



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
No. 159/ITDel/Rek/SK/BAAK/X/23**

**Tentang
PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU ANGGKATAN 2024
DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL (IT Del)

- Menimbang** :
1. bahwa menjelang tahun akademik baru perlu dilaksanakan program penerimaan mahasiswa baru;
 2. bahwa persiapan dan penyelenggaraan program penerimaan mahasiswa baru sebaiknya dilakukan sedini mungkin;
 3. bahwa untuk menyelenggarakan program penerimaan mahasiswa baru diperlukan tim khusus, dan karena itu perlu dibentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Angkatan 2024.
 4. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf 1, 2, dan 3 maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 Tentang Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD);
 7. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 064/YD/SK/XI/2019 tentang Pengesahan Statuta Institut Teknologi Del;
 8. Surat Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 041/YD/SK/X/2021, tanggal 25 Oktober 2021 perihal Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor IT Del;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- Pertama** :
- Dosen dan staf yang terlibat di Direktorat Pendidikan secara *ex-officio* menjadi panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Angkatan 2024 dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pembina dari PMB Angkatan 2024;
- Kedua** :
- Membentuk Panitia PMB Angkatan 2024 Institut Teknologi Del (IT Del) dengan susunan kepanitiaan dan jabatan sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 dan menugaskan panitia untuk melakukan tugas serta tanggung jawab sebagaimana diberikan pada Lampiran 2 yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;



- Ketiga : Tim Promosi IT Del yang dikoordinir oleh Ex Officio Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan, bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan promosi PMB Angkatan 2024;
- Keempat : Pembuatan soal Ujian Saringan Masuk (USM) IT Del oleh Tim Soal IT Del;
- Kelima : Membebaskan semua kebutuhan dana dan logistik pada biaya pendaftaran PMB Angkatan 2024 IT Del;
- Keenam : Keputusan ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkannya sampai dengan dikeluarkannya Surat Keputusan yang baru, dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan ataupun terdapat hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Laguboti, 30 Oktober 2023

Institut Teknologi Del

Rektor,

Dr. Arnaldo Marulitua Sinaga, S.T., M.InfoTech

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan Del;
2. Para Wakil Rektor;
3. Direktur Pendidikan;
4. Para Dekan;
5. Ybs.



Lampiran 1.

Perihal : Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del Tentang Pembentukan Panitia
Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Angkatan 2024 Institut Teknologi Del
Nomor : 159/ITDel/Rek/SK/BAAK/X/23
Tanggal : 30 Oktober 2023

Tabel 1. Susunan Panitia Pengarah

No.	Nama	Jabatan dalam Tim
1.	Rektor	Ketua
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan (WRI)	Anggota
3.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya (WRII)	Anggota
4.	Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, Dan Kewirausahaan (WRIII)	Anggota

Tabel 2. Susunan Panitia Pelaksana

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Keterangan
1.	Mariana Simanjuntak, S.S., M.Sc	- Ketua - Koordinator Soal Ujian - Pengawas Koordinator	Direktur Pendidikan
2.	Anggiat Saud Parulian, S.Tr.Kom.	Wakil Ketua	Koordinator Bidang Akademik
3.	Yoke April Lia Purba, S.Kom	Sekretaris	Koordinator Bidang Kemahasiswaan
4.	Santy Munthe, S.Kom	Koordinator Administrasi Pendaftaran	Staf Akademik
5.	Indra Sarito Lumbantobing, S.Pd	Anggota Administrasi Pendaftaran	Staf Akademik
6.	Oka Simatupang, S.Sos	Koordinator Kerjasama dan Publikasi	Staf Akademik
7.	Widia Astuti Sibarani, S.Pd	Anggota Kerjasama dan Publikasi	Staf Kemahasiswaan
8.	Melva Sabar Maria Hutagalung, S.Sos	Koordinator Administrasi Pendaftaran Ulang	Staf Akademik
9.	Dian Elysabeth, S.Psi.	Anggota Administrasi Pendaftaran Ulang	Staf Akademik
10.	Natal Fernando Sijabat, S.Sos.	Koordinator Ujian	Staf Akademik
11.	Lowis Gref Jefry O. Siregar, S.T	Anggota Ujian	Staf Kemahasiswaan
12.	Istas Manalu, S.Si., M.Sc	Koordinator Tim Promosi	Staf Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan
13.	Rebekka Yessi Nainggolan, S.Pd.	Anggota Tim Promosi	Staf Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan
14.	Lowiska Simanjuntak, S.Kom.	Koordinator Pengembangan website PMB	Staf Sumber Daya Informasi
15.	Axel Nugraha Sianturi A.Md.T.	Anggota Pengembangan website PMB	Staf Sumber Daya Informasi
16.	Rusneni Vitaria Purba, S.Hut	Staf Keuangan	Staf Keuangan



Lampiran 2.

Perihal : Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del Tentang Pembentukan Panitia
Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Angkatan 2024 Institut Teknologi Del
Nomor : 159/ITDel/Rek/SK/BAAK/X/23
Tanggal : 30 Oktober 2023

**Tata Cara Pembentukan Panitia dan Ketentuan Tugas
Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Angkatan 2024
Di Institut Teknologi Del (IT Del)**

1. Panitia Pengarah

Panitia Pengarah PMB Angkatan 2024 merupakan *ex officio* Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, Dan Kewirausahaan.

2. Tata Cara Pembentukan Panitia PMB Angkatan 2024

Panitia inti PMB Angkatan 2024 merupakan *ex officio* dosen dan staf yang terlibat di Direktorat Pendidikan dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor Institut Teknologi Del (IT Del). Ketua Panitia PMB Angkatan 2024 dipilih karena jabatannya (*Ex Officio* Direktur Pendidikan)

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Ketua Panitia dibantu oleh Wakil Ketua, Koordinator Bidang dan Anggota Panitia.

Tim Promosi dikoordinasikan oleh Staf Bidang Kemitraan, Penelitian dan Perencanaan, Pengembangan (Inovasi) di bawah pengawasan langsung Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Inovasi.

3. Tanggung Jawab

Panitia PMB Angkatan 2024 bertanggung jawab langsung kepada Rektor Institut Teknologi Del.

4. Ketentuan Tugas

4.1. Deskripsi Tugas

Secara garis besar, PMB Angkatan 2024 dibentuk dengan tugas utama menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Teknologi Del.

4.2. Lingkup Tugas

Lingkup tugas mencakup tetapi tidak terbatas kepada:

- a. Menyusun rencana kerja bagi pelaksanaan Program PMB Angkatan 2024.
- b. Merencanakan dan melaksanakan promosi selama masa PMB Angkatan 2024 agar IT Del lebih dikenal masyarakat sehingga meningkatkan minat lulusan SMA dan SMK Teknik sederajat untuk mendaftar di IT Del dibantu oleh staf bidang Hubungan masyarakat (Humas).
- c. Menyelenggarakan seluruh aktivitas program seleksi melalui jalur Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK) dan Ujian Saringan Masuk (USM).
- d. Membantu Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menyelenggarakan Sidang Akademik untuk menentukan kelulusan calon mahasiswa melalui jalur PMDK dan USM.
- e. Mempersiapkan pengumuman dan setelah disahkan oleh Rektor menyiarkan pengumuman tentang calon-calon yang diterima sebagai calon mahasiswa IT Del tahun akademik 2024/2025.
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru.



4.3. Lingkup Tugas Detail Panitia PMB Angkatan 2024

Lingkup tugas mencakup tetapi tidak terbatas kepada:

4.3.1. Ketua

1. Menyusun dan mengajukan Proposal PMB serta proposal pengajuan biaya operasional bulanan.
2. Memastikan rencana kegiatan PMB berjalan dengan baik.
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan PMB pada *Faculty Meeting*.
4. Membantu Bagian Akademik menyelenggarakan sidang akademik penentuan kelulusan calon mahasiswa IT Del.
5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Kegiatan PMB.
6. Mengoordinasikan soal ujian PMB.

4.3.2. Wakil Ketua

1. Menjalankan peran Ketua saat Ketua berhalangan.
2. Memberikan *briefing* kepada koordinator pelaksana ujian wilayah sekurang-kurangnya 1 hari sebelum pelaksanaan ujian.
3. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru.
4. Berkoordinasi mengenai Sistem Informasi PMB yang terbaru.

4.3.3. Sekretaris

1. Melakukan administrasi surat PMB.
2. Berkoordinasi dengan tim promosi tentang kegiatan PMB.

4.3.4. Koordinator Administrasi Pendaftaran

1. Menyiapkan Surat Undangan Penerimaan Mahasiswa Jalur PMDK ke Sekolah.
2. Mencetak formulir pendaftaran dan kartu ujian PMDK dan USM.
3. Melayani pendaftar manual (dengan formulir).
4. Melakukan verifikasi pendaftar *online* (melakukan pemeriksaan rekening koran setiap harinya).
5. Melakukan *entry* data pendaftar manual.
6. Mengelola semua data pendaftar serta artefak lainnya terkait pendaftaran PMB.
7. Bekerja sama dengan SDI dalam memastikan aplikasi smb.del.ac.id dapat diakses oleh calon pendaftar.
8. Rekapitulasi dan penyerahan uang pendaftaran ke Bagian Keuangan.
9. Konsolidasi data pendaftar manual dan *online*.
10. Membuat laporan pendaftar.

4.3.5. Koordinator Ujian

1. Menerima naskah soal Tes Akademik dari Koordinator Soal untuk selanjutnya menggabungkan seluruh dokumen soal dalam satu dokumen naskah soal.
2. Melakukan penggandaan dan *packing* naskah soal.
3. Mencetak label, daftar hadir ujian, prosedur ujian, dan *layout* ruang ujian.
4. Menjaga kerahasiaan naskah soal.
5. Memasukkan naskah soal dalam map tertutup yang disegel/cap dan ditempatkan di ruang rahasia dan diberikan ke Koordinator Pelaksana Ujian.
6. Mengelola hasil Tes Akademik untuk dibawa pada sidang akademik penentuan kelulusan calon mahasiswa.



4.3.6. Koordinator Administrasi Pendaftaran Ulang

1. Mempersiapkan map pendaftaran ulang untuk semua peserta yang dinyatakan lulus, yang terdiri dari :
 - a. Formulir pendaftaran (bagi pendaftar *online* formulir dicetak dari *web* PMB)
 - b. Pakta integritas
 - c. Surat pernyataan mahasiswa
 - d. Surat pernyataan pemeriksaan kesehatan dan tidak merokok
 - e. Daftar perlengkapan mahasiswa di asrama,
 - f. Surat pernyataan wali,
 - g. Daftar QA dan penjelasan beasiswa,
 - h. Ceklist *service point*,
 - i. Formulir penyerahan *goody-bag*, formulir foto dan formulir ukur jas.
2. Mengelompokkan map pendaftaran ulang berdasarkan prodi.
3. Melakukan *import* data pendaftar ulang dari web PMB ke CIS.

4.3.7. Koordinator Kerjasama dan Publikasi

1. Memastikan jadwal PMB dan informasi penting lainnya di web spmb.del.ac.id merupakan informasi yang terbaru.
2. Melakukan publikasi terkait informasi penting antara lain informasi pendaftaran, pengumuman kelulusan, pendaftaran ulang dan informasi penting lainnya melalui web spmb.del.ac.id.
3. Bekerja sama dengan Tim Promosi untuk publikasi informasi terkait PMB di akun media sosial IT Del.
4. Menjawab berbagai pertanyaan terkait PMB baik yang diterima dari berbagai pemangku kepentingan, melalui whatsapp, email, ataupun media komunikasi lainnya.
5. Mengadakan kerjasama dengan sekolah/institusi lain untuk menjadi tempat pendaftaran dan pelaksanaan Tes Akademik USM dengan didasari MoU antara IT Del dengan pihak terkait
6. Menghubungi tim Psikotes untuk mengadakan psikotes di IT Del serta menyediakan informasi terkait jadwal pelaksanaan dan jumlah peserta ujian serta menyetup ruangan ujian yang diperlukan untuk kegiatan psikotes.
7. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk persiapan ruang ujian, konsumsi pengawas ujian.
8. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk persiapan lokasi pendaftar ulang, konsumsi, pengajuan surat tugas, dan transportasi.

4.3.8. Koordinator Pelaksana Ujian (Koordinator Wilayah)

1. Menyelenggarakan ujian di IT Del dan di wilayah ujian yang ditentukan, menjaga kerahasiaan soal ujian, baik sebelum ujian dilaksanakan, ketika ujian, maupun setelah ujian selesai dibantu oleh Koordinator Wilayah Pelaksana Ujian yang akan ditentukan kemudian.
2. Mengelola dan mengawasi semua kegiatan di tahap persiapan dan tahap pelaksanaan ujian, serta bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban pelaksanaan ujian di wilayah ujian masing-masing.
3. Mengumpulkan kembali *Kit* Ujian dan membuat laporan berita acara pelaksanaan ujian.
4. Menyerahkan seluruh artefak pelaksanaan ujian kepada Koordinator Ujian.

4.3.9. Koordinator Promosi

1. Koordinator promosi bertanggung jawab langsung dengan Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan inovasi dalam pelaksanaan detail kegiatan promosi.
2. Memastikan segala kebutuhan logistik terkait dengan kegiatan promosi dan kampanye PMB Angkatan 2024 tersedia.
3. Menyelenggarakan kegiatan kampanye dan promosi (*roadshow*), serta kegiatan *homecoming*.

4.3.10. Koordinator Pengembangan website SPMB IT Del

1. Perbaikan Sistem Error
2. Penambahan Fitur-fitur pada SPMB
3. Perubahan Data dilakukan oleh pihak yang berwenang (BAAK) pada sistem.
4. Pendaftaran Ulang Online untuk Virtual Account

4.3.11. Bidang Keuangan

1. Melakukan Pemeriksaan rekening koran setiap harinya (biaya pendaftaran) dan mengirimkan hasil rekapan kepada Tim Bidang Administrasi Pendaftaran.
2. Membuat *Virtual Account* bagi calon mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran ulang.
3. Melakukan pemeriksaan bagi calon mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran biaya kuliah, serta mengirimkan hasil rekapan kepada Tim Bidang Pendaftar Ulang.

4.3.12. Koordinator Soal

1. Membentuk tim Pembuat Soal USM IT Del.
2. Mengkoordinir kegiatan analisis silabus untuk menghasilkan kisi-kisi soal (Test Potensi Akademik (TPA), Matematika, dan Bahasa Inggris).
3. Menyusun pembagian materi soal ke setiap *Person In Charge* (PIC) Tim Soal.
4. Menyelenggarakan lokakarya pembuatan soal:
 - a. Tim Soal membuat butir soal sesuai dengan kisi-kisi yang sudah diberikan. Butir soal dikumpulkan dalam sebuah dokumen yang memakai *template* standar dokumen soal yang diberikan oleh Koordinator Soal.
 - b. Dokumen soal selanjutnya diserahkan kepada *reviewer* untuk memastikan kualitasnya.
 - c. *Reviewer* mengambil keputusan: jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada PIC Tim Soal yang bersangkutan untuk diperbaiki atau diganti. Jika telah sesuai, soal diserahkan kepada Koordinator Soal.
5. Menyerahkan naskah soal kepada Koordinator Ujian.
6. Menerima hasil pemeriksaan berkas jawaban dari Koordinator Ujian.
7. Mengelola laporan hasil pemeriksaan berkas (Tes Akademik) dibantu oleh Koordinator Ujian.

5. Outcome

Diterima dan dilantik sekitar 510 (lima ratus sepuluh) mahasiswa baru IT Del, dengan rincian sesuai tabel 1:

Tabel 1. Jumlah PMB Angkatan 2024

No	Program Studi	Fakultas	Jumlah Penerimaan (orang)
1.	S1 Informatika	Fakultas Informatika dan Teknik Elektro (FITE)	60
2.	S1 Sistem Informasi		60
3.	S1 Teknik Elektro		60
4.	DIV Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak	Fakultas Vokasi	60
5.	DIII Teknologi Informasi		60
6.	DIII Teknologi Komputer		60
7.	S1 Manajemen Rekayasa	Fakultas Teknologi Industri	60
8.	S1 Teknik Metalurgi		60
9.	S1 Teknik Bioproses	Fakultas Bioteknologi	30
Total			510



6. Output

- a. Rencana Pelaksanaan Kerja Panitia PMB Angkatan 2024.
- b. Terselenggara aktivitas seleksi mahasiswa melalui jalur PMDK dan USM.
- c. Pengumuman Calon Mahasiswa Baru IT Del Angkatan 2024 melalui jalur PMDK dan USM.
- d. Tersedia dan terbagikan perlengkapan atribut mahasiswa, perlengkapan asrama dan perlengkapan makan sebagaimana disebutkan dalam Lingkup Tugas.
- e. Laporan Akhir Pelaksanaan Program PMB Angkatan 2024 di akhir kegiatan.

7. Jangka Waktu Pelaksanaan

- a. Panitia PMB Angkatan 2024 bekerja selama maksimum 10 (sepuluh) bulan, dimulai sejak diterbitkannya Surat Keputusan ini dan berakhir setelah diserahkan Laporan Pelaksanaan Program PMB Angkatan 2024 di akhir kegiatan sebagaimana disebutkan dalam butir (e) tentang *Output*.
- b. Penyediaan anggaran dan pelaksanaan aktivitas, selain penyusunan Rencana Pelaksanaan Kerja dilakukan segera setelah rencana tersebut disetujui dan disahkan oleh Rektor IT Del.

8. Ketentuan Pelaksanaan Lainnya

- a. Dalam melaksanakan kegiatan untuk menangani tugas ini, hendaknya mengacu kepada peraturan perundangan serta petunjuk dan panduan yang diterbitkan pemerintah, khususnya Kemenristekdikti.
- b. Sedikitnya satu kali dalam dua minggu, Panitia melakukan rapat konsultasi dengan Rektor IT Del; selain itu secara berkala di setiap rapat akademik, Panitia melaporkan kemajuan kegiatannya.
- c. Bilamana dipandang perlu, Panitia PMB Angkatan 2024 dapat membentuk Regu Kerja Khusus untuk menangani suatu aktivitas tertentu yang berkaitan dengan PMB, yang telah dilaporkan kepada dan disetujui oleh Rektor IT Del akan dikeluarkan Surat Tugas.

Laguboti, 30 Oktober 2023

Institut Teknologi Del

Rektor,

Dr. Arnaldo Marulitua Sinaga, S.T., M.InfoTech