

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b> Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Standar Operasional Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USMP Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan Bagian : Akademik	No. Dok : SOP/PNL/UPM/03/27-32 Revisi : 01 Tgl Eff : Jlh Hal : 5

## STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR PENETAPAN KUOTA/DAYA TAMPUNG MAHASISWA BARU



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
<b>H. Rasyidin, ST, MSM</b> Tim Penyusun	<b>Ir. Herri Mahyar, MT</b> Ketua Unit Penjaminan Mutu	<b>Munawar, ST., MT</b> Wakil Direktur I

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b> Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Standar Operasional Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USMP Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan Bagian : Akademik	No. Dok : SOP/PNL/UPM/03/27-32 Revisi : 01 Tgl Eff : Jlh Hal : 5

## Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses penetapan kuota/daya tampung mahasiswa baru yang berkaitan dengan beberapa hal sebagai berikut:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara penetapan kuota/Daya tampung Mahasiswa Baru dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Penjelasan persyaratan dan mekanisme dalam rangka penetapan kuota/Daya tampung Mahasiswa Baru dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

## Definisi

Prosedur penetapan kuota/daya tampung mahasiswa baru merupakan mekanisme Kegiatan yang rutin (setiap tahun) dilaksanakan oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe, layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur USMP, jalur PMDK, Jalur Bidikmisi DIKTI, jalur UMPN, jalur UML, jalur LPSDM Aceh, jalur AKN-Aceh Barat, jalur AKN- Aceh Utara, jalur AKN-Aceh Timur dan jalur reguler, serta proses daftar ulang. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan sekolah tinggi. Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat Sekolah Tinggi.

## Ruang Lingkup

1. Prosedur Untuk Menentukan Daya Tampung, Jumlah Mahasiswa, Lokal dan Kesiapan Jurusan/Prodi
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam menentukan daya tampung jumlah mahasiswa adalah, Direktur, Pembantu Direktur I, II, III dan IV, Ka.BAAK, Ka.BAAU, Ka.Subbag. Akademik, Ketua Jurusan/Prodi dan staf BAAK dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b> Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Standar Operational Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USMP Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan Bagian : Akademik	No. Dok : SOP/PNL/UPM/03/27-32 Revisi : 01 Tgl Eff : Jlh Hal : 5

### Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor :12 Tahun 2012 tanggal 12 Agustus 2012;
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan R.I Nomor: 100/O/1997 tanggal 9 Mei 1997 tentang pendirian Politeknik Negeri Lhokseumawe;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Renstra Politeknik Negeri Lhokseumawe

### Prosedur

1. Sub bagian akademik membuat surat undangan rapat ke masing-masing jurusan dan unit-unit yang terkait untuk menentukan berapa jumlah mahasiswa yang diterima dan prodi apa saja yang akan dibuka.
2. Menyusun Draf Lokal Masing-masing Program Studi dgn Ka Prodi dan Kajur dan BAAU
3. Rapat Penentuan Akhir Kuota masing-masing prodi/jumlah mahasiswa yang akan diterima harus sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada (ruang kelas, meja, bangku).
4. Pengajuan Draf Daya Tampung Ke Pimpinan
5. Distribusi Penetapan Kuota ke Seluruh Jurusan di Politeknik Negeri Lhokseumawe
6. Fasilitas pendukung yang lainnya seperti, infokus, layar dan yang lain-lainnya harus disiapkan.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM/03/27-32
Judul Dokumen	: Standar Operasional Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USMP	Revisi	: 01
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	:
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5

**Bagan Alur Prosedur**

Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Ka.Jur/ Ka.Unit/ Ka. Sub	Sub. Bag Akademik dan Tim	Direktur PNL		
Sub bagian akademik membuat surat undangan rapat ke masing-masing jurusan.		1		2 hari	Membuat Surat undangan
Para Ketua Jurusan menghitung sarana dan prasarana dan fasilitas di jurusan masing-masing.	2			1 hari	Menerima Surat undangan
Ka.Sub.Akademik/Ketua membentuk Tim kepanitiaan penerimaan mahasiswa baru untuk di -sk-kan.		3		2 hari	Usulan SK Panitia
Sub bagian akademik mengusul SK ke Direktur untuk ditanda tangani			4	2 hari	SK Direktur
Ketua dan anggota tim mulai bekerja/persiapan bahan yang diperlukan.		5		2 hari	Media Promosi 1. Website 2. Koran
Para calon mahasiswa baru setelah mendaftar via on line , mengambil nomor ujian di bagian akademik		6			1.Bukti pendaftaran Bukti slip pembayaran
Ujian tulis.		7		1 hari	Soal Ujian



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM/03/27-32
Judul Dokumen	: Standar Operasional Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USMP	Revisi	: 01
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	:
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5

**Contoh Daftar Daya Tampung :**

RENCANA DAYA TAMPUNG				KUOTA YANG DI TERIMA					Jumlah Kuota MHS. 20../20.
PRODI	Lokal	Jumlah Mhs.	Total Jumlah MHS	USMP	BIDIKMISI	UMPN	PMDK	UML	
T SIPIL	3	72	org	org	org	org	org	0 org	0 org
P. J. JEMBATAN	3	72	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T. SIPIL BANGUNAN AIR	1	24	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T. KIMIA	2	48	org	org	org	org	org	0 org	0 org
MIGAS	1	24	org	org	org	org	org	0 org	0 org
KIMIA INDUSTRI	3	72	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T. MESIN	4	96	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T. M. P & PERAWATAN	3	72	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T. MESIN INDUSTRI	1	24	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T. LISTRIK	2	48	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T. TELEKOMUNIKASI	2	48	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T. ELEKTRONIKA	2	48	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T. PEMBANGKIT ENERGI LISTRIK	1	24	org	org	org	org	org	0 org	0 org
TEKNIK JARINGAN TELEKOMUNIKASI	1	24	org	org	org	org	org	0 org	0 org
IOI	2	48	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T INFORMATIKA	4	96	org	org	org	org	org	0 org	0 org
T. MULTIMEDIA DAN JARINGAN	4	96	org	org	org	org	org	0 org	0 org
	<b>39</b>	<b>936</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>0 org</b>	<b>0 org</b>
AKUNTANSI	4	96	org	org	org	org	org	0 org	0 org
K & PERBANKAN	4	96	org	org	org	org	org	0 org	0 org
ADM. BISNIS	4	96	org	org	org	org	org	0 org	0 org
KP. SYARIAH	4	96	org	org	org	org	org	0 org	0 org
	<b>16</b>	<b>384</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>0 org</b>	<b>0 org</b>
<b>JUMLAH Total</b>	<b>55</b>	<b>1320</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>org</b>	<b>0 Org</b>	<b>0 org</b>

Direktur,

.....  
 NIP. ....

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b> Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Standar Operasional Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USMP Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan Bagian : Akademik	No. Dok : SOP/PNL/UPM/03/27-32 Revisi : 01 Tgl Eff : Jlh Hal : 5

## STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR USMP

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
	<b>Ir. Herri Mahyar, MT</b>	<b>Munawar, ST., MT</b>
Ketua Tim Penyusun	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I

### Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses penerimaan mahasiswa baru yang berkaitan dengan beberapa hal sebagai berikut:

3. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara penetapan kuota/Daya tampung Mahasiswa Baru dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
4. Penjelasan persyaratan dan mekanisme dalam rangka penerimaan Mahasiswa Baru dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

### Definisi

Prosedur penetapan penerimaan mahasiswa baru merupakan mekanisme Kegiatan yang rutin (setiap tahun) dilaksanakan oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe, layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur USMP serta proses daftar ulang. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b> Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Standar Operasional Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USMP Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan Bagian : Akademik	No. Dok : SOP/PNL/UPM/03/27-32 Revisi : 01 Tgl Eff : Jlh Hal : 5

akademik yang ditetapkan sekolah tinggi. Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat Sekolah Tinggi.

### **Ruang Lingkup**

3. Prosedur Untuk Menentukan Jumlah Penerimaan Mahasiswa Baru, Lokal dan Kesiapan Jurusan/Prodi
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam menentukan jumlah penerimaan mahasiswa baru adalah, Direktur, Pembantu Direktur I, II, III dan IV, Ka.BAAK, Ka.BAAU, Ka.Subbag. Akademik, Ketua Jurusan/Prodi dan staf BAAK dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

### **Referensi**

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor :12 Tahun 2012 tanggal 12 Agustus 2012;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan R.I Nomor: 100/O/1997 tanggal 9 Mei 1997 tentang pendirian Politeknik Negeri Lhokseumawe;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Renstra Politeknik Negeri Lhokseumawe



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM/03/27-32
Judul Dokumen	: Standar Operasional Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USMP	Revisi	: 01
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	:
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5

**Prosedur**

1. Sub bagian akademik mengundang semua Ketua Jurusan dan unit-unit yang terkait.
2. Sub bagian akademik Menyusun Draf Peraturan, SK Panitia dan Syarat-2 serta Jadwal Penerimaan Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur USMP (Undangan).
3. Pengajuan Draf Peraturan, SK Panitia dan Syarat-2 serta Jadwal Penerimaan Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur USMP Ke Pimpinan
4. Distribusi Peraturan, SK Panitia dan Syarat-2 serta Jadwal Penerimaan Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur USMP ke UPT Komputer
5. Perbanyak Peraturan, SK Panitia dan Syarat-2 serta Jadwal Penerimaan Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur USMP.

**Bagan Alur Prosedur**

Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
	Ka.Jur/ Ka.Unit/ Ka. Sub	Sub. Bag Akademik dan Tim	Direktur PNL	Pengguna Informasi		
Sub bagian akademik membuat surat undangan rapat ke masing-masing jurusan dan unit-unit yang terkait.		1			2 hari	Membuat Surat undangan
Para Ketua Jurusan menghitung sarana dan prasarana dan fasilitas di jurusan masing-masing.	2				1 hari	Menerima Surat undangan
Ka.Sub.Akademik/Ketua membentuk Tim kepanitiaan penerimaan mahasiswa baru untuk di -sk-kan.		3			2 hari	Usulan SK Panitia
Sub bagian akademik mengusul SK ke Direktur untuk ditanda tangani			4		2 hari	SK Direktur
Ketua dan anggota tim mulai					2	Media





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM/03/27-32
Judul Dokumen	: Standar Operational Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USMP	Revisi	: 01
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	:
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5

bekerja/persiapan bahan yang diperlukan.					hari	Promosi 1. Website 2. Koran
Para calon mahasiswa baru setelah mendaftar via on line , mengambil nomor ujian di bagian akademik						1.Bukti pendaftaran Bukti slip pembayaran
Ujian tulis.					1 hari	Soal Ujian



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM/03/27-32
Judul Dokumen	: Standar Operational Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur USMP	Revisi	: 01
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	:
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5