



**POLTEK BBC
SUKABUMI**

2023

SOP

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Jl. Lio Balandongan No. 35 - Sukabumi 43161
Telp. 0266-225 123













POLITEKNIK BINA BUDAYA CIPTA SUKABUMI





JALAN LIO BALANDONGAN NO. 35 KEC. BAROS KOTA SUKABUMI














NOMOR DAN NAMA SOP :	1.1.1.1. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Pembentukan-Panitia-PMB 1.1.1.2. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Penyusunan-Program-Kerja-PMB 1.1.1.3. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Penyusunan-Indikator-Penilaian-dan-Bank-Soal-PMB 1.1.1.4. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Persiapan-Seleksi-Jalur-Prestasi 1.1.1.5. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Persiapan-Seleksi-Jalur-Mandiri 1.1.1.6. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Persiapan-Seleksi-Jalur-Bersama 1.1.1. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Perencanaan-PMB 1.1.2.1. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Pendaftaran-Peserta-Jalur-Prestasi-dan-Mandiri 1.1.2.2. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Pendaftaran-Peserta-Jalur-Bersama 1.1.2.3. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Seleksi-Jalur-Prestasi 1.1.2.4. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Seleksi-Jalur-Mandiri 1.1.2.6. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Penetapan-Hasil-Kelulusan-Peserta 1.1.2.7. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Mekanisme-Daftar-Ulang 1.1.3.1. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Penyusunan-Konsep-PKKMB 1.1.3.2. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Pengenalan-Kehidupan-Kampus-Mahasiswa-Baru-PKKMB 1.1.3. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP-Pengenalan-Kampus-dan-Diklat-Bela-Negara 1.1.4.1. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Evaluasi-Kegiatan-PMB 1.1.4.2. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. SOP-AP Pembuatan-Laporan-Kegiatan-PMB 1.1.4. /PMI/PBBC/SOP/I/2023. Pembuatan-Laporan	DISAHKAN OLEH DIREKTUR,  <u>IWAN ERNAWAN, SE. MM</u> NIDK. 8898250017
TANGGAL PEMBUATAN :	20 Januari 2023	
TANGGAL REVISI :	-	
TANGGAL EFEKTIF :	20 Januari 2023	

NOMOR SOP : 1.1.1.1. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Pembentukan-Panitia-PMB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 3. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 2. SOP AP Pengajuan Kebutuhan Komsumsi Rapat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Pembentukan Panita PMB terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PMB		Disimpan dalam data elektornik dan manual	







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wadir 1	Wadir 2	Wadir 3	Ketua prodi	Ketua Panitia PMb	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menginstruksikan pembentukan panitia PMB						Memo dinas	2 Jam	Disposisi pelaksanaan pembentukan PMB	
2.	Menyusun draft usulan panitia PMB						Disposisi pelaksanaan pembentukan PMB	2 Hari	Draft usulan panitia PMB	
3.	Memeriksa & memvalidasi draft usulan panitia						Draft usulan panitia PMB	1 Hari	Usulan panitia PMB yang telah divalidasi	
4.	Mempersiapkan rapat finalisasi usulan panitia PMB	Y					Usulan panitia PMB yang telah divalidasi	1 Hari	Surat undangan rapat finalisasi usulan panitia PMB	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
5.	Melaksanakan rapat finalisasi usulan panitia PMB						Surat undangan rapat finalisasi usulan panitia PMB	1 Hari	Notulensi hasil rapat	
6.	Mendokumentasi hasil finalisasi panitia PMB						Notulensi hasil rapat	2 Jam	Usulan panitia PMB	





NOMOR SOP : 1.1.1.2. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Penyusunan-Program-Kerja-PMB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 6. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		4. Memahami peraturan akademik 5. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 6. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
3. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 4. SOP AP Pengajuan Kebutuhan Komsumsi Rapat		3. Komputer dengan aplikasi MS.Office 4. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Penyusunan Program Kerja PMB terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PMB		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

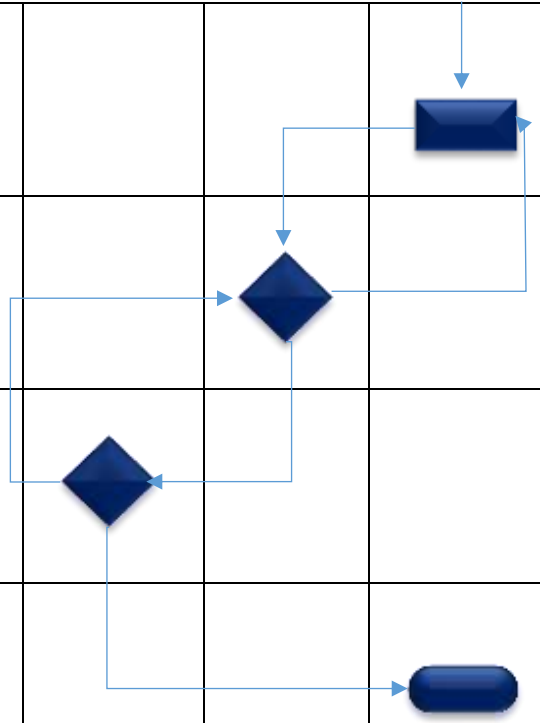
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wadir I	Ketua Prodi	Ketua Panitia PMB	Panitia Bag. Promosi	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menginstruksikan penyusunan program kerja PMB					SK Panitia PMB	2 Jam	Disposisi penyusunan program kerja PMB	
2.	Menyusun usulan jadwal PMB					Disposisi penyusunan program kerja PMB	1 Hari	Usulan jadwal PMB	
3.	Memeriksa dan memvalidasi usulan jadwal PMB					Usulan jadwal PMB	1 Hari	Usulan jadwal PMB yang telah divalidasi	
4.	Mempersiapkan rapat penyusunan pedoman PMB (syarat pendaftaran, daya tampung dan proses seleksi mahasiswa baru)					Usulan jadwal PMB yang telah divalidasi	1 Hari	Surat undangan rapat penyusunan pedoman PMB	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat

5.	Melaksanakan rapat penyusunan pedoman PMB (syarat pendaftaran, daya tampung dan proses seleksi mahasiswa baru)					Surat undangan rapat penyusunan pedoman PMB	1 Hari	Notulensi rapat tentang pedoman PMB	
6.	Membuat desain materi untuk promosi (Banner, brosur, dan souvenir)					Notulensi hasil rapat tentang pedoman PMB	3 Hari	Desain materi promosi	
7.	Memeriksa dan memvalidasi desain materi untuk promosi (Banner, brosur, dan souvenir)			T		Desain materi promosi	1 Hari	Desain materi promosi yang telah divalidasi	
8.	Menyusun usulan jadwal promosi PMB		Y			Desain materi promosi yang telah divalidasi dan Usulan jadwal PMB yang telah divalidasi	1 Hari	Usulan jadwal promosi PMB	
9.	Memeriksa dan memvalidasi usulan jadwal promosi PMB					Usulan jadwal promosi PMB	1 Hari	Usulan jadwal promosi PMB yang telah divalidasi	
10.	Mendokumentasikan keseluruhan hasil penyusunan program kerja PMB					Usulan jadwal promosi PMB yang telah divalidasi	2 Jam	Program kerja PMB	







NOMOR SOP : 1.1.1.3. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Penyusunan-Indikator-Penilaian-dan-Bank-Soal-PMB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 8. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 9. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		7. Memahami peraturan akademik 8. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 9. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
5. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 6. SOP AP Pengajuan Kebutuhan Komsumsi Rapat		5. Komputer dengan aplikasi MS.Office 6. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Penyusunan Indikator Penilaian dan Bank Soal PMB terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PMB		Disimpan dalam data elektronik dan manual	











No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wadir I	Ketua Jurusan	Ketua Panitia PMB	Panitia PMB Bag. Penyusunan Soal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan penyusunan indikator penilaian dan bank soal PMB					Program kerja PMB	2 Jam	Disposisi penyusunan indikator penilaian dan soal PMB	
2.	Mempersiapkan rapat penyusunan indikator penilaian ujian tulis dan wawancara PMB					Disposisi penyusunan indikator penilaian dan soal PMB	1 Hari	Surat undangan rapat penyusunan indikator penilaian ujian tulis dan wawancara PMB	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
3.	Melaksanakan rapat penyusunan indikator penilaian ujian tulis dan wawancara PMB					Surat undangan rapat penyusunan indikator penilaian ujian tulis dan wawancara PMB	1 Hari	Notulensi hasil rapat	

4.	Menyusun draft bank soal PMB					Notulensi hasil rapat	5 hari	Draft bank soal ujian tulis PMB	
5.	Memeriksa dan memvalidasi draft bank soal PMB					Draft bank soal ujian tulis PMB	1 hari	Draft bank soal ujian tulis PMB yang telah divalidasi	
6.	Memeriksa dan memvalidasi bank soal PMB					Draft bank soal ujian tulis PMB yang telah divalidasi	1 hari	Bank soal ujian tulis PMB yang telah divalidasi	
7.	Mendokumentasikan keseluruhan hasil penyusunan indikator penilaian dan bank soal PMB					Bank soal ujian tulis PMB yang telah divalidasi	2 Jam	Indikator penilaian dan bank soal PMB	















NOMOR SOP : 1.1.1.4. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Persiapan-Seleksi-Jalur-Prestasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 11. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 12. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		10. Memahami peraturan akademik 11. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 12. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
7. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 8. SOP AP Pengajuan Kebutuhan Komsumsi Rapat		7. Komputer dengan aplikasi MS.Office 8. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Persiapan Seleksi Jalur Prestasi terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan seleksi PMB jalur prestasi		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Wadir I	Ketua Jurusan	Panitia PMB Bag. Seleksi	Pewawancara	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menginstruksikan persiapan seleksi jalur prestasi						Program kerja PMB	2 Jam	Memo	
2.	Mempersiapkan rapat persiapan seleksi jalur prestasi						Memo	1 Hari	Surat undangan undangan rapat persiapan seleksi jalur prestasi	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
3.	Melaksanakan rapat persiapan seleksi jalur prestasi						Surat undangan rapat persiapan seleksi jalur prestasi	1 Hari	Notulensi rapat	





4.	Melakukan pendataan dan membuat jadwal seleksi wawancara						Notulensi rapat	1 Hari	Jadwal pelaksanaan seleksi wawancara	
5.	Memeriksa dan memvalidasi jadwal seleksi wawancara						Jadwal pelaksanaan seleksi wawancara	1 Hari	Daftar nama pewawancara	
6.	Melaksanakan briefing pelaksanaan seleksi wawancara				 		Draft nama pewawancara	1 Hari	Surat undangan briefing pelaksanaan seleksi wawancara	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
7.	Melaksanakan briefing pelaksanaan seleksi wawancara						Surat undangan briefing pelaksanaan seleksi wawancara	1 Hari	Notulensi briefing	
8.	Mendokumentasikan keseluruhan hasil persiapan seleksi jalur prestasi						Notukensi briefing	2 Jam	Nilai hasil persiapan seleksi jalur prestasi	













NOMOR SOP : 1.1.1.5. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Persiapan-Seleksi-Jalur-Mandiri	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 14. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 15. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		13. Memahami peraturan akademik 14. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 15. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
9. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 10. SOP AP Pengajuan Kebutuhan Komsumsi Rapat		9. Komputer dengan aplikasi MS.Office 10. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Persiapan Seleksi Jalur Mandiri terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan seleksi PMB jalur mandiri		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Wadir I	Ketua Jurusan	Panitia PMB Bag. Seleksi	Pewawancara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan persiapan seleksi jalur mandiri						Program kerja	2 Jam	Memo	
2.	Membuat soal ujian tulis yang bersumber dari bank soal PMB						Memo	1 Hari	Soal ujian tulis	
3.	Memeriksa dan memvalidasi soal ujian tulis						Soal ujian tulis	1 Hari	Soal ujian tulis yang telah divalidasi	

4.	Melakukan pemetaan tempat ujian dan membuat jadwal seleksi wawancara						Soal ujian tulis yang telah divalidasi	1 Hari	Daftar tempat ujian dan jadwal pelaksanaan seleksi wawancara	
5.	Memeriksa dan memvalidasi pemetaan tempat ujian dan membuat jadwal seleksi wawancara		T	Y			Daftar tempat ujian jadwal pelaksanaan seleksi wawancara	1 Hari	Daftar nama pewawancara	
6.	Mempersiapkan briefing pelaksanaan seleksi wawancara						Daftar nama pewawancara	1 Hari	Surat undangan briefing pelaksanaan seleksi wawancara	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
7.	Melaksanakan briefing pelaksanaan seleksi wawancara						Surat undangan briefing pelaksanaan seleksi wawancara	1 Hari	Notulensi briefing	
8.	Mendokumentasikan keseluruhan hasil persiapan seleksi jalur mandiri						Notulensi briefing	2 Jam	Nilai hasil persiapan seleksi jalur prestasi	










NOMOR SOP : 1.1.1.6. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Persiapan-Seleksi-Jalur-Bersama	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
16. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 17. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 18. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		16. Memahami peraturan akademik 17. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 18. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
11. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 12. SOP AP Pengajuan Kebutuhan Komsumsi Rapat		11. Komputer dengan aplikasi MS.Office 12. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Persiapan Seleksi Jalur Bersama terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan seleksi PMB jalur bersama		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Panitia PMB	Ketua Panitia PMB Pusat (BPSOMI)	Wadir I	Ketua Jurusan	Panitia PMB Bag. Seleksi	Pewawancara	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1.	Menginstruksikan persiapan seleksi jalur bersama							Program kerja PMB	2 Jam	Memo	
2.	Memilah soal ujian tulis yang akan digunakan untuk bahan ujian bersama (bersumber dari bank soal PMB)							Memo	1 Hari	Draft soal ujian tulis untuk bahan ujian bersama yang telah divalidasi	
3.	Memeriksa dan memvalidasi draft soal ujian tulis yang akan digunakan untuk bahan ujian bersama							Draft soal ujian tulis untuk bahan ujian bersama	1 Hari	Soal ujian tulis untuk bahan ujian bersama yang telah divalidasi	
4.	Memeriksa dan memvalidasi soal ujian tulis yang akan digunakan untuk bahan ujian bersama							Soal ujian tulis untuk bahan ujian bersama yang telah divalidasi	1 Hari	Soal ujian tulis final	






5.	Mengirimkan soal ujian tulis yang akan digunakan untuk bahan ujian bersama						Soal ujian tulis final	2 Jam	Dokumentasi pengiriman soal ujian	
6.	Mengkoordinir soal ujian tulis yang akan digunakan untuk ujian bersamamu						Dokumentasi pengiriman soal ujian	5 Hari	Soal ujian final	
7.	Membuat jadwal seleksi wawancara						Soal ujian final dan daftar nama peserta lulus seleksi ujian tulis bersama	1 hari	Jadwal pelaksanaan seleksi wawancara	
8.	Memeriksa dan memvalidasi jadwal seleksi wawancara						Jadwal pelaksanaan seleksi wawancara	1 hari	Daftar nama pewawancara	
9.	Mempersiapkan briefing pelaksanaan seleksi wawancara						Daftar nama pewawancara	1 hari	Surat undangan briefing pelaksanaan seleksi wawancara	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
10.	Melaksanakan briefing pelaksanaan seleksi wawancara						Surat undangan briefing pelaksanaan seleksi wawancara	1 hari	Notulensi briefing	
11.	Mendokumentasikan keseluruhan hasil persiapan seleksi jalur bersama						Notulensi briefing	2 Jam	Nilai hasil persiapan seleksi jalur bersama	




NOMOR SOP : 1.1.1. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Perencanaan-PMB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
19. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 20. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 21. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		19. Memahami peraturan akademik 20. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 21. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
13. SOP AP Pembentukan Panitia PMB 14. SOP AP Pembuatan SK 15. SOP AP Penyusunan Program Kerja 16. SOP AP Penyusunan Indikator Penilaian dan Soal PMB	17. SOP AP Persiapan Seleksi Ujian Jalur Prestasi 18. SOP AP Persiapan Seleksi Ujian Jalur Mandiri 19. SOP AP Persiapan Seleksi Ujian Jalur Bersama	13. Komputer dengan aplikasi MS.Office 14. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Persiapan PMB terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PMB		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

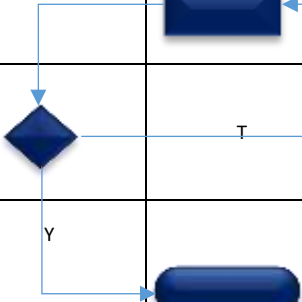
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Wadir I	Ketua Panitia PMB	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menginstruksikan pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)				Renstra dan Tapkin	2 Jam	Memo dinas	
2.	Mengkoordinir usulan pembentukan panitia PMB				Memo dinas	5 Hari	Usulan panitia PMB	Keterkaitan dengan SOP AP Pembentukan Panitia PMB
3.	Memeriksa dan memvalidasi usulan panitia PMB				Usulan panitia PMB	1 Hari	SK Panitia PMB	Keterkaitan dengan SOP AP Pembuatan SK

4.	Menyusun draft usulan program kerja PMB				SK Panitia PMB	10 Hari	Draft usulan program kerja	Keterkaitan dengan SOP AP Penyusunan program Kerja PMB
5.	Memeriksa dan memvalidasi draft usulan program kerja PMB				Draft usulan program kerja	1 Hari	Draft usulan program kerja yang telah divalidasi	
6.	Memeriksa dan memvalidasi usulan program kerja PMB				Draft usulan program kerja yang telah divalidasi	1 Hari	program kerja yang telah divalidasi	
7.	Menyusun usulan indikator penilaian dan bank soal PMB				program kerja yang telah divalidasi	8 Hari	Indikator penilain dan bank soal PMB	Keterkaitan dengan SOP AP Penyusunan Indikator Penilaian dan Bank Soal PMB
8.	Memeriksa dan memvalidasi indikator penilaian dan soal PMB				Indikator penilaian dan bank soal PMB	1 Hari	Indikator penilaian dan bank soal PMB yang telah divalidasi	
9.	Mengkoordinir persiapan seleksi ujian jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama			 	Indikator penilaian dan bank soal PMB yang telah divalidasi	10 Hari	Hasil persiapan ujian	Keterkaitan dengan SOP AP Persiapan Seleksi Ujian Jalur Prestasi, SOP AP Persiapan Seleksi Ujian Jalur mandiri dan SOP AP Persiapan Seleksi Ujian Jalur Bersama
10.	Mendokumentasikan hasil keseluruhan perencanaan PMB				Hasil persiapan ujian	2 Jam	Dokumen hasil perencanaan PMB keseluruhan	


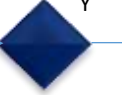
NOMOR SOP : 1.1.2.1. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Pendaftaran-Peserta-Jalur-Prestasi-dan-Mandiri	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
22. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 23. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 24. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		22. Memahami peraturan akademik 23. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 24. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
		15. Komputer dengan aplikasi MS.Office 16. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Pendaftaran Peserta Jalur Prestasi dan Mandiri terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya seleksi jalur prestasi dan jalur mandiri.		Disimpan dalam data elektornik dan manual	







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Panitia PMB Bag. IT	Panitia PMB Bag. Validasi	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menginstruksikan pembukaan pendaftaran peserta jalur prestasi dan/atau jalur mandiri					Program kerja PMB	2 Jam	Jadwal pendaftaran	
2.	Membuka portal pendaftaran peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri					Jadwal pendaftaran	2 Jam	Portal pendaftaran yang telah dibuka	
3.	Memastikan telah memiliki akun portal pendaftaran					Portal pendaftaran yang telah dibuka	15 Menit	Akun pendaftaran PMB	
4.	Melakukan pendaftaran akun dan menginput biodata					Akun pendafran PMB	30 Menit	Akun pendaftaran PMB yang telah dilengkapi	
5.	Melakukan pendaftaran dengan memilih program studi					Akun pendafran PMB yang telah dilengkapi dan khusus pendaftar jalur prestasi diharuskan melampirkan nilai	1 Jam	Petunjuk pembayaran PMB	

						rapot mata pelajaran yang disyaratkan (semester 1 s/d 5)			
6.	Mealukan pembayaran dan <i>Upload</i> buktin pembayaran					Petunjuk pembayaran PMB	12 Jam	Bukti pembayaran	
7.	Memeriksa dan memvalidasi bukti pembayaran					Bukti pembayaran	2 Hari	Bukti pembayaran yang telah divalidasi	
8.	Mendapatkan kartu ujian					Bukti pembayaran yang telah divalidasi	15 Menit	Kartu ujian PMB	








NOMOR SOP : 1.1.2.2. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Pendaftaran-Peserta-Jalur-Bersama	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
25. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 26. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 27. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		25. Memahami peraturan akademik 26. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 27. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
		17. Komputer dengan aplikasi MS.Office 18. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Pendaftaran Peserta Jalur Bersama dan Mandiri terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya seleksi jalur bersama.		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia Pusat PMB (BPSDMI)	Ketua Panitia PMB	Ketua PMB Bag. Validasi	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pembukuan pendaftaran peserta jalur bersama					Jadwal PMB jalur bersama	2 Jam	Pengumuman pembukuan PMB jalur bersama	
2.	Mengkoordinir pembukuan pendaftaran peserta jalur bersama.					Pengumuman pembukuan jalur bersama	2 Jam	Informasi pembukuan jalur bersama	
3.	Memastikan telah memiliki akun pada portal pendaftaran					Informasi Pembukuan PMB jalur bersama	15 Menit	Akun Pendaftaran PMB	




4.	Melakukan pendaftaran akun dan menginput biodata				T 	Akun pendaftaran PMB	30 Menit	Akun pendaftaran PMB yang telah dilengkapi	
5.	Mendapatkan kartu ujian					Akun pendaftaran PMB yang telah dilengkapi	1 Jam	Data pendaftaran	
6.	Memeriksa dan memvalidasi pendaftaran		T 			Data pendaftaran dan syarat-syarat pendaftaran	2 Hari	Data pendaftaran yang telah divalidasi	
7.	Mendapatkan kartu ujian		Y 			Data pendafran	15 Menit	Kartu ujian PMB	

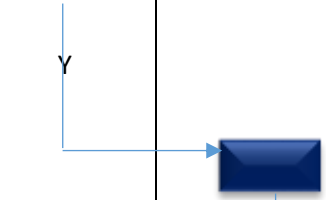
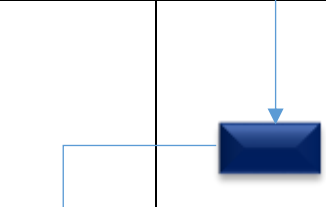

NOMOR SOP : 1.1.2.3. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Seleksi-Jalur-Prestasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
28. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 29. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 30. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		28. Memahami peraturan akademik 29. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 30. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
		19. Komputer dengan aplikasi MS.Office 20. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Seleksi Jalur Prestasi terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses Penerimaan Mahasiswa Baru		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Panitia PMB Bag. Seleksi	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan jadwal seleksi jalur prestasi				Dokumen persiapan seleksi jalur prestasi	2 Jam	Jadwal seleksi	
2.	Mempersiapkan kartu ujian dan mengikuti seleksi wawancara				Jadwal seleksi	15 Menit	Kartu ujian PMB	
3.	Memeriksa dan memvalidasi kartu ujian				Kartu ujian PMB	15 Menit	Kartu ujian PMB yang telah divalidasi bahwa telah mengikuti seleksi wawancara	

4.	Melakukan seleksi wawancara				Kartu ujian PMB yang telah divalidasi bahwa telah mengikuti seleksi wawancara	30 Menit	Daftar hadir seleksi wawancara	
5.	Mendokumentasikan keseluruhan hasil seleksi jalur prestasi				Daftar hadir seleksi wawancara	1 Hari	Nilai hasil seleksi wawancara	








NOMOR SOP : 1.1.2.4. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Seleksi-Jalur-Mandiri	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
31. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 32. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 33. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		31. Memahami peraturan akademik 32. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 33. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
		21. Komputer dengan aplikasi MS.Office 22. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Seleksi Jalur Mandiri terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses Penerimaan Mahasiswa Baru		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Panitia PMB Bag. Seleksi	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan jadwal seleksi jalur mandiri				Dokumen persiapan seleksi jalur mandiri	2 Jam	Jadwal seleksi	
2.	Mempersiapkan kartu ujian dan mengikuti seleksi mandiri				Jadwal seleksi	15 Menit	Kartu ujian PMB	
3.	Memeriksa dan memvalidasi kartu ujian			T	Kartu ujian PMB	15 Menit	Kartu ujian PMB yang telah ditandatangani pengawas ujian	




4.	Melakukan seleksi ujian tulis			Kartu ujian PMB yang telah ditandatangani pengawas	1 Hari	Daftar hadir seleksi ujian tulis	
5.	Melakukan seleksi wawancara			Daftar hadir seleksi ujian tulis	30 Menit	Daftar hadir seleksi wawancara	
6.	Mendokumentasikan keseluruhan hasil seleksi jalur prestasi			Daftar hadir seleksi wawancara	1 Hari	Nilai hasil seleksi jalur mandiri	

NOMOR SOP : 1.1.2.6. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Penetapan-Hasil-Kelulusan-Peserta	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
34. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 35. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 36. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		34. Memahami peraturan akademik 35. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 36. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
20. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 21. SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat		23. Komputer dengan aplikasi MS.Office 24. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Penetapan Hasil Kelulusan Peserta terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan seleksi PMB jalur bersama		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Wadir I	Ketua Jurusan	Ketua PMB Bag. Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan rapat penentuan hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Data hasil seleksi PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	2 Jam	Memo	
2.	Menyiapkan rapat penentuan hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Memo	1 Hari	Surat undangan rapat penentuan hasil kelulusan PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat








3.	Melakukan rapat penentuan hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Surat undangan rapat penentuan hasil kelulusan PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	1 Hari	Notulensi rapat	
4.	Membuat draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Notulensi rapat	2 Jam	Draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	
5.	Memeriksa dan memvalidasi draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	1 Hari	Draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama yang telah divalidasi	
6.	Mendokumentasikan hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama yang telah divalidasi	2 Jam	Dokumen hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama yang telah divalidasi	

NOMOR SOP : 1.1.2.7. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Mekanisme-Daftar-Ulang	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
37. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 38. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 39. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		37. Memahami peraturan akademik 38. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 39. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
22. SOP AP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan		25. Komputer dengan aplikasi MS.Office 26. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Mekanisme Daftar Ulang terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Wadir I	Ketua Jurusan	Ketua PMB Bag. Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan informasi daftar ulang					Surat keputusan pengumuman PMB	2 Jam	Informasi daftar ulang dan daftar nama peserta lulus dan cadangan	
2.	Melakukan pembayaran BPP semester pertama dan mengirim berkas daftar ulang					Informasi daftar ulang dan daftar nama peserta lulus dan cadangan	10 Hari	Berkas daftar ulang	Keterkaitan dengan SOP AP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan
3.	Memeriksa dan memvalidasi berkas daftar ulang					Berkas daftar ulang	2 Hari	Berkas daftar ulang yang telah divalidasi	




4.	Merekap berkas daftar ulang					Berkas 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	Berkas daftar ulang	Keterkaitan dengan SOP AP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan
8.	Memeriksa dan memvalidasi berkas daftar ulang					Berkas daftar ulang	2 Hari	Berkas daftar ulang yang telah divalidasi	
9.	Mendokumentasikan keseluruhan berkas daftar ulang					Berkas daftar ulang yang telah divalidasi	2 Jam	Dokumen daftar ulang peserta keseluruhan	




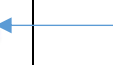
NOMOR SOP : 1.1.3.1. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Penyusunan-Konsep-PKKMB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
40. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 41. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 42. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 43. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		40. Memahami peraturan akademik 41. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
23. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 24. SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi		27. Komputer dengan aplikasi MS.Office 28. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Penyusunan Konsep PKKMB terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PKKMB		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Wadir I	Ketua Jurusan	Ketua PMB Bag. PKKMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan pelaksanaan PKKMB					SK Panitia PMB	2 Jam	Memo	
2.	Mempersiapkan rapat penyusunan konsep PKKMB					Memo	1 Hari	Surat undangan rapat penyusunan konsep PKKMB	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
3.	Melaksanakan rapat penyusunan konsep PKKMB					Surat undangan rapat penyusunan konsep PKKMB	1 Hari	Notulensi hasil rapat	
4.	Membuat draft usulan konsep PKKMB					Notulensi hasil rapat	2 Jam	Draft usulan konsep PKKMB	





5.	Memeriksa dan memvalidasi draft usulan konsep PKKMB			T		Draft usulan konsep PKKMB	1 Hari	Draft usulan konsep PKKMB yang telah divalidasi	
6.	Memeriksa dan memvalidasi usulan konsep PKKMB					Draft usulan konsep PKKMB yang telah divalidasi	1 Hari	usulan konsep PKKMB yang telah divalidasi	
7.	Mendokumentasikan keseluruhan hasil penyusunan konsep PKKMB			Y		usulan konsep PKKMB yang telah divalidasi	2 Jam	Konsep PKKMB	

NOMOR SOP : 1.1.3.2. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Pengenalan-Kehidupan-Kampus-Mahasiswa-Baru-PKKMB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
44. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 45. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 46. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 47. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		42. Memahami peraturan akademik 43. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
		29. Komputer dengan aplikasi MS.Office 30. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Pengenalan Kehidupan Kampus Masiswa Baru (PKKMB) terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses kegiatan belajar mengajar		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Panitia PMB Bag. PKKMB	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan jadwal PKKMB				Kalender akademik	2 Jam	Jadwal PKKMB	
2.	Memenuhi kelengkapan mengikuti PKKMB				Jadwal PKKMB	1 Hari	Kelengkapan PKKMB	
3.	Memeriksa dan memvalidasi kelengkapan mengikuti PKKMB			T	Kelengkapan PKKMB	15 Menit	Kelengkapan PKKMB yang telah divalidasi	









4.	Mendapatkan NIM (Nomor Induk Mahasiswa)		Y		Kelengkapan PKKMB yang telah divalidasi	15 Menit	NIM (Nomor Induk Mahasiswa)	
5.	Melaksanakan PKKMB				NIM (Nomor Induk Mahasiswa)	2 Hari	Materi PKKMB	
6.	Mendokumentasikan keseluruhan hasil PKKMB				Materi PKKMB	2 Jam	Dokumen hasil PKKMB	

NOMOR SOP : 1.1.3. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Pengenalan-Kampus-dan-Diklat-Bela-Negara	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
48. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 49. Surat Edaran Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan No B/636/B.B3/KM 00/2019 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)		44. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 45. Mengetahui tugas dan kegiatan Unit Akademik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
25. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 26. SOP Pelaksanaan Seleksi PMB 27. SOP Pembuatan SK 28. SOP Pengelolaan Arsip Aktif		31. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP Pengenalan Kehidup Kampus dan Diklat Bela Negara terabaikan maka akan menyebabkan penurunan kualitas mahasiswa baru		Disimpan sebagai data elektronik dan hardcopy	





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Wadir III	Panitia PKKMB	Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Instruksi Rapat Tim Perkenalan Kampus dan Diklat Bela Negara					SK Tim Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara tahun sebelumnya	1 Hari	Draft SK Tim Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara	
2.	Rapat Tim Perkenalan Kampus dan Diklat Bela Negara					Draft SK Tim Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara	1 Hari	SK Tim Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
3.	Menyampaikan hasil rapat					<ul style="list-style-type: none"> Jadwal pengenalan kampus dan diklat bela Negara tahun sebelumnya Kalender akademik 	1 Hari	Notulen rapat	

4.	Validasi hasil rapat					Notulen rapat	1 Hari	Notulen rapat yang telah divalidasi	
5.	Melaksanakan penyusunan jadwal, pemanggilan mahasiswa, registrasi ulang					Jadwal pengenalan kampus dan diklat bela negara	1 Hari	Pengumuman, daftar peserta pengenalan kampus dan diklat bela negara	
6.	Melaksanakan pengenalan kampus dan diklat bela negara					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir mahasiswa baru - Rundown acara pengenalan kampus dan diklat bela negara 	8 Hari	Sertifikat	SOP Pengelolaan Arsip Aktif




NOMOR SOP : 1.1.4.1. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Evaluasi-Kegiatan-PMB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
50. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 51. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 52. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		46. Memahami peraturan akademik 47. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 48. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
29. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 30. SOP AP Pengajuan Kebutuhan Komsumsi Rapat		32. Komputer dengan aplikasi MS.Office 33. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Evaluasi Kegiatan PMB terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PMB		Disimpan dalam data elektornik dan manual	


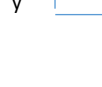

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Wadir I	Ketua Jurusan	Panitia PMB Bag. Seleksi	Pewawancara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan evaluasi kegiatan PMB						Program kerja PMB	2 Jam	Memo	
2.	Mempersiapkan rapat evaluasi kegiatan PMB						Memo	1 Hari	Surat undangan rapat evaluasi kegiatan PMB	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Konsumsi Rapat
3.	Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan PMB						Surat undangan rapat evaluasi kegiatan PMB	1 Hari	Notulensi rapat	
4.	Mendokumentasikan hasil evaluasi kegiatan PMB						Notulensi rapat	2 Jam	Hasil evaluasi kegiatan PMB	

NOMOR SOP : 1.1.4.2. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Pembuatan-Laporan-Kegiatan-PMB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
53. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 54. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 55. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		49. Memahami peraturan akademik 50. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 51. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
		34. Komputer dengan aplikasi MS.Office 35. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Pembuatan Laporan Kegiatan PMB terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PMB		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Panitia PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan pembuatan laporan kegiatan PMB			Hasil evaluasi kegiatan PMB	2 Jam	Memo	
2.	Membuat laporan kegiatan PMB			Memo	1 Hari	Draft laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	
3.	Memeriksa dan memvalidasi laporan kegiatan PMB			Draft laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	1 Hari	Laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi rapat	
4.	Mendokumentasikan hasil laporan kegiatan PMB			Laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi rapat	2 Jam	laporan kegiatan PMB	

NOMOR SOP : 1.1.4. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP-AP Pembuatan-Laporan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
56. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 57. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 58. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		52. Memahami peraturan akademik 53. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 54. Memiliki kemampuan pengolahan data	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
31. SOP AP Evaluasi Kegiatan PMB 32. SOP AP Pembuatan Laporan Kegiatan PMB		36. Komputer dengan aplikasi MS.Office 37. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP AP Laporan Kegiatan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses Penerimaan Mahasiswa Baru		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wadir I	Direktur	Ketua Panitia PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan pembuatan laporan kegiatan PMB				Program kerja PMB	2 Jam	Memo	
2.	Mengkoordinir proses evaluasi kegiatan PMB				Memo	2 Hari	Notulensi rapat	Keterkaitan dengan SOP AP Evaluasi Kegiatan PMB
3.	Membuat draft laporan kegiatan PMB				Notulensi rapat	2 Hari	Draft laporan kegiatan PMB	Keterkaitan dengan SOP AP Pembuatan Laporan Kegiatan PMB

4.	Memeriksa dan memvalidasi draft laporan kegiatan PMB		t		Draft laporan kegiatan PMB	1 Hari	Draft laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	
5.	Memeriksa dan memvalidasi laporan kegiatan PMB		T		Draft laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	3 Hari	laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	
6.	Mendokumentasikan laporan kegiatan PMB		Y		laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	2 Jam	Dokumen laporan kegiatan PMB	