



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

| | | |
|-----------------------|---|---|
| NOMOR SOP | : | 1.1.3 /BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 13 Desember 2019 |
| TGL. REVISI | : | |
| TGL. EFEKTIF | : | 13 Desember 2019 |
| DISAHKAN OLEH | : | Direktur Mustofa 197009142003121001 |
| NAMA SOP | : | SOP Pengenalan Kampus Dan Diklat Bela Negara |

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Perindustrian RI No.01/M-IND/PER/II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
2. Peraturan Menteri Perindustrian RI No.22/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Peraturan Menteri Perindustrian No. 150/M-IND/PER/12/2011 tentang Pedoman Penggunaan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perindustrian
6. Surat Ederan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan No B/636/B.B3/KM.00/2019 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan kegiatan Unit Akademik

KETERKAITAN:

1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
2. SOP Pelaksanaan Seleksi PMB
3. SOP Pembuatan SK
4. SOP Pengelolaan Arsip Aktif

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Printer/Scanner





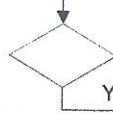


PERINGATAN:

Apabila SOP Pengenalan Kampus Dan Diklat Bela Negara terabaikan maka akan menyebabkan penurunan kualitas mahasiswa baru

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan sebagai data elektronik dan hardcopy

SOP PERKENALAN KAMPUS & DIKLAT BELA NEGARA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|---|--------|---|-----------------------------|
| | | Direktur | Pembantu Direktur III | Panitia PKKMB | Mahasiswa Baru | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Instruksi Rapat Tim Perkenalan Kampus dan Diklat Bela Negara |  | | | | SK Tim Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara Tahun Sebelumnya | 1 Hari | Draft SK Tim Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara | |
| 2 | Rapat Tim Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara | |  |  | | Draft SK Tim Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara | 1 Hari | SK Tim Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara | SOP Pembuatan SK |
| 3 | Menyampaikan hasil rapat | |  | | | - Jadwal Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara Tahun Sebelumnya - Kalender Akademik | 1 Hari | Notulen Rapat | |
| 4 | Validasi hasil rapat |  | | | | Notulen Rapat | 1 Hari | Notulen Rapat yang telah divalidasi | |
| 5 | Melaksanakan Penyusunan Jadwal, pemanggilan mahasiswa, registrasi ulang | | |  | | Jadwal Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara | 1 Hari | Pengumuman, Daftar Peserta Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara | |
| 6 | Melaksanakan Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara | | | |  | - Daftar Hadir Mahasiswa Baru - Rundown Acara Pengenalan Kampus dan Diklat Bela Negara | 8 Hari | Sertifikat | SOP Pengelolaan Arsip Aktif |