

1.1

DOKUMEN SOP AP

PENGELOLAAN PMB



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	1.1.2.7/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	11 Juni 2020
TGL. EFEKTIF	:	11 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Mekanisme Daftar Ulang

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
3. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal
3. Memiliki kemampuan pengolahan data

KETERKAITAN:

1. SOP AP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

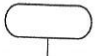







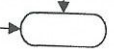
PERINGATAN:

Apabila SOP AP Mekanisme Daftar Ulang terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP MEKANISME DAFTAR ULANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Panitia PMB Bag. Validasi	Peserta Lulus	Peserta Cadangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan informasi daftar ulang					Surat keputusan pengumuman kelulusan PMB	2 Jam	Informasi daftar ulang dan daftar nama peserta lulus dan cadangan	
2	Melakukan pembayaran BPP semester pertama dan mengirimkan berkas daftar ulang					Informasi daftar ulang dan daftar nama peserta lulus dan cadangan	10 hari	Bekas daftar ulang	Keterkaitan dengan SOP AP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan
3	Memeriksa dan memvalidasi berkas daftar ulang					Bekas daftar ulang	2 Hari	Bekas daftar ulang yang telah divalidasi	
4	Merekap berkas daftar ulang					Bekas daftar ulang yang telah divalidasi	2 Jam	Dokumen daftar ulang peserta lulus	
5	Memeriksa ketersediaan slot kosong untuk peserta status cadangan					Dokumen daftar ulang peserta lulus	1 Hari	Daftar peserta cadangan	
6	Melakukan pemanggilan peserta status cadangan					Daftar peserta cadangan	3 Hari	Informasi daftar ulang peserta cadangan	
7	Melakukan pembayaran BPP semester pertama dan mengirimkan berkas daftar ulang					Informasi daftar ulang peserta cadangan	10 hari	Bekas daftar ulang	Keterkaitan dengan SOP AP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan
8	Memeriksa dan memvalidasi berkas daftar ulang					Bekas daftar ulang	2 Hari	Bekas daftar ulang yang telah divalidasi	
9	Mendokumentasikan keseluruhan berkas daftar ulang					Bekas daftar ulang yang telah divalidasi	2 Jam	Dokumen daftar ulang peserta keseluruhan	

