



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 1.1.2.6/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI : 11 Juni 2020

TGL. EFEKTIF : 11 Juni 2020

DISAHKAN OLEH :

Direktur
Misofa
197009242003121001

NAMA SOP : Penetapan Hasil Kelulusan Peserta

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 Penetapan Hasil Kelulusan Peserta terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan seleksi PMB jalur bersama.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENETAPAN HASIL KELULUSAN PESERTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia PMB	Pembantu Direktur 1	Ketua Prodi	Panitia PMB Bag. Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan rapat penentuan hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Data hasil seleksi PMB alur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	2 Jam	Memo	
2	Menyiapkan rapat penentuan hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Memo	1 Hari	Surat undangan rapat penentuan hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
3	Melakukan rapat penentuan hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Surat undangan rapat penentuan hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	1 Hari	Notulensi rapat	
4	Membuat draf hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Notulensi rapat	2 Jam	Draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	
5	Memeriksa dan memvalidasi draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	1 Hari	Draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama yang telah divalidasi	
6	Mendokumentasikan hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama					Draft hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama yang telah divalidasi	2 Jam	Dokumen hasil kelulusan peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri dan/atau jalur bersama	

[Handwritten signature]