



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	1.1.4/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	11 Juni 2020
TGL. EFEKTIF	:	11 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Muslofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pembuatan Laporan

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 Evaluasi Kegiatan PMB
2. SOP AP Pembuatan Laporan Kegiatan PMB

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

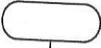
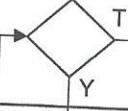
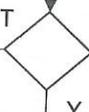
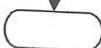
PERINGATAN:

Apabila SOP AP Pembuatan Laporan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses Penerimaan Mahasiswa Baru.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PEMBUATAN LAPORAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Direktur 1	Direktur	Ketua PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pembuatan laporan kegiatan PMB				Program kerja PMB	2 Jam	Memo	
2	Mengkoordinir proses evaluasi kegiatan PMB				Memo	2 Hari	Notulensi evaluasi	Keterkaitan dengan SOP AP Evaluasi Kegiatan PMB
3	Membuat draft laporan kegiatan PMB				Notulensi evaluasi	2 Hari	Draft laporan kegiatan PMB	Keterkaitan dengan SOP AP Pembuatan Laporan Kegiatan PMB
4	Memeriksa dan memvalidasi draft laporan kegiatan PMB				Draft laporan kegiatan PMB	1 Hari	Draft laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	
5	Memeriksa dan memvalidasi laporan kegiatan PMB				Draft laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	3 Hari	Laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	
6	Mendokumentasikan laporan kegiatan PMB				Laporan kegiatan PMB yang telah divalidasi	2 Jam	Dokumen laporan kegiatan PMB	

[Handwritten signature]