





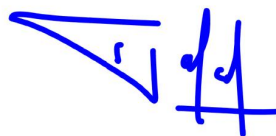
POLITEKNIK STMI JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Jl. Letjen Suprpto No 26 Cempaka Putih Jakarta 10510
Telp: (021) 42086084 fax: (021) 42886206
www.stmi.ac.id

STANDAR PELAYANAN

PENGISIAN KRS ONLINE DI MASA PANDEMI

No. SP-AK-32

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00	
Tanggal Terbit	: 12-07-2021	

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

	POLITEKNIK STMI JAKARTA		
	STANDAR PELAYANAN PENGISIAN KRS ONLINE DIMASA PANDEMI		
No Dokumen SP-AK-32	No. Revisi 00	Hal 2 dari 4	Tgl Terbit 12-07-2021

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 Direktur No 01/BPSDMI/STMI/PER/I/2021 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
- 1.3 Peraturan Direktur No 019/SJ-IND/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

2. PERSYARATAN

- 2.1 Mengisi formulir KRS di e-learning
- 2.2 Mengisi formulir kehadiran

3. DEFINISI

- 3.1. Dosen Wali adalah dosen tetap yang diberikan tugas oleh ketua program studi untuk melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa yang menjadi wali
- 3.2. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif Mahasiswa aktif Politeknik STMI Jakarta yang terdaftar sebagai mahasiswa dan sudah memenuhi syarat

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Dosen wali menyampaikan undangan Pelaksanaan KRS Online.
- 4.2. Dosen wali dan mahasiswa melaksanakan meeting online pengisian KRS online.
- 4.3. Mahasiswa menginput mata kuliah di website e-learning.
- 4.4. Dosen wali mengecek dan memvalidasi KRS mahasiswa
- 4.5. Mahasiswa mencetak KST
- 4.6. Dosen wali membuat laporan pelaksanaan pengisian KRS online

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu Pengisian KRS 5 hari

6. BIAYA/TARIF

- 6.1. Tidak ada biaya
-

	POLITEKNIK STMI JAKARTA		
	STANDAR PELAYANAN PENGISIAN KRS ONLINE DIMASA PANDEMI		
No Dokumen SP-AK-32	No. Revisi 00	Hal 3 dari 4	Tgl Terbit 12-07-2021

7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Hasil cetak KST
- 7.2. Laporan Pelaksanaan Pengisian KRS online

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1 Komputer 1 buah
- 8.2 Link meeting online 1 akun
- 8.3 Link absensi onlone 1 akun
- 8.4 Printer 1 buah

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Dosen Wali
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	- Pelatihan sesuai bidang ilmu
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 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 9001:2008 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.
-

	POLITEKNIK STMI JAKARTA		
	STANDAR PELAYANAN PENGISIAN KRS ONLINE DIMASA PANDEMI		
No Dokumen SP-AK-32	No. Revisi 00	Hal 4 dari 4	Tgl Terbit 12-07-2021

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 Petugas Penerimaan Mahasiswa Baru 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 gelombang pendaftaran.