

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur
SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 03 – 17

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 03 – 18

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Menjamin agar sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dapat dilakukan dengan efisien dan efektif.
2. Menjamin diperolehnya calon mahasiswa baru yang unggul

2. Ruang Lingkup

1. Mahasiswa
2. Program Studi
3. ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Sarana dan Prasarana

4. Definisi

1. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok.
2. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Wakil Rektor III
3. Sekretaris Pimpinan
4. Biro Marketing

6. Prosedur

1. Mendisposisikan WR-1 untuk membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi institut
2. Mempelajari disposisi rektor, Mengonsep daftar nama Tim, lalu disposisi ke sekretaris pimpinan untuk diterbitkan SK Tim
3. Sekretaris pimpinan membuat SK Tim
4. Ketua Tim membuat surat undangan rapat dan mengedarkannya
5. Tim mengadakan rapat untuk penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (VMTS) dengan stakeholders internal dan eksternal



Standar Operasional Prosedur SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 03 – 19

7. Bagan Alur

Kegiatan	Warek 3	Biro Marketing	Sekretaris	Tim	Dokumen	Waktu
Warek III Memerintahkan Kabiro Marketing untuk membentuk tim sosialisasi					SK Tim	
Kabiro Mengonsep surat penugasan tim dan undangan rapat lalu mendisposisi ke Sekretaris untuk dibuatkan surat tugas Tim						
Sekretaris Mengoreksi draft surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke Warek III					Draf Surat penugasan	
Warek III meneliti draft surat dan menandatangani lalu memerintahkan Biro Marketing untuk menindaklanjuti.					Surat penugasan	
Sekretaris mendistribusikan surat tugas dan undangan rapat ke Tim					Surat penugasan Undangan Rapat	
Tim Melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan/materi lalu menyampaikan ke Warek III						
Warek III Menerima dokumen/bahan sosialisasi, mengesahkan lalu memerintahkan Kaprodi untuk melaksanakan sosialisasi						
Tim dan Biro Marketing Melaksanakan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru						

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
5. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
6. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.