



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM "AL-FATAH"**  
**جامعة الفتح الإسلامية**

SK DIRJEN PENDIDIKAN ISLAM NOMOR : Dj.I/290/2007

Jl. Ponpes Al-Fatah, Pasirangin, Cileungsi, Bogor 16820. Telp. 021-8235331, Fax. 021-82498933 E-mail : stai.alfatah123@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM "AL-FATAH"**  
**NOMOR : 021/STAI-SK/V/2025**

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM "AL-FATAH"**  
**TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

**BERDASARKAN :**

**1. Al-Qur'an :**

a. Surat Asy-Syuraa Ayat 38

وَالَّذِينَ اسْتَجَابُوا لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا الصَّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُنفِقُونَ

*"Dan (bagi) orang-orang yang menerima (mematuhi) seruan Tuhannya dan mendirikan shalat, sedang urusan mereka (diputuskan) dengan musyawarat antara mereka; dan mereka menafkahkan sebagian dari rezki yang Kami berikan kepada mereka."*

b. Surat Al-Anfal Ayat 27

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمَانَاتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ

*"Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul (Muhammad) dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat-amanat yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui."*

**2. Al-Hadits**

إِذَا وَجِدَ الْعَمَلُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَاصْبِرْ مَا ظَنَرْتُمْ فَسَعَاةَ أَعْيُنِكُمْ وَلَا تَبْغُوا الْفِتْنَةَ سَعَاةَ أَعْيُنِكُمْ وَلَا تَبْغُوا الْفِتْنَةَ سَعَاةَ أَعْيُنِكُمْ وَلَا تَبْغُوا الْفِتْنَةَ سَعَاةَ أَعْيُنِكُمْ

*"Apabila suatu urusan diserahkan kepada yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya"* (HR. Bukhari dari Abu Hurairah)

**Menimbang :**

- Dalam rangka mempersiapkan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru Sekolah Tinggi Agama Islam "Al-Fatah" Tahun Akademik 2025/2026, maka perlu adanya suatu kepanitiaan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas Penerimaan Mahasiswa Baru Sekolah Tinggi Agama Islam "Al-Fatah"
- Berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2024/2025, maka dipandang perlu menetapkan petugas yang mempunyai dedikasi, loyalitas dan kemampuan tinggi dalam melaksanakan tugas Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2025/2026;

**Mengingat :**

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan;
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Badan Pengurus Yayasan Shuffah Hizbullah "Al-Fatah" Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam "Al-Fatah".

## M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM “AL-FATAH” TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN HAMASISWA BARU SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM “AL-FATAH” TAHUN AKADEMIK 2025/2026**
- Pertama : Mengangkat Panitia sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 surat keputusan ini sesuai dengan tugas dan jabatannya masing-masing dalam suatu kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru Sekolah Tinggi Agama Islam “Al-Fatah” Tahun Akademik 2025/2026;
- Kedua : Menugaskan kepada panitia sesuai dengan bidang tugas masing-masing sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Kepada para panitia, dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam “Al-Fatah”, dan selalu mengutamakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka efektifitas dan efisiensi kerja;
- Keempat : Pembiayaan untuk melaksanakan Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2025/2026, dibebankan kepada :  
a. Anggaran Sekolah Tinggi Agama Islam “Al-Fatah”  
b. Donatur atau kerjasama dengan pihak lain yang tidak mengikat;
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 30 September 2025 dan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapannya;
- Ketujuh : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : Cileungsi, Bogor  
Pada tanggal : 03 Dzulqad'ah 1446 H  
01 Mei 2025 M

-----  
Sekolah Tinggi Agama Islam “Al-Fatah”

Ketua,



**Wawan Hermawansyah, M.MSI**  
**NIDN. 0411117701**

Tembusan disampaikan kepada :

- 1) Ketua Pengurus Yayasan Shuffah Hizbullah “Al-Fatah”
- 2) Puket I, II, III, & Kaprodi

Lampiran : **Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam "Al-Fatah"**  
Nomor : **021/STAI-SK/V/2025**  
Tentang : **Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2025/2026**

Pelindung : Ketua Pengurus Yayasan Shuffah Hizbullah "Al-Fatah"  
Penanggungjawab : Ketua STAI Al-Fatah (Wawan Hermawansyah, M.MSI)  
Pengarah : Puket I (Rukanda Sastra Gunawan, S.Sos.I., M.Pd)  
Puket II (Nuruddin, S.Pd.I)  
Puket III (Imam Santoso, S.Sos.I., M.I.Kom)  
Ketua Panitia PMB : Angga Aminudin, M.I.Kom  
Wakil Ketua : Deni Rahman, S.Sos.I., M.I.Kom.  
Sekretaris : Amalia Savitri, S.P  
Bendahara : Alimaturrosyidah, S.Si.  
Humas/Admin : Lailatul Mukarromah, S.Sos.  
Website : Siti Fatimah, S.Sos  
IT & Dokumentasi : Muhammad Thayyibi, S.Sos  
Ketua Pelaksana Promosi PMB : Edo M. Abdillah, S.Sos  
Ketua Pelaksana Mastama : Muhammad Nur Fadhil  
Wakil Ketua : Tarmizi Taher B  
Ketua Pelaksana Studium Generale : Edo M. Abdillah, S.Sos

---

**URAIAN TUGAS PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM "AL-FATAH"  
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

**A. Penanggung Jawab :**

1. Memberikan bantuan secara moril maupun materiil kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
2. Memberikan saran, kritik, dan ide-ide kepada Panitia PMB.
3. Mencari solusi serta menyelesaikan bila terjadi permasalahan.
4. Memberikan motivasi, inspirasi serta teguran kepada Panitia PMB.
5. Memberikan kritik dan saran atas rencana anggaran kepanitiaan, dan rencana pelaksanaan kegiatan.
6. Mengontrol jalannya kegiatan dan kinerja Panitia PMB.
7. Bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.

**B. Pengarah :**

1. Memberikan saran, kritik, dan ide-ide kepada Panitia PMB.
2. Mencari solusi serta menyelesaikan bila terjadi permasalahan.
3. Memberikan motivasi, inspirasi kepada Panitia PMB.
4. Memberikan kritik dan saran atas rencana anggaran kepanitiaan, dan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Mengontrol jalannya kegiatan dan kinerja Panitia PMB.

**C. Ketua Panitia PMB :**

1. Menyusun rencana kerja Panitia PMB dan sistem administrasi.
2. Menentukan metode promosi.
3. Pemberi tugas sistem administrasi Panitia PMB.
4. Mengajukan proposal Rencana Kerja kepada Ketua STAI Al-Fatah beserta anggarannya.
5. Memimpin dan menyetujui segala keputusan rapat.
6. Membuat rencana target.
7. Membagi tugas dan kerjasama antar seksi dalam kegiatan di luar maupun saat rapat.
8. Mengecek dan meminta laporan kemajuan kegiatan PMB.
9. Memberikan teguran kepada seksi-seksi dan anggota bila tidak menjalankan tugas.
10. Mengevaluasi pengajuan dana Tim.
11. Mengawasi kinerja Tim.
12. Melaporkan hasil kegiatan PMB kepada Pengarah dan Penanggung Jawab pasca kegiatan PMB.
13. Bertanggung jawab atas kegiatan PMB kepada Ketua STAI Al-Fatah.

**D. Sekretaris PMB :**

1. Membuat sistem PMB.
2. Mengelola sistem pendaftaran mahasiswa baru, agar pengguna mudah mengakses sistem tersebut.
3. Menyelenggarakan administrasi PMB (surat menyurat, pengarsipan, laporan).
4. Membuat segala macam surat keluar yang berkaitan dengan kepanitiaian, membuat nomor surat dengan format No...../PPMB-STAI/Bulan/Tahun, mencatat buku agenda dan membuat tanda terima.
5. Mengarsip surat keluar berdasarkan nomor urut dan surat masuk berdasarkan tanggal surat.
6. Mengkoordinasi dan membuat informasi jadwal promosi, tes seleksi, dan pengumuman lain.
7. Mengentri biodata mahasiswa baru atau pindahan ke Aplikasi PDDIKTI Feeder.
8. Mengentri biodata mahasiswa baru atau pindahan ke Website EMIS.
9. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data mahasiswa baru di PDDIKTI.
10. Mengolah data mahasiswa baru untuk membuat laporan akhir.
11. Update pendaftar maba setiap hari melalui grup WA dan rekapitulasinya setiap satu minggu sekali ke Panitia PMB.
12. Menerima RAB dari Ketua Pelaksana, dan menyerahkannya kepada Bendahara Panitia.
13. Membuat, menyusun dan menyatukan LPJ dari setiap Sie.
14. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

**E. Bendahara PMB :**

1. Mengelola sistem pembayaran mahasiswa baru.
2. Menjelaskan informasi mengenai biaya pendaftaran mahasiswa baru dan biaya lainnya.
3. Menyiapkan kwitansi pembayaran mahasiswa baru.
4. Menerima uang pendaftaran/registrasi dari mahasiswa baru.
5. Memberikan nomor pendaftaran/NIM kepada mahasiswa baru.
6. Memberikan map beserta formulir biodata kepada mahasiswa baru.
7. Mencetak KTM mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi.
8. Memberikan KTM dan jas almamater kepada mahasiswa baru.
9. Menerima RAB dari Sekretaris Panitia.
10. Bersama Ketua Panitia, mengevaluasi RAB yang diajukan dan mencairkan dana sesuai hasil evaluasi.
11. Membuat laporan keuangan PMB secara menyeluruh.
12. Menyampaikan laporan keuangan PMB kepada Sekretaris Panitia untuk dimasukkan dalam LPJ.
13. Melaporkan transaksi keuangan Panitia PMB ke Ketua Panitia.
14. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia

**F. Humas/Admin PMB**

1. Mengelola promosi online dan menyebarluaskan informasi PMB secara luas (email, website, social media).
2. Berkomunikasi intensif kepada calon mahasiswa baru.
3. Menjawab pertanyaan masuk terkait PMB STAI Al-Fatah.
4. Mengkoordinir kegiatan promosi dan seleksi mahasiswa baru.
5. Mengontrol kegiatan promosi dan seleksi mahasiswa baru.
6. Menganalisa estimasi pencapaian target dan daya tampung.
7. Berkoordinasi dengan Sie Promosi.
8. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan diserahkan kepada Sekretaris Panitia.
9. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia.

**G. IT & Dokumentasi PMB**

1. Membuat RAB dokumentasi, dan diserahkan kepada Bendahara Pelaksana.
2. Mendokumentasikan semua kegiatan PMB (rapat, acara, dll).
3. Memproduksi dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto ataupun video.
4. Mengabadikan momen, baik saat sebelum dan sesudah acara.
5. Berkoordinasi dengan Sie lainnya.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan menyerahkannya kepada Bendahara dan Sekretaris Pelaksana.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana dan Ketua Panitia

#### **H. Ketua Pelaksana Promosi PMB**

1. Merekrut mahasiswa dalam struktur kepanitiaian, dan menyerahkan daftar susunan kepanitiaian kepada Ketua Panitia PMB.
2. Membuat RAB, dan diserahkan kepada Bendahara PMB.
3. Bersama Humas, mengatur seluruh akun media sosial yang digunakan untuk media promosi.
4. Berkoordinasi dengan Humas.
5. Mengatur jadwal penyebaran *flyer* dan yang berhubungan dengan promosi.
6. Mengontrol pembuatan *flyer*, spanduk, maupun video promosi.
7. Melakukan promosi di media sosial minimal setiap 1 kali dalam seminggu selama masa penjangingan sampai tanggal 30 Agustus 2025.
8. Berkoordinasi dengan Sie lainnya.
9. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan menyerahkannya kepada Bendahara dan Sekretaris PMB, untuk diserahkan kepada Ketua Panitia PMB.
10. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia PMB.

#### **I. Ketua Pelaksana Mastama**

1. Merekrut mahasiswa dalam struktur kepanitiaian, dan menyerahkan daftar susunan kepanitiaian kepada Ketua Panitia PMB.
2. Memimpin semua anggota tim, sehingga setiap Sie berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
3. Melakukan koordinasi dengan setiap anggota tim.
4. Membuat detail konsep dan memberikan tugas kepada Sie yang terkait.
5. Mengarahkan dan mengawasi berjalannya kegiatan Mastama.
6. Bersikap tegas dan bertindak bijak ketika terjadi permasalahan.
7. Membuat RAB, dan diserahkan kepada Bendahara PMB.
8. Meminta laporan pertanggungjawaban dari setiap Sie.
9. Bersama sekretaris Mastama, Ketua Pelaksana membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) dari setiap Sie pasca penyelenggaraan kegiatan Mastama.
10. Membuat LPJ dan diserahkan kepada Sekretaris & Bendahara PMB, untuk diserahkan kepada Ketua Panitia PMB.
11. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia PMB.

#### **J. Ketua Pelaksana Studium Generale**

1. Merekrut mahasiswa dalam struktur kepanitiaian, dan menyerahkan daftar susunan kepanitiaian kepada Ketua Panitia PMB.
2. Memimpin semua anggota tim, sehingga setiap Sie berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
3. Menentukan Konsep Acara Kuliah Umum / Studium Generale.
4. Bersama dengan Anggota, mencari Narasumber, tema kegiatan, persiapan tempat, undangan, dsb.
5. Membuat RAB, dan diserahkan kepada Bendahara PMB.
6. Bersama Humas, mengatur seluruh akun media sosial yang digunakan untuk media promosi.
7. Berkoordinasi dengan Humas.
8. Berkoordinasi dengan Sie lainnya.
9. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan menyerahkannya kepada Bendahara dan Sekretaris PMB, untuk diserahkan kepada Ketua Panitia PMB.
10. Bertanggung jawab kepada Ketua Panitia PMB.

Ditetapkan di : Cileungsi, Bogor  
Pada tanggal : 03 Dzulqa'dah 1446 H  
01 Mei 2025 M

-----  
Sekolah Tinggi Agama Islam "Al-Fatah"  
Ketua,



**Wawan Hermawansyah, M.MSI**

