



**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)

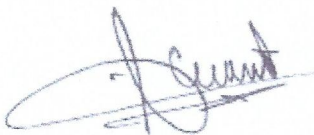
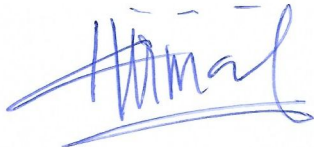

---

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF MAHASISWA**

**No. SP-AK-39**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 23-07-2021

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

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-39	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 23-07-2021

## 1. DASAR HUKUM

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

## 2. PERSYARATAN

- 2.1 Formulir permohonan surat keterangan aktif manusia yang sudah diisi
- 2.2 KTM/KTP

## 3. DEFINISI

- 3.1. Surat Permohonan surat keterangan aktif mahasiswa adalah surat yang dibuat untuk melaksanakan menyatakan bahwa mahasiswa yang melakukan permohonan aktif sebagai mahasiswa.
- 3.2. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif Mahasiswa aktif Politeknik STMI Jakarta yang terdaftar sebagai mahasiswa dan sudah memenuhi syarat.
- 3.3. Staf Administrasi Akademik adalah karyawan yang ditempatkan di bagian pelayanan akademik.


## 4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Mahasiswa mengisi formulir permintaan surat mahasiswa aktif di e-learning.
- 4.2. Staf akademik memeriksa kelengkapan permohonan surat dan mencetak dan merubah keterangan di intranet menjadi sedang proses.
- 4.3. Keuangan memeriksa dan memvalidasi terkait keuangan dan keaktifan mahasiswa tersebut.
- 4.4. Staf akademik melakukan pembuatan surat keterangan aktif mahasiswa dan mengupload pada e-larning.
- 4.5. Mahasiswa mendownload Surat

## 5.

---



	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-39	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 23-07-2021

## 6. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

6.1. Waktu penerbitan surat keterangan mahasiswa aktif antara 3 hari

## 7. BIAYA/TARIF

7.1. Tidak ada biaya

## 8. PRODUK PELAYANAN


8.1. Surat Pelaksanaan Ujian susulan

## 9. 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 |

## 10. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

<b>Jabatan</b>	:	<b>Kepala Program Studi</b>
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

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-39	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 23-07-2021

<b>Jabatan</b>	:	<b>Dosen</b>
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


<b>Jabatan</b>	:	<b>Kasubag Administrasi Akademik</b>
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

<b>Jabatan</b>	:	<b>Staf Administrasi Akademik</b>
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

## 11. PENGAWASAN INTERNAL

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



	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-39	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 23-07-2021


- 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)**.

## 12. 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

- 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.

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF MAHASISWA</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-39	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 6 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 23-07-2021

### **13. 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.

### **14. 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".

### **15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

14.1 Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun.