	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT: ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KODE :
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP): PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PMDP		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016


I. TUJUAN	:	1. Menjamin kelancaran pelaksanaan pendaftaran dan registrasi mahasiswa baru jalur PMDP
II. RUANG LINGKUP	:	1. Berlaku dalam kegiatan pendaftaran mahasiswa baru dilingkungan Poltekkes Kemenkes Medan 2. Prosedur ini berlaku untuk jalur PMDP
III. DEFINISI	:	1. Pendaftaran Sipenmaru jalur PMDP adalah serangkaian kegiatan yang diawali pengiriman formulir PMDP ke SMA Negeri/MAN dilanjutkan dengan pembayaran biaya pendaftaran sipenmaru pada Bank terkait dan selanjutnya dimonitor dan diverifikasi oleh panitia Sipenmaru 2. Peserta Sipenmaru PMDP adalah Siswa/siswi SMA Negeri /MAN yang memiliki nilai $\geq 7,0$.
IV. REFERENSI	:	1. Petunjuk Pelaksanaan Sipenmaru BPPSDM Kesehatan. 2. Pedoman Pelaksanaan Sipenmaru Direktur Poltekkes Kemenkes Medan
V. DISTRIBUSI	:	Direktur Poltekkes Kemenkes Medan, Wadir III, Kepala Bagian Administrasi Akademik & Umum, Kasubag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama, Koordinator Kemahasiswaan, Staf Kemahasiswaan, Panitia Sipenmaru, Sekolah dan siswa terkait.

	POLTEKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT: ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KODE :
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP): PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PMDP		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Mulai (Menyiapkan formulir)
2. Mengirimkan Formulir ke Sekolah-Sekolah Via Pos
3. Calon Peserta mengisi Formulir PMDP
4. Calon Mahasiswa Melakukan Pembayaran biaya pendaftaran sipenmaru pada Bank terkait (BNI)
5. Calon Peserta dan pihak sekolah mengirimkan formulir dan data ke panitia.
6. Panitia melakukan verifikasi terhadap berkas dan selanjutnya melakukan tabulasi.
7. Selesai

No	Kegiatan	Direktorat/Panitia	Penanggung Jawab	Dokumen
1	Mulai (Menyiapkan formulir)	Mulai		
2	Kasub.bag kemahasiswaan mengusulkan susunan kepanitiaan untuk diterbitkan SK Direktur	Usulan	Kasub.bag Kemahasiswaan	Usulan SK Panitia
3	Mensosialisasikan Sipenmaru jalur PMDP dan mengirimkan Formulir		Koordinator Kemahasiswaan	Formulir PMDP
4	Melaksanakan pendaftaran (isi formulir, bayar, mengirimkan kembali formulir yang telah diisi ke Poltekkes Kemenkes Medan)		SMA Negeri / MAN	Formulir PMDP, Bukti bayar, raport/data
5	Panitia melakukan verifikasi	Verifikasi	Kasub.bag kemahasiswaan	
6	Draft usulan yang sudah	Setuju	Wadir III	Draft SK

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT: ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KODE :
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP): PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PMDP		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016

	di verifikasi oleh panitia diserahkan ke kabag, wadir untuk diparaf dan selanjutnya diserahkan ke direktur			calon mahasiswa yang lulus verifikasi di paraf
7	Direktur memeriksa dan menyetujui draft SK mahasiswa PMDP untuk ditandatangani	SK Terbit	Direktur	SK ditandatangani
8	Koordinator Kemahasiswaan memintakan nomor SK	Penomoran	Koordinator kemahasiswaan	SK
9	Pengarsipan SK	Arsip		SK
10	Selesai	Selesai		