



**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**  
**PENAGIHAN PIUTANG MAHASISWA**

**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

---

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENAGIHAN PIUTANG MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-31	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 7	<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 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 Data Surat Dispensasi Mahasiswa

## 3. DEFINISI

- 3.1. Piutang adalah sejumlah biaya yang belum dibayarkan oleh mahasiswa yang tertera pada blangko pembayaran karena mendapatkan dispensasi pembayaran oleh Pudir II Politeknik STMI Jakarta
  - 3.2. 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.
  - 3.3. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang mendapatkan tugas untuk menerima pembayaran semesteran dari mahasiswa.
  - 3.4. Unit Administrasi Umum adalah pegawai yang mendapatkan tugas untuk membuat surat penagihan untuk membantu bendahara penerimaan.
  - 3.5. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif Mahasiswa aktif Politeknik STMI Jakarta yang terdaftar sebagai mahasiswa dan sudah memenuhi syarat.
-

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENAGIHAN PIUTANG MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-31	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 07-06-2021

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

- 4.1. Bendahara penerima menyusun data mahasiswa yang menunggak pembayaran, kemudian menyerahkannya ke unit administrasi umum.
  - 4.2. Unit administrasi umum membuat surat penagihan berdasarkan data-data yang diserahkan bendahara penerima kemudian diserahkan ke Pudir II.
  - 4.3. Pudir II memeriksa surat penagihan, jika disetujui akan membubuhi paraf.
  - 4.4. Direktur memeriksa surat penagihan, jika disetujui menandatangani surat penagihan.
  - 4.5. Bendahara penerimaan membukukan ke daftar piutang.
  - 4.6. Unit administrasi umum mengagendakan surat penagihan dan mengirimkan surat penagihan.
  - 4.7. Mahasiswa melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran ke bendahara penerima
  - 4.8. Bendahara penerima menerima bukti pembayaran dan melakukan input ke sistem Sistem Informasi Akademik Keuangan.
  - 4.9. Unit Adminitrasi umum membuat surat penagihan ke-2.
  - 4.10. Pudir II memeriksa surat penagihan, jika disetujui akan membubuhi paraf.
  - 4.11. Direktur memeriksa surat penagihan, jika disetujui, menandatangani surat penagihan.
  - 4.12. Bendahara penerima membukukan daftar piutang.
  - 4.13. Unit administrasi umum mengagendakan surat penagihan dan mengirimkan surat penagihan ke-2.
  - 4.14. Mahasiswa melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran ke bendahara penerima.
  - 4.15. Bendahara penerima menerima bukti pembayaran dan melakukan input ke Sistem Informasi Akademik Keuangan.
  - 4.16. Unit Adminitrasi umum membuat surat penagihan ke-3
  - 4.17. Pudir II memeriksa surat penagihan ke-3, jika disetujui akan membubuhi paraf.
-

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENAGIHAN PIUTANG MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-31	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 07-06-2021

- 4.18. Direktur memeriksa surat penagihan ke-3, jika disetujui menandatangani surat penagihan.
- 4.19. Bendahara penerima membukukan daftar piutang.
- 4.20. Unit administrasi umum mengagendakan surat penagihan dan mengirimkan surat penagihan ke-3.
- 4.21. Mahasiswa melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran ke bendahara penerima.
- 4.22. Bendahara penerima menerima bukti pembayaran dan melakukan input ke Sistem Informasi Akademik Keuangan.

## 5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu Pelaksanaan      hari

## 6. BIAYA/TARIF

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

## 7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Sistem Informasi akademik keuangan daftar piutang terupdate

## 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
-


	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENAGIHAN PIUTANG MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-31	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 07-06-2021

## 9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

<b>Jabatan</b>	:	<b>Direktur</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 - Memahami peraturan akademik - Memahami sistem penjaminan mutu internal - Menguasai Sistem Informasi Administrasi Keuangan
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENAGIHAN PIUTANG MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-31	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 6 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 07-06-2021

<b>Jabatan</b>	:	<b>Unit Administrasi Umum</b>
Pendidikan	:	Minimal D3
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat Tanggap</li> <li>- Tertib Administrasi</li> <li>- Memahami peraturan akademik</li> <li>- Memahami sistem penjaminan mutu internal</li> </ul>
Pengalaman Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 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	<a href="http://www.ppid.stmi.ac.id">www.ppid.stmi.ac.id</a>	Masyarakat menuliskan pengaduan di tempat yang disediakan

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENAGIHAN PIUTANG MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-31	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 7 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 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 Bendahara penerima, unit administrasi umum 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 tahun.