



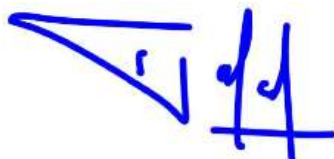



POLITEKNIK STMI JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Jl. Letjen Suprpto No 26 Cempaka Putih Jakarta 10510
Telp: (021) 42086084 fax: (021) 42886206
www.stmi.ac.id

STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN UTS DAN UAS

No. SP-AK-21

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 19-04-2021

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 PELAKSANAAN UTS DAN UAS		
No Dokumen SP-AK-21	No. Revisi 00	Hal 2 dari 6	Tgl Terbit 19-04-2021

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.2 Peraturan Direktur No 002/SJ-IND/PER/08/2016 tahun 2016 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 Jumlah kehadiran mahasiswa

3. DEFINISI

- 3.1. Jumlah kehadiran mahasiswa adalah jumlah kehadiran mahasiswa kuliah sebanyak 12 kali pertemuan seperti yang tercantum dalam Peraturan Akademik
- 3.2. Dosen adalah dosen yang diberikan tugas oleh ketua program studi untuk mengampu mata kuliah setiap semester .
- 3.3. Staf Akademik adalah pegawai yang ditempatkan di bagian akademik untuk mengurus administrasi proses pembelajaran.
- 3.4. Nilai Hasil UTS/UAS Mahasiswa adalah nilai hasil penilaian terhadap jawaban soal UTS/UAS yang dijawab oleh mahasiswa Politeknik STMI Jakarta yang disampaikan oleh masing dosen pengampu untuk masing-masing mata kuliah dan untuk masing-masing mahasiswa.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Pembantu Direktur 1 menugaskan pelaksanaan UTS/UAS.
 - 4.2. Kepala sub Bagian Akademik menugaskan pembuatan jadwal UTS/UAS.
 - 4.3. Staf akademik membuat draft jadwal UTS/UAS.
 - 4.4. Kepala sub Bagian Akademik memeriksa dan memvalidasi jadwal UTS/UAS.
 - 4.5. Pembantu Direktur 1 memeriksa dan memvalidasi jadwal UTS/UAS.
 - 4.6. Staf akademik membuat draft Surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS.
-

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UTS DAN UAS		
No Dokumen SP-AK-21	No. Revisi 00	Hal 3 dari 6	Tgl Terbit 19-04-2021

- 4.7. Kepala sub Bagian Akademik memeriksa dan memvalidasi Surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS.
- 4.8. Pembantu Direktur 1 memeriksa dan memvalidasi Surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS.
- 4.9. Staf Akademik merencanakan rapat koordinasi pelaksanaan UTS/UAS.
- 4.10. Pembantu Direktur 1, Kepala sub Bagian Akademik, Staf akademik dan pengawas mengadakan rapat koordinasi pelaksanaan UTS/UAS.
- 4.11. Staf akademik menerima berkas soal UTS/UAS dari Dosen.
- 4.12. Kepala sub Bagian Akademik memeriksa kelengkapan berkas soal UTS/UAS
- 4.13. Staf akademik menggandakan soal UTS/UAS.
- 4.14. Pengawas melaksanakan UTS/UAS.
- 4.15. Staf akademik menyerahkan berkas UTS/UAS kepada Dosen.
- 4.16. Kepala sub Bagian Akademik menerima nilai hasil UTS/UAS dari Dosen.
- 4.17. Staf akademik mendokumentasikan nilai hasil UTS/UAS.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu Perkuliahan 30 hari kerja

6. BIAYA/TARIF

- 6.1. Tidak ada biaya

7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Pengumuman dan Jadwal UTS/UAS
- 7.2. Berkas soal UITS/UAS yang sudah di validasi
- 7.3. Nilai hasil UTS/UAS mahasiswa.

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1. Komputer 1 buah
-

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UTS DAN UAS		
No Dokumen SP-AK-21	No. Revisi 00	Hal 4 dari 6	Tgl Terbit 19-04-2021

- 8.2 Kelas 1 ruang
- 8.3 Link absensi onlone 1 akun
- 8.4 Lembar absensi 1 buah

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Dosen
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	- Pelatihan sesuai bidang ilmu
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer
Pengalaman Kerja	:	Minimal 10 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Kasubag Sub Bagian Akademik
Pendidikan	:	Minimal S1
Pelatihan	:	- Pelatihan sesuai bidang ilmu
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer
Pengalaman Kerja	:	Minimal 10 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Staf Akademik
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	- Pelatihan sesuai bidang ilmu
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer
Pengalaman Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	2 orang

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UTS DAN UAS		
No Dokumen SP-AK-21	No. Revisi 00	Hal 5 dari 6	Tgl Terbit 19-04-2021

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 9001:2015 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

- 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.

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UTS DAN UAS		
No Dokumen SP-AK-21	No. Revisi 00	Hal 6 dari 6	Tgl Terbit 19-04-2021

12. JAMINAN PELAYANAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik STMI Jakarta menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh dosen dan staf pengajaran 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 perkuliahan dan akhir tahun akademik.