



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

PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No. SP-AK-26

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 28-05-2021

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Fifi Lailasari H., S.Kom, M. Kes	Nama	Irma, A. Imdam S.ST, MT	Nama	Sonny Taufan, S.H, MH
Jabatan	Kepala Perpustakaan	Jabatan	Kepala PPID	Jabatan	Pembantu Direktur I

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN		
No Dokumen SP-AK-26	No. Revisi 00	Hal 2 dari 5	Tgl Terbit 28-05-2021

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 Kartu anggota perpustakaan

3. DEFINISI


- 3.1. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif yang terdaftar di Politeknik STMI Jakarta
- 3.2. Kartu Anggota Perpustakaan adalah kartu sebagai bukti sebagai anggota perpustakaan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Politeknik SYMI Jakarta.
- 3.3. Kepala Perpustakaan adalah dosen dengan tugas tambahan yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta melalui Keputusan Direktur.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Mahasiswa mengisi data identitas pada buku pengajuan kartu anggota perpustakaan.
- 4.2. Petugas perpustakaan memeriksa isian data identitas mahasiswa dan kelengkapannya dan mencetak kartu anggota perpustakaan.
- 4.3. Kepala perpustakaan memeriksa hasil cetak kartu perpustakaan dan menandatangani
- 4.4. Petugas perpustakaan membubuhkan stempel pada Kartu Anggota Perpustakaan
- 4.5. Mahasiswa mengambil Kartu Anggota Perpustakaan dan menandatangani buku tanda terima.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu Perkuliahan 1 hari kerja

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN		
No Dokumen SP-AK-26	No. Revisi 00	Hal 3 dari 5	Tgl Terbit 28-05-2021

6. BIAYA/TARIF

6.1. Tidak ada biaya

7. PRODUK PELAYANAN

7.1. B.

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

8.1 Komputer 1 buah

8.2 Buku Daftar Peminjaman 1 buah

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Petugas Perpustakaan
Pendidikan	:	Minimal SMA
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

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN		
No Dokumen SP-AK-26	No. Revisi 00	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit 28-05-2021

- 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.

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".

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN		
No Dokumen SP-AK-26	No. Revisi 00	Hal 5 dari 5	Tgl Terbit 28-05-2021

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

14.1 Evaluasi dilaksanakan setiap akhir perkuliahan dan akhir tahun akademik.
