

	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) Judul Dokumen : Standar Operasional Prosedur Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan Bagian : Akademik	No. Dok : SOP/PNL/UPM-03/27-31 Revisi : 01 Tgl Eff : Jlh Hal : 4

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU



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

	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) Judul Dokumen : Standar Operational Prosedur Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan Bagian : Akademik	No. Dok : SOP/PNL/UPM-03/27-31 Revisi : 01 Tgl Eff : Jlh Hal : 4

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa

baru yang berkaitan dengan beberapa hal sebagai berikut:

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru
3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Definisi

Prosedur penerimaan Mahasiswa Baru merupakan mekanisme Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur Try Out, Jalur Bidikmisi DIKTI 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. Persiapan Promosi dan Pelaksanaan Promosi
2. Penerimaan Mahasiswa Baru jalur UMPN, USMP, Bidikmisi dan PMDK
3. Tes Tulis dan Wawancara
4. Publikasi hasil seleksi jalur reguler
5. Daftar Ulang

	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) Judul Dokumen : Standar Operational Prosedur Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan Bagian : Akademik	No. Dok : SOP/PNL/UPM-03/27-31 Revisi : 01 Tgl Eff : Jlh Hal : 4

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang R.I Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Nasional;
4. Surat Keputusan Mendikbut Nonor:100/O/1997 tanggal 9 Mai tentang Pendirian Politeknik Negeri Lhokseumawe;
5. Keputusan MENDIKNAS RI No.232/U/200
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
8. Kisi-kisi Dokumen Akreditasi BAN-PT

Prosedur

1. Sub bagian akademik Menyusun Draf Tata tertip Pelaksanaan Sosialisasi
2. Sub bagian akademik membuat rapat pelaksanaan Kepanitiaan dan Anggota Sosialisasi.
3. Sub bagian akademik membuat Rapat Pembentukan Panitia dan Pembagian Wilayah Kunjungan.
4. Sub bagian akademik Pembuatan Surat Tugas Sosialisasi
5. Pencairan RAB Panitia Pelaksanaan Sosialisasi
6. Penyebaran Informasi ke Masyarakat melalui media cetak, media elektronik dan papan nformasi/baliho dan spanduk.
7. Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Sosialisasi
8. Pembuatan laporan Promosi kepada ketua



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-03/27-31
Judul Dokumen	: Standar Operasional Prosedur Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru	Revisi	: 01
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	:
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 4

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 ke masing-masing jurusan meminta anggota sosialisasi		1		2 hari	Membuat Surat edaran
Para Ketua Jurusan menunjukan anggota perwakilan	2			1 hari	Menerima Surat edaran
Ketua membentuk Tim Promosi Kampus dengan melibatkan seluruh sivitas akademika dan meng-sk-kan tim Promosi.		3		2 hari	SK Panitia Promosi Kampus
Sub bagian akademik mengusuk SK ke Direktur untuk ditanda tangani			4	2 hari	SK Direktur
Pembuatan alat promosi		5		2 hari	Media Promosi 1. Website 2. Koran 3. Banner 4. Radio 5. Televisi
Penyebaran Informasi ke Masyarakat melalui media cetak, media elektronik dan papan nformasi/baliho dan spanduk.		6		4 hari	1.Brosur 2.Spanduk
Pembuatan laporan Promosi kepada ketua		7		1 hari	Laporan Kegiatan promosi