



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**  
Jl. Letjen Suprpto No 26 Cempaka Putih Jakarta 10510  
Telp: (021) 42086084 fax: (021) 42886206  
[www.stmi.ac.id](http://www.stmi.ac.id)

---

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA**

**No. SP-AK-02**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 09-08-2018

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Ahmad Yakub, SE.	Nama	Irma A. Imdam, S.ST, MT	Nama	Dr. Ridzky Kramanandita, S.Kom, MT
Jabatan	Kasubag. Akademik	Jabatan	Kepala PPID	Jabatan	Pembantu Direktur I

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
<b>STANDAR PELAYANAN</b>			
<b>PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA</b>			
<b>No Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Hal</b>	<b>Tgl Terbit</b>
SP-AK-02	01	2 dari 6	09-08-2018

## 1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 1.2 Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
- 1.3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas peraturan pemerintah No 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.4 Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 1.5 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 22/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta

## 2. PERSYARATAN

- 2.1 Hasil Cetak Transkrip Nilai Sementara

## 3. DEFINISI

- 3.1. Direktur Politeknik STMI Jakarta yang selanjutnya disebut Direktur adalah dosen yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin Politeknik STMI Jakarta.
- 3.2. Transkrip Nilai adalah merupakan hasil studi mahasiswa untuk seluruh mata kuliah yang telah diikuti
- 3.3. Tugas Akhir yang selanjutnya disingkat TA adalah laporan penelitian secara ilmiah untuk mahasiswa tingkat akhir

## 4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Mahasiswa mencetak Transkrip Nilai Sementara melalui [e-learning.stmi.ac.id](http://e-learning.stmi.ac.id) dan menyerahkan ke Bagian Administrasi Akademik untuk meminta legalisir
- 4.2. Bagian Administrasi Akademik menerima hasil cetakan Transkrip Nilai Sementara dan melakukan legalisir cap Politeknik STMI Jakarta ke Bagian Administrasi Akademik.

*[Handwritten signature]*

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
<b>STANDAR PELAYANAN</b>			
<b>PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA</b>			
<b>No Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Hal</b>	<b>Tgl Terbit</b>
SP-AK-02	01	3 dari 6	09-08-2018

**5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

5.1. Waktu pembuatan transkrip nilai sementara 1 hari

**6. BIAYA/TARIF**

6.1. Tidak ada biaya

**7. PRODUK PELAYANAN**

7.1. Legalisir Transkrip Nilai Sementara

**8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS**

8.1 Komputer 1 buah

8.2 Meja Pendaftaran 1 buah

8.3 Kursi 1 buah

**9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA**

<b>Jabatan</b>	:	<b>Ketua Program Studi</b>
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	- Diklat PIM IV - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
Pengalaman Kerja	:	Minimal 10 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang





	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
<b>STANDAR PELAYANAN</b>			
<b>PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA</b>			
<b>No Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Hal</b>	<b>Tgl Terbit</b>
SP-AK-02	01	4 dari 6	09-08-2018

<b>Jabatan</b>	:	<b>Kepala sub Bagian Akademik</b>
Pendidikan	:	Minimal S1
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan komputer</li> <li>- Pelatihan ISO 9001:2008, Pelatihan ISO 9001:2015</li> <li>- Penanganan Pengaduan</li> <li>- Komunikasi interpersonal</li> </ul>
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Menguasai komputer</li> </ul>
Pengalaman Kerja	:	Minimal 10 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Petugas bagian Akademik</b>
Pendidikan	:	Minimal SMA/ sederajat
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan komputer</li> <li>- Service Excellent (Manajemen pelayanan prima)</li> <li>- Penanganan Pengaduan</li> <li>- Komunikasi interpersonal</li> </ul>
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Menguasai komputer</li> </ul>
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	2 orang

## 10. PENGAWASAN INTERNAL

- 10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Politeknik STMI Jakarta dipantau oleh Satuan Pengawas Internal secara berkala.
- 10.2 Secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun, *Sai Global* melakukan audit internal ISO 9001:2008 untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
- 10.3 Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal dijelaskan dalam **Prosedur Daftar Periksa (FM-4-05)**.

*[Handwritten Signature]*

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b> <b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-02	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 5 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 09-08-2018

## 11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1 *Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)* menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat.

11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Langsung di meja informasi	Buku Pengaduan	Masyarakat langsung menulis di meja informasi.
Kotak Saran	Kotak Saran	Masyarakat langsung menulis pada form yang sudah disiapkan
Web Politeknik STMI	www.stmi.ac.id	Masyarakat menuliskan pengaduan di tempat yang disediakan

11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Form Pengaduan** oleh masyarakat.

11.4 **Kotak Saran** dibuka di akhir minggu/pekan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** untuk ditindak lanjuti.

11.5 Web Politeknik STMI dibuka oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** untuk ditindak lanjuti.

## 12. JAMINAN PELAYANAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik STMI Jakarta menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas administrasi akademik sesuai dengan Standar Pelayanan.

↑

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b> <b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-02	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 6 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 09-08-2018

**13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Direktur Politeknik STMI Jakarta menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".



**14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

14.1 Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun.