

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN SANTRI BARU	No Dokumen : PSN-SOP-PSB-01
		No. Revisi : 0
		Tanggal Terbit : 02 Juni 2024
		Halaman : 1 dari 8

Tujuan SOP

SOP pendaftaran santri baru pada pesantren ini dibuat dengan tujuan utama untuk mengatur dan menyelaraskan langkah-langkah pendaftaran secara sistematis. Keseragaman prosedur diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi, sehingga seluruh panitia pendaftaran dapat melaksanakan tugasnya dengan konsisten. Selain itu, SOP ini juga bertujuan memberikan panduan yang jelas kepada panitia pendaftaran agar proses pendaftaran santri baru dapat berjalan dengan baik dan meminimalkan potensi kesalahan.

Lingkup SOP

Lingkup SOP mencakup seluruh proses pendaftaran santri baru mulai dari pengumpulan formulir, seleksi administrasi, ujian, hingga pengumuman hasil. Dokumentasi dan verifikasi data calon santri juga menjadi bagian integral dari SOP ini. Selain itu, SOP ini juga menetapkan langkah-langkah untuk menyampaikan informasi kepada calon santri dan wali, termasuk pelaksanaan orientasi, penyampaian informasi keuangan, dan pelibatan wali dalam perkembangan santri. SOP ini dirancang agar mencakup aspek-aspek yang penting dan relevan dalam konteks penerimaan santri baru.

A. PROSES PENDAFTARAN SANTRI BARU

1. Persyaratan Pendaftaran

- a. **Penentuan Persyaratan Pendaftaran:** Langkah pertama dalam SOP pendaftaran santri baru adalah menentukan dengan jelas persyaratan pendaftaran yang mencakup informasi identitas pribadi, riwayat pendidikan, dan aspek kesehatan calon santri. Ini mencakup pengumpulan data seperti nama lengkap, tanggal lahir, alamat, dan informasi kontak yang relevan.
- b. **Rinci dan Jelas:** Pastikan bahwa setiap persyaratan dijelaskan secara rinci dan jelas untuk menghindari kebingungan. Persyaratan seperti riwayat pendidikan dan informasi kesehatan harus mencakup detail spesifik, seperti riwayat sekolah sebelumnya dan persyaratan pemeriksaan kesehatan yang diperlukan.
- c. **Sosialisasi Persyaratan:** Mengkomunikasikan persyaratan pendaftaran kepada masyarakat melibatkan penggunaan berbagai media seperti website resmi, brosur, dan sosial media pesantren. Pastikan informasi tersebut disampaikan melalui saluran yang efektif dan mudah diakses oleh calon santri potensial dan keluarganya.
- d. **Keterangan yang Komprehensif:** Berikan keterangan yang komprehensif mengenai persyaratan pendaftaran, termasuk batas waktu pendaftaran dan kontak yang dapat dihubungi untuk pertanyaan lebih lanjut. Sosialisasi yang baik akan meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap apa yang diharapkan dari calon santri baru.

2. Siapkan Formulir Pendaftaran

- a. **Pengumuman Resmi:** Pengumuman resmi pendaftaran harus mencakup semua detail yang diperlukan, termasuk batas waktu, tempat pengambilan formulir, dan petunjuk pengisian. Pastikan informasi ini disusun dengan jelas dan komprehensif.

- b. **Saluran Publikasi yang Diversifikasi:** Gunakan berbagai saluran publikasi, seperti surat kabar lokal, masjid, dan siaran radio komunitas, untuk mencapai sebanyak mungkin calon santri. Diversifikasi saluran publikasi akan memastikan bahwa informasi dapat diakses oleh berbagai segmen masyarakat.
 - c. **Distribusi Formulir:** Pastikan formulir pendaftaran dapat diakses dengan mudah dan diunduh melalui situs web pesantren atau diambil di sekretariat pendaftaran.
 - d. **Petunjuk Pengisian yang Jelas:** Sertakan petunjuk pengisian formulir dalam pengumuman resmi untuk membantu calon santri mengisi formulir dengan benar. Pastikan bahwa petunjuk tersebut mudah dipahami dan mencakup informasi kontak untuk bantuan tambahan.
- 3. Calon Santri Mengumpulkan Dokumen**
- a. **Daftar Dokumen Pendukung:** Berikan daftar dokumen pendukung yang harus disertakan oleh calon santri, seperti Fotokopi akte kelahiran, Fotokopi kartu keluarga, Pas foto terbaru (ukuran 3 x 4), Fotokopi rapor atau hasil ujian terakhir (jika ada), Surat keterangan sehat dari dokter atau puskesmas setempat, Surat izin dari orang tua atau wali (jika diperlukan), Rincikan informasi mengenai kebutuhan dan tujuan setiap dokumen.
 - b. **Verifikasi Kelengkapan:** Setelah calon santri mengumpulkan dokumen, lakukan verifikasi kelengkapan dengan teliti. Pastikan setiap dokumen telah diserahkan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
 - c. **Pembayaran Biaya Pendaftaran:** Calon santri yang mendaftar berkewajiban untuk membayar biaya pendaftaran, dan panitia pendaftaran bertanggung jawab untuk mengumpulkan biaya tersebut.
 - d. **Komunikasi Hasil Verifikasi:** Jika ada dokumen yang kurang atau tidak sesuai, berkomunikasi dengan wali calon santri untuk memberitahu mereka dan memberikan kesempatan untuk melengkapi berkas. Proses verifikasi yang efisien akan memastikan bahwa data yang diterima akurat dan sesuai dengan standar pesantren.

B. SELEKSI CALON SANTRI

1. Pemeriksaan Administrasi

- a. **Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen:** Pada tahap awal pendaftaran, panitia pendaftaran pesantren bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan formulir pendaftaran dan dokumen pendukung yang telah diserahkan oleh calon santri. Jika dokumen kurang lengkap, panitia akan memberikan pemberitahuan kepada wali calon santri untuk melengkapi dokumen tersebut sebelum batas waktu pendaftaran berakhir.
- b. **Seleksi Administrasi Berbasis Kriteria:** Jika jumlah calon santri melebihi kapasitas yang telah ditentukan pesantren, maka panitia akan melakukan seleksi administrasi. Seleksi ini dilakukan berdasarkan kriteria tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pesantren. Kriteria ini dapat mencakup aspek-aspek seperti prestasi akademis, keaktifan sosial, dan komitmen terhadap nilai-nilai pesantren. Dengan demikian, proses seleksi administrasi tidak hanya memastikan kelengkapan administratif, tetapi juga memperPanitiabangkan aspek kualitatif dalam memilih calon santri yang sesuai dengan identitas dan tujuan pesantren.

2. Verifikasi dan Penilaian Dokumen

- a. **Verifikasi Keaslian Dokumen:** Tahap selanjutnya adalah verifikasi keaslian dokumen yang diserahkan oleh calon santri. Panitia pendaftaran akan melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa dokumen yang diajukan adalah asli dan sah. Hal ini penting untuk memastikan integritas proses seleksi dan untuk mencegah adanya dokumen palsu atau tidak sah.
- b. **Penilaian Awal Kelayakan Calon Santri:** Setelah verifikasi dokumen, dilakukan penilaian awal terhadap kelayakan calon santri berdasarkan persyaratan pesantren. Aspek-aspek seperti latar belakang pendidikan, keaktifan dalam kegiatan sosial, dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh pesantren akan menjadi pertimbangan dalam menilai kelayakan calon. Calon santri yang memenuhi kriteria ini akan melangkah ke tahap selanjutnya dalam proses penerimaan, sedangkan yang tidak memenuhi dapat diberikan umpan balik konstruktif untuk pengembangan lebih lanjut.
- c. **Undangan Tes Penerimaan:** Calon santri yang berhasil lolos seleksi administrasi dan verifikasi dokumen akan diundang untuk mengikuti tes penerimaan. Penjadwalan tes ini telah ditentukan sebelumnya dan mencakup berbagai aspek, seperti uji kemampuan akademis, baik lisan maupun tulisan, dan uji potensi kepribadian. Proses tes ini bertujuan untuk lebih mendalam mengevaluasi potensi dan kesesuaian calon santri dengan lingkungan pesantren, memastikan bahwa mereka dapat menjadi bagian integral dari komunitas pesantren dan mengambil manfaat maksimal dari pendidikan dan pembinaan yang diberikan.

C. PENYARINGAN CALON SANTRI

1. Tes Penerimaan Santri

Tahap pertama dalam penyaringan calon santri melibatkan tes penerimaan yang mencakup berbagai aspek, termasuk tes akademik, tes kesehatan, dan/atau tes keterampilan sesuai dengan kebutuhan pondok pesantren. Tes ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran komprehensif tentang kemampuan akademik, kesehatan, dan potensi keterampilan calon santri.

2. Wawancara (Tes Lisan)

- a. **Proses Wawancara:** Dilakukan wawancara dengan calon santri dan orang tua/ wali untuk mendapatkan pemahaman lebih mendalam tentang motivasi dan komitmen mereka terhadap pesantren. Wawancara ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi potensi calon santri yang sejalan dengan visi dan misi pesantren.
- b. **Uji Kompetensi:** Melibatkan uji kompetensi, seperti uji kemampuan baca Al-Qur'an, praktik ibadah untuk memastikan bahwa calon santri tidak hanya memenuhi persyaratan akademik, tetapi juga memiliki karakter dan komitmen yang sejalan dengan nilai-nilai pesantren.

3. Tes Akademik (Tes Tulis)

- a. **Pelaksanaan Tes:** Calon santri yang berhasil melewati seleksi administrasi akan mengikuti tes akademik yang mencakup mata pelajaran umum seperti Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris (jika diperlukan), mata pelajaran keagamaan dan, mata pelajaran lain yang sesuai dengan kurikulum pesantren.

- b. **PerPanitiabangan Hasil Tes:** Hasil tes akademik akan menjadi salah satu kriteria penilaian dalam menentukan calon santri yang berhasil lolos seleksi. Penilaian ini akan membantu pesantren untuk memilih calon santri yang memiliki kemampuan akademik yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

4. Tes Keterampilan (jika diperlukan)

- a. **Tes Keterampilan Khusus:** Bagi calon santri yang tertarik dengan program keterampilan khusus, seperti seni, olahraga, atau kegiatan ekstrakurikuler tertentu, akan diadakan tes keterampilan tambahan sesuai dengan program yang diminati.
- b. **PerPanitiabangan Hasil Tes Keterampilan:** Hasil tes keterampilan ini akan digunakan untuk menentukan penerimaan calon santri pada program khusus tersebut, memastikan bahwa mereka memiliki keterampilan dan minat yang sesuai.

5. Evaluasi Hasil Seleksi

- a. **Penilaian Komprehensif:** Panitia seleksi akan mengevaluasi hasil seleksi secara menyeluruh, mencakup tes akademik, wawancara, dan tes keterampilan (jika diperlukan).
- b. **Rapat Evaluasi dan Pengumuman:** Setelah semua tahap seleksi selesai, Panitia seleksi akan melakukan rapat evaluasi untuk menentukan calon santri yang diterima. Pengumuman hasil seleksi dilakukan secara transparan untuk memastikan keterbukaan proses seleksi.
- c. **Keputusan Final:** Keputusan hasil seleksi bersifat final dituangkan dalam surat keputusan dan tidak dapat diganggu gugat. Hal ini bertujuan untuk menjaga integritas dan konsistensi dalam proses penerimaan calon santri di pesantren.

D. PROSES DAFTAR ULANG

1. Pengumuman Hasil Seleksi

- a. **Transparansi Pengumuman:** Setelah menyelesaikan tahap seleksi, panitia mengumumkan hasil seleksi pendaftaran secara transparan dan jelas. Pengumuman ini dapat dilakukan melalui papan pengumuman, situs web resmi pesantren, atau media lainnya.
- b. **Informasi Resmi:** Hasil seleksi penerimaan diumumkan secara resmi dengan mencantumkan nama-nama calon santri yang diterima. Informasi ini harus mudah diakses dan mencakup langkah-langkah selanjutnya yang perlu diambil oleh calon santri yang diterima.
- c. **Pemberitahuan dan Pendaftaran Ulang:** Calon santri yang diterima akan diberitahu melalui telepon atau surat resmi, dan mereka diundang untuk melakukan pendaftaran ulang di pesantren.

2. Kebijakan Calon Santri Diterima

- a. **Informasi dan Tata Cara Pendaftaran:** Panitia pendaftaran memberikan informasi lengkap dan tata cara pendaftaran kepada calon santri yang diterima. Mereka menjelaskan langkah-langkah yang harus diambil, dokumen yang perlu disiapkan, dan prosedur administratif lainnya.
- b. **Pemahaman Aturan Pesantren:** Panitia pendaftaran memastikan bahwa calon santri dan orang tua/ wali memahami aturan dan regulasi pesantren. Mereka memberikan penjelasan terperinci mengenai kewajiban, hak, dan tanggung jawab

yang harus dipatuhi oleh calon santri yang akan bergabung, yang tercantum dalam surat pernyataan bermaterai yang ditanda tangani oleh calon santri dan orang tua/wali.

3. Kebijakan Calon Santri Tidak Diterima

- a. **Penjelasan dan Alasan:** Calon santri yang tidak diterima mendapatkan penjelasan dan alasan atas keputusan tersebut. Pesantren memberikan informasi yang jelas dan konstruktif untuk membantu calon santri memahami alasannya.
- b. **Pencatatan Data:** Data dan catatan calon santri yang tidak diterima disimpan untuk referensi ke depan. Hal ini dapat berguna dalam evaluasi dan perbaikan proses penerimaan di masa mendatang.

4. Registrasi Santri Baru

- a. **Atur Waktu dan Tempat Registrasi:** Setelah pemberitahuan diterima, pesantren mengatur waktu dan tempat registrasi bagi calon santri yang diterima.
- b. **Persiapan Berkas dan Peralatan:** Panitia pendaftaran menyiapkan semua berkas administrasi dan peralatan yang diperlukan untuk proses registrasi. Ini mencakup perjanjian, dan dokumen lainnya yang harus diisi atau ditandatangani oleh calon santri atau orang tua/ wali.
- c. **Proses Pembayaran dan Pendaftaran Ulang:** Calon santri yang diterima melakukan pendaftaran ulang dengan membayar biaya-biaya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pesantren. Panitia pendaftaran membantu dalam proses pembayaran, memberikan kwitansi sebagai bukti pembayaran, dan memastikan bahwa semua dokumen administratif telah terisi dengan benar.

E. DOKUMENTASI DAN VERIFIKASI DATA SANTRI

Pemutakhiran Data dan Pembuatan Kartu

- a. **Verifikasi seluruh data:** Setelah calon santri diterima, langkah selanjutnya adalah melakukan pemutakhiran data calon santri yang diterima. Proses ini melibatkan verifikasi kembali seluruh informasi yang tercatat dalam formulir pendaftaran dan dokumen pendukungnya. Setiap perubahan data harus dicatat dengan lengkap dan cermat.
- b. **Pembuatan Kartu Identitas Santri:** Kartu identitas santri perlu dibuat setelah verifikasi data selesai. Kartu identitas ini mencakup informasi yang terverifikasi dan dapat digunakan sebagai alat identifikasi dan transaksi keuangan resmi di pesantren. Data kartu identitas juga harus disimpan dalam sistem basis data pesantren untuk keperluan administrasi dan pemantauan.

F. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring

- a. **Tahapan Monitoring Pendaftaran:** Setelah selesainya proses pendaftaran, tim penerimaan dan panitia pendaftaran menjalankan tahap monitoring untuk memastikan bahwa semua langkah pendaftaran dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Ini mencakup pemeriksaan dokumen, kelengkapan administrasi, dan pengamatan terhadap pelaksanaan tes dan wawancara.

- b. **Identifikasi Potensi Permasalahan:** Melalui monitoring, panitia dapat mengidentifikasi potensi permasalahan atau hambatan yang mungkin muncul selama proses pendaftaran. Dengan mengetahui secara dini potensi permasalahan, langkah-langkah perbaikan dan tindakan korektif dapat diambil segera.

2. Evaluasi

- a. **Analisis Hasil Evaluasi:** Hasil monitoring membentuk dasar untuk tahap evaluasi. Panitia evaluasi menganalisis data dan temuan dari proses pendaftaran, mencari pemahaman lebih lanjut tentang keberhasilan dan kendala yang dihadapi selama proses tersebut.
- b. **Perbaikan Proses Pendaftaran:** Hasil evaluasi digunakan sebagai landasan untuk perbaikan proses pendaftaran pada tahun-tahun berikutnya. Rekomendasi dan temuan evaluasi diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas seluruh proses penerimaan santri baru.
- c. **Refleksi dan Pengembangan:** Evaluasi tidak hanya terbatas pada perbaikan operasional, tetapi juga mencakup refleksi terhadap pencapaian tujuan jangka panjang pesantren. Temuan evaluasi memberikan wawasan yang berharga untuk pengembangan kebijakan dan strategi penerimaan santri yang lebih efektif di masa depan.

G. CATATAN PENTING

Sebagai catatan penting, pesantren diharapkan untuk selalu memprioritaskan prinsip-prinsip keadilan, inklusivitas, dan transparansi dalam semua tahapan pendaftaran santri baru. Dalam situasi khusus, seperti kondisi ekonomi yang sulit, pesantren harus mempertimbangkan penyediaan opsi bantuan keuangan dan dukungan ekstra untuk memastikan aksesibilitas pesantren bagi semua lapisan masyarakat. Selain itu, SOP ini harus tetap bersifat dinamis dan dapat disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pesantren dan peraturan yang berlaku.

H. PENUTUP

Dengan adanya SOP ini, diharapkan Panitia pendaftaran santri baru dapat mengelola proses pendaftaran santri dengan lebih terstruktur dan efisien. SOP ini akan direview secara berkala dan dapat diubah jika diperlukan. Semua pengelola dan staf pesantren diharapkan untuk mematuhi SOP ini guna memastikan pendaftaran santri berjalan dengan baik sesuai dengan kebijakan dan nilai-nilai pesantren.

Blangpegayon, 02 Juni 2024

Dibuat Oleh,
Direktur KMI

Disetujui Oleh,
Pimpinan Pesantren

Ust. Asep Soleh Nugraha, S.Pd.I

Ust. Tahmin Ja'far

Lampiran :

A. Perangkat Pendukung

1. Formulir Pendaftaran dan Daftar Berkas.
2. Metode Penilaian Seleksi (Uji Kompetensi, Wawancara, dll.).
3. Pengumuman Hasil Seleksi.
4. Program Orientasi dan Jadwal Registrasi.
5. Petunjuk Wawancara
6. Informasi Keuangan
7. Kartu Identitas Santri Baru

B. Contoh Perangkat Pendukung (disesuaikan dengan format pesantren)

Formulir Pendaftaran Santri Baru

Data Pribadi Santri:

1. *Nama Lengkap:* _____
2. *Tempat, Tanggal Lahir:* _____
3. *Jenis Kelamin: Laki-laki [] / Perempuan []*
4. *Agama:* _____
5. *Alamat Lengkap:* _____
6. *Nomor Telepon/HP:* _____
7. *Email:* _____

Data Orang Tua/Wali:

1. *Nama Orang Tua/Wali:* _____
2. *Hubungan dengan Santri: Ayah [] / Ibu [] / Wali []*
3. *Alamat Lengkap:* _____
4. *Nomor Telepon/HP:* _____
5. *Pekerjaan:* _____
6. *Email:* _____

Data Pendidikan Terakhir:

1. Nama Sekolah Asal: _____
2. Kelas: _____
3. Tahun Lulus: _____

Informasi Tambahan:

1. Riwayat Kesehatan (jika ada alergi atau kondisi kesehatan khusus):

2. Riwayat Prestasi atau Pengalaman: _____

Pilihan Program Pesantren:

1. Program Pendidikan: Santri Reguler [] / Santri Tahfidz [] / Santri Unggulan []
2. Program Kegiatan Ekstrakurikuler: _____

Daftar Berkas yang Harus Dibawa:

1. Fotokopi Akte Kelahiran (legalisir)
2. Fotokopi Kartu Keluarga (legalisir)
3. Fotokopi Raport Terakhir
4. Pas Foto Berwarna Terbaru (jumlah _____)
5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter
6. Surat Izin Orang Tua/Wali

Dengan ini, saya menyatakan bahwa data yang saya berikan di atas adalah benar dan lengkap. Saya siap mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Pesantren Al-Ikhlas.

(Kota Ponpes), 12 Agustus 2023
Tanda Tangan Orang Tua/Wali,

(Nama Anda)