



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**

Nomor SOP : 22/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019
Tanggal Pembuatan : 23 Juli 2019
Tanggal Revisi : 12 Juni 2023 Revisi ke- : 1
Tanggal Efektif : 31 Juli 2023 Lampiran : 2 dokumen
Disahkan Oleh :

Direktur Politeknik ATK

Drs. Sugiyanto, S.Sn, M.Sn
NIP. 19660101 199403 1 008

Nama SOP : Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru

Dasar Hukum:

1. PP. No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Perindustrian No. 34/M-IND/PER/3/2010 Tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan
4. Perindustrian
Peraturan Menteri Perindustrian No. 55 Tahun 2011 Tentang Unit Pelayanan
5. Publik Kementerian Perindustrian
Peraturan Menteri Perindustrian No. 21 Tahun 2022 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data
2. Memiliki pengetahuan tentang aturan penerimaan mahasiswa baru

Keterkaitan:

1. SOP Layanan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan:

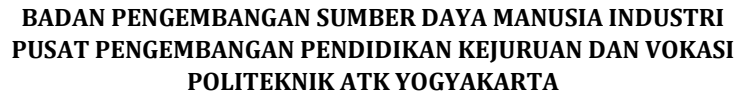
1. Komputer/Printer
2. Jaringan Internet (Website ATK)
3. Telp/fax

Peringatan:

Apabila SOP Penerimaan mahasiswa baru tidak dilaksanakan, maka akan menimbulkan penurunan jumlah mahasiswa baru ATK

Pencatatan/Pendataan:

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

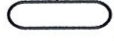


Nomor SOP	: 22/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019
Tanggal Pembuatan	: 23 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 12 Juni 2023 Revisi ke - : 1
Tanggal Efektif	: 31 Juli 2023
Nama SOP	: Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru

STATUS PERUBAHAN DOKUMEN

[illegible]

SOP PROMOSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

NO	AKTIVITAS							BAKU MUTU			KETERANGAN
		Layanan Publik	Ketua Maba	Ketua Promosi	PD2	PPK	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi proposal pameran/ undangan presentasi sekolah							Disposisi surat masuk	5 menit	Disposisi	Direktur mendisposisikan surat dan proposal kepada Ketua Layanan Publik
2	Menerima disposisi surat dan proposal							Disposisi surat masuk dan proposal kegiatan promosi ke sekolah dan pameran pendidikan	5 menit	Disposisi	ketua layanan Publik membahas bersama dengan ketua maba mengenai proposal kegiatan promosi di sekolah
3	Menerima disposisi dari Ketua maba							Disposisi surat masuk dan proposal kegiatan promosi ke sekolah dan pameran pendidikan	5 menit	Disposisi	ketua maba membahas bersama proposal kegiatan promosi ke sekolah dan rencana persiapan berserta RAB
4	Mengkoordinasi dengan PPK							Proposal dan surat masuk promosi, laporan pengajuan RAB untuk kegiatan promosi	30 menit	koordinasi	
5	Menghasilkan laporan hasil koordinasi dengan PPK						Tidak	laporan	30 menit	Laporan hasil koordinasi dan ketersediaan biaya untuk promosi	
6	Melakukan verifikasi							Laporan	5 menit	Menerima dan mengecek laporan dari Tim Promosi	ketersediaan biaya untuk kegiatan promosi
7	Menerima hasil verifikasi							Laporan dari Layanan publik dilengkapi berkas proposal promosi	15 menit	Pengecekan laporan	
8	Menerima laporan hasil verifikasi dan penugasan dari PD 2							laporan dan dokumen surat tugas	10 menit		
9	Melaksanakan promosi penerimaan mahasiswa baru							dokumen dan Surat tugas	10 menit	Surat tugas	
TOTAL									115 menit		