




	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
04.1/SOP/MKT	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN MAHASISWA BARU

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Nusa Muktiadji, Ir., MM.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Wakil Rektor III	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
04.1/SOP/MKT	00	01 November 2019

1. Tujuan

- a) Prosedur “Seleksi Mahasiswa Baru” bertujuan untuk menjelaskan proses pendaftaran mahasiswa baru, seleksi, sampai dengan proses daftar ulang mahasiswa yang telah diterima sebagai mahasiswa IBI Kesatuan Bogor.
- b) Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan BIMARU
- c) Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
- d) Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
- e) Terkendali dan terdatanya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan IBI Kesatuan Bogor..

2. Definisi

Penerimaan mahasiswa baru adalah suatu proses yang dilakukan dalam rangka menyaring calon

Mahasiswa, calon mahasiswa yang lulus SMA / sederajat untuk melanjutkan pendidikan ke IBI Kesatuan Bogor.

3. Ruang Lingkup

- a) Prosedur ini meliputi Persiapan Promosi, Pelaksanaan Promosi kegiatan memberikan pengumuman tentang adanya penerimaan mahasiswa baru, proses pendaftaran mahasiswa, PMB Jalur Prestasi, Jalur Kerja sama, dan Jalur Reguler, Seleksi, test masuk, pengumuman hasil test diterima atau tidak diterima , data mahasiswa baru, serta pendaftaran ulang mahasiswa yang diterima selanjutnya diadakan BIMARU sebelum proses belajar mengajar dilangsungkan.
- b) Prosedur ini berlaku mulai dari pendaftaran mahasiswa di Marketing yang dibuktikan dengan pembayaran SPP sampai mahasiswa tersebut terdaftar di BAAK dan siap mengikuti perkuliahan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
04.1/SOP/MKT	00	01 November 2019

4. Pengguna

- a) Marketing
- b) Keuangan
- c) BAAK
- d) Bank
- e) Program Studi
- f) Calon Mahasiswa

5. Referensi

- a) Permenristek No. 44 Tahun 2015 Pasal 3 s/d 5 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- b) Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin mutu Pendidikan tinggi.
- c) Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Pasal 87 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan.

6. Ketentuan

- a) Calon mahasiswa memiliki ijazah SMA/ sederajat.
- b) Mendaftar uang pendaftaran
- c) Mengikuti tes masuk di IBI Kesatuan Bogor.

7. Rincian Prosedur

7.1 Umum

Prosedur penerimaan mahasiswa baru ini mengatur tata cara pendaftaran mahasiswa baru mulai dari sebelum mengikuti tes masuk sampai dengan memperoleh NPM dan KRS.

7.2 Khusus

- a) Calon mahasiswa baru mengambil slip pembayaran pendaftaran di Marketing kemudian langsung membayarkan ke bank yang ditunjuk.
- b) Slip pembayaran pendaftaran dikembalikan ke Marketing dan petugas Marketing menyerahkan formulir pendaftaran kepada calon mahasiswa baru.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
04.1/SOP/MKT	00	01 November 2019

- c) Calon Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan dikembalikan ke Marketing.
- d) Calon mahasiswa baru mengikuti tes masuk yang diselenggarakan oleh IBI Kesatuan Bogor pada waktu yang telah ditentukan.
- e) Pengumuman hasil seleksi calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus, kemudian diberi NPM untuk mendaftar ulang dan melakukan pembayaran ke bank yang ditunjuk.
- f) Bukti pembayaran kemudian diserahkan ke bagian keuangan untuk divalidasi dan mahasiswa yang bersangkutan akan mendapatkan bukti pembayaran yang telah disetempel oleh petugas dibagian keuangan sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru.
- g) Mahasiswa baru menyerahkan bukti pembayaran daftar ulang ke marketing kemudian marketing menginput data mahasiswa tersebut dan menyerahkan ke BAAK.
- h) BAAK menginput Daftar mahasiswa baru sesuai jurusan yang dipilih oleh mahasiswa bersangkutan.
- i) Mahasiswa baru mengambil Form FRS di loker BAAK dan setelah diisi diserahkan kembali ke BAAK paling lambat 1 hari sebelum BIMARU.
- j) Mahasiswa baru diwajibkan melakukan BIMARU.
- k) Mahasiswa mengikuti perkuliahan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
04.1/SOP/MKT	00	01 November 2019

8. Bagan alir / Flow Chart Penerimaan Mahasiswa Baru.

BAGAN ALIR / FLOW CHART PENERIMAAN MAHASISWA BARU								
NO.	AKTIVITAS	CALON MAHASISWA	MARKETING	KEUANGAN	BAAK	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Calon mahasiswa baru mengantari slip pembayaran pendaftaran di Marketing kemudian membayar ke bank yang ditunjuk.	Start						
2	Slip pembayaran pendaftaran dikembalikan ke Marketing dan petugas Marketing menyerahkan formulir pendaftaran kepada calon mahasiswa baru.							
3	Calon Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan dikembalikan ke Marketing.							
4	Calon mahasiswa baru mengikuti tes masuk yang diselenggarakan oleh STIE Kesatuan Bogor pada waktu yang telah ditentukan.							
5	Pengumuman hasil seleksi calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus kemudian diberi NPM untuk mendaftar ulang dan melakukan pembayaran ke bank yang ditunjuk.							
6	Bukti pembayaran kemudian diserahkan ke bagian keuangan untuk divalidasi dan mahasiswa yang bersangkutan akan mendapatkan bukti pembayaran yang telah disetor oleh bagian keuangan sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru.							
7	Mahasiswa baru menyerahkan bukti pembayaran daftar ulang ke Marketing kemudian Marketing menginput data mahasiswa tersebut dan menyerahkan ke BAAK.							
8	BAAK menginput Daftar mahasiswa baru sesuai jurusan yang dipilih oleh mahasiswa bersangkutan.							
9	Mahasiswa baru mengambil Form FRS di loket BAAK dan setelah diisi diserahkan kembali ke BAAK paling lambat 1 hari sebelum BIMARU.							
10	Mahasiswa baru diwajibkan melakukan BIMARU.							
11	Mahasiswa mengikuti perkuliahan.	End						

9. Dokumen Terkait.

- a) Slip pembayaran pendaftaran
- b) Formulir pendaftaran
- c) Kartu peserta ujian
- d) Slip pembayaran SPP
- e) FRS