



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PIPMB

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



Becomes an excellent in intellectual, morality & entrepreneurship
(Unggul dalam intelektualitas, moralitas, dan kewirausahaan)

🏠 Jl. Sutorejo 59 Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

📞 031-3811966

☎ 031-3813096

🌐 www.fkip.um-surabaya.ac.id

@ fkipumsurabaya@gmail.com

www.umsurabaya.ac.id


sekretariat.umsby@gmail.com

HALAMAN PENGESAHAN



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PIPMB

Kode Dokumen	: SOP-DM-FKIP-012
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 12 Februari 2019
Jumlah Halaman	: 7 (tujuh)
Tanggal Diajukan Oleh	: 12 Februari 2019 Ketua LIPMB  Sandha Soemantri, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 14 Februari 2019 Wakil Dekan I,  Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 12 Maret 2019 Kepala GKM  Shoffan-Shoffa, M.Pd.
Tanggal Disetujui Oleh	: 21 Maret 2019 Dekan  Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-FKIP-012
	PROMOSI PIPMB FKIP	Tanggal Terbit	: 21-3-2019
		No. Revisi	: 01

1. TUJUAN

Menjamin kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan secara efisien, efektif dan terpadu di semua unit pelaksana dari tingkat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UMSurabaya hingga Program Studi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur promosi ini berlaku untuk tingkat FKIP UMSurabaya hingga seluruh prodi yang ada di FKIP UMSurabaya yaitu prodi pendidikan Bahasa Indonesia, prodi pendidikan Bahasa Inggris, prodi pendidikan Matematika, prodi pendidikan Biologi, prodi pendidikan Anak Usia Dini (PG-PAUD), dan prodi pendidikan guru Sekolah Dasar (PGSD).

Promosi dilakukan kepada masyarakat melalui kegiatan periklanan secara cetak maupun daring serta kerja sama dengan berbagai stakeholder (SMA/SMK Sederajat, Perusahaan Industri dan Instansi Pemerintah).

Manual Prosedur Sistem promosi kepada calon mahasiswa meliputi pembentukan tim promosi, penyiapan sarana dan prasarana promosi, pembagian kerja tim promosi, laporan pertanggungjawaban tim promosi.

3. REFERENSI

Manual Mutu LIPMB UMSurabaya.

4. DEFINISI

LIPMB : Lembaga Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru tingkat UMSurabaya

FKIP : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Prodi : Program Studi

PIPMB : Panitia Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru tingkat FKIP UMSurabaya

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Dekan FKIP bertanggung jawab atas kegiatan promosi dan penerimaan mahasiswa baru yang dibantu oleh PIPMB FKIP UMSURABAYA

5.2 PIPMB FKIP UMSURABAYA dibentuk melalui Surat Keputusan LIPMB UMSURABAYA paling lambat 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru

5.3 PIPMB FKIP UMSURABAYA bertugas :

- a. Mengkoordinasikan (rapat Koordinasi) tentang kegiatan promosi terkait penerimaan mahasiswa baru

- b. Mendesain dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru
- c. Mengevaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan melaporkan secara tertulis kepada Dekan FKIP UMSurabaya

5.4 Ketentuan Khusus

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

5.5 Prosedur

- a. PIPMB FKIP UMSURABAYA mengkoordinasikan kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru baik untuk Jalur Prestasi, Jalur Reguler, maupun Jalur Transfer
Kegiatan promosi dapat dilakukan melalui: media cetak (antara lain: koran, majalah, brosur, spanduk, baliho), media elektronik (antara lain: radio, TV, Homepage dan social media), open house, road show, pameran, dan lain-lain
- b. PIPMB FKIP UMSURABAYA mengirimkan surat permohonan materi promosi kepada masing-masing Program studi
- c. Ketuaprodi menyusun materi promosi yang berkaitan dengan prodi dan harus diverifikasi dan divalidasi oleh PIPMB FKIP UMSURABAYA dan mendapat persetujuan dari Dekan FKIP dan LIPMB UMSurabaya
- d. PIPMB FKIP UMSURABAYA membuat leaflet untuk mempromosikan semua program studi yang ada di FKIP UMSurabaya
- e. PIPMB FKIP UMSURABAYA menyusun desain promosi dengan materi yang telah disetujui Dekan FKIP UMSurabaya
 - 1) Materi promosi minimal harus berisi informasi tentang: profil FKIP UMSurabaya, kompetensi fakultas/prodi, fasilitas, program yang ditawarkan dan tujuan serta keunggulannya
 - 2) Materi iklan penerimaan mahasiswa baru dapat berisi informasi tentang: prodi yang ditawarkan, waktu pendaftaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi, materi seleksi, biaya pendaftaran, persyaratan administratif, biaya pendidikan, persyaratan akademik, waktudan lama pendidikan, beasiswa, dan lain-lain
 - 3) Materi promosi mengedepankan keunggulan FKIP UMSurabaya dan tidak menampilkan gambar/foto yang tidak relevan
- f. PIPMB FKIP UMSurabaya mencatat dan mengarsip semua bentuk kegiatan promosi dalam Daftar Catatan Mutu
- g. PIPMB FKIP UMSurabaya Membuat laporan pertanggungjawaban paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru (laporan dilengkapi dokumen seluruh kegiatan).

6. LAMPIRAN

6.1 Lampiran Ragam Beasiswa

- a. Bidik Misi

Diajukan di Gelombang 1 dan 2

syarat:

- 1) Surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan/Kades
- 2) Nilai rapor semester I - V rata-rata 7,5
- 3) Foto kondisi rumah

Hak yang didapat:

Bebas biaya uang gedung dan dana pendidikan, kecuali formulir

b. Beasiswa Prestasi

syarat:

- 1) Nilai rapor semester I - V rata-rata 8,5 atau Sertifikat Juara Karya Ilmiah Remaja
- 2) Surat rekomendasi dari Kepala Sekolah/Yayasan

Hak yang didapat:

Bebas SPP 1 semester

c. Beasiswa Alumni SMA/SMK/MA Muhammadiyah

syarat:

Menyertakan Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah atau surat keterangan dari Kepala Sekolah

Hak yang didapat:

Potongan Uang Gedung 25%

d. Program Warga Sekitar

syarat:

- 1) Mendapat rekomendasi dari ketua RT
- 2) Berdomisili di Kec. Mulyorejo atau sekitarnya dengan menunjukkan KTP

Hak yang didapat:

Potongan Uang Gedung 25%

e. Beasiswa Difabel

syarat:

- 1) Rekomendasi dari institusi yang kredibel
- 2) Hanya untuk Tuna Daksa
- 3) Bersedia menandatangani kontrak dengan Universitas
- 4) Mengikuti tes seleksi sesuai ketentuan

Hak yang didapat:

Bebas biaya Uang Gedung dan dana pendidikan, kecuali formulir









6.2 Persyaratan Umum Pendaftaran Mahasiswa Reguler

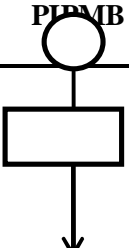
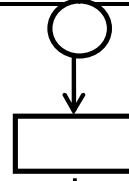
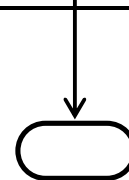
- a. Menyerahkan Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir 2 lembar/ SKL jika ijazah belum keluar
- b. Menyerahkan pas foto ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar
- c. Membayar formulir Rp 350.000 di Rek. Bank Jatim 0321007406 a.n Universitas Muhammadiyah
- d. Surabaya atau langsung ke kantor LIPMB.

6.3 Persyaratan Umum Pendaftaran Mahasiswa Transfer

- a. Menyerahkan surat keterangan pindah dari institusi sebelumnya sebanyak 2 lembar
- b. Minimal Akreditasi sama dengan akreditasi yang dituju
- c. Menyerahkan FC transkrip nilai akhir yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
- d. Menyerahkan pas foto ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar
- e. Pengisian formulir dan pembayaran formulir dilakukan setelah hasil konversi keluar

6.4 Diagram Alir / Flowchart

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT			DOKUMEN (Form/ LembarKerja / Surat/ Lain- lain)	TARGE T WAKT U
	PIPMB	LIPMB	DEKAN		
MULAI					
Penyerahan SK Tim PIPMB FKIP UMSurabaya				SK PIPMB	20 menit
Rapat Penyusunan Program Promosi				Daftar Hadir PIPMB	3 jam
Rapat Koordinasi Program Promosi				DaftarHadir Rapat Fakultas	3 jam
Pengajuan Dana Promosi				Surat Pengajuan Dana	7 hari
Pembuatan Sarana Promosi				Sarana Promosi	7 hari
					

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT			DOKUMEN (Form/ LembarKerja / Surat/ Lain- lain)	TARGE T WAKT U
	PIHAK	LIPMB	DEKAN		
Pelaksanaan Kegiatan Promosi dan Penyebaran Informasi	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>			Dokumentasi	7 hari
Membuat Laporan Hasil Kegiatan	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>			LPJ	1 hari
SELESAI	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>				