



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

SPMI-POLBANGTAN MEDAN	MP	01	01
------------------------------	-----------	-----------	-----------

**MEDAN
2018**

		<p align="center">MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU</p> <p align="center">POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN</p>	<p align="center">Disetujui oleh: Direktur</p>
Revisi Ke-1	Tanggal: -11-2018	SPMI-POLBANGTANMEDAN/MP/01/01	



**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	November 2018
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Direktur I
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Direktur POLBANGTAN Medan

POLBANGTAN MEDAN		<p align="center">MANUAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p align="center">Disetujui oleh Direktur</p>
Revisi ke-1	Tanggal -11-2018	SPMI-POLBANGTANMEDAN/SM/01/01	 <p align="center">Ir. Yuliana Kansriani, M.Si NIP. 196607081996022001</p>

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Direktur
		Revisi Ke-1 Tanggal: -11-2018	

A. TUJUAN

Prosedur penerimaan siswa baru disusun untuk memastikan penerimaan mahasiswa baru dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan

B. RUANG LINGKUP

1. Pembentukan panitia penerimaan mahasiswa baru
2. Penentuan syarat-syarat penerimaan mahasiswa baru
3. Pendaftaran dan penyeleksian mahasiswa baru yang layak diterima
4. Pengumuman hasil penerimaan mahasiswa baru
5. Daftar ulang bagi mahasiswa yang diterima
6. Pembentukan panitia dan perencanaan kegiatan orientasi mahasiswa baru
7. Pelaksanaan kegiatan orientasi mahasiswa baru

C. DEFINISI

1. Mahasiswa baru adalah calon mahasiswa yang telah lulus seleksi administratif dan akademik untuk menjadi mahasiswa POLBANGTAN Medan.
2. Masa Bimbingan Dasar Mahasiswa Baru (Mabidama) adalah kegiatan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan membina mental dan kedisiplinan mahasiswa baru serta membentuk jiwa kepemimpinan dan pengembangan karakter mahasiswa baru.

D. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/02/MENPAN/2/2008
2. Pedoman Akademik POLBANGTAN Medan
3. Standar Akademik POLBANGTAN Medan

E. DISTRIBUSI

1. Wakil Direktur I
2. Wakil Direktur III
3. Kepala BAAK
4. Ketua Jurusan/ Prodi
5. Panitia mabidama
6. Panitia penerimaan mahasiswa baru

F. PROSEDUR

1. Penerimaan Mahasiswa Baru

- a) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berkoordinasi dengan Wakil Direktur I, dan Wakil Direktur III untuk menyusun panitia penerimaan mahasiswa baru.
- b) Panitia penerimaan mahasiswa baru mengadakan rapat penerimaan mahasiswa baru pada bulan Maret.
- c) BAAK mempersiapkan kelengkapan dan dokumen dalam rangka sosialisasi mahasiswa baru berupa pengumuman penerimaan mahasiswa baru, formulir pendaftaran, prospektus POLBANGTAN Medan, dan lain-lain. Selanjutnya panitia penerimaan mahasiswa baru mengadakan sosialisasi melalui website, surat atau kunjungan langsung ke daerah-daerah.

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Direktur
		Revisi Ke-1	

- d) Syarat calon peserta didik
- (1) Tenaga fungsional lingkup pertanian (Penyuluh Pertanian)
 - (2) Tenaga teknis lingkup pertanian (dengan syarat ada surat pernyataan dari bupati/walikota atau pejabat yang berwenang bahwa setelah lulus akan difungsikan menjadi tenaga penyuluh pertanian).
- e) Persyaratan pendaftaran
- (1) Memiliki SK sebagai tenaga fungsional atau teknis lingkup pertanian;
 - (2) Umur maksimal 25 atau 37 tahun apabila diperlukan oleh daerah terpencil;
 - (3) Berbadan sehat, tidak sedang mengidap penyakit menahun dan bukan pengguna narkoba;
 - (4) Khusus bagi peserta perempuan tidak hamil selama mengikuti pendidikan
 - (5) Membuat surat pernyataan bersedia tinggal diasrama, mentaati dan melaksanakan segala peraturan yang berlaku di POLBANGTAN yang diketahui pimpinan instansi masing-masing.;
- f) Cara Pendaftaran Bagi PNS/Tenaga Honorer
- Mengisi formulir pendaftaran dan melengkapinya dengan dokumen pendaftaran, masing-masing rangkap 1, kemudian menyerahkannya ke Panitia Pendaftaran Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Cq. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- Kelengkapan dokumen pendaftaran adalah sebagai berikut :
- (1) Formulir pendaftaran mahasiswa POLBANGTAN yang telah diisi dengan lengkap dan benar;
 - (2) Foto copy SK pangkat/golongan terakhir SK tenaga fungsional, SK tenaga teknis yang dilegalisir;
 - (3) Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir;
 - (4) Pas foto ukuran 4 x 6 (hitam putih) sebanyak 2 lembar;
 - (5) Foto copy DP3 tahun terakhir;
 - (6) Surat rekomendasi untuk mengikuti pendidikan dari atasan tempat yang bersangkutan bekerja dan diketahui pemda setempat;
 - (7) Daftar riwayat hidup peserta tugas belajar form DN5;
 - (8) Usulan calon mahasiswa tugas belajar dalam negeri departemen pertanian form DN3;
- g) BAAK mengarsipkan berkas-berkas formulir pendaftaran yang masuk dan mengadakan seleksi berkas.
- h) Wakil Direktur I, BAAK, jurusan mengadakan rapat seleksi administratif dan akademik penerimaan mahasiswa baru berdasarkan nama-nama calon mahasiswa baru yang lulus seleksi berkas dengan berpedoman pada pedoman penerimaan mahasiswa baru.
- i) BAAK membawa nama-nama mahasiswa yang lulus seleksi administrative pada rapat penerimaan mahasiswa baru tingkat pusat untuk disahkan oleh kepada Pusdikdarkasi atas nama Kepala Badan Penyuluhan dan pengembangan SDM.
- j) BAAK membuat pengumuman kelulusan dan pemanggilan calon mahasiswa yang diterima dan disampaikan kepada instansi yang mencalonkan mahasiswa yang bersangkutan, dan dimasukkan kedalam website POLBANGTAN Medan.

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Direktur
		Revisi Ke-1	

- k) Pendaftaran ulang/her registrasi calon mahasiswa dilaksanakan sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dengan membawa;
 - 1) Surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah tentang bebas narkoba, kesehatan jantung, paru-paru, liver dan penyakit menahun lainnya serta keterangan tidak dalam keadaan hamil bagi pendaftar perempuan; Surat perjanjian bermaterai Rp. 6.000,-;
 - 2) Surat pernyataan bersedia untuk tinggal di asrama dan mentaati serta melaksanakan peraturan yang berlaku di POLBANGTAN medan selama mengikuti pendidikan, dengan materai Rp.6.000,- dan diketahui oleh pimpinan instansi masing-masing;
 - 3) Surat keterangan/sertifikat prestasi/penghargaan/diklat yang telah diterima (apabila ada);
 - l) Bagi mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang dan memenuhi persyaratan administrasi lainnya, berhak untuk mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2. Pelaksanaan Mabidama
- a) Semua mahasiswa baru diwajibkan mengikuti masa bimbingan dasar (mabidama) yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
 - b) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berkoordinasi dengan Wakil Direktur I untuk menyusun panitia pelaksanaan Mabidama untuk disahkan oleh Direktur POLBANGTAN Medan.
 - c) Panitia mabidama menyusun jadwal, materi mabidama dan rencana pelaksanaan mabidama
 - d) Panitia mabidama melaksanakan rapat-rapat koordinasi dalam rangka persiapan mabidama.
 - e) Pendamping mabidama mengkoordinir pelaksanaan mabidama yang terdiri dari; pengenalan akademik, latihan kedisiplinan, minat dan bakat, lingkungan hidup, pengenalan saka taruna bumi, dan kegiatan kerohanian. Mabidama dilaksanakan selama dua minggu.
 - f) Mahasiswa yang tidak mengikuti mabidama diwajibkan mengikuti mabidama pada tahun berikutnya
 - g) Panitia mabidama membuat laporan pelaksanaan mabidama
3. Pelaksanaan Matrikulasi
- a) Jurusan berkoordinasi dengan Wadir I untuk membentuk panitia matrikulasi dan kuliah perdana
 - b) Panitia matrikulasi menyusun jadwal dan menghubungi narasumber
 - c) Narasumber kegiatan matrikulasi berasal dari dosen lingkup POLBANGTAN maupun praktisi.
 - d) BAAK mempersiapkan administrasi yang diperlukan dan ruangan
 - e) Pelaksanaan matrikulasi dikordinir oleh jurusan
 - f) Kuliah perdana dilaksanakan pada hari terakhir matrikulasi
 - g) Mahasiswa yang tidak mengikuti matrikulasi diwajibkan mengikuti matrikulasi pada tahun berikutnya

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Direktur
Revisi Ke-1	Tanggal: -11-2018	SPMI-POLBANGTANMEDAN/MP/01/01	

G. BAGAN ALIR

1. Prosedur penerimaan mahasiswa baru

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Wadir I	BAAK	Jurusan	Panitia	Calon Maba	Pusdikd arkasi
1.	Melakukan koordinasi dalam rangka membentuk panitia penerimaan mahasiswa baru						
2.	Melaksanakan rapat penerimaan mahasiswa baru						
3.	Menyiapkan kelengkapan untuk sosialisasi penerimaan mahasiswa baru						
4.	Mensosialisasikan penerimaan mahasiswa baru melalui surat, website dan turun langsung ke daerah berkoordinasi dengan BAAK						
5.	Mengisi berkas pendaftaran						
	Menyerahkan berkas pendaftaran						
6.	Mengarsipkan berkas mahasiswa baru dan melakukan seleksi berkas						
7.	Mengadakan rapat seleksi administrasi dan akademik calon mahasiswa baru						
8.	Mengadakan rapat penerimaan mahasiswa baru tingkat pusat untuk mengesahkan nama-nama calon mahasiswa baru POLBANGTAN Medan						
9.	Mengumumkan hasil kelulusan mahasiswa baru						
10.	Mendaftar ulang						
	Memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa						
10.	Mengarsipkan berkas daftar ulang mahasiswa						

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN	Disetujui oleh: Direktur
		Revisi Ke-1 Tanggal: -11-2018	

2. Pelaksanaan Mabidama

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Wadir I	Wadir III	BAAK	Panitia an	Penda mping	Mhs
1.	Melakukan koordinasi membentuk panitia Mabidama						
2.	Menyusun jadwal, materi mabidama dan rencana						
3.	Mengadakan rapat-rapat koordinasi						
4.	Mengkoordinir pelaksanaan mabidama						
5.	Mengikuti pelaksanaan mabidama						

3. Pelaksanaan Martikulasi

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Wadir I	Jur.	Panitia an	BAAK	Mhs
1.	Melakukan koordinasi membentuk panitia martikulasi					
2.	Menyusun jadwal, dan menghubungi narasumber					
3.	Mempersiapkan administrasi martikulasi berkoordinasi dengan panitia					
4.	Melaksanakan martikulasi					

H. DOKUMEN

1. Format pengumuman penerimaan mahasiswa baru (SPMI-POLBANGTANMedan/Format/01/01)
2. Format formulir pendaftaran mahasiswa baru (SPMI-POLBANGTANMedan/Format/01/02)
3. Blangko daftar hadir kegiatan martikulasi (SPMI-POLBANGTANMedan/Format/01/03)
4. Format KTM (SPMI-POLBANGTANMedan/Format/01/04)