



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

<b>NOMOR SOP</b>	:	1.1.4.1/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>	:	Evaluasi Kegiatan PMB

**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 Evaluasi Kegiatan PMB terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan PMB.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

# SOP AP EVALUASI KEGIATAN PMB

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Panitia PMB	Direktur	Pembantu Direktur	Ketua Prodi	Panitia PMB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan evaluasi kegiatan PMB	○					Program kerja PMB	2 Jam	Memo	
2	Mempersiapkan rapat evaluasi kegiatan PMB					□	Memo	1 Hari	Surat undangan rapat evaluasi kegiatan PMB	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
3	Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan PMB	□	□	□	□	□	Surat undangan rapat evaluasi kegiatan PMB	1 Hari	Notulensi rapat	
8	Mendokumentasikan hasil evaluasi kegiatan PMB					○	Notulensi rapat	2 Jam	Hasil evaluasi kegiatan PMB	