

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
PENERIMAAN MAHASISWA BARU					
Kode	:	F.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STIT AB	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru yang berkaitan dengan beberapa hal sebagai berikut:

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan.
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 STIT Al-Ishlah Bondowoso

Definisi

Prosedur penerimaan Mahasiswa Baru merupakan mekanisme Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur Try Out, Jalur Bidikmisi DIKTI dan jalur reguler, serta proses daftar ulang. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan sekolah tinggi. Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat Sekolah Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan Promosi dan Pelaksanaan Promosi
2. Penerimaan Mahasiswa Baru jalur prestasi, jalur Try Out dan jalur reguler
3. Tes Tulis dan Wawancara
4. Publikasi hasil seleksi jalur reguler
5. Daftar Ulang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
PENERIMAAN MAHASISWA BARU					
Kode	:	F.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

Unit Terkait

1. Ketua
2. Wakil I
3. Wakil II
4. Prodi
5. Staf
6. Alumni
7. Mahasiswa Baru

Dokumen Terkait

1. Pedoman Tata Kelola Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru STIT Al-Ishlah Bondowoso.
2. Laporan Kegiatan Try Out UN SMA yang dilaksanakan oleh STIT Al-Ishlah Bondowoso
3. SK Mahasiswa Baru Jalur Prestasi Penerima Beasiswa
4. SK Mahasiswa Baru Jalur Try Out Penerima Beasiswa
5. SK Mahasiswa Baru

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Renstra STIT Al-Ishlah Bondowoso tahun 2014-2019
5. Kisi-kisi Dokumen Akreditasi BAN-PT 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Kode	:	F.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STIT Al-Ishlah Bondowoso AB	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

Prosedur Pelaksanaan promosi

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Ketua	Waket	Prodi	Panitia	Masyarakat		
Ketua membentuk Tim Promosi Kampus dengan melibatkan seluruh sivitas akademika dan meg-sk-kan tim Promosi	(1)			1		2 Hari	SK Panitia Promosi Kampus
Pembuatan alat promosi				2		2 Hari	Media Promosi 1. Website 2. Koran 3. Banner 4. Radio 5. Televisi
Penyebaran informasi ke Masyarakat melalui media cetak, media elektronik dan papan informasi/ baliho				3	3	4 Hari	
Pembuatan laporan Promosi kepada Ketua	4			4		2 Hari	Laporan Kegiatan promosi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Kode	:	F.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STIT AB	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

Prosedur Pelaksanaan Try Out UN SMA

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Ketua	Panitia	Sekolah	Siswa		
Ketua membentuk Tim Promosi Kampus dengan melibatkan seluruh sivitas akademika dan meng-sk-kan tim Promosi	1	1			2 Hari	SK Panitia Try Out UN SMA
Pembuatan Dokumen Try Out UN SMA (soal, lembar jawaban, kunci jawaban)		2			1 Minggu	Dokumen Try Out 1. Soal 2. Lembar Jawaban 3. Kunci Jawaban
Sosialisasi ke sekolah dan permohonan izin pelaksanaan try out		3	3		1 Minggu	Surat Permohonan izin dan pemberitahuan
Pemberian izin dari sekolah	4	4	4		1 Minggu	SK Ketua
Pelaksanaan Try Out	5	5	5	5		Dokumen Try Out, (soal dan lembar jawaban)
Pemeriksaan hasil Try Out		6	6	6		Lembar Jawaban terisi
Hasil di-SK-kan oleh Ketua	7	7				Lembar hasil

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
PENERIMAAN MAHASISWA BARU					
Kode	:	F.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STIT AB	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

1.SK Beasiswa juara Try Out						pengumuman try out dan pengumuman di website
Pengumuman Hasil Try Out SMA dan Penerima Beasiswa Juara Try out	<pre> graph TD A[8] --> B[8] B --> C[8] C --> D((8)) </pre>					SK Penerima Beasiswa Try out SMA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

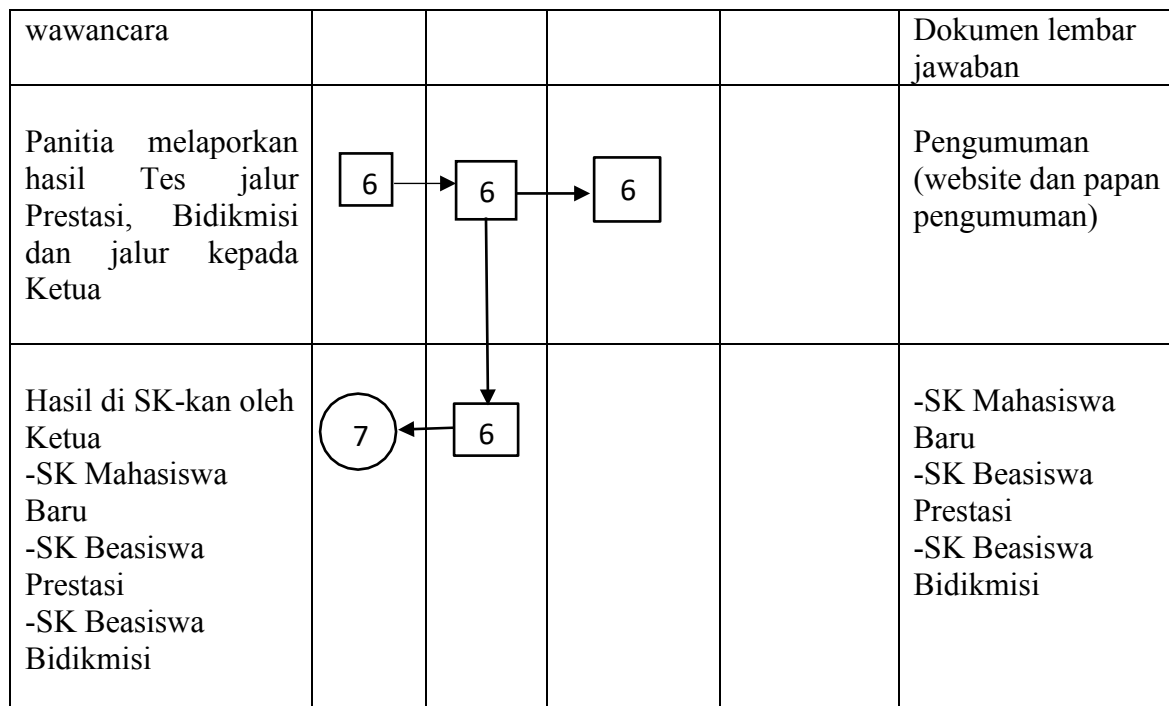
Kode	:	F.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STIT AB	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Prestasi, Bidikmisi dan Rreguler

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Ketua	Panitia	Calon Mahasiswa Baru		
Ketua membentuk dan meng-SK-kan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru. (panitia adalah unsur civitas akademika)	(1)	[1]		2 Hari	SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
Sosialisasi Kepada masyarakat dan calon mahasiswa baru tentang PMB Jalur Prestasi dan reguler		[2]	[2]	1 Bulan	Dokumen promosi dan sosialisasi
Penerimaan Calon Mahasiswa baru jalur prestasi dan reguler dengan melengkapi berkas Persyaratan		[3]	[3]	2 Hari	-Berkas Persyaratan Prestasi 1.Fotocopy Rapor yang dilegalisir 2.Sertifikat asli dan Fotocopy
Pelaksanaan Tes dan wawancara -Reguler -Prestasi -Bidikmisi		[4]	[4]	2 Hari	-Soal Tes reguler -Soal Tes Prestasi -Soal Tes Bidikmisi
Pemeriksaan Hasil tes lulus dan		[5]	[5]		

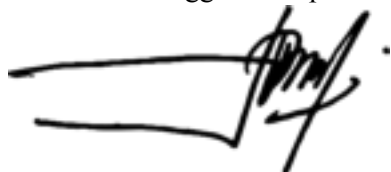
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Kode	:	F.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STIT AB	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU



Ditetapkan di Bondowoso
Pada tanggal 10 September 2019

Waka I



Dr. Yudi Ardian Rahman, M.Pd.I
2102117801



MUAHAMMAD RAFIQ KURNIAWAN, M.Pd.
2129108603

