





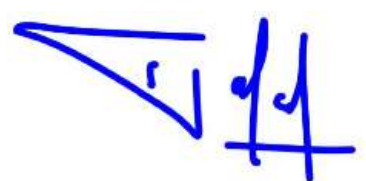
POLITEKNIK STMI JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Jl. Letjen Suprpto No 26 Cempaka Putih Jakarta 10510
Telp: (021) 42086084 fax: (021) 42886206
www.stmi.ac.id


STANDAR PELAYANAN

PELAKSANAAN UTS DAN UAS SUSULAN

No. SP-AK-22

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 SUSULAN		
No Dokumen SP-AK-22	No. Revisi 00	Hal 2 dari 5	Tgl Terbit 19-04-2021

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Peraturan Direktur No 002/SJ-IND/PER/08/2016 tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta.

2. PERSYARATAN

- 2.1 Surat Perohonan Ujian Susulan (UTS/UAS)

3. DEFINISI

- 3.1. Surat permohonan ujian susulan adalah surat permohonan ujiian susulan berdasarkan permohonan mahasiswa dan sudah divalidasi oleh Ketua Program Studi.
- 3.2. Dosen adalah yang mengampu mata kuliah dari mahasiswa yang mengajukan perhonian ujian susulan.
- 3.3. Staf Akademik adalah pegawai yang ditempatkan di bagian akademik untuk mengurus administrasi proses pembelajaran.
- 3.4. Nilai Hasil UTS/UAS Ujian susulan Mahasiswa adalah nilai hasil penilaian terhadap jawaban soal ujian susulan 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. Mahasiswa menyampaikan surat permintaan UTS/UAS susulan.
 - 4.2. Kepala sub Bagian Akademik menugaskan pelaksanaan UTS/UAS susulan.
 - 4.3. Staf akademik membuat draft permintaan soal UTS/UAS uusulan.
 - 4.4. Dosen membuat soal UTS/UAS susulan.
 - 4.5. Kepala Program Studi memeriksa dan memvalidasi soal UTS/UAS susulan.
 - 4.6. Mahasiswa melaksanakan UTS/UAS susulan.
 - 4.7. Staf Akademik menyampaikan berkas UTS/UAS.
 - 4.8. Dosen memeriksa dan menginput nilai UTS/UAS susulan
-

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UTS DAN UAS SUSULAN		
No Dokumen SP-AK-22	No. Revisi 00	Hal 3 dari 5	Tgl Terbit 19-04-2021

4.9. Staf akademik menerima dan mendokumentasikan nilai UTS/UAS susulan.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5.1. Waktu Perkuliahan 7 hari kerja

6. BIAYA/TARIF

6.1. Tidak ada biaya

7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Pengumuman dan Jadwal UTS/UAS susulan

7.2. Berita Acara UITS/UAS susulan

7.3. Nilai hasil UTS/UAS susulan mahasiswa.

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

8.1 Komputer 1 buah

8.2 Kelas 1 ruang

8.3 Link absensi onlone 1 akun

8.4 Lembar absensi 1 buah

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Pembantu Direktur 1
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
----------------	---	------------------------------------

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UTS DAN UAS SUSULAN		
No Dokumen SP-AK-22	No. Revisi 00	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit 19-04-2021

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	:	6 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

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UTS DAN UAS SUSULAN		
No Dokumen SP-AK-22	No. Revisi 00	Hal 5 dari 5	Tgl Terbit 19-04-2021

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.

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.