|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 001/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 1 dari 3 |

# Tujuan

Menjamin Proses Pendaftaran calon mahasiswa baru terlaksana dengan baik, lancar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

# Ruang Lingkup

1. Prosedur ini berisi persyaratan dan mekanisme proses pendaftaran mahasiswa baru setelah calon mahasiswa mendapartkan informasi tentang program studi.
2. Prosedur ini juga mengatur persyaratan dan mekanisme proses pembayaran formulir pendaftaran, pengisian formulir pendaftaran, Informasi tes seleksi mahasiswa baru, serta informasi kegiatan akademik Politeknik Bintan Cakrawala.

# Pihak Terkait

1. Marketing/ Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Biro Keuangan
3. Calon mahasiswa baru

# Definisi

Pendaftaran mahasiswa baru adalah proses pendaftaran bagi mahasiswa baru untuk dapat mengikuti tes penerimaan mahasiswa baru di Politeknik Bintan Cakrawala.

# Referensi

Pedoman Akademik Politeknik Bintan Cakrawala

# Penyusun

Ka. dan Staf Marketing & Humas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 001/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 2 dari 3 |

# Uraian Prosedur

*Pendaftaran Mahasiswa Baru (Offline)*

**Keterangan**

Calon Mahasiswa Baru mengunjungi pendaftaran Kampus Politeknik Bintan Cakrawala untuk mendapatkan Formulir Pendaftaran dengan menunjukkan bukti transfer Panitia PMB.

Panitia PMB validasi bukti transfer kepada Biro Keuangan

**Panitia PMB**

validasi

**Keuangan**

**Mahasiswa Baru**

Bukti transfer

**Dokumen**

* Brosur program studi
* Bukti transfer
* Bukti Transfer

**Waktu**

1 hari

1 hari

Biro Keuangan verifikasi bukti transfer dan memberikan kwitansi pembayaran kepada Panitia PMB

Panitia PMB menyerahkan Kwitansi pembayaran dan Formulir Pendaftaran kepada Calon mahasiswa baru serta informasi syarat pendaftaran, yaitu:

* 2 lembar, FC Kartu Keluarga
* 4 lembar, Foto 3\*4 (2) dan Foto 4\*6 (2)
* 2 Lembar, FC E-Kartu Tanda Penduduk
* 2 Lembar, FC SKHU SMA/SMK/MA Legalisir
* 2 Lembar, FC Ijazah SMA/SMK/MA Legalisir
* 1 Lembar, Hasil *Medical Check-up*

(untuk D3 Wajib Hasil HbsAg)

* 1 Lembar, Surat Keterangan Bebas Narkoba
* 1 Lembar, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Asli

Calon mahasiswa baru mengisi Formulir pendaftaran dan menyerahkan syarat pendaftaran kepada Panitia PMB

Syarat pendaftaran

verifikasi

Formulir pendaftaran

* Bukti transfer
* Kwitansi pembayaran
* Formulir Pendaftaran
* Kwitansi pembayaran
* Syarat Pendaftaran
* Formulir Pendaftaran
* Syarat Pendaftaran

1 hari

1 hari

1 hari

Panitia PMB verifikasi data dan menginformasikan Jadwal Tes Seleksi (*offline* & *online*) dengan memberikan *goodie bag*

verifikasi

* Syarat pendaftaran
* Formulir Pendaftaran
* Jadwal Tes Seleksi
* *Goodie bag*

1 hari

Panitia PMB konfirmasi jadwal tes seleksi kepada Calon Mahasiswa Baru melalui e-mail/ Pesan Elektronik

Jadwal tes

Jadwal tes

* Jadwal Tes Seleksi
* *Goodie bag*

1 ha

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 001/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 3 dari 3 |

# Uraian Prosedur

*Pendaftaran Mahasiswa Baru (Online)*

**Keterangan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Panitia PMB** | **Keuangan** | **Mahasiswa Baru** | **Dokumen** | **Waktu** |
|  |  |  | - Bukti Transfer | 1 hari |

Calon Mahasiswa Baru menghubungi *Hotline* Kampus Politeknik Bintan Cakrawala untuk mendapatkan Formulir Pendaftaran dengan menunjukkan bukti transfer Panitia PMB.

Bukti transfer

Panitia PMB validasi bukti transfer kepada Biro Keuangan

validasi

* Bukti Transfer

1 hari

Biro Keuangan verifikasi bukti transfer dan memberikan kwitansi pembayaran kepada Panitia PMB

verifikasi

* Bukti transfer
* Kwitansi pembayaran

1 hari

Panitia PMB mengirimkan Kwitansi pembayaran dan alamat akses kepada calon mahasiswa baru

Calon mahasiswa baru mengisi dan mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada Panitia PMB serta mengunduh syarat pendaftaran di Siakad, yaitu:

* Foto Kartu Keluarga

- Foto 4\*6 (1)

* Foto E-Kartu Tanda Penduduk
* Foto SKHU SMA/SMK/MA Legalisir
* Foto Ijazah SMA/SMK/MA Legalisir
* Foto Kwitansi Bukti Pembayaran

Panitia PMB verifikasi data dan menginformasikan Jadwal Tes Seleksi

Panitia PMB konfirmasi jadwal tes seleksi kepada Calon Mahasiswa Baru melalui e-mail/ Pesan Elektronik

akses

verifikasi

Jadwal tes

unduh

Jadwal tes

* Kwitansi pembayaran
* Link Formulir Pendaftaran
* Akun Tes online
* Akun skype
* Formulir Pendaftaran
* Kwitansi pembayaran
* Syarat Pendaftaran
* Formulir Pendaftaran
* Kwitansi pembayaran
* Syarat Pendaftaran
* Jadwal Tes Seleksi
* Jadwal Tes Seleksi

1 hari

1 hari

1 hari

1 hari

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TES SELEKSI MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 002/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 1 dari 4 |

# Tujuan

Menjamin Proses Tes Seleksi calon mahasiswa baru terlaksana dengan baik, lancar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

# Ruang Lingkup

1. Prosedur ini berisi persyaratan dan mekanisme proses tes seleksi mahasiswa baru setelah calon mahasiswa dinyatakan diterima pada salah satu program studi.
2. Prosedur ini juga mengatur persyaratan dan mekanisme proses pembayaran formulir pendaftaran, pengisian formulir pendaftaran, Informasi tes seleksi mahasiswa baru, serta informasi kegiatan akademik Politeknik Bintan Cakrawala.

# Pihak Terkait

1. Marketing/ Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Direktur
3. Tim Dosen
4. Calon mahasiswa baru
5. Pihak Pemberi Beasiswa

# Definisi

Tes Seleksi mahasiswa baru adalah proses seleksi bagi mahasiswa baru untuk dapat mengikuti sistem perkuliahan mahasiswa baru di Politeknik Bintan Cakrawala.

# Referensi

Pedoman Akademik Politeknik Bintan Cakrawala

# Penyusun

Ka. dan Staf Marketing & Humas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL**  **STANDAR TES SELEKSI MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 002/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 2 dari 2 |

**Uraian Prosedur**

*Tes Seleksi Mahasiswa Baru (Offline)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Panitia PMB** | **Direktur** | **Tim Dosen** | **BAAK** | **Mahasiswa Baru** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Calon Mahasiswa Baru melakukan Registrasi dengan menunjukkan bukti Undangan Tes kepada Panitia PMB |  |  |  |  | registrasi | * Undangan Tes Seleksi | 1 Hari |
| Panitia PMB verifikasi data syarat pendaftaran serta melakukan pengukuran tinggi badan dan berat badan. Kemudian mengarahkan Calon Mahasiswa Baru ke ruang Tes Seleksi | Verifikasi data |  |  |  |  | * Syarat pendaftaran * Absensi * Data berat badan dan tinggi badan | 1 Hari |
| Panitia PMB menjadi pengawas dan Calon Mahasiswa Baru mengerjakan Tes Tertulis, yaitu:   * Soal Tes Pengetahuan Umum (T.A 2019-2020) * Soal Tes Pengetahuan Akademik (T.A 2019-2020) * Soal Tes Bahasa Inggris (T.A 2019-2020) * Id User & Password *Computer Assisted Test* (*Revisi -* T.A 2020-2021) | pengawas |  |  |  | Tes tertulis | * Soal Tes Tertulis * Lembar Jawaban * Akun tes online | 1 Hari |
| Setelah pelaksanaan Tes Tertulis, Panitia PMB mengarahkan Calon Mahasiswa Baru untuk Tes Wawancara dengan Tim Dosen |  |  |  |  | Tes wawancara | * Absensi * Soal Tes Wawancara | 1 Hari |
| Tim Dosen melakukan Tes Wawancara per orang di ruang yang telah ditentukan |  |  | wawancara |  |  | * Absensi * Soal Tes Wawancara | 1 Hari |
| Setelah tes Wawancara, Panitia PMB menginformasikan Calon Mahasiswa Baru untuk menunggu Hasil Tes Seleksi di rumah | informasi |  |  |  | informasi |  | 1 Hari |
| Panitia PMB mengoreksi Hasil Tes Tertulis dan Wawancara. Kemudian diskusi bersama Tim Dosen terkait hasil tes seleksi sesuai program studi yang dipilih oleh Calon Mahasiswa Baru | Koreksi & diskusi |  |  |  |  | * Tes Tertulis & Wawancara * Hasil Tes Seleksi | 2 Hari |
| Panitia PMB meminta persetujuan Direktur untuk mengumumkan hasil tes Seleksi | persetujuan | persetujuan |  |  |  | * Hasil Tes seleksi | 1 hari |
| Panitia PMB mengumumkan hasil Tes Seleksi Calon Mahasiswa Baru melalui e-mail/ Pesan Elektronik/ Surat Informasi kepada Sekolah Terkait | Informasi hasil tes |  |  |  | hasil tes | * Hasil Tes seleksi * Informasi Lulus Tes | 7 hari |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL**  **STANDAR TES SELEKSI MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 002/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 3 dari 4 |

# Uraian Prosedur

*Tes Seleksi Mahasiswa Baru (Online)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Panitia PMB** | | **Direktur** | **Tim Dosen** | | **BAAK** | **Mahasiswa Baru** | | **Dokumen** | **Waktu** |
| Calon Mahasiswa Baru melakukan Registrasi Tes seleksi dengan mengirimkan Undangan Tes Seleksi kepada panitiaPMB |  | |  |  | |  | Registrasi | | - Undangan Tes Seleksi | 1 Hari |
|  |  |
| Panitia PMB verifikasi data kelengkapan syarat pendaftaran Calon Mahasiswa Baru dan menginformasikan akun Tes seleksi yaitu:   * Alamat Link Akun *Computer Assisted Test* * Id User & Password *Computer Assisted Test* * Nomor Link Skype Penerimaan Mahasiswa Baru | Verifikasi data | |  |  | |  |  |  | * Syarat pendaftaran * Absensi * Akun Tes Seleksi | 1 Hari |
|  | |
| Panitia PMB verifikasi data akun Siakad Mahasiswa Baru dan mempersiapkan akun Skype untuk tes wawancara. | Verifikasi data akun Siakad | |  |  | |  |  | | * Akun Skype * Siakad | 1 Hari |
|  |  |
| Calon Mahasiswa Melakukan Tes seleksi Online *Computer Assisted Test* yaitu:   * Tes Pengetahuan Umum (TPU-15 soal) * Tes Potensi Akademik (TPA-20 soal) * Tes Bahasa Inggris (B.Ingg-15 soal) |  |  |  |  | |  | Tes Tertulis  *computerized* | | * Absensi * Soal Tes Tertulis | 1 Hari |
|  | |
| Calon Mahasiswa Melakukan Tes Wawacara dengan tim Dosen melalui Akun Skype |  | |  | Wawancara | |  | Tes Wawancara | | * Absensi * Soal Tes Wawancara | 1 Hari |
|  |  |  |  |
| Panitia PMB mengoreksi Hasil Tes Tertulis dan Wawancara. Kemudian diskusi bersama Tim Dosen terkait hasil tes seleksi sesuai program studi yang  dipilih oleh Calon Mahasiswa Baru | Koreksi & diskusi | |  |  |  |  |  |  | * Soal Tes tertulis & wawancara * Absensi * Hasil Tes Seleksi | 1 Hari |
|  | |  | |
| Panitia PMB meminta persetujuan Direktur untuk mengumumkan hasil tes Seleksi | persetujuan | | persetujuan |  | |  |  | | - Hasil Tes Seleksi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Panitia PMB menginformasikan hasil tes seleksi Calon Mahasiswa Baru melalui e- mail/ Pesan Elektronik/ Surat Informasi kepada Sekolah Terkait | Informasi hasil tes |  |  |  | hasil tes | * Hasil Tes seleksi * Informasi Lulus Tes | 1 Hari |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL**  **STANDAR TES SELEKSI MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 002/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 4 dari 4 |

# Uraian Prosedur

*Tes Seleksi Mahasiswa Baru (Seleksi Beasiswa)*

**Keterangan**

Panitia PMB menyerahkan daftar nama Calon Mahasiswa Baru hasil nilai tes seleksi PMB gelombang pertama di peringkat 20 ke atas pada pemberi beasiswa.

Kualifikasi Penerima Beasiswa, sebagai berikut :

* Nilai tes seleksi masuk di peringkat 20 teratas.
* Siswa/i Garuda Muda Camp kelas XII SMA/ SMK
* Keluarga Inti dari karyawan BRC, Yayasan Bintan Resort, BIIE, Politeknik Bintan Cakrawala
* Melampirkan Surat Rekomendasi dari Kepala Kelurahan/ Kepala Sekolah SMA-SMK di Kabupaten Bintan
* Peringkat 1-2-3 kelas XII SMA/SMK (melampirkan nilai Rapot)

Pemberi beasiswa melakukan kualifikasi penyaringan berdasarkan SOP dari Pemberi Beasiswa.

**Panitia PMB**

Rekomendasi nama penerima beasiswa

**Pemberi Beasiswa**

Tes seleksi beasiswa

**Mahasiswa Baru**

**Dokumen**

* Bukti Kelulusan Tes Seleksi
* Syarat pendaftaran
* Akun Skype Calon Mahasiswa Baru.
* Bukti Kelulusan Tes Seleksi
* Syarat pendaftaran
* Akun Skype Calon Mahasiswa Baru.

**Waktu**

1 Hari

3 Hari

Pemberi beasiswa memberikan daftar nama mahasiswa baru yang lulus tes seleksi beasiswa kepada pihak Politeknik Bintan Cakrawala

Panitia PMB menginformasikan hasil tes seleksi beasiswa kepada Mahasiswa baru melalui e-mail/ Pesan Elektronik/ Surat Informasi kepada Sekolah Terkait.

Mahasiswa Baru melakukan Registrasi Ulang di Kampus Politeknik Bintan Cakrawala dan menyerahkan syarat pendaftaran

Hasil Tes seleksi

Informasi hasil tes seleksi

Registrasi Ulang

* Surat Bukti Kelulusan Tes Seleksi
* Syarat pendaftaran
* Akun Skype Calon Mahasiswa Baru.
* Hasil tes seleksi beasiswa
* Surat Bukti Kelulusan Tes Seleksi
* Syarat pendaftaran
* Akun Skype Calon Mahasiswa Baru.
* Hasil tes seleksi beasiswa
* Hasil tes seleksi beasiswa .

1 Bulan

1 Hari

1 Hari

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 003/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 1 dari 2 |

# Tujuan

Menjamin proses registrasi calon mahasiswa baru terlaksana dengan baik, lancar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

# Ruang Lingkup

1. Prosedur ini berisi persyaratan dan mekanisme registrasi mahasiswa baru setelah calon mahasiswa dinyatakan diterima pada salah satu program studi.
2. Prosedur ini juga mengatur persyaratan dan mekanisme pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM), pemberian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), pengukuran seragam, penempatan asrama serta informasi kegiatan akademik Politeknik Bintan Cakrawala.

# Pihak Terkait

1. Marketing/ Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Biro Administrasi Umum (BAU)
3. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
4. Calon mahasiswa baru

# Definisi

Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran ulang bagi mahasiswa baru untuk dapat mengikuti kegiatan akademik di Politeknik Bintan Cakrawala.

# Referensi

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Bintan Cakrawala Pedoman Akademik Politeknik Bintan Cakrawala

# Penyusun

Ka. dan Staf Marketing & Humas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 003/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 2 dari 2 |

# Uraian Prosedur

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Panitia PMB** | | **Keuangan** | | **BAU** | **BAAK** | **Mahasiswa Baru** | | **Dokumen** | **Waktu** |
| Mahasiswa baru melakukan registrasi dengan menunjukkan dokumen |  |  |  | |  |  | Registrasi | | * Persyaratan pendaftaran * Bukti Lulus Tes * Bukti pembayaran registrasi (BPP) | 1 hari |
|  |  | |  |  |
| Panitia PMB melayani registrasi calon mahasiswa baru berdasarkan bukti dokumen dan verifikasi data | Verifikasi data | |  | |  |  |  | | * Persyaratan pendaftaran * Bukti Lulus Tes * Bukti pembayaran registrasi (BPP) | 1 hari |
| Panitia PMB memberikan Formulir Registrasi Ulang untuk diisi mahasiswa baru dan verifikasi pembayaran di Keuangan | Formulir dan verifikasi pembayaran | |  | |  |  |  |  | * Formulir Registrasi Ulang * Bukti pembayaran registrasi (BPP) | 1 hari |
|  |  |
|  | |  | |  |  |  |
| Mahasiswa baru mengisi Formulir Registrasi Ulang dan Keuangan memberikan kwitansi pembayaran registrasi |  |  | Kwitansi pembayaran | |  |  | Mengisi formulir | | * Formulir Registrasi Ulang * Kwitansi pembayaran registrasi (BPP) | 1 hari |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |
| Panitia PMB verifikasi Formulir Registrasi Ulang, koordinasi NIM, mendata ukuran seragam dan permintaan asrama mahasiswa baru serta memberikan jadwal kegiatan akademik | Verifikasi formulir, mendata dan jadwal kegiatan akademik | |  | |  |  |  | | * Formulir Registrasi Ulang * Data NIM * Data ukuran seragam * Data permintaan asrama * Jadwal kegiatan akademik | 1 hari |
|  |  |
| Mahasiswa baru menerima informasi jadwal kegiatan akademik |  |  |  | |  |  | Jadwal kegiatan akademik | | * Jadwal kegiatan akademik * Goodie bag mahasiswa baru | 1 hari |
|  | |
| Panitia PMB mencatat data yang diberikan mahasiswa baru pada file | Mencatat data | |  | |  |  |  | | * Formulir Registrasi Ulang * Data NIM * Data ukuran seragam * Data permintaan asrama | 2 hari |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL**  **STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN DARI PERGURUAN TINGGI LAIN** | | |
| KODE/No : 004/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 1 dari 2 |

**Tujuan**

Menjamin penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain terlaksana dengan baik, lancar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

# Ruang Lingkup

1. Prosedur pengurusan administrasi dan akademik mahasiswa pindahan.

# Pihak Terkait

1. Marketing/ Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
2. IT/ Operator Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI)
3. Direktur/ Kepala Jurusan program studi yang dituju
4. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
5. Calon mahasiswa pindahan

# Definisi

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang sebelumnya terdaftar sebagai peserta didik di perguruan tinggi lain, kemudian bermaksud melanjutkan studinya pada salah satu program studi yang ada di Politeknik Bintan Cakrawala.

# Referensi

Pedoman Akademik Politeknik Bintan Cakrawala

# Penyusun

Ka. Marketing & Humas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL**  **STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN DARI PERGURUAN TINGGI LAIN** | | |
| KODE/No : 004/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 2 dari 2 |

# Uraian Prosedur

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Marketing/ Panitia PMB** | **IT/ Operator PD Dikti** | **Direktur/ Kajur** | **BAAK** | **Calon Mahasiswa Pindahan** | **Dokumen** | **Waktu** |
| Calon mahasiswa menanyakan informasi pendaftaran Mahasiswa Pindahan di BAAK/ Marketing |  |  |  |  | informasi | * Brosur * Persyaratan pendaftaran | 1 hari |
| BAAK/ Marketing menanyakan persetujuan Direktur/ Kajur (berdasarkan program studi yang dipilih Calon Mahasiswa) | Persetujuan Direktur/ Kajur |  |  | Persetujuan Direktur/ Kajur |  | * Press Release | 1 hari |
| BAAK/ Marketing menginformasikan kepada Calon Mahasiswa untuk menyerahkan Transkrip nilai asal untuk di konversi |  |  |  |  | Transkrip nilai | * Transkrip nilai | 1 hari |
| BAAK/ Marketing menyerahkan transkrip nilai calon mahasiswa kepada Direktur/ Kajur dan IT/ Operator Dikti untuk verifikasi data di PDPT Dikti | Transkrip nilai |  |  | Transkrip nilai |  | * Transkrip nilai | 1 hari |
| IT/ Operator Dikti menyerahkan hasil verifikasi data dan Direktur/ Kajur menyerahkan hasil konversi |  | Verifikasi data | Konversi nilai |  |  | * Data Calon mahasiswa di PD DIKTI * Konversi nilai | 2 hari |
| BAAK/ Marketing memberikan hasil konversi nilai dan persyaratan pendaftaran ke Calon Mahasiswa |  |  |  |  | Persyaratan pendaftaran | * Persyaratan Pendaftaran * Surat Pengunduran diri dari Perguruan Tinggi sebelumnya | 1 hari |
| Calon mahasiswa melakukan prosedur pendaftaran di Marketing | Prosedur Pendaftaran |  |  |  |  | * Persyaratan Pendaftaran * Surat Pengunduran diri dari Perguruan Tinggi sebelumnya | 2 hari |
| BAAK memberikan NIM, KTM dan KRS |  |  |  | Lulus, NIM keluar dan KRS |  | * NIM * KTM * KRS | 3 hari |
| Calon mahasiswa mengisi KRS bersama PA |  |  |  |  | NIM dan mengisi KRS | * KRS | 1 hari |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL**  **STANDAR PENGUNDURAN DIRI CALON**  **MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 005/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 1 dari 2 |

**Tujuan**

Menjamin pengunduran diri calon mahasiswa baru terlaksana dengan baik, lancar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

# Ruang Lingkup

1. Prosedur pengurusan administrasi calon mahasiswa baru
2. Prosedur pengurusan administrasi keuangan calon mahasiswa baru

# Pihak Terkait

1. Marketing/ Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Biro Keuangan
3. Direktur/ Kepala Jurusan program studi yang dituju
4. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
5. Calon mahasiswa baru

# Definisi

Calon mahasiswa baru yang mengundurkan diri adalah calon mahasiswa membatalkan registrasi yang telah dilakukan dengan tidak mengikuti kegiatan akademik di Politeknik Bintan Cakrawala atas kehendak sendiri.

# Referensi

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Bintan Cakrawala Pedoman Akademik Politeknik Bintan Cakrawala

# Penyusun

Ka. Marketing & Humas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROSEDUR OPERASIONAL**  **STANDAR PENGUNDURAN DIRI CALON**  **MAHASISWA BARU** | | |
| KODE/No : 005/SOP-MPR/2018 | Revisi : 0  Tanggal : 25 November 2018 | Halaman : 2 dari 2 |

# Uraian Prosedur

**Keterangan**



Calon mahasiswa baru memberikan Surat Pengunduran Diri dengan mengetahui orangtua, sebelum kegiatan akademik terlaksana

Marketing/ Panitia PMB menerima Surat Pengunduran Diri dan berdiskusi dengan Direktur/ Kajur dan Keuangan

Direktur/ Kajur memberikan persetujuan dan Keuangan menginformasikan prosedur pengembalian biaya

Marketing/ Panitia PMB memberikan Surat Pernyataan (prosedur pengembalian biaya) kepada calon mahasiswa baru

Calon mahasiswa baru menyetujui dan menandatangani Surat Pernyataan

Marketing/ Panitia PMB mendokumentasikan Surat Pengunduran Diri dan Surat Pernyataan serta memberikan Surat Pernyataan asli kepada calon mahasiswa baru dan BAAK

Calon mahasiswa, BAAK, Keuangan dan Direktur/ Kajur menerima Surat Pernyataan

**Marketing/ Panitia PMB**

Surat Pengunduran Diri

Surat Pernyataan

Dokumentasi dan pemberian surat

**Keuangan**

Diskusi biaya

Surat Pernyataan

**Direktur/ Kajur**

Persetujuan Direktur/ Kajur

Surat Pernyataan

**BAAK**

Surat Pernyataan

**Calon Mahasiswa**

Pengunduran diri

Tanda tangan

Surat Pernyataan

**Dokumen**

* Surat Pengunduran Diri
* Surat Pengunduran Diri
* Surat Pengunduran Diri
* Surat Pernyataan
* Surat Pernyataan
* Surat Pernyataan
* Surat Pengunduran Diri
* Surat Pernyataan

**Waktu**

1 hari

1 hari

1 hari

1 hari

2 hari

1 hari

1 hari