

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK STMI JAKARTA

NOMOR: 1112/SJ-IND.7.2/SK/11/2016

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA TRANSFER**

DIREKTUR POLITEKNIK STMI JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan penerimaan mahasiswa transfer dengan Keputusan Direktur Politeknik STMI Jakarta
- Mengingat :**
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
 - d. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
 - e. Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja Kementerian Negara;

- f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah
- g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- i. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Politeknik STMI Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama meliputi ruang lingkup pelayanan :
 - a. administratif, dan
 - b. jasa.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Novembr 2016

 **Direktur Politeknik STMI Jakarta,**

Dr. Mustofa, ST, MT
NIP. 197009242003121001

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik STMI Jakarta
 Nomor : 1112/SJ-IND.7.2/SK/11/2016
 Tanggal : 15 November 2016

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 2014 5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 22/M-IND/PER/2/2015	Tentang Sistem Pendidikan Nasional Tentang Pendidikan tinggi Tentang Perubahan Atas peraturan pemerintah No 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
2.	Persyaratan Pelayanan 1. Formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru 2. Surat permohonan pindah 3. Fotocopy transkrip nilai 4. Pas foto 4 x 6 sebanyak 1 (satu) lembar	Mengisi formulir pendaftaran Surat permohonan yang dilengkapi dengan surat pindah dari Perguruan Tinggi sebelumnya Menyerahkan fotocopy transkrip nilai yang sudah dilegalisir dengan tanda tangan dan stempel asli. Menyerahkan pas photo berwarna terbaru
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur 1. Pendaftaran penerimaan mahasiswa transfer	1. Calon mahasiswa baru dapat mendaftarkan diri kepada PPMB dengan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Pendaftaran dilakukan di Kampus STMI Jakarta;

	<p>2. Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Transfer</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. PPMB menjelaskan persyaratan dan mekanisme pendaftaran mahasiswa secara singkat. b. Calon mahasiswa transfer menyelesaikan biaya pendaftaran sesuai dengan ketentuan. c. PPMB menyerahkan formulir pendaftaran untuk diisi dan dilengkapi oleh calon mahasiswa transfer diserahkan kembali kepada PPMB sesuai dengan jadwal yang ditentukan. d. PPMB menyerahkan biaya pendaftaran kepada bendahara penerima untuk disetor ke Bank yang ditunjuk oleh Politeknik STMI Jakarta. e. PPMB bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan isian pada formulir dan kelengkapan persyaratan dokumen yang diminta. f. PPMB menerima semua data dan dokumen yang diserahkan oleh calon mahasiswa transfer <ul style="list-style-type: none"> a. PPMB menyerahkan semua data dan dokumen calon mahasiswa transfer ke Kaprodi. b. Kaprodi memeriksa kelengkapan data dan dokumen calon mahasiswa transfer c. Kaprodi akan melakukan konversi nilai berdasarkan transkrip. d. Kaprodi menetapkan jumlah mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa transfer. e. Kaprodi menyampaikan jumlah mata kuliah yang harus diambil kepada calon mahasiswa transfer. f. Calon mahasiswa transfer menandatangani ketetapan yang sudah diputuskan oleh Kaprodi. g. Kaprodi menyampaikan dokumen yang telah disetujui kepada Direktur melalui Pembantu Direktur 1 Bidang Akademik
4.	<p>Jangka waktu penyelesaian - 10 Hari kerja</p>	<p>10 Hari kerja setelah berkas diterima oleh Kaprodi</p>
5.	<p>Biaya/tarif Rp. 150.000</p>	<p>Biaya Pendaftaran Mahasiswa Transfer</p>
6.	<p>Produk pelayanan Mahasiswa Transfer</p>	<p>Mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat berdasarkan dokumen yang sudah disetujui</p>
7.	<p>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Meja Pendaftaran 	<p>1 buah</p> <p>1 buah</p>

	<p>3. Meja telepon</p> <p>4. Telepon</p> <p>5. Kursi</p>	<p>1 buah</p> <p>1 buah</p> <p>2 buah</p>
8.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <p>1. Pembantu Direktur II & III</p> <p>2. Kepala sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan kerjasama</p> <p>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan</p> <p>4. Petugas bagian Akademik</p> <p>5. Petugas bagian Umum dan Keuangan</p>	<p>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan</p> <p>- Mampu berpikir analitis dan praktis</p> <p>- Cepat Tanggap</p> <p>- Tertib Administrasi</p> <p>- Menguasai komputer</p> <p>- Cepat Tanggap</p> <p>- Tertib Administrasi</p> <p>- Menguasai komputer</p> <p>- Cepat Tanggap</p> <p>- Tertib Administrasi</p> <p>- Menguasai komputer</p>
9.	<p>Pengawasan Internal</p> <p>1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Politeknik STMI Jakarta</p> <p>2. Secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun</p> <p>3. Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal</p>	<p>Pelaksanaannya dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal secara berkala.</p> <p>Secara internal dan eksternal. Untuk eksternal dilakukan oleh <i>Sai Global</i> melakukan audit internal ISO 9001:2008 untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan</p> <p>Terdapat dalam penjelasan dalam Daftar Periksa (FM-4-05).</p>
10.	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</p> <p>1. Pengaduan secara langsung</p> <p>2. Kotak Saran.</p> <p>3. Web Politeknik STMI</p>	<p>Pengaduan ini dapat dilakukan di meja informasi akan dicatat dalam Form Pengaduan oleh masyarakat.</p> <p>Pengaduan ini akan dibuka di akhir minggu/pekan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindak lanjuti</p> <p>Melalui www.stmi.ac.id di menu pengaduan masyarakat yang ada di menu PPID dan dibuka oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindak lanjuti</p>

11.	Jumlah pelaksana 45 orang	Sesuai dengan jumlah panitia yang dibentuk oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta
12.	Jaminan Pelayanan Diberikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik STMI Jakarta	PPID menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan Standar Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan Diberikan oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta	Direktur menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun	Dapat dilakukan dengan membuat evaluasi dan laporan dalam setiap akhir tahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.



() Direktur Politeknik STMI Jakarta

Dr. Mustafa, ST, MT

NIP. 197009242003121001