



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

PENYELENGGARAAN BIAYA PENDIDIKAN

No. SP-AK-30

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	07-06-2021	

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Intang Kusminah, SE	Nama	Ir. Irma, A. Imdam S.ST, MT, IPM	Nama	Ahlan Ismono, S.Kom, MMSI
Jabatan	Kasubag. Umum dan Keuangan	Jabatan	Kepala PPID	Jabatan	Pembantu Direktur II

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN BIAYA PENDIDIKAN		
No Dokumen SP-AK-30	No. Revisi 00	Hal 2 dari 5	Tgl Terbit 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 002/SJ-IND/PER/08/2016 tahun 2016 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 Blanko pembayaran

3. DEFINISI

- 3.1. Biaya Pendidikan adalah sejumlah biaya yang dibayarkan oleh mahasiswa yang tertera pada blanko pembayaran yang sudah di validasi oleh Bank untuk mengikuti pendidikan di Politeknik STMI Jakarta dan di serahkan ke bendahara penerimaan.
- 3.2. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang mendapatkan tugas untuk menerima pembayaran semesteran dari mahasiswa.
- 3.3. Petugas Locket adalah pegawai yang mendapatkan tugas untuk melayani mahasiswa yang meminta blanko pembayaran dan menerima blanko pembayaran yang sudah divalidasi oleh bank dan diteruskan ke bendahara penerimaan.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Mahasiswa meminta blanko pembayaran ke petugas loket.
 - 4.2. Petugas loket mencetak blanko pembayaran (3 rangkap warna putih, merah dan kuning) sesuai dengan NIM dan Nama Mahasiswa.
 - 4.3. Mahasiswa melakukan pembayaran ke rekening bendahara penerimaan dan mengembalikan blanko pembayaran berwarna merah ke bendahara penerima
-

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN BIAYA PENDIDIKAN		
No Dokumen SP-AK-30	No. Revisi 00	Hal 3 dari 5	Tgl Terbit 07-06-2021

4.4. Bendahara penerima menginput blangko pembayaran ke sistem informasi akademik keuangan sesuai dengan nomor blangko

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5.1. Waktu Pelaksanaan 2 hari

6. BIAYA/TARIF

6.1. Biaya Pendidikan Mahasiswa sebelum Tahun 2021/2022 Rp. 3.750.000,-

6.2. Biaya Pendidikan Mahasiswa Mulai Tahun 2021/2022 Rp. 4.500.000,-

7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Sistem Informasi akademik keuangan dan Blangko pembayaran yang telah divalidasi Bank

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

8.1 Komputer 2 buah

8.2 TK dan Buku 1 buah

8.3 Meja dan Kursi 2 set

8.4 Blangko pembayaran semester

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Bendahara Penerimaan
Pendidikan	:	Minimal S1
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai sistem informasi akademik keuangan
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang
Jabatan	:	Pudir II

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN BIAYA PENDIDIKAN		
No Dokumen SP-AK-30	No. Revisi 00	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit 07-06-2021

Pendidikan	:	Minimal SMA
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai peraturan sesuai jabatannya
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.
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

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN BIAYA PENDIDIKAN		
No Dokumen SP-AK-30	No. Revisi 00	Hal 5 dari 5	Tgl Terbit 07-06-2021

- 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 Petugas loket 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.