

KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP : B-186/OT.140/I.7/01/2020

Tanggal Pembuatan : 16-01-2020

BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 03-02-2020

Disahkan oleh



Direktur Polbangtan Bogor
Dr. Ir. Siswoyo, MP
NIP: 19610717 199103 1 001

POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR

Nama POB

**SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR
KERJASAMA**



KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor POB	: B-187/OT.140/I.7/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 16-01-2020
BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 03-02-2020
	Disahkan oleh	 Ditujukan Polbangtan Bogor . Siswoyo, MP NIP. 196107171991031001
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	Nama POB	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR KERJASAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permentan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/PERMENTAN/SM.220/8/2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/OT.020/5/2018 Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian. 4. Keputusan Kepala Badan Nomor 98/Kpts/SM.220/I/06/17 tentang Pengelolaan Data Pendidikan Tinggi Lembaga Pendidikan Vokasi Lingkup Kementerian pertanian 	Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan TInggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru dari Pusat Pendidikan 2. Aplikasi PMB Online
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila ketentuan tidak dipatuhi, maka kegiatan kemahasiswaan dan alumni terhambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah penerimaan mahasiswa baru disesuaikan dengan alokasi kuota pada Dipa berjalan 2. Seleksi didasarkan kepada peraturan menteri pertanian tentang tatacara penerimaan mahasiswa baru 3. Tim Seleksi mengumumkan hasil seleksi sehari setelah penetapan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1.	Judul POB	:	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Undangan Jalur Kerjasama
2.	Jenis Kegiatan	:	
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
4	Ruang lingkup	:	Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor








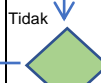


B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Undangan
Langkah Awal	:	1. Kabag AAKA Menugaskan Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni untuk melaksanakan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Kasubbag Administrasi Kemahasiswaan & Alumni Memerintahkan Staf Administrasi Kemahasiswaan & Alumni untuk melakukan urusan Seleksi Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Kerjasama
Langkah Utama	:	1. Kassubag Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni menyusun draf MOU Kerjasama dengan Pemerintah/Instansi tentang PMB Jalur Kerjasama 2. Direktur menetapkan kerjasama PMB Jalur Undangan 3. Admin PMB menerima berkas Pendaftar PMB Jalur Kerjasama melalui PMB Online 4. Admin PMB Menseleksi data dan dokumen kelengkapan Administrasi calon mahasiswa baru Jalur Kerjasama 5. Admin PMB menyerahkan daftar Pendaftar PMB Jalur Kerjasama yang lulus seleksi administrasi 6. Tim Seleksi seleksi Pendaftar Jalur undangan berdasarkan kuota jalur Kerjasama 7. Tim Seleksi Menyerahkan data calon mahasiswa yang lulus seleksi ke Direktur untuk ditetapkan dan disahkan
Langkah Akhir	:	Admin PMB mengumumkan dan mendokumentasikan hasil seleksi PMB Jalur Kerjasama

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1.	Kabag AAKA Menugaskan Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni untuk melaksanakan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
		2.	Kasubbag Administrasi Kemahasiswaan & Alumni Memerintahkan Staf Administrasi Kemahasiswaan & Alumni untuk melakukan urusan Seleksi Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Kerjasama
Langkah Utama	:	3.	Kasubbag Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni menyusun draf MOU Kerjasama dengan Pemerintah/Instansi tentang PMB Jalur Kerjasama
		4.	Direktur menetapkan kerjasama PMB Jalur Undangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk di perbaiki atau ditolak
		5.	Admin PMB menerima berkas Pendaftar PMB Jalur Tugas Belajar melalui PMB Online
		6.	Admin PMB Menseleksi data dan dokumen kelengkapan Administrasi calon mahasiswa baru Jalur Tugas Belajar
		7.	Admin PMB menyerahkan daftar Pendaftar PMB Jalur Tugas Belajar yang lulus seleksi administrasi
		8.	Tim Seleksi seleksi Pendaftar Jalur undangan berdasarkan kuota jalur Tugas Belajar
		9.	Tim Seleksi Menyerahkan data calon mahasiswa yang lulus seleksi ke Direktur untuk ditetapkan dan disahkan
Langkah Akhir	:	10.	Admin PMB mengumumkan dan mendokumentasikan hasil seleksi PMB Jalur Tugas Belajar

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)/STANDAR OPERATIINH PROCEDUR (SOP)
SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UNDANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Direktur	KABAG	KASUBBAG	Admin PMB	TIM SELEKSI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menugaskan Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni untuk melaksanakan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru						Perangkat PMB Online	10 menit	SK Panitia	
2.	Melakukan urusan Seleksi Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Kerjasama						Perangkat PMB Online	10 menit	SK Admin PMB Online	
3.	Menyusun draf MOU Kerjasama dengan Pemerintah/Instansi tentang PMB Jalur Kerjasama						Standar/Pedoman Kerjasama	1 hari	Draf MOU Kerjasama	
4.	menetapkan kerjasama PMB Jalur Kerjasama, jika tidak sesuai dikembalikan untuk di perbaiki atau ditolak						Draf MOU Kerjasama	1 Minggu	Dokumen MOU Kerjasama	
5.	menerima berkas Pendaftar PMB Jalur Kerjasama melalui PMB Online						Perangkat PMB Online	7 hari	Berkas Pendaftar PMB Jalur Kerjasama	
6.	Menseleksi data dan dokumen kelengkapan Administrasi calon mahasiswa baru Jalur Kerjasama						Perangkat PMB Online	7 hari	Data pendaftar Jalur Kerjasama	
7.	menyerahkan daftar Pendaftar PMB Jalur Kerjasama yang lulus seleksi administrasi						Data Calon Mhs Baru	1 hari	Daftar Pendaftar Jalur Kerjasama lulus seleksi Administrasi	
8.	Seleksi Pendaftar Jalur Kerjasama berdasarkan kuota jalur undangan jika tidak diterima dapat mengikuti jalur umum						Data Calon Mhs Baru yang diterima	1 hari	daftar yang diterima Jalur Kerjasama dan tidak diterima	Bagi yang tidak diterima dapat mengikuti jalur umum
9.	Menyerahkan data calon mahasiswa yang lulus seleksi ke Direktur untuk ditetapkan dan disahkan							30 menit	1. Data Mhs Baru yg diterima Jalur Kerjasama 2. Pengumuman Jalur Kerjasama	1.
10.	mengumumkan dan mendokumentasikan hasil seleksi PMB Jalur Kerjasama						Komputer Printer	- 1 hari		