



**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)

---



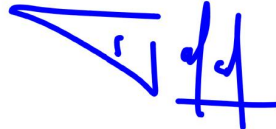
---

**STANDAR PELAYANAN**

**PENGELOLAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
PENDAFTARAN PESERTA JALUR PRESTASI DAN  
MANDIRI**

**No. SP-AK-11**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00	
Tanggal Terbit	: 29-03-2021	

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Ahmad Yakub, SE	Nama	Irma, A. Imdam S.ST, MT	Nama	Sonny Taufan, S.H, MH
Jabatan	Kasubag. Akademik	Jabatan	Kepala PPID	Jabatan	Pembantu Direktur I

---

	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PESERTA JALUR PRESTASI DAN MANDIRI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-11	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 29-03-2021

## 1. DASAR HUKUM

- 1.1 Peraturan Pemerintah No 54 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perindustrian
- 1.2 Peraturan Direktur No 01/BPSDMI/STMI/PER/I/2021 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
- 1.3 Peraturan Direktur No 019/SJ-IND/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

## 2. PERSYARATAN

- 4.1. Mengisi formulir Pendaftaran
- 4.2. Melampirkan scan raport semester 1-5
- 4.3. Melampirkan scan prestasi yg diunggulkan
- 4.4. Bukti Pembayaran

## 3. DEFINISI

- 3.1. Ketua Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah pegawai/dosen tetap yang diberikan tugas oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta untuk melakukan koordinasi dengan panitia PMB dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru
- 3.2. Panitia PMB Bagian Information Technology (IT) adalah pegawai yang diberikan tugas oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta untuk melakukan kegiatan penerimaan mahasiswa baru dibagian IT
- 3.3. Panitia PMB Bagian Validasi adalah pegawai yang diberikan tugas oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta untuk melakukan kegiatan validasi penerimaan mahasiswa baru
- 3.4. Peserta adalah peserta didik yang berasal dari Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan atau yang sederajat

## 4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Ketua Panitia PMB menginstruksikan pelaksanaan pendaftaran peserta jalur prestasi dan/atau jalur mandiri.
-

	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PESERTA JALUR PRESTASI DAN MANDIRI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-11	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 29-03-2021

- 4.2 Panitia PMB bagian IT membuka portal pendaftaran peserta PMB jalur prestasi dan/atau jalur mandiri.
- 4.3 Peserta memastikan telah memiliki akun pada portal pendaftaran.
- 4.4 Peserta melakukan pendaftaran akun dan menginput biodata.
- 4.5 Peserta melakukan pendaftaran dengan memilih Program studi.
- 4.6 Peserta melakukan pembayaran dan upload bukti pembayaran.
- 4.7 Panitia PMB bagian validasi memeriksa dan memvalidasi bukti pembayaran.
- 4.8 Peserta mendapatkan kartu ujian.

## **5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- 5.1. Waktu Pelayanan 1 hari

## **6. BIAYA/TARIF**

- 6.1. Biaya Pendaftaran Mahasiswa Baru Rp. 200.000,-

## **7. PRODUK PELAYANAN**

- 7.1. Hasil cetak Kartu Ujian

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

- 8.1 Komputer 2 buah
- 8.2 Link pendaftaran PMB 1 akun

## **9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA**

<b>Jabatan</b>	:	<b>Ketua Panitia PMB</b>
Pendidikan	:	Minimal D3
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer

	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PESERTA JALUR PRESTASI DAN MANDIRI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-11	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 29-03-2021

Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Panitia PMB Bagian IT</b>
Pendidikan	:	Minimal D3
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai Program komputer untuk evelop sistem, maintenance serta monitoring
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	2 orang


<b>Jabatan</b>	:	<b>Panitia PMB Bagian Validasi</b>
Pendidikan	:	Minimal D3
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai aplikasi Program komputer PMB
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 **Daftar Periksa (FM-4-05)**.

## 11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

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

	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PESERTA JALUR PRESTASI DAN MANDIRI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-11	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 29-03-2021

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 PPID STMI	<a href="http://www.ppid.stmi.ac.id">www.ppid.stmi.ac.id</a>	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 PPID 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 Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan Standar Pelayanan.

## 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 gelombang pendaftaran.