



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

Penerimaan Mahasiswa Baru

Sistem Penjaminan Mutu Internal

**Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah dan
Komunikasi Islam Ar Rahmah**

Revisi	:	0
Tanggal Revisi	:	17 Januari 2020
Tanggal Berlaku	:	3 Februari 2020
Kode dokumen	:	SPMI-AR/SOP/019

Disiapkan Oleh : Kabag. Kemahasiswaan  Moehammad Anfaul Ulum, Lc, M.Ag	Diperiksa Oleh :  Hari Santoso Wibowo, M.M	Disetujui Oleh : Wakil Ketua I  Herma Musyanto, M.M
---	---	---

A. 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 STIDKI Ar Rahmah Surabaya

B. 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 yang ketat. 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

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan Promosi dan Pelaksanaan Promosi
2. Tes Tulis dan Wawancara
3. Daftar Ulang

D. Unit Terkait

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

E. Dokumen Terkait

1. Pedoman Tata Kelola Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru STIDKI Ar Rahmah Surabaya
2. SK Mahasiswa Baru

F. 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 Penyelenggaran Pendidikan

4. Renstra STIDKI Ar Rahmah
5. SPMI STIDKI Ar Rahmah
6. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru

Prosedur Pelaksanaan promosi

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Ketua	Waket	Prodi	Panitia	Masyarakat		
Ketua membentuk Tim Promos Kampus dengan melibatkan seluruh sivitas akademika dan megeahkan tim Promosi						2 Hari	SK Panitia Promosi Kampus
Pembuatan alat promosi						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						4 Hari	
Pembuatan laporan Promosi kepada Ketua						2 Hari	Laporan Kegiatan promosi

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Reguler

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 reguler		2	2	1 Bulan	Dokumen promosi dan sosialisasi
Penerimaan Calon Mahasiswa baru jalur reguler dengan melengkapi berkas Persyaratan		3	3	2 Hari	1. Fotocopy Rapor yang dilegalisir 2. Sertifikat asli dan Fotocopy
Pelaksanaan Tes dan wawancara		4	4	2 Hari	-Soal Tes
Pemeriksaan Hasil tes lulus dan wawancara		5	5		Dokumen lembar jawaban
Panitia melaporkan hasil Tes jalur Prestasi, Bidikmisidan jalur kepada Ketua	6	6	6	2 Hari	Pengumuman (website dan papan pengumuman)
Hasil di SK-kan oleh Ketua	7	6		2 Hari	SK Mahasiswa Baru

