

PROSEDUR	No. Formulir	PRO.AKD.08
PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Edisi	2
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses pelaksanaan, penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan sampai dengan pengumuman hasil seleksi, dan sebagai pedoman bagi Politeknik ATI Padang dalam menjalankan aktivitas penerimaan mahasiswa baru.												
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Politeknik ATI Padang. Prosedur ini diberlakukan pada bagian akademik penerimaan mahasiswa baru												
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	<table border="1"> <tr> <td>3.01</td> <td>Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi</td> </tr> <tr> <td>3.02</td> <td>Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi</td> </tr> <tr> <td>3.03</td> <td>Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.</td> </tr> <tr> <td>3.04</td> <td>Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang</td> </tr> <tr> <td>3.05</td> <td>Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.</td> </tr> <tr> <td>3.06</td> <td>Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) merupakan proses seleksi calon mahasiswa Baru untuk menjadi mahasiswa Politeknik ATI Padang</td> </tr> </table>	3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi	3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi	3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.	3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang	3.05	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.	3.06	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) merupakan proses seleksi calon mahasiswa Baru untuk menjadi mahasiswa Politeknik ATI Padang
3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi												
3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi												
3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.												
3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang												
3.05	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.												
3.06	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) merupakan proses seleksi calon mahasiswa Baru untuk menjadi mahasiswa Politeknik ATI Padang												
4. ACUAN (<i>reference</i>)	<table border="1"> <tr> <td>4.1</td> <td>Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.</td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td>Standar SMM ISO 9001:2008</td> </tr> <tr> <td>4.3</td> <td>Buku Pedoman Akademik</td> </tr> </table>	4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.	4.2	Standar SMM ISO 9001:2008	4.3	Buku Pedoman Akademik						
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.												
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008												
4.3	Buku Pedoman Akademik												
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	<table border="1"> <tr> <td>5.1</td> <td> Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem Manajemen Mutu berjalan dengan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. </td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td> PembantuDirektur I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru. ▪ Berwenang membentuk panitia PMB, terdiri dari unsur Jur/Prodi, Akademik, Administrasi Umum </td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td> Ka Jur/Prodi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung Jawab atas pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali </td> </tr> <tr> <td>5.3</td> <td> Ketua SPI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali. </td> </tr> </table>	5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem Manajemen Mutu berjalan dengan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. 	5.1	PembantuDirektur I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru. ▪ Berwenang membentuk panitia PMB, terdiri dari unsur Jur/Prodi, Akademik, Administrasi Umum 	5.2	Ka Jur/Prodi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung Jawab atas pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali 	5.3	Ketua SPI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali. 				
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem Manajemen Mutu berjalan dengan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. 												
5.1	PembantuDirektur I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru. ▪ Berwenang membentuk panitia PMB, terdiri dari unsur Jur/Prodi, Akademik, Administrasi Umum 												
5.2	Ka Jur/Prodi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung Jawab atas pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali 												
5.3	Ketua SPI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali. 												

5.4	Sekretaris Jur/Prodi/PelaksanaAdministrasi	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. ▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen. ▪ Menginisiasi perubahan dokumen. ▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen. 	
5.5	KaSubag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal. 	
6. PROSEDUR (Procedure)		
6.1	Flow Chart	
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir	
6.2	Persiapan	
6.2.1	Direktur Mengeluarkan SK Panitia PMB	
6.2.2	Bagian pengadaan Politeknik ATI Padang mencetak Brosur	
6.2.4	Panitia Melakukan Promosi keSekolah didalam atau diluar Kota dengan membawa brosur, formulir	
6.2.5	Untuk penerimaan mahasiswa jalur undangan, pihak sekolah merekomendasikan mak 10 orang siswa berprestasi dengan sarat 5 besar peringkat atas tiap kelas, selanjutnya akan diseleksi oleh Pudir I dan mahasiswa yang diterima akan dihubungi langsung ke pihak sekolah	
6.3	Pelaksanaan	
6.3.1	Calon Mahasiswa Baru mendaftar ke petugas penerimaan mahasiswa baru dengan mengisi formulir pendaftaran calon mahasiswa baru (FOR.AKD.08.01)	
6.3.2	Petugas penerimaan mahasiswa baru menerima formulir pendafatara dari calon mahasiswa baru dan menerima pembayaran uang pendaftaran calaon mahasiswa baru sesuai dengan jumlah pilihan Jur/Prodi yang diambil calon mahasiswa baru.	
6.3.3	Petugas penerimaan mahasiswa baru mencatat data calon mahasiswa baru ke buku pendaftaran mahasiswa baru.	
6.3.4	Ujian saringan penerimaan mahasiswa baru sesuai jadwal.	
6.3.5	Pengumuman kelulusan sesuai jadwal.	
6.3.6	Calon mahasiswa baru yang telah dinyatakan lulus mendaftar ulang dengan mengisi formulir pendaftaran ulang mahasiswa baru (FOR.AKD.08.02) dan membayar uang pendaftaran ulang yang meliputi SPP semester I, uang perlengkapan dan uang senat serta asuransi.	
6.3.7	Petugas penerimaan mencatat data calon mahasiswa yang telah mendaftar ulang ke buku pendaftaran ulang.	
7. CATATAN MUTU (record)		
7.1	FOR.AKD.08.01	Formulir Pendafaran Calon Mahasiswa Baru
7.2	FOR.AKD.08.02	Formulir Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru
8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)		
9. LAMPIRAN (appendix)		
8.1	Lampiran A.	Bagan Alir
9. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)		
No. Salinan	Bagian/Unit	
1.	Satuan Pengawas Internal	
2.	Pembantu Direktur I	
3.	Ka Subag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama	
4.	Ketua Jurusan/Program Studi Analisis Kimia	
5.	Ketua Jurusan/Program Studi Manajemen Logistik Industri Agro	

6.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Kimia Bahan Nabati		
7.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Industri Agro		
10. RINCIAN PERUBAHAN (<i>detail changing</i>)			
Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juli 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Elly Sofia, SE	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

6.1 DIAGRAM ALIR (*flow chart*) Persiapan

No.	Aktifitas	Pelaksana Aktifitas				Ket
		Direktur	Pudir I	Ketua PMB	Panitia PMB	
1	Mulai	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1[Mengeluarkan SK panitia] D1 --> P1[Menentukan jadwal rapat] P1 --> P2[Membuat uraian tugas] P2 --> K1[Membagikan SK] K1 --> P3[Rapat panitia PMB] P3 --> P4[Menyusun usulan kebutuhan tiap seksi] P4 --> P5[Menjalankan tugas sesuai uraian tugas] P5 --> End([Selesai]) </pre>				
2	Mengeluarkan SK panitia					
3	Menentukan jadwal rapat					
4	Membuat uraian tugas					
5	Membagikan SK					
6	Rapat panitia PMB					
7	Menyusun usulan kebutuhan tiap seksi					
8	Menjalankan tugas sesuai uraian tugas					
9	Selesai					