



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 1.1.1.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI : 11 Juni 2020

TGL. EFEKTIF : 11 Juni 2020

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Penyusunan Program Kerja PMB

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
3. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal
3. Memiliki kemampuan pengolahan data

KETERKAITAN:

1. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar
2. SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

PERINGATAN:

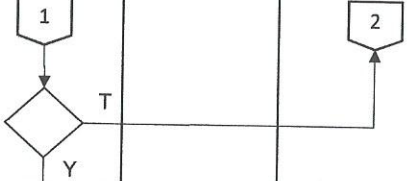

Apabila SOP AP Penyusunan Program Kerja PMB terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PMB.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PMB

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------------|-------------|-------------------|--------------------------|---|--------|---|---|
| | | Pembantu Direktur 1 | Ketua Prodi | Ketua Panitia PMB | Panitia PMB Bag. Promosi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginstruksikan penyusunan program kerja PMB | | | | | SK Panitia PMB | 2 Jam | Disposisi penyusunan program kerja PMB | |
| 2 | Menyusun usulan jadwal PMB | | | | | Disposisi penyusunan program kerja PMB | 1 Hari | Usulan jadwal PMB | |
| 2 | Memeriksa dan memvalidasi usulan jadwal PMB | | | | | Usulan jadwal PMB | 1 Hari | Usulan jadwal PMB yang telah divalidasi | |
| 3 | Mempersiapkan rapat penyusunan pedoman PMB (syarat pendaftaran, daya tampung dan proses seleksi mahasiswa baru) | | | | | Usulan jadwal PMB yang telah divalidasi | 1 Hari | Surat undangan rapat penyusunan pedoman PMB | Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat |
| 4 | Melaksanakan rapat penyusunan pedoman PMB (syarat pendaftaran, daya tampung dan proses seleksi mahasiswa baru) | | | | | Surat undangan rapat penyusunan pedoman PMB | 1 Hari | Notulensi hasil rapat tentang pedoman PMB | |
| 5 | Membuat desain materi untuk promosi (banner, brosur dan souvenir) | | | | | Notulensi hasil rapat tentang pedoman PMB | 3 Hari | Desain materi promosi | |
| 6 | Memeriksa dan memvalidasi desain materi untuk promosi (banner, brosur dan souvenir) | | | | | Desain materi promosi | 1 Hari | Desain materi promosi yang telah divalidasi | |
| 7 | Menyusun usulan jadwal promosi PMB | | | | | Desain materi promosi yang telah divalidasi dan Usulan jadwal PMB yang telah divalidasi | 1 Hari | Usulan jadwal promosi PMB | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|--------|---|--|
| 8 | Memeriksa dan memvalidasi usulan jadwal promosi PMB |  <pre> graph TD Start1{{1}} --> Decision{ } Decision -- T --> Start2{{2}} Decision -- Y --> End[] </pre> | | | | Usulan jadwal promosi PMB | 1 Hari | Usulan jadwal promosi PMB yang telah divalidasi | |
| 9 | Mendokumentasikan keseluruhan hasil penyusunan program kerja PMB | | |  <pre> graph TD End([]) </pre> | | Usulan jadwal promosi PMB yang telah divalidasi | 2 Jam | Program kerja PMB | |

[Handwritten signature]