



**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)



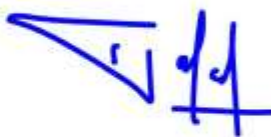
---

**STANDAR PELAYANAN**

**PENGELOLAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**  
**MEKANISME DAFTAR ULANG**

**No. SP-AK-11**

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 MEKANISME DAFTAR ULANG</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-16	<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 Pemerintah No 54 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perindustrian
- 1.3 Peraturan Direktur No 002/SJ-IND/PER/08/2016 tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
- 1.4 Peraturan Direktur No 019/SJ-IND/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

## 2. PERSYARATAN


- 2.1 Bukti Pembayaran
- 2.2 Berkas Daftar ulang

## 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 Validasi adalah pegawai yang diberikan tugas oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta untuk melakukan kegiatan validasi penerimaan mahasiswa baru
- 3.3. Peserta Lulus adalah peserta didik yang berasal dari Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan atau yang sederajat yang dinyatakan lulus ujian seleksi
- 3.4. Peserta Lulus Cadangan adalah peserta didik yang berasal dari Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan atau yang sederajat yang dinyatakan lulus cadangan ujian seleksi

## 4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Ketua Panitia PMB mengumumkan informasi daftar ulang.
-

	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN MEKANISME DAFTAR ULANG</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-16	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 05-04-2021

- 4.2. Peserta lulus melakukan pembayaran BPP semester pertama dan mengirimkan berkas daftar ulang.
- 4.3. Panitia bagian validasi memeriksa dan memvalidasi berkas daftar ulang
- 4.4. Panitia bagian validasi merekap berkas daftar ulang
- 4.5. Ketua panitia PMB memeriksa ketersediaan slot kosong untuk peserta status cadangan.
- 4.6. Panitia bagian validasi melakukan pemanggilan peserta status cadangan.
- 4.7. Peserta cadangan melakukan pembayaran BPP semester pertama dan mengirimkan berkas daftar ulang.
- 4.8. Panitia bagian validasi memeriksa dan memvalidasi berkas daftar ulang.
- 4.9. Panitia bagian validasi mendokumentasikan keseluruhan berkas daftar ulang

## 5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu Pelaksanaan 18 hari

## 6. BIAYA/TARIF

- 6.1. Biaya BPP per semester Rp.4.500.000,00

## 7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Dokumen daftar ulang

## 8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1 Komputer 2 buah
- 8.2 Link daftar ulang 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
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun

	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN MEKANISME DAFTAR ULANG</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-16	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 05-04-2021

Jumlah Personil	:	1 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 9001:2015 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	www.ppid.stmi.ac.id	Masyarakat menuliskan pengaduan di tempat yang disediakan

	<b>POLITEKNIK STMI JAKARTA</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN MEKANISME DAFTAR ULANG</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-16	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 05-04-2021

- 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.