



**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)

---



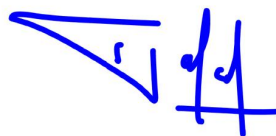
---

**STANDAR PELAYANAN**

**PENGELOLAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**  
**SELEKSI JALUR PRESTASI**

**No. SP-AK-13**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00	
Tanggal Terbit	: 05-04-2021	

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 SELEKSI JALUR PRESTASI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-13	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 05-04-2021

## 1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
- 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

- 2.1. Kartu Ujian

## 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 Seleksi adalah pegawai yang diberikan tugas oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta untuk melakukan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru
- 3.3. 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 mengumumkan jadwal seleksi jalur prestasi.
- 4.2 Peserta mempersiapkan kartu ujian dan mengikuti seleksi wawancara.
- 4.3 Panitia PMB Bagian seleksi memeriksa dan memvalidasi kartu ujian.
- 4.4 Peserta melakukan seleksi wawancara.
- 4.5 Panitia PMB bagian seleksi mendokumentasikan keseluruhan hasil seleksi jalur prestasi.

## 5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu Pelayanan 1 hari
-

	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN SELEKSI JALUR PRESTASI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-13	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 05-04-2021

## 6. BIAYA/TARIF

6.1. Tidak ada biaya

## 7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Nilai hasil ujian seleksi wawancara

## 8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- |     |                              |                  |
|-----|------------------------------|------------------|
| 8.1 | Komputer/notebook            | sesuai kebutuhan |
| 8.2 | Link Seleksi Ujian tulis     | sesuai kebutuhan |
| 8.3 | Link Seleksi Ujian wawancara | sesuai kebutuhan |

## 9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

<b>Jabatan</b>	:	<b>Ketua Panitia PMB</b>
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai manajerial
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Panitia PMB Bagian Seleksi</b>
Pendidikan	:	Minimal SMA
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	Sesuai kebutuhan

	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN SELEKSI JALUR PRESTASI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-13	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 05-04-2021

## 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.
- 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.

	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN SELEKSI JALUR PRESTASI</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-13	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 05-04-2021

### **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.