



**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 UJI KOMPETENSI**

**No. SP-AK-25**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 07-05-2021

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Ahmad Juniar, S.Kom, MT	Nama	Ir. Irma, A. Imdam S.ST, MT, IPM	Nama	Dr. Mustofa, MT
Jabatan	Kepala LSP P1 Poltek STMI Jakarta	Jabatan	Kepala PPID	Jabatan	Direktur

---

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN DISPENSASI PENUNDAAN PEMBAYARAN SEMESTERAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-29	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 07-06-2021

## 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 001/BPSDMI/STMI/2021 tahun 2021 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 Surat Permohonan Dispensasi yang ditanda tangani Orang Tua/Wali
- 2.2 Fotocopy Surat Ijin Orang Tua/Wali
- 2.3 Fotocopy KTP Orang Tua/Wali

## 3. DEFINISI

- 3.1. Surat Permohonan Dispensasi Semesteran adalah surat yang diajukan oleh mahasiswa untuk mendapatkan dispensasi berupa penundaan pembayaran semesteran yang sudah ditanda tangani oleh orang tua/wali.
  - 3.2. Pembantu Direktur I Politeknik STMI Jakarta yang selanjutnya disebut Pudir I adalah dosen yang diberikan tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam bidang Akademik Politeknik STMI Jakarta.
  - 3.3. Pembantu Direktur II Politeknik STMI Jakarta yang selanjutnya disebut Pudir II adalah dosen yang diberikan tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam bidang Administrasi Umum dan Keuangan Politeknik STMI Jakarta
  - 3.4. Bendahara Penerimaan adalah karyawan yang mendapatkan tugas untuk menerima pembayaran semesteran dari mahasiswa.
-

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN DISPENSASI PENUNDAAN PEMBAYARAN SEMESTERAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-29	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 07-06-2021

#### **4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

- 4.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan dispensasi penundaan pem bayaran semesteran maksimal 30 hari setelah pengisian KRS ke Pudir I dan Pudir II
- 4.2. Pudir I memeriksa surat dispensasi dan kelengkapan, jika disetujui Pudir I akan memberi ijin untuk menginput Kartu Rencana Studi dalam bentuk paraf di surat dispensasi mahasiswa
- 4.3. Pudir II memeriksa surat dispensasi mahasiswa dan kelengkapannya yang telah di paraf oleh Pudir I, jika disetujui Pudir II akan memberi ijin dispensasi penundaan pembayaran dalam bentuk paraf di surat dispensasi mahasiswa
- 4.4. Mahasiswa membuat salinan 2 rangkap surat dispensasi yang telah diparaf oleh Pudir I dan Pudir II dan menyerahkan surat dispensasi asli ke Bendahara Penerima
- 4.5. Bendahara Penerima menerima surat dispensasi dan menginput ke system informasi akademik keuangan

#### **5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- 5.1. Waktu Pelaksanaan 2 hari

#### **6. BIAYA/TARIF**

- 6.1. Tidak adda biaya

#### **7. PRODUK PELAYANAN**

- 7.1. Sistem Informasi akademik keuangan dan surat asli permohonan dispensasi yang diparaf Pudir I dan Pudir II

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

- 8.1 Komputer 2 buah
  - 8.2 TK dan Buku 1 buah
  - 8.3 Blanko pembayaran semester
-

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN DISPENSASI PENUNDAAN PEMBAYARAN SEMESTERAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-29	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 07-06-2021

8.4 Form surat permohonan dispensasi

## 9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

<b>Jabatan</b>	:	<b>Pudir I</b>
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai peraturan sesuai jabatannya
Pengalaman Kerja	:	Minimal 10 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Pudir II</b>
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai peraturan sesuai jabatannya
Pengalaman Kerja	:	Minimal 10 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Bendahara Penerimaan</b>
Pendidikan	:	Minimal S1
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai aplikasi Program komputer Pembayaran dan aplikasi keuangan lainnya
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN DISPENSASI PENUNDAAN PEMBAYARAN SEMESTERAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-29	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 07-06-2021

## 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	<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.

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN DISPENSASI PENUNDAAN PEMBAYARAN SEMESTERAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-29	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 6 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 07-06-2021

## **12. JAMINAN PELAYANAN**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik STMI Jakarta menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur II dan Bendahara Penerima 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 semester.