



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

**Jalan Sulawesi Dalam No. 31, Telp. (0561)766427 Fax. (0561)732128 Pontianak**

**Website : <http://smtipontianak.sch.id>**

---

---

**STANDAR PELAYANAN**

**PENERIMAAN SISWA BARU**

**No. SP-PSB-01**

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	Februari 2016	

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Robin Paul Simorangkir, ST	Nama	Dra. Sri Pujiyati, MM	Nama	Drs. Muhammad Sabri
Jabatan	Analisis Data	Jabatan	Waka Pengajaran dan Kurikulum	Jabatan	Kepala Sekolah SMK SMTI Pontianak

---

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SISWA BARU</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PSB-01	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

## **1. DASAR HUKUM**

- 1.1 Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 1.2 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri
- 1.3 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038)
- 1.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah
- 1.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
- 1.6 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.7 Peraturan Mendiknas Nomor 22 tahun 2006 tentang Standart Isi
- 1.8 Peraturan Mendiknas Nomor 23 tahun 2006 tentang Standart Kompetensi Lulusan
- 1.9 Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kab. Pontianak tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru

## **2. PERSYARATAN**

- 2.1 Formulir Pendaftaran Calon Peserta Didik Baru
  - 2.2 Fotocopy raport SMP/MTs semester 1-5 1 rangkap
  - 2.3 Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
  - 2.4 Tinggi Badan 155 cm (Khusus Jurusan Permesinan)
-

 KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SISWA BARU</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PSB-01	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

- 2.5 Tidak Buta Warna (semua Jurusan)
- 2.6 Ijazah Pendidikan Terakhir (SMP/MTs sederajat) jika sudah diterbitkan.

### 3. DEFINISI

- 3.1. **Peserta Didik** adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 3.2. **Siswa baru** adalah siswa yang direkrut melalui persyaratan tertentu untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan
- 3.3. **Pelajar** adalah istilah lain yang digunakan bagi peserta didik yang mengikuti pendidikan formal tingkat dasar maupun pendidikan formal tingkat menengah.
- 3.4. **Siswa/Siswi** istilah bagi peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
- 3.5. **Murid** istilah lain peserta didik.

### 4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

#### 4. 1. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 4.1.1 Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap pengusulan SK Panitia PSB dan penetapan kelulusan
- 4.1.2 Ketua Panitia PSB bertanggung jawab atas promosi, pendaftaran, tes.

#### 4.2. Penerimaan Siswa Baru

- 4.2.1. Waka bidang kesiswaan menganalisis kebutuhan siswa baru dan mengidentifikasi standar kemampuan dan kriteria-kriteria calon siswa
  - 4.2.2. Waka bidang kesiswaan bekerja sama dengan ketua panitia PSB menyusun kriteria penerimaan calon siswa baru.
-

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SISWA BARU</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PSB-01	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

- 4.2.3. Waka bidang kesiswaan mengusulkan draft susunan panitia PSB ke-Kepala Sekolah
  - 4.2.4. Kepala sekolah mengajukan usulan panitia PSB ke Pusdiklat Industri
  - 4.2.5. Kapusdiklat Industri menerbitkan SK panitia PSB
  - 4.2.6. Panitia PSB membuat kelengkapan administrasi penerimaan siswa baru.
  - 4.2.7. Kepala Sekolah menugaskan panitia PSB untuk melakukan kegiatan promosi, sosialisasi dan pendistribusian formulir non tes ke sekolah yang telah ditentukan.
  - 4.2.8. Panitia PSB menerima berkas pendaftaran siswa baru jalur non Tes
  - 4.2.9. Panitia PSB menyeleksi berkas pendaftaran calon siswa baru jalur non tes
  - 4.2.10. Panitia bersama kepala sekolah menentukan siswa yang lulus berdasarkan keputusan rapat
  - 4.2.11. Panitia memberitahukan kepada kepala SMP/Tsanawiyah. Siswa-siswa yang dinyatakan lulus melalui jalur non tes.
  - 4.2.12. Kepala sekolah SMP/madrasah Tsanawiyah memberitahukan siswa yang lulus non tes untuk mendaftar ke SMTI
  - 4.2.13. Panitia PSB melaksanakan pendaftaran siswa jalur non tes
  - 4.2.14. Panitia PSB membuka pendaftaran jalur tes
  - 4.2.15. Panitia PSB meyeleksi siswa yang mendaftar melalui jalur tes tertulis
  - 4.2.16. Panitia PSB bersama kepala sekolah menentukan kelulusan calon siswa dari jalur tes
  - 4.2.17. Calon siswa baru yang dinyatakan lulus mendaftar ulang
  - 4.2.18. Siswa baru
-

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SISWA BARU</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PSB-01	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

## 5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

5.1. Waktu penyelesaian Penerimaan Siswa Didik Baru melalui 2 ( Dua ) gelombang Jalur Tes pada hari kerja dan jalur Non Tes.

## 6. BIAYA/TARIF

6.1. Biaya Penerimaan Siswa Didik Baru Jalur Tes sebesar Rp. 50.000,- (*Lima Puluh Ribu Rupiah*) dan disesuaikan kebijakan panitia dan kepala sekolah SMK SMTI Pontianak

## 7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Peserta Didik Baru

## 8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- |     |               |        |
|-----|---------------|--------|
| 8.1 | Komputer      | 1 buah |
| 8.2 | Printer       | 1 buah |
| 8.3 | Buku Register | 1 buku |
| 8.4 | Meja          | 3 buah |
| 8.5 | Kursi         | 3 buah |

## 9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

<b>Jabatan</b>	:	<b>Kepala Sekolah</b>
Pendidikan	:	Minimal S1 Pendidikan
Pelatihan	:	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SISWA BARU</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PSB-01	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 6 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

<b>Jabatan</b>	:	<b>Wakil Kepala Sekolah</b>
Pendidikan	:	Minimal S1 (Strata 1)
Pelatihan	:	- Diklat PIM IV - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
Pengalaman Kerja	:	Minimal 8 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Panitia PSB</b>
Pendidikan	:	Minimal S-1
Pelatihan	:	- Pelatihan komputer - Service Excellent (Manajemen pelayanan prima) - Penanganan Pengaduan - Komunikasi interpersonal
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer
Pengalaman Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

## 10. PENGAWASAN INTERNAL

- 10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan diawasi dipantau oleh Kepala Sekolah SMK SMTI secara berkala.
- 10.2 Secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun, **Sekolah Menengah Kejuruan SMTI Pontianak** melakukan audit internal ISO 9001:2008 untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.

	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SISWA BARU</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PSB-01	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 7 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

10.3 Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal dijelaskan dalam **POS 8.2.2 (Audit Internal) REV 4.**

## 11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1 **Sekolah Menengah Kejuruan SMK SMTI** pada pelayanan penerimaan siswa baru menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat.

11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Langsung di meja informasi	Buku Pengaduan	Pengunjung langsung menulis di meja informasi.
Kotak Saran	Kotak Saran	Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan

11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.

## 12. JAMINAN PELAYANAN

Kepala **Sekolah Kejuruan SMK SMTI Pontianak** menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Sekolah Kejuruan SMK SMTI Pontianak sesuai dengan Standar Pelayanan.

 KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA	<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SISWA BARU</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-PSB-01	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 8 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> Februari 2016

### **13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Kepala Sekolah Kejuruan SMK SMTI Pontianak menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

### **14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 14.1 Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- 14.2 Kinerja penanggungjawab Penerimaan Siswa Baru dievaluasi sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.