



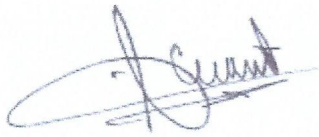
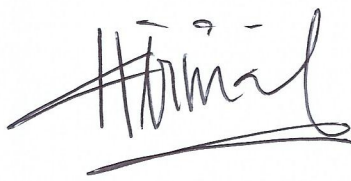
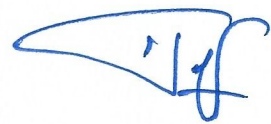
POLITEKNIK STMI JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Jl. Letjen Suprpto No 26 Cempaka Putih Jakarta 10510
Telp: (021) 42086084 fax: (021) 42886206
www.stmi.ac.id


STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA

No. SP-AK-33

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00	
Tanggal Terbit	: 14-07-2021	

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

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA		
No Dokumen SP-AK-33	No. Revisi 00	Hal 2 dari 5	Tgl Terbit 14-07-2021

1. DASAR HUKUM

1. Peraturan Direktur No 002/BPSDMI/STMI/2021 tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta.
2. Peraturan Direktur No 019/SJ-IND/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

2. PERSYARATAN


- 2.1 Formulir pendaftaran yang telah terisi
- 2.2 Bukti Pembayaran Semester Antara

3. DEFINISI

- 3.1. Staf Administrasi Akademik adalah pegawai yang ditempatkan di bagian akademik.
- 3.2. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif Mahasiswa aktif Politeknik STMI Jakarta yang terdaftar sebagai mahasiswa dan sudah memenuhi syarat.
- 3.3. Kasubag Administrasi Akademik adalah pegawai yang diangkat oleh Direktur untuk mengepalai sub bagian akademik

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Staf akademik menyampaikan daftar Nama mata kuliah pada semester antara.
 - 4.2. Mahasiswa mengambil formulir dan mendaftarkan mata kuliah.
 - 4.3. Staf Administrasi akademik memeriksa, menginput Nama mata kuliah yang didaftarkan dan membuat rekapitulasi daftar mata kuliah yang diselenggarakan.
 - 4.4. Kasubag akademik memeriksa dan memvalidasi rekapitulasi daftar mata kuliah yang diselenggarakan.
 - 4.5. Staf akademik menyampaikan pengumuman Nama mata kuliah yang diselenggarakan.
 - 4.6. Mahasiswa melakukan registrasi ulang mata kuliah yang ingin diambil.
-

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA		
No Dokumen SP-AK-33	No. Revisi 00	Hal 3 dari 5	Tgl Terbit 14-07-2021

4.7. Kasubag memeriksa dan menginput form isian registrasi ulang ke dalam sisformik.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5.1. Waktu pendaftaran semester antara 5 hari

6. BIAYA/TARIF

6.1. Biaya untuk mahasiswa sebelum tahun akademik 2021/2022 per sks Rp. 85.000,-

6.2. Biaya untuk mahasiswa setelah tahun akademik 2021/2022 per sks Rp. 95.000,-

7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Daftar Matakuliah yang sudah diambil oleh mahasiswa

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	:	Staf Administrasi akademik
Pendidikan	:	Minimal SMA
Pelatihan	:	- Pelatihan sesuai bidang ilmu
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer
Pengalaman Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA		
No Dokumen SP-AK-33	No. Revisi 00	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit 14-07-2021

Jabatan	:	Kasubag Administrasi Akademik
Pendidikan	:	Minimal S1
Pelatihan	:	- Pelatihan sesuai bidang ilmu
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer
Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 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.
- 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 PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA		
No Dokumen SP-AK-33	No. Revisi 00	Hal 5 dari 5	Tgl Terbit 14-07-2021

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 staf administrasi akademik dan Kasubag Administrasi Akademiku 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.