakan setelah pelaksanaan ujian tes TPA dilaksanakan.

1. Tes wawancara **Diperuntukkan Untuk Seluruh Calon Mahasiswa Baru Baik Calon Mahasiswa Jalur Prestasi Dan Non Prestasi**.
2. Wawancara dilakukan oleh panitia seleksi tes wawancara sesuai dengan prodi masing-masing, yang terdiri dari tim wawancara fakultas (dosen atau staf akademik fakultas).

3. Wawancara bertujuan untuk menilai motivasi, komitmen, tujuan pendidikan, serta kemampuan komunikasi dan sikap calon mahasiswa baru.
4. Pertanyaan mencakup latar belakang pendidikan, minat dalam bidang studi yang dipilih, pertanyaan terkait program studi yang diambil serta kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kampus.
5. Tim wawancara akan mengevaluasi jawaban dan sikap peserta untuk menentukan kelayakan calon mahasiswa.
6. Bagi Calon mahasiswa yang mengambil program kelas Reguler C (hybrid), wawancara dilakukan Secara Online menggunakan Platform Zoom Meet.

Kriteria Pertanyaan dalam Penilaian Wawancara

1. **Motivasi, Tujuan Studi, dan Pemahaman Program Studi**
   Menilai alasan calon mahasiswa memilih program studi dan perguruan tinggi, serta tujuan jangka panjang mereka. Termasuk juga pemahaman calon mahasiswa mengenai program studi yang dipilih, seperti kurikulum, prospek karier, dan tantangan yang mungkin dihadapi.
2. **Kesiapan Akademik dan Kesiapan Mengikuti Peraturan Akademik**
   Menguji pengetahuan dasar yang relevan dengan bidang studi yang dipilih dan kesiapan calon mahasiswa dalam mengikuti aturan akademik, seperti kehadiran, etika perkuliahan, dan tata tertib kampus.
3. **Komitmen, Keseriusan, dan Kemandirian dalam Kuliah**
   Menilai dedikasi calon mahasiswa terhadap perkuliahan, keseriusan dalam menyelesaikan studi, serta sejauh mana mereka mampu belajar mandiri, mengambil inisiatif, dan beradaptasi dengan lingkungan akademik dan sosial kampus.

4. **Kepribadian, Etika, dan Kemampuan Berkomunikasi**

   Mengukur sikap, nilai-nilai moral, serta kemampuan berbicara, menyampaikan pendapat, dan berinteraksi secara efektif dengan orang lain dalam konteks akademik maupun sosial.

5. **Kesiapan Finansial**

   Menilai kesiapan calon mahasiswa dalam membiayai pendidikan mereka serta motivasi mereka untuk menyelesaikan studi tanpa hambatan finansial yang berarti.

6. **Adaptasi terhadap Lingkungan Kampus**

   Mengukur kesiapan calon mahasiswa dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan baru, baik dalam sistem pembelajaran maupun interaksi sosial dan budaya akademik di kampus.

Keterangan Bobot Penilaian:

Nilai 5: Jawaban sangat memadai dan mendalam

Nilai 4: Jawaban cukup jelas dan relevan

Nilai 3: Jawaban masih perlu pengembangan atau kurang meyakinkan

Nilai 2: Jawaban tidak terlalu relevan atau kurang mendalam

Nilai 1: Jawaban tidak memadai atau kurang meyakinkan

1. Motivasi, Tujuan Studi, dan Pemahaman Program Studi

	Jawaban Peserta	Bobot Penilaian
a.	Memiliki alasan yang kuat dalam memilih program studi, memahami prospek karier, dan menunjukkan antusiasme tinggi terhadap bidangnya.	5
b.	Memiliki alasan yang cukup jelas dalam memilih program studi, tetapi masih perlu pemahaman lebih mendalam tentang prospek karier.	4
c.	Alasan memilih program studi masih kurang jelas dan pemahaman tentang prospek karier terbatas.	3
d.	Memilih program studi tanpa alasan yang kuat dan kurang memiliki pemahaman tentang bidang yang dipilih.	2
e.	Tidak memiliki alasan yang jelas dalam memilih program studi dan menunjukkan kurangnya minat serta motivasi belajar.	1

2. Kesiapan Akademik dan Kesiapan Mengikuti Peraturan Akademik

	Jawaban Peserta	Bobot Penilaian
a.	Memiliki pengetahuan dasar yang kuat terkait bidang studi yang dipilih dan siap mengikuti aturan akademik perguruan tinggi.	5
b.	Mengetahui dasar-dasar yang relevan dengan bidang studi dan sudah memiliki pemahaman yang baik tentang peraturan akademik.	4
c.	Memiliki pengetahuan dasar yang cukup, tetapi masih perlu lebih banyak persiapan dalam memahami aturan akademik.	3
d.	Pengetahuan dasar yang dimiliki masih terbatas dan belum sepenuhnya siap mengikuti peraturan akademik.	2
e.	Tidak memiliki pengetahuan dasar yang cukup dan tidak menunjukkan kesiapan untuk mengikuti peraturan akademik.	1

3. Komitmen, Keseriusan, dan Kemandirian dalam Kuliah

	Jawaban Peserta	Bobot Penilaian
a.	Menunjukkan komitmen dan keseriusan tinggi dalam kuliah, serta memiliki kemampuan belajar mandiri yang baik dan mampu mengambil inisiatif dalam kegiatan akademik.	5
b.	Menunjukkan komitmen yang baik dalam kuliah dan memiliki kemampuan belajar mandiri meskipun perlu sedikit bimbingan.	4
c.	Menunjukkan komitmen yang cukup baik, tetapi kemampuan mandiri dan inisiatif dalam kuliah masih terbatas.	3
d.	Menunjukkan komitmen yang rendah dalam kuliah dan kurang memiliki kemampuan belajar mandiri serta inisiatif.	2
e.	Tidak menunjukkan komitmen yang cukup terhadap kuliah dan kurang memiliki kemampuan untuk belajar mandiri atau mengambil inisiatif.	1

4. Kepribadian, Etika, dan Kemampuan Berkomunikasi

	Jawaban Peserta	Bobot Penilaian
a.	Menunjukkan sikap yang sangat baik, nilai-nilai moral yang tinggi, dan kemampuan komunikasi yang sangat efektif.	5
b.	Memiliki sikap yang baik, nilai-nilai moral yang positif, dan kemampuan komunikasi yang cukup baik.	4
c.	Memiliki sikap yang cukup baik, tetapi kemampuan komunikasi dan nilai-nilai moralnya masih perlu pengembangan.	3
d.	Sikap dan nilai-nilai moral yang dimiliki cukup biasa, dengan kemampuan komunikasi yang masih terbatas.	2
e.	Memiliki sikap yang kurang baik, nilai-nilai moral yang rendah, dan kemampuan komunikasi yang tidak memadai.	1

5. Kesiapan Finansial

	Jawaban Peserta	Bobot Penilaian
b.	Memiliki semangat tinggi untuk menyelesaikan studi tanpa hambatan finansial dan sudah memiliki perencanaan finansial yang matang.	5
c.	Cukup siap secara finansial, meskipun masih ada beberapa ketidakpastian.	4
d.	Cukup baik untuk menyelesaikan studi, tetapi kesiapan finansial masih perlu perhatian lebih.	3
e.	Cukup rendah dan kesiapan finansial terbatas atau tidak terencana dengan baik.	2
f.	Tidak menunjukkan kesiapan finansial yang memadai.	1

6. Adaptasi terhadap Lingkungan Kampus

	Jawaban Peserta	Bobot Penilaian
a.	Sangat siap untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus, baik dalam sistem pembelajaran maupun interaksi sosial.	5
b.	Cukup siap untuk beradaptasi dengan lingkungan kampus, meskipun ada beberapa tantangan yang mungkin dihadapi.	4
c.	Menunjukkan kesiapan yang cukup dalam beradaptasi, tetapi perlu waktu lebih lama untuk menyesuaikan diri.	3

	Jawaban Peserta	Bobot Penilaian
d.	Adaptasi terhadap lingkungan kampus kurang baik dan mungkin membutuhkan banyak waktu untuk menyesuaikan diri.	2
e.	Tidak menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi dengan lingkungan kampus dan kurang siap dalam hal interaksi sosial atau pembelajaran.	1

Tabel 12. Kategori Kelulusan Wawancara

Rentang Nilai Total	Kategori Kelulusan	Deskripsi
26 - 30	**Sangat Memadai (Lulus dengan Pujian)**	Calon mahasiswa menunjukkan motivasi, kesiapan, dan kemampuan yang sangat baik dalam hampir semua aspek. Mereka memiliki pemahaman yang mendalam tentang program studi, sangat siap menghadapi tantangan akademik, serta menunjukkan sikap dan komitmen yang luar biasa.
21 - 25	**Memadai (Lulus)**	Calon mahasiswa memiliki motivasi yang kuat dan kesiapan yang cukup baik dalam sebagian besar aspek. Mereka siap menghadapi tantangan akademik dan menunjukkan sikap serta komitmen yang baik, meskipun ada beberapa area yang masih bisa dikembangkan lebih lanjut.
16 - 20	**Cukup (Lulus Syarat)**	Calon mahasiswa menunjukkan motivasi yang baik namun masih membutuhkan pengembangan dalam beberapa aspek. Mereka memiliki pemahaman dasar tentang program studi, tetapi perlu meningkatkan kesiapan akademik dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kampus.
11 – 15	**Kurang Memadai (Tidak Lulus)**	Calon mahasiswa menunjukkan ketidaksiapan yang jelas dalam beberapa aspek penting seperti motivasi, komitmen, atau pemahaman terhadap program studi. Perlu ada peningkatan signifikan dalam kemampuan akademik, sikap, dan kesiapan untuk beradaptasi dengan lingkungan kampus.
6 - 10	**Sangat Kurang (Tidak Lulus)**	Calon mahasiswa tidak menunjukkan kesiapan yang cukup untuk mengikuti program studi dan kehidupan akademik. Mereka membutuhkan pembenahan serius dalam aspek motivasi, kesiapan akademik, dan komitmen untuk mencapai tujuan pendidikan.

Untuk penilaian wawancara dalam menentukan prestasi akademik, non-akademik, serta nilai keislaman, pewawancara dapat melakukan penilaian secara kualitatif.

c. Ujian Tes Kesehatan

Tes Kesehatan diperuntukkan untuk seluruh calon mahasiswa baru baik calon mahasiswa jalur prestasi dan non prestasi untuk seluruh fakultas dan dilaksanakan di **Klinik Yayasan Ibnu Sina**. Tes kesehatan mencakup pemeriksaan tes narkotika, pemerikasaan fisik umum, pengukuran tinggi badan, berat badan, penglihatan dan buta warna, pendengaran, serta pemeriksaan lainnya yang diperlukan untuk memastikan kondisi fisik peserta layak untuk mengikuti perkuliahan dan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan panitia. Adapun jenis pemeriksaan berupa:

1). Tes Narkoba

a). Jenis Tes:

Tes narkoba wajib dilakukan dengan metode pemeriksaan *urine* di Klinik Yayasan Ibnu Sina dan bagi mahasiswa yang berada diluar kota dapat melakukan tes di rumah sakit umum daerah (RSUD) atau fasilitas kesehatan yang telah diakui dengan **TIPE B.**

b). Dokumen yang Diterima:

Sertifikat hasil tes narkoba dengan kop surat resmi dari RSUD atau fasilitas kesehatan yang mencantumkan nama lengkap, nomor identitas, dan hasil tes.

2). Tes Buta Warna

a. Jenis Tes:

Pemeriksaan buta warna dilakukan untuk memastikan calon mahasiswa tidak memiliki gangguan penglihatan warna yang dapat menghambat proses pembelajaran.

b. Dokumen yang Diterima:

Sertifikat hasil tes buta warna yang dikeluarkan oleh RSUD atau fasilitas kesehatan resmi. Dokumen harus mencantumkan hasil tes dengan pernyataan:

- Buta Warna Parsial: (Jika ada gangguan sebagian).
- Buta Warna Total: (Jika ada gangguan total).
- Tidak Buta Warna: (Jika normal).

Bagi mahasiswa yang berada diluar kota hasil tes dikirimkan ke Klinik Ibnu Sina tujuan Bapak Riki dengan **alamat:** Jl. Teuku Umar no1, Lubuk Baja Kota, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444.

Tabel 13. Kategori Kelulusan Tes Kesehatan (Narkoba dan Buta Warna)

Jenis Test	Kategori	Keterangan
Tes Narkoba	Negatif	Tidak terdeteksi adanya kandungan narkoba dalam tubuh. Kondisi fisik dan mental dalam keadaan baik dan bebas dari zat adiktif.
	Positif	Teridentifikasi adanya kandungan narkoba dalam tubuh. Hasil tes menunjukkan indikasi penggunaan zat terlarang yang dapat mempengaruhi kesehatan dan fungsi kognitif.
Buta Warna	Normal	Mampu membedakan warna dengan jelas sesuai standar penglihatan normal. Tidak ada indikasi gangguan penglihatan warna.
	Parsial	Mengalami kesulitan dalam membedakan warna tertentu (buta warna sebagian) atau tidak dapat membedakan warna sama sekali (buta warna total).
Jenis Parsial	Protanomaly	Kesulitan dalam membedakan warna merah. Warna merah terlihat lebih redup atau menyerupai warna lain.
	Deuteranomaly	Kesulitan dalam membedakan warna hijau. Warna hijau terlihat lebih pudar atau mirip dengan warna lain.
	Tritanomaly	Kesulitan dalam membedakan warna biru dan kuning. Warna-warna ini tampak lebih buram atau sulit dibedakan.
	Protanopia	Tidak dapat melihat warna merah sama sekali, sehingga merah terlihat seperti abu-abu atau hitam.
	Deuteranopia	Tidak dapat melihat warna hijau sama sekali, sehingga hijau terlihat seperti abu-abu atau warna lain.
	Tritanopia	Tidak dapat melihat warna biru dan kuning sama sekali, sehingga keduanya tampak abu-abu atau menyerupai warna lain.

Catatan Penting:

a. Tes buta warna tidak dilaksanakan untuk fakultas Ekonomi dan Bisnis serta Fakultas Sains dan Teknologi.
b. Semua biaya terkait pelaksanaan **Tes Narkoba** dan **Tes Buta Warna** untuk mahasiswa yang tidak melaksanakan tes kesehatan di klinik Yayasan Ibnu Sina maka pembayaran **ditanggung oleh calon mahasiswa baru itu sendiri.**
c. Hanya hasil tes dari fasilitas kesehatan resmi yang memenuhi kriteria yang akan diterima dan dikumpulkan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh panitia.
d. Calon mahasiswa Tes PMB Wajib menggunakan Pakaian:
   - Pria: **Celana Hitam dan Baju Kemeja Putih**
   - Wanita: **Rok Hitam, Blush Putih dan Jilbab Hitam bagi yang muslim**.
e. Jika terdapat mahasiswa yang tidak dapat mengikuti tes TPA, tes kesehatan dan tes wawancara sesuai jadwal yang telah ditetapkan maka silahkan hubungi penanggung jawab sesuai fakultas yang dituju.

A. Pengumuman Kelulusan

Bagi seluruh calon mahasiswa baru yang telah menyelesaikan seluruh rangkaian Ujian Seleksi penerimaan maka akan mendapatkan hasil pengumuman dengan rentang waktu 2 minggu dari hari jadwal akhir pelaksanaan ujian dan selanjutnya calon mahasiswa baru dapat melaksanakan pendaftaran ulang.

B. Registrasi Ulang

1. Persyaratan berkas

a. Strata-1 (S1): 1. Formulir Pendaftaran (print di web pmb.uis.ac.id - login pendaftar)
b. Mengisi Surat Pernyataan Kesanggupan Mahasiswa, dan pastikan pilih Form Kesanggupan **sesuai dengan Fakultas dan kelas Reguler yang ambil**.

Berikut link Form Kesanggupan Mahasiswa: FORM KESANGGUPAN MAHASISWA DAN ORANG TUA/WALI 2025

c. Mengisi Surat Pernyataan Orang Tua, silahkan download Form Kesanggupan pada link Berikut: KESANGGUPAN ORG TUA - Google Drive
d. Foto 3x4 background merah
e. Fotokopi KTP dan KK
f. Fotokopi Ijazah Terlegalisir / Surat Keterangan Lulus
g. Fotokopi Raport Kelas 1, 2 & 3 /Sertifikat (Khusus untuk Pendaftar Jalur Prestasi yang menerangkan Juara Kelas 1, 2, 3 Bidang Akademik dan Non Akademik)

2. Strata-2 (S2)

a. Pas photo warna merah uk. 3x4
b. Formulir Pendaftaran (print di web pmb.uis.ac.id)
c. Fotokopi KTP
d. Fotokopi Ijazah S1 terlegalisir
e. Fotokopi Transkrip Nilai terlegalisir
f. Mengisi Surat Pernyataan Kesanggupan Mahasiswa dan Mengisi Surat Pernyataan Orang Tua/Wali. Link: https://pmb.uis.ac.id/informasi/110/form-kesanggupanmahasiswa-dan-orang-tuawali



TUPOKSI DAN SOP DI SEKSI KEPANITIAN

TUPOKSI DAN SOP DI SEKSI KEPANITIAN
PMB 2025/2026 UNIVERSITAS IBNU SINA

Dalam rangka mempersiapkan dan menjalankan proses Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Universitas Ibnu Sina Tahun Akademik 2025/2026, dibentuklah panitia pelaksana yang terdiri dari beberapa seksi yang memiliki tugas dan tanggung jawab spesifik. Setiap seksi berperan penting dalam kelancaran berbagai tahapan PMB, mulai dari pendaftaran, seleksi, promosi, hingga evaluasi hasil kegiatan. Berikut adalah nama-nama seksi yang terlibat dalam kepanitiaan PMB beserta penjelasan tugas masing-masing:

A. Seksi Pendaftaran dan Perekapan Data
B. Seksi Promosi
C. Seksi Follow-Up
D. Seksi Tes dan Wawancara
E. Seksi ICT
F. Seksi Humas dan Transportasi
G. Seksi Publikasi, Desain, dan Dokumentasi
H. Seksi Konsumsi
I. Seksi Perlengkapan
J. Seksi Evaluasi

Setiap seksi dalam kepanitiaan PMB Universitas Ibnu Sina Tahun Akademik 2025/2026 memiliki tugas dan fungsi yang spesifik untuk memastikan kelancaran proses penerimaan mahasiswa baru. Tugas-tugas ini meliputi berbagai kegiatan administratif, teknis, dan logistik yang harus dijalankan dengan efisien. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas dan fungsi yang diemban oleh masing-masing seksi dalam kepanitiaan:

1. SEKSI PENDAFTARAN DAN PEREKAPAN DATA

1. Deskripsi Tanggung Jawab

Koordinator Umum:

a. Bertanggung jawab kepada Ketua PMB
b. Membuat jadwal tahapan PMB dan melaporkannya ke Ketua untuk disetujui
c. Berkoordinasi dengan Sekretaris terkait data calon mahasiswa baru setiap gelombangnya.
d. Mengkoordinir pengadaan formulir dan instrumen pendaftaran PMB (daring dan luring)
e. Mengkoordinir pendaftaran dan validasi calon mahasiswa baru
f. Membuat laporan seksi kepanitiaan PMB
g. Menerima pendaftaran calon mahasiswa baru untuk program studi di lingkungan fakultasnya masing-masing
h. Mengarsipkan persyaratan calon mahasiswa baru (Salinan ijazah/transkip nilai/KTP Raport, Foto, surat pernyataan dll.)
i. Melakukan Validasi Calon Mahasiswa Baru yang mengambil jalur prestasi akademik maupun non akademik.
j. Memberikan data mahasiswa berprestasi akademik maupun non akademik kepada BKAK dan kepada masing-masing Program studi melalui TU Fakultas.
k. Membuat grup Whatsapp untuk calon mahasiswa baru (peminat/pendaftar) Universitas Ibnu Sina per gelombang.
l. Berkoordinasi dengan tim tes untuk memastikan semua peserta tes sudah bergabung kedalam grup calon mahasiswa baru.
m. Melayani dan memberikan penjelasan bagi calon mahasiswa baru yang bertanya terkait perkuliahan dan prosedur pendaftaran, dan daftar ulang
n. Membuat Rekapitulasi Mahasiswa Baru Per Gelombang
o. Melakukan koordinasi dan memberikan informasi yang berhubungan dengan calon mahasiswa baru di lingkungan fakultasnya masing-masing

2. Dokumen Pendukung

Note: Template Rekap

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OnA3Til-7jl28Gv-W7ZuObip6LR3dHQc/edit?gid=417413782#gid=417413782

3. Prosedur Operasional Standar (SOP) : SEKSI PENDAFTARAN DAN PEREKAPAN DATA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Sek. Pendaftaran	Peserta Camaba	Tim Tes	BAAK	Tim FollowUp	Fakultas	Persyaratan/ kelangkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6			10	11	12
1	Menginput jadwal pelaksanaan (pendaftaran, tutup pendaftaran, jadwal tes, pengumuman hasil tes, daftar ulang) PMB pada halaman web pmb.uis.ac.id per gelombang	Mulai Process	Process	Process	Process	Process	Process	Jadwal pelaksanaan PMB yang lengkap dan jelas	2 jam	Terinput di website
2	Membuat formulir dan instrumen pendaftaran PMB	Process		Process				Formulir dan instrumen pendaftaran PMB	2 jam	Formulir pendaftaran
3	Melakukan validasi data Camaba, prestasi (akademik & non akademik)	Process		Process	Process			Validasi data Camaba	2 jam	Data valid
4	Membuat WAG Camaba	Process	Process					WAG Camaba terbentuk dan aktif	1 jam	WAG Camaba
5	Membuat Rekap Camaba (pendaftar dan peminat) per gelombang	Process						Rekap data Camaba per gelombang	3 jam	Rekap data Camaba
6	Memberikan data peminat kepada tim follow-up	Process				Process		Data follow-up yang jelas dan terstruktur	10 menit	Data follow-up dikirim
7	Melayani kendala teknis pendaftaran Camaba dan Maba	Process						Kendala teknis diselesaikan	1 jam	Kendala teratasi

2. SEKSI PROMOSI

1. Deskripsi Tanggung Jawab

Rektorat

a. Menyusun dan melaksanakan program promosi umum Universitas Ibnu Sina
b. Menentukan metode promosi PMB umum baik daring maupun luring
c. Mengkoordinir jalannya tugas tim promosi tiap Fakultas
d. Menentukan lokasi pemasangan bahan promosi seperti baliho, spanduk dll.
e. Membuat laporan seksi kepanitiaan PMB setiap gelombang
f. Memberikan dan menyebarluaskan informasi promosi kepada Masyarakat
g. Tim promosi melakukan presentasi terkait Informasi seluruh Fakultas dan prodi yang ada dilingkungan UIS
h. Menyerahkan data hasil promosi berbentuk ***excel*** kepada Tim Follow up untuk di follow up menjadi pendaftar

Tim PIC

1. Menjadi Penghubung Utama antara Fakultas dan Seksi Promosi Rektorat
2. PIC bertanggung jawab sebagai penghubung antara fakultas dengan Seksi Promosi Rektorat, menyampaikan informasi, kebijakan, dan arahan promosi yang harus diikuti oleh setiap fakultas.
3. Pendampingan Penyusunan Strategi Promosi Fakultas
4. PIC membantu fakultas dalam menyusun strategi promosi yang selaras dengan visi universitas, termasuk dalam pemilihan metode promosi (daring atau luring), target sasaran, dan penentuan media promosi yang tepat.
5. Pengawasan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Fakultas

6. PIC memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan promosi yang dilakukan fakultas untuk memastikan kegiatan tersebut sesuai dengan rencana dan panduan yang telah ditetapkan.
7. Koordinasi Jadwal Promosi Antar Fakultas
8. Mengkoordinasikan jadwal kegiatan promosi dari setiap fakultas agar tidak terjadi benturan jadwal, serta untuk memaksimalkan dampak promosi yang berkelanjutan.
9. Pencatatan dan Pengumpulan Data Promosi
10. PIC mengumpulkan data calon mahasiswa potensial dari fakultas yang diperoleh melalui kegiatan promosi, untuk dikelola lebih lanjut dalam upaya tindak lanjut atau follow-up.
11. Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Promosi Fakultas
12. PIC bertanggung jawab untuk mengevaluasi setiap kegiatan promosi fakultas bersama pihak fakultas, menyusun laporan hasil kegiatan tiap gelombang, dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan strategi promosi di masa depan.

FEB, FT, dan Fikes

1. Bertanggung jawab kepada Koordinator Umum Promosi
2. Berkoordinasi dengan seksi promosi rektorat
3. Menyusun program promosi masing-masing fakultas dengan mengutamakan efisiensi dan ketepatan dalam menggapai peminat/calon mahasiswa baru.
4. Menyusun jadwal promosi fakultas masing- masing dan mengkoordinasikannya ke koordinator promosi tim rektorat
5. Menentukan metode promosi PMB fakultas masing-masing baik daring maupun luring dan melaporkannya ke koordinator tim promosi rektorat
6. Menentukan sasaran promosi yang akan dituju (instansi/perusahaan/kelompok masyarakat)
7. Melakukan promosi sesuai dengan metode yang ditentukan
8. Berkoordinasi dengan seksi pendaftaran dan validasi data

rektorat terkait data kontak calon peminat potensial

9. Membantu seksi pendaftaran dan *follow up* untuk Melakukan *follow up* kepada peminat/calon mahasiswa baru sampai selesai melakukan pembayaran uang pangkal
10. Membuat laporan kegiatan khusus promosi di fakultasnya masing-masing
11. Memberikan dan menyebarluaskan informasi promosi kepada masyarakat

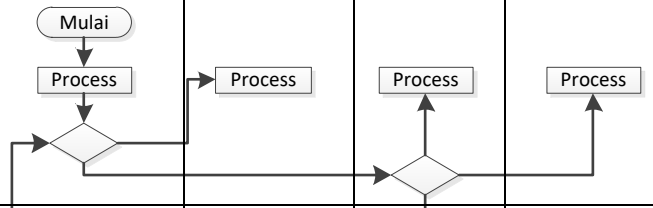
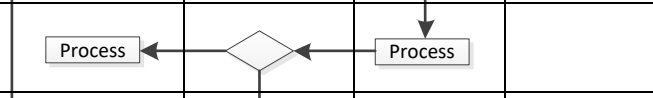
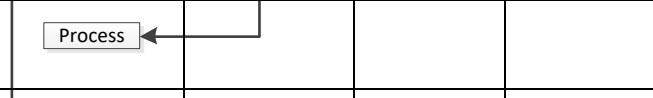
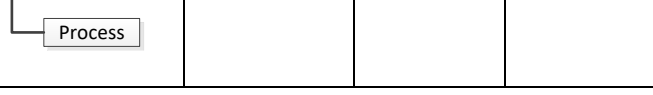
2. Dokumen Pelaporan yang dibutuhkan

Link Format:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZNIg38AZpBXkIE9bl8lAdtAYrWs0x9aelB9hzV2TmOg/edit?usp=sharing

Seksi Promosi bertanggung jawab atas pelaksanaan promosi PMB melalui berbagai saluran, seperti sekolah, spanduk, baliho, media sosial, kerja sama dengan instansi, event, dan konten digital (podcast). Fokus utamanya adalah menyebarkan informasi PMB, meningkatkan brand awareness, dan menarik calon mahasiswa. Data peminat yang terkumpul kemudian diserahkan ke Seksi Follow-Up untuk ditindaklanjuti hingga proses pendaftaran selesai.

3. Prosedur Operasional Standar (SOP) : SEKSI PROMOSI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Rektorat	Tim Fakultas	Sekretaris	Ketua Pelaksana	Persyaratan/ kelangkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	10	11	12
1	Membuat program, sasaran, metode, lokasi pemasangan (baliho, spanduk, dll) pada kegiatan promosi selama 1 tahun					Program promosi yang lengkap dan jelas	1 minggu	Program promosi dibuat
2	Masing-masing Fakultas membuat Program kegiatan promosi					Program kegiatan promosi tiap fakultas	2 minggu	Program promosi dibuat
3	Merekap laporan tim promosi fakultas per gelombang					Laporan promosi dari tiap fakultas per gelombang	1 minggu	Program promosi dibuat
4	Menyerahkan data promosi berupa (format laporan terlampir)					Laporan data promosi yang sudah lengkap	1 minggu	Program promosi dibuat

3. SEKSI FOLLOW-UP

1. Deskripsi Tanggung Jawab

Koordinator Umum

a. Bertanggung jawab kepada ketua PMB Universitas Ibnu Sina
b. Berkoordinasi dengan tim pendaftaran dan validasi data fakultas masing-masing mengenai data kontak peminat/calon mahasiswa baru
c. Menerima data kontak peminat potensial dari tim promosi dan melakukan pendistribusian ke masing-masing Koordinator Fakultas Masing- masing
d. Melakukan follow up kepada peminat/calon mahasiswa baru sampai selesai melakukan pembayaran uang pangkal
e. Merekap laporan hasil per camaba yang sudah di follow up dengan link yang sudah ada

Koordinator Masing-Masing Fakultas

a. Bertanggung jawab kepada Koordinator Umum Follow up
b. Berkoordinasi dengan Koordinator Umum Follow Up, mengenai data fakultas masing-masing terkait data kontak peminat/calon mahasiswa baru
c. Menerima data kontak peminat potensial dari koordinator Umum follow Up
d. Melakukan *follow up* kepada peminat/calon mahasiswa baru mengenai daftar ulang untuk Fakultas Masing-masing
e. Melakukan follow up kepada peminat/calon mahasiswa baru sampai selesai melakukan pembayaran uang pangkal untuk Fakultas Masing- masing
f. Membuat laporan kegiatan khusus bagian follow up di fakultas untuk diserahkan kepada Koordinator Umum

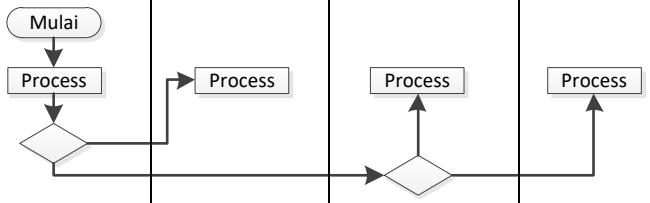
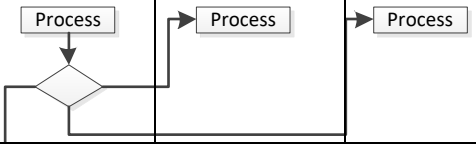
2. **Dokumen Pelaporan yang dibutuhkan**

Link Format:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1N1O3BTRfASFNfVg7tlbVJepQ6OTUClyIoGAWvvwuBac/edit?usp=sharing

Pelaksanaan Seksi Follow-Up dibagi menjadi dua bagian utama: pertama, follow-up data mahasiswa pendaftar, yang mencakup pengelolaan dan komunikasi lebih lanjut dengan calon mahasiswa yang telah mendaftar, dan kedua, follow-up data yang dikumpulkan oleh tim promosi di lapangan. Data yang diperoleh dari kegiatan promosi tersebut akan ditindaklanjuti untuk memastikan calon mahasiswa yang tertarik dapat melanjutkan proses pendaftaran hingga resmi menjadi mahasiswa baru Universitas Ibnu Sina.

3. Prosedur Operasional Standar (SOP) : SEKSI FOLLOW-UP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Follow Up Rektorat	Tim Follow Up Fakultas	Mahasiswa	Sekretaris	Persyaratan/ kelangkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	10	11	12
1	Mendistribusikan data peminat dari seksi pendaftar dan seksi promosi ke masing-masing fakultas					Data peminat yang lengkap dan jelas	10 menit	Data terdistribusi
2	Fakultas melakukan follow up dari peminat menjadi pendaftar, pendaftar melakukan finalisasi data dan pendaftaran ulang.					Pendaftar yang sudah terverifikasi dan finalisasi data	1 hari	Data pendaftar final
3	Merekap laporan hasil follow up per fakultas					Rekap laporan follow up yang jelas dan lengkap	2 jam	Laporan follow up selesai

4. SEKSI TES (TPA, WAWANCARA, DAN KESEHATAN)

1. Deskripsi Tanggung Jawab

Rektorat

a. Mengkoordinir pelaksanaan tes masuk calon mahasiswa baru secara daring setiap bulannya selama gelombang PMB
b. Bersama tim fakultas menyiapkan soal dan lembar jawaban tes potensi akademik (TPA)
c. Bersama tim fakultas Menyiapkan pertanyaan wawancara (jika dibutuhkan) beserta *e-form* yang dibutuhkan (termasuk pendataan vaksinasi)
d. Menyebarkan informasi terkait dengan pengumuman tes TPA, wawancara dan Kesehatan kepada seluruh calon mahasiswa baru di grup whatsapp yang mengikuti tes PMB dan memastikan informasi tersebut sampai kepada semua calon mahasiswa baru yang melakukan tes PMB
e. Berkoordinasi dengan tim pendaftaran terkait dengan peserta tes dan memastikan semua peserta tes sudah tergabung dalam group camama per gelombang
f. Memastikan semua peserta mengikuti TES yang akan di selenggarakan (TPA, Kesehatan dan Wawancara)
g. Berkoordinasi dengan seksi ICT mengenai tes yang dilakukan secara daring
h. Merekap data CAMABA yang tidak mengikuti salah satu Instrumen TES PMB di hari pelaksanaan Tes TPA dan Wawancara di setiap gelombang untuk segera dilakukan follow up mengikuti ujian susulan
i. Membuat jadwal ulang TES susulan TPA dan Wawancara , dan memastikan mereka ikut semua Instrumen TES PMB
j. Mengkoordinir rapat kelulusan yang membahas koreksi dan penilaian hasil tes masuk calon mahasiswa baru fakultas masing-masing
k. membuat laporan kelulusan mahasiswa baru dari masing-

masing fakultas

l. Mengarsipkan hasil tes dan menyerahkan hasil tes kepada masing-masing Program studi melalui TU Fakultas
m. Membuat laporan seksi kepanitian PMB

Fakultas FEB, FT, dan FIKes

a. Bertanggung jawab kepada Koordinator Umum Rektorat
b. Berkoordinasi dengan seksi penyelenggaraan tes rektorat.
c. menyelenggarakan tes masuk calon mahasiswa baru secara daring setiap gelombang di lingkungan fakultas masing-masing
d. Menentukan apakah dibutuhkan wawancara di lingkungan fakultas masing-masin dan Mengkoordinir pelaksanaannya jika diputuskan untuk mengadakan wawancara bagi calon mahasiswa baru lingkungan fakultas masing- masing
e. Menentukan tim pewawancara setiap program studi untuk kemudian direkomendasikan ke ketua di lingkungan fakultas masing-masing
f. Tim pewawancara yang sudah direkomendasikan selanjutnya akan ditugaskan oleh Dekan masing- masing melalui surat tugas.
g. Melakukan briefing bersama tim pewawancara setiap program studi di lingkungan fakultas masing-masing mengenai pertanyaan wawancara beserta e-form yang dibutuhkan (termasuk pendataan vaksinasi).
h. Melakukan koreksi dan penilaian hasil tes masuk calon mahasiswa baru fakultas masing-masing
i. Merekap data CAMABA yang tidak mengikuti Tes Wawancara dan melaporkan ke Koordinator umum TES dan menjadwalkan ulang TES wawancara
j. Menentukan kelulusan mahasiswa baru yang mengikuti tes di setiap gelombang dan melaporkannya ke seksi penyelenggaraan tes Rektorat untuk kemudian dibahas

bersama di rapat kelulusan dan diumumkan

k. Melakukan analisis terhadap hasil wawancara calon mahasiswa baru fakultas masing-masing

l. Mengarsipkan hasil tes dan wawancara calon mahasiswa baru fakultas masing-masing

m. Membuat laporan penyelenggaraan tes dan wawancara di lingkungan fakultas masing-masing

2. Dokumen Pelaporan yang dibutuhkan

Link Format:

Format Wawancara:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qdLtcygrpY3cZhN0GVwIZwhQ5tniA-_1KGlW6Bw1IBU/edit?usp=sharing

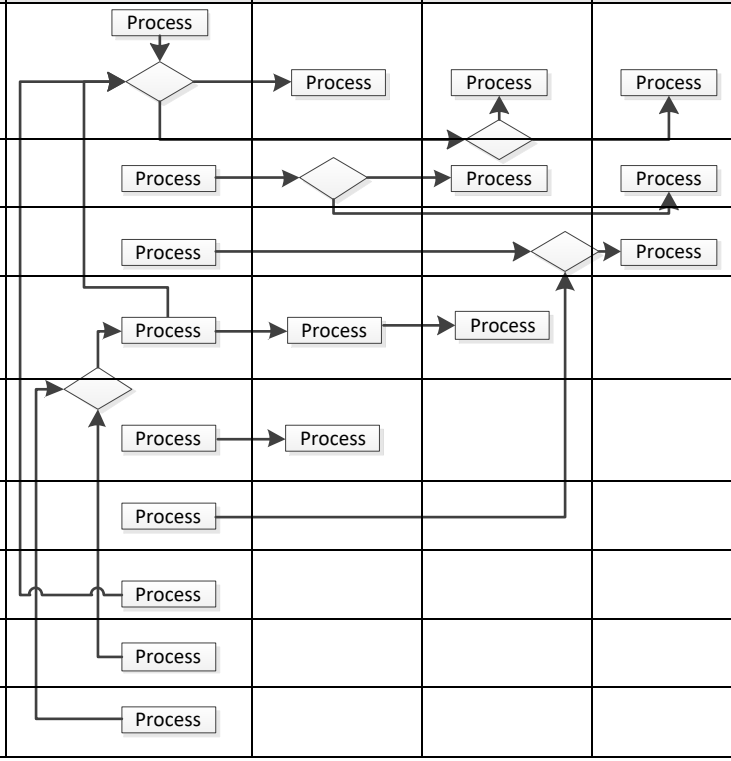
Format Rekapitulasi Hasil Kelulusan Tes Gelombang 1 (TPA, Wawacara, dan Kesehatan):
https://docs.google.com/spreadsheets/d/161C8P0QZPLZAzuM5U6SHdo6tLZuNT4LFvwBt2EGnyZc/edit?gid=385491852#gid=385491852

Format Rekapitulasi Hasil Kelulusan Tes Gelombang 2 (TPA, Wawacara, dan Kesehatan):
https://docs.google.com/spreadsheets/d/12Nt-oLEhYXWePPOaJAzzWTE4E8fvHzDxL8ZOFg55B1I/edit?gid=1361717286#gid=1361717286

Format Rekapitulasi Hasil Kelulusan Tes Gelombang 3 (TPA, Wawacara, dan Kesehatan):
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1f-9xgt33FzihNwqcDJLEN1rEMMIRVeuQ_vMSWZPLxOc/edit?gid=260343672#gid=260343672

Dalam pelaksanaan tes wawancara, pewawancara akan menggunakan indikator penilaian yang didasarkan pada 6 kriteria yang telah ditentukan, yaitu: Motivasi, Tujuan Studi, dan Pemahaman Program Studi; Kesiapan Akademik dan Kesiapan Mengikuti Peraturan Akademik; Komitmen, Keseriusan, dan Kemandirian dalam Kuliah; Kesiapan Finansial; dan Adaptasi terhadap Lingkungan Kampus. Setiap indikator tersebut memiliki pembobotan yang sesuai, dan total poin yang diperoleh dari penilaian ini akan menjadi syarat kelulusan dalam tes wawancara.

3. Prosedur Operasional Standar (SOP) : SEKSI TES (TPA,WAWANCARA, DAN KESEHATAN)

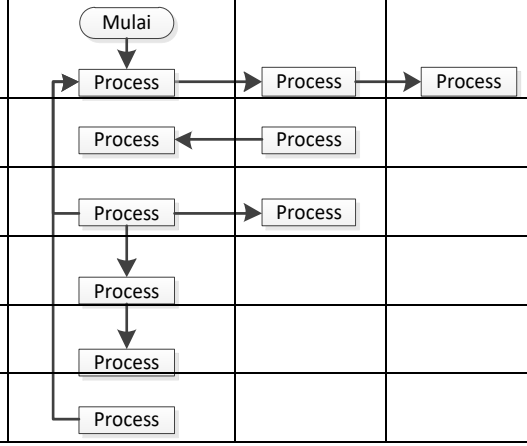
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Seksi Tes	Fakultas	Sekretaris	Mahasiswa	Persyaratan/ kelangkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Petunjuk Teknis (Juknis) terkait pelaksanaan tes (TPA, Wawancara dan Kesehatan)							
2	Membuat instrumen terkait pelaksanaan tes (TPA, Wawancara dan Kesehatan)							
3	Menginformasikan di WAG, pengumuman pelaksanaan tes (TPA, Wawancara dan Kesehatan)							
4	Merekap jumlah peserta final tes per fakultas (offline / online) per gelombang berdasarkan data dari tim pendaftaran							
5	Menentukan Nama-nama pengawas TPA dan Interviewer per masing-masing fakultas untuk dibuatkan surat tugas							
6	Menentukan Ruangan pelaksanaan tes (TPA & Wawancara)							
7	Membuat tata tertib, berita acara, absensi tes TPA, Wawancara dan Kesehatan) baik offline dan online							
8	Membuat rekapan hasil tes berdasarkan data hasil tes per masing-masing fakultas							
9	Menyerahkan hasil test							

5. SEKSI ICT

1. **Deskripsi Tanggung Jawab**
   a. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan segala kebutuhan jaringan internet, sistem informasi/website dan lainnya untuk menunjang aktivitas PMB di tingkat Rektorat maupun Fakultas
   b. Berkoordinasi dengan tim promosi terkait pengadaan akun maupun konten promosi daring
   c. Mengupload segala informasi PMB termasuk hasil tes ke Sistem Informasi/Website PMB
   d. Melakukan penginstalan kelistrikan setiap kegiatan promosi atau event besar
   e. Membuat laporan seksi kepanitiaan PMB setiap gelombang

2. **Dokumen Pelaporan yang Dibutuhkan**
   Link Format:
   https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aUo20sVjSb8NvuEbd1x4kZe3nJT6WBjGATofFqUUB24/edit?usp=sharing

3. Prosedur Operasional Standar (SOP) : SEKSI ICT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Seksi ICT	Sekretaris	Ketua Pelaksana	Persyaratan/ kelangkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Membuat program kerja seksi ICT				Program kerja ICT selesai	2 hari	Program kerja seksi ICT
2	Memposting Segala informasi dan pengumuman PMB pada website https://pmb.uis.ac.id				Website aktif dan ter-update	2 jam	Pengumuman informasi PMB online
3	Membuat link zoom pada setiap kegitan daring pmb				Link zoom terbuat dan siap pakai	10 menit	Link zoom aktif untuk kegiatan daring
4	Bertanggungjawab sebagai host dan record setiap pelaksanaan (rapat dan tes pmb) secara daring				Rekaman rapat/test tersedia	2 jam	Rekaman kegiatan tes/rapat PMB
5	Memastikan koneksi internat setiap pelaksanaan kegiatan pmb secara daring				Koneksi internet lancar	Setiap rapat	Koneksi internet stabil
6	Membuat laporan sekspi ICT setiap gelombang				Laporan selesai dan	3 hari	Laporan kegiatan PMB

6. SEKSI HUMAS DAN TRANSPORTASI

1. Deskripsi Tanggung Jawab

a. Melakukan koordinasi dengan media TV, media cetak, media online, serta influencer media sosial untuk keperluan promosi PMB Universitas Ibnu Sina.

b. Berkoordinasi dengan pihak pemerintah terkait jika diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan PMB.

c. Menjalin komunikasi dengan sekretaris PMB di tingkat Rektorat dan Fakultas mengenai kebutuhan distribusi surat menyurat tim promosi.

d. Mendistribusikan surat permintaan promosi kepada pihak sasaran dan melakukan tindak lanjut terhadap respons yang diterima dari sasaran promosi terkait surat tersebut.

e. Berkoordinasi dengan tim promosi terkait pengadaan transportasi dan bahan bakarnya untuk mendukung kelancaran kegiatan promosi.

f. Menyusun laporan seksi kepanitiaan PMB setiap gelombang untuk evaluasi dan dokumentasi kegiatan.

2. Prosedur Operasional Standar (SOP): SEKSI HUMAS DAN TRANSPORTASI

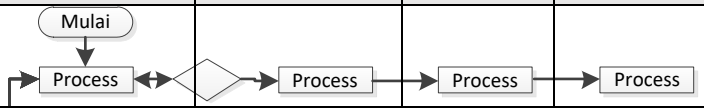
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Seksi Humas & Transportasi	Media / Pihak Eksternal	Sekretaris	Tim Promosi	Persyaratan/ kelangkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5		7	8	9
1	Melakukan koordinasi dengan media TV, media cetak, media online, serta influencer media sosial untuk keperluan promosi PMB Universitas Ibnu Sina.	Mulai → Process	Process			Media dan influencer sudah terkoordinasi dengan baik	1 minggu	Media promosi siap digunakan
2	Berkoordinasi dengan pihak pemerintah terkait jika diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan PMB.	Process				Koordinasi dengan pihak pemerintah sudah dilakukan	2 hari	Dukungan pemerintah untuk PMB
3	Menjalin komunikasi dengan sekretaris PMB di tingkat Rektorat dan Fakultas mengenai kebutuhan distribusi surat menyurat tim promosi.	Process		Process		Surat distribusi siap untuk dikirim	2 hari	Surat distribusi tim promosi
4	Mendistribusikan surat permintaan promosi kepada pihak sasaran dan melakukan tindak lanjut terhadap respons yang diterima dari sasaran promosi terkait surat tersebut.	Process			Process	Surat permintaan promosi terkirim dan respons dicatat	3 hari	Surat permintaan promosi diterima
5	Berkoordinasi dengan tim promosi terkait pengadaan transportasi dan bahan bakarnya untuk mendukung kelancaran kegiatan promosi.	Process				Transportasi dan bahan bakar tersedia untuk promosi	1 minggu	Transportasi siap digunakan untuk promosi
6	Menyusun laporan seksi kepanitiaan PMB setiap gelombang untuk evaluasi dan dokumentasi kegiatan.					Laporan kegiatan PMB selesai dan terstruktur	Setiap gelombang	Laporan evaluasi kegiatan PMB
7	Melakukan koordinasi dengan media TV, media cetak, media online, serta influencer media sosial untuk keperluan promosi PMB Universitas Ibnu Sina.	Process				Media dan influencer sudah terkoordinasi	1 minggu	Media promosi siap untuk kegiatan lanjutan

7. SEKSI PUBLIKASI, DESAIN DAN DOKUMENTASI

1. Deskripsi Tanggung Jawab

a. Berkoordinasi dengan tim promosi dan Fakultas terkait pengadaan desain bahan untuk keperluan promosi.
b. Berkoordinasi dengan setiap seksi kepanitiaan PMB di tingkat Rektorat untuk mendokumentasikan setiap kegiatan PMB di Rektorat dan Fakultas.
c. Mengarsipkan seluruh dokumentasi kegiatan PMB di Google Drive untuk memudahkan akses dan pengelolaan.
d. Melakukan publikasi materi promosi PMB melalui berbagai media yang relevan.
e. Mempublikasikan berita kegiatan PMB serta hasil kelulusan tes PMB setiap gelombang di website dan media sosial Universitas Ibnu Sina.
f. Menyusun laporan kegiatan seksi kepanitiaan PMB sebagai bahan evaluasi dan dokumentasi.

2. Prosedur Operasional Standar (SOP) : SEKSI PUBLIKASI, DESAIN DAN DOKUMENTASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Seksi Publikasi, Desain & Dok	Seksi Publikasi, Desain & Dok (Fakultas	Sekretaris	Ketua Pelaksana	Persyaratan/ kelangkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat desain brosur, barner, spanduk, baliho, flayer, dan konten					Desain selesai dan disetujui	1 minggu	Desain bahan promosi PMB
2	Mendokumentasikan setiiap kegiatan pelaksanaan pmb (rapat, promosi dan pelaksanaan Tes PMB)	Process				Dokumentasi lengkap dan tersimpan	Setiap kegiatan	Dokumentasi kegiatan PMB
3	Mengarsipkan setiap dokumentasi kegiatan PMB di google drive	Process				Semua dokumentasi ter-upload di Google Drive	Setiap kegiatan	Dokumentasi PMB yang terorganisir
4	Melakukan koordinasi terkait dengan kebutuhan publikasi promosi di media social pada unit rektorat, fakultas dan program studi	Process				Koordinasi yang jelas dan efektif	2 hari	Publikasi promosi di media sosial
5	Membuat laporan kegiatan per gelombang	Process				Laporan lengkap dan terstruktur	Setelah setiap gelombang	Laporan kegiatan PMB per gelombang

8. SEKSI KONSUMSI

1. Deskripsi Tanggung Jawab

a. Menyiapkan konsumsi untuk setiap rapat yang terkait dengan kegiatan PMB.
b. Menyiapkan konsumsi pada setiap kegiatan PMB, baik di tingkat umum maupun di tingkat fakultas.
c. Berkoordinasi dengan tim perlengkapan terkait distribusi konsumsi jika jumlah konsumsi yang akan didistribusikan cukup banyak.
d. Menyusun laporan kegiatan untuk seksi kepanitiaan PMB sebagai dokumentasi dan evaluasi.

2. Prosedur Operasional Standar (SOP) : SEKSI KONSUMSI

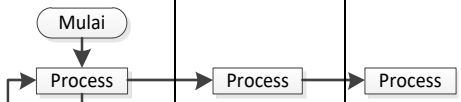
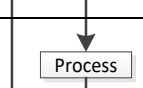
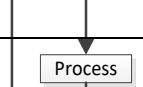
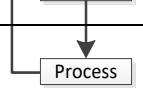
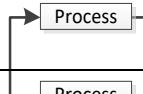
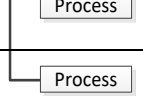
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Seksi Konsumsi	Sekretaris	Seksi Perlengkapan	Persyaratan/ kelangkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Menyiapkan konsumsi untuk setiap rapat yang terkait dengan kegiatan PMB.	Mulai → Process			Konsumsi siap dan sesuai dengan jumlah peserta	Sebelum rapat	Konsumsi tersedia saat rapat
2	Menyiapkan konsumsi pada setiap kegiatan PMB, baik di tingkat umum maupun di tingkat fakultas.	Process			Konsumsi sesuai dengan kegiatan dan lokasi	Sebelum kegiatan	Konsumsi siap untuk kegiatan PMB
3	Berkoordinasi dengan tim perlengkapan terkait distribusi konsumsi jika jumlah konsumsi yang akan didistribusikan cukup banyak.	Process		→ Process	Koordinasi distribusi dengan tim perlengkapan	1 hari Sebelum kegiatan	Distribusi konsumsi terkoordinasi dan lancar
4	Menyusun laporan kegiatan untuk seksi kepanitiaan PMB sebagai dokumentasi dan evaluasi.	Process	→ Process		Laporan kegiatan lengkap dan terstruktur	Setelah kegiatan	Laporan kegiatan seksi konsumsi PMB

9. SEKSI PERLENGKAPAN

1. Deskripsi Tanggung Jawab

a. Berkoordinasi dengan setiap seksi kepanitiaan PMB, baik di tingkat Rektorat maupun Fakultas, terkait pengadaan kebutuhan perlengkapan untuk setiap aktivitas yang dilakukan oleh seksi kepanitiaan PMB.
b. Bertanggung jawab terhadap perawatan dan pemeliharaan setiap aset yang digunakan sebagai peralatan dalam setiap aktivitas PMB.
c. Mempersiapkan ruangan untuk tempat pendaftaran peserta PMB.
d. Berkoordinasi dengan seksi ICT untuk mempersiapkan ruangan yang akan digunakan oleh tim pewawancara fakultas, jika ada fakultas yang mengadakan wawancara.
e. Membuat dan menyiapkan instrumen kebutuhan promosi, baik untuk keperluan umum maupun untuk fakultas, seperti baliho, spanduk, brosur, poster, infokus, dan lainnya.
f. Melakukan pemasangan spanduk dan poster di lokasi yang sesuai dengan kegiatan promosi.
g. Mengarsipkan media promosi yang telah digunakan agar mudah diakses dan terorganisir dengan baik.
h. Menyusun laporan kegiatan untuk seksi kepanitiaan PMB sebagai dokumentasi dan bahan evaluasi.

2. Prosedur Operasional Standar (SOP) : SEKSI PERLENGKAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Seksi Perlengkapan	Fakultas	Rektorat	Sekretaris	Persyaratan/ kelangkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Berkoordinasi dengan setiap seksi kepanitiaan PMB, baik di tingkat Rektorat maupun Fakultas, terkait pengadaan kebutuhan perlengkapan untuk setiap aktivitas yang dilakukan oleh seksi kepanitiaan PMB.					Koordinasi yang jelas dengan tiap seksi	1 minggu	perlengkapan tercatat dengan jelas
2	Bertanggung jawab terhadap perawatan dan pemeliharaan setiap aset yang digunakan sebagai peralatan dalam setiap aktivitas PMB.					Perawatan aset sesuai dengan standar	Selama kegiatan	Aset siap digunakan
3	Mempersiapkan ruangan untuk tempat pendaftaran peserta PMB.					Ruangan siap dan sesuai dengan kebutuhan	1 hari sebelum kegiatan	Ruangan siap digunakan
4	Mempersiapkan ruangan yang akan digunakan oleh tim pewawancara fakultas, jika ada fakultas yang mengadakan wawancara.					Ruangan siap dan terkoordinasi dengan ICT	1 hari sebelum kegiatan	Ruangan wawancara siap digunakan
5	Membuat dan menyiapkan instrumen kebutuhan promosi, baik untuk keperluan umum maupun untuk fakultas, seperti baliho, spanduk, brosur, poster, infokus, dan lainnya.					Instrumen promosi lengkap dan sesuai kebutuhan	3 hari sebelum kegiatan	Instrumen promosi siap digunakan
6	Melakukan pemasangan spanduk dan poster di lokasi yang sesuai dengan kegiatan promosi.					Pemasangan spanduk dan poster sesuai dengan lokasi	1 hari sebelum kegiatan	terpasang dengan baik
7	Menyusun laporan kegiatan untuk seksi kepanitiaan PMB sebagai dokumentasi dan bahan evaluasi.					Laporan lengkap dan terstruktur	Setelah kegiatan	Laporan evaluasi

10. SEKSI EVALUASI

1. Deskripsi Tanggung Jawab

a. Bertanggung jawab untuk mengevaluasi kegiatan PMB di tingkat Rektorat dan Fakultas

b. Bertanggung jawab untuk melakukan monitoring dan mengumpulkan persentase kinerja kepanitiaan di akhir masa gelombang PMB

c. Membuat kuesioner (daring) evaluasi pelaksanaan PMB dan mendistribusikan kuesioner tersebut kepada mahasiswa baru setiap gelombang

d. Mengevaluasi hasil kuesioner untuk kemudian disampaikan laporannya pada rapat evaluasi PMB

e. Berkoordinasi dengan setiap seksi kepanitiaan PMB Rektorat dan Fakultas mengenai rencana program kerja, indikator kinerja dan target capaian masing-masing untuk kemudian ditetapkan sebagai Iindikator Kinerja PMB

f. Melakukan evaluasi kinerja kepanitiaan berdasarkan Indikator Kinerja PMB dan menyampaikan hasil analisisnya pada rapat evaluasi PMB setiap gelombang

g. Membuat laporan seksi kepanitiaan PMB Rektorat dan Fakultas

2. Prosedur Operasional Standar (SOP) : SEKSI EVALUASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Seksi Evaluasi	Semua Seksi Kepanitiaan	Sekretaris	Ketua Pelaksana	Persyaratan/ kelangkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat instrument monev pelaksanaan pmb per gelombang	Mulai Process				Instrumen monev disusun dan disetujui	Sebelum kegiatan	Instrumen monev tersedia dan siap digunakan
2	Melakukan analisis data dari hasil monitoring pelaksanaan PMB per gelombang subject panitia pelaksana berdasarkan Indikator Kinerja	Process	Process	Process	Process	Data hasil monitoring terkumpul dan dianalisis	Setelah kegiatan	Analisis data hasil monitoring panitia pelaksana
3	Melakukan analisis data dari hasil monitoring pelaksanaan PMB per gelombang subject Camaba	Process				Data terkumpul dan dianalisis	Setelah kegiatan	Analisis data hasil monitoring peserta
4	Mempersentasikan hasil monitoring dan evaluasi berdasarkan indicator kinerja per gelombang	Process				Hasil monitoring dan evaluasi	Setelah analisis	Hasil terpresentasi
5	Membuat laporan kegiatan per gelombang	Process				Laporan kegiatan lengkap dan terstruktur	Setelah kegiatan	Laporan evaluasi per gelombang