

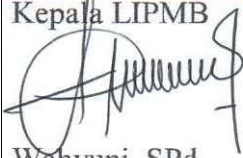



**STANDAR OPERASIONAL**  
**PENERIMAAN MAHASISWA BARU**



**LEMBAGA INFORMASI DAN PENERIMAAN MAHASISWA**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**

**2019-2023**


**HALAMAN PENGESAHAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Kode Dokumen	:	SOP-LIPMB-UMB
Status Dokumen	:	Master <input type="checkbox"/> Salinan No <input type="checkbox"/>
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	18 Juli 2019
Jumlah Halaman	:	
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	Kepala LIPMB  Wahyuni, SPd.
Tanggal Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor III,  Irfan, S.Pd., M.Pd.
Tanggal Dikendalikan Oleh	:	Kepala BPM  Immawan Wahyudi Asbara, SP., MM.
Tanggal Disetujui Oleh	:	Rektor  <b>Drs. Jumase Basra, M.Si.</b>

## DAFTAR ISI

1. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU .....	4
2. SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA UMUM .....	6
3. SOP KONVERSI NILAI .....	16
4. SOP PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN.....	11
5. SOP PENDAFTARAN DAN PROMOSI .....	13
6. SOP ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA.....	16
7. SOP DIVISI MEDIA SOSIAL, KOMUNIKASI VIRTUAL DAN LAYANAN INFORMASI	19
8. SOP DIVISI IT DAN INOVASI PELAYANAN .....	21
9. SOP DIVISI PRODUKSI AUDIA VISUAL DAN IKLAN .....	22

## 1. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen: SOP- LIPMB-UMB
	<b>PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b>	Tanggal Terbit: 20-8/ 2019 No. Revisi 0

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru.

### 2. Ruang Lingkup

- 1) Rektor
- 2) LIPMB
- 3) BAAK
- 4) Organisasi Kemahasiswaan
- 5) Mahasiswa baru
- 6) Bank Mitra

### 3. Referensi

- 1) Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 2) Pedoman akademik dan kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

### 4. Definisi

Pendaftaran mahasiswa baru merupakan bentuk acuan sirkulasi yang terjadi setiap dibukanya pendaftaran mahasiswa baru, berdasarkan kelulusan dari SMA/SMK/MA sampai dengan menjadi mahasiswa aktif. Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar pada suatu program studi di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

### 5. Uraian Prosedur

#### 5.1 Pendaftaran Mahasiswa Baru

- 1) Calon mahasiswa baru mendaftar di LIPMB/melalui online di laman <https://lipmb.umbulukumba.ac.id>
- 2) Melakukan transaksi pembayaran melalui bank Syariah Mandiri.
- 3) Melakukan konfirmasi pembayaran pendaftaran ke nomor LIPMB untuk mendapatkan username dan password login pendaftaran
- 4) Menentukan Pilihan Kuliah dan Program Study melalui akun yang telah didapatkan dari panitia di <https://lipmb.umbulukumba.ac.id/login-peserta>.
- 5) Unduh kartu test peserta.
- 6) Hasil seleksi Calon mahasiswa dapat dilihat melalui laman <https://lipmb.umbulukumba.ac.id/pengumuman>.
- 7) Setelah dinyatakan lulus peserta melakukan pembayaran pendaftaran, registrasi mahasiswa baru, membawa persyaratan yang sudah ditentukan.
- 8) Calon mahasiswa baru mengambil NIM. Kemudian melakukan aktivasi NIM di BAAK.
- 9) Mahasiswa baru mengambil jas almamater.
- 10) Mahasiswa baru menunggu pelaksanaan MASTAKA kampus.

### 6. Lampiran

#### 6.1 Bagan alur SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru

### SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru

Penerimaan Mahasiswa Baru								
Uraian	Mahasiswa Baru	LIPMB	BAAK	BSM/BRI	BAU	LIPMB	Dokumen	Waktu
	Mulai							
Calon mahasiswa baru mendaftar di LIPMB		[ ]					Formulir pendaftaran	20menit
Calon mahasiswa baru melakukan tes		[ ]					Formulir pendaftaran	2 jam
Pengumuman hasil kelulusan tes tulis online		[ ]					Tertera di website	1 detik
Calon mahasiswa baru mengambil NIM di LIPMB		[ ]					Formulir pendaftaran	5 menit
Calon mahasiswa baru aktifasi NIM di BAAK			[ ]				Formulir pendaftaran	5 menit
Mahasiswa baru melakukan pembayaran di BSM dan BRI				[ ]			Formulir pendaftaran	10 menit
Mahasiswa baru melakukan foto KTM di BAU					[ ]		Formulir pendaftaran	20 menit
Mahasiswa baru mengambil jas almamater di LIPMB						[ ]	Formulir pendaftaran	5 menit
Mahasiswa baru menunggu pelaksanaan orientasi dinamika kampus	[ ]							6 bulan
	Selesai							

## 2. SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA UMUM

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen: SOP- LIPMB-UMB
	<b>SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	Tanggal Terbit: 20-8/ 2019 No. Revisi 0

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru.

### 2. Ruang Lingkup

- 1) Rektor
- 2) LIPMB
- 3) Tim PMB
- 4) CAMABA

### 3. Referensi

- 1) Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 2) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 3) SK Rektor Kepanitiaan MABA.

### 4. Definisi

Seleksi penerimaan mahasiswa baru merupakan bagian dari rutinitas penerimaan mahasiswa baru. Sejak dimulainya tahun ajaran baru hingga berakhirnya tahun ajaran baru atau biasa dikatakan dengan ditutupnya penerimaan mahasiswa baru secara keseluruhan.

### 5. Uraian Prosedur

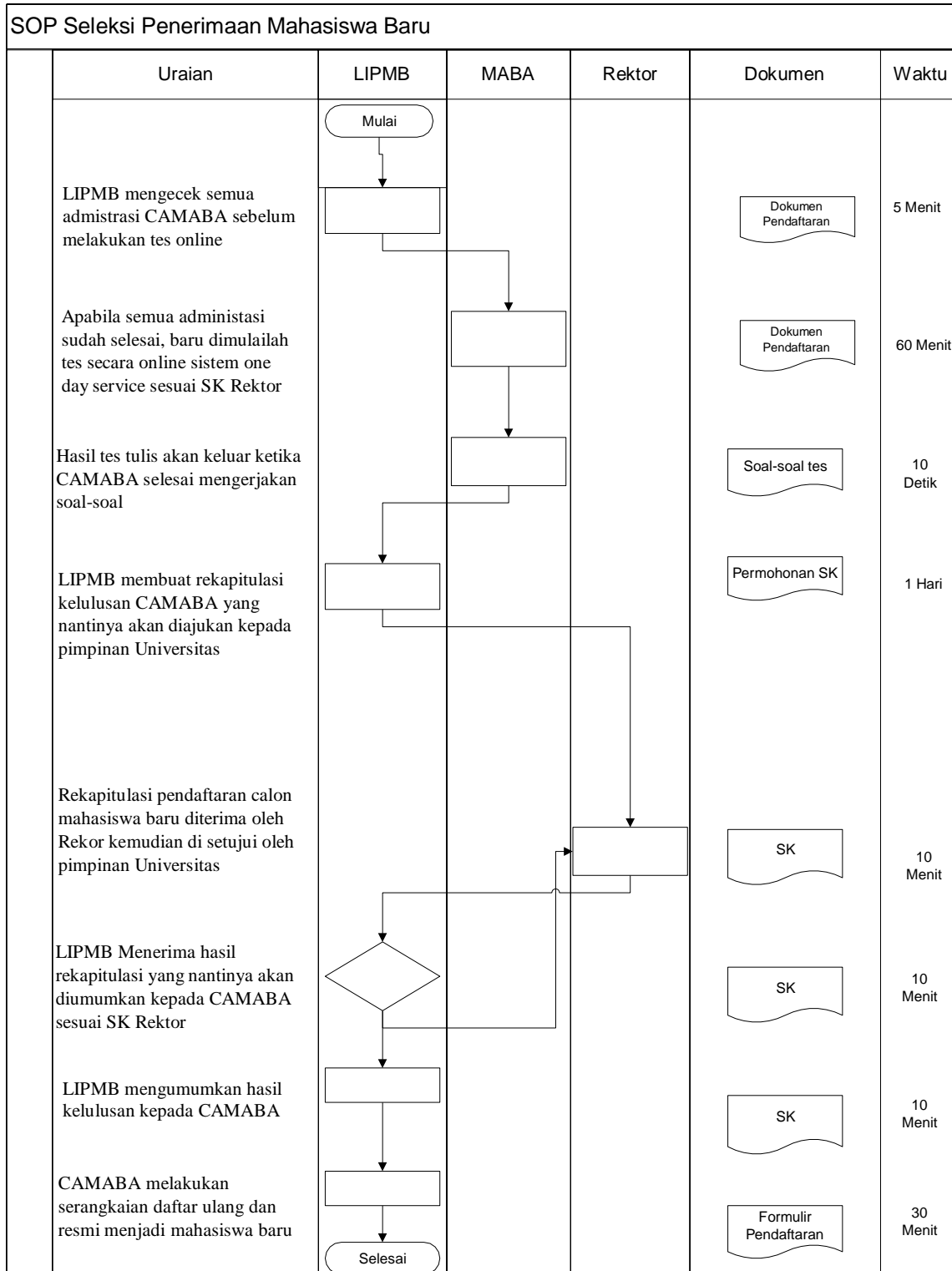
#### 5.1 Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

- 1) LIPMB mengecek semua administrasi CAMABA sebelum melakukan tes.
- 2) Membuat dan menyusun soal ujian.
- 3) Pengelolaan ruang ujian, pengelolaan dokumen, berita acara, rekomendasi.
- 4) Apabila semua administrasi sudah selesai, baru dimulailah tes secara online/ sistem one day service sesuai SK Rektor.
- 5) Mengoreksi data calon mahasiswa saat proses wawancara.
- 6) Hasil tes tulis akan keluar ketika CAMABA selesai mengerjakan soal-soal.
- 7) LIPMB membuat rekapitulasi kelulusan CAMABA yang nantinya akan diajukan kepada pimpinan Universitas.
- 8) Rekapitulasi pendaftaran calon mahasiswa baru diterima oleh Rektor kemudian di setujui oleh pimpinan Universitas.
- 9) Rektor menyetujui untuk diterbitkan/diumumkan.
- 10) LIPMB Menerima hasil rekapitulasi yang nantinya akan diumumkan kepada CAMABA sesuai SK Rektor.
- 11) LIPMB mengumumkan hasil kelulusan kepada CAMABA.
- 12) CAMABA melakukan serangkaian daftar ulang dan resmi menjadi mahasiswa.


### 6. Lampiran

#### 6.1 Bagan Alur SOP Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

**Bagan Alur/Flowchart**  
**SOP Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru**



### 3. SOP KONVERSI NILAI

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen: SOP- LIPMB-UMB Tanggal Terbit: 20-8/ 2019 No. Revisi 0
	<b>KONVERSI NILAI</b>	

#### 1. Tujuan

- 1) Memberikan penjelasan tentang tata-cara pengajuan konversi nilai.
- 2) Sebagai pedoman bagian akademik dalam pengajuan konversi nilai.

#### 2. Ruang Lingkup

- 1) Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan konversi nilai.
- 2) Unit lembaga yang terlibat dalam pengajuan konversi nilai.

#### 3. Definisi

- 1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil perhitungan jumlah nilai semua mata kuliah lebih dari satu semester dikalikan nilai bobot dan dibagi dengan jumlah SKS.
- 2) Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah hasil perhitungan jumlah nilai seluruh mata kuliah (jumlah SKS dikalikan nilai bobot) pada suatu semester dibagi dengan jumlah SKS-nya.
- 3) SKS adalah Penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa.

#### 4. Referensi

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

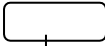
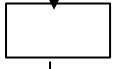


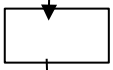

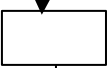
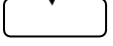
#### 5. Uraian Prosedur :

- 1) Mahasiswa dengan status pindahan/alih jenjang mendaftar secara langsung di LIPMB.
- 2) LIPMB menyerahkan berkas mahasiswa ke BAAK.
- 3) BAAK melakukan pengecakan di pangkalan data LPTI.
- 4) BAAK memberikan surat pengantar ke Dekan.
- 5) Dekan merekomendasi ke Ketua Prodi untuk melakukan Konversi Nilai.
- 6) Ketua program studi menerima dan melakukan konversi setelah menerima surat rekomendasi dari Dekan.
- 7) Ketua program studi melaporkan hasil konversi nilai ke BAAK
- 8) BAAK memasukan nilai hasil konversi ke transkrip nilai.
- 9) Mahasiswa membayar biaya konversi dan heregistrasi di LIPMB sesuai dengan ketentuan berlaku.
- 10) Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran daftar ulang dan tambahan konvers.
- 11) Mahasiswa mengikuti MASTAKA dan melakukan KRS.




## Lampiran

### BAGAN ALUR/FLOW CHART

Uraian	Kaprodi	LIPMB	BAAK	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mulai						
Mendaftar secara langsung di LIPMB						
Mengajukan permohonan konversi						
Melakukan konversi						
Menyerahkan hasil konversi ke LIPMB						
Input sebagai mahasiswa pindahan						
Membayar biaya konversi dan daftar ulang						
Verifikasi pembayaran						
Selesai						



#### 4. SOP PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen: SOP- LIPMB-UMB
	<b>PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN</b>	Tanggal Terbit: 20-8/ 2019 No. Revisi 0

##### 1. Tujuan

Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru.

##### 2. Ruang Lingkup

Aktifitas Kepala Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru meliputi:

- 1) merancang;
- 2) melaksanakan;
- 3) mengevaluasi.

##### 3. Target mutu (Indikator Keberhasilan)

Tercapainya peningkatan kualitas jumlah mahasiswa baru.

##### 4. Pihak terkait

- 1) BPH
- 2) Rektor
- 3) Wakil Rektor
- 4) Kepala LIPMB

##### 5. Acuan Kegiatan

- 1) Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 2) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 3) SK Rektor Kepanitiaan MABA.

##### 6. Dokumen penunjang kegiatan

- 1) Surat keputusan Rektor

##### 7. Penanggung Jawab

- 1) Rektor selaku pemberi pengesahan
- 2) Kepala LIPMB

##### 8. SOP Penanggung Jawab Kegiatan

###### 8.1 Penasehat, Penanggung Jawab, dan Pembina

- 1) Memberikan bantuan secara moril maupun materil kepada Panitia
- 2) Memberikan saran, kritik, serta ide – ide kepada tim PMB.
- 3) Mencari solusi serta menyelesaikan bila terjadi permasalahan.
- 4) Memberikan motivasi, inspirasi, serta teguran kepada tim PMB.
- 5) Mengontrol berjalannya acara kegiatan dan kinerja tim PMB.
- 6) Mencari jalan keluar (solutions) bila terjadi beda pendapat dalam kegiatan tim PMB.
- 7) Bertanggungjawab atas kegiatan yang dilaksanakan.

## **8.2 Kepala LIPMB/Ketua Panitia**

- 1) Menyusun Rencana Kerja PMB.
- 2) Menentukan metode promosi.
- 3) Pemberi tugas sistem administrasi tim PMB.
- 4) Pemberi tugas pembuatan kalender.
- 5) Mengajukan proposal Rencana Kerja ke Rektor beserta anggarannya.
- 6) Memimpin dan menyetujui segala keputusan rapat.
- 7) Membuat rencana target (Maba, dana, sdm, sekolah, kota)
- 8) Membagi tugas dan kerja sama antar divisi/seksi-seksi
- 9) Mengecek atau meminta laporan kemajuan kegiatan PMB.
- 10) Memberikan teguran kepada divisi/ seksi-seksi yang tidak menjalankan tugas.
- 11) Mengevaluasi pengajuan dana Tim.
- 12) Mengawasi kinerja Tim.
- 13) Mengontrol distribusi job-desk
- 14) Bertanggungjawab atas kegiatan PMB kepada Rektor melali Warek 3.

## 5. SOP DIVISI PENDAFTARAN DAN PROMOSI

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen: SOP- LIPMB-UMB
	<b>DIVISI PENDAFTARAN DAN PROMOSI</b>	Tanggal Terbit: 20-8/ 2019 No. Revisi 0

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru.

### 2. Ruang Lingkup

Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru divisi pendaftaran dan promosi meliputi:

- 1) Melakukan proses pendaftaran mahasiswa baru;
- 2) Melakukan proses penerimaan mahasiswa baru;
- 3) Melakukan komunikasi internal dan eksternal kampus terkait penerimaan kampus;
- 4) Melakukan proses promosi kampus.

### 3. Target mutu (Indikator Keberhasilan)

Tercapainya target penerimaan 1.500 mahasiswa baru.

### 4. Pihak terkait

- 1) BPH
- 2) Rektor
- 3) Wakil Rektor
- 4) Dekan
- 5) Kaprodi
- 6) Kepala LIPMB
- 7) Kepala BAAK
- 8) Tim MABA
- 9) Organisasi Kemahasiswaan
- 10) Mahasiswa
- 11) Calon Mahasiswa Baru

### 5. Acuan Kegiatan

- 1) Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 2) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 3) SK Rektor Kepanitiaan MABA.

### 6. Dokumen penunjang kegiatan

- 1) Surat keputusan Rektor
- 2) Formulir pendaftaran
- 3) Surat kerja atau surat tugas

### 7. Penanggung Jawab

- 1) Rektor selaku pemberi pengesahan
- 2) Kepala LIPMB

## **8 SOP Devisi Pendaftaran**

### **8.1. Pendaftaran Mahasiswa Baru**

- 1) Menjelaskan informasi mengenai pendaftaran mahasiswa baru.
- 2) Mengecek status mahasiswa pindahan di pangkalan data.
- 3) Menyerahkan hasil status mahasiswa pindahan/alih jenjang ke LIPMB.
- 4) Mengelola hasil rekap data pendaftaran calon mahasiswa baru.
- 5) Melaksanakan kegiatan piket sesuai jadwal.
- 6) Update perolehan pendaftaran maba.
- 7) Bertanggungjawab kepada Kepala LIPMB.

### **8.2. Daftar Ulang Mahasiswa Baru**

- 1) Peserta yang telah dinyatakan lulus agar melakukan registrasi ulang (maksimal 14 hari dari tanggal pengumuman) di kantor Kampus 2 Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 2) Mahasiswa baru melakukan pembayaran di Bank mitra.
- 3) Calon mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran, uang kuliah, dan uang pembangunan.
- 4) Calon mahasiswa menyerahkan fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir/ SKL jika ijazah belum keluar, Fotocopy KTP, KK, dan pas foto ukuran 3X4 berwarna dengan latar merah.
- 5) Calon mahasiswa melampirkan scan sertifikat kejuaran akademik dan atau non-akademik (jika ada).
- 6) Tim menginput pendaftaran ulang.
- 7) Memberi NIM kepada mahasiswa baru sesuai dengan Program Studi yang dipilih.
- 8) Mengarsip berkas persyaratan registrasi mahasiswa baru untuk setiap Program Studi.
- 9) Membuat laporan data.

### **8.3. Mahasiswa Transfer**

- 1) Mahasiswa dengan status pindahan/alih jenjang mendaftar langsung di LIPMB.
- 2) LIPMB menyerahkan berkas mahasiswa ke BAAK.
- 3) BAAK melakukan pengecakan di pangkalan data LPTI.
- 4) BAAK memberikan surat pengantar ke Dekan.
- 5) Dekan merekomendasi ke Ketua Prodi untuk melakukan Konversi Nilai.
- 6) Ketua program studi menerima dan melakukan konversi setelah menerima surat rekomendasi dari Dekan.
- 7) Ketua program studi melaporkan hasil konversi nilai ke BAAK.
- 8) BAAK memasukan nilai hasil konversi ke transkrip nilai.
- 9) Mahasiswa membayar biaya konversi dan heregistrasi sesuai dengan ketentuan berlaku.

### **8.4. Kegiatan Sosialisasi**

- 1) Offline dan online.
- 2) Menyusun jadwal dan paparan sosialisasi.
- 3) Mengkondisikan jadwal kunjungan.
- 4) Melaporkan data dari hasil sosialisasi
- 5) Mengelola pemasangan baliho dan spanduk
- 6) Mendokumentasikan semua kegiatan PPMB.
- 7) Mengelola promosi online atau Menyebarkan informasi PMB secara luas (Email, Kantor Pos, Website).
- 8) Membantu persiapan sistem administrasi PPMB (Jaringan LAN, Penginstalan Sistem Aplikasi PMB, Aplikasi PDDIKTI Feeder).


**8.5. Promosi Kunjungan Sekolah**

- 1) Tim promosi sekolah menerima proposal atau undangan kunjungan.
- 2) Proposal atau undangan telah di ACC oleh Kepala LIPMB.
- 3) Tim promosi kunjungan sekolah bersama organisasi kemahasiswaan.
- 4) Koordinator merupakan penanggungjawab promosi kunjungan sekolah.
- 5) Tim promosi kunjungan sekolah menyiapkan materi dan souvenir untuk sekolah.
- 6) Koordinator Tim kunjungan sekolah bertanggung jawab penuh pada kunjungan Sekolah.
- 7) Koordinator Tim kunjungan sekolah melakukan komunikasi aktif kepada kepala sekolah/ guru/ BK.
- 8) Organisasi kemahasiswaan melakukan presentasi di kelas.
- 9) Organisasi kemahasiswaan disertai surat tugas dari LIPMB.
- 10) Organisasi kemahasiswaan mendapatkan surat izin untuk wali/ dosen.

**8.6. Promosi Pameran Pendidikan**

- 1) Tim promosi pameran pendidikan menerima proposal atau undangan pameran.
- 2) Proporsal atau undangan telah di ACC oleh pimpinan.
- 3) LIPMB menyiapkan koordinator.
- 4) Koordinator merupakan penanggungjawab promosi kunjungan sekolah.
- 5) Tim promosi pameran pendidikan menyiapkan materi dan souvenir untuk sekolah.
- 6) Koordinator Tim pameran pendidikan bertanggung jawab penuh pada kunjungan sekolah.
- 7) Koordinator Tim pameran pendidikan melakukan komunikasi aktif kepada guru/ BK.
- 8) Organisasi kemahasiswaan melayani peserta pameran pendidikan.

## 6. SOP DIVISI ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen: SOP- LIPMB-UMB
	<b>ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA</b>	Tanggal Terbit: 20-8/ 2019 No. Revisi 0

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru.

### 2. Ruang Lingkup

Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru divisi Administrasi, Keuangan dan Sarana Prasarana meliputi:

- 1) Melakukan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana LIPMB.
- 2) Melakukan kegiatan administrasi.
- 3) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan.

### 3. Target mutu (Indikator Keberhasilan)

Terpenuhinya seluruh fasilitas LIPMB serta pengarsipan dokumen.

### 4. Pihak Terkait

- 1) Rektor
- 2) Kepala LIPMB
- 3) Kepala BAAK
- 4) Kepala BAU
- 5) TIM MABA

### 5. Acuan Kegiatan

- 1) Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 2) Pedoman Keuangan.

### 6. Dokumen penunjang kegiatan

- 1) Surat keputusan Rektor
- 2) Surat kerja atau surat tugas

### 7. Penanggung Jawab

- 1) Rektor selaku pemberi pengesahan
- 2) Kepala LIPMB

## 8. SOP Devisi Administrasi, Keuangan dan Sarana Prasarana

### 8.1 Surat Menyurat

- 1) Menyelenggarakan administrasi PPMB (surat menyurat, pengarsipan, laporan).
- 2) Instruksi pembuatan surat langsung dari kepala LIPMB.
- 3) Membuat surat keluar yang berkaitan dengan kepanitiaan, membuat nomor surat dengan format No. .... /PPMB/Bulan/Tahun, dan mencatat buku agenda.
- 4) Mengarsip surat keluar berdasarkan nomor urut dan surat masuk berdasarkan tanggal surat.
- 5) Merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan rapat PPMB. (Undangan, daftar hadir, notulen, mencatat hasil–hasil keputusan rapat, termasuk semua usulan, kritik dan saran).
- 6) Mengkoordinasi informasi jadwal promosi, test seleksi, dan pengumuman lain.



- 7) Meneruskan file database biodata mahasiswa baru ke Fakultas.
- 8) Melaksanakan seleksi dan verifikasi data bersama ketua panitia.
- 9) Mengolah data untuk membuat laporan akhir.

### **8.2 Penyimpanan Dokumen SK**

- 1) Dokumen SK telah di terima dan diketahui oleh kepala LIPMB.
- 2) Dokumen SK di arsipkan.
- 3) Pengeluaran dokumen SK hanya dapat dilakukan sepengetahuan kepala LIPMB.
- 4) Pencatatan dokumen SK dilakukan oleh sekeretaris.
- 5) Mengarsip surat keluar berdasarkan nomor urut dan surat masuk berdasarkan tanggal surat.

### **8.3 Surat Masuk / Proposal Masuk**

- 1) Surat masuk/ proposal masuk diterima oleh sekretaris.
- 2) Surat masuk/ proposal masuk wajib diketahui oleh kepala LIPMB.
- 3) Arsip surat masuk / proposal masuk di lakukan oleh sekretaris.
- 4) Pencatatan surat masuk / proposal masuk dilakukan oleh sekretaris.
- 5) Penyimpanan surat masuk /proposal masuk di arsipkan.
- 6) Merekap hasil piket.

### **8.4 Penyimpanan Barang (Sarana dan Prasarana)**

- 1) Barang yang masuk ke LIPMB di catat untuk mengetahui kondisi dan jumlah barang.
- 2) Barang yang masuk ke LIPMB di letakkan pada tempat yang telah di sediakan:
  - Elektronik : diletakkan di ruangan LIPMB
  - Property humas : diletakkan di ruangan LIPMB
  - Kebutuhan surat menyurat : Lemari LIPMB
  - Maintance : Box maintance LIPMB
  - Kebutuhan RT : Rak RT LIPMB

### **8.5 Permohonan Barang (Sarana dan Prasarana)**

- 1) Permohonan pengajuan barang disampaikan kepada kepala LIPMB.
- 2) Kepala LIPMB menginstruksikan sekeretaris untuk membuat surat pengajuan kepada BAU.
- 3) Pengambilan dan pencatatan barang dilakukan oleh sekretaris.

### **8.6 Pengambilan Uang RAPB**

- 1) Pengambilan pencairan uang proposal di keuangan UMB.
- 2) Bendahara melakukan pencairkan dana atas instruksi kepala LIPMB.
- 3) Bendahara melakukan pencatatan sirkulasi keuangan.
- 4) Pendistribusian dana dilakukan oleh kepala LIPMB kepada devisi yang bersangkutan.

### **8.7 Penerimaan Pembayaran :**

- 1) Menjelaskan pembayaran kuliah
- 2) Memberi blangko pembayaran registrasi ulang maba.
- 3) Menginput blangko pembayaran mahasiswa
- 4) (Menyiapkan buku, nomor pendaftaran dan registrasi sesuai prodi).
- 5) Mengecek bukti pembayaran mahasiswa baru.
- 6) Menerima berkas dan uang pendaftaran registrasi dari mahasiswa baru.
- 7) Melaporkan ke seksi registrasi, pengimputan, dan pendaftaran ulang.
- 8) Menyetor blangko pembayaran.
- 9) Bertanggungjawab kepada kepala LIPMB.

### **8.8 Keuangan**

- 1) Menerima dan mengeluarkan anggaran.
- 2) Menyiapkan kebutuhan logistik.
- 3) Melaporkan transaksi keuangan PMB.
- 4) Merencanakan dan membayar honorarium pada Panitia PPMB.
- 5) Membuat laporan keuangan.
- 6) Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.
- 7) Mengambil file database biodata mahasiswa baru dari seksi pembayaran.
- 8) Mengelola arus data.

### **8.8 Cetak KTM**

- 1) Penyerahan berkas daftar ulang mahasiswa baru.
- 2) Mencetak KTM mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi ulang.
- 3) Bertanggungjawab kepada kepala LIPMB terhadap proses pencetakan KTM agar berjalan sebagaimana mestinya.


### **8.7 Pemakaian Mobil LIPMB**

- 1) Mobil LIPMB diperuntukan untuk kegiatan promosi dan kebutuhan LIPMB.
- 2) Driver PMB adalah orang yang dipercaya dan diberi tugas oleh pimpinan LIPMB.
- 3) Selain tugas LIPMB pemakaian mobil harus disertai surat.

### **8.8 Perlengkapan**

- 1) Menyiapkan perlengkapan brosur, pemasangan baliho atau spanduk pada titik yang sudah ditentukan baik di lingkungan sekolah atau di luar Sekolah.
- 2) Menyiapkan tempat pendaftaran calon peserta didik baru.
- 3) Mempersiapkan ruang test.
- 4) Membantu semua seksi selama proses penerimaan berlangsung.
- 5) Menjaga kebersihan selama proses penerimaan MABA.

## 7. SOP DEVISI MEDIA SOSIAL, KOMUNIKASI VIRTUAL DAN LAYANAN INFORMASI

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen: SOP- LIPMB-UMB
	<b>DEVISI MEDIA SOSIAL, KOMUNIKASI VIRTUAL DAN LAYANAN INFORMASI</b>	Tanggal Terbit: 20-8/ 2019 No. Revisi 0

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan terpadu bagi seluruh masyarakat atau calon mahasiswa baru yang membutuhkan informasi terkait Universitas Muhammadiyah Bulukumba dalam dunia virtual maupun secara langsung.

### 2. Ruang Lingkup

Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru devisi Media Sosial, Komunikasi Virtual dan Layanan Informasi meliputi:

- 1) Melakukan publikasi media sosial
- 2) Melakukan perawatan media sosial
- 3) Melakukan pelayanan publik
- 4) Mencatat sirkulasi informasi

### 3. Target mutu (Indikator Keberhasilan)

Tercapainya jumlah follower media sosial dan masifnya komunikasi melalui komunikasi virtual serta tersampaikan seluruh informasi tentang Universitas Muhammadiyah Bulukumba dalam bentuk virtual maupun nyata.

### 4. Pihak Terkait

- 1) Rektor
- 2) Kepala LIPMB
- 3) Tim MABA

### 5. Acuan Kegiatan

- 1) Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 2) Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 3) SK Rektor MABA

### 6. Dokumen penunjang kegiatan

- 1) Surat keputusan Rektor
- 2) Surat kerja atau surat tugas

### 7. Penanggung Jawab

- 1) Rektor selaku pemberi pengesahan
- 2) Kepala LIPMB

## 8. SOP Devisi Media Sosial dan Komunikasi Virtual

### 8.1. Perawatan Media Sosial

- 1) Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA) di simpan dalam 1 tablet.
- 2) Admin Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA) hanya 1 orang.

- 3) Pengisian kuota untuk Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA) dilakukan setiap kuota habis.
- 4) Pembelian kuota dilakukan oleh pemegang Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA).

### **8.2. Publikasi Media Sosial**

- 1) Melakukan komunikasi dengan devisi produksi audiovisual dan audio visual untuk mendapatkan content publikasi.
- 2) Publikasi Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA) di update setiap hari.
- 3) Melakukan Komunikasi melalui Media sosial (IG, FB, Twitter, Line, WA) dilakukan setiap hari.
- 4) Mengelola promosi online atau Menyebarkan informasi PMB secara luas (Email, Website).
- 5) Menyusun jadwal dan paparan sosialisasi
- 6) Mengkondisikan jadwal kunjungan.
- 7) Melaporkan data dari hasil sosialisasi
- 8) Mendokumentasikan semua kegiatan PPMB.


### **8.3. Permohonan publikasi Fakultas / UKM/ UPT/ Lembaga**

- 1) Pihak Fakultas / UKM/ UPT/ Lembaga mengirimkan foto dan deskripsi kegiatan.
- 2) Pihak Fakultas /UKM/ UPT/ Lembaga menyertakan data diri sebagai rujukan konfirmasi kegiatan.
- 3) Pihak Pelayanan informasi menyampaikan ke kepala LIPMB.

### **8.4. Pelayanan Informasi secara Langsung**

- 1) Pihak Fakultas / UKM/ UPT/ Lembaga mengirimkan surat atau proposal kegiatan.
- 2) Pihak Fakultas /UKM/ UPT/ Lembaga menyertakan data diri sebagai rujukan konfirmasi kegiatan.

## 8. SOP DIVISI IT DAN INOVASI PELAYANAN

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen: SOP- LIPMB-UMB
	<b>IT DAN INOVASI PELAYANAN</b>	Tanggal Terbit: 20-8/ 2019 No. Revisi 0

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru

### 2. Ruang Lingkup

Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru devisi IT dan Inovasi Pelayanan meliputi:

1. Mengolah website
2. Membuat inovasi sitem pelayanan

### 3. Target mutu (Indikator Keberhasilan)

Terpenuhinya pelayanan berbasis online LIPMB.

### 4. Pihak Terkait

- 1) Rektor
- 2) Kepala LIPMB

### 5. Acuan Kegiatan

- 1) Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 2) Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

### 6. Dokumen penunjang kegiatan

- 1) Surat keputusan Rektor
- 2) Surat kerja atau surat tugas

### 7. Penanggung Jawab

1. Rektor selaku pemberi pengesahan
2. Kepala LIPMB

### 8. SOP Devisi IT dan Inovasi Pelayanan


#### 8.1. Perawatan Website

- 1) Memantau server
- 2) Mengupdate data transaksi
- 3) Menambahkan modul terbaru
- 4) Melakukan hubungan teknis untuk peningkatan webrometrik ( penyebaran dalam media sosial)

#### 8.3. Pengisian konten berita

- 1) Pengisian konten berita dikondisikan.
- 2) Pengisian konten berita dilakukan oleh tim yang telah dibentuk LIPMB.

## 9. SOP DIVISI PRODUKSI AUDIA VISUAL DAN IKLAN

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen: SOP- LIPMB-UMB
	<b>DIVISI PRODUKSI AUDIO VISUAL DAN IKLAN</b>	Tanggal Terbit: 20-8/ 2019 No. Revisi 0

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru.

### 2. Ruang Lingkup

Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru Produksi Audio Visual dan Iklan meliputi:

- 1) Memproduksi desain Audio Visual
- 2) Melakukan komunikasi dan transaksi Iklan

### 3. Target mutu (Indikator Keberhasilan)

Terpenuhinya desain audio visual dan iklan.

### 4. Pihak Terkait

- 1) Rektor
- 2) Kepala LIPMB

### 5. Acuan Kegiatan

- 1) Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 2) Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 3) SK Rektor Penerimaan MABA.

### 6. Dokumen penunjang kegiatan

- 1) Surat keputusan Rektor
- 2) Surat kerja atau surat tugas

### 7. Penanggung Jawab

- 1) Rektor selaku pemberi pengesahan
- 2) Kepala LIPMB

## 8. SOP DEVISI PRODUKSI AUDIO VISUAL DAN IKLAN

### 8.1. Pembuatan Desain Audio Visual

- 1) Pembuatan audiovisual berdasarkan sepengetahuan kepala LIPMB.
- 2) Permohonan pembuatan desain audiovisual harus melalui surat pengantar dari instansi
- 3) Permohonan pembuatan desain audiovisual minimal H-5 dari kegiatan.
- 4) Pembuatan desain audiovisual maksimal 7 hari (1 minggu.)
- 5) Pencatatan hasil desain audiovisual dilakukan oleh devisi audiovisual.

### 8.2. Permintaan File Desain Audiovisual (Ready)

- 1) Peminta desain audiovisual harus disertai surat pengantar.
- 2) Peminta desain audiovisual harus membawa flashdisk atau media penyimpan pribadi.

### **8.3. Pengajuan Pemasangan Iklan**

- 1) Pemasangan iklan atas sepengetahuan kepala LIPMB.
- 2) Menerima penawaran.
- 3) Melakukan komunikasi kepada instansi yang dituju.
- 4) Menyiapkan materi pengiklanan.
- 5) Mengirim materi iklan.
- 6) Melakukan proses administrasi kepada instansi yang bersangkutan.
- 7) mengarsipkan dokumen iklan.