

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) UMMUL AYMAN PIDIE JAYA</b>	<b>No. SOP</b>	<b>18/SOP-STIS/2015</b>
		<b>Tgl. Terbit</b>	<b>05 Mei 2015</b>
		<b>Tgl. Efektif</b>	<b>25 Mei 2015</b>
		<b>No. Revisi</b>	
		<b>Hlm.</b>	<b>1</b>
<b>SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>			

#### 1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sebagai berikut:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pendaftaran Mahasiswa Baru STIS Ummul Ayman Pidie Jaya.
- b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Akademik dalam melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru STIS Ummul Ayman Pidie Jaya.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- a. Pendaftaran Mahasiswa Baru
- b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan Mahasiswa Baru
- c. Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri

#### 3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Ummul Ayman
- b. Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru STIS Ummul Ayman Pidie Jaya.

#### 4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan defenisinya meliputi:

- a. Penerimaan calon mahasiswa baru adalah proses seleksi calon mahasiswa baru STIS Ummul Ayman Pidie Jaya.
- b. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.
- c. Herregistrasi adalah Proses pendafataran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.
- d. Sistem Informasi Akademik (SIA) adalah sistem jaringan informasi perguruan tinggi berbasis web base application yang menghubungkan setiap bagian di kampus, seperti bagian kepegawaian, bagian keuangan, bagian akademik, dan perpustakaan sehingga memungkinkan satu sama lain dapat saling mengakses.

#### 5. INSTRUKSI KERJA

- a. Petunjuk pendaftaran mahasiswa baru

#### 6. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1
- b. Kartu Peserta Ujian Masuk Tahun
- c. Bukti Pembayaran Pendaftaran Mahasiswa Baru
- d. Bukti Pembayaran Biaya Kuliah
- e. Surat Kesehatan dari Pos Kesehatan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya.
- f. Surat Pernyataan Kesediaan Sanggup mematuhi peraturan yang ditetapkan STIS Ummul Ayman bermaterai



**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH  
(STIS) UMMUL AYMAN  
PIDIE JAYA**

<b>No. SOP</b>	<b>18/SOP-STIS/2015</b>
<b>Tgl. Terbit</b>	<b>05 Mei 2015</b>
<b>Tgl. Efektif</b>	<b>25 Mei 2015</b>
<b>No. Revisi</b>	
<b>Hlm.</b>	<b>2</b>

**SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

<b>Dasar hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan;</li><li>. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;</li><li>. Statuta STIS Ummul Aymun Tahun 2015.</li><li>. Keputusan Ketua STIS Ummul Aymun Nomor : tentang Pedoman Akademik.</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Lulusan MA/Pesantren/SMA dan atau sederajat.</li><li>b. Menyerahkan foto 3x4 dan 4x6</li><li>c. Tidak buta warna</li><li>d. Lancar membaca Al-Quran, memiliki hafalan Al-Quran.</li><li>e. Dapat menulis, membaca.</li><li>f. Memahami bahasa Arab tingkat dasar.</li><li>g. Bersedia tinggal di asrama STIS Ummul Aymun.</li></ul>
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Bagian Keuangan dan Bagian Kerjasama.</li><li>b. Fakultas</li><li>c. Program Studi</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1
<b>Peringatan:</b> Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan registrasi dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan, dinyatakan mengundurkan diri.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data biodata calon mahasiswa baru



**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH  
(STIS) UMMUL AYMAN  
PIDIE JAYA**

<b>No. SOP</b>	<b>18/SOP-STIS/2015</b>
<b>Tgl. Terbit</b>	<b>05 Mei 2015</b>
<b>Tgl. Efektif</b>	<b>25 Mei 2015</b>
<b>No. Revisi</b>	
<b>Hlm.</b>	<b>3</b>

**SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	BAAK	Subbag Admin. Pendidikn	Akademik Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan konversi nilai					Form Surat permohonan konversi nilai		Surat permohonan konversi nilai
2.	Menyetujui permohonan konversi nilai					Surat permohonan konversi nilai	3 hari	Surat permohonan konversi nilai
3.	Menerima dan melakukan konversi nilai					Form daftar nilai	5 hari	Daftar nilai
4.	Membayar biaya konversi nilai					Transkrip nilai	3 jam	Bukti pembayaran
5.	Melaporkan hasil konversi nilai					Hasil konnversi nilai	3 hari	Laporan konversi nilai
6.	Memasukkan nilai hasil konversi ke transkrip nilai					Nilai hasil konversi	3 hari	Transkrip nilai