



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 1.1.1.6/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI : 11 Juni 2020

TGL. EFEKTIF : 11 Juni 2020

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Persiapan Seleksi Jalur Bersama

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 Bersama terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan seleksi PMB jalur bersama.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PERSIAPAN SELEKSI JALUR BERSAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Panitia PMB	Ketua Panitia PMB Pusat (BPSDMI)	Pembantu Direktur 1	Ketua Prodi	Panitia PMB Bag. Seleksi	Pewawancara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan persiapan seleksi jalur bersama							Program kerja PMB	2 Jam	Memo	
2	Memilih soal ujian tulis yang akan digunakan untuk bahan ujian bersama (bersumber dari bank soal PMB)							Memo	1 Hari	Draft soal ujian tulis untuk bahan ujian bersama	
3	Memeriksa dan memvalidasi draft soal ujian tulis yang akan digunakan untuk bahan ujian bersama							Draft soal ujian tulis untuk bahan ujian bersama	1 Hari	Soal ujian tulis untuk bahan ujian bersama yang telah divalidasi	
4	Memeriksa dan memvalidasi soal ujian tulis yang akan digunakan untuk bahan ujian bersama							Soal ujian tulis untuk bahan ujian bersama yang telah divalidasi	1 Hari	Soal ujian tulis final	
5	Mengirimkan soal ujian tulis yang akan digunakan untuk bahan ujian bersama							Soal ujian tulis final	2 Jam	Dokumentasi pengiriman soal ujian	
6	Mengkoordinir soal ujian tulis yang akan digunakan untuk ujian bersama							Dokumentasi pengiriman soal ujian	5 Hari	Soal ujian final	

Handwritten signature or initials

7	Membuat jadwal seleksi wawancara							Soal ujian final dan daftar nama peserta lulus seleksi ujian tulis bersama	1 Hari	Jadwal pelaksanaan seleksi wawancara	
8	Memeriksa dan memvalidasi jadwal seleksi wawancara							Jadwal pelaksanaan seleksi wawancara	1 Hari	Daftar nama pewawancara	
9	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
10	Melaksanakan briefing pelaksanaan seleksi wawancara							Surat undangan briefing pelaksanaan seleksi wawancara	1 Hari	Notulensi briefing	
11	Mendokumentasikan keseluruhan hasil persiapan seleksi jalur bersama							Notulensi briefing	2 Jam	Nilai hasil persiapan seleksi jalur bersama	

Handwritten signature