



PROSEDUR MUTU ADMINISTRASI KESISWAAN

A. PENDATAAN SISWA BARU

PELAKSANA	AKTIVITAS	Dokumen / Cat. Mutu
	Mulai	
Panitia PPDB	Menyerahkan berkas hasil seleksi PPDB	Berkas Daftar Ulang
Bagian Adm.Kesiswaan	Menerima berkas hasil seleksi PPDB	Berkas Daftar Ulang
Bagian Adm.Kesiswaan	Mendata siswa berdasarkan berkas daftar ulang siswa	Berkas Daftar Ulang
Bagian Adm.Kesiswaan	Mengklasifikasikan nama siswa (diurutkan sesuai abjad)	Daftar Nama Siswa
Bagian Adm. Kesiswaan Waka Kurikulum	Membuat NIS dan pembagian kelas	Daftar Nama Siswa Daftar Pembagian Kelas
Ka. TU Bagian Adm. Kesiswaan Operator Dapodik	Menyerahkan Daftar Nama siswa kepada Waka Kurikulum	
	Membuat Klapper, NISN, Grafik Keadaan siswa, Pengisian Buku Induk	Klapper NISN Grafik Keadaan Siswa Buku Induk Update Data Dapodik
	Selesai	

B. SISWA MUTASI MASUK



PROSEDUR MUTU ADMINISTRASI KESISWAAN

PELAKSANA	AKTIVITAS	Dokumen / Cat. Mutu
Calon siswa mutasi	<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">Siswa Mengajukan mutasi masuk</p> <p style="text-align: center;"> Ada formasi Ya / Tidak </p> <p style="text-align: right;">Selesai</p>	Rapor
Waka Kurikulum	<p style="text-align: center;">Mengikuti tes</p>	Soal tes Hasil tes
Waka Kurikulum Kepala Sekolah	<p style="text-align: center;">Diterima</p> <p style="text-align: right;">Tidak</p> <p style="text-align: right;">Selesai</p> <p style="text-align: left;">YA</p>	Surat Kesiadaan Menerima
Waka Kurikulum Bagian Adm. Kesiswaan Operator Dapodik	<p style="text-align: center;">Menyerahkan berkas Siswa mutasi masuk kepada Tata Usaha</p>	Rapor Surat mutasi keluar dari sekolah asal Surat Mutasi Dapodik Sertifikat akreditasi sekolah asal
Bagian Adm. Kesiswaan Operator Dapodik	<p style="text-align: center;">Menerima berkas siswa mutasi untuk di dokumenkan ke buku Induk, NISN, klapper, buku</p>	Buku induk siswa Rapor Surat mutasi masuk Dapodik
Bagian Adm. Kesiswaan Operator Dapodik	<p style="text-align: center;">Pengarsipan data siswa</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	Buku induk siswa Rapor Surat mutasi masuk Buku Mutasi Masuk



PROSEDUR MUTU ADMINISTRASI KESISWAAN

C. SISWA MUTASI KELUAR

PELAKSANA	AKTIVITAS	Dokumen / Cat. Mutu
Orang tua / wali murid	<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">Pengajuan surat mutasi keluar / pindah sekolah</p>	Surat Kesiediaan Menerima dari sekolah yang dituju. Surat pernyataan mutasi/pindah keluar bermaterai
Kepala Sekolah	<p style="text-align: center;">Menerima Surat permohonan mutasi keluar</p> <p style="text-align: center;">Sesuai</p> <p style="text-align: center;">TIDAK Selesai</p> <p style="text-align: center;">YA</p>	Surat Kesiediaan Menerima dari sekolah yang dituju. Surat pernyataan mutasi/pindah keluar bermaterai
Bagian Adm. Kesiswaan Operator Dapodik	<p style="text-align: center;">Membuat surat mutasi keluar</p>	Surat Mutasi Keluar Surat Mutasi Dapodik
Orang Tua	<p style="text-align: center;">Menyelesaikan administrasi sekolah/Penjajakan</p> <p style="text-align: center;">Menandatangani Surat Mutasi</p>	Administrasi Bukti pinjaman perpustakaan
Kepala Sekolah Bagian Adm. Kesiswaan Operator Dapodik	<p style="text-align: center;">Memberikan Surat Mutasi</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	Surat Keterangan pindah/mutasi Rapor Surat Mutasi Dapodik Sertifikat akreditasi sekolah Update daftar siswa

1. TUJUAN