

**SISTEM
PENGAMBILAN KEPUTUSAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU**



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
MA'ARIF MAGETAN**

A. IDENTITAS DAN KEDUDUKAN DOKUMEN

IDENTITAS	KETERANGAN
Nama Dokumen	Sistem Pengambilan Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif Magetan
Periode	[20../20..]
Unit Penanggung Jawab	Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
Pejabat Berwenang	Ketua STAI Ma'arif Magetan sesuai kewenangan
Ruang Lingkup	Reguler, Beasiswa, Prestasi, Transfer/Pindahan, dan Rekomendasi

B. Prinsip Pengambilan Keputusan

1. objektif dan berbasis data serta bukti;
2. transparan dalam tahapan, kriteria, dan kewenangan;
3. akuntabel dan dapat ditelusuri dari pendaftaran sampai keputusan akhir;
4. adil dan nondiskriminatif sesuai ketentuan;
5. konsisten dengan daya tampung dan karakteristik Program Studi;
6. memperhatikan hasil verifikasi dan seleksi yang sah;
7. fleksibel terhadap perubahan teknis setiap periode.

Dokumen ini merupakan acuan operasional untuk mengubah hasil pendaftaran, verifikasi, dan seleksi menjadi keputusan penerimaan mahasiswa baru. Dokumen ini tidak menggantikan Kebijakan PMB, Kriteria PMB, Pedoman/SOP, Instrumen PMB, atau kewenangan penetapan yang berlaku.

C. ALUR SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN

TAHAP	INPUT	PROSES	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
Pendaftaran	Data calon	Penerimaan melalui portal/kanal resmi	Data pendaftar	Panitia PMB
Verifikasi	Dokumen calon	Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian	Memenuhi/Belum/Perlu Verifikasi	Verifikator
Seleksi	Tes, wawancara, prestasi, komponen jalur	Penilaian sesuai instrumen	Hasil seleksi	Penguji/Panitia
Rekapitulasi	Seluruh hasil	Kompilasi dan pemeriksaan data	Rekap hasil	Panitia
Review	Rekap dan bukti	Pemeriksaan kriteria dan daya tampung	Rekomendasi	Koordinator/Ketua
Penetapan	Rekomendasi	Keputusan sesuai kewenangan	Lulus/Tidak/Perlu Verifikasi	Pejabat berwenang
Notifikasi	Keputusan	Penyampaian hasil melalui kanal resmi	Informasi hasil	Panitia
Registrasi	Calon lulus	Verifikasi kewajiban registrasi	Mahasiswa terdaftar	Unit terkait

Portal informasi/adimisi dan portal pendaftaran digunakan sesuai sistem yang ditetapkan STAI Ma'arif Magetan. Hasil keputusan harus dapat ditelusuri dengan data pendaftaran dan dokumen pendukung.

D. MATRIKS PENGAMBILAN KEPUTUSAN

KONDISI	TINDAKAN	HASIL
Administrasi lengkap, seleksi memenuhi ketentuan, daya tampung tersedia	Diproses ke penetapan	Direkomendasikan Lulus
Administrasi belum lengkap tetapi masih dapat diperbaiki	Meminta perbaikan/verifikasi	Perlu Verifikasi/Perbaikan
Dokumen tidak sah/tidak dapat diverifikasi	Menghentikan proses sesuai ketentuan	Tidak Memenuhi Syarat
Hasil seleksi/data belum lengkap	Klarifikasi atau verifikasi tambahan	Ditunda/Perlu Verifikasi
Kriteria terpenuhi tetapi daya tampung telah terpenuhi	Mengikuti mekanisme prioritas/ketentuan periode berjalan	Sesuai ketentuan daya tampung
Data sistem dan dokumen tidak sesuai	Periksa dan koreksi berdasarkan bukti	Diproses setelah tervalidasi
Indikasi pelanggaran/ketidakjujuran	Verifikasi dan tindakan sesuai ketentuan	Sesuai hasil pemeriksaan

Matriks ini tidak menetapkan angka nilai minimal. Jika suatu periode menggunakan nilai, bobot, atau peringkat, angka tersebut ditetapkan dalam instrumen/pedoman teknis periode berjalan.

E. FAKTOR DASAR KEPUTUSAN

No	FAKTOR	SUMBER BUKTI	KEDUDUKAN
1	Persyaratan administrasi	Formulir dan dokumen pendaftaran	Persyaratan wajib
2	Tes tertulis	Instrumen dan hasil tes	Komponen seleksi sesuai jalur
3	Wawancara	Instrumen wawancara	Jika digunakan
4	Prestasi	Sertifikat/piagam dan verifikasi	Jalur prestasi jika digunakan
5	Beasiswa	Dokumen program beasiswa	Komponen khusus
6	Transfer/Pindahan	Transkrip dan dokumen asal	Komponen jalur transfer
7	Rekomendasi	Surat/dokumen rekomendasi	Pendukung; tidak menggantikan seleksi wajib
8	Daya tampung	Data Program Studi	Batas penerimaan
9	Ketentuan periode	Pedoman/SOP/keputusan teknis	Acuan teknis

F. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Fungsi pelaksana seleksi dan fungsi penetapan keputusan dibedakan. Panitia PMB mengelola proses, melakukan verifikasi, menyusun hasil dan rekomendasi; penetapan akhir dilakukan oleh pejabat yang memiliki kewenangan berdasarkan ketentuan STAI Ma'arif Magetan.

FUNGSI	TUGAS	BUKTI
Panitia PMB	Pendaftaran, verifikasi, seleksi, rekapitulasi, rekomendasi	Data, instrumen, rekap, berita acara
Verifikator	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen	Checklist verifikasi
Penguji/Pewawancara	Melaksanakan dan menilai seleksi	Instrumen dan hasil
Koordinator Panitia	Mengendalikan konsistensi dan mereview hasil	Rekap/berita acara
Ketua/Pejabat Berwenang	Menetapkan penerimaan sesuai kewenangan	SK/keputusan
Unit Akademik/Administrasi	Registrasi dan pembaruan status mahasiswa	Bukti registrasi/SIKAD

G. PENANGANAN KONDISI KHUSUS DAN KEBERATAN

KONDISI	MEKANISME	DOKUMENTASI
Kesalahan data	Verifikasi dokumen sumber dan koreksi melalui prosedur	Form koreksi/jejak perubahan
Dokumen belum lengkap	Pemenuhan dalam batas waktu yang ditetapkan	Catatan verifikasi
Hasil seleksi dipersoalkan	Pemeriksaan ulang instrumen, bukti, dan rekap	Berita acara pemeriksaan
Keberatan calon	Disampaikan melalui kanal resmi dan ditangani sesuai prosedur	Pengaduan dan jawaban
Gangguan sistem	Pencatatan kejadian dan prosedur alternatif yang disahkan	Log/berita acara
Perubahan ketentuan	Penyesuaian dokumen teknis dan pemberitahuan	Revisi/keputusan

Keberatan atau koreksi tidak otomatis mengubah hasil. Setiap perubahan keputusan harus memiliki dasar, bukti, dan persetujuan sesuai kewenangan.

H. JEJAK BUKTI KEPUTUSAN

TAHAP	BUKTI MINIMAL	REFERENSI/LOKASI	STATUS
Pendaftaran	Bukti pendaftaran dan data calon	[Portal/arsip]	[]
Administrasi	Checklist dan dokumen	[Arsip]	[]
Tes	Instrumen dan hasil	[Arsip]	[]
Wawancara	Lembar wawancara	[Arsip]	[]
Jalur khusus	Bukti prestasi/beasiswa/transfer/rekomendasi	[Arsip]	[]
Rekapitulasi	Rekap hasil seleksi	[Arsip]	[]
Review	Berita acara/review	[Arsip]	[]
Penetapan	SK/keputusan hasil PMB	[Arsip]	[]
Notifikasi	Bukti pengumuman	[Portal/arsip]	[]
Registrasi	Bukti registrasi	[SIAKAD/arsip]	[]

Jejak bukti harus memungkinkan asesor menelusuri hubungan antara data calon, hasil seleksi, keputusan, dan status registrasi.

I. FORMULIR RINGKAS REKOMENDASI KEPUTUSAN

KOMPONEN	HASIL	KETERANGAN
Administrasi	[Memenuhi/Belum/Perlu Verifikasi]	
Tes tertulis	[Hasil/TB]	
Wawancara	[Hasil/TB]	
Komponen jalur khusus	[Hasil/TB]	
Daya tampung Program Studi	[Tersedia/Tidak]	
Kesesuaian dengan kriteria PMB	[Sesuai/Tidak/Perlu Verifikasi]	
Rekomendasi Panitia	[Lulus/Tidak/Perlu Verifikasi]	
Keputusan pejabat berwenang	[Lulus/Tidak/Perlu Verifikasi]	

Dasar

keputusan/catatan:

.....
.....
.....

PIHAK	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN
Ketua/Koordinator Panitia PMB	[.....]	[.....]	
Pejabat Berwenang	[.....]	[.....]	

J. MONITORING DAN EVALUASI

1. menilai konsistensi antara kriteria, instrumen, hasil penilaian, dan keputusan;
2. memeriksa keputusan yang tidak memiliki bukti pendukung;
3. menilai ketepatan waktu dan efektivitas proses;
4. mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian data;
5. menilai penanganan keberatan dan kondisi khusus;
6. menggunakan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan PMB.

ASPEK	HASIL	TINDAK LANJUT	PENANGGUNG JAWAB
Kesesuaian kriteria-keputusan	[Baik/Perlu Perbaikan]	[.....]	[.....]
Kelengkapan bukti	[Baik/Perlu Perbaikan]	[.....]	[.....]
Konsistensi antarjalur	[Baik/Perlu Perbaikan]	[.....]	[.....]
Ketepatan data	[Baik/Perlu Perbaikan]	[.....]	[.....]
Penanganan keberatan	[Baik/Perlu Perbaikan]	[.....]	[.....]

K. LEMBAR KENDALI DOKUMEN

No	Versi/Revisi	Tanggal	Uraian Perubahan	Penanggung Jawab
1	0.0	[Tanggal]	Penyusunan awal Sistem Pengambilan Keputusan PMB	[.....]
2	[....]	[....]	[.....]	[.....]
3	[....]	[....]	[.....]	[.....]

Dokumen ini perlu diselaraskan dengan Kebijakan PMB, Kriteria PMB, Pedoman/SOP PMB, Instrumen PMB, dan dokumen penetapan yang berlaku pada periode berjalan.