






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

STANDAR PELAYANAN

**PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA
BARU**

No. SP-AK-17

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	09-04-2021	

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

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU		
No Dokumen SP-AK-17	No. Revisi 00	Hal 2 dari 5	Tgl Terbit 09-04-2021

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 1.2 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 1.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 1.4 Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik 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 PKKMB adalah pegawai yang diberikan tugas oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta untuk melakukan kegiatan validasi penerimaan mahasiswa baru
- 3.3. Peserta adalah peserta didik yang berasal dari Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan atau yang sederajat yang dinyatakan lulus ujian seleksi

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Ketua Panitia PMB mengumumkan jadwal PKKMB.
 - 4.2. Peserta memenuhi kelengkapan mengikuti PKKMB.
 - 4.3. Panitia PMB bagian PKKMB memvalidasi kelengkapan mengikuti PKKMB.
 - 4.4. Peserta mendapat NIM (Nomor Induk Mahasiswa).
 - 4.5. Peserta melaksanakan PKKMB.
-

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU		
No Dokumen SP-AK-17	No. Revisi 00	Hal 3 dari 5	Tgl Terbit 09-04-2021

4.6. Panitia PMB bagian PKKMB mendokumentasikan keseluruhan hasil PKKMB.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5.1. Waktu Pelaksanaan 3 hari

6. BIAYA/TARIF

6.1. Tidak ada biaya

7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

7.2. Materi PKKMB

7.3. Dokumen hasil PKKMB

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

8.1 Komputer 2 buah

8.2 Internet

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Ketua Panitia PMB
Pendidikan	:	Minimal D3
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Memahami peraturan akademik - Memiliki kemampuan pengolahan data
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU		
No Dokumen SP-AK-17	No. Revisi 00	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit 09-04-2021

Jabatan	:	Panitia PMB Bagian PKKMB
Pendidikan	:	Minimal D3
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Memahami peraturan akademik - Memiliki kemampuan pengolahan data
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

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU		
No Dokumen SP-AK-17	No. Revisi 00	Hal 5 dari 5	Tgl Terbit 09-04-2021

- 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 pengenalan kehidupan kampus mahasiswa.