1. Tujuan

Memastikan pelaksanaan daftar ulang bagi mahasiswa baru dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Politeknik Negeri Batam.

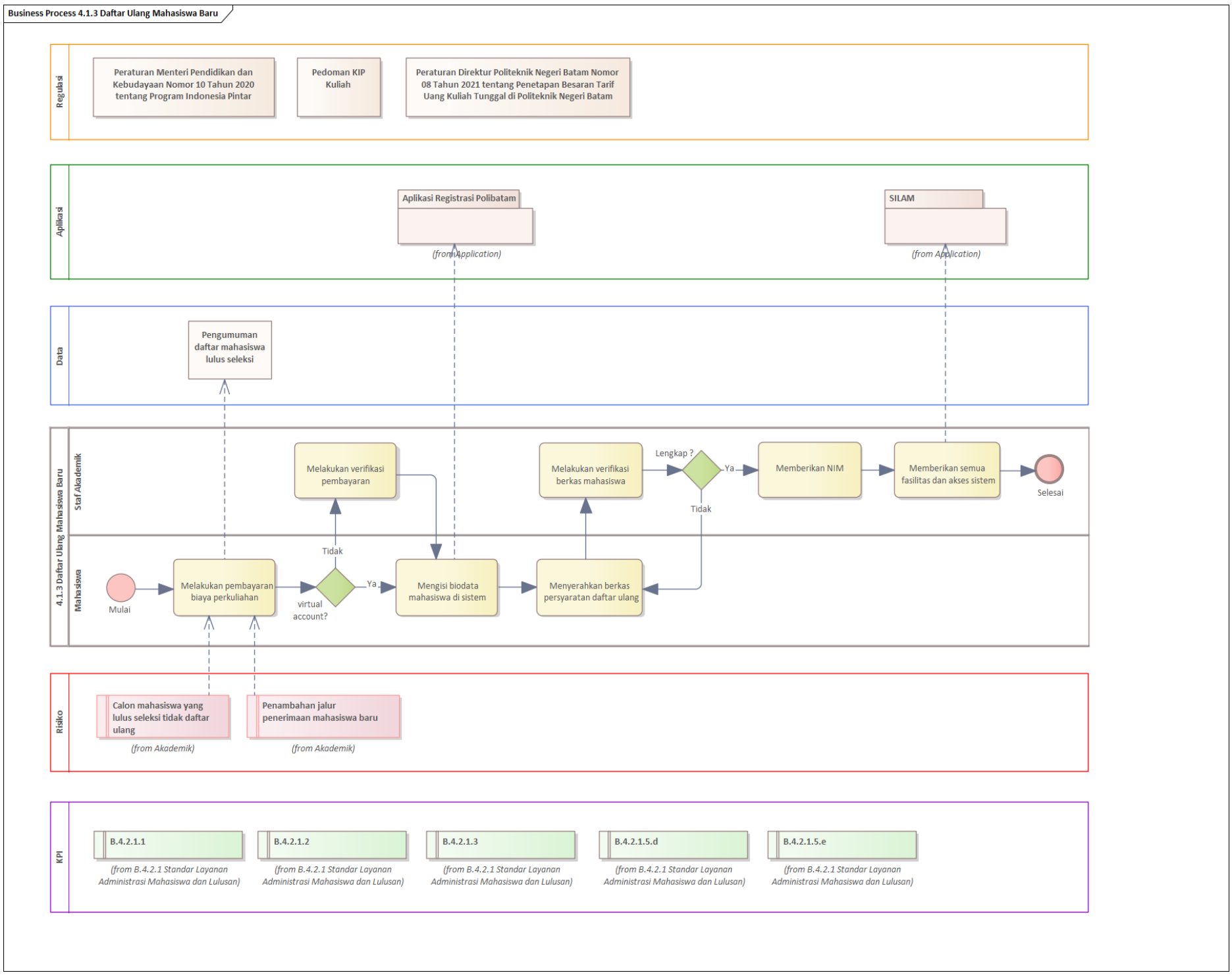
2. Ruang Lingkup

- Mengelola daftar ulang bagi mahasiswa baru yang lulus seleksi
- Verifikasi dokumen terkait dengan daftar ulang bagi mahasiswa baru
- Memberikan identitas, fasilitas, dan akses sistem bagi mahasiswa baru

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf akademik, memberikan NIM	Jika offline, berkas dikembalikan
Staf akademik, memberikan semua fasilitas dan akses sistem	Fasilitas: - Kartu Tanda Mahassiwa (KTM) - Sistem yang akan digunakan : email, learning, SIM
KPI	**Catatan**
B.4.2.1.1	Polibatam melalui Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, dan UPA PKK memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan
B.4.2.1.2	Setiap mahasiswa dan lulusan mendapatkan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan.
B.4.2.1.3	Polibatam memiliki prosedur pengelolaan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan yang diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.2.1.5.d	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;
B.4.2.1.5.e	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. memberikan reward kepada pelanggan apabila tidak mendapatkan pelayanan dari staf layanan sesuai standar yang berlaku;

Controlled

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Pengumuman Daftar Mahasiswa Lulus Seleksi	Pengumuman Daftar Mahasiswa Lulus Seleksi	Unit SBAK	2 Tahun