




MANUAL PROSEDUR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU

PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.01

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 1-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: Gugus Penjamin Mutu
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 1-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.01	Dekan

 UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL	KODE: SPMI- UNDIP/MP/05.03.01
	MANUAL PROSEDUR	
JUDUL : PENERIMAAN MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN 1-09-2014
AREA: BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: 1

1. TUJUAN

Manual prosedur penerimaan mahasiswa baru ini sebagai pedoman bagi sivitas akademika dan pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

2. PENGERTIAN

- a. Mahasiswa yang telah diterima melalui jalur SNMPTN, SBMPTN maupun Ujian Mandiri wajib melakukan registrasi ulang. Setelah proses registrasi, Universitas Diponegoro akan menyelenggarakan kegiatan penerimaan mahasiswa baru secara resmi, melalui upacara penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk rapat senat terbuka yang langsung dipimpin oleh Rektor Undip. Setelah upacara tersebut selesai, Rektor menyerahkan mahasiswa ke fakultas masing-masing. Kegiatan penerimaan mahasiswa baru harus terhindar dari segala macam bentuk perpeloncoan, sebagaimana dijelaskan dalam ketentuan Dirjen DIKTI No.38/Dikti/Kep/2000 tentang Pengaturan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi dan Keputusan Rektor Undip No.101/SK/J07/2003 tentang Penghapusan Segala Macam Bentuk Perpeloncoan dalam PMB Undip. Manual prosedur penerimaan mahasiswa baru FK Undip adalah kegiatan penerimaan mahasiswa setelah mahasiswa baru diserahkan oleh Rektor kepada FK melalui upacara penerimaan mahasiswa baru di tingkat Universitas.
- b. BEM adalah Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Kedokteran Undip yang disahkan berdasarkan SK Dekan

- c. Panitia adalah panitia pelaksana PMB yang dibentuk berdasarkan SK Dekan, yang dipimpin oleh Pembantu Dekan I
- d. PMB adalah Penerimaan Mahasiswa Baru diselenggarakan pada tingkat Fakultas, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terhindar dari perpeloncoan.
- e. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro.
- f. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut.
- g. Dekan adalah dekan fakultas di lingkungan Universitas Diponegoro
- h. Pembantu Dekan I adalah pimpinan fakultas yang bertugas membantu pekerjaan Dekan di bidang akademik.
- i. Pembantu Dekan II adalah pimpinan fakultas yang bertugas membantu pekerjaan Dekan di bidang keuangan, kepegawaian dan UMPA
- j. Pembantu Dekan III adalah pimpinan fakultas yang bertugas membantu pekerjaan Dekan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- k. Pembantu Dekan IV adalah pimpinan fakultas yang bertugas membantu pekerjaan Dekan di bidang pengembangan kerjasama dan system informasi.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP penerimaan mahasiswa baru ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
- b. Tahap kegiatan dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penerimaan mahasiswa baru
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur penerimaan mahasiswa baru

4. REFERENSI

- a. Keputusan Dirjen DIKTI No.38/Dikti/Kep/2000 tentang Pengaturan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi.
- b. Surat Dirjen Dikti No: 542/d/0/2003 tertanggal 18 Maret 2003 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru
- c. Keputusan Rektor/Ketua Senat UNDIP No. 05/JO7.Senat/SK/2006 tentang Standar Akademik Universitas Diponegoro
- d. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- e. Keputusan Rektor Undip No.101/SK/J07/2003 tentang Penghapusan Segala Macam Bentuk Perpeloncoan dalam PMB Undip.
- f. Surat Rektor Undip No:1089/J07/KM/2005 tentang Pelarangan pembukaan posko pelayanan dan penyelenggaraan segala bentuk kegiatan yang melibatkan mahasiswa baru Universitas Diponegoro
- g. Surat Edaran Pembantu Rektor III Undip No:390/SE/H7/2010 tertanggal 7 Juli 2010.
- h. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

5. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Keterangan	
		BEM	PD I	PD 2	PD 3	Koord PKS	DEKAN	Ka Jur	Ka PS	PANITIA	Waktu		Luaran
1	PD I bersama dengan PD 3 mengundang Kajur, KPS, Dosen Pendamping dan BEM untuk membentuk panitia penerimaan mahasiswa baru		□		□						2 - 3 Jam	Daftar panitia	Panitia PMB terdiri dari unsur pimpinan fakultas, jurusan dan program studi, dosen, tenaga kependidikan dan dibantu mahasiswa
2	Panitia menyelenggarakan rapat untuk membentuk panitia lengkap, menyusun rencana kegiatan, jadwal dan anggaran yang dibutuhkan									□	5 hari		Ketua Panitia PD I, wakil Ketua PD 3
3	Panitia menyusun proposal yang berisi tentang rencana kegiatan, jadwal dan pembiayaan kegiatan PMB dan mengajukan ke Dekan untuk <u>mendapatkan persetujuan</u>									□	5 hari	Proposal	Jadual tidak boleh di luar jam kerja Undip
4	Dekan memberikan persetujuan proposal yang disusun panitia, dan menyerahkan kepada Panitia						◇				1 Hari	agenda kegiatan disyahkan	Panitia mempersiapkan PMB
5	Panitia Melaksanakan kegiatan PMB berpedoman pada ketentuan yang berlaku, dengan urutan sebagai berikut		□								(2 hari)	detail acara	Panitia unsur mahasiswa bersifat membantu, tidak dibenarkan memegang kendali acara.
6	Dekan/Ketua Senat didampingi oleh pimpinan fakultas/jurusan/prodi secara resmi menerima mahasiswa baru FPIK									□	1 Jam	Mahasiswa Baru resmi diterima Dekan	Setelah acara PMB segala kegiatan yang diselenggarakan mahasiswa senior dengan agenda perkenalan, pelantikan MB, dll sejenis yang disertai "perpeloncoan" tidak dibenarkan dengan obyek mahasiswa baru
7	Pembantu Dekan I, 2, 3, koord PKS menjelaskan lingkup kerja masing-masing sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan panitia pada hari I PMB Fakultas		□	□	□	□					6 jam	materi bidang tersampaikan dengan baik	Panitia tidak dibenarkan memotong alokasi waktu untuk PD menyampaikan materinya
8	Jurusan menjelaskan lingkup dan tanggung jawab jurusan dalam penyelenggaraan PBM, dijelaskan pada hari ke 2									□	1,5 jam	Mahasiswa baru faham ttg Jurusan	
9	Program Studi menjelaskan lingkup dan tanggung jawab PRODI dalam penyelenggaraan PBM, dijelaskan pada hari ke 2.									□	1,5 jam	Mahasiswa baru faham ttg Program Studi	
10	BEM menjelaskan lingkup dan tanggung jawabnya serta memperkenalkan kepengurusan yang ada di FK beserta program kerjanya.	□									4 jam	Mahasiswa baru faham ttg BEM	
11	SELESAI									□			