	INSTITUT TEKNOLOGI GARUT	Kode: ITG/SOP/A.1/1
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal di keluarkan: 27 September 2021
	AREA: PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi : 1

Standard Operating Procedure (SOP) Roadshow Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Tujuan Prosedur

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 (PMB) 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 Institut Teknologi Garut.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

SOP ini berlaku untuk seluruh panitia penerimaan mahasiswa baru tetap di lingkungan Institut Teknologi Garut khususnya dalam proses sosialisasi/roadshow penerimaan mahasiswa baru.

3. Standar

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru, seleksi jalur prestasi, seleksi penyaringan, daftar ulang, pengunduran diri calon mahasiswa baru. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan perguruan tinggi. Kepanitiaan PMB disusun dengan memperhatikan struktur organisasi perguruan tinggi. Secara struktur koordinator PMB dijalankan Oleh WR III. Promosi dikelola oleh Panitia Roadshow, tes dipersiapkan oleh Panitia, dan LSIPD mempersiapkan kesiapan perangkat teknologi pendukung dalam proses seleksi PMB.

4. Definisi Istilah

Roadshow adalah acara yang diadakan dalam rangka pengenalan atau mengajak untuk mengikuti/ menggunakan sesuatu, bisa juga di bilang dengan special event yaitu suatu kegiatan public relations, yang cukup penting dalam upaya memuaskan

banyak orang untuk ikut serta dalam suatu kesempatan memenuhi selera atau kesenangan, serta upaya menarik perhatian bagi publiknya.

Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

5. Prosedur

Prosedur roadshow terbagi ke pada dua tahap, yaitu tahap persiapan dan pelaksanaan penyebaran media promosi, dan tahap pelaksanaan sosialisasi ke sekolah.

Tahap Persiapan:

1. Wakil Rektor III Menyusun draf tata tertib Pelaksanaan Sosialisasi dan melakukan evaluasi dari laporan pelaksanaan PMB sebelumnya;
2. Wakil Rektor III membuat rapat pembentukan Kepanitiaan PMB;
3. Wakil Rektor III membuat Rapat Pembentukan Panitia dan Pembagian Wilayah Kunjungan;
4. Wakil Rektor III mendelegasikan kepada panitia untuk membuat Surat Tugas Sosialisasi;
5. Pencairan RAB Panitia Pelaksanaan Sosialisasi;
6. Penyebaran Informasi ke Masyarakat melalui media cetak, media elektronik dan papan informasi/baliho dan spanduk.
7. Laporan Promosi kepada ketua Institut Teknologi Garut.

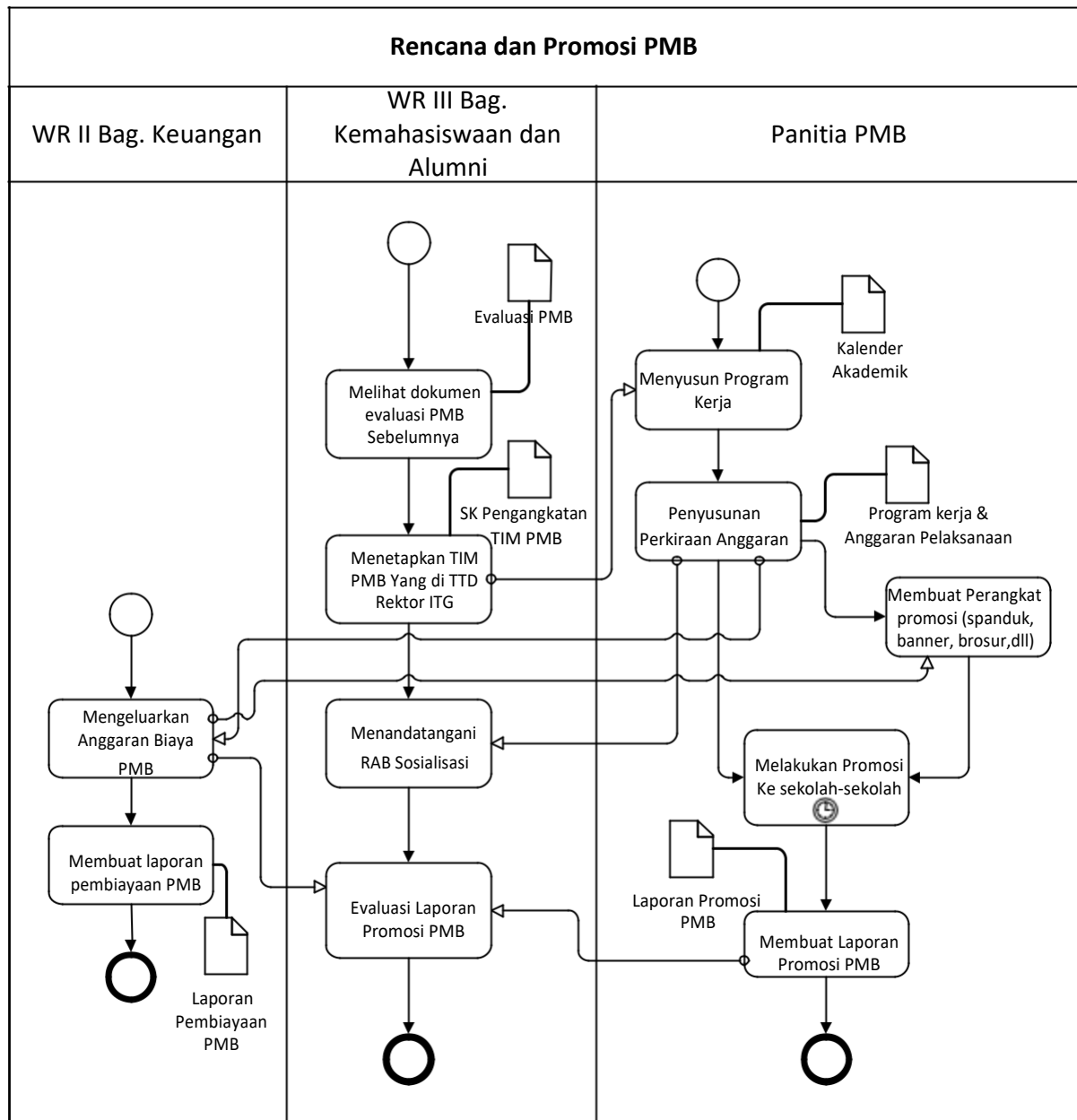
Tahap Pelaksanaan Sosialisasi ke sekolah

1. Penyebaran surat sosialisasi ke sekolah oleh tim roadshow;
2. Sekolah yang berminat untuk diselenggarakan roadshow menghubungi panitia roadshow;
3. Panitia membuat persiapan dan melakukan roadshow dengan melibatkan mahasiswa dari setiap program studi;
4. Pencairan RAB pelaksanaan Roadshow ke sekolah;
5. Pelaksanaan Roadshow di sekolah;
6. Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Sosialisasi oleh panitia ke pada Wakil Rektor III;
7. Laporan Promosi kepada ketua Institut Teknologi Garut.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

1. Wakil Rektor III;
2. Wakil Rektor II;
3. Kepala BAA;
4. Panitia PMB.

7. Bagan Alir Prosedur



8. Dokumen Terkait

1. Surat Keputusan Rektor ITG No. 170/ITG/A.1/A/X/2021 Tentang Mekanisme Administrasi Pendaftaran Mahasiswa
2. Kalender Akademik
3. SK Pengangkatan TIM PMB
4. Program Kerja TIM PMB
5. RAB PMB
6. Laporan Pertanggung Jawaban