

**7**

**DOKUMEN SOP AP**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI AKADEMIK**



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**NOMOR SOP** : 7.1.1.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

**TGL. PEMBUATAN** : 13 Desember 2019

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** : 13 Desember 2019

**DISAHKAN OLEH** :

Direktur  
Mustofa  
197009242003121001

**NAMA SOP** : Pendaftaran Semester Antara

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
2. 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

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan
2. SOP Pemrosesan Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

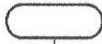

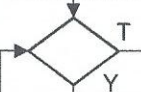




**PERINGATAN:**

Apabila SOP Pendaftaran Semester Antara terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya kegiatan perkuliahan di semester antara.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP AP PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi Akademik	Mahasiswa	Kasubbag Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan daftar nama mata kuliah pada semester antara				Data sisformik berupa nilai mahasiswa (D & E)	1 Hari	Pengumuman daftar nama mata kuliah	SOP Pemrosesan Surat Keluar
2	Mengambil form dan mendaftarkan mata kuliah				Pengumuman daftar nama mata kuliah	15 Menit	Form pendaftaran yang telah terisi	
3	Memeriksa, menginput nama mata kuliah yang didaftarkan dan membuat rekapitulasi daftar mata kuliah yang diselenggarakan				Form pendaftaran yang telah terisi	3 Hari	Daftar mata kuliah yang diselenggarakan	Minimal 15 mahasiswa dalam 1 mata kuliah
4	Memeriksa dan memvalidasi rekapitulasi daftar mata kuliah yang diselenggarakan				Daftar mata kuliah yang diselenggarakan	1 Jam	Disposisi	
5	Menyampaikan pengumuman nama mata kuliah yang diselenggarakan				Disposisi	15 Menit	Pengumuman	SOP Pemrosesan Surat Keluar
6	Melakukan registrasi ulang mata kuliah yang ingin diambil				Pengumuman	15 Menit	Daftar mata kuliah yang diambil	
7	Memeriksa dan menginput form isian registrasi ulang ke dalam sisformik				Daftar mata kuliah yang diambil	15 Menit	Data mata kuliah yang telah divalidasi	SOP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan