



REKTOR
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : **091** /K13/KP/2004

Tentang

PEMBENTUKAN
PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM DIPLOMA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR (PPMB-PROGRAM DIPLOMA IPB)
TAHUN AKADEMIK 2004/2005

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Menimbang : a. bahwa Institut Pertanian Bogor akan menyelenggarakan penerimaan mahasiswa baru Program Diploma Tahun Akademik 2004/2005;
b. bahwa untuk memperlancar terselenggaranya penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada butir a diatas, maka dipandang perlu untuk membentuk suatu Panitia dan pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
a. Nomor 60 Tahun 1999;
b. Nomor 61 Tahun 1999;
c. Nomor 154 Tahun 2000;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
a. Nomor 279 Tahun 1965;
b. Nomor 10 Tahun 1991;
4. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor :
a. Nomor 11/MWA-IPB/2002;
b. Nomor 16/MWA-IPB/2003;
c. Nomor 17/MWA-IPB/2003;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Membentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma Institut Pertanian Bogor (PPMB-Program Diploma IPB) Tahun Akademik 2004/2005 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran I keputusan ini;

Kedua : Menugaskan Personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran I keputusan ini dengan tugas dan kewajiban sebagaimana tersebut pada Lampiran II keputusan ini.

- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Januari 2004 sampai dengan 31 Desember 2004;
- Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam putusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 23 Maret 2004
Rektor,



Ha Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, M.Sc
NIP. 13035004

Lampiran I Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 041 /K13/KP/2004


Tanggal : 23 Maret 2004

Tentang : Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma Institut Pertanian Bogor (PPMB-Program Diploma IPB) Tahun Akademik 2004/2005

SUSUNAN PERSONALIA
PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM DIPLOMA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR (PPMB-PROGRAM DIPLOMA IPB)
TAHUN AKADEMIK 2004/2005

Penanggung Jawab	: Rektor
Tim Pengarah	: 1. Wakil Rektor I 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor III 4. Direktur Keuangan 5. Direktur Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan 6. Direktur Kemahasiswaan 7. Kepala Kantor Prohumasi
Ketua	: Prof.Dr. Ir. M. Zairin Junior, M.Sc
Wakil Ketua	: Ir. Baran Wirawan. M.Sc
Sekretaris	: Dr. Drh. Ligaya ITA Tumbelaka, SpMP, MSc
Wakil Sekretaris	: Yuliatiningsih
Bendahara	: Ade Iskandar, SE
Koordinator Promosi	: Drs. H. Dindin Kurdiana, MM
Koordinator Pengolahan dan Verifikasi Data	: Atjep Prijatna, AMd
Koordinator Pemanggilan dan Pengumuman	: Ir. Gardjito, MS
Koordinator Pendaftaran dan Herregistrasi (Daftar Ulang)	: 1. H. Pepen Supendi, S.Sos, MM 2. Drs. Dudi Tohir, MS.
Koordinator Seleksi (Test dan Tanpa Test)	: 1. Dr. Ir. Bagus Priyo Purwanto 2. Ir. Hj. Oemiyati Rahmatsyah, MS

Ditetapkan,
Rektor,


Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, MSc
NIP. 130 350 047

Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 041/K13/KP/2004

Tanggal : 23 Maret 2004

Tentang : Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma Institut Pertanian Bogor (PPMB-Program Diploma IPB) Tahun Akademik 2004/2005

**TUGAS DAN KEWAJIBAN
PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM DIPLOMA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR (PPMB-PROGRAM DIPLOMA IPB)
TAHUN AKADEMIK 2004/2005**

1. Penanggung Jawab dan Tim Pengarah :

- Memberi pengarahan atas terselenggaranya penerimaan mahasiswa baru Program Diploma IPB;
- Mengawasi terselenggaranya kegiatan PPMB Program Diploma IPB;
- Menerima laporan kegiatan PPMB Program Diploma IPB.

2. Ketua :

- Membuat rencana kerja dan anggaran PPMB Program Diploma IPB;
- Melaksanakan seleksi mahasiswa baru Program Diploma IPB;
- Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan mahasiswa baru Program Diploma IPB;
- Membuat laporan PPMB Program Diploma IPB.

3. Wakil Ketua :

- Membantu Ketua dalam membuat rencana kerja dan anggaran PPMB Program Diploma IPB;
- Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan mahasiswa baru Program Diploma IPB;
- Membuat laporan PPMB Program Diploma IPB.

3. Sekretaris :

- Membantu Ketua dan Wakil Ketua dan menerima surat-surat PPMB Program Diploma IPB ;
- Membuat laporan teknis PPMB Program Diploma IPB;
- Membuat laporan PPMB Program Diploma IPB.

4. Wakil Sekretaris :

- Membantu Sekretaris dalam membuat dan menerima surat-surat PPMB Program Diploma IPB;
- Mencatat jalannya rapat dan keputusan rapat untuk dokumentasi bila Sekretaris berhalangan hadir;
- Menyiapkan konsep surat dan notulen hasil rapat;
- Melaksanakan tugas rutin pada Sekretariat PPMB Program Diploma IPB;

5. Bendahara :

- Membuat rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran PPMB Program Diploma IPB;
- Menerima dan mengeluarkan uang untuk biaya penyelenggaraan PPMB Program Diploma IPB;
- Melaksanakan pembukuan keuangan PPMB Program Diploma IPB;
- Membuat laporan keuangan PPMB Program Diploma IPB.

6. Koordinator Promosi :

- Menyiapkan leaflet tingkat IPB, poster dan spanduk;
- Menyebarkan leaflet;
- Memasang spanduk dan poster;
- Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi untuk promosi;

7. Koordinator Pengolahan dan Verifikasi Data :

- Membuat format data entry;
- Menyiapkan dan menyediakan data sesuai keperluan;
- Membantu menyediakan data guna kelancaran jalannya PPMB Program Diploma IPB;
- Melaksanakan Verifikasi Data pelamar Program Diploma IPB.

8. Koordinator Pemanggilan dan Pengumuman :

- Mendistribusikan print-out pilihan dari PUSKOM;
- Meminta hasil pilihan dari Program Studi;
- Mendistribusikan pilihan berikutnya kepada program studi;
- Mengkoordinasi penawaran Program Diploma Jalur USMI;
- Memanggil hasil pilihan dari Program Studi;
- Mengumumkan hasil pilihan baik Pendaftaran Jalur USMI maupun jalur reguler.

9. Koordinator Pendaftaran dan HerRegistrasi (Daftar Ulang) :

- Menyiapkan loket penerimaan pendaftaran dan stafnya;
- Menyiapkan formulir dan keperluan administrasi untuk kelancaran registrasi;
- Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran;
- Mengkoordinir pelaksanaan registrasi ulang.

10. Koordinator Seleksi (Test dan Tanpa Test) :

- Mengkoordinir persiapan formulir test;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan test;
- Menyiapkan pelaksanaan test dan tanpa test.

Ditetapkan,
Rektor,



Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Matfjik, MSc
NIP. 130 350 047