



SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG
NOMOR : 1624 / PL9/KP/2020

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI PADANG

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik perlu penetapan Standar pelayanan Publik dilingkungan Politeknik Negeri Padang
- b. Bahwa Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Padang bertujuan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan Stake Holder.
- c. Bahwa berdasarkan sub a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang.

- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003
2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005
3. Undang-undang No 12 Tahun 2012
4. Undang-undang No 5 tahun 2014
5. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014
8. Keputusan Menristekdikti RI Nomor 478/M/KPT.KP/2017

M E M U T U S K A N

- Menetapkan Pertama : Menetapkan surat keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang tentang Standar Pelayanan Publik dilingkungan Politeknik Negeri Padang
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika terdapat kekeliruan pada keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya





STANDAR PELAYANAN PUBLIK

2020

POLITEKNIK NEGERI PADANG

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NEW EDITION
2020

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, berkat limpahan karunianya yang hingga saat ini masih memberikan kita nikmat iman dan kesehatan sehingga dapat tersusunnya Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Padang tahun 2020, dimana Standar pelayanan ini merupakan perubahan atas Standar Pelayanan Politeknik Negeri Padang tahun 2017.

Pada kesempatan ini, tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Padang tahun 2020 sehingga dapat dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan bagi publik sebagai pengguna layanan di Politeknik Negeri Padang.

Padang, 6 April 2020

DAFTAR ISI

I. SUB. BAGIAN AKADEMIK

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDK | 1 |
| 2. | Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Bidikmisi | 5 |
| 3. | Penerimaan Mahasiswa baru Jalur SNUN | 8 |
| 4. | Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UMPN | 11 |
| 5. | Penerimaan Mahasiswa baru jalur UMPN/UN/PMDK | 14 |
| 1. | Herregistrasi Mahasiswa Lama | 17 |
| 2. | Pengurusan Pendaftaran Wisuda | 19 |
| 3. | Pengurusan Pengambilan Ijazah | 21 |
| 4. | Pengurusan BSS | 23 |
| 5. | Pengurusan Aktif Kuliah Kembali | 25 |
| 6. | Pengurusan Surat Pindah | 37 |
| 7. | Pembuatan Surat Keterangan Terdaftar | 29 |
| 8. | Surat Keterangan Lulus | 31 |
| 9. | Surat Keterangan Terdaftar | 33 |
| 10. | Pengurusan Legalisasi Dokumen | 35 |
| 11. | Pembuatan Surat Pengantar pembuatan KTM Rusak/Hilang | 37 |

II. JURUSAN

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Pelayanan absen perkuliahan | 39 |
| 2. | Pelayanan penasehat akademik | 41 |
| 3. | Pelayanan PBM di Lab/Bengkel | 43 |
| 4. | Pelayanan Surat Peringatan Mahasiswa | 46 |
| 5. | Pelayanan UTS/UAS | 48 |
| 6. | Pelayanan Kompensasi Mahasiswa | 50 |
| 7. | Pelayanan Penyerahan daftar Nilai | 52 |
| 8. | Pelayanan Ruang Referensi Jurusan | 54 |
| 9. | Pelayanan Pendaftaran tempat PKL | 56 |
| 10. | Pelayanan Sidang PKL | 58 |
| 11. | Pelayanan Pengambilan data Tugas Akhir | 60 |
| 12. | Pelayanan Sidang Pra Proyek Mahasiswa | 62 |
| 13. | Pelayanan Sidang Tugas Akhir Mahasiswa | 66 |
| 14. | Pelayanan Pengurusan Legalasi Dokumen | 35 |
| 15. | Pelayanan Surat Keterangan lulus mahasiswa | 70 |
| 16. | Pelayanan Pengambilan Transkrip Nilai Mahasiswa | 72 |

III. UPT PERPUSTAKAAN

| | | |
|----|--------------------------|----|
| 1. | Pelayanan kartu pustaka | 74 |
| 2. | Pelayanan koleksi tendon | 76 |
| 3. | Pelayanan referensi | 78 |

| | | |
|-----|--|----|
| 4. | Pelayanan tugas akhir | 80 |
| 5. | Pelayanan eksternal pustaka | 82 |
| 6. | Pelayanan Sirkulasi Peminjaman koleksi bahan pustaka | 84 |
| 7. | Pelayanan sirkulasi pemgembalian koleksi bahan pustaka | 86 |
| 8. | Pelayanan Bebas pustaka untuk mengambil Ijazah | 88 |
| 9. | Pelayanan bebas pustaka untuk daftar ulang | 90 |
| 10. | Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi pengguna | 92 |

IV. UPT. PUSLABKOM

| | | |
|----|--|-----|
| 1. | Pelayanan pembuatan ulang kerusakan/hilang Smarcard | 94 |
| 2. | Pelayanan gangguan koneksi Wireless Internet Mahasiswa | 97 |
| 3. | Pelayanan gangguan jaringan/sistem | 99 |
| 4. | Pelayanan Aktivasi jaringan WiFi/Tamu/Umum | 101 |
| 5. | Pelayanan Penambahan Infrastruktur jaringan baru intranet dan Internet | 103 |
| 6. | Pelayanan Update dan aktivasi Smartcard Mahasiswa | 107 |

V. SATUAN TUGAS PENGAMAN (SATPAM)

| | | |
|----|---|-----|
| 1. | Pelayanan kegiatan mahasiswa du luar jam kuliah | 109 |
| 2. | Pelayanan Parkir | 112 |
| 3. | Pelayanan Tamu | 116 |
| 4. | Pelayanan Tamu Direktur | 119 |

VI. SEKRETARIAT

| | | |
|----|--|-----|
| 1. | Pelayanan Standar penanganan Surat masuk | 120 |
| 2. | Pelayanan Telepon masuk | 121 |

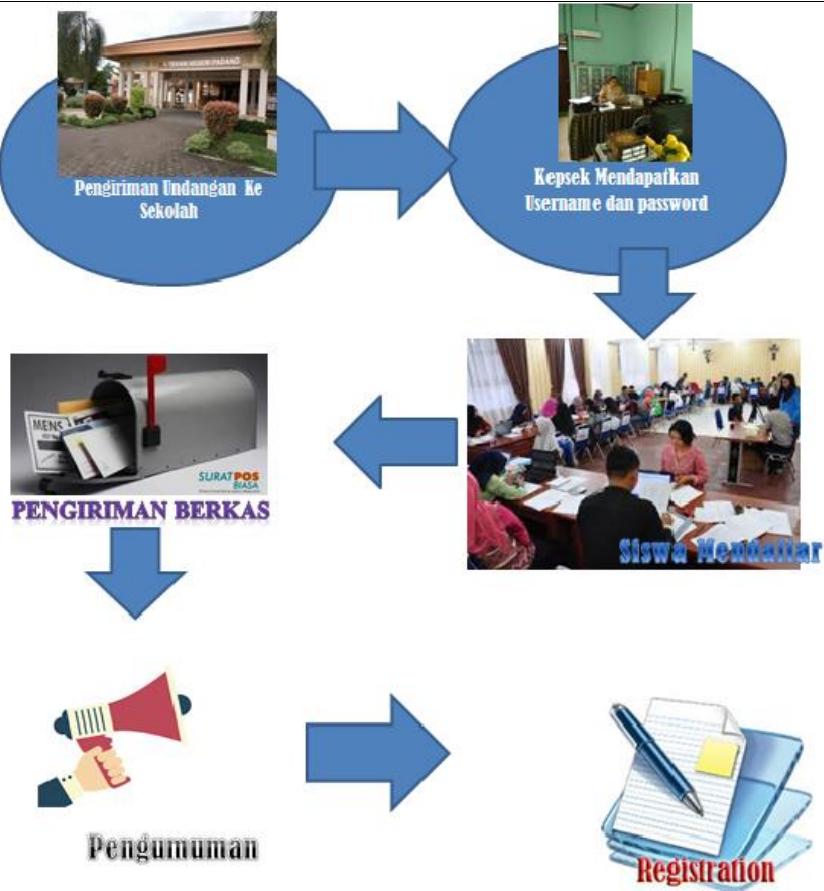
VII. SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN

| | | |
|----|---|-----|
| 1. | Pelayanan Jasa Asuransi kecelakaan bagi civitas akademika | 123 |
| 2. | Pelayanan Mendapatkan Beasiswa | 125 |
| 3. | Pelayanan Fasilitas/peralatan kemahasiswaan | 127 |
| 4. | Pelayanan mengikuti kejuaraan seminar utusan kampus | 129 |
| 5. | Pelayanan standar pelayanan informasi/data umum | 131 |
| 6. | Pelayanan Peminjaman dokumen | 132 |



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN MAHASISWA BARU PENELUSURAN MINAT DAN
KEAHLIAN POLITEKNIK NEGERI (PMDK-PN)

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Direktur Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 4597/PL9/DL/20182. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor : 4597/PL9/DU/2018. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Republik Indonesia2. Warga Negara Asing dengan menunjukkan surat izin dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan3. Lulusan SMA, SMK dan MA pada tahun pelaksanaan pendaftaran4. Direkomendasikan oleh kepala sekolah5. Berprestasi akademik6. Memilih program studi yang sesuai (relevan) dengan jurusan di SMA, SMK dan MA7. Berbadan sehat8. Tidak buta warna untuk jurusan Teknik Listrik, Teknik Elektronika, Teknik Telekomunikasi dan Teknik Komputer9. Mengirimkan data hard copy siswa dan bukti transfer biaya pendaftaran PMDK-PN. |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | Flowchart : |



1. Politeknik menyiapkan undangan PMDK-PN ke sekolah dengan melampirkan username dan password untuk bisa login ke Sistem PMDK-PN di laman <https://pmdk.politeknik.or.id/daftar/sekolah>
2. Jika Sekolah Tidak Menerima undangan maka Sekolah dapat mendaftarkan diri ke alamat laman <https://pmdk.politeknik.or.id/daftar/sekolah/ceknpsn> dengan memasukkan terlebih dahulu data NPSN kemudian Cek, jika memang belum ada di sistem PMDK-PN, maka silahkan lengkapi data :
 - NPSN
 - Nama Sekolah
 - Email Admin Sekolah
 - Nomor Telepon/Handphone,
 - Melampirkan Scan Surat Pengangkatan Kepala Sekolah (Tipe File : JPG dan PNG, Ukuran File Maksimal : 1 Mb (Megabyte))
 - Ketik Ulang Kode Captcha (yang sudah disiapkan oleh sistem)
 Kemudian Kirim data pendaftaran. Jika data berhasil terkirim, maka data akan diproses dan di-generate-kan username dan password, kemudian data tersebut akan dikirimkan ke email sekolah yang bersangkutan (waktu pengiriman maksimal 2 x 24 jam).
3. Setelah berhasil login maka Sekolah harus segera

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>melengkapi data :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Sekolah • Rekomendasi Siswa yang akan diikutkan ke sistem PMDK-PN • Prestasi Ekstra yang pernah didapatkan oleh Siswa <p>4. Username dan password Siswa otomatis digenerate oleh Sistem, sehingga pihak Sekolah bisa langsung mencetak dan mendistribusikan ke masing-masing Siswa.</p> <p>5 . Pengiriman berkas ke Politeknik (Sekolah/Siswa)</p> <p>Berkas-berkas yang harus disiapkan oleh Siswa antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print out Bukti Pendaftaran • Fotokopi rapor semester 1 s/d 5 yang telah dilegalisir□ Pas foto berwarna ukuran 4x6 2 lembar • Fotokopi akte kelahiran atau Surat Kenal Lahir • Fotokopi sertifikat prestasi akademik/kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler minimal tingkat Kabupaten/Kota yang dibuktikan dengan lampiran sertifikat yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang dicapai selama di Sekolah Menengah (selain itu akan diabaikan) <p>6. Pengumuman kelulusan dapat dilihat sesuai jadwal di laman http://pmdk.politeknik.or.id dan WEB Politeknik http://www.polinpdg.ac.id</p> <p>7. Siswa yang dinyatakan lulus</p> <p>8. melakukan pendaftaran ulang menjadi calon mahasiswa</p> |
| | Waktu Penyelesaian | 50 menit sejak calon siswa entri data dilaman Mendaftar dilaman https://pmdk.politeknik.or.id/daftar/siswa dalam kondisi jaringan internet normal. |
| 5 | Biaya Tarif | Tidak ada biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | 1. Kartu peserta PMDK-PN |
| 7 | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Laman https://pmdk.politeknik.or.id/daftar/siswa 2. Jaringan internet 3. Aplikasi pendaftaran 4. Perangkat PC 5. Jaringan listrik |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan aplikasi PMDK-PN 2. Memahami system pendaftaran 3. Teliti, cakap dan komunikatif |
| 9 | Pengawas internal | Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung (Ka.BAAKPSI), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara berkala |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan kepada Bagian Akademik Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: polinpdg.ac.id atau FB. Akademik Politeknik Negeri Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 .atau satik.polinpdg.ac.id |
| 11 | Pelaksana | 5 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Kartu tanda peserta PMDK-PN |
| 13 | Jaminan | Pelayanan penerimaan mahasiswa PMDK-PN dapat |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
PROGRAM BANTUAN PENDIDIKAN BIDIKMISI

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Direktur Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 4597/PL9/DL/20182. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor : 4597/PL9/DU/2018. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa dinyatakan lulus Seleksi Bidikmisi yang dinyatakan dalam Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang.2. Kartu Peserta Bidikmisi / Bukti pendaftaran Bidikmisi yang di cetak dari Bidikmisi.belmawaristekdikti.3. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh Kepala sekolah (1 lembar)4. Fookopi Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional/SKHU telah dilegalisir oleh Kepala sekolah (1 lembar)5. Fotocopy rapor yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah (1 eksampalar) e. Pas photo dengan ketentuan :6. Baju putih polos tidak memakai lambang sekolah, tidak berkacamata, laki-laki berdasarkan dan bagi wanita yang berjilbab menggunakan jilbab putih, latar foto bagi laki-laki biru dan wanita berlatar merah.7. Foto dalam bentuk File disimpan di CD (tempat CD foto diberi nama dan prodi)8. Materai Rp. 6000,- 1 (satu) lembar |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | Alur Registrasi/Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru Prosedur : |

| | | |
|---|--------------------|---|
| | | <pre> graph TD A[Maba Melapor] --> B[Test Kesehatan] B --> C[Meminta No BP/NIM] C --> D[Menyerahkan Berkas] D --> E[Memperoleh akun SIAK] E --> F[Penerimaan Mahasiswa Baru] E --> G[Mendapatkan bukti Pendaftaran] </pre> |
| 1 | | <p>1. Calon mahasiswa melapor pada bagian verifikasi untuk mencocokkan bidang keahlian si SLTA dan pilihan Program Studi di Politeknik Negeri Padang.</p> <p>2. Bagi yang lulus verifikasi melakukan tes kesehatan dan NAPZA, bagi yang tidak lulus tidak bisa mengikuti tahap selanjutnya.</p> <p>3. Melapor pada bagian pendaftaran program studi dengan melampirkan berkas-berkas syarat pendaftaran ulang dan meminta Nomor NIM/BP pada petugas registrasi nomor BP</p> <p>4. Mengambil Akun untuk entry biodata mhs atau aktifikasi akun SIAK</p> <p>5. Menyerahkan kelengkapan persyaratan dan mendapatkan cap bukti terdaftar ke loket pendaftaran program studi</p> |
| 4 | Waktu Penyelesaian | waktu 30 menit sejak Verifikasi kesesuaian Program Studi |
| 5 | Biaya Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Bukti Pendaftaran sebagai Mahasiswa Baru 2. Daftar Nama mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa Baru |

| | | |
|----|--|--|
| 7 | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman http://bidikmisi.dikti.org 2. Jaringan internet 3. Aplikasi pendaftaran 4. Perangkat PC 5. Jaringan listrik |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknologi informasi 2. Memahami sistem pendaftaran 3. Teliti, cakap dan komunikatif |
| 9 | Pengawas internal | Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan kepada Bagian Akademik Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: polinpdg.ac.id atau FB. Akademik Politeknik Negeri Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 .atau satik.polinpdg.ac.id |
| 11 | Pelaksana | 1 orang masing-masing prodi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Kartu tanda peserta PMDK-PN |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Pelayanan penerimaan mahasiswa BIDIK MISI dapat dipertanggungjawabkan |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

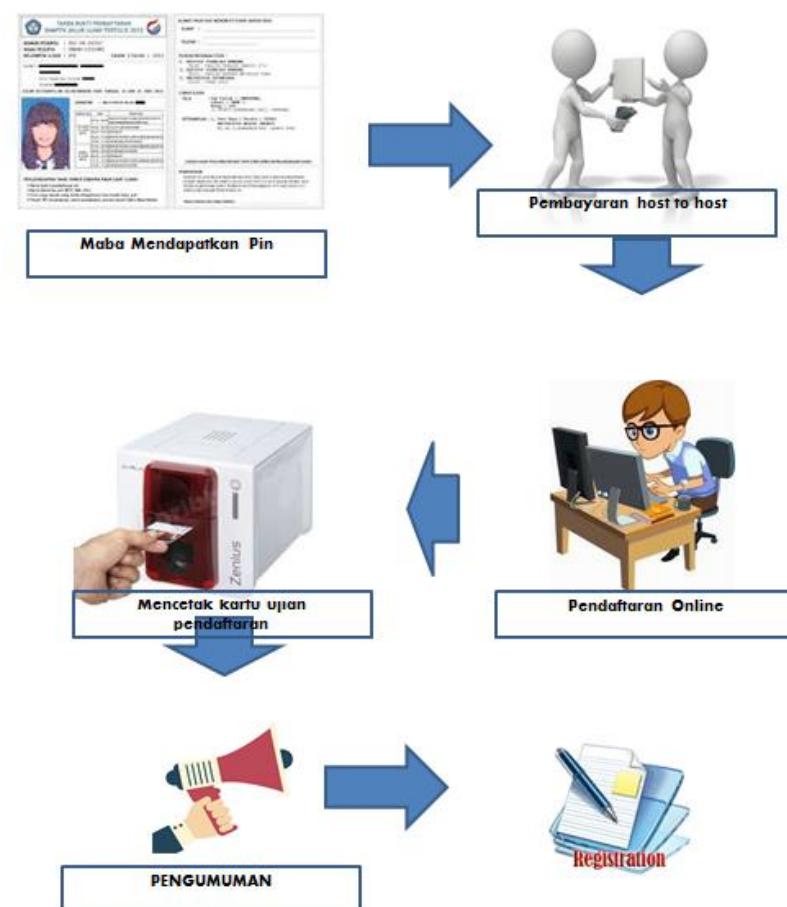
Padang, April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN MAHASISWA BARU SELEKSI NILAI UJIAN NASIONAL (SNUN)

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Direktur Direktorat Politeknik Negeri Padang nomor : 4597/PL9/DL/20182. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor : 4597/PL9/DU/2018. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Republik Indonesia2. Warga Negara Asing dengan menunjukkan surat izin dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan3. Lulusan SMA, SMK dan MA4. Memilih program studi yang sesuai (relevan) dengan jurusan di SMA, SMK dan MA5. Berbadan sehat6. Tidak buta warna untuk jurusan Teknik Listrik, Teknik Elektronika, Teknik Telekomunikasi ,Teknik Komputer dan Manajemen Informatika7. Usia maksimal 22 Tahun |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | Flow Chart |



1. Peserta mendapatkan kode PIN pendaftaran dengan cara:
2. Searching di laman <http://infosys.polinpdg.ac.id/umpn>
Entriakan nama calon peserta SNUN, beserta data lainnya
3. sesuai format data
4. Calon peserta mendapatkan PIN SNUN
5. PIN digunakan untuk proses pembayaran dan pendaftaran
6. Tatacara Pembayaran Formulir (Host to Host)
 - a. Transfer melalui ATM (Bersama, Mandiri, Prima):
 - Pilih Menu Transfer,
 - Pilih Bank Tujuan Transfer
 - Pilih ke Rek Bank lain
 - Masukkan Kode Bank (118) – KodePoliteknik (990008) – Kode PIN SNUN
Contoh : **118990008xxxxxxxxxx (Kode PIN UMPN)**
 Ketik Jumlah Transfer : Rp 100.000,-
 - b. Pembayaran dapat juga melalui Teller Bank Nagari seluruh Indonesia dengan memperlihatkan Kode PIN SNUN
7. Setelah proses pembayaran, peserta mendaftar di : laman <http://infosys.polinpdg.ac.id/umpn> kemudian login dengan

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>mengentrikan kode PIN.</p> <p>8. Mengisi form pendaftaran online sesuai dengan petunjuk, gunakan panduan pemilihan program studi. Cetak kartu tanda peserta ujian masuk Politeknik/SNUN</p> |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 50 menit sejak calon siswa entri data dilaman http://infosys.polinpdg.ac.id/seleksiun |
| 5 | Biaya Tarif | Biaya pendaftaran seleksi mahasiswa baru jalur SNUN besar Rp. 100.000,-/peserta/1 pilihan program studi |
| 6 | Produk Pelayanan | Kartu peserta SNUN-PN |
| 7 | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman http://infosys.polinpdg.ac.id/seleksiun 2. Jaringan internet 3. Aplikasi pendaftaran 4. Perangkat PC 5. Jaringan listrik |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknologi informasi 2. Memahami system pendaftaran 3. Teliti, cakap dan komunikatif |
| 9 | Pengawas internal | Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara berkala |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan kepada Bagian Akademik Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: polinpdg.ac.id atau FB. Akademik Politeknik Negeri Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 .atau satik.polinpdg.ac.id |
| 11 | Pelaksana | 5 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Kartu tanda peserta SNUN |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Pelayanan penerimaan mahasiswa SNUN dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



**STANDAR PELAYANAN AKADEMIK
REGISTRASI MAHASISWA BARU DITERIMA MELALUI
SELEKSI UMPN/SELEKSI UN/ PMDK-PN**

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Direktur Direktorat Politeknik Negeri Padang nomor : 4597/PL9/DL/20182. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor : 4597/PL9/DU/2018. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Republik Indonesia2. Warga Negara Asing dengan menunjukkan surat izin dari Kemenristek Dikti3. Lulusan SMA, SMK dan MA4. Memilih program studi yang sesuai (relevan) dengan jurusan di SMA, SMK dan MA5. Berbadan sehat,6. Tidak buta warna untuk jurusan Teknik Listrik, Teknik Elektronika, Teknik Telekomunikasi , Teknik Komputeran dan Manajemen Informatika7. Usia maksimal 22 tahun |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Flow Chart</p> <pre>graph TD; A[Maba mengambil pin] --> B[Pembayaran]; B --> C[Maba Login Mengisi Formulir]; B --> D[Mencetak Kartu Ujian]</pre> |

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | <p>1. Peserta mendapatkan kode PIN pendaftaran dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Searching di laman http://infosys.polinpdg.ac.id/umpn b. Entrikan nama calon peserta UMPN, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir c. Calon peserta mendapatkan PIN UMPN d. PIN digunakan untuk proses pembayaran dan pendaftaran <p>2. Pembayaran Formulir</p> <p>a. Transfer melalui ATM (Bersama, Mandiri, Prima):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pilih Menu Transfer, - Pilih Bank Tujuan Transfer - Pilih ke Rek Bank lain - Masukkan Kode Bank (118) – Kode Politeknik (990008) – Kode PIN UMPN Contoh : 118990008xxxxxxxxxx (Kode PIN UMPN) - Ketik Jumlah Transfer : Rp 200.000,- <p>b. Pembayaran dapat juga melalui Teller Bank Nagari seluruh Indonesia dengan memperlihatkan Kode PIN UMPN</p> <p>3. Setelah proses pembayaran, peserta mendaftar di : laman http://infosys.polinpdg.ac.id/umpn, kemudian login dengan mengentrikan kode PIN.</p> <p>4. Mengisi form pendaftaran online sesuai dengan petunjuk, gunakan panduan pemilihan program studi.</p> <p>5. Cetak kartu tanda peserta ujian masuk Politeknik/UMPN</p> <p>1. Pada saat ujian kartu tanda peserta harus dibawa, beserta kartu indentitas lainnya</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 50 menit setelah mahasiswa entri data pada laman http://infosys.polinpdg.ac.id/umpn |
| 5. | Biaya / Tarif | Biaya pendaftaran seleksi mahasiswa baru jalur UMPN sebesar Rp. 200.000,-/peserta (mak 4 pilhan prog.studi) |
| 6. | Produk Pelayanan | Daftar nama peserta UMPN |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi registrasi mahasiswa baru http://sireg.polinpdg.ac.id 2. Jaringan Internet. 3. Komputer 4. Bank 5. Poliklinik untuk tes kesehatan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami Teknologi Informasi. 2. Mengerti system pendaftaran |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara berkala. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan kepada Bagian Akademik Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: polinpdg.ac.id atau FB. |



**STANDAR PELAYANAN AKADEMIK
REGISTRASI MAHASISWA BARU DITERIMA MELALUI
SELEKSI UMPN/SELEKSI UN/ PMDK-PN**

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Direktur Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 4597/PL9/DL/20182. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor : 4597/PL9/DU/2018. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1.Mahasiswa dinyatakan lulus Seleksi yang dinyatakan dalam Surat Keputusan Direktur2. Kartu Peserta UMPN/Kartu Bukti Registrasi Seleksi UN/ Bukti Pendaftaran PMDK Politeknik Negeri Padang3. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh Kepala sekolah (1 lembar)4. Fookopi Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional/SKHU telah dilegalisir oleh Kepala sekolah (1 lembar)5. Rapor Asli + fotocopy yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah (1 berkas) khusus mahasiswa bidik misi6. Pas photo dengan ketentuan :<ul style="list-style-type: none">- Baju putih polos tidak memakai lambing sekolah, tidak berkacamata, laki-laki berdasarkan dan bagi wanita yang berjilbab menggunakan jilbab putih, latar foto bagi laki-laki biru dan wanita berlatar merah.- Foto dicetak ukuran 4 x 6 cm, berwarna 2 (dua) lembar7. Foto dalam bentuk File disimpan di CD (tempat CD foto diberi nama dan prodi)8. Materai Rp. 6000,- 1 (satu) lembar.9. Mengikuti Tes NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya) serta Tes Mata (Tes dilaksanakan di Politeknik).10. Membayar Uang SPP sesuai UKT yang telah ditetapkan11. Membayar Uang Transportasi |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Alur Registrasi/Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru</p> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none">1.Calon mahasiswa melapor pada bagian verifikasi kesesuaian Program Studi2.Bagi yang lulus verifikasi kesesuaian program studi langsung tes kesehatan dan NAPZA, bagi yang tidak lulus tidak bias mengikuti tahap selanjutnya.3.Melapor pada bagian pendaftaran dengan melampirkan berkas-berkas |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>syarat pendaftaran ulang.</p> <p>4. Meminta Nomor BP pada petugas registrasi nomor BP</p> <p>5. Membayar SPP dan uang transportasi ke Bank yang disediakan sesuai dengan UKT masing-masing</p> <p>6. Mengambil Akun untuk entry biodata mhs atau aktifikasi akun di Puskom</p> <p>7. Menyerahkan kelengkapan persyaratan dan mendapatkan cap bukti terdaftar</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <p>1. Verifikasi kesesuaian Program Studi , waktu 45 menit sejak Verifikasi kesesuaian Program Studi</p> |
| 5. | Biaya / Tarif | <p>Biaya Pendaftaran oleh Mahasiswa :</p> <p>1. Uang Transportasi Rp. 250.000,- (disetor ke Bank yang disediakan di Politeknik)</p> <p>2. Uang Tes Kesehatan Rp. 35.000,- (disetor pada Loket Pendaftaran Tes Kesehatan)</p> <p>3. Uang SPP sesuai UKT disetor di Bank yang disediakan di Politeknik</p> |
| 6. | Produk Pelayanan | <p>1. Lembar Bukti Pendaftaran sebagai Mahasiswa Baru</p> <p>2. Daftar Nama mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa Baru</p> |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <p>1. Aplikasi registrasi mahasiswa baru http://sireg.polinpdg.ac.id</p> <p>2. Jaringan Internet.</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Bank</p> <p>5. Poliklinik untuk tes kesehatan</p> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Memahami Teknologi Informasi.</p> <p>2. Mengerti system pendaftaran</p> |
| 9. | Pengawasan Internal | <p>Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu</p> |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapa disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: maidar.psi@gmail.com</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksimile 0751-72576</p> |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing prodi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Bukti Terdaftar Sebagai mahasiswa PNP Kartu Tanda Mahasiswa |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Bukti Registrasi mahasiswa adalah sah dan akurat |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan |
|-----|------------------------------|---|

Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Polieknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK HERREGISTRASI/PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Peraturan Direktur Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 4597/PL9/DL/2018POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor : 4597/PL9/DU/2018 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Lulus Yudisium pada semester yang baru saja berakhir/dijalani yang dinyatakan dalam pengumuman hasil yudisium.Sudah mengurus aktif Kembali pada semester yang akan dijalani bagi mahasiswa pada semester sebelumnya dinyatakan Istirahat.Sudah mengurus Bebas Jurusan dan Bebas Perpustakaan Politeknik.Membayar SPP dan Uang Transportasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sesuai pengumuman herregistrasi mahasiswa . |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Alur Her registrasi/Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama</p> <pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> Mahasiswa([Mahasiswa yang bisa mendaftar ulang: 1. Lulus Yudisium Semester yang baru saja berakhir 2. Mhs yang akan aktif kembali (setelah istirahat/cuti)]; Mahasiswa --> Mengurus([Mengurus: 1. Bebas Jurusan pada jurusan masing-masing 2. Bebas Pustaka pada Perpustakaan PNP Bisa dilaksanakan sebelum pengumuman yudisium]); Mengurus --> SistemHostToHost([Membayar uang SPP melalui Sistem Host to Host melalui salah satu cara: 1. ATM Bank mana saja (4519009006NOBP) 2. Mobile Banking/ Menu internet Banking]); SistemHostToHost --> UangTransportasi([Membayar Uang Transportasi (Bus Kampus) tempat pembayaran: 1. Loket BSM di Politeknik Negeri Padang 2. Teller BSM di Seluruh Indonesia]); UangTransportasi --> StatusTerdaftar([Mengecek status Terdaftar, pastikan nama Anda sudah Terdaftar dengan mengakses http://sihereg.polinpdg.ac.id Jika masih belum terdaftar hubungi petugas Akademik Jurusan masing-masing.]); StatusTerdaftar --> SmartCard([Mengupdate Smart Card ke Data Center Politeknik untuk aktifasi Smart Card (Kartu Tanda Mahasiswa) Semester]); SmartCard --> ProsesPendaftaran([Proses Pendaftaran]); ProsesPendaftaran --> Selesai([Selesai]);</pre> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>Prosedur Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi mahasiswa yang semester sebelumnya Istirahat harus mengurus aktif kembali ke sub bagian Akademik. 2. Mahasiswa mengurus Bebas Jurusan dan Bebas Perpustakaan Politeknik 3. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan Kewajiban Keuangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Membayar Uang SPP melalui Sistem Host to Host <p>Cara Pembayaran SPP dengan Sistem Host to Host melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anjungan Tunai Mandiri (ATM) bank mana saja diseluruh Indonesia (tidak harus dari rekening mahasiswa yang bersangkutan) - Menu Internet Banking / Mobile Banking (khusus bagi yang memiliki rekening Bank Nagari) - Membayar Uang Transportasi ke Loket Bank Nagari 4. Mengupdate Smart Card di Puskom |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 60 menit mulai sejak mahasiswa mengurus bebas jurusan |
| 5. | Biaya / Tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas Jurusan dan Bebas Pustaka tidak ada Biaya. 2. Uang Transportasi Angkatan 2009 – 2012 sejumlah Rp. 200.000 dan Angkatan 2013-sekarang sejumlah Rp. 250.000) 3. Uang SPP besarnya sesuai angkatan seperti tabel dibawah ini, untuk angkatan selanjutnya sesuai dengan kebijakan dari Kemendiknas yang berlaku pada Tahun Akademik tersebut. |
| 6. | Produk Pelayanan | Smart Cart/ Kartu Tanda Mahasiswa Terdaftar pada semester Herregistrasi. |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi herregistrasi mahasiswa http://sihereg.polinpdg.ac.id 2. Jaringan Internet. 3. Komputer 4. Bank |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Teknologi Informasi. 2. Mengerti system pendaftaran |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan kepada Bagian Akademik Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: polinpdg.ac.id atau FB. Akademik Politeknik Negeri Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 0751-72590, Fax 0751-72576 .atau satik.polinpdg.ac.id |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu tanda mahasiswa (KTM) |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK PENGURUSAN PENDAFTARAN WISUDA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Peraturan Direktur Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 4597/PL9/DL/2018POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor : 4597/PL9/DU/2018 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Lulus Sidang Tugas AkhirMelengkapi berkas :<ol style="list-style-type: none">Mengisi Formulir DATA ALUMNI (Sesuai Format)Membuat SURAT PERNYATAAN (Sesuai Format, penulisan (nama,tempat/tgl lahir) sesuai dengan data pada Ijazah SLTA.Data Alumni dan Surat Pernyataan diketik rapi, jelas dan tidak boleh di tip ex, jenis huruf Tahoma, ukuran 11, ukuran kertas folio (f4). Dibuat rangkap 1, tandatangan harus asli.PAS FOTO 3 x 4 = 4 lembar, 4 x 6 = 3 lembar,STTB/Ijazah SLTA yang telah dilegalisir 1Surat Keterangan Bebas persoalan jurusan untuk wisuda.Slip pembayaran Uang Wisuda, Peminjaman Toga dan Alumni |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Alur Pendaftaran Wisuda :</p> <pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> Online["Melakukan Pendaftaran secara online di http://akademikpnp.wordpress.com"]; Online --> Download["Mahasiswa mendownload formulir data alumni, surat pernyataan di http://akademikpnp.wordpress.com, dan melengkapi isiannya serta melengkapi berkas lainnya"]; Download --> PaymentH2H["Mahasiswa melakukan pembayaran Dana Wisuda secara sistem Host to Host"]; PaymentH2H --> PaymentToga["Mahasiswa melakukan pembayaran dan peminjaman Toga di Koperasi"]; PaymentToga --> Alumni["Mahasiswa melakukan pembayaran dan pendaftaran Alumni"]; Alumni --> Syarat["Melengkapai syarat pendaftaran ke sub bagian Akademik"]; Syarat --> GladiResik["Mengikuti Gladi Resik"]; GladiResik --> Wisuda([Wisuda]);</pre> |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | <p>Prosedur Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran wisuda secara online di http://akademikpnp.wordpress.com 2. Mendownload blangko alumni, surat pernyataan dan melengkapi isiannya 3. Melakukan proses pembayaran dana wisuda melalui sistem Host to Host <p>Cara Pembayaran dengan Sistem Host to Host melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anjungan Tunai Mandiri (ATM) bank mana saja diseluruh Indonesia (tidak uharus dari rekening mahasiswa yang bersangkutan. Silahkan lakukan transfer ke rekening Politeknik (Kode Bank : 451, No Rek : 9009006) Contoh : 4519009006NOBPMhs - Menu Internet Banking / Mobile Banking (khusus bagi yang memiliki rekening BSM). <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pembayaran peminjaman toga di Koperasi Politeknik 5. Melakukan pembayaran data Alumni di Bagian Alumni PNP 6. Melengkapi Berkas pendaftaran ke Sub Bagian Akademik yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Data Alumni b. Surat Pernyataan c. Foto3 x 4 = 4 lembar, 4 x 6 = 3 lembar d. STTB/Ijazah SLTA yang telah dilegalisir 1 e. Surat Keterangan Bebas persoalan jurusan untuk wisuda f. Slip Pembayaran Dana Wisuda, Peminjaman toga dan Alumni 7. Mengikuti Gladi Resik sesuai jadwal yang telah ditetapkan 8. Menerima Undangan untuk Wisuda 9. Mengikuti prosesi wisuda |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Mengurus Bebas Persoalan Jurusan , waktu 60 menit sejak mahasiswa Mengurus Bebas Persoalan Jurusan |
| 5. | Biaya / Tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dana Wisuda D.III/ D.IV Rp.400.000,- 2. Dana Peminjaman Toga,medali,foto Rp.90.000,- 3. Pendaftaran anggota Alumni PNP Rp.25.000,- |
| 6. | Produk Pelayanan | Formulir buki pendaftaran wisuda |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi pendaftaran wisuda http://akademikpnp.wordpress.com 2. Jaringan Internet. 3. Komputer 4. Koperasi tempat peminjaman toga 5. Aula tempat prosesi wisuda |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Teknologi Informasi. 2. Mengerti system pendaftaran |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal |

| | | |
|-----|--|--|
| | | dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan kepada Bagian Akademik Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: polinpdg.ac.id atau FB. Akademik Politeknik Negeri Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 .atau satik.polinpdg.ac.id |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Bukti pendaftaran wisuda dapat dipertanggungjawabkan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh Informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK PENGURUSAN PENGAMBILAN IJAZAH

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Peraturan Direktur Direktorat Politeknik Negeri Padang nomor : 4597/PL9/DL/2018POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor : 4597/PL9/DU/2018 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Mahasiswa yang mengambil ijazah adalah yang sudah terdaftar sudah Lulus di Politeknik Negeri Padang yang ditandai dengan sudah mengikuti prosesi wisuda dan melengkapi segala persyaratan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">Surat Keterangan Pengembalian togaSurat Keterangan Bebas Jurusan untuk pengambilan ijazahSurat Keterangan Bebas PerpustakaanKartu Tanda Mahasiswa/ Smart Card Asli |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Flowchart Pengambilan Ijazah : <pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> Persyaratan["Mahasiswa melengkapi persyaratan pengambilan Ijazah dan menyerahkannya kesub bagian akademik. 1. Surat Keterangan Pengembalian toga 2. Surat Keterangan Bebas Jurusan untuk pengambilan ijazah 3. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan 4. Kartu Tanda Mahasiswa/ Smart Card Asli"]; Persyaratan --> PersyaratanLengkap{Persyaratan Lengkap}; PersyaratanLengkap -- ya --> Menandatangani["Mahasiswa menandatangani Ijazah dan menandatangani Buku Pengambilan Ijazah"]; Menandatangani --> MendapatkanIjazah["Mendapatkan Ijazah"]; MendapatkanIjazah --> Selesai([Selesai]); PersyaratanLengkap -- tidak --> Lengkapi[Lengkapi persyaratan]; Lengkapi --> Persyaratan;</pre> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>Prosedur Pengambilan Ijazah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melengkapi persyaratan pengambilan Ijazah dan menyerahkannya kes sub bagian akademik. 2. Mahasiswa menandatangani Ijazah 3. Mahasiswa menandatangani Buku Pengambilan Ijazah 4. Mahasiswa menerima ijazah asli 5. Mahasiswa menyerahkan fotocopy ijazah ke akademik dan jurusan |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada Biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Ijazah Asli |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Koperasi, jurusan dan perpustakaan tempat pengurusan syarat-syarat pengambilan ijazah. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti system pengambilan ijazah 2. Teliti |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara berkala |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan kepada Bagian Akademik Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: polinpdg.ac.id atau FB. Akademik Politeknik Negeri Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 .atau satik.polinpdg.ac.id |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing prodi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Adanya ijazah yang sudah dicetak sesuai nama mahasiswa |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Ijazah yang diberikan sah dan akurat |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK PENGURUSAN ISTIRAHAT / BERHENTI STUDI SEMENTARA

| No | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Direktur Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 4597/PL9/DL/20182. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor : 4597/PL9/DU/2018 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa pada semester berjalan, atau Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)2. Mengisi blanko istirahat3. Pengajuan istirahat dapat dilaksanakan pada minggu I-XII setiap semesternya, kecuali force major4. Mengajukan istirahat kepada Direktur Politeknik |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | <p>Flow Chart :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengambil blanko istirahat diruang subbagian akademik2. Mahasiswa mengisi blanko istirahat, menanda tangani dan atas persetujuan orang tua / wali yang terdaftar dipoliteknik.3. Berkonsultasi dan meminta persetujuan dari Penasehat Akademik, Kepala Program Studi dan Ketua / Sekretaris jurusan4. Menyerahkan usulan istirahat ke subbagian akademik untuk diteruskan kepada Direktur Politeknik.5. Surat istirahat yang telah disetujui direktur dapat diambil di ruangan subbagian akademik. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 3 hari sejak mahasiswa mengambil formulir isirahat/BSS |
| 5 | Biaya Tarif | tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat istirahat / Berhenti Studi Sementara (BSS) |
| 7 | Sarana dan Prasarana | Formulir istirahat/BSS |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Administrasi akademik2. Cakap dan komunikatif |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara berkala. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan kepada Bagian Akademik Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: polinpdg.ac.id atau FB. Akademik Politeknik Negeri Padang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 .atau satik.polinpdg.ac.id |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu tanda mahasiswa |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020

Ka.BAAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK PENGURUSAN AKTIF KULIAH KEMBALI

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang Nomor : 2983/PL.9/AK/20142. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor 2983/PL.9/AK/2014 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. SK Direktur tentang penetapan mahasiswa BSS / Surat keterangan istirahat2. Mengisi blanko aktif kembali3. Pengajuan aktif kembali dilaksanakan 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pendaftaran ulang4. Mengajukan aktif kembali kepada Direktur Politeknik |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Flow Chart2. Mahasiswa mengambil blanko aktif kembali diruang subbagian akademik3. Mahasiswa mengisi blanko aktif kembali, menanda tangani dan atas persetujuan orang tua / wali yang terdaftar dipoliteknik.4. Meminta persetujuan dari Penasehat Akademik, Kepala Program Studi dan Ketua / Sekretaris jurusan5. Menyerahkan usulan aktif kembali ke subbagian akademik untuk diteruskan kepada Direktur Politeknik.6. Surat aktif kembali yang telah disetujui direktur dapat diambil di ruangan subbagian akademik. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 3 hari sejak mahasiswa mengambil formulir aktif kembali |
| 5 | Biaya Tarif | tidak ada biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat aktif kuliah kembali |
| 7 | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none">1. Blanko aktif kembali |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknologi informasi2. Cakap dan komunikatif |
| 9 | Pengawas internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: maidar.psi@gmail.com dan bdwrst@gmail.com2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan |

| | | |
|----|--|---|
| | | langsung via telpon : 0751-72590, Faksimile 0751-72576 |
| 11 | Pelaksana | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Surat keterangan akif kuliah dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan |

Padang, 6 April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK
PENGURUSAN ISTIRAHAT / BERHENTI STUDI SEMENTARA
PENGURUSAN SURAT PINDAH

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 2983/PL.9/AK/2014POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor 2983/PL.9/AK/2014 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)Rapor semester I – semester terakhirMengisi blanko pindahMaterai Rp. 6,000,-Mengajukan permohonan pindah kepada Direktur Politeknik |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | <p>Flow Chart</p> <ol style="list-style-type: none">Mahasiswa mengambil blanko permohonan pindah diruang subbagian akademikMahasiswa mengisi blanko usulan pindah, menanda tangani dan atas persetujuan orang tua / wali yang terdaftar di Politeknik Negeri PadangMenyerahkan usulan pindah ke subbagian akademik untuk diteruskan kepada Direktur Politeknik.Surat pindah yang telah disetujui direktur dapat diambil di ruangan subbagian akademik. |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 2 hari setelah mahasiswa mengisi formulir |
| 5 | Biaya Tarif | Tidak ada |
| 6 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Surat pindah |
| 7 | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none">Blanko surat pindah |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi akademikCakap dan komunikatif |
| 9 | Pengawas internal | |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | <ol style="list-style-type: none">Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: maidar.psi@gmail.com dan bdwrst@gmail.comMenyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksimile 0751-72576 |
| 11 | Pelaksana | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Kartu tanda mahasiswa (KTM) |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Seluruh Informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |

| | | | |
|----|----------------------|---------|---|
| 14 | Evaluasi Pelaksanaan | kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |
|----|----------------------|---------|---|

Padang, 6 April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 2983/PL.9/AK/2014POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor 2983/PL.9/AK/2014 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)Mengisi blanko pembuatan surat keteranganRapor dari semester I – Semester terakhir |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">Flow ChartMahasiswa mengambil blanko permohonan pembuatan surat keterangan pernah kuliahMahasiswa mengisi blanko surat keterangan pernah kuliahMenyerahkan blanko surat keterangan pernah kuliah yang sudah diisi kepada petugas |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 15 menit setelah mahasiswa mengambil dan mengisi blanko |
| 5 | Biaya Tarif | Tidak ada |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat keterangan pernah kuliah |
| 7 | Sarana dan Prasarana | Formulir surat keterangan pernah kuliah |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi akademikCakap dan komunikatif |
| 9 | Pengawas internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | <ol style="list-style-type: none">Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: maidar.psi@gmail.com dan bdwrst@gmail.comMenyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11 | Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">Pengolah data 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Kartu tanda mahasiswa (KTM) |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Surat keterangan masih kuliah dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan |

| | |
|--|-------------------|
| | kinerja pelayanan |
|--|-------------------|

Padang, 6 April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK
PENGURUSAN ISTIRAHAT / BERHENTI STUDI SEMENTARA
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LULUS

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 2983/PL.9/AK/20142. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor 2983/PL.9/AK/2014 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)2. Surat keterangan lulus dari jurusan3. Mengisi blanko surat keterangan lulus4. Rapor semester I – rapor semester V |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | <p>Flow Chart</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengambil blanko permohonan pembuatan surat keterangan lulus2. Mahasiswa mengisi blanko surat keterangan lulus3. Menyerahkan blanko surat keterangan lulus yang sudah diisi4. Melampirkan rapor semester 1- smester V |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 15 menit sejak mahasiswa mengambil formulir |
| 5 | Biaya Tarif | - |
| 6 | Produk Pelayanan | 1. Surat keterangan lulus |
| 7 | Sarana dan Prasarana | 1. Formulir surat keterangan lulus |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Administrasi akademik2. Cakap dan komunikatif |
| 9 | Pengawas internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapa disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: maidar.psi@gmail.com dan bdwrst@gmail.com2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11 | Pelaksana | Pengolah data 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Kartu tanda mahasiswa (KTM) |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Surat keterangan BSS dapat dipertanggungjawabkan |
| 14 | Evaluasi kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan |

| | | |
|--|-------------|--|
| | Pelaksanaan | minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |
|--|-------------|--|

Padang, 6 April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 2983/PL.9/AK/20142. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor 2983/PL.9/AK/2014 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)2. Mengisi blanko pembuatan surat keterangan |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Flow Chart2. Mahasiswa mengambil blanko permohonan pembuatan surat keterangan terdaftar3. Mahasiswa mengisi blanko surat keterangan terdaftar4. Menyerahkan blanko surat keterangan terdaftar yang sudah diisi |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 15 menit sejak mahasiswa mengambil formulir |
| 5 | Biaya Tarif | - |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat keterangan terdaftar |
| 7 | Sarana dan Prasarana | Formulir surat keterangan terdaftar |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami administrasi akademik2. Cakap dan komunikatif |
| 9 | Pengawas internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: maidar.psi@gmail.com dan bdwrst@gmail.com2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11 | Pelaksana | 1 orang/prodi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Keluarga Mahasiswa |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Surat keterangan dapat dipertanggungjawabkan |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan |

kinerja pelayanan

Padang, 6 April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK

PENGURUSAN LEGALISASI DOKUMEN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 2983/PL.9/AK/2014POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor 2983/PL.9/AK/2014 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Dokumen Asli (IJAZAH,transkrip,daftar nilai dll) yang akan dilegalisirJika tidak ada dokumen asli, memperlihatkan berkas yang sudah dilegalisir cap basah sebelumnya.Fotocopy dokumen yang akan dilegalisirMaksimal jumlah yang dilegalisir 10 lembar |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> Mahasiswa[Mahasiswa/Alumni memperlihatkan ke petugas Akademik: Dokumen Asli berkas yang akan dilegalisir serta Menyerahkan fotocopy berkas yang akan dilegalisir.]; Mahasiswa --> Cek{Cek keaslian Dokumen}; Cek -- Sesuai --> Legalisir[/Proses Legalisir oleh Petugas Akademik/]; Cek -- Tidak Sesuai --> TidakDiterima([Tidak diterima]); Legalisir --> Tandatangan[Mahasiswa/Alumni Menandatangani bukti pengambilan dokumen yang dilegalisir]; Tandatangan --> Photocopy[Menyerahkan photocopy dokumen yang sudah dilegalisir dan ditandatangani oleh pimpinan]; Photocopy --> Selesai([Selesai]);</pre> <p>The flowchart illustrates the process for document legalization:</p> <ol style="list-style-type: none">Start (Mulai): Mahasiswa/Alumni present the original document and its photocopy to the academic staff.Cek keaslian Dokumen (Check Document Authenticity): The staff checks the original document. If it is Sesuai (Authentic), the process continues to the next step.Tidak Sesuai (Inauthentic): The document is rejected (Tidak diterima).Proses Legalisir oleh Petugas Akademik (Academic Staff Legalization Process): The staff legalizes the document.Mahasiswa/Alumni Menandatangani bukti pengambilan dokumen yang dilegalisir (Student/Alumni Signs Proof of Document Collection): The student/alumni signs the proof of collection.Menyerahkan photocopy dokumen yang sudah dilegalisir dan ditandatangani oleh pimpinan (Hand over the legalized photocopy signed by the supervisor): The student/alumni hands over the signed photocopy to the supervisor.End (Selesai): The process is completed. |

| | | |
|-----|--|---|
| | | Prosedur : 1. Memperlihatkan dokumen asli berkas yang akan dilegalisir 2. Menyerahkan fotocopy berkas yang akan dilegalisir. 3. Menandatangani bukti pengambilan berkas yang akan dilegalisir 4. Menerima berkas dokumen yang sudah dilegalisir |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada Biaya dalam pengurusan Legalisir Dokumen |
| 6. | Produk Pelayanan | Legalisasi Dokumen |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Cap Legalisasi Dokumen |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mengerti sistem pengurusan legalisir dokumen 2. Teliti |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: maidar.psi@gmail.com dan bdwrist@gmail.com 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Petugas administrasi penanggung jawab masing – masing program studi : 8 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Adanya Legalisasi Dokumen yang sesuai dengan Aslinya |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Legalisasi Dokumen yang sah dan akurat |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK
PENGURUSAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KARTU
TANDA MAHASISWA YANG HILANG / RUSAK

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 2983/PL.9/AK/20142. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor 2983/PL.9/AK/2014 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Mahasiswa yang rusak/patah2. Kartu Tanda Mahasiswa Hilang (surat keterangan kehilangan dari POLRI)3. Membayar biaya pembuatan kartu baru |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Flow Chart2. Mengisi blanko pengurusan kartu hilang/rusak3. Mahasiswa menyerahkan blanko isian, dan kartu rusak / hilang dan atau surat keterangan kehilangan dari POLRI4. Melampirkan bukti pembayaran pembuatan kartu mahasiswa5. Petugas akademik melakukan registrasi penomoran pada buku registrasi.6. Petugas membuatkan surat keterangan kartu hilang |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 15 menit sejak mahasiswa mengambil formulir |
| 5 | Biaya Tarif | Tidak ada biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan pembuatan kartu hilang/rusak |
| 7 | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none">1. Stamp, ball point, buku registrasi |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Administrasi akademik2. Cakap dan komunikatif |
| 9 | Pengawas internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: maidar.psi@gmail.com dan bdwrst@gmail.com2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksimile 0751- |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 72576 |
| 11 | Pelaksana | 1. Pengolah data 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Kartu tanda mahasiswa (KTM) |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK ABSEN PERKULIAHAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://siherereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Ketua kelas/wakil mengambil formulir absen]) --> B[Adm menyerahkan formulir absen]; B --> C[Proses PBM]; C --> D([Ketua kelas/wakil mengembalikan formulir absen]);</pre> <ol style="list-style-type: none">1. Ketua kelas atau yang mewakili melakukan konfirmasi kehadiran dosen ke administrasi gedung perkuliahan dan mengambil formulir absen mahasiswa2. Staf administrasi menyerahkan formulir absen kepada mahasiswa3. Ketua kelas atau yang mewakili memeriksa media belajar di ruangan sehingga proses PBM dilaksanakan sesuai dengan jadwal kuliah4. Setelah proses PBM berakhir ketua kelas mengembalikan daftar hadir ke administrasi program studi setelah kegiatan PBM berakhir |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 5 menit sebelum proses PBM dimulai |

| | | |
|-----|--|--|
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Formulir absen mahasiswa 2. Formulir absen dosen |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat yang dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 (satu) orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Rekapitulasi absen mahasiswa dan rekapitulasi absen mengajar dosen adalah sah dan akurat |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Rekapitulasi absen yang dijadikan acuan adalah syah dan akurat |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK KONSULTASI AKADEMIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri PadangPOS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Mahasiswa yang dibimbing]) --> B[Proses konsulasi akademik]; B --> C([Mahasiswa selesai bimbingan]);</pre> <ol style="list-style-type: none">Penasehat akademik adalah dosen yang memberi tuntunan dan nasehat kepada mahasiswa tentang proses belajar mengajar dan lain-lain. Penasehat mempunyai buku konsultasi akademik yang terdiri dari data mahasiswa yang dibimbing, rekapitulasi surat peringatan, rekapitulasi nilai UTS/UASPenasehat akademik melaksanakan pertemuan dengan mahasiswa minimal 3 kali dalam 1 semester (pertemuan 1 di awal semester, pertemuan ke 2 sebelum UTS dilaksanakan dan pertemuan 3 sebelum UAS dilaksanakan).Penasehat akademik juga membuat jadwal rutin dan jadwal alternatif yang dapat dimanfaatkan mahasiswa jika diperlukan |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Waktu konsultasi ± 30 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Formulir konsultasi mahasiswa |

| | | |
|-----|--|--|
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | buku konsultasi akademik |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami hak dan kewajiban sebagai penasehat akademik |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat yang dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang /12 mahasiswa |
| 12. | Jaminan pelayanan | Buku penasehat akademik diisi sesuai dengan POS ISO |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh data tentang pelayanan akademik dapat di pertanggung jawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK PRAKTIKUM LAB/BENGKEL POLITEKNIK NEGERI PADANG

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri PadangPOS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Praktikan telah terdaftar sebagai mahasiswa aktif Politeknik Negeri Padang pada tahun akademik yang berjalanTingkatan, waktu dan tempat sesuai jadwal kuliah yang telah disyahkan oleh pejabat yang berwenangMengenakan Pakaian Seragam PraktikumMematuhi Tata Tertib Praktikum Laboratorium/BengkelUntuk Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat mendapatkan izin kegiatan dari Kepala Laboratorium/Bengkel |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Mahasiswa menggunakan jas lab/bengkel]) --> B[Proses PBM]; B --> C([mahasiswa selesai praktikum lab/bengkel]);</pre> |

| | | |
|---|---------------------------|---|
| | | <p>Untuk Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan telah terdaftar sebagai mahasiswa aktif menurut kelasnya masing-masing. 2. Masing-masing kelas memiliki jadwal resmi hari, jam dan lokasi kegiatan praktikum yang disyahkan oleh pejabat berwenang 3. Para praktikan akan melakukan rangkaian kegiatan praktikum sesuai dengan Daftar Job yang telah ditetapkan oleh dosen 4. Pranata Laboratorium Pendidikan melakukan persiapan menyangkut kebutuhan alat dan bahan praktikum 5. Jika alat dan bahan yang kurang, akan dilakukan penambahan yang diambilkan dari gudang 6. Praktikum dilakukan menurut Standar Keselamatan, Keamanan Kerja yang Berlaku <p>Untuk Penelitian /Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mendapatkan Surat Izin Penggunaan Laboratorium dari Kepala Laboratorium atas sepenuhnya para Pembimbing 2. Jadwal Pemakaian disesuaikan dengan Kegiatan Pendidikan di masing-masing Laboratorium/Bengkel, memaksimalkan penggunaan jam yang kosong dan tidak mengganggu kegiatan pendidikan |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | <p>Untuk Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan berlangsung selama Semester Ganjil dan Genap setiap Tahun Akademik yang berjalan 2. Detail masing-masing tingkatan dan kelas dimuat pada Jadwal Resmi yang dikeluarkan oleh masing-masing jurusan pada Politeknik Negeri Padang <p>Untuk Penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berlangsung selama 6 (enam) Bulan untuk masing-masing Judul Penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat 2. Untuk alasan-alasan tertentu atas Dasar Pertimbangan Kondisi Penelitian / Pengabdian Kepada Masyarakat, |

| | | |
|----|---|--|
| | | Perpanjangan Izin Pelaksanaan dapat diajukan kembali kepada Kepala Laboratorium/Bengkel |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6 | ProdukPelayanan | Praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal perkuliahan ang ada |
| 7 | Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas | Lab/Bengkel di lingkungan Politeknik Negeri Padang |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami Teknologi Informasi 2. PLP/PRAKOM |
| 9 | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11 | JumlahPelaksana | 2 orang masing-masing Lab/Bengkel |
| 12 | JaminanPelayanan | Kegiatan praktikum dilaksanakan dengan baik |
| 13 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | Kegiatan praktikum berjalan sesuai dengan Silabus dan RPKPS PNP |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT PERINGATAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri PadangPOS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Adm membuat rekap absen dan surat peringatan mahasiswa]) --> B[Adm mendistribusikan dan memproses surat peringatan mahasiswa 1,2 dan 3]; B --> C{Panggilan orang tua untuk SP3}; C --> D([Mahasiswa dikenakan sanksi tidak bisa UAS bila sudah alpa sebanyak 75 jam]);</pre> <ol style="list-style-type: none">Administrasi gedung perkuliahan membuat rekapitulasi absen mahasiswa perhari dan mengeluarkan surat peringatan serta mendistribusikannyaJika mahasiswa alpha 15 jam maka diberikan surat peringatan 1, alpha 30 jam diberikan surat peringatan 2, jika lebih dari 45 jam maka diberikan surat peringatan 3 dan dipanggil orang tua untuk menghadap ketua jurusanJika alpha 75 jam maka mahasiswa tidak dibenarkan mengikuti ujian akhir semester |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 4. Sanksi ketidakhadiran mahasiswa adalah kompensasi yang dilaksanakan diakhir semester |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Penyelesaian surat selama 15 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat peringatan mahasiswa dan surat panggilan orang tua mahasiswa |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Rekapitulasi absen mahasiswa sesuai dengan peraturan yang ada |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Rekapitulasi absen mahasiswa dapat dipertanggungjawabkan dan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK UTS DAN UAS MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri PadangPOS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Pengumuman jadwal UTS/UAS via WEB]) --> B([Persiapan UTS/UAS]); B --> C{UTS/UAS dilaksanakan}; C --> D([Mhs mengisi absen UTS/UAS]);</pre> <ol style="list-style-type: none">Staf administrasi mengumumkan jadwal ujian yang dibuat oleh kaprodi masing-masingStaf administrasi menyiapkan kelengkapan ujian (atk,soal UTS/UAS,No.Ujian dll)Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukanMahasiswa mengisi absen UTS/UAS |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 3 minggu |

| | | |
|-----|--|---|
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Absen UTS/UAS, berita acara UTS/UAS, soal UTS/UAS |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapa disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang staf administrasi masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Soal UTS/UAS sesuai dengan silabus PNP |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | UTS/UAS dilaksanakan dengan baik sesuai dengan POS yang ada |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK KOMPENSASI MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri PadangPOS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Pengumuman mendistribusikan formulir kompensasi]) --> B([Mahasiswa melaksanakan kompensasi]); B --> C([Mhs mengembalikan formulir kompensasi ke adm prodi]); C --> D([Mhs sudah bebas kompensasi dan bisa mendaftar ulang]);</pre> <ol style="list-style-type: none">Staf administrasi membuat rekapitulasi absen mahasiswa, mengumumkan daftar kompensasi dan entry data kompensasi pada sistem heregistrasi melalui operator program studi masing-masing (sihereg.polinpdg.int)Staf administrasi mendistribusikan formulir pelaksaaan kompensasi melalui ketua kelasMahasiswa melaksanakan kompensasi dengan kerja di lab, bengkel dan jurusan yang diawasi oleh adm, teknisi dan struktural jurusan dan mahasiswa mengisi formulir pelaksaaan kompensasi dan memberikannya kepada adm jurusanAdm mengentri data mahasiswa kompensasi dan membebaskan kompensasi mahasiswa di sistem herregistrasi (sihereg.polinpdg.int) mahasiswa sehingga mahasiswa dapat melakukan pendaftaran ulang pada awal semester |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Kompensasi dilaksanakan 10 hari setelah ujian akhir semester dilaksanakan |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Formulir Job Kompensasi |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Rekapitulasi kompensasi sesuai dengan Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Rekapitulasi kompensasi dapat dipertanggungjawabkan dan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYERAHAN DAFTAR NILAI MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang</p> <p>2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre> graph TD A([Adm membuat rekap dan daftar nilai]) --> B[Adm menyerahkan rekap dan daftar nilai mhs ke PA] B --> C[Dosen PA membagikan daftar nilai ke mahasiswa] C --> D([Mhs menerima daftar nilai semester]) </pre> <p>1. Staf administrasi membuat rekapitulasi nilai dan daftar nilai mahasiswa pada akhir semester</p> <p>2. Staf administrasi menyerahkan rekapitulasi dan daftar nilai ke dosen penasehat akademik.</p> <p>3. Penasehat akademik mengumpulkan mahasiswa dan membagikan daftar nilai mahasiswa</p> <p>4. Mahasiswa menerima daftar nilai setiap semester</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 3 menit/mahasiswa |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Rekapitulasi nilai dan daftar nilai mahasiswa |
| 7. | Sarana, prasarana | 1.Kertas |

| | | |
|-----|--|--|
| | dan/atau fasilitas | 2. Komputer 3. printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Rekap nilai dan daftar nilai mahasiswa setiap semester |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Rekap nilai dan daftar nilai dapat dipertanggungjawabkan dan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK RUANG REFERENSI POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang 2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Mahasiswa mengisi buku kunjungan]) --> B[Adm memproses peminjaman/pengembalian]; B --> C([Mhs memperoleh buku yg dipinjam]);</pre> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengisi buku kunjungan ruang referensi2. Mahasiswa diperbolehkan membaca dan meminjam buku sesuai dengan peraturan ruang referensi3. Staf administrasi memproses peminjaman / pengembalian buku4. Mahasiswa memperoleh buku yang dipinjam |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Proses peminjaman 5 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Buku |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Buku kunjungan2. Buku peminjaman/pengembalian3. Komputer |
| 8. | Kompetensi | Memahami Teknologi Informasi |

| | Pelaksana | |
|-----|--|--|
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Buku peminjaman/pengembalian |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK USULAN TEMPAT PKL MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Adm mengumumkan jadwal pengajuan]) --> B[Mahasiswa mengisi formulir]; B --> C[Adm membuat rekap mahasiswa PKL]; C --> D[Surat PKL dikeluarkan UPT Kerjasama]; D --> E([Adm mengumumkan tempat PKL dan Pembimbing PKL]); E --> F([Mhs melaksanakan PKL]);</pre> <ol style="list-style-type: none">1. Staf administrasi membuat pengumuman pengajuan tempat praktik kerja lapangan2. Mahasiswa mengisi formuir pengajuan tempat PKL dan diserahkan ke administrasi jurusan3. Administrasi membuat rekapitulasi rencana tempat PKL mahasiswa dan dikirimkan kepada UPT. Kerjasama4. Surat pengantar PKL dikeluarkan oleh UPT. Kerjasama5. Administrasi jurusan mengumumkan tempat |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p style="text-align: center;">pelaksanaan PKL dan pembimbing PKL</p> <p>6. PKL dilaksanakan ± 3 bulan</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Waktu pendaftaran tempat PKL 2 minggu |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Formulir pengajuan tempat PKL |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Kertas, Komputer, printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Rekapitulasi rencana tempat PKL |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Rekapitulasi dapat dipertanggungjawabkan dan akurat |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK SIDANG PKL MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Adm mengumumkan jadwal sidang PKL]) --> B[Mahasiswa mendaftar sidang PKL]; B --> C[Pelaksanaan Sidang PKL]; C --> D([Mahasiswa Menyerahkan laporan PKL]);</pre> <ol style="list-style-type: none">1. Staf administrasi membuat pengumuman sidang praktik kerja lapangan2. Mahasiswa mendaftar sidang PKL sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dengan persyaratan :<ol style="list-style-type: none">a. Draft Laporan PKL 3 rangkapb. Nilai dari industri/perusahaanc. Mendaftar 2 (dua) hari sebelum jadwal sidang ke administrasi program studi masing-masing3. Sidang dilaksanakan sesuai dengan tata tertib sidang PKL dan penguji mengisi berita acara sidang PKL4. Mahasiswa menyelesaikan revisi Laporan PKL dan menyerahkan laporan PKL 2 minggu setelah sidang dilaksanakan |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Jadwal sidang dilaksanakan selama 2 minggu |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |

| | | |
|-----|--|--|
| 6. | Produk Pelayanan | Berita acara sidang PKL |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Kertas, printer, Komputer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Rekapitulasi Sidang PKL |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Rekapitulasi dapat dipertanggungjawabkan dan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT PENGAMBILAN DATA TUGAS AKHIR POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri PadangPOS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Mahasiswa menyerahkan proposal tugas akhir]) --> B[Adm membuat surat pengambilan data tugas akhir]; B --> C([Mhs mendapat surat pengambilan data tugas akhir]);</pre> <ol style="list-style-type: none">Mahasiswa adalah mahasiswa yang sedang menyelesaikan tugas akhir.Mahasiswa menyerahkan proposal tugas akhirAdministrasi membuat surat pengambilan data tugas akhir ke perusahaan/instansi |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 5 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat pengambilan data TA |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Kertas, printer, komputer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional |

| | | |
|-----|--|--|
| | | oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Surat pengambilan data tugas akhir |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang ada |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK SIDANG PRA PROYEK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Adm mengumumkan jadwal sidang pra proyek]) --> B[Mahasiswa mengisi formulir sidang pra proyek]; B --> C[Adm membuat dan mendistribusikan surat tugas]; C --> D[Pelaksanaan sidang pra proyek]; D --> E[Adm membuat rekap sidang praprojek]; E --> F([Mhs selesai sidang praprojek]);</pre> <ol style="list-style-type: none">1. Staf administrasi membuat pengumuman sidang pra proyek2. Mahasiswa mengisi formuir persyaratan sidang pra proyek3. Administrasi memeriksa kelengkapan sidang pra proyek4. Administrasi membuat dan mendistribusikan surat tugas sidang pra proyek5. Penguji mengisi berita acara sidang pra proyek6. Administrasi membuat rekap sidang pra proyek |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Sidang pra poyek dilaksanakan selama 1 jam |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Formulir sidang pra proyek |
| 7. | Sarana, prasarana | Kertas, komputer, printer |

| | | |
|-----|--|--|
| | dan/atau fasilitas | |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Rekap sidang pra proyek |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Rekap sidang pra proyek dipertanggungjawabkan |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK
PENGURUSAN ISTIRAHAT / BERHENTI STUDI SEMENTARA
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LULUS

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 2983/PL.9/AK/20142. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC244893. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor 2983/PL.9/AK/2014 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)2. Surat keterangan lulus dari jurusan3. Mengisi blanko surat keterangan lulus4. Rapor semester I – rapor semester V |
| 3 | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | <p>Flow Chart</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengambil blanko permohonan pembuatan surat keterangan lulus2. Mahasiswa mengisi blanko surat keterangan lulus3. Menyerahkan blanko surat keterangan lulus yang sudah diisi4. Melampirkan rapor semester 1- smester V |
| 4 | Waktu Penyelesaian | 15 menit sejak mahasiswa mengambil formulir |
| 5 | Biaya Tarif | - |
| 6 | Produk Pelayanan | 1. Surat keterangan lulus |
| 7 | Sarana dan Prasarana | 1. Formulir surat keterangan lulus |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Administrasi akademik2. Cakap dan komunikatif |
| 9 | Pengawas internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapa disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: maidar.psi@gmail.com dan bdwrst@gmail.com2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11 | Pelaksana | Pengolah data 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Kartu tanda mahasiswa (KTM) |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Surat keterangan BSS dapat dipertanggungjawabkan |
| 14 | Evaluasi kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan |

| | | |
|--|-------------|--|
| | Pelaksanaan | minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |
|--|-------------|--|

Padang, 6 April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK SIDANG TUGAS AKHIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor 2983/PL.9/AK/20142. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Adm mengumumkan jadwal sidang tugas akhir]) --> B[Mahasiswa mendaftar sidang tugas akhir]; B --> C[sidang tugas akhir dilaksanakan]; C --> D([Mhs menyerahkan laporan tugas akhir]);</pre> <ol style="list-style-type: none">1. Staf administrasi mengumumkan jadwal sidang tugas akhir2. Mahasiswa mendaftar sidang TA dengan persyaratan :<ol style="list-style-type: none">a. Lembaran Persetujuan Sidang dari pembimbing I dan IIb. Nilai dari pembimbing II.c. Bukti lembaran asistensi TA dengan jumlah asistensi minimal 9 (sembilan) kalid. Proposal PKLe. Laporan PKLf. Surat Keterangan Bebas Kompensasig. Fotokopi draft laporan TA sebanyak 4 (empat) rangkap dan dimasukkan ke dalam map plastik merah.h. Mendaftar 2 (dua) hari kerja sebelum jadwal sidang ke staf administrasi (panitia) di program studi.i. Bukti hasil test TOEIC |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>3. Sidang dilaksanakan sesuai dengan tata tertib sidang tugas akhir</p> <p>4. Mahasiswa menyelesaikan revisi TA dan menyerahkan laporan Tugas akhir ke adm sebelum mendaftar wisuda</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Sidang tugas akhir dilaksanakan selama 2 minggu |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Formulir berita acara sidang tugas akhir |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Kertas, printer, komputer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576</p> |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Laporan Tugas Akhir |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh Informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN AKADEMIK

PENGURUSAN LEGALISASI DOKUMEN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang nomor : 2983/PL.9/AK/2014POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang Nomor 2983/PL.9/AK/2014 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Dokumen Asli (IJAZAH,transkrip,daftar nilai dll) yang akan dilegalisirJika tidak ada dokumen asli, memperlihatkan berkas yang sudah dilegalisir cap basah sebelumnya.Fotocopy dokumen yang akan dilegalisirMaksimal jumlah yang dilegalisir 10 lembar |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> Mahasiswa[Mahasiswa/Alumni memperlihatkan ke petugas Akademik: Dokumen Asli berkas yang akan dilegalisir serta Menyerahkan fotocopy berkas yang akan dilegalisir.]; Mahasiswa --> Cek{Cek keaslian Dokumen}; Cek -- Sesuai --> Legalisir[/Proses Legalisir oleh Petugas Akademik/]; Cek -- Tidak Sesuai --> TidakDiterima([Tidak diterima]); Legalisir --> Tandatangan[Mahasiswa/Alumni Menandatangani bukti pengambilan dokumen yang dilegalisir]; Tandatangan --> Photocopy[Menyerahkan photocopy dokumen yang sudah dilegalisir dan ditandatangani oleh pimpinan]; Photocopy --> Selesai([Selesai]);</pre> <p>The flowchart illustrates the process for document legalization:</p> <ol style="list-style-type: none">Start (Mulai): Mahasiswa/Alumni present the original document and its photocopy to the academic staff.Cek keaslian Dokumen (Check Document Authenticity): The staff checks the original document. If it is Sesuai (Authentic), the process continues to the next step.Tidak Sesuai: If the document is not authentic, the process ends at Tidak diterima (Not Accepted).Proses Legalisir oleh Petugas Akademik (Academic Staff Legalization Process): The document is processed by the academic staff.Mahasiswa/Alumni Menandatangani bukti pengambilan dokumen yang dilegalisir (Student/Alumni Signs Proof of Document Collection): The student/alumni signs the proof of collection.Menyerahkan photocopy dokumen yang sudah dilegalisir dan ditandatangani oleh pimpinan (Hand over the photocopied legal document signed by the supervisor): The photocopy of the legalized document is handed over along with the supervisor's signature.End (Selesai): The process is completed. |

| | | |
|-----|--|---|
| | | Prosedur : 1. Memperlihatkan dokumen asli berkas yang akan dilegalisir 2. Menyerahkan fotocopy berkas yang akan dilegalisir. 3. Menandatangani bukti pengambilan berkas yang akan dilegalisir 4. Menerima berkas dokumen yang sudah dilegalisir |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada Biaya dalam pengurusan Legalisir Dokumen |
| 6. | Produk Pelayanan | Legalisasi Dokumen |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Cap Legalisasi Dokumen |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mengerti sistem pengurusan legalisir dokumen 2. Teliti |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email: maidar.psi@gmail.com dan bdwrist@gmail.com 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Petugas administrasi penanggung jawab masing – masing program studi : 8 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Adanya Legalisasi Dokumen yang sesuai dengan Aslinya |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Legalisasi Dokumen yang sah dan akurat |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020

Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT KETERANGAN LULUS MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Mahasiswa sudah lulus sidang tugas akhir dan selesai revisi]) --> B[Administrasi membuat surat keterangan lulus]; B --> C([Mahasiswa memperoleh surat keterangan lulus]);</pre> <p>Mahasiswa sudah lulus sidang tugas akhir dan selesai revisi</p> <p>Administrasi membuat surat keterangan lulus</p> <p>Mahasiswa memperoleh surat keterangan lulus</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa sudah lulus sidang tugas akhir.2. Mahasiswa telah menyelesaikan revisi tugas akhir3. Administasi membuat surat keterangan lulus sidang tugas akhir4. Mahasiswa memperoleh surat keterangan lulus |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 5 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat keterangan |
| 7. | Sarana, prasarana | surat, komputer dan printer |

| | | |
|-----|--|--|
| | dan/atau fasilitas | |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | surat keterangan lulus sidang tugas akhir |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | surat keterangan lulus sidang tugas akhir dapat di pertanggung jawabkan |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



TIDAK ADA PELAYANAN JURUSAN LAGI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGAMBILAN TRANSKRIP NILAI MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Telah terdaftar/aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Mahasiswa sudah lulus sidang tugas]) --> B[Administrasi membuat surat keterangan bebas iurusran]; B --> C([Mahasiswa memperoleh transkrip nilai]);</pre> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa sudah lulus sidang tugas akhir.2. Mahasiswa telah menyelesaikan revisi tugas akhir dan mengisi formulir serah terima alat.3. Mahasiswa menyerahkan buku laporan tugas akhir.4. Administasi membuat surat keterangan bebas jurusan.5. Mahasiswa memperoleh transkrip nilai |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 5 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Transkrip nilai |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Kertas, komputer dan printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami Teknologi Informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi), sistem pengendalian internal dan pengawasan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | fungsi oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua program Studi Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksimile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang masing-masing program studi |
| 12. | Jaminan pelayanan | Transkrip nilai |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Transkrip nilai dapat dipertanggungjawabkan dan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN
PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG

| N O. | Komponen | Uraian |
|---------|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. SK Mendiknas Tahun 2002 tentang Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id) Tenaga pendidik dan kependidikan PNP |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Calon Anggota Perpustakaan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mengisi formulir via aplikasi e-lib.pnp.ac.id</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kartu anggota sudah bisa diambil dalam waktu 1 hari Selesai</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">- Calon anggota perpustakaan - Mengisi formulir via aplikasi e-lib.pnp.ac.id</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Layanan Pembuatan KTA : 1 (satu) hari |
| 5. | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Kartu Anggota Perpustakaan |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Formulir online 2. Komputer 3. Printer 4. Kartu Anggota |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami Teknologi Informasi 2. Pustakawan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka UPT Perpustakaan.), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT Pustaka Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang (Nurmawilis@gmail.com) 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Staf Administrasi : 3 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu mahasiswa/identitas |
| 13. | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| | | |
|----|------------------------------|--|
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |
|----|------------------------------|--|

Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KOLEKSI TANDON
PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. SK Mendiknas Tahun 2002 tentang Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Mahasiswa Politeknik Negeri Padang Tenaga pendidik dan kependidikan PNP Umum |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Flowchart dibuatkan</p> <pre>graph TD; A[Anggota Perpustakaan] --> B[Scan kartu Anggota pada komputer pengunjung]; B --> C[Membaca koleksi tandon/koleksi cadangan]; C --> D[Selesai]</pre> <p>- Terdaftar sebagai anggota perpustakaan - Terbuka untuk umum - Koleksi tandon hanya dibaca ditempat - Koleksi tandon tidak boleh dipinjamkan - Koleksi tandon boleh di foto copy - Mengisi buku tamu,bagi pengunjung umum</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Jam Buka : 7.30 s/d 16.00 wib Istirahat : 12.30 s/d 13.30 wib |
| 5. | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Produk pelayanan Koleksi tandon /koleksi cadangan |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | - Komputer pengunjung - Buku Tamu - Buku tandon / koleksi cadangan - Foto copy |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami Teknologi Informasi 2. Pustakawan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka UPT Perpustakaan.), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT Pustaka Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang (Nurmawilis@gmail.com) 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Bagian Pelayanan : 2 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Anggota Perpustakaan |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KOLEKSI REFERENSI
PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. SK Mendiknas Tahun 2002 tentang Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Anggota perpuskaan Politeknik Negeri Padang (mahasiswa, tenaga pendidik kependidikan dan umum) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Anggota Perpustakaan</p> <p>↓</p> <p>Scan kartu Anggota pada saat masuk perpustakaan</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan menuju komputer penelusuran sebagai pencari koleksi referensi</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan menuju rak koleksi referensi untuk mendapatkan sebuah koleksi yang dibutuhkan</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan membawa koleksi yang akan dipinjam ke sirkulasi peminjaman (hanya dibolehkan selama 1(satu) hari untuk dipotocopy)</p> <p>↓</p> <p>Petugas pelayanan sirkulasi memproses koleksi tersebut untuk dipinjamkan</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan dibolehkan membawa koleksi tersebut untuk dibawa pulang</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">selesai</p> <p>- Terdaftar sebagai anggota perpustakaan - Anggota perpustakaan menuju komputer penelusuran - Anggota perpustakaan lansung ke rak koleksi referensi - Koleksi referensi hanya dibaca ditempat dan di foto copy - Koleksi referensi boleh dipinjam,hanya satu hari dan satu koleksi</p> |

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 2 Menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Denda ,1.000., |
| 6. | Produk Pelayanan | Produk pelayanan koleksi referensi |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | - Buku Referensi - Komputer penelusuran |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Meja referensi - Kursi referensi - Lemari /rak koleksi refensi - Foto copy |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami Teknologi Informasi 2. Pustakawan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka UPT Perpustakaan.), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT Pustaka Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang (Nurmawilis@gmail.com) 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Bagian Pelayanan koleksi referensi : 2 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Anggota Perpustakaan |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KOLEKSI TUGAS AKHIR
PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. SK Mendiknas Tahun 2002 tentang Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Anggota perpuskaan Politeknik Negeri Padang (mahasiswa, tenaga pendidik dan kependidikan) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Anggota Perpustakaan</p> <pre>graph TD; A([Anggota Perpustakaan]) --> B[Scenkan kartu Anggota pada saat masuk perpustakaan]; B --> C[Lihatkan kartu anggota perpustakaan pada petugas Tugas Akhir]; C --> D[Anggota perpustakaan baca katalog tugas akhir, sebelum masuk ruangan tugas akhir]; D --> E[Anggota menulis judul tugas akhir yang dibutuhkan, pada kertas kecil yang disediakan perpustakaan]; E --> F[Petugas pelayanan tugas akhir mencariakan sesuai dengan subjek yang dibutuhkan pemakai]; F --> G[Tugas akhir dibaca ditempat dan di foto copy]; G --> H([Selesai]);</pre> <ul style="list-style-type: none">- Terdaftar sebagai anggota perpustakaan- Mengisi buku tamu,bagi pengunjung umum- Membaca katalog tugas akhir,untuk mendapatkan judul yang dibutuhkan pemakai- Menelusuri di komputer penelusuran, untuk mendapatkan subjek yang diinginkan pemakai- Anggota perpustakaan menulis judul tugas akhir tersebut di kertas kecil yang disediakan oleh perpustakaan,untuk dicariakan tugas akhir tersebut oleh petugas pelayanan koleksi tugas akhir- Pelayanan tugas akhir yang akan mencariakan tugas akhir tersebut,sesuai dengan yang dibutuhkan pemakai- Tugas akhir boleh difoto copy- Tugas akhir tidak boleh dipinjamkan untuk dibawa pulang |

| | | |
|----|----------------------------------|--------------------------------------|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 3 Menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Produk pelayanan Koleksi Tugas Akhir |
| 7. | Sarana, prasarana | - Tugas Akhir |

| | | |
|-----|--|--|
| | dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer penelusuran - Katalog Tugas akhir - Meja baca tugas akhir - Lemari /rak koleksi tugas akhir - Foto copy |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami Teknologi Informasi 2. Pustakawan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka UPT Perpustakaan.), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT Pustaka Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang (Nurmawilis@gmail.com) 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Bagian Pelayanan koleksi tugas akhir : 2 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Anggota Perpustakaan |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN EKSTERNAL
PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. SK Mendiknas Tahun 2002 tentang Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Standar Pelayanan Pengunjung Extren |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Pengunjung Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengisi buku tamu- Membaca koleksi pustaka- Tidak boleh meminjam koleksi pustaka- Boleh di foto kopy koleksi pustaka untuk pengunjung umum yang membutuhkan- |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Jam : 7.30 s/d 1600 wib. |
| 5. | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">- Produk pelayanan pengunjung extren, |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none">- Komputer Pengunjung- Komputer penelusuran- Komputer peminjaman dan pengembalian- Buku tamu- Kartu katalog |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Lemari katalog - Buku katalog - Meja baca - Meja sirkulasi - Buku teks - Buku referensi - kamus - Majalah - Fiksi - Referensi - Tugas akhir |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Teknologi Informasi 2. Pustakawan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka UPT Perpustakaan.), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT Pustaka Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang (Nurmawilis@gmail.com) 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Bagian Pelayanan : 2 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Anggota Perpustakaan |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. SK Mendiknas Tahun 2002 tentang Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Anggota perpustakaan Politeknik Negeri Padang |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Anggota Perpustakaan</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan scan kartu anggotanya pada komputer pengunjung</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan menuju komputer penelusuran, sebagai pencarian informasi koleksi bahan pustaka</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan menuju rak untuk mendapatkan sebuah koleksi yang dibutuhkannya</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan setelah mendapatkan koleksi yang dibutuhkan anggota membawa ke meja sirkulasi</p> <p>↓</p> <p>Petugas pelayanan sirkulasi, memproses koleksi tersebut untuk dipinjamkan</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan dibolehkan membawa koleksi tersebut untuk di bawa pulang,</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> <p>↓</p> <p>- Terdaftar sebagai anggota perpustakaan Politeknik - Anggota Perpustakaan menuju komputer penelusuran /OPAC (online publik acses catalog) - Anggota perpustakaan menuju ruang koleksi/rak yang disediakan - Maksimal peminjaman 7 (tujuh) buah buku - Peminjaman buku Teks 5 (lima) buah buku - Peminjaman buku Fiks 1 (satu) buah buku fiks - Peminjaman Majalah 1 (satu) buah majalah - Koleksi peminjaman buku, fiks, majalah, selama 1 (satu) minggu - Koleksi peminjaman buku,fiks, majalah, boleh di perpanjang selama dua kali perpanjang - Koleksi peminjaman buku Referensi 1 (satu) hari - Koleksi koran, hanya di baca di tempat</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | - Koleksi Tugas akhir, hanya baca di tempat,boleh difoto copy |
| | | |

| | | |
|-----|--|---|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | - 2 Menit Peminjaman |
| 5. | Biaya / Tarif | - |
| 6. | Produk Pelayanan | - Produk pelayanan peminjaman koleksi bahan pustaka |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer Pengunjung - Komputer penelusuran - Buku,fiksi,dan majalah - Katalog - Lemari katalog - Meja Sirkulasi - Kursi |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Teknologi Informasi 2. Pustakawan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka UPT Perpustakaan.), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapa disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT Pustaka Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang (Nurmawilis@gmail.com) 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Bagian Pelayanan : 2 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Anggota Perpustakaan |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN SIRKULASI PENGEMBALIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. SK Mendiknas Tahun 2002 tentang Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Anggota perpustakaan PNP |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Anggota Perpustakaan</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan scankan kartu anggotanya pada komputer pengunjung</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan langsung ke sirkulasi pengembalian</p> <p>↓</p> <p>Petugas pelayanan sirkulasi, memproses koleksi ke sistem pengembalian</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> <p>- Terdaftar sebagai anggota perpustakaan Politeknik - Koleksi peminjaman buku,fiksi, majalah, boleh di perpanjang selama dua kali perpanjangan</p> |
| | | |

| | | |
|-----|---|---|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | - 2 Menit Pengembalian - 3 Menit Perpanjang |
| 5. | Biaya / Tarif | - Denda Rp.200., |
| 6. | Produk Pelayanan | - Produk pelayanan pengembalian koleksi bahan pustaka |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | - Komputer Pengunjung - Komputer Pengembalian - Buku,fiksi,dan majalah - Meja Sirkulasi - Kursi |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami Teknologi Informasi 2. Pustakawan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka UPT Perpustakaan.), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapa disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT Pustaka Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang (Nurmawilis@gmail.com) 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |

| | | |
|-----|--|--|
| | | |
| 11. | Jumlah pelaksana | Bagian Pelayanan : 2 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Anggota Perpustakaan |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN BEBAS PUSTAKA UNTUK MENGAMBIL IJAZAH
PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. SK Mendiknas Tahun 2002 tentang Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Anggota Perpustakaan PNP (mahasiswa PNP) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Anggota Perpustakaan</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan scankan kartunya pada komputer pengunjung</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan menyelesaikan peminjaman dan pengembalian buku</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan meminta password untuk mengupload tugas akhir, setelah diupload petugas mencek tugas akhir yang sudah di upload.</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan mendapatkan surat bebas pustaka,yang telah ditanda tangan oleh ka UPT pustaka dan dibubuhkan stempel</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> <p>- Terdaftar sebagai anggota perpustakaan - Sudah selesai proses peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka - Menyerahkan hard copy tugas akhir yang telah di tanda tangan oleh ketua jurusan - Menyerahkan sof copy tugas akhir berupa CD - Menyerahkan kartu anggota perpustakaan - Anggota perpustakaan mendapatkan surat bebas pustaka yang telah di tanda tangan oleh Ka. Upt pustaka,dan dibubuhkan stempel</p> |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Produk pelayanan bebas pustaka untuk mengambil ijazah pada mahasiswa anggota perpustakaan yang telah menyelesaikan peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none">- Kartu anggota perpustakaan- Komputer pengunjung- Komputer peminjaman dan pengembalian- Surat bebas pustaka |
| 8. | Kompetensi | 1. Memahami Teknologi Informasi |

| | | |
|-----|--|---|
| | Pelaksana | 2. Pustakawan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka.BAAKPSI), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT Pustaka Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang (Nurmawilis@gmail.com)</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576</p> |
| 11. | Jumlah pelaksana | Ka. UPT Perpustakaan : 1 orang Staf Administrasi : 1 orang Bagian Pelayanan : 2 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Anggota Perpustakaan |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN BEBAS PUSTAKA UNTUK DAFTAR ULANG
PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. SK Mendiknas Tahun 2002 tentang Perpustakaan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Anggota perpustakaan (mahasiswa PNP) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Anggota Perpustakaan</p> <p>↓</p> <p>Scankan kartu Anggota perpustakaan pada komputer pengunjung, sebelum masuk perpustakaan</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan menyerahkan kartu anggotanya pada petugas perpustakaan, untuk penyelesaian peminjaman dan pengembalian</p> <p>↓</p> <p>Petugas perpustakaan men cek pinjaman koleksi anggota , kalau ternyata masih ada meminjam koleksi, maka data mahasiswa di input ke SIHEREG</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan sudah mengembalikan semua koleksi pinjaman</p> <p>↓</p> <p>Anggota perpustakaan sudah bebas lewat online TIK Perpustakaan</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> <p>- Terdaftar sebagai anggota perpustakaan - Menyelesaikan peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka - Bebas pustaka lewat on line,dengan program TIK Perputakaan</p> |

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Produk pelayanan bebas pustaka untuk daftar ulang |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none">- Kartu anggota perpustakaan- Komputer penelusuran peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan- Bebas pustaka on line (SIHEREG Poltek) |
| 8. | Kompetensi | 1. Memahami Teknologi Informasi |

| | | |
|-----|--|---|
| | Pelaksana | 2. Pustakawan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka UPT Perpustakaan.), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT Pustaka Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang (Nurmawilis@gmail.com)</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576</p> |
| 11. | Jumlah pelaksana | <p>Staf Administrasi : 1 Orang</p> <p>Bagian Pelayanan : 2 Orang</p> |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Anggota Perpustakaan |
| 13 | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENDAFTARAN DAN AKTIVASI PENGGUNA
WIRELESS INTERNET MAHASISWA BARU

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa sudah terdaftar pada system informasi akademik (http://siak.polinpdg.ac.id) |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Alur Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Pengguna Wireless Internet Mahasiswa Baru</p> <pre>graph TD; A([Mulai]) --> B["Pengumpulan data mahasiswa baru dari Sistem Informasi Akademik. (Nomor BP + Nama)"]; B --> C["Proses pembuatan akun akses wireless internet di radius server Politeknik"]; C --> D["Pencetakan akun akses wireless internet untuk masing-masing mahasiswa"]; D --> E["Penyerahan akun akses wireless internet ke bagian Program studi masing-masing"]; E --> F([Proses Pembuatan Akun Wireless Selesai]);</pre> <p>The flowchart illustrates the process for registering and activating new student wireless internet users. It begins with an oval labeled "Mulai" (Start), which leads to a rectangular box labeled "Pengumpulan data mahasiswa baru dari Sistem Informasi Akademik. (Nomor BP + Nama)" (Collection of new student data from Academic Information System. (BP Number + Name)). This is followed by a rectangular box labeled "Proses pembuatan akun akses wireless internet di radius server Politeknik" (Process of creating wireless internet access account on the Politeknik's radius server). Next is a rectangular box labeled "Pencetakan akun akses wireless internet untuk masing-masing mahasiswa" (Printing of wireless internet access accounts for each student). Then comes a rectangular box labeled "Penyerahan akun akses wireless internet ke bagian Program studi masing-masing" (Handover of wireless internet access accounts to each program study department). The process concludes with an oval labeled "Proses Pembuatan Akun Wireless Selesai" (Wireless account creation process completed).</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | Prosedur Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Pengguna Wireless Internet Mahasiswa Baru : 1. Administrator mengambil data dari server SIAK berupa No.BP + Nama Mahasiswa 2. Administrator membuat Akun Wireless di Radius Server Politeknik Negeri Padang 3. Administrator melakukan print out Akun Wireless masing-masing mahasiswa 4. Staf administrasi UPT-Puskom menyerahkan berkas Akun Wireless masing-masing mahasiswa kepada administrasi program studi jurusan untuk dibagikan |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 4 Minggu |
| 5. | Biaya / Tarif | tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Akun Wireless Mahasiswa Politeknik Negeri Padang (berupa username dan password) |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Aplikasi SIAK 2. Aplikasi Radius Server 3. Jaringan Internet, Komputer, Printer dan ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pranata Komputer 2. Memahami Teknologi Informasi. |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka.BAKPSI), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT PUSLABKOM Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Penanggung jawab Akun Wireless/Radius Server : 1 orang Administrasi Puskom : 2 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Terdaftar pada sistem informasi akademik http://siak.polinpdg.ac.id |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh Informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PEMBUATAN ULANG KERUSAKAN/HILANG
SMARTCARD MAHASISWA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri PadangPOS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Telah terdaftar aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id)Mengisi rekomendasi pembayaran biaya penggantian smartcard yang hilang/rusak di UPT-Puskom (smartcard yang hilang harus melampirkan surat keterangan kepolisian).Rekomendasi pembuatan smartcard baru dari bagian akademik. |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Alur Pelayanan Pembuatan Ulang Kerusakan/Hilang SmartCard Mahasiswa</p> <pre>graph TD; A([Mulai]) --> B{Terdaftar Aktif Sebagai Mahasiswa Politeknik Negeri Padang http://sihereg.polinpdg.ac.id}; B --> C{Rekomendasi Pembayaran Biaya Penggantian SmartCard dari UPT-Puskom ke Bagian Keuangan}; C --> D[Mahasiswa Melakukan Pembayaran Biaya Penggantian SmartCard di Bagian Keuangan/Bank]; D --> E[Bukti Pembayaran Diserahkan ke Bagian Akademik Untuk Mendapatkan Rekomendasi Pembuatan SmartCard Baru di UPT- Puskom]; E --> F[Pembuatan SmartCard oleh Operator Database UPT- Puskom]; F --> G[Adm UPT-Puskom Menyerahkan SmartCard Baru Untuk Dibagikan Pada Mahasiswa]; G --> H([Selesai]);</pre> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | Prosedur Pelayanan : 1. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang http://sihereg.polinpdg.ac.id 2. Mahasiswa melapor pada adm UPT-Puskom/operator database SIPRE tentang kerusakan/kehilangan SmartCard (kehilangan smartcard melampirkan surat dari kepolisian). 3. Rekomendasi dari operator database UPT-Puskom pada bagian keuangan untuk pembayaran pembuatan smartcard baru (bagi smartcard hilang/rusak) oleh mahasiswa yang bersangkutan. 4. Pembayaran penggantian smartcard dibagian keuangan/bank. 5. Bukti pembayaran diserahkan oleh mahasiswa dibagian akademik untuk mendapatkan rekomendasi pembuatan smartcard baru di UPT-Puskom. 6. Rekomendasi pembuatan smartcard baru diserahkan pada adm UPT-Puskom 7. Pembuatan smartcard baru oleh operator database SIPRE 8. Smartcard baru diserahkan pada mahasiswa dengan menandatangani bukti tanda terima. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 5 Menit |
| 5. | Biaya / Tarif | 1. Penggantian smartcard karena blank/hang tidak dikenakan biaya 2. Penggantian smartcard karena rusak/hilang dikenakan biaya Rp. 100.000,- dibayar dibagian keuangan/bank |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. SmartCard terdaftar pada semester Herregistrasi. |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Aplikasi herregistrasi mahasiswa http://sihereg.polinpdg.ac.id 2. Aplikasi SIPRE 3. Jaringan Internet. 4. Komputer, bahan/peralatan cetak kartu 5. Bank |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pranata Komputer 2. Memahami Teknologi Informasi. 3. Mengerti system pendaftaran |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung Ka.UPT PUSLABKOM sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT PUSLABKOM Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Penanggung jawab aplikasi Herregistrasi : 1 orang Penanggung jawab aplikasi SIPRE : 1 orang Operator database Puskom ; 2 orang Adm Puskom : 1 orang Petugas Keuangan/bank : 1 orang Petugas Akademik : 1 orang |
| 12. | Jaminan | Bukti Terdaftar sistem heregistrasi |

| | | |
|-----|--|--|
| | pelayanan | Smart Card/ Kartu Tanda Mahasiswa rusak Rekomendasi pembuatan smartcard baru dari akademik |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN GANGGUAN KONEKSI WIRELESS INTERNET
MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG**

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang dengan memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)2. Mengisi formulir laporan gangguan koneksi wireless internet |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Alur Pelayanan Gangguan Koneksi Wireless Internet</p> <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Report[\"Pemegang Akun Wireless Internet Melapor ke Bagian Administrasi Puskom\"]; Report --> Admin[\"Administrasi Puskom Memberikan Laporan Secara Lisan dan Tertulis Pada Teknisi Tentang Perangkat Pelapor\"]; Admin --> Fix[\"Penanganan Masalah Oleh Teknisi Pada Perangkat Pelapor\"]; Fix --> End([\"Jaringan Wireless Internet PNP Dapat diakses Melalui Perangkat Pelapor (Selesai)\"]);</pre> <p>Prosedur Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa melapor pada administrasi Puskom dengan mengisi blanko laporan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>gangguan koneksi wireless internet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Administrasi Puskom akan meneruskan laporan secara lisan dan tertulis pada teknisi. 3. Analisa gangguan oleh teknisi terhadap perangkat pelapor : <ul style="list-style-type: none"> • Setting dan konfigurasi Wireless Internet • Username dan Password • Tindakan Maintenance oleh Teknisi 4. Report dari Teknisi pada pelapor |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 20 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Pelayanan gangguan wireless internet mahasiswa tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Akses Wireless Internet Politeknik Negeri Padang. |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Aplikasi Radius Server 2. Jaringan Wireless Internet. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pranata Komputer |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung Ka.UPT PUSLABKOM sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT PUSLABKOM Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Teknisi : 1 orang Administrasi : 1 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Tanda Mahasiswa Politeknik Negeri Padang |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN GANGGUAN JARINGAN SISTEM INFORMASI**

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri PadangPOS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Permohonan perbaikan gangguan infrastruktur jaringan sistem informasi dari unit kerja pengguna dengan mengisi form laporan perbaikan gangguan jaringan yang disediakan UPT-Puskom.Form laporan perbaikan gangguan jaringan harus ditanda tangani oleh penanggung jawab unit pengguna layanan |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Alur Pelayanan Gangguan Jaringan Sistem Informasi</p> <pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> Laporan[Laporan dari unit kerja pengguna]; Laporan --> Arah[Arah Kepala UPT PUSKOM (min 30 menit)]; Arah --> Penanganan[Penanganan proses administrasi dan fisik (min 60 menit)]; Penanganan --> Perbaikan[Perbaikan jaringan sistem informasi]; Perbaikan --> Intern[Perbaikan oleh tenaga teknis intern min 3 hari]; Perbaikan --> Ketiga[Perbaikan oleh pihak ketiga (rekanan)]; Intern --> Selesai1([Selesai]); Ketiga --> Selesai1; Selesai1 --> Pemberitahuan[Pemberitahuan tertulis Kepada pengguna (maks 2 hari)]; Pemberitahuan --> Selesai2([Selesai]);</pre> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | Prosedur Pelayanan : a. Permohonan perbaikan gangguan jaringan sistem informasi dari unit kerja pengguna layanan kepada Ka.UPT-Puslabkom dengan mengisi form laporan gangguan jaringan sistem informasi. b. Form laporan gangguan jaringan sistem informasi diketahui oleh penanggung jawab unit kerja pengguna layanan c. Laporan gangguan jaringan sistem informasi diserahkan oleh pengguna unit layanan kepada administrasi UPT-Puskom. d. Administrasi Puskom menyerahkan laporan dari unit kerja pengguna layanan kepada Ka.UPT-Puskom. e. Kepala UPT-PUSKOM memberikan arahan kepada tenaga teknis untuk menindaklanjuti permohonan. f. Pemrosesan permohonan dari pengguna secara administrasi dan fisik meliputi perencanaan kerja, pemeriksaan alokasi dana dan administrasi, penelitian lapangan dan konfirmasi kebutuhan material dan peralatan. g. Perbaikan gangguan infrastruktur jaringan sistem informasi yang menjadi tanggung jawab UPT PUSKOM meliputi Perbaikan bersifat ringan yang dapat dilakukan oleh tenaga teknis intern (minimal 3 hari); Perbaikan bersifat berat dilaksanakan oleh pihak ketiga (rekanan) atas rekomendasi Direktur/Wadir II. h. Apabila perbaikan bersifat berat, maka Pihak ketiga harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada pimpinan Politeknik melalui Ka.UPT-Puskom. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 5 hari |
| 5. | Biaya / Tarif | Dibayarkan berdasarkan kesepakatan kerja dan negosiasi harga jika pekerjaan dilakukan oleh pihak ketiga (rekanan). |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Jaringan sistem informasi |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Peralatan kerja/material jaringan, alat ukur dll 2. Dokumen kerja 3. Komputer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami Teknologi Informasi. 2. Pranata Komputer |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung Ka.UPT PUSLABKOM sitem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT PUSLABKOM Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Administrasi Puskom, 1 orang Tenaga Teknik Puskom, 5 orang Pengawas Teknis, 1 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Laporan gangguan jaringan sistem informasi. |

| | | |
|-----|--|--|
| | | |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN AKTIVASI JARINGAN WiFi PUBLIK/TAMU/UMUM**

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri PadangPOS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Mengisi blanko/formulir aktivasi jaringan WiFi public/tamu/umum di UPT-Puskom. |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Alur Pelayanan Aktivasi Jaringan WiFi Publik/Tamu/Umum</p> <pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[/Publik/Tamu Mengisi Formulir Pendaftaran/]; B --> C[/Formulir Pendaftaran Diserahkan Administrasi UPT-Puskom pada Operator Database/]; C --> D[Operator Database Membuatkan AKUN pada Radius Server Dan Menyetting Perangkat Tamu]; D --> E[Perangkat Terkoneksi Dengan Jaringan Internet Politeknik Negeri Padang]; E --> F([Selesai]);</pre> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | Prosedur Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pendaftaran akses jaringan internet untuk public/tamu/umum 2. Menyerahkan formulir pendaftaran kepada adm UPT- Puskom 3. Adm UPT- Puskom menyerahkan berkas pendaftaran pada operator database radius server. 4. Operator database membuat akun (username + password) pada aplikasi radius server dan melakukan setting pada perangkat tamu. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 5 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Koneksi jaringan WiFi internet 2. Akun WiFi (username+password) |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Aplikasi radius server 2. Jaringan Internet. 3. Komputer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pranata Komputer |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung Ka.UPT PUSLABKOM sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT PUSLABKOM Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Operator Database Radius Server : 1 orang Administrasi : 1 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Formulir pendaftaran aktivasi jaringan WiFi publik/tamu/umum |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENAMBAHAN INFRASTRUKTUR JARINGAN BARU
INTRANET DAN INTERNET POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Padang2. POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan penambahan infrastruktur baru kepada pimpinan/Direktur Politeknik Negeri Padang dari unit kerja pengguna layanan.2. Disposisi surat penambahan infrastruktur baru dari pimpinan/Direktur kepada Ka. UPT-Puskom. |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Alur Pelayanan Penambahan Infrastruktur Jaringan Sistem Informasi Baru</p> <pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> Permohonan[Permohonan dari unit kerja pengguna Kepada Direktur/Pimpinan]; Permohonan --> Disposisi[Disposisi Direktur/Pimpinan Kepada Ka. UPT-Puskom]; Disposisi --> Arahan[Arahan Kepala UPT- PUSKOM (min 30 menit)]; Arahan --> Penanganan[Penanganan proses administrasi dan fisik]; Penanganan --> Penambahan[Penambahan infrastruktur jaringan sistem informasi]; Penambahan --> Intern[Penambahan oleh tenaga teknis intern (min 3 hari)]; Intern --> Selesai1([Selesai]); Penambahan --> Ketiga[Penambahan oleh pihak ketiga (rekanan)]; Ketiga --> Pemberitahuan[Pemberitahuan tertulis Kepada pengguna/Politeknik (maks 5 hari)]; Pemberitahuan --> Selesai2([Selesai]);</pre> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | Prosedur Pelayanan : a. Permohonan penambahan infrastruktur baru dari unit kerja pengguna layanan kepada Direktur/pimpinan politeknik. b. Disposisi Direktur/pimpinan kepada Ka.UPT-Puskom untuk penambahan infrastruktur jaringan baru. c. Kepala UPT-PUSKOM menerima permohonan dari pengguna melalui Direktur/pimpinan politeknik dan memberikan arahan kepada tenaga teknis untuk menindaklanjuti permohonan. d. Pemrosesan permohonan dari pengguna secara administrasi dan fisik meliputi perencanaan kerja, pemeriksaan alokasi dana dan administrasi, penelitian lapangan dan konfirmasi kebutuhan material dan peralatan. e. Penambahan infrastruktur jaringan sistem informasi yang menjadi tanggung jawab UPT PUSKOM meliputi penambahan bersifat ringan yang dapat dilakukan oleh tenaga teknis intern. Penambahan bersifat berat dilaksanakan oleh pihak ketiga (rekanan) atas rekomendasi Direktur/Wadir II. f. Apabila penambahan bersifat berat, maka pihak ketiga harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada pimpinan Politeknik melalui Ka.UPT-Puskom. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 10 hari |
| 5. | Biaya / Tarif | Dibayarkan berdasarkan kesepakatan kerja dan negosiasi harga jika pekerjaan dilakukan oleh pihak ketiga (rekanan). |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Jaringan baru internet dan intranet |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Peralatan/material jaringan, alat ukur 2. Dokumen kerja 3. Komputer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami Teknologi Informasi. 2. Pranata Komputer |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung Ka.UPT PUSLABKOM sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT PUSLABKOM Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Administrasi Puskom, 1 orang Tenaga Teknik Puskom, 5 orang Pengawas Teknis, 1 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | 1. Surat permohonan penambahan infrastruktur jaringan baru 2. Persetujuan penambahan infrastruktur baru dari pimpinan Politeknik Negeri Padang |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| | | |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN UPDATE DAN AKTIVASI SMARTCARD MAHASISWA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">Keputusan Direktur No. Nomor 2983/PL.9/AK/2014 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri PadangPOS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Telah terdaftar aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Padang (http://sihereg.polinpdg.ac.id)Mengisi blangko pendaftaran update dan aktivasi smartcard |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan Update dan Aktivasi SmartCard</u></p> <pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> A{Terdaftar Aktif Sebagai Mahasiswa Politeknik Negeri Padang http://sihereg.polinpdg.ac.id}; A --> B{Mengisi blanko Update dan Aktivasi SmartCard}; B --> C[Menyerahkan Blanko Pendaftaran Dibagian Administrasi UPT- PUSKOM]; C --> D[Adm UPT-Puskom Menyerahkan Berkas Kepada Operator Database SIREG & SIHREG]; D --> E[Update dan Aktivasi Smart Card Oleh Operator Database SIREG & SIHREG]; E --> F[Adm UPT-Puskom Mengambil Berkas dari Operator Database SIREG & SIHREG, mengumpulkan dan Menata Uang Berkas]; F --> G[Adm UPT-Puskom Menyerahkan Berkas Aktivasi dan Update SmartCard Kepada Mahasiswa]; G --> Selesai([Selesai]);</pre> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | Prosedur Pelayanan Update dan Aktivasi SmartCard Mahasiswa : 1. Mengisi blanko update dan aktivasi smartcard yang disediakan pada UPT-Puskom 2. Menyerahkan blanko update dan aktivasi smartcard yang sudah diisi pada Adm.UPT-Puskom 3. Adm UPT-Puskom menyerahkan blanko yang sudah diisi mahasiswa pada operator database SIREG dan SIHEREG 4. Operator database SIREG dan SIHEREG melakukan aktivasi smartcard pada aplikasi SIPRE 5. Adm UPT-Puskom mengambil berkas dan smartcard yang telah diaktifasi oleh operator database. 6. Adm UPT-Puskom menyerahkan berkas dan smartcard yang telah diaktifasi pada mahasiswa. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Pelayanan update dan aktivasi smartcard tidak dikenakan biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Smart Cart/ Kartu Tanda Mahasiswa terdaftar pada aplikasi SIPRE (Sistem Presensi). |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Aplikasi SIPRE dan SIHEREG 2. Jaringan Internet. 3. Komputer 4. Bahan ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami Teknologi Informasi. 2. Mengerti sistem pendaftaran 3. Pranata Komputer |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung Ka.UPT PUSLABKOM sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.UPT PUSLABKOM Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Penanggung jawab Aplikasi SIPRE : 1 orang Petugas update dan Aktivasi : 2 orang Petugas adm Puskom : 1 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Bukti terdaftar pada sistem heregistrasi http://sihereg.polinpdg.ac.id |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



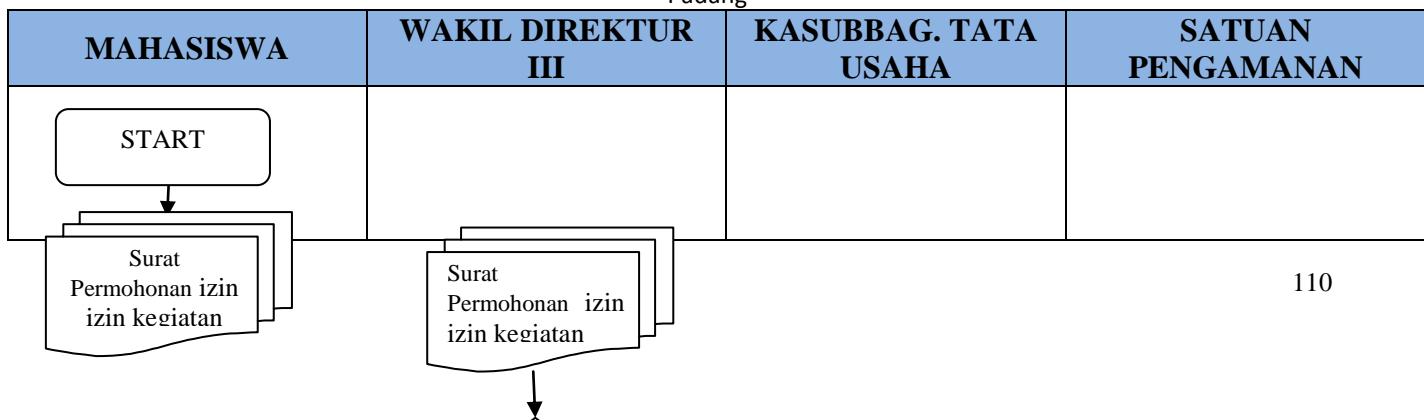
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEGIATAN MAHASISWA DI LUAR JAM KULIAH
PETUGAS SATUAN PENGAMANAN
POLITEKNIK NEGERI PADANG**

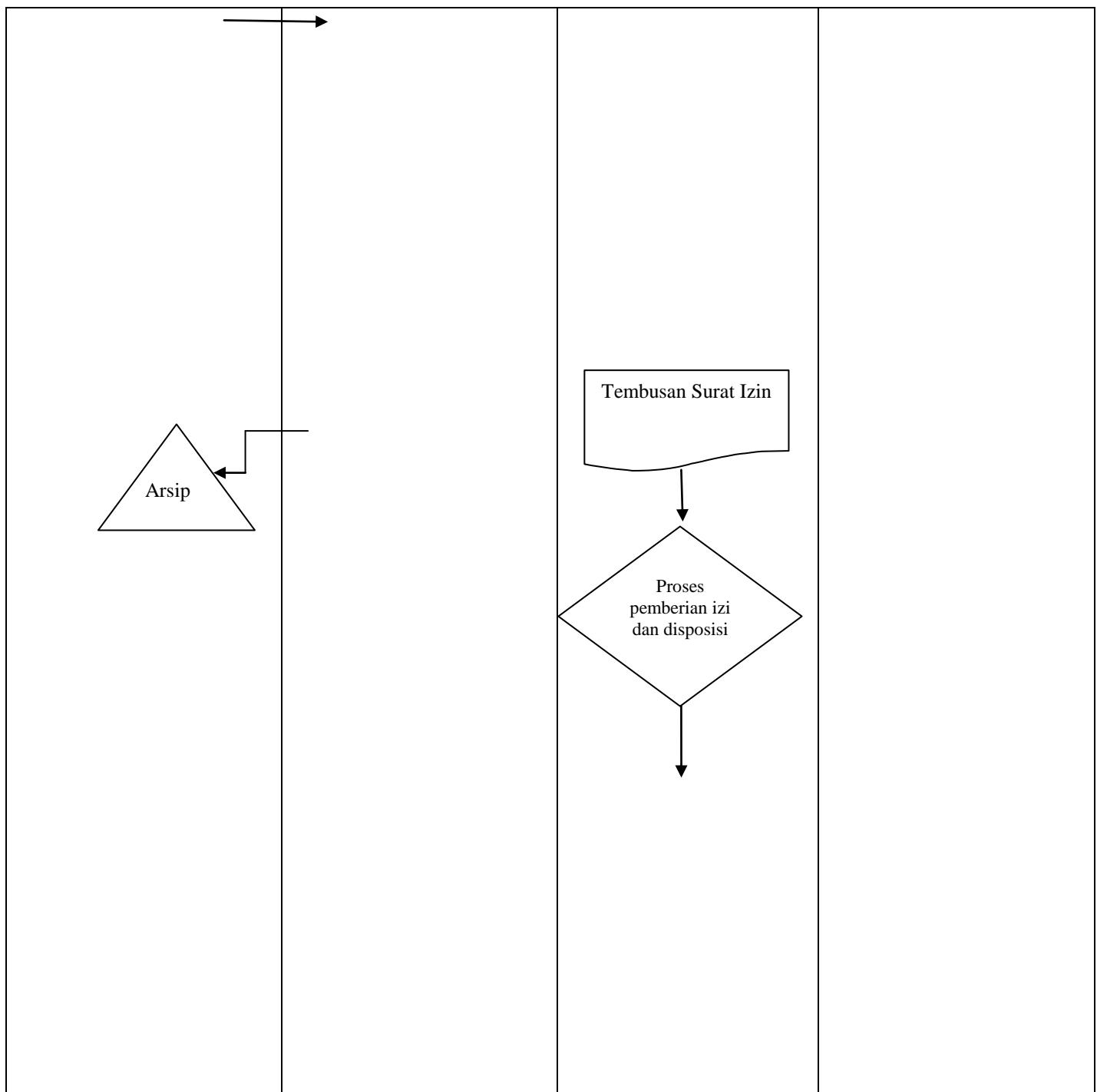
| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | Keputusan bersama menteri tenaga kerja dan kepala kepolisian RI Nomor : Kep-275/MEN/1989 dan Nomor : Pol. KEP/04/V/1989 tentang Peraturan Jam Kerja, Ship dan jam Istirahat serta Pembinaan Tenaga Kerja Satpam. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1) Warga Negara Republik Indonesia2) Mahasiswa Politeknik Negeri Padang3) Tamu yang diundang oleh mahasiswa dalam kegiatan yang diadakan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Flowchart terlampir <ol style="list-style-type: none">1. Setiap kegiatan yang diadakan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Padang harus mendapatkan persetujuan dari Wakil Direktur III yang di tembuskan ke Kasubbag. Tata Usaha dan petugas keamanan2. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum kegiatan diadakan mahasiswa telah menyerahkan surat izin ke kasubbag tata usaha dan menyerahkan disposisi surat dari kasubbag tata usaha ke petugas keamanan.3. Petugas keamanan akan mengawasi dan mengamankan kegiatan mahasiswa tersebut. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Selama kegiatan mahasiswa berlangsung |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada pemungutan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Jasa pengamanan kegiatan mahasiswa |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Gedung Politeknik2. Lapangan Politeknik3. Pos satuan pengamanan4. CCTV |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami pelayanan publik yang baik2. Pernah mengikuti pelatihan satuan pengamanan |

| | | |
|-----|--|--|
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka.BAU dan Kasubag Tata Usaha), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.BAU dan Kasubag Tata usaha Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | Total anggota satuan pengamanan: 1 Orang Komandan Satpam 3 Orang Danru 3 Kelompok Danru (1 danru 6 anggota) |
| 12. | Jaminan pelayanan | Terselenggaranya kegiatan mahasiswa |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terjaga dan terawasi kegiatan mahasiswa 2. Dapat mengambil tindakan cepat apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. 3. Memantau kegiatan mahasiswa yang bersifat radikal atau kekerasan |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Lampiran :

Flowchart Standar Pelayanan Kegiatan mahasiswa di Luar Jam Kuliah oleh Satuan Pengamanan Politeknik Negeri Padang





Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK PARKIR OLEH PETUGAS PENGAMANAN POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | Keputusan bersama menteri tenaga kerja dan kepala kepolisian RI Nomor : Kep-275/MEN/1989 dan Nomor : Pol. KEP/04/V/1989 tentang Peraturan Jam Kerja, Ship dan jam Istirahat serta Pembinaan Tenaga Kerja Satpam. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1) Warga Negara Republik Indonesia 2) Civitas akademika (dosen, karyawan dan mahasiswa) dan tamu Politeknik Negeri Padang 3) Memiliki STNK kendaraan yang akan di parkir |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Flowchart terlampir 1. Proses Masuk untuk sepeda motor dan mobil prosesnya sama yaitu: a. Civitas akademika atau tamu Politeknik Negeri Padang memarkir kendaraan pada tempat yang telah disediakan. b. Pengguna parkiran harus mematuhi rambu-rambu yang tersedia (dimana masuk, dimana keluar dan dimana tempat-tempat yang dilarang untuk parkir) c. Petugas Keamanan mengawasi (apakah penguna parkir telah memakir pada tempat yang telah di tentukan dan mengamankan jika ada kunci sepeda motor yang tertinggal). d. Petugas keamanan mengawasi kendaraan yang diparkir dan menjaga keamanan agar kendaraan tidak di curi atau dirusak oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. e. Apabila ada acara-acara resmi seperti (Wisuda, Dies Natalis, PKM, Kuliah Umum dan lain-lain) petugas keamanan harus turun langsung mengatur dan menjaga agar tersedianya lahan parkir dan kemudahan kendaraan untuk keluar masuk lingkungan parkir Politeknik Negeri Padang |

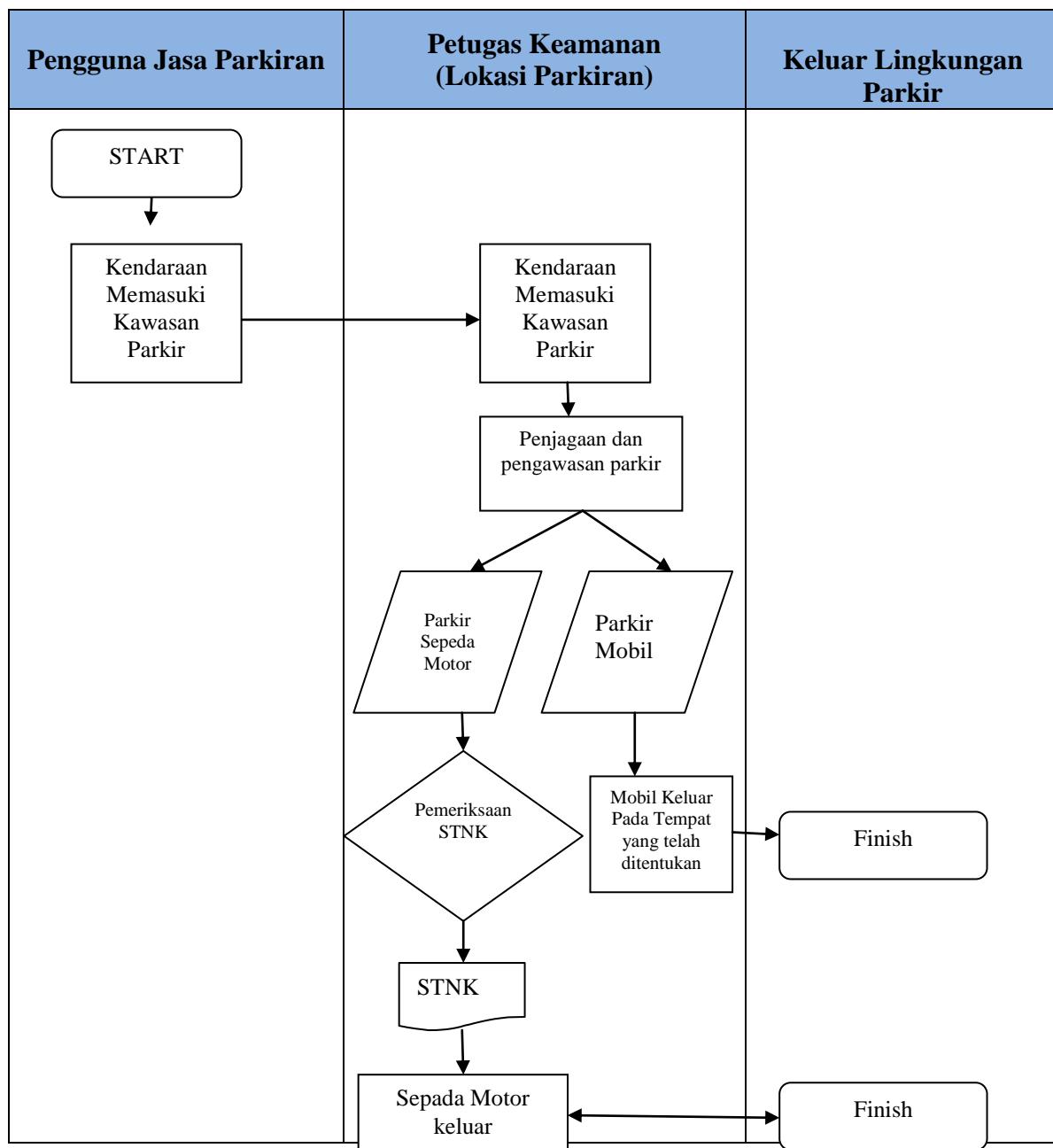
| | | |
|--|--|---|
| | | 2 Proses Keluar Ada perbedaan antara parkir sepeda motor dengan mobil pada proses keluar yaitu : a. Proses keluar sepeda motor |
|--|--|---|

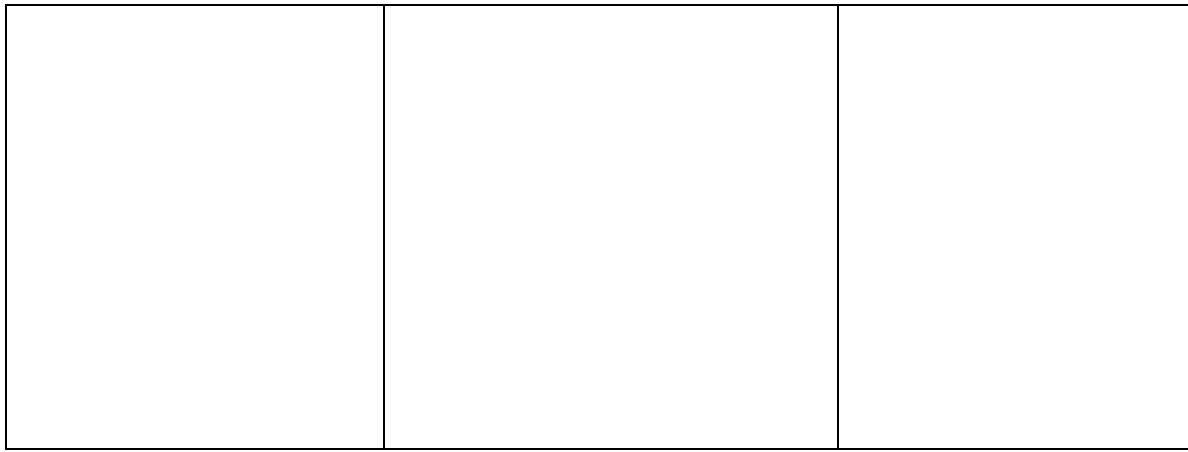
| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Sepeda motor keluar dari lahan parkir - di pintu keluar petugas keamanan memeriksa STNK dan mencocokkannya dengan BA sepeda motor tersebut. - Apabila STNK cocok maka sepeda motor baru boleh keluar dari lahan parkir. - Jika tidak cocok atau tidak membawa STNK maka sepeda motor tidak boleh keluar dari lahan parkir sampai yang bersangkutan bisa menunjukkan STNK atau BPKP yang sah. <p>b. Proses keluar mobil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobil dapat keluar dari lahan parkir dari pintu keluar yang telah ditentukan. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu parkir adalah 24 jam karena petugas keamanan berada di tempat setiap harinya kecuali: <ol style="list-style-type: none"> a. Malam hari kendaraan bisa diparkir tetapi tidak boleh keluar dari lingkungan parkir karena pintu parkir di kunci (kecuali ada pemberitahuan sebelumnya). b. Pada saat sholat jumat pintu parkir di kunci |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada pemungutan biaya parkir |
| 6. | Produk Pelayanan | Jasa parkiran |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lahan parkir 2. CCTV 3. Posko Petugas Keamanan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelayanan publik 2. Pernah mengikuti pelatihan satuan pengamanan. |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka.BAU dan Kasubag Tata usaha), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.BAU dan Kasubag Tata Usaha Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1 Orang Komandan Satpam 3 Orang Danru 3 Kelompok Danru (1 danru 6 anggota) |
| 12. | Jaminan pelayanan | Terciptanya parkir yang rapi, nyaman dan aman dari tindakan pencurian |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Terjaga dan terawasinya parkiran Politeknik Negeri Padang |
| 14. | Evaluasi kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk |

| | |
|-------------|--|
| pelaksanaan | menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |
|-------------|--|

Lampiran :

Flowchart Standar Pelayanan Parkir oleh Petugas Satuan Pengamanan
Politeknik Negeri Padang





Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



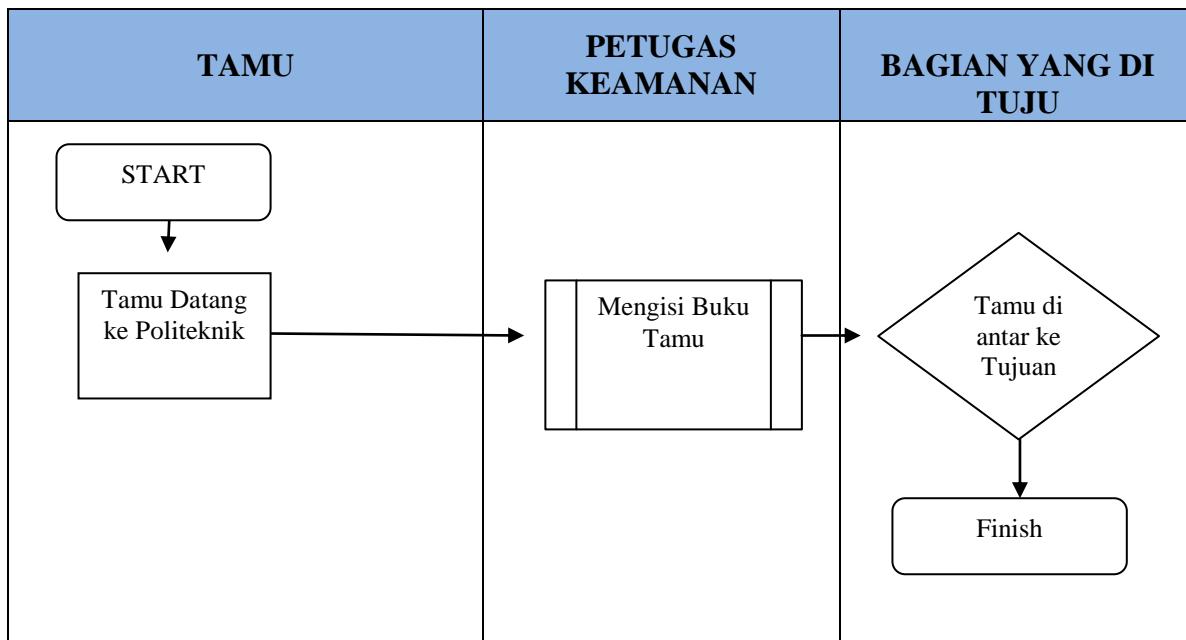
STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAMU OLEH PETUGAS PENGAMANAN POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | Keputusan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Kepala Kepolisian RI Nomor : Kep-275/MEN/1989 dan Nomor : Pol. KEP/04/V/1989 tentang Peraturan Jam Kerja, Shift dan Jam Istirahat serta Pembinaan Tenaga Kerja Satpam. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1) Warga Negara Republik Indonesia 2) Tamu Politeknik Negeri Padang |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Flowchart terlampir 1. Setiap hari kerja ada dua orang petugas keamanan yang piket menerima tamu di Politeknik Negeri Padang. 2. Seluruh tamu yang datang mengisi buku tamu yang berisikan nama, alamat, asal instansi dan bagian yang dituju. 3. Petugas keamanan harus bisa melihat mana tamu yang mencurigakan dan mana yang tidak. 4. Petugas akan mengantar tamu ke bagian yang dituju. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | setiap hari kerja |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada pemungutan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Jasa pengamanan tamu |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Meja tamu 2. Buku tamu 3. CCTV |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami pelayanan publik yang baik 2. Ramah pada tamu 3. Bisa membedakan apakah tamu ini tamu khusus, tamu yang mencurigakan atau tamu yang tidak diperbolehkan masuk ke dalam kawasan kampus Politeknik Negeri Padang. 4. Pernah mengikuti pelatihan satuan pengamanan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka.BAU dan Kasubag Tata usaha), sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara |

| | | |
|-----|--|---|
| | pengaduan, saran dan masukan | <p>tertulis yang ditujukan kepada : Ka.BAU dan Kasubag Tata usaha Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576</p> |
| 11. | Jumlah pelaksana | <p>Setiap hari kerja dibagi dua piket yaitu piket pagi dan piket siang.</p> <p>Setiap piket ada 2 orang yang bertanggung jawab.</p> <p>Total anggota satuan pengamanan:</p> <p>1 Orang Komandan Satpam</p> <p>3 Orang Danru</p> <p>3 Kelompok Danru (1 danru 6 anggota)</p> |
| 12. | Jaminan pelayanan | Tamu sampai kebagian yang dituju. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <p>1. Tamu terlayani dengan baik.</p> <p>2. Petugas keamanan dapat menindak dengan cepat jika tamu yang datang mencurigakan atau tamu yang dapat membahayakan lingkungan Politeknik Negeri Padang</p> |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Lampiran :

Flowchart Standar Pelayanan Kegiatan mahasiswa di Luar Jam Kuliah oleh Satuan Pengamanan Politeknik Negeri Padang





STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAMU DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | SOP Pelayanan Tamu |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Tamu dapat menjelaskan identitas diri dan kepentingan bertemu Direktur |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Buku Tamu Direktur2. Menunggu Konfirmasi3. Mendapatkan informasi bisa/tidak bertemu dengan Direktur |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak Ada |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Informasi2. Bertemu Direktur |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja3. Kursi4. Buku Tamu5. Alat Tulis |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami pelayanan prima2. Memahami teknologi informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka.BAU dan Ka.BAAKPSI), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.BAU dan Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Bertemu Direktur2. Mendapatkan Informasi yang dibutuhkan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh Informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PENANGANAN SURAT MASUK/DOKUMEN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | SOP Penanganan Surat |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Alamat yang dituju surat/dokumen adalah jelas untuk pimpinan atau civitas akademika Politeknik Negeri PadangNama/Alamat pengirim jelas |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">Pengirim/kurir surat/dokumen menyerahkan surat/dokumen yang sudah sesuai dengan syarat layananPengirim/kurir surat/dokumen mendapatkan bukti tanda terima dari Politeknik Negeri Padang (jika dibutuhkan) |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak Ada |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Surat sampai kepada orang atau bagian yang dituju |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">Ruang TungguBukti Tanda TerimaAlat TulisMeja |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">Memahami mekanisme penanganan surat masuk/dokumen |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka.BAU dan Ka.BAAKPSI), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none">Pengaduan, saran dan masukan dapa disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.BAU dan Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis PadangMenyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Surat/dokumen diproses/didistribusikan sesuai tujuan surat |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh Informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |



STANDAR PELAYANAN PUBLIK TELEPON MASUK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | SOP pelayanan telepon masuk |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Penelpon menjelaskan Identitas Diri/Instansi, 2. Penelpon menjelaskan tujuan menelpon dan orang/bagian yang dituju |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Untuk mendapatkan informasi/berbicara dengan orang yang dituju, penelepon menunggu konfirmasi dari Resepsionis Politeknik (jangka waktu lebih kurang 2 menit) 2. Jika tujuan menelepon adalah informasi yang diminta secara umum tentang Politeknik, maka resepsionis akan langsung memberikan penjelasan 3. Jika tujuan menelpon adalah orang/bagian, maka akan disambungkan kepada orang/bagian yang dituju 4. Jika penelepon tidak bisa terhubung dengan orang yang dituju maka penelpon dapat meninggalkan pesan/no. telepon untuk disampaikan oleh resepsionis jika orang yang dituju sudah bisa dihubungi 5. Penelepon belum mendapatkan informasi yang diminta dapat menelepon kembali di lain waktu |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 10 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak Ada |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Informasi 2. Data 3. Orang/bagian yang Dituju |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Telepon 2. Lembar Penerimaan Telepon 3. Alat Tulis |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami tata cara penanganan telepon 2. Mengetahui data nama pejabat dan jabatan, nama bagian-bagian/civitas akademika Politeknik Negeri Padang |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Ka.BAU dan Ka.BAKPSI), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Ka.BAU dan Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telp : 0751-72590, Fax 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | |

| | | |
|-----|--|---|
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh Informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |



STANDAR PELAYANAN PUBLIK JASA ASURANSI KECELAKAAN BAGI SIVITAS AKADEMIKA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none">▪ POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489▪ Surat Perjanjian Kerja antara Politeknik Negeri Padang dengan Pihak PT. Asuransi Jasa Raharja Putra padang |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">▪ Mahasiswa yang terdata aktif▪ Staf Pendidikan dan non kependidikan yang terdata sebagai Pegawai tetap di Politeknik▪ Mengalami kecelakaan kerja yang mengakibatkan terganggunya fungsi fisik▪ Berobat di tempat pelayanan kesehatan yang resmi▪ Melengkapi persyaratan administrasi<ul style="list-style-type: none">○ Fotocopi kartu asuransi○ Foto Copi Sim○ Foto koci kartu mahasiswa/Karpeg○ Kwitansi Asli dalam berobat○ Mengisi Diagnosa hasil pemeriksaan dokter (LK. 1)○ Surat Keterangan kematian dari Rumah sakit/Lurah (santunan kematian)○ Foto kopi kartu keluarga○ Foto kopi KTP untuk ahliwaris yang sah |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">▪ Melaporkan atas kejadian kecelakaan pada petugas kemahasiswaan▪ Mengisi dan melengkapi data yang dibutuhkan |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <ul style="list-style-type: none">▪ 7 hari |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Uang santunan atas kecelakaan |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Formulir LK.1 yang sudah disediakan pihak Asuransi Kwitansi asli berobat di rumah sakit |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami teknologi informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui Supervisi atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Kemahasiswaan dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | secara kontinu. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via email : info@pnp.ac.id dan telpon : 0751-72590. |
| 11. | Jumlah pelaksana | ▪ 3 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Anggota Asuransi |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK MENDAPATKAN BEASISWA MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none">▪ POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489▪ Surat Pemberitahuan Wakil Direktur III Politeknik Negeri Padang |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">▪ Mahasiswa Politeknik Negeri Padang.▪ Terdaftar sebagai mahasiswa yang masih aktif kuliah pada semester saat mengajukan beasiswa.▪ Mengajukan permohonan Tertulis pada Direktur.▪ Mempunyai nilai yang cukup sesuai dengan standar yang diberikan penyalur beasiswa yaitu IPK ≥ 3▪ Terdata sebagai anggota Ormawa Politeknik Negeri Padang▪ Telah Mengikuti Pendidikan dasar Kedisiplinan (Diksarlin)▪ Tidak sedang menerima beasiswa▪ Mendaftar secara online |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">▪ Melengkapi berkas persyaratan yang telah ditentukan<ul style="list-style-type: none">○ Phas Foto 3 x 4 = 2 lembar○ Fotocopi Kartu Mahasiswa○ Foto copi sertifikat diksar○ Foto copi IP semester yang telah dilalui○ Rekomendasi mengikuti Kegiatan Organisasi dari BEM○ Fotocopi Rekening Bank yang aktif atas nama sendiri○ Foto copi Kartu keluarga○ Foto copi Surat keterangan tidak mampu dari lurah, Walinagari atau yang berwenang.○ Foto kopip slip gaji/keterangan penghasilan orang tua |
| 4. | Jangka waktu | <ul style="list-style-type: none">▪ 2 bulan |

| | | |
|-----|--|---|
| | penyelesaian | |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Penyaluran Beasiswa |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Formulir dan berkas terkait |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami teknologi informasi dan memahami mekanisme sistem penyaluran beasiswa |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Kemahasiswaan dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara berkala. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung ke email : info@pnp.ac.id atau via telpon : 0751-72590 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Mahasiswa |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMAKAIAN FASILITAS/PERALATAN KEMAHASISWAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none">▪ POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">▪ Mahasiswa Politeknik Negeri Padang▪ Terdaftar sebagai mahasiswa yang masih aktif▪ Melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pendidikan▪ Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan minat dan bakat▪ Melaksanakan kegiatan sesuai kebutuhan Organisasi mahasiswa (Ormawa)▪ Melaksanakan kegiatan untuk kegiatan pengabdian masyarakat▪ Kegiatan yang dilaksanakan sudah mendapat persetujuan dari Pimpinan▪ Kegiatan yang dilaksanakan tidak bersifat hura-hura |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">▪ Mengajukan Peminjaman alat secara tertulis▪ Mengisi Formulir Peminjaman▪ Peminjam peralatan harus meninggalkan identitas resmi▪ Setiap peminjam harus meninggalkan jaminan▪ Setiap peralatan yang di pinjamkan harus dalam keadaan baik▪ Menghitung jumlah peralatan yang dipinjam secara detail▪ Memelihara peralatan yang di pinjamkan▪ Mengembalikan peralatan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan▪ Peralatan yang di pinjamkan harus dikembalikan dalam keadaan baik/tidak rusak▪ Peralatan yang rusak atau hilang harus diganti oleh yang meminjam |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <ul style="list-style-type: none">▪ 30 hari |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Peminjaman peralatan kemahasiswaan |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Formulir dan berkas terkait |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami teknologi informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan atasan atasannya langsung (Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara berkala |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via email : info@pnp.ac.id atau telpon : 0751-72590. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 5 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Mahasiswa |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Evaluasi melalui audit dari SPI |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
MENGIKUTI KEJUARAAN SEMINAR UTUSAN KAMPUS
BAGI MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI PADANG**

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none">▪ POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">▪ Mahasiswa Politeknik Negeri Padang▪ Terdaftar sebagai mahasiswa yang masih aktif kuliah pada semester saat mengajukan baeasiswa▪ Mendapat surat undangan secara resmi▪ Proposal kegiatan▪ Telah melalui seleksi dari kompetensi yang dibutuhkan▪ Mendapatkan mandat dan Rekomendasi dari pimpinan organisasi /unit▪ Layak diutus sebagai perwakilan dari oragnisasi atau instansi▪ Diberi srurat tugas secara khusus oleh Pimpinan Politeknik▪ Surat izin meninggalkan perkuliahan dari ketua Jurusan▪ Surat Izin dari orang tua dalam iven/pertandingan yang berskala nasional |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">▪ Melengkapi berkas persyaratan yang telah ditentukan<ul style="list-style-type: none">○ Phas Foto 3 x 4 = 2 lembar○ Fotokopi Kartu Mahasiswa○ Fotokopi Kartu Penduduk (untuk penerbangan) |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <ul style="list-style-type: none">▪ 15 hari setelah mahasiswa melengkapi semua berkas yang dimaksud |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Mengikuti Even/kejuaran Seminar dan pelatihan |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | Formulir dan berkas terkait |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami teknologi informasi |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung (Kasubag.Akademik dan Kemahasiswaan dan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara berkala |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang atau via emai : info@pnp.ac.id atau telpon : 0751-72590. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 3 Orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Kartu Mahasiswa/SK Direktur/ Proposal kegiatan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Evaluasi melalui audit dari SPI |

Padang, 6 April 2020
 Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
STANDAR PELAYANAN INFORMASI/DATA UMUM
POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Adanya orang/bagian/instansi yang membutuhkan informasi tentang Politeknik Negeri Padang 2. Orang/bagian/instansi tersebut mampu menjelaskan informasi yang dibutuhkan dan tujuan permintaan informasi |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Pihak yang memerlukan informasi menjelaskan informasi yang diminta dengan mengisi Buku Permintaan Informasi dan Data 2. PSI memberikan informasi/data yang diminta sesuai kebutuhan |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak Ada |
| 6. | Produk Pelayanan | Informasi/Data |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Buku Permintaan Data/Informasi 2. Komputer dan perangkat yang diperlukan untuk data 3. Alat Tulis |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami jenis data yang diminta 2. Mampu mengolah data sesuai yang dibutuhkan |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Kasubag.PSI dan Ka.BAKPSI PNP), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. PSI Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksimile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Tersedianya data atau informasi yang diminta |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh Informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DOKUMEN

POLITEKNIK NEGERI PADANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | POS ISO 9001 Certificate Nomor : QEC24489 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Peminjam menjelaskan kebutuhan dokumen yang akan dipinjam |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Peminjam mengisi dan menandatangani buku peminjaman dokumen pada saat meminjam dan mengembalikan2. Peminjam mengembalikan dokumen dalam keadaan sama pada saat dipinjam |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak Ada |
| 6. | Produk Pelayanan | Dokumen yang dipinjam tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan peminjam |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Bukti peminjaman dokumen/arsip2. Alat Tulis |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme penanganan peminjaman dokumen |
| 9. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi atasan langsung (Kasubag.PSI dan Ka.BAAKPSI PNP), sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh inspektorat serta dilaksanakan secara kontinyu Satuan Pengawas Internal (SPI) |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada : Kasubag. PSI Politeknik Negeri Padang Kampus Unand Limau Manis Padang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telpon : 0751-72590, Faksmile 0751-72576 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 2 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Dokumen diproses/dipinjamkan sesuai dengan prosedur |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh Informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

Padang, 6 April 2020
Ka.BAKPSI Politeknik Negeri Padang

