



**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)

---



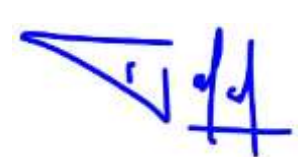
---

**STANDAR PELAYANAN**

**PELAKSANAAN UJIAN SIDANG DAN SEMINAR**

**No. SP-AK-23**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 27-04-2021

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>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN SIDANG DAN SEMINAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-23	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 27-04-2021

## 1. DASAR HUKUM

- 1.1 Peraturan Direktur No 002/SJ-IND/PER/08/2016 tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta.
- 1.2 Peraturan Direktur No 019/SJ-IND/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

## 2. PERSYARATAN

- 2.1 Sudah lulus semua mata kuliah dengan nilai D minimal 10 sks dan tanpa nilai E
- 2.2 Pembayaran seminar/sidang Tugas Akhir
- 2.3 Pendaftaran Seminar dan Sidang Tugas Akhir

## 3. DEFINISI

- 3.1. Dosen pembimbing adalah dosen yang diberikan tugas oleh ketua Direktur untuk membimbing tugas akhir atas permohonan yang diajukan oleh Kaprodi.
- 3.2. Staf Akademik adalah pegawai yang ditempatkan di bagian akademik untuk mengurus administrasi proses pembelajaran.
- 3.3. Tugas Akhir Mahasiswa adalah hasil tertulis dari pelaksanaan penelitian terapan berupa penyelesaian masalah industri atau dari lokus lain yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/ atau industri.

## 4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Mahasiswa membayar biaya pendaftaran.
  - 4.2. Mahasiswa mendaftar seminar/sidang Tugas Akhir.
  - 4.3. Staf administrasi akademik memeriksa persyaratan seminar/sidang Tugas Akhir.
  - 4.4. Sekretaris program studi menugaskan dosen penguji dan menentukan jadwal seminar/sidang Tugas Akhir.
  - 4.5. Staf administrasi akademik menyusun rancangan jadwal seminar/sidang Tugas Akhir.
  - 4.6. Pembantu Direkturr 1 memvalidasi rancangan jadwal seminar/sidang Tugas Akhir.
-

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN SIDANG DAN SEMINAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-23	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 27-04-2021

- 4.7. Direktur menyetujui rancangan jadwal seminar/sidang Tugas Akhir.
- 4.8. Sekretaris program studi jadwal seminar/sidang Tugas Akhir kepada Mahasiswa.
- 4.9. Mahasiswa dan dosen penguji melaksanakan seminar/sidang Tugas Akhir.
- 4.10. Dosen penguji menyetujui seminar/sidang Tugas Akhir.
- 4.11. Staf administrasi akademik menyalin form revisian.
- 4.12. Mahasiswa melakukan perbaikan seminar/sidang Tugas Akhir.
- 4.13. Dosen penguji memvalidasi seminar/sidang Tugas Akhir berdasarkan form revisi.
- 4.14. Staf administrasi akademik menginput nilai dan menerbitkan Surat lulus.
- 4.15. Mahasiswa menerima surat lulus.

## **5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- 5.1. Waktu pelaksanaan ujian sidang dan seminar 35 hari kerja

## **6. BIAYA/TARIF**

- 6.1. Biaya seminar/sidang Tugas Akhir sebesar Rp. 1.000.000,-

## **7. PRODUK PELAYANAN**

- 7.1. Slip Pembayaran
- 7.2. Surat Tugas
- 7.3. Pengumuman dan Jadwal Seminar
- 7.4. Form revisi yang telah diisi oleh penguji (salinan)
- 7.5. Nilai Hasil perbaikan seminar/sidang Tugas Akhir
- 7.6. Nilai seminar/sidang Tugas Akhir
- 7.7. Surat Lulus.

## **8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS**

- |     |                             |         |
|-----|-----------------------------|---------|
| 8.1 | Komputer                    | 1 buah  |
| 8.2 | Printer                     | 1 buah  |
| 8.3 | Kelas/ ruang seminar/sidang | 1 ruang |
-

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN SIDANG DAN SEMINAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-23	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 27-04-2021

- |     |                                  |          |
|-----|----------------------------------|----------|
| 8.4 | Link pendaftaran                 | 1 akun   |
| 8.5 | Lembar absensi                   | 1 buah   |
| 8.6 | Form revisi                      | 1 lembar |
| 8.7 | Form berita acara seminar/sidang | 1 lembar |

## 9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

<b>Jabatan</b>	:	<b>Direktur</b>
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

<b>Jabatan</b>	:	<b>Pembantu Direktur 1</b>
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

<b>Jabatan</b>	:	<b>Dosen Penguji</b>
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	- Pelatihan sesuai bidang ilmu
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN SIDANG DAN SEMINAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-23	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 27-04-2021

		- Menguasai komputer
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Staf Administrasi Akademik</b>
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

## 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.

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN SIDANG DAN SEMINAR</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-23	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 6 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 27-04-2021

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 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.