



UNIVERSITAS KADIRI

Terakreditasi

Fakultas : Hukum • Sospol • Pertanian • Ekonomi • Teknik • Ilmu Kesehatan

Alamat : Jl. Selomangleng No. 1 Kediri - Jawa Timur • Telp. (0354) 773032, 771649, 771017 • Fax. (0354) 773032

Website : <http://www.unik-kediri.ac.id> • E-Mail : rektor@unik-kediri.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: SK. /BAAK/X/2019

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS KADIRI TAHUN AKADEMIK 2020/2021 REKTOR UNIVERSITAS KADIRI

Menimbang : 1. Dalam rangka mempersiapkan kegiatan penerimaan mahasiswa baru Universitas Kadiri tahun Akademik 2020/2021, maka dipandang perlu adanya suatu kepanitiaan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas penerimaan mahasiswa baru Universitas Kadiri;

2. Berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas panitia promosi dan penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2019/2020, maka dipandang perlu menetapkan petugas/pejabat yang mempunyai dedikasi, loyalitas dan kemampuan yang tinggi dalam melaksanakan tugas penerimaan mahasiswa baru Universitas Kadiri tahun akademik 2020/2021.

Mengingat : 1. Undang-undang RI. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan;

3. Peraturan MENRISTEKDIKTI No. 50 tahun 2018 tentang perubahan SNDIKTI

4. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Statuta Universitas Kadiri.2018-2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Mengangkat para pejabat sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 surat keputusan ini sesuai dengan tugas dan jabatannya masing-masing dalam suatu kepanitiaan penerimaan mahasiswa baru Universitas Kadiri tahun 2020/2021;

KEDUA : Menugaskan kepada pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum pertama Surat keputusan ini sesuai dengan bidang tugas masing-masing sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;

- KETIGA** : Kepada para pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum pertama surat keputusan ini dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Kediri, dan selalu mengutamakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka efektifitas dan efisiensi kerja;
- KEEMPAT** : Pembiayaan untuk melaksanakan penerimaan mahasiswa baru tahun 2020/2021, dibebankan kepada :
a. Anggaran Universitas Kediri
b. Kerja-sama dengan pihak lain yang tidak mengikat.
- KELIMA** : Kepada pejabat sebagaimana dimaksud dalam dictum pertama surat keputusan ini diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UniversitasKadiri;
- KEENAM** : Pertanggungjawab pelaksanaan tugas, dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2020/2021;
- KETUJUH** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan s/d tanggal 31 Desember 2020 dan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapannya;
- KEDELAPAN** : Surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di : Kediri
Pada tanggal : 17 Oktober 2019
Rektor,



Ir. Djoko Rahardjo, MP. *JR*
★ **NIK. 1985 03 002**

Tembusan Yth. :

1. Ketua Umum YPSS Walisongo Kediri
2. Wakil Rektor I, II, III, IV

LAMPIRAN : SK. REKTOR UNIVERSITAS KADIRI

Nomor : SK. /BAAK/X/2019
Tentang : SUSUNAN PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS KADIRI TAHUN 2020/2021

Pelindung : KETUA DEWAN PEMBINA YPSS
Penanggung Jawab : REKTOR
Ketua : WAKIL REKTOR I
WakilKetua I : WAKIL REKTOR II
Wakil Ketua II : WAKIL REKTOR III
WakilKetua III : WAKIL REKTOR IV
Sekretaris I : Dr. EKO WINARTI, SST., M.Kes
Sekretaris II : YOKE PANJAWI, S.KOM
Bendahara I : AFIF NUR RAHMADI, SE., MM
Bendahara II : FATMA YULIANTI AZIZA, SE
Pengelola Sistem I : Ir. TUTUT DWI SUTIKNJO, MP
Pengelola Sistem II : TRI SUSANTO, S.KOM

Seksi-seksi :

1. Seksi Publikasi

Koordinator : HERY LILIK SUDARMANTO, SH., M.Hum
Anggota : SRI HARYUNI, S.Kep, Ns., M.Kep
: YOSEF CAHYO SP, ST.MT.M.Eng
: Ir. WIDI ARTINI, MP
: Dr. Dra. NUR LAELY, MM
: Drs. SUGENG WIDODO, M.Si

2. Seksi Pendaftaran Registrasi, dan Pengumuman

Koordinator : SILVI RUSHANTI W, ST.,MT.
Anggota : DEVI OKTAVIANA
: PRIYO PRASETYO, SM.
: ANITA RAHAYU IKA P, Amd.A.Pkt

3. Seksi Seleksi (Fakultas)

Koordinator : Drs. SUDJIONO, MM
Anggota : SATRIYANI CAHYO WIDAYATI, SH.,MH
: Drs. H. DJOKO SUSANTO, M.Si
: Ir. JUNAIDI, MP
: AGATA IWAN CANDRA, ST.,MT.
: KUN IKA NR, S.Kep.Ns.M.Kep

4. Cetak KTM : KHOIRUL UMAM, SE

5. Seksi Pembayaran

Anggota : DEWI LINA ALVIYAH, SM.
: INA ESTIYARINI OKTIYANTI, SM

6. Seksi Promosi Offline

Koordinator : INDAH JAYANI, S.Kep.Ns.,M.Biomed
Anggota : WIDI YULIAWAN, SH.
: ARINDRA ROSSITA A.N., S.AP.,MPA
: Ir. Hj. WIWIEK ANDAJANI, MM
: Drs. GANDUNG SATRIYONO, ST, MM

: Drs. BUDI HERYANTO, MM
: AFIFF YUDHA TRIPARIYANTO, ST.MT
: RUMADI, SH
AGUNG MAFAZI, SH.,MH
YONGKI KUSTANTO, SE.
MUHAMMAD MUHARRAM, S.Agr.,MP.
PRIYO PRIYANTORO, SM.
ZENDY BIMA MAHARDANA, ST.

7. Seksi Perlengkapan

Koordinator : MUHAMAD ANSORI, S.Sos.,M.Si.
Anggota : RICO FAJAR SETIAWAN, SE
: AGUS SUBIANTO

8. Seksi Online

Koordinator : RIO MAHARDIKO, S.ST.
Anggota : ANDI RAMADHAN I, SAB.

Ditetapkan di : Kediri
Pada tanggal : 17 Oktober 2019
Rektor,

Ir. Djoko Rahardjo, MP.
* NIK. 1985 03 002

**URAIAN TUGAS PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS KADIRI TAHUN 2019/2020**

A. Penanggung jawab :

- a. Memberikan bantuan secara moril maupun materil kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB).
- b. Memberikan saran, kritik, serta ide – ide kepada PPMB.
- c. Mencari solusi serta menyelesaikan bila terjadi permasalahan.
- d. Memberikan motivasi, inspirasi, serta teguran kepada PPMB.
- e. Memberikan saran dan kritik atas rencana anggaran kepanitiaan, dan rencana pelaksanaan kegiatan.
- f. Mengontrol berjalannya acara kegiatan dan kinerja PPMB.
- g. Mencari jalan keluar (*solutions*) bila terjadi beda pendapat dalam kegiatan PPMB.
- h. Bertanggungjawab atas kegiatan yang dilaksanakan.

B. Ketua dan Wakil Ketua :

- a. Menyusun Rencana Kerja PPMB dan sistem administrasi bersama Panitia.
- b. Menentukan metode promosi.
- c. Pemberi tugas sistem administrasi PPMB.
- d. Pemberi tugas pembuatan kalender PPMB.
- e. Mengajukan proposal Rencana Kerja ke Rektor beserta anggarannya.
- f. Memimpin dan menyetujui segala keputusan rapat.
- g. Membuat rencana target (maba, dana, sdm, sarpras, sekolah, kota)
- h. Membagi tugas dan kerja sama antar seksi – seksi dalam kegiatan diluar maupun saat rapat.
- i. Mengecek atau meminta laporan kemajuan kegiatan PPMB.
- j. Memberikan teguran kepada seksi – seksi dan anggota bila tidak menjalankan tugas.
- k. Mengevaluasi pengajuan dana Tim
- l. Mengawasi kinerja Tim
- m. Mengontrol distribusi job-desk
- n. Bertanggungjawab atas kegiatan PPMB kepada Rektor.

C. Sekretaris I dan II :

1. Menyelenggarakan administrasi PPMB (surat menyurat, pengarsipan, laporan).
 - a. Membuat segala macam surat keluar yang berkaitan dengan kepanitiaan, membuat nomor surat dengan format No. /PPMB/Bulan/Tahun, mencatat buku agenda dan membuat tanda terima.
 - b. Mengarsip surat keluar berdasarkan nomor urut dan surat masuk berdasarkan tanggal surat.
 - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban dengan format:
 - I. Pendahuluan
 - II. Kesekretariatan
 - III. Keuangan
 - IV. Kegiatan Promosi
 - V. Kegiatan Seleksi
 - VI. Dokumentasi, Publikasi, Informasi
 - VII. Pendaftaran dan Registrasi.
2. Merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan rapat PPMB.
 - a. Undangan, tanda terima, daftar hadir, notulen.
 - b. Konsumsi beserta keperluannya.

3. Mencatat hasil–hasil keputusan rapat, termasuk semua usulan, kritik dan saran.
4. Membuat jadwal dan absensi petugas piket Sie Pendaftaran, Registrasi dan Sie Pembayaran.
5. Merekap dan menandatangani hasil piket petugas setiap bulan dan menyetorkan di bendahara untuk dicairkan honorarium piket setiap bulan.
6. Mengkoordinasi informasi jadwal promosi, test seleksi, pengumuman lain.
7. Merencanakan Sistem Administrasi PPMB.
8. Mengupload Sistem Administrasi PPMB.
9. Merencanakan Kalender PPMB.
10. Meneruskan file database biodata mahasiswa baru ke Fakultas.
11. Mengolah data untuk membuat laporan akhir.
12. Bertanggungjawab terhadap kebenaran data mahasiswa mahasiswa baru di PDDIKTI
13. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.

D. Bendahara I dan II :

1. Menyusun anggaran kegiatan PPMB dari Seksi-seksi, selanjutnya disampaikan ke Sekretaris.
2. Mengambil uang anggaran yang sudah disetujui Ketua dan Rektor dari Bank.
3. Membayar uang pendaftaran SPP Semester 1 dan DPP ke BNI Syariah.
4. Melaporkan transaksi keuangan PPMB ke Ketua Panitia.
5. Merencanakan dan membayar honorarium pada Panitia PPMB.
6. Menerima rekening koran dari BNI Syariah.
7. Melaporkan Keuangan.
8. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.

E. Pengelola Sistem

1. Membuat sistem PPMB Online dan Offline.
2. Mengelola sistem pendaftaran mahasiswa baru, sehingga sebelum digunakan maupun saat digunakan sistem sesuai dengan yang diharapkan dan pengguna akan mudah mengakses sistem tersebut.
3. Bertanggungjawab terhadap ketua panitia dalam keberlangsungan sistem pendaftaran mahasiswa baru.
4. Mengambil file database biodata mahasiswa baru dari sie Registrasi.
5. Mengelola arus data.
6. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.

F. Sie Publikasi

1. Merencanakan kegiatan promosi dan seleksi mahasiswa baru.
2. Mengkoordinir kegiatan promosi dan seleksi mahasiswa baru.
3. Mengontrol kegiatan promosi dan seleksi mahasiswa baru.
4. Menganalisa estimasi pencapaian target dan daya tampung.
5. Bertanggungjawab terhadap Ketua Panitia.

G. Sie Pendaftaran dan Registrasi

1. Memberikan informasi mengenai Program Studi yang ada di Universitas Kadiri.
2. Menjelaskan informasi mengenai pendaftaran mahasiswa baru (prosedur, persyaratan dan biaya).
3. Menerima dan mengecek map persyaratan registrasi mahasiswa baru.
4. Mengecek status mahasiswa pindahan/alih jenjang di alamat forlap.dikti.go.id, selanjutnya mengentri pada form informasi mahasiswa pindahan/alih jenjang.

5. Menyerahkan hasil status mahasiswa pindahan/alih jenjang ke Sekretaris untuk nantinya mendapat persetujuan oleh Ketua Panitia.
6. Mengentri biodata mahasiswa baru atau pindahan atau alih jenjang ke Aplikasi PDDIKTI Feeder.
7. Mengentri biodata mahasiswa baru atau pindahan atau alih jenjang ke SAPT, selanjutnya mengupload ke server.
8. Mengambil file database pendaftaran calon mahasiswa baru dari sie Pembayaran.
9. Mengelola hasil rekap data pendaftaran calon mahasiswa baru.
10. Menyampaikan hasil entri data dan berkas persyaratan registrasi mahasiswa baru ke Sie. Cetak KTM untuk dicetak KTM.
11. Mengarsip berkas persyaratan registrasi mahasiswa baru untuk setiap Program Studi.
12. Memberikan KTM dan jas almamater kepada mahasiswa baru.
13. Menyiapkan peralatan kantor (ordner, bulpoint, stipo, staples, klip, plong).
14. Melaksanakan kegiatan piket sesuai jadwal.
15. Membuat rencana anggaran kebutuhan seksi Pendaftaran dan Registrasi.
16. Membendel persyaratan mahasiswa baru dalam bentuk buku.
17. Memantau estimasi target maba, pendaftar dan pendaftar ulang.
18. Mengelola berkas maba.
19. Mendampingi proses daftar ulang maba.
20. Update perolehan pendaftaran maba setiap hari melalui Group WA dan rekapitulasi secara tertulis setiap satu minggu sekali.
21. Menyiapkan proses pelaporan PDPT.
22. Mengumumkan kelulusan maba yang diterima secara online.
23. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.

H. Sie. Seleksi

1. Melakukan kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru.
2. Membuat dan menyusun soal ujian.
3. Membuat rencana anggaran kebutuhan seleksi PMB.
4. Mengoreksi jawaban calon mahasiswa baru.
5. Bertanggungjawab terhadap hasil konversi mahasiswa baru pindahan
6. Menentukan kelulusan test masuk.
7. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.

I. Cetak KTM :

1. Mencetak KTM mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi dan terdaftar dalam sistem pendaftaran yang telah ada.
2. Bertanggungjawab kepada ketua terhadap proses pencetakan KTM agar berjalan sebagaimana mestinya.
3. Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa untuk mahasiswa yang sudah melakukan registrasi.
4. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.

J. Sie. Penerimaan Pembayaran :

1. Menyiapkan buku, nomor pendaftaran dan registrasi sesuai prodi yang ada di Universitas Kadiri.
2. Mengecek isian lembar bank yang diisi mahasiswa baru.
3. Menerima uang pendaftaran/registrasi dari mahasiswa baru.
4. Memberi nomor pendaftaran/NIM kepada mahasiswa baru sesuai dengan Program Studi yang dipilih
5. Memberikan map beserta formulir biodata (sesuai warna Fakultas) kepada mahasiswa baru.

6. Menyetorkan keuangan yang diterima kepada Bendahara untuk dibayarkan ke BNI Syariah.
7. Melaksanakan kegiatan piket sesuai jadwal.
8. Membuat rencana anggaran kebutuhan Sie Pembayaran.
9. Bertanggungjawab kepada Bendahara dan Ketua Panitia

K. Sie. Promosi Offline :

1. Menyusun jadwal operasional sipenmaru yang berupa paparan dan ekspo.
2. Menyusun rangkaian kegiatan sipenmaru pada saat paparan dan ekspo.
3. Menyiapkan sarpras, ubo rampen dan armada saat paparan dan ekspo.
4. Mengatur jadwal personil saat paparan dan ekspo.
5. Mengkondisikan jadwal kunjungan.
6. Merekap dan melaporkan data dari hasil paparan dan ekspo.
7. Mengelola pemasangan baliho dan Spanduk Universitas Kadiri.
8. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.

L. Sie Perlengkapan :

1. Menggandakan Soal Ujian.
2. Mempersiapkan ruang test.
3. Mengawasi pelaksanaan test dan mengumpulkan hasil test.
4. Mengurus pembuatan dan distribusi brosur, baliho, spanduk, profil PMB Universitas Kadiri, formulir biodata mahasiswa baru.
5. Membantu pada semua seksi terkait uborampen atau perlengkapan kegiatan promosi mahasiswa baru.
6. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.

M. Sie Promosi Online :

1. Mengupload kalender PPMB.
2. Mendokumentasikan semua kegiatan PPMB.
3. Mengelola promosi online atau Menyebarkan informasi PMB secara luas (Email, Kantor Pos, Website).
4. Mengelola pendaftaran online.
5. Menginovasi promosi lewat medsos.
6. Mengolah data maba pendaftaran online untuk ditindaklanjuti.
7. Membantu persiapan sistem administrasi PPMB (Jaringan LAN, Penginstalan Sistem Aplikasi PMB, Aplikasi PDDIKTI Feeder).
8. Merencanakan jumlah kebutuhan produksi KTM, Jas Almamater.
9. Membuat rencana anggaran kebutuhan seksi dokumentasi, publikasi dan sistem informasi.
10. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia.