



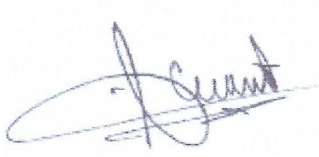
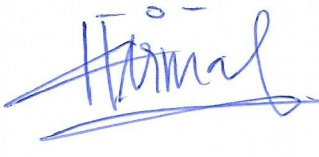

POLITEKNIK STMI JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Jl. Letjen Suprpto No 26 Cempaka Putih Jakarta 10510
Telp: (021) 42086084 fax: (021) 42886206
www.stmi.ac.id


STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT PENUGASAN PEMBMBING PKL/TA

No. SP-AK-37

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 19-07-2021

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 PENERBITAN SURAT PENUGASAN PEMBIMBING PKL/TA		
No Dokumen SP-AK-37	No. Revisi 00	Hal 2 dari 6	Tgl Terbit 19-07-2021

1. DASAR HUKUM

1. Peraturan Direktur No 001/BPSDMI/STMI/2021 tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta.

2. PERSYARATAN

- 2.1 Tanda terima surat pelaksanaan PKL/TA dari perusahaan

3. DEFINISI


- 3.1. Surat Penugasan PKL/TA adalah surat penugasan kepada dosen untuk menjadi pembimbing PKL/TA.
- 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 karyawan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan menteri Perindustrian Republik Indonesia.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Mahasiswa menampakan surat pelaksanaan PKL/TA dari perusahaan.
- 4.2. Sekretaris program studi memeriksa surat pelaksanaan PKL/TA dari perusahaan dan membuat surat pengantar.
- 4.3. Ketua program studi memeriksa dan memvalidasi surat pengantar.
- 4.4. Kasubag administrasi akademik membuat Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA.
- 4.5. Sekretaris program studi mendokumentasikan Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA.
- 4.6. Mahasiswa mengambil Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA antara 9 hari
-

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PEMBIMBING PKL/TA		
No Dokumen SP-AK-37	No. Revisi 00	Hal 3 dari 6	Tgl Terbit 19-07-2021

6. BIAYA/TARIF

6.1. Tidak ada biaya

7. PRODUK PELAYANAN


7.1. Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- | | | |
|-----|-----------------------|--------|
| 8.1 | Komputer | 2 buah |
| 8.2 | Link akses e learning | 1 akun |
| 8.3 | Printer | 1 buah |
| 8.4 | Meja | 2 buah |
| 8.5 | Kursi | 2 buah |

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Kepala Program Studi
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	- Pelatihan sesuai bidang ilmu
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer
Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PEMBMBING PKL/TA		
No Dokumen SP-AK-37	No. Revisi 00	Hal 4 dari 6	Tgl Terbit 19-07-2021


Jabatan	:	Sekretaris Program Studi
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

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

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

10. PENGAWASAN INTERNAL

- 10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Politeknik STMI Jakarta dipantau oleh Satuan Pengawas Internal secara berkala.

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PEMBMBING PKL/TA		
No Dokumen SP-AK-37	No. Revisi 00	Hal 5 dari 6	Tgl Terbit 19-07-2021


- 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

- 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.

	NAMA INSTANSI/ORGANISASI		
	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PEMBMBING PKL/TA		
No Dokumen SP-AK-37	No. Revisi 00	Hal 6 dari 6	Tgl Terbit 19-07-2021

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 tahun.