



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI DEL
No. 247/IT Del/Rek/SK/Adm/XI/24**

**TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU ANGKATAN 2025
DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL (IT Del)

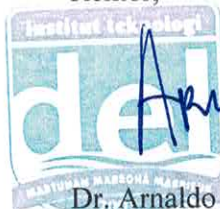
- Menimbang : 1. bahwa menjelang tahun akademik baru perlu dilaksanakan program penerimaan mahasiswa baru;
2. bahwa persiapan dan penyelenggaraan program penerimaan mahasiswa baru sebaiknya dilakukan sedini mungkin;
3. bahwa untuk menyelenggarakan program penerimaan mahasiswa baru diperlukan tim khusus, dan karena itu perlu dibentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Angkatan 2025.
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 2025 dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pembina dari PMB Angkatan 2025;
Kedua : Membentuk Panitia PMB Angkatan 2025 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 yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
Ketiga : Tim Promosi IT Del yang berada dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan, bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan promosi PMB Angkatan 2025;
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 2025 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
Pada tanggal 25 November 2024
Rektor,



Dr. Arnaldo Marulitua Sinaga, S.T., M.InfoTech
NIP. 030801001

Tembusan:

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

Institut Teknologi Del
Jl. Sisingamangaraja, Sitoluama-Laguboti
Toba, SUMUT 22381
Telp. (0632) 331234, Fax (0632) 331116
info@del.ac.id, <http://www.del.ac.id>



Lampiran 1.

Perihal : Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del Tentang Pembentukan Panitia
Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Angkatan 2025 Institut Teknologi Del
Nomor : 247/IT Del/Rek/SK/Adm/XI/24
Tanggal : 25 November 2024

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
1.	Verawaty Situmorang, S.Kom., M.T.I	• Ketua • Koordinator Soal Ujian • Pengawas Koordinator
2.	Anggiat Saud Parulian, S.Tr.Kom.	Wakil Ketua
3.	Yoke April Lia Purba, S.Kom	Sekretaris
4.	Lowis Gref Jefry O. Siregar, S.T	Koordinator Administrasi, Data dan Seleksi
5.	Grace Octavia S, S.E.	Anggota Administrasi, Data dan Seleksi
6.	Widia Astuti Sibarani, S.Pd	Koordinator Sosialisasi, Publikasi dan Komunikasi
7.	Pdt. Irianto Sitorus, S.Th	Anggota Sosialisasi, Publikasi dan Komunikasi
8.	Talenta Napitupulu, S.Pd	Koordinator Pendaftaran Ulang dan Registrasi
9.	Laura Cicilia, S.Psi	Anggota Pendaftaran Ulang dan Registrasi
10.	Istas Manalu, S.Si., M.Sc	Koordinator Tim Promosi dan Humas
11.	Rebekka Yessi Nainggolan, S.Pd.	Anggota Tim Promosi dan Humas
12.	Lowiska Simanjuntak, S.Kom.	Koordinator Pengembangan Sistem Informasi
13.	Pdt. Thresia Nadapdap, S.Th.	Koordinator Desain dan Kreatif



Lampiran 2.

Perihal : Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del Tentang Pembentukan Panitia
Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Angkatan 2025 Institut Teknologi Del
Nomor : 247/IT Del/Rek/SK/Adm/XI/24
Tanggal : 25 November 2024

**Tata Cara Pembentukan Panitia dan Ketentuan Tugas
Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Angkatan 2025
Di Institut Teknologi Del (IT Del)**

1. Panitia Pengarah

Panitia Pengarah PMB Angkatan 2025 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 2025

ex officio dosen dan staf yang terlibat di Direktorat Pendidikan merupakan panitia pelaksana PMB Angkatan 2025 yang dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor Institut Teknologi Del (IT Del). Ketua Panitia PMB Angkatan 2025 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 Kepala Divisi Kemitraan dan Hubungan Masyarakat di bawah pengawasan langsung Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Inovasi.

3. Tanggung Jawab

Panitia PMB Angkatan 2025 bertanggung jawab langsung kepada Rektor Institut Teknologi Del.

4. Ketentuan Tugas

4.1. Deskripsi Tugas

Secara garis besar, PMB Angkatan 2025 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 2025.
- b. Merencanakan dan melaksanakan promosi selama masa PMB Angkatan 2025 agar IT Del lebih dikenal masyarakat sehingga meningkatkan minat lulusan SMA dan SMK



Teknik sederhana 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), jalur Prestasi Siswa Nasional (JPSN), Ujian Saringan Masuk (USM), dan Sertifikat Ujian Tertulis Berbasis Komputer (UTBK).
- d. Membantu Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menyelenggarakan Sidang Akademik untuk menentukan kelulusan calon mahasiswa melalui jalur dari PMDK dan UTBK.
- e. Mempersiapkan pengumuman dan setelah disahkan oleh Rektor menyiarkan pengumuman tentang calon-calon yang diterima sebagai calon mahasiswa IT Del tahun akademik 2025/2026.
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru.

4.3. Lingkup Tugas Detail Panitia PMB Angkatan 2025

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. Melaporkan Hasil Pelaksanaan
5. Membuat keputusan strategis dan memastikan setiap divisi bekerja sesuai rencana.naan Kegiatan PMB.
6. Memimpin dan mengawasi keseluruhan kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
7. Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh proses, mulai dari perencanaan hingga evaluasi.
8. Mengkoordinasikan soal ujian PMB.

4.3.2. Wakil Ketua

1. Menjalankan peran Ketua saat Ketua berhalangan.
2. Membantu Ketua Panitia dalam mengkoordinasikan kegiatan penerimaan.
3. Menggantikan Ketua Panitia jika berhalangan hadir.
4. Memastikan komunikasi dan sinergi antar divisi berjalan dengan baik.
5. Memberikan *briefing* kepada koordinator pelaksana ujian wilayah sekurang-kurangnya 1 hari sebelum pelaksanaan ujian.
6. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru.
7. Berkoordinasi mengenai Sistem Informasi PMB yang terbaru.

4.3.3. Sekretaris

1. Mengelola administrasi panitia, termasuk penyusunan jadwal kegiatan dan penyimpanan dokumen.
2. Mendokumentasikan hasil rapat, keputusan, dan perkembangan kegiatan.



3. Mengkoordinasikan surat menyurat dan komunikasi antar divisi.
4. Mengelola anggaran dan keuangan panitia, termasuk pencatatan transaksi dan pengeluaran.
5. Koordinasi dengan setiap divisi terkait kebutuhan yang diperlukan

4.3.4. Divisi Administrasi, Data dan Seleksi

1. Menyiapkan Surat Undangan Penerimaan Mahasiswa Jalur PMDK ke Sekolah.
2. Mengelola pendaftaran calon mahasiswa, termasuk penerimaan dan verifikasi berkas administrasi.
3. Menyusun dan mengelola basis data calon mahasiswa.
4. Melakukan rekapitulasi data pendaftar dan hasil seleksi.
5. Menyediakan data yang diperlukan untuk laporan atau evaluasi.
6. Memastikan seluruh proses administrasi berjalan lancar dan data calon mahasiswa tersimpan dengan aman dan teratur.
7. Merancang mekanisme seleksi, seperti tes tertulis, wawancara, atau ujian keterampilan khusus.
8. Mengorganisir pelaksanaan tes seleksi, termasuk persiapan ruang, peralatan, dan jadwal.
9. Menyusun dan mengawasi jalannya tes seleksi untuk memastikan proses berjalan sesuai prosedur.
10. Mengelola tim pengawas dan tim penilai untuk menjaga objektivitas seleksi.
11. Mengkoordinasikan penilaian hasil seleksi bersama tim penguji atau dosen yang ditunjuk.
12. Menyusun daftar calon mahasiswa yang lolos seleksi dan melakukan verifikasi data sebelum pengumuman.
13. Memastikan proses seleksi berlangsung secara efektif, objektif, dan transparan.

4.3.5. Divisi Pendaftaran Ulang dan Registrasi

1. Menyusun jadwal dan prosedur pendaftaran ulang bagi mahasiswa baru yang telah lolos seleksi.
2. Menyiapkan dan menyediakan dokumen atau formulir yang diperlukan untuk pendaftaran ulang.
3. Memverifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran ulang mahasiswa baru.
4. Memberikan informasi detail mengenai prosedur pembayaran uang kuliah atau biaya lainnya yang terkait dengan pendaftaran ulang.
5. Melakukan pengecekan dan verifikasi pembayaran mahasiswa baru untuk memastikan setiap pembayaran sudah diterima dan terdata.
6. Membuat database lengkap mahasiswa baru yang telah menyelesaikan proses pendaftaran ulang.
7. Melakukan import data pendaftar ulang dari web PMB ke CIS.
8. Memastikan data mahasiswa baru diinput dan disimpan dengan benar dalam sistem informasi kampus.



9. Memberikan panduan tentang apa yang harus dilakukan mahasiswa baru setelah menyelesaikan pendaftaran ulang.
10. Membuat laporan jumlah mahasiswa baru yang telah menyelesaikan proses pendaftaran ulang.
11. Menyiapkan dan menyediakan berkas pendukung untuk registrasi mahasiswa baru masuk ke asrama.
12. Melakukan rekapitulasi jumlah mahasiswa baru yang telah registrasi masuk ke asrama.
13. Menginformasikan waktu untuk registrasi masuk asrama dan perlengkapan yang dibawa
14. Mengelola tim pendaftan ulang
15. Berkoordinasi dengan pihak Klinik terkait tes kesehatan mahasiswa baru

4.3.6. Divisi Sosialisasi, Publikasi dan Komunikasi

1. Memastikan jadwal PMB dan informasi penting lainnya di website informasi merupakan informasi yang terbaru.
2. Melakukan publikasi terkait informasi penting antara lain informasi pendaftaran, pengumuman kelulusan, pendaftaran ulang dan informasi penting lainnya melalui website informasi
3. Mengelola komunikasi langsung dengan calon mahasiswa, orang tua, dan pihak eksternal.
4. Menjawab pertanyaan melalui telepon, email, atau media sosial terkait proses pendaftaran dan seleksi.
5. Menyampaikan informasi penting dan resmi, termasuk pengumuman hasil seleksi dan prosedur selanjutnya.
6. Melakukan kegiatan sosialisasi penerimaan, seperti roadshow ke sekolah-sekolah, kunjungan pameran pendidikan, dan webinar.

4.3.7. Divisi Promosi dan Humas

1. Koordinator promosi menyusun materi promosi untuk memperkenalkan Institut Teknologi Del kepada calon mahasiswa dan masyarakat.
2. Melakukan komunikasi eksternal untuk kegiatan sosialisasi penerimaan, seperti roadshow ke sekolah-sekolah, kunjungan pameran pendidikan, dan webinar.
3. Menyelenggarakan kegiatan kampanye dan promosi (*roadshow*), serta kegiatan *homecoming*.
4. Bekerja sama dengan pihak eksternal, seperti sekolah atau komunitas, untuk menjangkau lebih banyak calon mahasiswa.
5. Mengelola media sosial, dan publikasi lainnya untuk menyampaikan informasi penerimaan.
6. Bekerja sama dengan pihak eksternal, seperti sekolah atau komunitas, untuk menjangkau lebih banyak calon mahasiswa.



4.3.8. Divisi Pengembangan Sistem Infomasi

1. Mengembangkan dan memelihara sistem pendaftaran online yang mudah diakses.
2. Menyediakan dukungan teknis untuk sistem pendaftaran dan seleksi, termasuk jika ada sistem ujian online.
3. Menjaga keamanan dan integritas data pendaftar.
4. Mengelola platform online kampus untuk pembaruan informasi terkait penerimaan mahasiswa.

4.3.9. Divisi 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.

4.3.10. Divisi Desain dan Kreatif

1. Membuat tema visual untuk kegiatan penerimaan mahasiswa baru, termasuk logo, warna, dan elemen grafis yang seragam.
2. Mengembangkan konsep desain yang menarik dan sesuai dengan identitas Institut Teknologi Del.
3. Membuat berbagai materi visual untuk keperluan promosi, seperti poster, banner, brosur, spanduk, dan infografis.
4. Mendesain konten digital untuk media sosial dan website resmi kampus, seperti feed Instagram, story, dan banner website.
5. Membuat desain konten harian atau mingguan untuk akun media sosial yang digunakan dalam penerimaan mahasiswa baru.
6. Bekerja sama dengan divisi lain untuk memproduksi video, seperti video promosi kampus, video panduan pendaftaran, atau testimoni alumni dan mahasiswa.
7. Menerapkan branding visual yang tepat sehingga kampus tampak menarik, profesional, dan mudah diingat.