

| | | |
|-----------------|--|--|
| Prepared by: HM | PROSES PENYELENGGARAAN ENTRY TEST | Date : 01 Maret 2020 |
| Checked by: COO | | Revision : 00 |
| Approved by: QA | | Doc. No.: SOP-MKT/PPET/06/IKB/03/2020/00 |

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Untuk menjabarkan proses pelaksanaan ujian masuk, pembayaran dan pemilihan jam kuliah

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Marketing, Akademik, Finance

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Deputy Head Marketing, Head of Marketing, COO, Director of Academic Administration & MIS, Head of Finance

4. Referensi:

Reference:

Mahasiswa diwajibkan mengikuti proses ujian masuk setelah melalui proses pembelian formulir dan pengembalian kelengkapan Dokumen. Jadwal ujian masuk mengacu pada marketing plan

Menyiapkan nama penjaga ujian, pengawas ujian, kepala pengawas ujian, dan interviewer untuk interview test disetujui oleh HM dan COO

Meminta persetujuan CEO untuk budget penyelenggaraan ujian masuk

Berkoordinasi dengan akademik untuk pengadaan ujian tertulis dan interview dalam hal penjagaan ujian dan distribusi

Mengeluarkan anggaran untuk biaya operasional Ujian masuk

Kepala pengawas ujian merupakan academic manager dan anggota invigilator merupakan orang - orang dari pihak akademik pilihan dari ketua invigilator. Adapun ujian masuk yang diselenggarakan dalam dua tahapan yaitu ujian masuk dan ujian kemampuan bahasa inggris.

Kepala pengawas ujian memberikan hasil nilai ujian masuk yang telah berlangsung ke bagian marketing untuk melakukan input hasil ujian

Marketing Staff menyiapkan anggaran untuk melakukan interview with parent dan juga menyiapkan jadwal interview. Menentukan PIC untuk interview dan mengatur waktu pelaksanaan interview setelah memperoleh persetujuan dari HM

Marketing juga menjelaskan prosedur pembayarancalon mahasiswa Baru berdasarkan hasil test masuk yang diperoleh. Marketing melakukan follow up pembayaran setelah 1 minggu.

Finance akan melakukan validasi pembayaran dan mencatatkan ke dalam buku penerimaan pembayaran. Pembayaran diluar ketentuan atau special case diberikan rujukan untuk mengikuti ketentuan yang dibuat oleh finance.

Pemilihan waktu kuliah dapat dilakukan setelah calon mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke accounting dan ke bagian marketing untuk konfirmasi pembayaran

Mencatatkan ke dalam buku pemilihan waktu kelas

5. Definisi:

Definition:



Approved by :

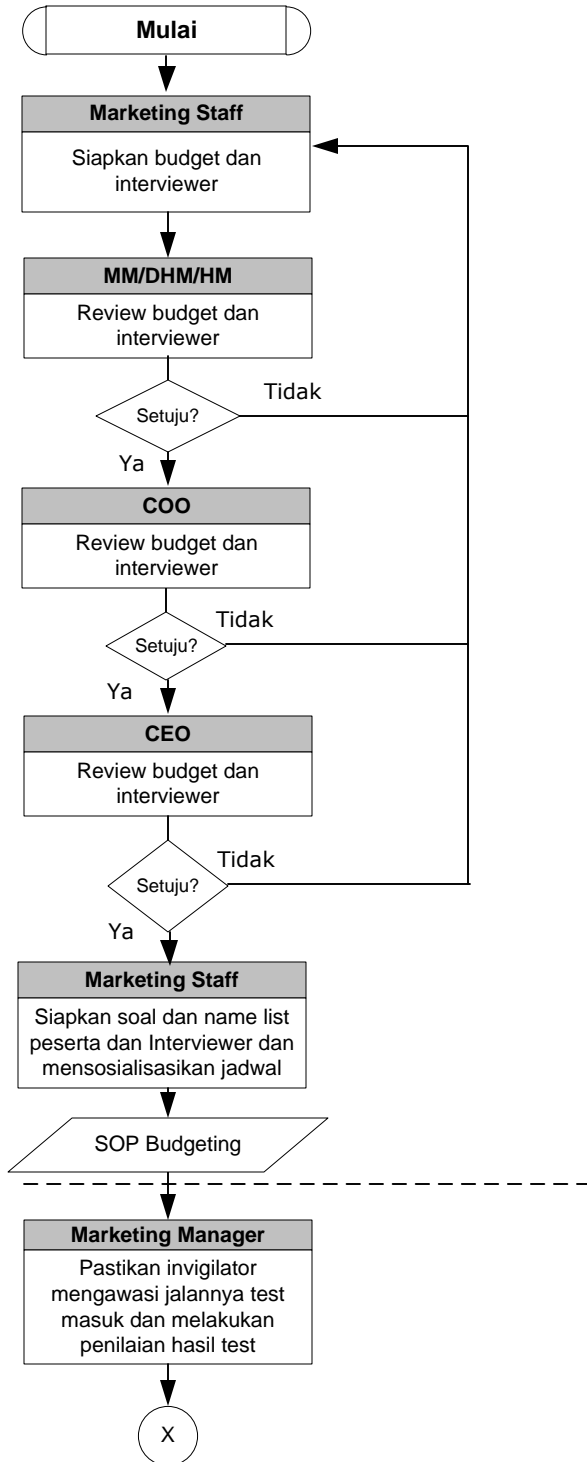
COO

QA /MR

Document Control

| | | |
|-------------------|--|----------------------|
| Prepared by : HM | PROSES PENYELENGGARAAN ENTRY TEST | Date : 01 Maret 2020 |
| Checked by : COO | | Revision : 00 |
| Approved by : COO | Doc. No.: SOP-MKT/PPET/06/IKB/03/2020/00 | Page : 01 Of 02 |

STANDARD OPERATING PROCEDURE

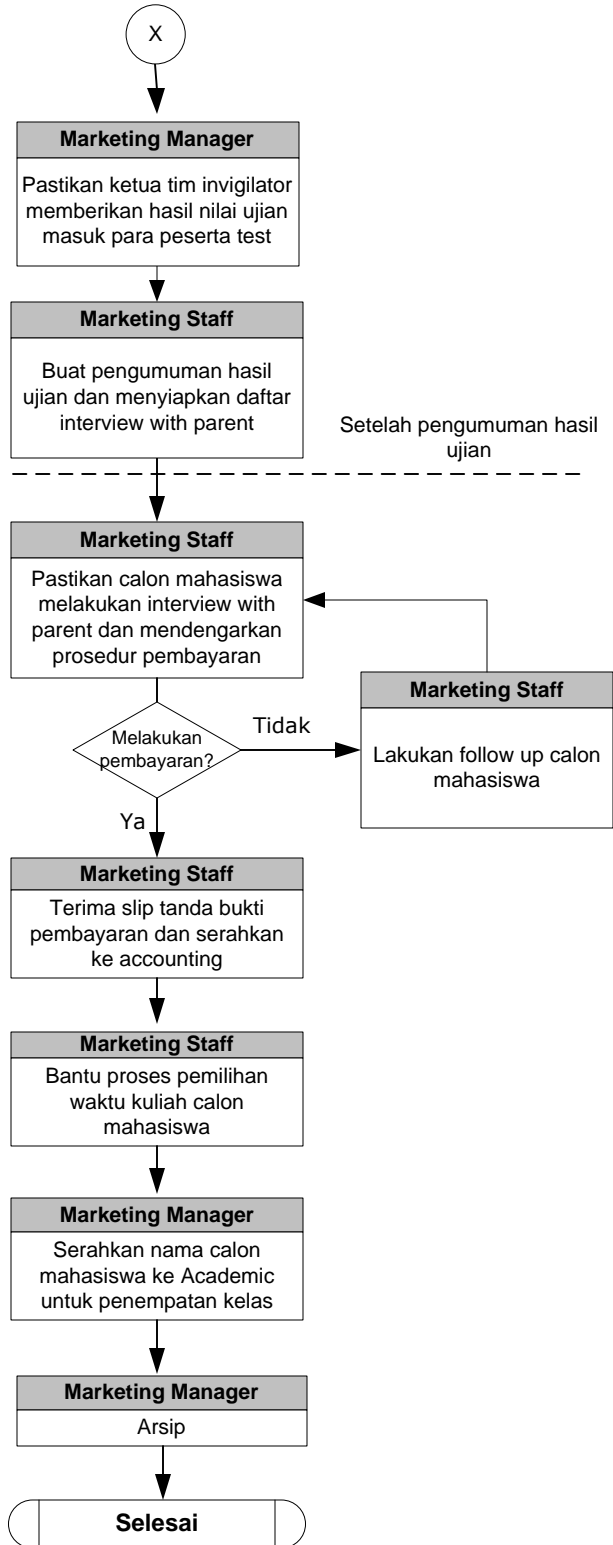


| Dokumen | Referensi |
|---|--|
| - SOP Admission | setelah melalui proses pembelian formulir dan pengembalian kelengkapan calon mahasiswa diharuskan mengikuti ujian masuk. Schedule mengacu pada marketing plan |
| - internal comm | menyiapkan nama penjaga ujian, pengawas ujian, kepala pengawas ujian, dan interviewer untuk interview test disetujui oleh Deputy Head Marketing, Head of Marketing dan COO |
| - internal comm | menyetujui dan me - review budget untuk penyelenggaraan ujian masuk |
| - lembar jawaban - lembar soal - lembar absensi | berkoordinasi dengan academic untuk pengadaan ujian tertulis dan dalam hal penjagaan ujian dan distribusi |
| - internal comm - bon permintaan | mengeluarkan anggaran untuk biaya operasional entry test |
| | dibuat dan diperiksa oleh invigilator dan ketua tim invigilator. Kepala pengawas ujian merupakan academic manager dan anggota invigilator merupakan orang - orang dari pihak akademik pilihan dari ketua invigilator. Adapun ujian masuk yang diselenggarakan dalam dua tahapan tertulis dalam hari yang sama. |



| | | |
|------------------|--|----------------------|
| Prepared by : HM | PROSES PENYELENGGARAAN ENTRY TEST | Date : 01 Maret 2020 |
| Checked by : COO | | Revision : 00 |
| Approved by : QA | Doc. No.: SOP-MKT/PPET/06/IKB/03/2020/00 | Page : 02 Of 02 |

STANDARD OPERATING PROCEDURE



| Dokumen | Referensi |
|---|--|
| - hasil ujian | kepala pengawas ujian memberikan hasil nilai ujian masuk yang telah berlangsung kebagian marketing untuk melakukan input hasil ujian |
| - pengumuman hasil ujian | mempersiapkan jadwal re- test bagi yang akan melakukan re- test berdasarkan persetujuan dari HM |
| - student pledge - acceptance letter - payment procedure - exam result - surat pembayaran khusus | marketing harus menyiapkan anggaran untuk melakukan interview with parent dan juga menyiapkan jadwal interview. Menentukan PIC untuk interview dan mengatur waktu pelaksanaan interview setelah memperoleh persetujuan dari HM setelah proses interview selesai, marketing akan menjelaskan prosedur untuk pembayaran yang harus dibayarkan oleh calon mahasiswa berdasarkan hasil test masuk yang diperoleh. Marketing melakukan follow up pembayaran setelah 1 minggu. |
| - slip pembayaran - kartu peserta ujian | accounting akan melakukan validasi pembayaran dan mencatatkan ke dalam buku penerimaan pembayaran. Pembayaran diluar ketentuan atau special case diberikan rujukan untuk mengikuti ketentuan yang dibuat oleh finance. |
| - slip pembayaran - kartu peserta ujian | pemilihan waktu kuliah dapat dilakukan setelah calon mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke accounting dan ke bagian marketing untuk konfirmasi pembayaran |
| - internal comm - log book waktu kuliah | mencatatkan ke dalam buku pemilihan waktu kelas |
| - list mahasiswa yang lolos test - list mahasiswa penerima beasiswa reguler - list mahasiswa melakukan pembayaran | |

