
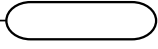
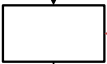


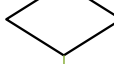






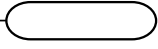
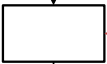


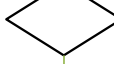


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
AKADEMI KOMUNITAS NEGERI
PUTRA SANG FAJAR BLITAR**

NOMOR POS	37.8/PK/AK3/01/2025
TANGGAL PEMBUATAN	02/01/2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR  Dr. Drs. Halid Hasan, M.Strat.HRM. NIP. 196312121990031003
NAMA POS	POS PENERIMAAN MAHASISWA BARU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tata cara proses registrasi 2. Memahami pertaturan dan ketentuan yang berlaku 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 156 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar 6. Permenristekdikti Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar 7. Peraturan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Berkas pendaftaran 5. Map
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN 1. Kegiatan ini dilakukan oleh bagain akademik secara terkomputerisasi 2. 3.
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan maupun output dianggap sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	

POS PENERIMAAN MAHASISWA BARU

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		AKADEMIK	PRODI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat pengumuman pendaftaran mahasiswa baru				Surat pengumuman, brosur, dll.	10 menit	Data diri pendaftar	Website akb.ac.id atau sosial media akn blitar
2	Menerima dan memverifikasi data calon mahasiswa				Data diri pendaftar	10 menit	Berkas pendaftaran	Website pmb.akb.ac.id
3	Membuat rekapitulasi data pendaftar mahasiswa baru per gelombang				Berkas Pendaftaran	30 menit	Pengumuman daftar nama	
4	Membuat pengumuman daftar nama peserta ujian dan jadwal ujian		Tidak		Pengumuman daftar nama	10 menit	Pengumuman jadwal ujian	Website pmb.akb.ac.id, WAG
5	Calon mahasiswa baru melaksanakan ujian masuk perguruan tinggi				Pengumuman jadwal ujian	60 menit	Hasil ujian	
6	Melakukan daftar ulang mahasiswa baru		Ya 		Hasil ujian	10 menit	Berkas daftar ulang	
8	Mengarsipkan berkas daftar ulang mahasiswa baru				Berkas daftar ulang	30 menit	Arsip	
Total Waktu						160 menit		

POS PENERIMAAN MAHASISWA BARU

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		AKADEMIK	PRODI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat pengumuman pendaftaran mahasiswa baru				Surat pengumuman, brosur, dll.	10 menit	Data diri pendaftar	Website akb.ac.id atau sosial media akn blitar
2	Menerima dan memverifikasi data calon mahasiswa				Data diri pendaftar	10 menit	Berkas pendaftaran	Website pmb.akb.ac.id
3	Membuat rekapitulasi data pendaftar mahasiswa baru per gelombang				Berkas Pendaftaran	30 menit	Pengumuman daftar nama	
4	Membuat pengumuman daftar nama peserta ujian dan jadwal ujian		Tidak		Pengumuman daftar nama	10 menit	Pengumuman jadwal ujian	Website pmb.akb.ac.id, WAG
5	Calon mahasiswa baru melaksanakan ujian masuk perguruan tinggi				Pengumuman jadwal ujian	60 menit	Hasil ujian	
6	Melakukan daftar ulang mahasiswa baru		Ya 		Hasil ujian	10 menit	Berkas daftar ulang	
8	Mengarsipkan berkas daftar ulang mahasiswa baru				Berkas daftar ulang	30 menit	Arsip	
Total Waktu						160 menit		