



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	1.1.1.4/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	13 Desember 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	11 Juni 2020
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	11 Juni 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Persiapan Seleksi Jalur Prestasi

**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 Persiapan Seleksi Jalur Prestasi terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan seleksi PMB jalur prestasi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

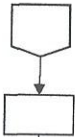





Disimpan sebagai data elektronik dan manual

A

**SOP AP PERSIAPAN SELEKSI JALUR PRESTASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Pembantu Direktur 1	Ketua Prodi	Panitia PMB Bag. Seleksi	Pewawancara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan persiapan seleksi jalur prestasi						Program kerja PMB	2 Jam	Memo	
2	Mempersiapkan rapat persiapan seleksi jalur prestasi						Memo	1 Hari	Surat undangan rapat persiapan seleksi jalur prestasi	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
3	Melaksanakan rapat persiapan seleksi jalur prestasi						Surat undangan rapat persiapan seleksi jalur prestasii	1 Hari	Notulensi rapat	
4	Melakukan pendataan dan membuat jadwal seleksi wawancara						Notulensi rapat	1 Hari	Jadwal pelaksanaan seleksi wawancara	
5	Memeriksa dan memvalidasi jadwal seleksi wawancara						Jadwal pelaksanaan seleksi wawancara	1 Hari	Daftar nama pewawancara	

*Handwritten signature or initials*

6	Mempersiapkan briefing pelaksanaan seleksi wawancara						Daftar nama pewawancara	1 Hari	Surat undangan briefing pelaksanaan seleksi wawancara	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
7	Melaksanakan briefing pelaksanaan seleksi wawancara						Surat undangan briefing pelaksanaan seleksi wawancara	1 Hari	Notulensi briefing	
8	Mendokumentasikan keseluruhan hasil persiapan seleksi jalur prestasi						Notulensi briefing	2 Jam	Nilai hasil persiapan seleksi jalur prestasi	

*Handwritten signature or initials in blue ink.*