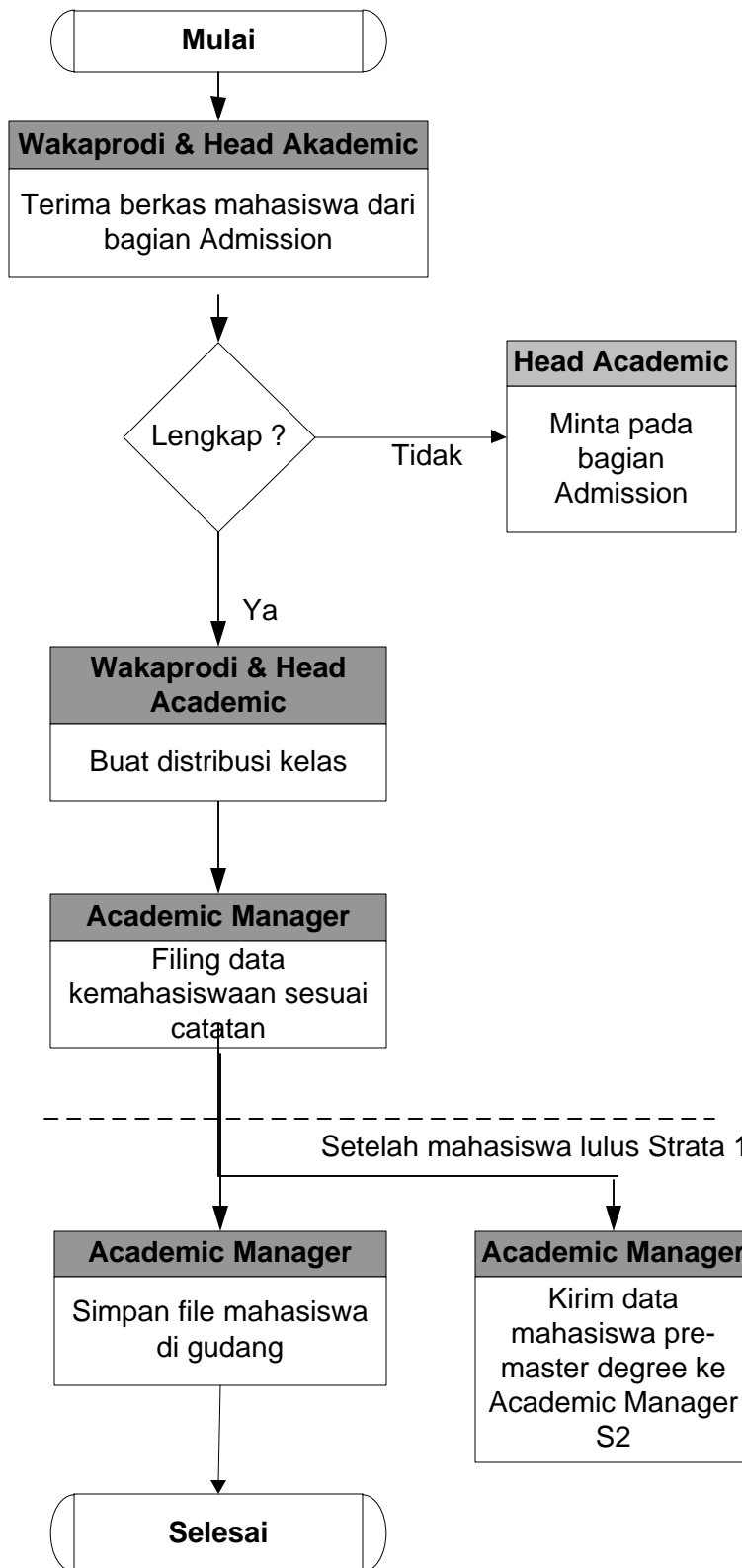


Prepared by : DEKANAT	<b>SERAH TERIMA DATA Data Distribution</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 01
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-kom/std/17/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 01

### STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Students File</li> <li>- Tanda terima/ checklist sheet</li> </ul>	<p>Yang harus dicek adalah slip pembayaran, pas photo, hasil urine test, ijazah, lembar KRS, Lembar Konversi (khusus konversi), KHS, Answer sheet, Students Pledge, dan admission booklet serta data konfirmasi jurusan.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data siswa per jurusan.</li> <li>- Class Distribution</li> </ul>	<p>Pengelompokan student file berdasarkan jurusan,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Students File</li> <li>- Tanda terima/ checklist sheet</li> </ul>	<p>Check ulang kelengkapan students file. - Minimal bulan Juni / atau menjelang final semester 2 sudah lengkap.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Students File</li> </ul>	<p>Pengelompokan student file berdasarkan jurusan, kelas, dan berurutan berdasarkan alphabetical. Berisi daftar nama siswa &amp; Data isi student file.</p> <p>Setelah mahasiswa lulus disimpan di masing-masing kampus selama 1 tahun, kemudian dialihkan ke gudang.</p> <p>Bagi mahasiswa yang melanjutkan ke program magister, student file diserahkan kepada Admission S2.</p>