



**IASIA/IIAS**  
International Association of Schools  
and Institutes of Administration



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

# PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM DIPLOMA-IV/SARJANA TERAPAN

Politeknik STIA LAN Jakarta



INTEGRITAS



PROFESIONAL



INOVATIF



PEDULI





PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

NOMOR 70/STIA.1.1/HKS.02.1 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN  
PROGRAM DIPLOMA-IV/SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan program Diploma-IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, maka dipandang perlu untuk merubah ketentuan sesuai tuntutan perubahan dengan melakukan penyempurnaan pedoman terkait dengan proses penyelenggaraan pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma-IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta;

- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  - 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45);
  - 3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
  - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
  - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
  - 6 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  - 7 Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
  - 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

- 9 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 10 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM DIPLOMA-IV/ SARJANA TERAPAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melaksanakan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.
2. Politeknik STIA LAN Jakarta merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan LAN yang berbentuk perguruan tinggi yang berkedudukan di Jakarta.
3. Direktur adalah Direktur merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan untuk memimpin Politeknik STIA LAN.
4. Wakil Direktur I bidang akademik adalah Dosen yang diberi merupakan Dosen yang diberikan tugas tambahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
5. Wakil Direktur II bidang administrasi umum adalah Dosen yang diberi

merupakan Dosen yang diberikan tugas tambahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan, perencanaan dan evaluasi program, sumber daya manusia, tata usaha, dan kerumahtanggaan.

6. Wakil Direktur III bidang kemahasiswaan adalah Dosen yang diberi merupakan Dosen yang diberikan tugas tambahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, Alumni, dan hubungan masyarakat.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Politeknik STIA LAN Jakarta dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
9. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Politeknik STIA LAN Jakarta.
10. Alumni adalah Mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan pada program studi Politeknik STIA LAN Jakarta yang ditempuhnya dan memperoleh ijazah sebagai bukti kelulusan.
11. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu pada program sarjana terapan, magister terapan dan doktor terapan.
12. Program Sarjana Terapan adalah Pendidikan Vokasi yang diperuntukan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat untuk mengembangkan keterampilan dan penalaran dalam penerapan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
13. Jurusan adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Politeknik STIA LAN Jakarta yang terdiri atas 1 (satu) atau beberapa program studi dalam 1 (satu) rumpun keilmuan.
14. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Politeknik STIA LAN Jakarta yang memiliki Kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan Vokasi dan/atau Pendidikan Profesi.

15. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
16. Satuan Kredit Semester yang kemudian disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
17. Rencana Pembelajaran Semester yang selanjutnya disebut RPS adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah/modul.
18. Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disebut RPL adalah pengakuan satuan nilai kredit yang telah dicapai sebelum menjadi mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta yang ditetapkan berdasarkan jenjang dan bidang ilmu yang melatarbelakangi pendidikan sebelumnya.
19. Masa studi adalah batas waktu maksimal yang diperkenankan untuk mahasiswa menyelesaikan studi.
20. Cuti Akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester yang dilaksanakan setelah mendapat izin dari Politeknik STIA LAN Jakarta.
21. Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang diberi tugas oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa selama masa perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
22. Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru yang kemudian disebut PKKMB adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta kepada mahasiswa baru Program D-IV/Sarjana Terapan dalam rangka memberikan wawasan mengenai Politeknik STIA LAN Jakarta dan berbagai program/kegiatan yang ada di dalamnya kepada mahasiswa baru.
23. Magang adalah kegiatan kurikuler yang diwajibkan bagi seluruh mahasiswa (kelas umum dan karyawan) Program Diploma IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, sebagai wahana pelatihan dan sekaligus praktik bagi para mahasiswa atas ilmu yang didapat di bangku perkuliahan.

24. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
25. Transkrip adalah salinan atas kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
26. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang kemudian disebut SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan tinggi.
27. Gelar Akademik adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan Politeknik STIA LAN Jakarta.
28. Wisuda adalah proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik pada perguruan tinggi sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi
29. Unit Kegiatan Mahasiswa adalah wadah bagi pengembangan softskill, pengembangan hardskill, pengembangan ilmu pengetahuan, pelaksanaan kegiatan penelitian, pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kegiatan keagamaan, pengembangan seni, olahraga, budaya serta kewirausahaan atau jenis pengembangan minat dan bakat lain sepanjang tidak bertentangan dengan Ideologi Pancasila serta tujuan, visi, dan misi Politeknik STIA LAN Jakarta yang lingkup organisasinya berada pada tingkat Politeknik.
30. Senat Mahasiswa adalah wadah formal bagi seluruh aktivitas kemahasiswaan di Politeknik STIA LAN Jakarta yang juga berfungsi sebagai representasi dari mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta serta sebagai mitra Politeknik STIA LAN Jakarta dalam mencapai tujuan, visi, dan misi Politeknik STIA LAN Jakarta.
31. *Tracer Study* adalah penelitian mengenai situasi alumni khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja, dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah di Politeknik STIA LAN Jakarta.
32. Pembelajaran Jarak Jauh adalah proses belajar mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma-IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta yang selanjutnya disebut Pedoman adalah sebagaimana termuat dalam Lampiran Peraturan Direktur ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini digunakan sebagai acuan dalam proses Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma-IV/Sarjana Terapan di Politeknik STIA LAN Jakarta.

## Pasal 3

- (1) Pada saat Peraturan Direktur ini berlaku maka Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 99 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Terapan STIA LAN Jakarta beserta Peraturan pelaksanaannya masih tetap berlaku bagi mahasiswa Program Sarjana Terapan yang diterima sebelum Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021.
- (2) Pada saat seluruh mahasiswa Program Sarjana Terapan yang diterima sebelum Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021 dinyatakan lulus dan/atau sudah tidak ada lagi yang terdaftar sebagai mahasiswa Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta maka Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 99 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Terapan STIA LAN beserta Peraturan pelaksanaannya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (3) Pada saat Peraturan Direktur ini mulai berlaku maka segala Peraturan pelaksana dari Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 99 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Terapan STIA LAN masih tetap berlaku bagi mahasiswa Program Sarjana Terapan yang diterima pada Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021 dan setelahnya sepanjang tidak dicabut dan/atau tidak bertentangan dengan Peraturan Direktur ini.

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direktur ini akan diatur kemudian.

Pasal 5

- (1) Peraturan Direktur ini berlaku bagi mahasiswa Program Sarjana Terapan yang diterima pada Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021 dan setelahnya.
- (2) Peraturan Direktur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Juli 2020

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,



NURLIAH NURDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
NOMOR 70/STIA.1.1/HKS.02.1  
TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN PROGRAM DIPLOMA-IV/  
SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

# KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah subhanahu wata'ala, Tuhan Yang Maha Esa, yang atas berkat rahmat dan karunia-Nya Politeknik STIA LAN Jakarta telah menyelesaikan penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma IV/Sarjana Terapan.

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan ini merupakan tindak lanjut dari perubahan status kelembagaan dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta menjadi Politeknik STIA LAN Jakarta. Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh sivitas akademika Politeknik STIA LAN Jakarta khususnya pada jenjang Diploma IV/Sarjana Terapan dalam melaksanakan salah satu amanah Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi seluruh sivitas akademika dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta pada program pendidikan Diploma IV/Sarjana Terapan. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan perhatian dan kontribusi dalam penyusunan pedoman ini.

Jakarta, 1 Juli 2020

Direktur,



Nurliah Nurdin

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	6
DAFTAR ISI .....	13
DAFTAR TABEL .....	16
DAFTAR GAMBAR.....	17
BAB I .....	18
A. Latar Belakang.....	19
B. Tujuan Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan.....	23
C. Struktur Pedoman.....	24
BAB II.....	26
A. Program Penyelenggaraan Pendidikan .....	27
B. Tujuan Penyelenggaraan Pendidikan.....	27
C. Program Pendidikan .....	28
D. Tujuan Kurikuler.....	28
E. Semester dan Satuan Kredit Semester (SKS).....	30
F. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).....	32
G. Masa dan Beban Studi .....	34
BAB III.....	36
A. Penerimaan Mahasiswa Baru.....	37
1. Kartu Peserta Ujian .....	38
2. Pelaksanaan Ujian .....	39
3. Penetapan Hasil Ujian .....	39
4. Registrasi .....	39
5. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).....	41
BAB IV .....	42
A. Penasihat Akademik (PA).....	43

B.	Daftar Ulang.....	44
C.	Pendaftaran Mata Kuliah.....	45
D.	Semester Antara .....	48
E.	Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).....	48
F.	Perkuliahan .....	49
G.	Cuti Akademik.....	53
H.	Program Beasiswa .....	54
I.	Pemberhentian Status Kemahasiswaan dan Pencabutan Gelar Akademik.....	57
J.	Perpindahan Mahasiswa .....	59
I.	Perpindahan Program Studi/Konsentrasi.....	60
J.	Perpindahan Antar Kelas Umum dan Kelas Karyawan...	60
K.	Sistem Evaluasi Hasil Belajar .....	61
L.	Magang .....	69
M.	Kuliah Kerja Praktik (KKP) .....	71
N.	Proyek Inovasi (PRINOV) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Inovasi.....	72
O.	Penulisan Tugas Akhir.....	73
P.	Penulisan Artikel Jurnal dari Tugas Akhir .....	74
Q.	Ijazah dan Transkrip Akademik .....	75
R.	Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) .....	76
S.	Sertifikasi Kompetensi Mahasiswa .....	76
T.	Sertifikasi Kompetensi Dosen.....	76
U.	Gelar .....	76
V.	Wisuda .....	77
BAB V	.....	78
A.	Hak dan Kewajiban Mahasiswa .....	79

B. Unit Kegiatan Mahasiswa .....	82
C. Senat Mahasiswa.....	83
D. Himpunan Mahasiswa Program Studi.....	84
E. Bimbingan Mahasiswa Tugas Belajar (TB).....	84
F. Bimbingan Teknis Mahasiswa.....	85
G. Alumni.....	85
H. Tracer Study.....	86
BAB VI .....	88
BAB VII .....	92
BAB VIII.....	96
LAMPIRAN .....	98

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Pengelompokan Rumpun Bidang Ilmu .....	33
Tabel 2. Penentuan RPL Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan .....	34
Tabel 3. Masa Studi.....	35
Tabel 4. Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru .....	37
Tabel 5. Jumlah SKS Maksimal Tiap Semester.....	45
Tabel 6. Keterlambatan dan Jumlah Pengurangan SKS .....	47
Tabel 7. Rentang Bobot Penilaian Tiap Komponen Untuk Nilai Akhir .....	63
Tabel 8. Konversi Nilai angka Menjadi Nilai Huruf .....	64
Tabel 9. Contoh Perhitungan Indeks Prestasi (IP) .....	67
Tabel 10. Contoh Perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) .....	68



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Anatomi Pembelajaran Jarak Jauh.....	91
--	----



INTEGRITAS



PROFESIONAL



INOVATIF



PEDULI

# BAB I PENDAHULUAN



## A. Latar Belakang

Pada era globalisasi dan informasi saat ini, keterbukaan telah menjadi karakteristik kehidupan yang demokratis, dan hal ini membawa dampak pada cepat usangnya kebijakan maupun praksis pendidikan. Parameter kualitas pendidikan, baik dilihat dari segi pasokan, proses, dan hasil pendidikan selalu berubah. Tanggung jawab pendidikan merupakan tanggung jawab bersama Pemerintah, masyarakat dan orang tua. Oleh sebab itu, pendidikan harus secara terus-menerus perlu ditingkatkan kualitasnya, melalui sebuah pembaruan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) agar mampu mempersiapkan generasi penerus bangsa sejak dini sehingga memiliki unggulan kompetitif dalam tatanan kehidupan nasional dan global.

Dalam upaya menjawab tuntutan global, Perguruan Tinggi sebagai penyelenggara Pendidikan Tinggi juga senantiasa berupaya untuk mencari, menemukan, menyebarkan, dan menjunjung tinggi kebenaran. Hal ini menuntut bahwa Perguruan Tinggi harus bebas dari pengaruh, tekanan, dan intervensi apapun seperti kekuatan politik dan/atau kekuatan ekonomi, sehingga Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dapat dilaksanakan berdasarkan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan. Perguruan Tinggi juga harus dapat mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk dapat menciptakan masyarakat yang madani.

Pendidikan merupakan aspek yang sangat penting dalam membentuk masyarakat madani. Untuk dapat mewujudkan masyarakat madani tersebut, dukungan sistem pemerintahan dan sumber daya manusia aparatur yang berkualitas sangat diperlukan. Sumber daya manusia aparatur sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang berkualitas merupakan ujung tombak bagi peningkatan mutu pelayanan terhadap masyarakat. Karena itu pengembangan kualitas sumber daya manusia merupakan hal yang mutlak diperlukan. Berdasarkan pemikiran tersebut serta untuk mengantisipasi kebutuhan akan sumber daya manusia aparatur yang berkualitas, maka untuk itu didirikanlah Politeknik STIA LAN. Dalam perkembangannya, Politeknik STIA LAN juga mengembangkan program studi terkait dengan pengembangan sumber daya manusia non aparatur yang berkontribusi dalam program peningkatan kualitas SDM Indonesia yang unggul.

Pada awalnya, Politeknik STIA LAN didirikan dengan nama Perguruan Tinggi Dinas Ilmu Administrasi Negara (PT DIAN) melalui Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 578/MP/1960 tertanggal 24 Desember 1960. Berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Kerja Nomor Aa/C/77/1964 tanggal 7 Juli 1964 didirikan Akademi Ilmu Administrasi (AIA) Kampus Jakarta. Selanjutnya PT DIAN diintegrasikan dengan Akademi Ilmu Administrasi melalui Keputusan Direktur Lembaga Administrasi Negara Nomor 3/Pend/UP/1967 tanggal 28 Maret 1967 dengan nama baru yaitu STIA LAN. Pada perkembangan selanjutnya dan setelah diadakan berbagai penyempurnaan, maka keberadaan STIA LAN dikukuhkan melalui Keputusan Presiden Nomor 100 Tahun 1999 Tentang STIA LAN sebagai

Perguruan Tinggi Kedinasan berjenjang yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan profesional di bidang ilmu administrasi bagi pegawai negeri. Pada saat ini, STIA LAN berkedudukan di Jakarta, Bandung dan Makassar.

Sejak tahun 2017, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan izin Kemenristekdikti No. 422/KPT/I/2016, dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019, STIA LAN Jakarta bertransformasi menjadi Politeknik STIA LAN Jakarta pada Januari 2020, dengan menyelenggarakan program Diploma IV/Sarjana terapan Program studi APN. Politeknik adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat, Politeknik dapat menyelenggarakan pendidikan profesi. Lebih lanjut, organisasi dan tata kerja Politeknik STIA LAN diatur berdasarkan Peraturan LAN Nomor 9 Tahun 2020.

Politeknik STIA LAN merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan LAN berbentuk perguruan tinggi, yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi di bidang administrasi. Politeknik STIA LAN Jakarta memiliki peran yang sangat strategis baik bagi lingkungan instansi pemerintah maupun bagi perkembangan masyarakat secara luas. Hal ini disebabkan: **Pertama**, format penyelenggaraan pendidikan Politeknik STIA LAN Jakarta mempunyai pengaruh yang sangat luas, tidak hanya bagi usaha pembinaan sumber daya manusia aparatur, tetapi SDM umum lainnya. Sehingga penyelenggaraan pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta ditujukan untuk para penyelenggara negara di lingkungan pemerintahan pusat, pemerintahan daerah, lembaga tinggi negara, BUMN/BUMD,

personil TNI dan POLRI, serta masyarakat pada umumnya. **Kedua**, sebagai konsekuensi dari legitimasi peran kenegaraan dalam menjalankan fungsi pemerintahan dan peningkatan pelayanan publik maka setiap aparatur dan alumni dituntut semakin profesional dalam melakukan tugas dan kewajibannya melayani masyarakat. Perkembangan masyarakat yang semakin kompleks mengakibatkan adanya tuntutan dan/atau kebutuhan yang semakin multidimensional serta semakin bertumpu pada ilmu dan teknologi. Oleh sebab itu, Politeknik STIA LAN Jakarta dituntut untuk memacu mutu penyelenggaraan pendidikannya guna menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas tinggi.

Dalam usaha meningkatkan kualitas pendidikan tersebut, Politeknik STIA LAN Jakarta memiliki visi menjadi perguruan tinggi unggulan dalam Pendidikan Vokasi dan Pendidikan Profesi di bidang administrasi negara bagi penyelenggara pemerintahan dan pembangunan. Politeknik STIA LAN Jakarta juga memiliki misi sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan Pendidikan Vokasi dan Pendidikan Profesi di bidang administrasi negara yang berkualitas untuk meningkatkan kapasitas penyelenggara pemerintahan dan pembangunan;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan yang inovatif dan berkualitas untuk mendukung efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas untuk meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan; dan

4. Menyelenggarakan dan mengembangkan tata kelola yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan berkeadilan untuk mendukung tercapainya visi Politeknik STIA LAN Jakarta.

Kebijakan mutu Politeknik STIA LAN Jakarta berkomitmen menjadi lembaga pendidikan tinggi bidang administrasi, untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berintegritas. Kebijakan mutu ini dilakukan melalui pengelolaan institusi secara akuntabel dan transparan serta menyelenggarakan proses akademik berdasarkan standar unggul dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Salah satu upaya dalam rangka mencapai visi, misi dan kebijakan mutu Politeknik STIA LAN Jakarta tersebut, disusunlah Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan ini dengan maksud untuk memberikan acuan pengelolaan program pendidikan dan pelayanan pendukung, antara lain: pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan administrasi umum.

#### **B. Tujuan Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan**

Tujuan disusunnya Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan ini, yaitu:

1. Memberikan informasi dan panduan operasional bagi sivitas akademika, khususnya mahasiswa dan dosen program Diploma-IV/Sarjana Terapan, mengenai Politeknik STIA LAN Jakarta dan ketentuan-ketentuan yang terkait di dalamnya.
2. Menjadi salah satu sumber informasi bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kebijakan penyelenggaraan pendidikan.

### **C. Struktur Pedoman**

Pedoman ini terbagi atas delapan bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, berisi: latar belakang; tujuan penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan; dan struktur pedoman;
2. Bab II tentang Program dan Sistem Penyelenggaraan Pendidikan, memuat: penjelasan mengenai tujuan penyelenggaraan pendidikan; tujuan kurikuler; semester dan satuan kredit semester (SKS); rekognisi pembelajaran lampau (RPL); perpindahan program studi/konsentrasi; dan masa studi;
3. Bab III tentang Penerimaan Mahasiswa Baru, memuat: informasi teknis penerimaan mahasiswa baru; persyaratan pendaftaran calon mahasiswa baru; ujian seleksi; kartu calon/peserta ujian masuk Politeknik STIA LAN Jakarta; Penetapan Hasil Seleksi; Registrasi Ulang; Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
4. Bab IV tentang Sistem Pembelajaran, memuat: informasi teknis tentang penasihat akademik; pendaftaran mata kuliah; Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB); perkuliahan; cuti akademik; program beasiswa; pemberhentian status kemahasiswaan; perpindahan mahasiswa; sistem evaluasi hasil belajar; magang; proyek inovasi; kuliah kerja praktik (KKP); penulisan tugas akhir; penulisan artikel jurnal dari tugas akhir; ijazah dan transkrip akademik; sertifikat kompetensi mahasiswa; sertifikasi kompetensi dosen; gelar akademik; dan wisuda;
5. BAB V tentang Mahasiswa, menginformasikan: hak dan kewajiban mahasiswa; Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM); senat mahasiswa; kegiatan kunjungan mahasiswa;

pendampingan mahasiswa tugas belajar (TB); bimbingan teknis program studi (Bimtek Prodi); alumni dan *tracer study*;

6. BAB VI Pembelajaran Jarak Jauh, memuat: ketentuan penyelenggaraan pembelajaran non klasikal yang memanfaatkan teknologi informasi;
7. BAB VII Sarana dan Prasarana, menguraikan: sarana dan prasarana dalam proses belajar mengajar;
8. BAB VIII Penutup



INTEGRITAS



PROFESIONAL



INOVATIF



PEDULI

# BAB II

# PROGRAM DAN SISTEM

# PENYELENGGARAAN

# PENDIDIKAN



### **A. Program Penyelenggaraan Pendidikan**

Penyelenggaraan pendidikan Diploma-IV/Sarjana Terapan menyelenggarakan beberapa hal sebagai berikut.

1. Metode pembelajaran dengan komposisi 60-70% praktik dan 30-40% teori;
2. KKP (Kuliah Kerja Praktik) atau magang dilaksanakan: di instansi pemerintah, BUMN maupun perusahaan swasta atau lainnya untuk melihat praktik administrasi/manajemen dalam penerapannya;
3. KKN Inovasi dilakukan oleh mahasiswa kelas umum sebagai kelanjutan dari tahapan magang;
4. Proyek Inovasi dilakukan oleh mahasiswa kelas karyawan sebagai kelanjutan dari tahapan KKP;
5. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) merupakan pelengkap ijazah yang berisi deskripsi capaian dan prestasi dari pemegang ijazah selama masa studi;
6. Sertifikat kompetensi sebagai bukti bahwa lulusan memiliki kompetensi di bidangnya dan bukti bahwa lulusan siap untuk bekerja;
7. Sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pendidikan terapan seperti: Perpustakaan, Laboratorium Administrasi Terapan, Komputer, Bahasa dan lainnya

### **B. Tujuan Penyelenggaraan Pendidikan**

Penyelenggaraan program pendidikan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta dalam bidang administrasi terapan. Lulusan Politeknik STIA LAN Jakarta diharapkan mampu:

1. menerapkan ilmu administrasi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi di lingkungan kerja;

2. mempraktikkan ilmu administrasi secara mendalam, serta mampu merekomendasikan penyelesaian masalah dalam bidang-bidang tersebut;
3. berkontribusi terhadap perubahan lingkungan pekerjaan/masyarakat melalui peran sebagai *agent of change*.

### **C. Program Pendidikan**

Politeknik STIA LAN Jakarta menyelenggarakan Program Pendidikan Sarjana Terapan dengan dua (2) jurusan yaitu: Jurusan Administrasi Publik, dan Jurusan Administrasi Bisnis. Dari kedua jurusan tersebut terbagi dalam tiga (3) Program Studi yaitu:

1. Jurusan Administrasi Publik
  - a. Program Studi Administrasi Pembangunan Negara (APN) dengan konsentrasi:
    - 1) Administrasi Pembangunan
    - 2) Kebijakan Publik
    - 3) Kearsipan
    - 4) Manajemen Aset
  - b. Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur (MSDMA);
2. Jurusan Administrasi Bisnis
  - Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik (ABSP) dengan konsentrasi;
    - 1) Kewirausahaan
    - 2) Perencana Pemasaran

### **D. Tujuan Kurikuler**

1. Program Studi Administrasi Pembangunan Negara  
Mahasiswa diharapkan mampu:
  - a. Memahami teori-teori dan metodologi pengkajian tentang

- administrasi pembangunan negara;
- b. Mengidentifikasi dan menjelaskan permasalahan lapangan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan negara;
  - c. Menerapkan teknik-teknik administrasi pembangunan negara;
  - d. Menganalisis dan memecahkan masalah-masalah yang berkaitan dengan administrasi pembangunan negara.
2. Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Mahasiswa diharapkan mampu:
- a. Memahami teori-teori dan metodologi pengkajian tentang manajemen sumber daya manusia;
  - b. Mengidentifikasi dan menjelaskan permasalahan lapangan yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia;
  - c. Menerapkan teknik-teknik manajemen sumber daya manusia;
  - d. Menganalisis dan memecahkan masalah-masalah yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia.
3. Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik Mahasiswa diharapkan mampu:
- a. Memahami teori-teori dan metodologi pengkajian tentang administrasi bisnis sektor publik;
  - b. Mengidentifikasi dan menjelaskan permasalahan lapangan yang berkaitan dengan administrasi bisnis sektor publik;
  - c. Menerapkan teknik-teknik administrasi bisnis sektor publik;
  - d. Menganalisis dan memecahkan masalah-masalah yang berkaitan dengan administrasi bisnis sektor publik.

### **E. Semester dan Satuan Kredit Semester (SKS)**

Sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dirumuskan semester dan satuan kredit semester di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan. Penyelenggaraan program pendidikan dalam suatu jenjang lengkap dari awal sampai akhir dibagi ke dalam beberapa semester. Satu semester setara dengan kegiatan belajar sebanyak 14 (empat belas) kali pertemuan, satu kali evaluasi berupa Ujian Tengah Semester (UTS) pada pertengahan semester dan satu kali evaluasi berupa Ujian Akhir Semester (UAS) pada akhir semester. Satu tahun akademik terdiri atas dua semester reguler yaitu: semester gasal dan semester genap.

Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan, meliputi: masa studi mahasiswa; beban kerja tenaga pengajar; dan beban penyelenggara program lembaga pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit. Penyelenggaraan pendidikan atas dasar sistem kredit memberi kesempatan kepada lembaga dan mahasiswa sebagai berikut:

1. Menyelesaikan studi dalam waktu yang relatif singkat;
2. Mengambil mata kuliah yang sesuai dengan kemampuannya;
3. Perpindahan program studi dan kelas dari umum ke karyawan atau sebaliknya diatur lebih lanjut pada sub bab selanjutnya.

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan:

1. Besaran beban studi mahasiswa.
2. Besaran pengakuan atas keberhasilan belajar mahasiswa.

3. Besaran yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, baik program semesteran maupun program lengkap.
4. Besaran penyelenggaraan pendidikan untuk tenaga pengajar.

Dalam hal pendidikan dan pengajaran, bobot satu SKS ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi tiga kegiatan per minggu sebagai berikut:

1. Untuk mahasiswa
  - a. 50 (lima puluh) menit mengikuti tatap muka terjadwal setiap minggu selama satu semester, atau melakukan penugasan praktik (di dalam kampus atau di luar kampus) sesuai dengan Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
  - b. 60 (enam puluh) menit melakukan kegiatan akademik terstruktur setiap minggu selama satu semester yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan dan dikontrol oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk praktikum, menyelesaikan pekerjaan rumah, atau tugas-tugas dari dosen;
  - c. 60 (enam puluh) menit melakukan kegiatan akademik mandiri setiap minggu selama satu semester, yaitu kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan penyelesaian suatu tugas akademik yang diberikan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
2. Untuk tenaga pengajar
  - a. 50 (lima puluh) menit memberi kuliah tatap muka atau penugasan praktik terjadwal setiap minggu selama satu semester;
  - b. 60 (enam puluh) menit merencanakan dan mengevaluasi kegiatan akademik terstruktur;

c. 60 (enam puluh) menit mengembangkan materi kuliah.

Dalam situasi tertentu mahasiswa dan tenaga pengajar dapat menggunakan *e-learning* dengan ketentuan maksimal 5 (lima) kali pertemuan *e-learning* dalam 1 (satu) semester. Pertemuan *e-learning* diatur lebih lanjut pada Bab berikutnya tentang Pembelajaran Jarak Jauh.

Besaran beban studi mahasiswa dinyatakan dalam jumlah SKS. Total jumlah SKS yang dibebankan kepada mahasiswa didasarkan pada latar belakang pendidikan terakhir mahasiswa. Latar belakang pendidikan terakhir mahasiswa dapat berasal dari jenjang pendidikan SLTA atau setingkat dan jenjang pendidikan D-III, D-IV serta Sarjana.

#### **F. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)**

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) atau Alih Kredit adalah pengakuan satuan nilai kredit yang telah dicapai sebelum menjadi mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta yang ditetapkan berdasarkan jenjang dan bidang ilmu yang melatarbelakangi pendidikan sebelumnya. RPL tersebut hanya berlaku bagi mahasiswa kelas karyawan.

Penentuan besaran RPL mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta dihitung berdasarkan kesamaan mata kuliah dari kurikulum yang ada di masing-masing program studi dengan mata kuliah dari perguruan tinggi sebelumnya atau jenis diklat yang akan diatur tersendiri.

Pengakuan RPL tersebut harus mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi serta disahkan oleh Wakil Direktur I Bidang Akademik. Pelaksanaan sistem RPL di Politeknik STIA LAN Jakarta diatur tersendiri oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.

**Tabel 1. Pengelompokan Rumpun Bidang Ilmu**

<b>Kelompok</b>	<b>Rumpun Bidang Ilmu</b>
A	<b>Ilmu Terapan (Sosial):</b> Administrasi Publik, Media Massa dan Komunikasi, Bisnis, Pendidikan, Hukum, Pekerja Sosial
	<b>Ilmu Sosial:</b> Sosiologi, Psikologi, Antropologi, Ilmu Politik, Arkeologi, Ilmu Wilayah, Ilmu Budaya, Ilmu Ekonomi, Geografi
B	Ilmu Humaniora: Filsafat, Ilmu Sejarah, Ilmu Bahasa, Ilmu Sastra, Ilmu Seni Panggung, Ilmu Seni Rupa
	<b>Ilmu Agama:</b> Ilmu Ushuludin, Ilmu Syariah, Ilmu Adab, Ilmu Dakwah, Ilmu Tarbiyah, Filsafat dan Pemikiran Islam, Ekonomi Islam, Ilmu Pendidikan Agama Hindu, Ilmu Penerangan Agama Hindu, Filsafat Agama Hindu, Ilmu Pendidikan Agama Budha, Ilmu Penerangan Agama Budha, Filsafat Agama Budha, Ilmu Pendidikan Agama Kristen, Ilmu Pendidikan Agama Katolik, Teologi, Misiologi, Konseling Pastoral, Ilmu Pendidikan Agama Khong Hu Cu
C	<b>Ilmu Alam:</b> Ilmu Angkasa, Ilmu Kebumian, Biologi, Ilmu Kimia, Ilmu Fisika
	<b>Ilmu Formal:</b> Ilmu Komputer, Logika, Matematika, Statistika, Sistema

Kelompok	Rumpun Bidang Ilmu
	<b>Ilmu Terapan (Eksakta):</b> Pertanian, Arsitektur, Perencanaan, Teknik Kehutanan dan Lingkungan, Keluarga dan Konsumen Kesehatan Olah Raga, Jurnalistik, Perpustakaan dan Permuseuman, Militer, Transportasi

**Tabel 2. Penentuan RPL Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan**

Latar Belakang Pendidikan	Jenjang	Alih Kredit			
		50 SKS	72 SKS	90 SKS	108 SKS
Kelompok A	Sarjana/D-4				√
	D-3			√	
Kelompok B	Sarjana/D-4			√	
	D-3		√		
Kelompok C	Sarjana/D-4		√		
	D-3	√			

### **G. Masa dan Beban Studi**

Masa studi adalah batas waktu studi yang diberikan kepada mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta dalam menyelesaikan pendidikannya. Lama masa studi didasarkan pada latar belakang pendidikan dan SKS yang diakui. Masa studi paling lama bagi mahasiswa dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3. Masa Studi**

<b>No</b>	<b>Jenjang Pendidikan Terakhir</b>	<b>SKS Yang Diakui</b>	<b>Sisa SKS yang harus dicapai</b>	<b>Total SKS yang harus dicapai</b>	<b>Masa Studi Maksimum</b>
1	SMU/SMK/MA yang sederajat	0 SKS	144 - 146 SKS	144 - 146 SKS	14 smt / 7 thn di luar cuti
2	D-3/D-4/ Sarjana	Paket	SKS paket yang diakui	144 - 146 SKS	10 smt/5 thn





INTEGRITAS



PROFESIONAL



INOVATIF



PEDULI

# BAB III

# PENERIMAAN

# MAHASISWA BARU



Bab ini memberikan informasi terkait penerimaan mahasiswa baru mulai dari pengumuman penerimaan mahasiswa baru, proses seleksi, pengumuman kelulusan, sampai registrasi mahasiswa baru

**A. Penerimaan Mahasiswa Baru**

Politeknik STIA LAN Jakarta, memberlakukan penerimaan mahasiswa baru dari 2 (dua) jalur, yaitu: (1) Jalur Penerimaan Seleksi; dan (2) Jalur Non Seleksi, dengan persyaratan sebagai berikut:

**Tabel 4. Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru**

Asal Calon	Latar Belakang Pendidikan	Jalur Penerimaan	Persyaratan
Umum/Reguler	SMU/SMK/MA	a. Seleksi	Ijazah/surat keterangan lulus
		b. Non Seleksi	Memiliki Prestasi Akademik dan Non Akademik yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur
Karyawan	SMU/SMK/MA/D3/D4	a. Seleksi	1) Ijazah, dan 2) Surat tugas dari Pembina Kepegawaian Instansi
		b. Non Seleksi	1) Memiliki Prestasi Akademik dan Non Akademik yang diatur lebih lanjut oleh Peraturan Direktur 2) Menyerahkan surat rekomendasi dari pimpinan kantor, serendah-rendahnya setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya.

Asal Calon	Latar Belakang Pendidikan	Jalur Penerimaan	Persyaratan
Mahasiswa Asing	SMU/SMK/MA/D3/D4 atau yang setara	a. Seleksi b. Non Seleksi	1) Diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur 2) Menyerahkan surat rekomendasi dari pihak yang berwenang

**Persyaratan Umum :**

- 1) Mengisi dan mengirimkan formulir pendaftaran yang telah tersedia atau dapat mengunduhnya melalui *website* Politeknik STIA LAN Jakarta di [www.pmb.stialan.ac.id](http://www.pmb.stialan.ac.id), dan mengunggahnya paling lambat 2 (dua) hari sebelum masa penerimaan dilaksanakan.
- 2) Menyerahkan/mengirimkan/*upload* bukti pembayaran pendaftaran dari Bank yang ditunjuk oleh Politeknik STIA LAN Jakarta.
- 3) Menyerahkan/mengirimkan/*upload* copy ijazah terakhir yang telah dilegalisir (asli) oleh Kepala Sekolah/Direktur/ Dekan, atau pejabat lain yang berwenang.
- 4) Menyerahkan/mengirimkan/*upload* copy SK Kepegawaian terakhir, yang dilegalisir oleh Bagian yang bertanggungjawab terhadap Kepegawaian atau pejabat lain yang berwenang (bagi yang telah bekerja);
- 5) Menyerahkan/mengirimkan 3 (tiga) lembar pas foto 4x6 dengan latar belakang berwarna biru, *upload jpg dengan ukuran 500 x 600 pixel dan ukuran maksimal foto 600 x 800 pixel*;
- 6) Menyerahkan/mengirimkan/*upload* surat Tugas Belajar dari Instansi (bagi yang telah bekerja);
- 7) Calon mahasiswa dapat mendaftarkan diri secara perorangan ataupun kolektif dari sekolah asal atau tempat kerja asal.

**Tahapan Penerimaan Mahasiswa Baru:**

**1. Kartu Peserta Ujian**

Semua calon Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan akan diberikan Kartu tanda peserta ujian.

- a. Bagi calon mahasiswa yang melakukan pendaftaran secara *offline* kartu **Peserta Ujian Masuk**, dapat diambil di Kampus

Politeknik STIA LAN Jakarta setiap hari kerja selambat-lambatnya H-1 Ujian.

- b. Bagi calon mahasiswa yang melakukan pendaftaran secara *online* maka kartu peserta ujian dapat dicetak secara *online* (*mandiri*).

## **2. Pelaksanaan Ujian**

Ujian dilaksanakan di kampus Politeknik STIA LAN Jakarta, Jl. Administrasi II, Pejompongan, Jakarta Pusat 10260; atau di tempat lain yang ditentukan seperti Sekolah/Instansi asal dengan ketentuan minimal peserta dua puluh lima orang, atau secara *online*, dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Membawa kartu peserta ujian, apabila tidak dapat menunjukkan kartu peserta ujian maka ybs tidak dapat mengikuti ujian seleksi dan dinyatakan gugur sebagai calon mahasiswa.
- b. Materi ujian penerimaan mahasiswa baru, terdiri atas:
  - 1) Tes Potensi Akademik (TPA);
  - 2) Tes Bahasa Inggris (setara TOEFL); atau
  - 3) Ditentukan oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.

## **3. Penetapan Hasil Ujian**

Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta, kemudian diumumkan di kampus, di website [www.stialan.ac.id](http://www.stialan.ac.id) atau dikirimkan kepada calon mahasiswa yang bersangkutan.

## **4. Registrasi**

- a. Calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian diwajibkan melakukan registrasi. Prosedur Registrasi adalah sebagai berikut:

- 1) Membayar Dana Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), atau biaya lain yang ditentukan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Tarif bagi Politeknik STIA LAN Jakarta;
- 2) Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK) dari Kepolisian dan diberikan pada saat Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB);
- 3) Melampirkan Surat Bebas Narkoba dari pihak yang berwenang;
- 4) Bagi calon mahasiswa dari D3, D4 dan S1 harus melampirkan bukti terdaftar pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) Dikti;
- 5) Mengisi formulir Registrasi Pendaftaran Mahasiswa baru;
- 6) Mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang memuat tahun masuk, program studi/konsentrasi, status alih kredit, semester masuk (gasal/genap), dan nomor urut;
- 7) Mendapatkan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) yang memuat nama, NPM, program studi mahasiswa;
- 8) Mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS) yang memuat mata kuliah, ruang, hari, jam kuliah, SKS masing-masing mata kuliah serta jumlah total SKS mata kuliah. Jumlah SKS yang diambil pada semester pertama sesuai dengan paket yang ditawarkan. KRS ini menjadi acuan jadwal dan mata kuliah yang diambil mahasiswa untuk semester yang sedang berlangsung.
- 9) Mendapatkan salinan SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Penetapan Nomor Pokok Mahasiswa dan Penetapan Alih Kredit yang diakui Bagi Mahasiswa Baru, selambatnya 3 (tiga) minggu setelah perkuliahan berlangsung.

- b. Calon mahasiswa baru dari negara lain yang dinyatakan lulus ujian diwajibkan melakukan registrasi ulang sesuai dengan ketentuan yang mengacu pada Peraturan Perundangan terkait yang berlaku dan Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **5. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

Semua calon mahasiswa yang dinyatakan lulus akan mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KTM adalah identitas sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta yang ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
- b. KTM berlaku selama masa studi mahasiswa, atau sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus, atau batas masa studinya berakhir/*drop out*/keluar sebagai Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta.
- c. KTM sekaligus berlaku sebagai Kartu Anggota Perpustakaan.



INTEGRITAS



PROFESIONAL



INOVATIF



PEDULI

# BAB IV

# SISTEM PEMBELAJARAN



**A. Penasihat Akademik (PA)**

Penasihat Akademik (PA) adalah dosen tetap yang diberi tugas oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa selama masa perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta.

1. Pengangkatan dan Pemberhentian
  - a. Penetapan/pengangkatan dosen PA beserta masa binaannya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
  - b. Setiap dosen tetap Politeknik STIA LAN Jakarta wajib diangkat menjadi Dosen PA;
  - c. Penetapan Dosen PA dilaksanakan pada semester I;
  - d. Pemberhentian Dosen PA disebabkan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Selesainya masa pembimbingan akademik (PA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - 2) Sakit keras;
    - 3) Dinas ke luar negeri lebih dari satu tahun;
    - 4) Pindah unit/alih tugas ke luar kota;
    - 5) Pelanggaran etika dan/atau moral;
    - 6) Tidak menjalankan tugasnya;
    - 7) Pensiun;
    - 8) Meninggal dunia.
2. Tugas
  - a. Memonitoring perkembangan akademik dan membantu memecahkan masalah yang dialami mahasiswa bimbingan dalam upaya menyelesaikan studinya;
  - b. Membimbing mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh dengan mempertimbangkan hasil indeks prestasi mahasiswa pada

semester sebelumnya;

- c. Memberi persetujuan atas pengajuan KRS dan cuti akademik;
- d. Mengikuti rapat yang berkaitan dengan tugasnya sebagai dosen PA;
- e. Mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester;
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan mengenai perkembangan akademik mahasiswa bimbingannya secara berkala (per-semester) kepada Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta melalui Ketua Program Studi (Kaprodi) dan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum.

3. Kriteria

- a. Mengetahui dan memahami pedoman penyelenggaraan pendidikan sarjana terapan, program perkuliahan, kurikulum, dan proses pembelajaran di Politeknik STIA LAN Jakarta;
- b. Mempunyai komitmen dan berintegritas untuk membimbing mahasiswa dan untuk kemajuan Politeknik STIA LAN Jakarta.

4. Masa Tugas

Masa tugas adalah kurun waktu pembimbingan, di mana dosen PA melaksanakan proses pembimbingan akademik terhadap mahasiswa bimbingannya sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan masa studinya.

**B. Daftar Ulang**

Bagi mahasiswa aktif Politeknik STIA LAN Jakarta wajib melakukan

pendaftar ulang yang sesuai waktu dan jadwal yang telah ditentukan Politeknik STIA LAN Jakarta. Prosedur pendaftaran ulang adalah sebagai berikut:

1. Mengisi formulir pendaftaran ulang (Her registrasi);
2. Membayar dana SPP berdasarkan PP tarif yang berlaku dengan menggunakan kode *billing* yang sudah ditetapkan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta;
3. Menyerahkan bukti pembayaran kepada bendahara penerimaan.

### **C. Pendaftaran Mata Kuliah**

Pendaftaran mata kuliah adalah proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang dilakukan secara *online* yang dilakukan oleh mahasiswa semester 2 (dua) dan seterusnya. Mahasiswa yang sedang menyelesaikan tugas akhir wajib mengisi KRS.

Jumlah SKS yang diambil didasarkan pada Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya sebagaimana terlihat pada Tabel 5 berikut ini:

**Tabel 5. Jumlah SKS Maksimal Tiap Semester**

<b>No.</b>	<b>IP Semester Sebelumnya</b>	<b>Jumlah SKS Maksimal</b>
1	< 1,60	12
2	1,60 – 1,99	15
3	2,00 – 2,49	18
4	2,50 – 2,99	21
5	3,00 – 4,00	24

1. Tahapan Proses Pendaftaran Mata Kuliah  
Kegiatan yang dilakukan mahasiswa pada saat proses pendaftaran mata kuliah adalah sebagai berikut:
  - a. Mendapatkan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya;

- b. Melakukan input mata kuliah yang akan diambil pada semester berjalan melalui aplikasi akademik Sistem Informasi Pendidikan Terapan (SIPINTER);
  - c. Dosen PA dapat menyetujui/tidak atas pengajuan KRS secara *online*. Mata kuliah yang belum disetujui oleh dosen PA tidak akan diproses dalam pendaftaran mata kuliah sebelum diganti dengan mata kuliah yang dipersyaratkan;
  - d. Apabila terjadi kelebihan jumlah SKS pada saat mendaftarkan mata kuliah yang akan diikuti, kelebihan tersebut akan dibatalkan secara langsung oleh sistem informasi akademik dan jumlahnya akan disesuaikan dengan jumlah SKS maksimal yang diperbolehkan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - e. Bila situasi tidak dapat dilakukannya mekanisme online maka berlaku ketentuan *offline*.
2. Pembatalan dan Perubahan Mata Kuliah
- a. Pembatalan mata kuliah yang telah diambil pada waktu bursa dapat dilakukan selambat-lambatnya 4 (empat) minggu dihitung sejak perkuliahan hari pertama;
  - b. Apabila melewati batas waktu seperti tersebut pada huruf (a) mahasiswa tidak mengajukan pembatalan, maka mata kuliah yang telah diambil dalam KRS dianggap tetap diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan dan akan diperhitungkan dalam penghitungan IP semester tersebut;
  - c. Perubahan KRS dilakukan atas persetujuan Dosen PA dan diajukan kepada AAK;
  - d. Perubahan mata kuliah sesuai permintaan mahasiswa

hanya dapat dilakukan pada saat masa bursa mata kuliah sesuai yang telah dijadwalkan sampai dengan 5 hari kerja sebelum hari pertama perkuliahan dimulai;

- e. Penggantian mata kuliah dilakukan atas persetujuan dosen PA dan diajukan kepada Kaprodi;
- f. Jika dalam proses perubahan mata kuliah dosen PA tidak dapat dihubungi maka fungsi persetujuan diambil alih oleh Kaprodi dan Sekretaris Prodi.

3. Keterlambatan Mendaftarkan Mata Kuliah

Mahasiswa yang terlambat mendaftar mata kuliah diwajibkan tetap membayar penuh dana Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP) dan dikenai sanksi sebagaimana dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 6. Keterlambatan dan Jumlah Pengurangan SKS**

No	Waktu Keterlambatan	Jumlah Pengurangan SKS
1	Setelah masa bursa mata kuliah yang dijadwalkan berakhir s/d sebelum minggu pertama perkuliahan dimulai	3 SKS
2	s.d minggu pertama perkuliahan berjalan	6 SKS
3	s.d minggu kedua perkuliahan berjalan	9 SKS
4	s.d. minggu ketiga perkuliahan berjalan	12 SKS

4. Pengambilan Ulang Mata Kuliah

Mahasiswa yang tidak lulus mata kuliah dapat mengulang kembali pada pembukaan kelas untuk mata kuliah tersebut.

5. Penutupan Kelas

Kelas yang tidak dapat dibuka karena pertimbangan

kelayakan pembiayaan atau pertimbangan lainnya dan ditunda penyelenggaraannya sampai semester berikutnya.

#### **D. Semester Antara**

Semester antara dapat diselenggarakan:

1. selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
2. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester;
3. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;
4. apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
5. mata kuliah yang dapat diambil pada semester antara akan diatur di Keputusan Direktur secara terpisah.

#### **E. Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)**

Pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru (PKKMB) adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta kepada mahasiswa baru Program D-IV/Sarjana Terapan dalam rangka memberikan wawasan mengenai Politeknik STIA LAN Jakarta dan berbagai program/kegiatan yang ada di dalamnya kepada mahasiswa baru. Setelah mengikuti PKKMB, mahasiswa diharapkan memiliki wawasan, pengetahuan, kesiapan mental untuk mengikuti proses pembelajaran secara efektif.

1. Mahasiswa baru Program D-IV/Sarjana Terapan wajib mengikuti PKKMB sebelum perkuliahan semester awal dimulai;

2. PKKMB dilaksanakan 1 (satu) kali setahun dan menjadi salah satu syarat mengikuti ujian tugas akhir (sidang skripsi);
3. PKKMB boleh ditunda untuk diikuti oleh mahasiswa, apabila ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan bukti surat keterangan yang relevan;
4. Penundaan PKKMB hanya diberikan satu kali kesempatan pada tahun berikutnya;
5. Materi PKKMB meliputi:
  - a. Pengenalan kampus dan struktur akademik;
  - b. Pengenalan kegiatan akademik dan administrasi;
  - c. Etika Perguruan Tinggi;
  - d. Pengenalan unit kegiatan mahasiswa (UKM);
  - e. Kegiatan lain yang berkaitan dengan kemahasiswaan.
6. Mahasiswa yang mengikuti seluruh kegiatan PKKMB sesuai dengan ketentuan, akan mendapatkan sertifikat PKKMB sebagai salah satu syarat mengikuti ujian.

## **F. Perkuliahan**

### 1. Waktu Perkuliahan

Politeknik STIA LAN Jakarta menyelenggarakan perkuliahan dalam dua jenis kelas yaitu kelas umum dan karyawan. Kelas umum merupakan kelas yang mahasiswanya berasal dari lulusan SMA/SMK sederajat dan diselenggarakan pada sesi pagi sampai sore. Kelas karyawan merupakan kelas yang mahasiswanya sudah bekerja dan diselenggarakan pada sesi sore sampai malam pada hari kerja dan sesi pagi untuk hari Sabtu.

a. Waktu perkuliahan dilaksanakan pada:

1) Senin s.d Jumat

(1) Sesi I : Jam 08.00 s.d 10.30 WIB

- (2) Sesi II : Jam 10.30 s.d 13.00 WIB
- (3) Sesi III : Jam 14.00 s.d 16.30 WIB
- (4) Sesi IV : Jam 16.30 s.d 19.00 WIB
- (5) Sesi V : Jam 19.00 s.d 21.30 WIB

2) Sabtu

- (1) Sesi I : Jam 08.00 s.d 10.30 WIB
- (2) Sesi II : Jam 10.30 s.d 13.00 WIB

b. Jumlah perkuliahan adalah 14 (empat belas) kali pertemuan, terdiri atas tujuh kali pertemuan sebelum Ujian Tengah Semester (UTS), satu kali UTS, tujuh kali pertemuan setelah UTS, dan satu kali Ujian Akhir Semester (UAS).

2. Kehadiran

a. Mahasiswa

Mahasiswa harus menghadiri perkuliahan sekurang-kurangnya 80% atau 11 (sebelas) kali dari jumlah tatap muka, dan hadir tepat waktu serta mengisi daftar hadir yang disediakan. Kehadiran merupakan syarat untuk mengikuti ujian. Bila ketidakhadiran mahasiswa mencapai lebih dari 20% atau lebih dari 3 (tiga) kali dari tatap muka terjadwal, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ujian.

b. Dosen

Dosen harus memberikan perkuliahan sekurang-kurangnya 100% atau 14 (empat belas) kali dari perkuliahan yang dijadwalkan, dan hadir tepat pada waktunya serta mengisi daftar hadir perkuliahan secara *online* maupun *offline*. Dosen yang tidak dapat memberikan kuliah harus menginformasikan kepada

Administrasi Akademik dan Kerjasama (AAK). Apabila ada perkuliahan yang tidak terselenggara, maka perkuliahan tersebut wajib diganti melalui kesepakatan antara dosen dengan mahasiswa di lain waktu.

### 3. Metode Perkuliahan

Perkuliahan dilakukan dengan menggunakan beberapa metode, diantaranya:

- a. Tatap muka antara dosen dengan mahasiswa;
- b. Praktikum di laboratorium;
- c. Penugasan, kunjungan/praktik langsung ke instansi/unit kerja tertentu;
- d. Penggunaan *e-learning* untuk pembelajaran jarak jauh paling banyak maksimal 5 (lima) kali, sebagai alternatif pengganti perkuliahan yang tidak terselenggara di kelas.

### 4. Tata Tertib Perkuliahan

#### a. Dosen

Dosen diwajibkan mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Menghadiri rapat koordinasi penyelenggaraan perkuliahan di awal semester;
- 2) Menyerahkan surat kesediaan mengajar kepada AAK;
- 3) Menyusun Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan Bahan Ajar sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang berlaku;
- 4) Menyampaikan materi pada perkuliahan sesuai dengan SAP yang telah disusun;
- 5) Menyerahkan soal ujian yang telah diotorisasi oleh dosen yang bersangkutan, AAK dan Kaprodi dalam bentuk *hardcopy/softcopy* kepada AAK;
- 6) Berpakaian yang pantas dan rapi;

- 7) Hadir paling kurang 15 (lima belas) menit sebelum perkuliahan dimulai;
- 8) Berperilaku sopan, baik di dalam maupun di luar kelas;
- 9) Tidak diperbolehkan makan dan merokok di dalam kelas;
- 10) Tidak diperkenankan menggunakan *handphone* selama perkuliahan.

b. Mahasiswa

Mahasiswa diwajibkan mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- 2) Tidak mengganggu jalannya perkuliahan;
- 3) Berperilaku sopan misalnya dalam komunikasi dengan dosen minimal mengucapkan salam kemudian menyebut nama dan menyampaikan keperluannya kepada dosen bersangkutan;
- 4) Berpakaian yang pantas dan rapi;
- 5) Tidak diperbolehkan makan dan merokok di dalam kelas;
- 6) Tidak diperkenankan menggunakan *handphone* (HP) di dalam ruang kuliah kecuali memang digunakan dalam proses perkuliahan;
- 7) Turut memelihara dan tidak merusak barang inventaris milik Politeknik STIA LAN Jakarta;
- 8) Tidak diperbolehkan melakukan kegiatan yang dapat mengganggu ketertiban umum maupun perkuliahan;
- 9) Tidak diperbolehkan menggunakan atribut kampus di luar kegiatan kampus (misalnya: demonstrasi,

kampanye partai politik dan sebagainya), kecuali izin dari pimpinan;

- 10) Menjaga kebersihan dan keamanan lingkungan kampus;
- 11) Hadir paling kurang 30 (tiga puluh) menit sebelum perkuliahan dimulai.

### **G. Cuti Akademik**

Cuti Akademik adalah kondisi dimana mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik selama periode tertentu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan didasarkan atas persetujuan Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan.

#### 1. Ketentuan Umum

- a. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik jika telah menempuh perkuliahan minimal dua (2) semester;
- b. Waktu pengajuan cuti akademik paling lambat dua minggu setelah perkuliahan semester berjalan;
- c. Pengajuan cuti akademik harus mendapat persetujuan dari Dosen PA dan Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan;
- d. Cuti akademik dapat diambil maksimal dua semester selama masa studi baik berurutan maupun tidak;
- e. Selama cuti akademik, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik yang meliputi perkuliahan, pengajuan judul tugas akhir, seminar rancangan penelitian, seminar hasil penelitian, dan pembimbingan tugas akhir;
- f. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi;
- g. Mahasiswa yang mengajukan cuti wajib membayar Dana

SPP sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. Pengajuan cuti akademik dapat diwakilkan dengan menyerahkan surat kuasa bermaterai Rp 6.000 (enam ribu rupiah).

## 2. Prosedur Pengajuan

- a. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan cuti akademik yang sudah disediakan (formulir terlampir);
- b. Formulir pengajuan cuti akademik diajukan kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan setelah mendapat persetujuan dari Dosen PA;
- c. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan selanjutnya akan menandatangani persetujuan/ketidaksetujuan permohonan pengajuan cuti dimaksud yang kemudian akan ditembuskan kepada Dosen PA, Kabag Keuangan dan Umum (BKU) dan pertinggal;
- d. Persetujuan cuti akademik hanya berlaku satu semester dan dapat diperpanjang maksimal satu kali.
- e. Mahasiswa yang tidak memperpanjang cuti akademik setelah masa cutinya berakhir, dianggap aktif kembali dan wajib mentaati semua ketentuan yang berlaku;
- f. Mahasiswa yang masa cutinya telah berakhir dan tidak melakukan perpanjangan masa cuti akademik harus melapor kepada Dosen PA dan melakukan daftar ulang untuk semester berikutnya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

## **H. Program Beasiswa**

Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta yang berprestasi akademik dan non akademik dapat diberikan beasiswa yang berbentuk pengurangan Sumbangan Pembinaan Pendidikan

(SPP) sebagaimana diatur dalam PerKaLAN Nomor 6 Tahun 2019, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Beasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta diberikan kepada mahasiswa berprestasi akademik dan non akademik;
2. Pemberian beasiswa dikategorikan dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:
  - a. Beasiswa Prestasi dengan tarif biaya pendidikan 0%;
  - b. Beasiswa Prestasi dengan tarif biaya pendidikan 25%;
  - c. Beasiswa Prestasi dengan tarif biaya pendidikan 50%
3. Ketiga kategori tersebut dijelaskan secara detail sebagai berikut:
  - a. Beasiswa Prestasi dengan tarif biaya pendidikan 0% diberikan kepada:
    - 1) 1 (satu) orang mahasiswa dengan nilai ujian masuk tertinggi pada jenjang Diploma-IV/Sarjana Terapan;
    - 2) 1 (satu) orang mahasiswa yang terdaftar pada jenjang Diploma-IV/Sarjana Terapan dan berada pada semester II s/d semester VII dengan indeks prestasi minimal 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima), aktif secara akademik dan dalam kegiatan kemahasiswaan;
    - 3) 1 (satu) orang mahasiswa yang terdaftar pada jenjang Diploma-IV/Sarjana Terapan dan berada pada semester II s/d semester VII dengan prestasi non akademik pada serendah-rendahnya tingkat Kabupaten/Kota, indeks prestasi minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima), aktif secara akademik dan aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.
  - b. Beasiswa Prestasi dengan tarif biaya pendidikan 25% diberikan kepada:
    - 1) 1 (satu) orang mahasiswa yang terdaftar pada jenjang Diploma-IV/Sarjana Terapan dan berada pada

semester II s/d semester VII dengan indeks prestasi minimal 3,5 (tiga koma lima), aktif secara akademik, dan aktif dalam kegiatan kemahasiswaan;

2) 1 (satu) orang mahasiswa yang terdaftar pada jenjang Diploma-IV/Sarjana Terapan dan berada pada semester II s/d VII dengan prestasi non akademik pada tingkat provinsi, indeks prestasi minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima), aktif secara akademik, dan aktif dalam kegiatan kemahasiswaan;

c. Beasiswa Prestasi dengan tarif biaya pendidikan 50% diberikan kepada:

1) 1 (satu) orang mahasiswa yang terdaftar pada jenjang Diploma-IV/Sarjana Terapan dan berada pada semester II s/d semester VII dengan indeks prestasi minimal 3,25 (tiga koma dua puluh lima), aktif secara akademik dan aktif dalam kegiatan kemahasiswaan;

2) 1 (satu) orang mahasiswa yang terdaftar pada jenjang Sarjana dan berada pada semester II s/d semester VII dengan indeks prestasi minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima), aktif secara akademik dan aktif dalam kegiatan kemahasiswaan;

4. Pemberian Beasiswa Prestasi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

a. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan menginformasikan secara tertulis mengenai pengenaan tarif bagi mahasiswa berprestasi dan persyaratan dokumen yang diperlukan;

b. Mahasiswa mengajukan permohonan pengenaan tarif bagi mahasiswa berprestasi kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dengan melampirkan dokumen

- yang ditentukan;
- c. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Ketua Program Studi melakukan verifikasi permohonan pengenaan tarif bagi mahasiswa yang berprestasi;
  - d. Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf (c) disampaikan kepada Direktur;
  - e. Ketua menyelenggarakan rapat untuk memutuskan mahasiswa penerima pengenaan tarif bagi mahasiswa berprestasi; dan
  - f. Direktur menetapkan mahasiswa penerima sebagaimana dimaksud pada huruf (e).
5. Mahasiswa yang mengajukan pengenaan tarif atau beasiswa menyiapkan dokumen berikut sebagai syarat administratif:
- a. Piagam/sertifikat atau dokumen lain yang membuktikan prestasi yang pernah diraih;
  - b. Transkrip nilai terakhir yang mencantumkan IPK;
  - c. Surat pernyataan tidak sedang menerima keringanan pengenaan tarif dan/atau bentuk keringanan pembiayaan SPP lainnya;
  - d. Dokumen lain yang dapat dipersyaratkan kemudian.
6. Proses seleksi beasiswa prestasi non akademik akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

#### **I. Pemberhentian Status Kemahasiswaan dan Pencabutan Gelar Akademik**

Status kemahasiswaan adalah keadaan yang menerangkan bahwa seseorang terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta. Sedangkan pemberhentian status kemahasiswaan adalah keadaan yang menerangkan bahwa seseorang sudah tidak terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik STIA

LAN Jakarta lagi. Pemberhentian Status Kemahasiswaan terdiri atas dua jenis yaitu:

1. Pengunduran diri mahasiswa yang bersangkutan.
2. *Drop Out* (DO) yaitu pencabutan status kemahasiswaan sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa melewati masa studi yang telah ditentukan;
  - b. Mahasiswa mengundurkan diri dengan keinginannya sendiri;
  - c. Mahasiswa melanggar ketentuan hukum pidana atau perdata setelah mendapat keputusan tetap dan mengikat dari pengadilan;
  - d. Mahasiswa melanggar ketentuan susila (asusila), merusak nama baik almamater, dan etika akademisi. Setelah diputuskan berdasarkan hasil rapat tim Kode Etik yang dibentuk oleh pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta;
  - e. DO ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dan tembusannya diberikan kepada pimpinan instansi yang memberikan izin/tugas belajar, Kaprodi, PA, Bagian Akademik dan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum.

Pencabutan gelar akademik keadaan yang menerangkan, bahwa seorang sudah tidak berhak menyandang gelar akademik yang diberikan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta, karena alasan tertentu (misalnya: pencemaran nama baik almamater, pengkhianatan terhadap Pancasila dan UUD 1945, serta terlibat dalam aktivitas terorisme). Pencabutan gelar akademik hanya dapat dilakukan melalui Sidang Senat Akademik.

## **J. Perpindahan Mahasiswa**

1. Perpindahan mahasiswa dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:
  - a. Perpindahan konsentrasi atau Prodi di Politeknik STIA LAN Jakarta, yaitu perpindahan mahasiswa dari satu konsentrasi atau Prodi ke konsentrasi atau Prodi yang lain di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta. Formulir Pengajuan Perpindahan Konsentrasi dapat dilihat pada formulir 2 (lampiran);
  - b. Perpindahan mahasiswa dari kelas umum ke karyawan dan sebaliknya;
  - c. Perpindahan dari Politeknik STIA LAN Jakarta ke Perguruan Tinggi lain.
2. Ketentuan dan prosedur perpindahan antar Prodi atau konsentrasi:
  - a. Ketentuan:
    - 1) Perpindahan konsentrasi atau Prodi dibatasi hanya 1 (satu) kali;
    - 2) Pengajuan perpindahan konsentrasi atau Prodi paling lambat dilakukan pada akhir semester pertama dan berlaku efektif mulai semester 2 (dua);
    - 3) Mata kuliah yang diambil berikutnya oleh mahasiswa bersangkutan akan diatur oleh Prodi atau konsentrasi dengan mempertimbangkan mata kuliah yang sudah diambil di Prodi atau konsentrasi sebelumnya.
  - b. Prosedur
    - 1) Mahasiswa mengajukan permohonan perpindahan konsentrasi atau Prodi yang ditujukan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta cq. Wakil Direktur I Bidang

- Akademik dengan tembusan kepada Prodi asal dan tujuan;
- 2) Apabila permohonan disetujui, maka Wakil Direktur I Bidang Akademik menerbitkan surat keterangan perpindahan konsentrasi atau Prodi.
3. Prosedur perpindahan ke perguruan tinggi lain:
- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta di atas materai dan melampirkan:
    - 1) Kartu Hasil Studi (KHS) selama masa perkuliahan yang telah ditempuh;
    - 2) Bukti pembayaran dana SPP sampai dengan semester berjalan.
  - b. Bila permohonan disetujui, Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta akan menerbitkan surat pengantar ke perguruan tinggi yang dituju.

#### **I. Perpindahan Program Studi/Konsentrasi**

Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta dimungkinkan dapat melakukan perpindahan program studi/konsentrasi dengan ketentuan maksimal pada semester 1, dengan mengajukan surat permohonan kepada Wakil Direktur I Bidang Akademik. Perpindahan Program Studi/Konsentrasi baru dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Wakil Direktur I Bidang Akademik.

#### **J. Perpindahan Antar Kelas Umum dan Kelas Karyawan**

Mahasiswa dimungkinkan dapat melakukan perpindahan kelas umum ke kelas karyawan atau sebaliknya dengan ketentuan:

1. Kelas Umum ke Kelas Karyawan

- Mengajukan permohonan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk pindah kelas;
- Sudah menempuh pendidikan minimal 1 Semester;
- Menyerahkan Surat Keterangan Kerja dari perusahaan/instansi atas sepengetahuan atasan mahasiswa yang bersangkutan;
- Melampirkan Surat Persetujuan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang perindahan kelas;
- Melampirkan KHS lengkap.

## 2. Kelas Karyawan ke Kelas Umum

- Mengajukan permohonan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk pindah kelas;
- Sudah menempuh pendidikan minimal 1 Semester;
- Menyerahkan Surat Keterangan Pernah Bekerja dari perusahaan/instansi;
- Melampirkan Surat Persetujuan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang perindahan kelas;
- Melampirkan KHS lengkap.

## **K. Sistem Evaluasi Hasil Belajar**

### 1. Komponen Evaluasi

Pengertian komponen evaluasi dalam pedoman ini adalah aspek-aspek yang berkontribusi pada pencapaian nilai maksimal suatu mata kuliah dan masing-masing komponen bersifat terpisah satu sama lain. Dengan kata lain, jika seorang mahasiswa tidak memenuhi satu komponen penilaian, yang bersangkutan akan kehilangan penilaian dari komponen tersebut, namun masih memungkinkan untuk mendapat nilai sekalipun bukan nilai yang

maksimal/sempurna.

Penilaian dilakukan terhadap penguasaan pengetahuan, keterampilan dan/atau perilaku. Untuk itu, evaluasi hasil belajar untuk tiap mata kuliah dilakukan melalui beberapa komponen penilaian sebagai berikut:

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) diadakan pada pertemuan VIII.
  - b. Ujian Akhir Semester (UAS) diadakan pada pertemuan XVI.
  - c. Tugas I dan II  
Tugas dapat berupa tugas praktikum, kajian kepustakaan, komentar, kritik, resensi buku, laporan studi lapangan, studi kasus, makalah individu, membuat video/infografis, dan/atau makalah kelompok.
2. Jumlah tugas disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah.
- Komponen lain dapat berupa:
- a. Kehadiran;
  - b. Keaktifan di kelas;
  - c. Kuis (apabila ada);
  - d. Laporan hasil praktikum, partisipasi, kerja lapangan, laboratorium (apabila ada);
  - e. Ujian praktikum/praktik (apabila ada).
3. Pembobotan Komponen Evaluasi
- a. Penetapan komponen penilaian oleh Dosen Pengampunan Mata Kuliah mengacu pada ketentuan tabel 7 berikut.

**Tabel 7. Rentang Bobot Penilaian Tiap Komponen Untuk Nilai Akhir**

<b>Komponen Nilai Akhir</b>	<b>Bobot</b>
Ujian Tengah Semester	20% - 30%
Ujian Akhir Semester	20% - 30%
Tugas (antara lain: paper, praktikum)	20% - 50%
Lain-lain (keaktifan di kelas, kedisiplinan)	10% - 20%
<b>Jumlah</b>	<b>100%</b>

b. Proporsi bobot penilaian yang ditetapkan oleh Dosen harus sesuai dengan RPS dan disampaikan oleh Dosen kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.

c. Penilaian UTS, UAS dan Nilai Akhir

Penilaian dilakukan dengan menggunakan huruf dan nilai angka, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Nilai hasil UTS dan UAS ditunjukkan dalam bentuk nilai angka dengan sebaran nilai 0 sampai dengan 100.
- 2) Nilai akhir mata kuliah merupakan rekapitulasi seluruh komponen penilaian dan dinyatakan dalam bentuk nilai angka kemudian dikonversikan menjadi nilai huruf.

Konversi nilai angka menjadi nilai huruf dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 8. Konversi Nilai angka Menjadi Nilai Huruf**

<b>Nilai Angka</b>	<b>Nilai Huruf</b>	<b>Bobot Nilai Huruf</b>
<b>Skala 0 – 100</b>		
≥85	A	4
80 – 84,99	A-	3.7
75 – 79,99	B+	3.3
70 – 74,99	B	3
65 – 69,99	B-	2.7
60 – 64,99	C+	2.3
55 – 59,99	C	2
50 – 54,99	C-	1.7
45 – 49,99	D	1
<45	E	0

d. **Ketentuan Mengenai Nilai dan Penilaian**

- 1) Nilai kelulusan minimal seluruh mata kuliah adalah C;
- 2) Khusus untuk mata kuliah Metodologi Penelitian Administrasi/Bisnis dan Statistik/Statistika Terapan nilai kelulusan minimal adalah B;
- 3) Dosen diperkenankan untuk mengubah nilai akhir mahasiswa jika nilainya belum memenuhi kelulusan minimal atau ada kesalahan dalam mekanisme penilaian, maka diperkenankan melalui mekanisme ujian ulang atau pemberian tugas dalam kurun waktu 1 (satu) bulan;
- 4) Nilai yang telah dikeluarkan oleh dosen dan telah diumumkan tidak dapat diubah;
- 5) Dosen pengampu mata kuliah bertanggung jawab sepenuhnya atas keabsahan nilai angka

masing-masing komponen nilai akhir yang telah diumumkan;

- 6) Perubahan nilai akhir (nilai huruf) hanya dapat dilakukan dengan menempuh kembali mata kuliah yang bersangkutan pada semester berikutnya dengan ketentuan nilai suatu mata kuliah dibawah C, kecuali nilai mata kuliah Metodologi Penelitian Terapan dan Statistik adalah B, harus diperbaiki dengan menempuh kembali mata kuliah bersangkutan pada semester berikutnya.

#### 4. Jadwal dan Pelaksanaan UTS dan UAS

Jadwal UTS dan UAS diatur oleh unit yang berwenang dan diumumkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian. Adapun aturan pada saat pelaksanaan UTS dan UAS secara lengkap diatur tersendiri dalam Tata Tertib Ujian.

#### 5. Ujian susulan UTS dan UAS

Ujian susulan (baik UTS maupun UAS) adalah ujian yang dilaksanakan setelah mata kuliah yang bersangkutan diujikan. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian tersebut dengan alasan tugas dinas atau sakit, maka mahasiswa diperkenankan mengajukan permohonan kepada AAK dengan menunjukkan surat keterangan yang terkait. Selanjutnya, AAK menginformasikan kepada dosen yang bersangkutan untuk menyelenggarakan ujian susulan tersebut. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan ujian dilaksanakan di kampus. Batas waktu mengikuti ujian susulan adalah 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan ujian mata kuliah dimaksud.

6. Penyerahan dan Pengumuman Nilai
  - a. Dosen diwajibkan memasukkan nilai ujian ke sistem akademik paling lambat lima hari kerja setelah hari terakhir pelaksanaan ujian;
  - b. Apabila melewati lima hari kerja dosen tersebut maka nilai mahasiswa akan ditetapkan B oleh Prodi;
  - c. Apabila ada mahasiswa yang keberatan dengan nilai yang diberikan oleh Dosen, maka diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan kepada Dosen yang bersangkutan paling lambat lima hari kerja setelah nilai diumumkan.
7. Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
  - a. Indeks Prestasi (IP) adalah nilai rata-rata yang diperoleh mahasiswa setelah menempuh sejumlah mata kuliah pada satu semester.

Cara menghitung IP

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n K_i \cdot B_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

Keterangan:

- IP : Indeks Prestasi  
 $\Sigma$  : Jumlah  
 K : Kredit (bobot SKS mata kuliah)  
 B : Bobot nilai huruf  
 i : Mata kuliah ke-i  
 n : Jumlah mata kuliah

Maksud rumus tersebut adalah bahwa IP merupakan angka rata-rata yang diperoleh dari perhitungan sebagai berikut:

“Jumlah perkalian nilai mata kuliah yang dicapai (N) dengan SKS yang ditempuh (K) dibagi dengan jumlah SKS yang diambil (K)”.

Contoh:

Seorang mahasiswa konsentrasi ABSP bernama Parama telah menyelesaikan perkuliahan Semester I dengan hasil seperti terlihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 9. Contoh Perhitungan Indeks Prestasi (IP)**

Mata Kuliah	SKS (K)	Konversi Nilai ke Bobot		(K x B)
		Huruf	Bobot	
Pancasila	2	A	4	8
Bahasa Indonesia	2	A	4	8
Pengantar Ilmu Ekonomi	3	B+	3,3	9,9
Pengantar Ilmu Administrasi	3	B	3	9
Pengantar Bisnis	3	C+	2,3	6,9
Perilaku Organisasi	3	B	3	9
Komunikasi Bisnis	3	B	3	9
Sistem Hukum Bisnis	3	B-	2,7	8,1
<b>Jumlah</b>	<b>22</b>			<b>67,9</b>

Berdasarkan rumus perhitungan IP, maka IP untuk Parama adalah:

$$\frac{67,9}{22} = 3,08$$

- b. IP Kumulatif (IPK) yaitu IP yang perhitungannya didasarkan pada seluruh mata kuliah yang telah ditempuh. IPK dihitung dengan cara menjumlahkan keseluruhan nilai mata kuliah sampai semester terakhir yang ditempuh untuk kemudian dibagi total SKS yang telah ditempuh sampai dengan semester terakhir.

Contoh: Pada semester II Parama telah menyelesaikan perkuliahan dengan hasil seperti terlihat pada tabel 10 berikut:

**Tabel 10. Contoh Perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)**

Mata Kuliah	SKS (K)	Konversi Nilai ke Bobot		(K x B)
		Huruf	Bobot	
Agama Islam	2	B	3	6
Filsafat Bisnis	3	B+	3,3	9,9
Manajemen Sumber Daya Manusia	3	B	3	9
Sistem Ekonomi Dan Bisnis	3	C+	2,3	6,9
Bahasa Inggris I	2	B	3	9
Manajemen Keuangan	3	A-	3,7	11,1
Manajemen Operasional Dan Produksi	3	B	3	9
Manajemen Perusahaan Negara (BUMN & BUMD)	3	A	4,0	12
<b>Jumlah</b>	<b>22</b>			<b>72,9</b>

Berdasarkan perhitungan, maka IP semester II untuk Parama adalah:

$$\frac{72,9}{22} = 3,31$$

Sedangkan perhitungan IPK Parama sampai dengan semester II adalah sebagai berikut:

- (1) Total K x B sampai dengan semester II adalah  $67,9 + 72,9 = 140,8$
- (2) Total SKS sampai dengan semester II adalah  $22 + 22 = 44$
- (3) Maka IPK Parama sampai dengan semester II adalah

$$\frac{140,8}{44} = 3,20$$

- c. Kartu Hasil Studi (KHS)
  1. KHS adalah laporan hasil evaluasi belajar mahasiswa yang memuat nilai mata kuliah yang dicapai mahasiswa dalam satu semester, Indeks Prestasi (IP), dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
  2. Penyerahan KHS dilaksanakan pada saat pelaksanaan Bursa sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Transkrip Nilai
  1. Transkrip nilai adalah dokumen yang menunjukkan hasil evaluasi belajar mahasiswa untuk keseluruhan mata kuliah yang telah ditempuh dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
  2. Hanya mata kuliah yang lulus yang diperhitungkan dalam transkrip;
  3. Transkrip nilai diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya dan telah menyelesaikan seluruh persyaratan administratif.

#### **L. Magang**

Kegiatan magang bagi kelas umum dilaksanakan di perusahaan atau instansi pemerintah dan kegiatan magang bagi kelas karyawan dilakukan di tempat kerja mereka masing-masing. Magang merupakan kegiatan kurikuler yang diwajibkan bagi seluruh mahasiswa (kelas umum dan karyawan) Program Diploma IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, sebagai wahana pelatihan dan sekaligus praktik bagi para mahasiswa atas ilmu yang didapat di bangku perkuliahan. Sebagai calon praktisi, para mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan ini guna memperoleh pengalaman langsung di lapangan, sehingga diharapkan mampu

memenuhi tuntutan persyaratan untuk menjadi profesional di berbagai bidang, khususnya bidang Administrasi Publik dan Bisnis.

1. Tujuan Magang

Praktik Magang Program Diploma IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan latihan dan bimbingan terhadap mahasiswa, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai profesional di bidang Administrasi Publik dan Bisnis;
- b. Menghasilkan calon-calon praktisi yang lebih peka terhadap sejumlah permasalahan yang muncul di lapangan;
- c. Mengembangkan ilmu pengetahuan mahasiswa sesuai dengan bidang Administrasi Publik dan Bisnis yang dimiliki.

2. Ketentuan Magang

Praktik magang Program Diploma IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, merupakan program kurikuler yang wajib diijuti seluruh mahasiswa reguler dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Persyaratan Magang
  - Praktik magang diwajibkan bagi mahasiswa semester VII Program Diploma IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta;
  - Praktik magang, hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang sudah melunasi biaya pendidikan semester berjalan.

3. Waktu dan Tempat Magang

Waktu pelaksanaan Praktik Magang Program Diploma IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta minimal 30 hari kerja. Pelaksanaan magang Politeknik STIA LAN Jakarta dapat dilakukan di instansi publik, swasta dan lembaga lain yang resmi.

4. Jumlah Peserta Magang  
Program Praktik Magang Program Diploma IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta dapat dilakukan secara kelompok dengan ketentuan masing-masing kelompok minimal terdiri dari dua (2) mahasiswa dan maksimal tergantung kepada kebutuhan unit kerja yang menjadi tempat Praktik Magang.
5. Segala biaya yang ditimbulkan dari proses pelaksanaan magang, dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

#### **M. Kuliah Kerja Praktik (KKP)**

Kuliah Kerja Praktik (KKP) merupakan salah satu kegiatan intrakurikuler dalam sistem perkuliahan di Program Diploma IV/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta. Sebagai kegiatan intrakurikuler, KKP menjadi bagian integral dalam kurikulum seluruh jurusan yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta. Oleh karena itu, KKP menjadi salah satu matakuliah yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa.

KKP bagi mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta dapat dimaknai sebagai kegiatan aktualisasi diri mahasiswa pada instansi publik, swasta atau lembaga lain yang resmi dan diharapkan dapat menjadi sarana penerapan keterampilan dan keahlian mahasiswa di bidang Administrasi Pembangunan Negara, Kearsipan, Administrasi Bisnis Sektor Publik, dan Manajemen Sumber Daya Manusia

Aparatur, serta sebagai bagian dari rangkaian kegiatan riset sebelum penyusunan tugas akhir. Melalui kegiatan KKP, mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan fisik, intelektual, sosial-budaya dan manajerial untuk mengembangkan sikap kreatif dan inovatif dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Implementasi KKP di Politeknik STIA LAN Jakarta memiliki bobot 6 SKS, dilaksanakan secara mandiri/individu sesuai kompetensi dan minat mahasiswa. Dalam praktiknya, KKP berbeda dengan kegiatan pra-riset Tugas Akhir, namun mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pengambilan KKP dapat mengambil Mata Kuliah (MK) KKP dalam KRS dapat sekaligus melakukan aktivitas penelitian selama pelaksanaan KKP untuk keperluan Tugas Akhir. Untuk itu, KKP harus linier dengan Tugas Akhir dan Prodi/konsentrasi mahasiswa tersebut.

Waktu pelaksanaan KKP mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta adalah selama 30 hari kerja disesuaikan dengan bobot 6 SKS. Pendaftaran KKP dibuka setiap semester disesuaikan dengan kebutuhan rencana studi mahasiswa. Sedangkan lokasi KKP adalah instansi publik, swasta atau lembaga lain yang resmi dan relevan sesuai dengan tema KKP mahasiswa dan disetujui oleh Politeknik STIA LAN Jakarta. Ketentuan lebih lanjut terkait KKP dapat dilihat pada pedoman KKP.

## **N. Proyek Inovasi (PRINOV) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

### **Inovasi**

1. Proyek Inovasi (PRINOV) merupakan rangkaian program mata kuliah yang harus dilalui oleh seorang mahasiswa (kelas karyawan), selama mengikuti proses pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta;

2. Kuliah Kerja Nyata (KKN) Inovasi merupakan rangkaian program mata kuliah yang harus dilalui oleh seorang mahasiswa (kelas umum), selama mengikuti proses pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta
3. PRINOV dan KKN Inovasi adalah mata kuliah dengan prasyarat KKP atau kelanjutan proses dari KKP/Magang;
4. PRINOV dan KKN Inovasi diarahkan untuk mempraktikkan keilmuan mahasiswa sebagai kelanjutan substansi dari KKP/Magang sebelumnya;
5. Ketentuan lebih lanjut terkait KKN Inovasi dan Proyek Inovasi dapat dilihat pada pedoman KKP.

#### **O. Penulisan Tugas Akhir**

Tugas akhir adalah tugas akademik akhir yang harus ditulis oleh mahasiswa untuk mencapai gelar Sarjana Terapan. Tugas akhir ditulis berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau kajian bahan bacaan dengan menggunakan metodologi penelitian yang tepat dan terarah kepada pemecahan masalah (*problem solving*).

Ruang lingkup materi tugas akhir adalah di bidang administrasi terapan yang dikembangkan dalam Program Studi yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta. Jenis tugas akhir dapat berupa:

1. Tugas akhir

Penulisan tugas akhir di Politeknik STIA LAN Jakarta berbobot 6 SKS yang ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, minimal 70 halaman tidak termasuk lampiran. Jumlah 6 SKS atau yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu sebesar 24 – 30 jam SKS selama satu semester atau juga setara dengan kegiatan akademik sebesar 600 – 750 jam. Untuk dapat diakui sebagai tugas

akhir, mahasiswa harus menunjukkan Surat Persetujuan dari Dosen Pembimbing bahwa tugas akhir yang disusunnya telah siap terpublikasi (tugas akhir dan manuskrip jurnal).

2. Makalah kebijakan (*policy paper*) di bidang administrasi terapan.

Penulisan makalah kebijakan (*policy paper*) di Politeknik STIA LAN Jakarta berbobot 6 SKS yang ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan jumlah halaman disesuaikan dengan kebijakan yang ditetapkan oleh jurnal yang dituju. Jumlah 6 SKS atau yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu sebesar 24 – 30 jam SKS selama satu semester atau juga setara dengan kegiatan akademik sebesar 600 – 750 jam. Untuk dapat diakui sebagai tugas akhir, mahasiswa harus menunjukkan tanda bukti bahwa makalah kebijakan (*policy paper*) yang disusunnya telah diterima atau terpublikasi di jurnal nasional.

3. Rancangan proyek berbasis terapan

Rancangan proyek berbasis terapan merupakan suatu rancangan pengembangan ide yang berasal dari bidang keilmuan atau konsentrasi masing-masing atau kelanjutan dari Proyek Inovasi.

Mahasiswa dapat memilih salah satu dari jenis tugas akhir tersebut sebagai tugas akhirnya sesuai dengan minat dan kemampuan masing-masing. Ketentuan lebih lanjut terkait penulisan tugas akhir mahasiswa dapat dilihat pada Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir.

## **P. Penulisan Artikel Jurnal dari Tugas Akhir**

1. Artikel merupakan ringkasan tugas akhir yang akan dipublikasikan dalam penerbitan jurnal ilmiah;

2. Penulisan artikel jurnal adalah merupakan satu rangkaian yang tidak terpisahkan dengan penulisan tugas akhir. Oleh karena itu, mahasiswa dalam penyusunan naskah artikel jurnal ilmiah masih dalam bimbingan dosen pembimbing tugas akhir;
3. Semua mahasiswa yang telah melaksanakan ujian akhir (tugas akhir) dan sudah ada perbaikan terhadap tugas akhir tersebut diwajibkan menyerahkan naskah artikel ilmiah yang akan diterbitkan dalam publikasi jurnal;
4. Artikel jurnal yang diterbitkan atau dipublikasikan wajib mencantumkan nama penulis pertama dan dosen pembimbing sebagai penulis kedua;
5. Teknik penulisan jurnal disesuaikan dengan template jurnal yang akan dituju.

#### **Q. Ijazah dan Transkrip Akademik**

Ijazah diterbitkan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta disertai dengan transkrip akademik. Ijazah merupakan dokumen yang menerangkan kelulusan mahasiswa dalam menempuh program pendidikan. Dalam kaitannya dengan ijazah, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemberian ijazah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Ijazah dapat dicabut sewaktu-waktu oleh Politeknik STIA LAN Jakarta apabila yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran etika akademik.

Transkrip akademik merupakan dokumen prestasi nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti kuliah di Politeknik STIA LAN Jakarta dengan perolehan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

### **R. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**

Disamping ijazah dan transkrip nilai, Politeknik STIA LAN Jakarta memberikan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). SKPI adalah dokumen yang menerangkan bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan program studi yang diambil. SKPI diserahkan selambat-lambatnya pada saat penyerahan ijazah.

### **S. Sertifikasi Kompetensi Mahasiswa**

Sertifikasi kompetensi mahasiswa diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan profil lulusan dan skema sertifikasi kompetensi yang ditetapkan oleh masing-masing Prodi. Sertifikasi kompetensi ini bersifat wajib dilaksanakan oleh mahasiswa dan akan diatur secara detail dalam petunjuk teknis.

### **T. Sertifikasi Kompetensi Dosen**

Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta dipersyaratkan untuk memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang keahliannya, dan mata kuliah yang diampu serta bidang lain yang mendukung keahliannya.

### **U. Gelar**

Politeknik STIA LAN Jakarta memberikan gelar terapan kepada mahasiswa yang telah lulus. Gelar terapan yang dimaksud untuk program sarjana terapan sebagai berikut:

1. Jurusan Administrasi Publik

Gelar untuk lulusan Program Studi di bawah Jurusan Administrasi Publik (Program Studi Administrasi Pembangunan dan Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur) adalah **S.Tr.A.P**

2. Jurusan Administrasi Bisnis

Gelar untuk lulusan Program Studi di bawah Jurusan Administrasi Bisnis (Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik) adalah **S.Tr.A.B**

Penulisan gelar ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar tersebut.

## **V. Wisuda**

Wisuda adalah kegiatan pengukuhan kelulusan mahasiswa dalam jenjang dan program studi yang diikutinya. Wisuda wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah dinyatakan lulus, dan pelaksanaannya ditentukan dengan Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta. Dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Sudah memenuhi kewajiban akademik dan administrasi keuangan;
2. Telah menyerahkan sumbangan buku untuk perpustakaan sesuai judul/tema buku yang telah ditentukan yang diterbitkan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dan sesuai dengan konsentrasi mahasiswa;
3. Mahasiswa yang diwisuda wajib menjadi anggota Ikatan Alumni (ILUNI) Politeknik STIA LAN Jakarta.





INTEGRITAS



PROFESIONAL



INOVATIF



PEDULI

# BAB V MAHASISWA DAN ALUMNI



**A. Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

1. Hak

Setiap mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta berhak:

- a. Mendapatkan pendidikan, pengajaran, bimbingan dan pengarahan dari dosen terkait dengan bakat, minat, potensi dan kemampuan sesuai dengan kaidah keilmuan, etika, norma, tata tertib, dan keteluan lain yang berlaku;
- b. Menggunakan dan mengembangkan kebebasan akademik secara bertanggung jawab sesuai dengan norma dan susila yang berlaku di Politeknik STIA LAN Jakarta;
- c. Mendapat pendidikan karakter;
- d. Mendapat bimbingan dari Dosen atas Program Studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya;
- e. Memperoleh pelayanan di bidang akademik, administrasi, dan kemahasiswaan;
- f. Memanfaatkan sarana dan prasarana Politeknik STIA LAN Jakarta dalam rangka kelancaran proses belajar dan kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mendapatkan pengakuan atas prestasi akademik yang diperolehnya, baik untuk kepentingan di dalam maupun di luar kampus;
- h. Meminta klarifikasi atau menyampaikan keluhan terhadap kebijakan dan pelayanan yang ada;
- i. Menyampaikan aspirasi dan pendapat berupa usul, saran, kritik baik lisan dan atau tulisan secara etis dan bertanggung jawab;
- j. Memperoleh penilaian secara objektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. Ikut serta dalam kegiatan akademik dan kegiatan organisasi kemahasiswaan di Politeknik STIA LAN Jakarta sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
- l. Memperoleh informasi akademik dengan cepat dan transparan, baik secara lisan dan/atau tulisan;
- m. Pindah antar Politeknik STIA LAN lain (Bandung, dan Makassar) atau pindah antar Prodi atau Konsentrasi di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.

## 2. Kewajiban

Setiap mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta berkewajiban:

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi Hukum berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. Menjunjung tinggi sifat universal dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran;
- c. Menjaga kewibawaan dan memelihara nama baik Politeknik STIA LAN Jakarta;
- d. Menaati semua ketentuan administrasi penyelenggaraan pendidikan yang dibebankan kepada mahasiswa seperti biaya SPP dan biaya-biaya lain yang ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Saling menghormati sesama mahasiswa dan bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen dan pegawai;
- f. Mematuhi dan mamahami segala peraturan akademik yang berlaku, baik di tingkat Politeknik STIA LAN Jakarta maupun Prodi;
- g. Mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik;

- h. Belajar dengan tekun dan rajin agar dapat memperoleh prestasi tinggi;
- i. Memelihara hubungan sosial yang baik dalam kehidupan bermasyarakat di dalam dan/atau di luar kampus;
- j. Ikut menumbuhkan budaya akademik dalam pergaulan di dalam maupun di luar kampus;
- k. Menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianut, dan menghormati pelaksanaan ibadah Mahasiswa lain;
- l. Menunjukkan perilaku yang sopan, disiplin, dan tanggung jawab serta mempunyai etika yang tinggi dalam menjaga nama baik Politeknik STIA LAN Jakarta;
- m. Berbusana sesuai dengan norma dan etika yang berlaku;
- n. Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi Mahasiswa yang dibebaskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Berpartisipasi dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- p. Memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus;
- q. Meningkatkan kemampuan intelektual dalam berbagai cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- r. Menghindari segala bentuk perbuatan yang dapat menimbulkan pertikaian/permusuhan/keributan/perkelahian/melanggar suku, agama, ras dan aliran kepercayaan;
- s. Menghindari melakukan perjudian/tindakan asusila, membawa atau menggunakan atau memperjual-belikan narkoba/obat-obat terlarang/minuman keras/benda-benda pornografi di dalam kampus dan/atau pada kegiatan yang diselenggarakan atau membawa nama

Politeknik STIA LAN Jakarta, dan/atau perbuatan lain yang dapat mencemarkan nama baik Politeknik STIA LAN Jakarta; dan

t. Memenuhi ketentuan yang berlaku.

## **B. Unit Kegiatan Mahasiswa**

Unit Kegiatan kemahasiswaan terdiri dari kegiatan mahasiswa yang bersifat akademik dan non-akademik, sebagai berikut :

1. Kegiatan Kemahasiswaan yang bersifat akademik:
  - a. Penelitian
  - b. Pengabdian pada Masyarakat
  - c. Penulisan Karya Tulis Ilmiah
  - d. Kuliah Umum
  - e. Seminar
  - f. Bedah buku
  - g. Kegiatan akademik lainnya
2. Kegiatan Kemahasiswaan yang bersifat non-akademik  
Program kegiatan kemahasiswaan yang bersifat non-akademik:
  - a. Olah raga
  - b. Kesenian
  - c. Kerohanian
  - d. Bahasa asing
  - e. Kegiatan sosial kemasyarakatan
  - f. Pembinaan mental spiritual
  - g. Pendidikan berkarakter
  - h. Kegiatan non-akademik lainnya
3. Setiap kegiatan yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan antar kampus dan di luar kampus lingkup dalam negeri

dikoordinasikan oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan mendapatkan izin tertulis dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.

### **C. Senat Mahasiswa**

Senat mahasiswa merupakan wadah dan sarana pengembangan diri mahasiswa khususnya dalam mengasah ketrampilan dan kompetensi sosial serta praktik berorganisasi. Adapun ketentuan Senat Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Keanggotan Senat Mahasiswa adalah mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Penyelenggaraan Senat Mahasiswa berada di bawah koordinasi Wakil Direktur III Bidang kemahasiswaan;
3. Bentuk dan struktur Senat Mahasiswa dibentuk sesuai kebutuhan;
4. Ketua Senat Mahasiswa dipilih oleh mahasiswa secara langsung melalui mekanisme bebas dan rahasia;
5. Ketua Senat Mahasiswa yang terpilih menentukan kepengurusan selambat-lambatnya satu (1) bulan;
6. Kepengurusan Senat Mahasiswa diwajibkan menyusun AD/ART selambat-lambatnya satu (1) bulan setelah pelantikan pengurus;
7. Kepengurusan Senat Mahasiswa berakhir sampai dengan tiga (3) tahun masa jabatan;
8. Ketua Senat Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta dapat dipilih kembali untuk satu periode berikutnya, selama yang bersangkutan masih tercatat sebagai mahasiswa aktif Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **D. Himpunan Mahasiswa Program Studi**

Himpunan Mahasiswa (HIMA) Program Studi pada Program Sarjana Terapan merupakan lembaga organisasi di tingkat Program Studi yang menjadi wadah mahasiswa di Program Studi untuk menyampaikan aspirasi dan mengembangkan potensi diri. Terkait dengan ketentuan penetapan HIMA Prodi diatur dengan ketentuan tersendiri.

#### **E. Bimbingan Mahasiswa Tugas Belajar (TB)**

##### **1. Kegiatan Mahasiswa TB**

Selain wajib mematuhi ketentuan-ketentuan umum yang berlaku di Politeknik STIA LAN Jakarta, mahasiswa TB wajib mematuhi ketentuan-ketentuan yang diberlakukan khusus untuk mahasiswa TB, yaitu sebagai berikut:

- a. Aktif dalam mengikuti Rapat/Pertemuan Khusus untuk Mahasiswa TB;
- b. Aktif dalam mengikuti Kegiatan Akademik, Olah Raga/Kesenian yang mengatasnamakan Politeknik STIA LAN Jakarta;
- c. Aktif dalam mengikuti Unit Kegiatan Kemahasiswaan;
- d. Aktif dalam mengikuti kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta.

Keaktifan Mahasiswa TB dalam kegiatan-kegiatan tersebut akan dijadikan salah satu dasar dalam memberikan pengantar penilaian kinerja setiap tahun kepada instansi pengirim.

##### **2. Penilaian Kinerja Mahasiswa TB**

Penilaian kinerja mahasiswa TB dilakukan oleh pejabat penilai (atasan langsung mahasiswa yang bersangkutan) dengan menggunakan bahan-bahan penilaian yang diberikan

oleh pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta. Mahasiswa TB yang memerlukan bahan-bahan penilaian agar mengajukan permohonan pembuatan pengantar penilaian kinerja kepada pejabat yang berwenang paling lambat minggu ke-3 bulan Desember setiap tahun. Pembuatan pengantar penilaian kinerja hanya untuk tahun berjalan. Dengan kata lain, pengajuan pengantar penilaian kinerja tidak boleh dilakukan untuk tahun yang telah lewat atau tahun yang akan datang.

3. Mahasiswa TB akan dikembalikan kepada instansi pengirim, paling lambat 3 bulan sejak tanggal kelulusan pada ujian sidang apabila telah menyerahkan surat tugas belajar.

#### **F. Bimbingan Teknis Mahasiswa**

Bimbingan teknis mahasiswa diberikan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan/atau keahlian praktis yang spesifik sesuai dengan Prodi/konsentrasinya. Bimtek ini diselenggarakan oleh Prodi setelah mendapat persetujuan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta. Bimbingan teknis mahasiswa bersifat wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Sarjana Terapan sebagai salah satu unsur pelengkap dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek mahasiswa akan diatur dalam pedoman tersendiri.

#### **G. Alumni**

1. Alumni Politeknik STIA LAN Jakarta adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada Politeknik STIA LAN Jakarta termasuk lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) LAN Jakarta.
2. Alumni dapat membentuk ikatan Alumni yang mandiri, menjunjung tinggi nama baik dan kehormatan almamater.

3. Ikatan Alumni Politeknik STIA LAN Jakarta merupakan satu-satunya organisasi yang mewadahi Alumni.
4. Ikatan Alumni dapat dibentuk di tingkat kabupaten/kota/provinsi, nasional dan internasional.
5. Struktur organisasi dan tata kerja ikatan Alumni diatur berdasarkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
6. Setiap lulusan Politeknik STIA LAN Jakarta terdaftar sebagai anggota Ikatan Alumni Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **H. *Tracer Study***

*Tracer Study* merupakan media *monitoring* jejak situasi dan kondisi alumni Politeknik STIA LAN Jakarta yang dilakukan secara sistematis, institusional, dan berkelanjutan melalui kuesioner yang telah disusun oleh kampus guna pengembangan kapasitas Politeknik STIA LAN Jakarta. *Tracer Study* dilakukan secara terkoordinasi di tingkat Perguruan Tinggi Politeknik STIA LAN Jakarta, dilakukan secara reguler setiap tahun, terdokumentasi dan digunakan sebagai input masukan perbaikan dalam pengembangan kurikulum dan pembelajaran. Ketentuan lebih detail diatur dalam Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Panduan Penelusuran Alumni Politeknik STIA LAN Jakarta.





INTEGRITAS



PROFESIONAL



INOVATIF



PEDULI

# BAB VI

# PEMBELAJARAN

# JARAK JAUH



Pembelajaran jarak jauh merupakan salah satu metode pembelajaran di Politeknik STIA LAN Jakarta di luar pembelajaran klasikal. Metode pembelajaran ini memanfaatkan teknologi informasi yang memungkinkan mahasiswa dan dosen berinteraksi secara daring.

### 1. Pendidikan

#### a. Perkuliahan

1) Pembelajaran daring dilakukan dengan 2 (dua) metode yaitu:

##### a) *Real Time* (Sinkronus)

Metode *real time* adalah metode pembelajaran dimana dosen dan mahasiswa berinteraksi secara langsung pada saat pertemuan berlangsung memanfaatkan teknologi informasi seperti *video conference* (direkam) dan *live chat*.

##### b) *Non Real Time* (Asinkronus)

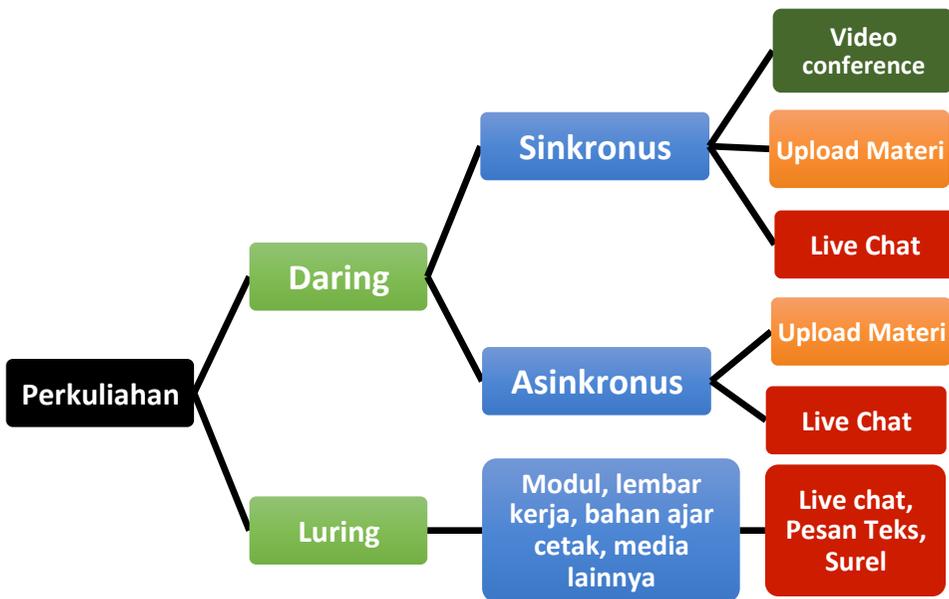
Metode *non real time* adalah metode pembelajaran dimana dosen dan mahasiswa berinteraksi melalui penugasan mandiri dan/atau terstruktur dalam rentang waktu paling lama satu minggu.

2) Bagi mata kuliah 3 SKS yang memiliki praktik maka sistem perkuliahan daringnya berlaku ketentuan sebagai berikut:

a) 1 (satu) sks berupa teori yang diberikan melalui tatap muka secara daring dengan frekuensi 1 (satu) kali per minggu pada jadwal pertemuan yang telah ditentukan melalui media *video conference/teleconference* yang dibuktikan dengan rekaman video (*live recording*);

- b) 1 (satu) sks berupa praktik yang diberikan melalui diskusi terapan atau bentuk praktik lainnya dengan frekuensi 1 (satu) kali per minggu pada jadwal pertemuan yang telah ditentukan melalui media *video conference/teleconference/live chat* yang dibuktikan dengan rekaman video atau *screenshot chat*;
- c) 1 (satu) sks berupa penugasan mandiri yang diberikan melalui pengerjaan tugas per minggu melalui modul/lembar kerja/bahan ajar cetak/media lainnya disertai dengan konsultasi pada dosen selama pengerjaannya yang dibuktikan dengan *screenshot chat*;
- 3) Bagi mata kuliah 3 SKS yang tidak memiliki praktikum maka sistem perkuliahan daringnya berupa teori yang diberikan melalui tatap muka dengan frekuensi 1 (satu) kali per minggu pada jadwal pertemuan yang telah dibuktikan setidaknya-tidaknya dengan *live chat*;
- 4) Jadwal pertemuan mata kuliah dilaksanakan sebagai berikut:
- a) Sarjana Terapan
- 1) Senin s.d Jum'at
- (1) Sesi I : Jam 08.00 s.d 10.30 WIB
- (2) Sesi II : Jam 10.30 s.d 13.00 WIB
- (3) Sesi III : Jam 14.00 s.d 16.30 WIB
- (4) Sesi IV : Jam 16.30 s.d 19.00 WIB
- (5) Sesi V : Jam 19.00 s.d 21.30 WIB
- 2) Sabtu
- (1) Sesi I : Jam 08.00 s.d 10.30 WIB
- (2) Sesi II : Jam 10.30 s.d 13.00 WIB

- 5) UTS dan UAS dilaksanakan secara online, baik menggunakan platform berbasis web ataupun lewat korespondensi (*e-mail*, pesan teks, dll).
- 6) Kehadiran perkuliahan baik dosen maupun mahasiswa dilakukan secara daring pada *link* yang disiapkan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta.



**Gambar 1. Anatomi Pembelajaran Jarak Jauh**



INTEGRITAS



PROFESIONAL



INOVATIF



PEDULI

# BAB VII

# SARANA DAN

# PRASARANA



Dalam upaya meningkatkan integritas dan kualitas lulusannya, proses belajar-mengajar di Politeknik STIA LAN Jakarta didukung secara penuh oleh seperangkat sarana dan prasarana akademik. Dengan adanya berbagai sarana dan prasarana akademik ini, lulusan Politeknik STIA LAN Jakarta memperoleh bekal yang proporsional antara pengetahuan dari ruang kuliah dengan keterampilan penting; antara aspek teoritis dengan pengalaman praktis; antara konsep-konsep abstrak dengan kegiatan nyata; antara tugas yang telah ditentukan oleh dosen saja (terstruktur) dengan kegiatan mandiri. Beberapa sarana dan prasarana penting yang diperlukan dan terdapat di Politeknik STIA LAN Jakarta antara lain :

1. Ruang kuliah yang sangat memadai dan nyaman dilengkapi dengan proyektor, akses internet;
2. Laboratorium Komputer yang dilengkapi dengan proyektor, aplikasi *software* komputer, dan akses internet;
3. Laboratorium Administrasi yang dilengkapi dengan proyektor dan akses internet;
4. Laboratorium Bahasa yang dilengkapi dengan proyektor dan akses internet;
5. Laboratorium *Micro Teaching* yang dilengkapi dengan proyektor, dan akses internet;
6. Ruang Rapat yang representatif dilengkapi dengan *teleconference*, proyektor, dan akses internet;
7. Ruang Dosen yang representatif dilengkapi dengan akses internet;
8. Ruang Ujian yang representatif dilengkapi dengan proyektor dan akses internet;
9. Ruang Serba Guna;

10. Ruang Redaksi Jurnal *Good Governance*;
11. Ruang Pelayanan Terpadu;
12. Ruang kegiatan mahasiswa yang representatif dilengkapi dengan akses internet;
13. Toko Koperasi;
14. Perpustakaan yang dilengkapi dengan akses internet dan koleksi buku elektronik. Pelayanan diberikan selama 6 (enam) hari kerja dengan jam buka perpustakaan:  
Senin-Jum'at : 07.30 s.d. 19.00 WIB  
Sabtu : 07.30 s.d. 12.00 WIB
15. Tersedia lapangan olahraga bagi mahasiswa yang dapat digunakan untuk berbagai kegiatan olahraga, diantaranya: tenis meja, bola volley, futsal, billiard, bulutangkis, *fitness center*, dan panjat tebing/ *wall climbing*;
16. Musholla dan masjid;
17. Kantin;
18. Anjungan Tunai Mandiri (ATM) Bank BRI dan Bank Mandiri;
19. Sarana parkir mobil dan motor;
20. Sistem Informasi Akademik.





INTEGRITAS



PROFESIONAL



INOVATIF



PEDULI

# BAB VIII

# PENUTUP



Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan digunakan sebagai acuan bagi sivitas akademika dalam penyelenggaraan pendidikan Program Diploma-IV/Sarjana Terapan. Pedoman ini menjadi dasar bagi perangkat lunak lain yang lebih spesifik sesuai dengan tujuan penyusunannya yang mendukung efektivitas penyelenggaraan Program Diploma-IV/Sarjana Terapan.

Pedoman ini disusun dengan maksud untuk dapat dimanfaatkan sesuai dengan tujuan dan fungsinya, maka pedoman ini perlu senantiasa dievaluasi, disempurnakan, atau dimutakhirkan sesuai dengan perubahan kondisi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan, serta perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan Program Diploma-IV/Sarjana Terapan.

Oleh karena itu, Program Diploma-IV/Sarjana Terapan bertugas melaksanakan pemantauan atas perkembangan implementasi proses penyelenggaraan pendidikan Program Diploma-IV/Sarjana Terapan, termasuk menampung dan menyelesaikan masalah yang timbul serta melakukan penyempurnaan yang diperlukan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan. Masukan atau pertanyaan terkait dengan Pedoman ini dapat disampaikan kepada:

PROGRAM DIPLOMA-IV/SARJANA TERAPAN

Politeknik STIA LAN Jakarta

Jl. Administrasi II, Pejompongan Jakarta Pusat 10260

(021) 532-6396/532-8496

Keberhasilan implementasi Peraturan Penyelenggaraan Program Diploma-IV/Sarjana Terapan ini sangat tergantung pada pemahaman, kesadaran, dan upaya yang sungguh-sungguh dari

semua pihak di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta. Penyelenggaraan pendidikan yang belum diatur di dalam Peraturan Penyelenggaraan Program Sarjana Terapan ini akan diatur kemudian berdasarkan kebijakan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Juli 2020

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA



NURLIAH NURDIN

**Contoh Formulir 1 Pengajuan Cuti Akademik**

Kepada  
Yth. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan  
Politeknik STIA LAN Jakarta  
di  
Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NPM : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi/Kosentrasi : .....

IP Semester Terakhir : .....  
Jumlah SKS yang Telah : .....SKS

Ditempuh (Lulus)  
Mengajukan permohonan Cuti Akademik  
pada Semester : Gasal/Genap\*  
Cuti Akademik ke :

Alasan pengajuan cuti akademik :  
Demikian permohonan saya. Atas perhatian yang diberikan, diucapkan  
terima kasih.

Mengetahui  
Penasihat Akademik  
.....  
Jakarta, .....  
Mahasiswa yang  
Mengajukan  
.....

Jakarta, .....  
Menyetujui/Menolak\*  
Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan  
.....

Alasan penolakan (beri tanda "√" pada kotak di sebelah kiri)

- Surat Pengajuan diajukan 1 minggu setelah perkuliahan dimulai.
- Yang bersangkutan telah dua kali Cuti Akademik.
- Indeks Prestasi yang bersangkutan  $\leq 1,5$ .
- Yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang diwajibkan.
- Yang bersangkutan sudah tidak mempunyai masa studi.

\*: pilih dengan memberi garis bawah pernyataan yang sesuai

**Contoh Formulir 2 Perpindahan Konsentrasi, Prodi, Perpindahan ke Perguruan Tinggi Lain**

Kepada  
Yth. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta  
di  
Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NPM : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....  
Jumlah SKS yang Telah : .....SKS  
Ditempuh (Lulus)  
Mengajukan permohonan dari\* : (Konsentrasi/Prodi/Politeknik STIA LAN  
Jakarta) **coret yang tidak perlu**  
ke\* : (Konsentrasi/Prodi/Perguruan Tinggi lain)  
**coret yang tidak perlu**

Alasan perpindahan : .....

Demikian permohonan saya. Atas perhatian yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Penasihat Akademik

Jakarta, .....  
Mahasiswa yang Mengajukan

.....

.....

Jakarta, .....  
Menyetujui/Menolak\*  
Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta

.....

\*Pilih dengan memberi garis bawah pada pernyataan yang sesuai  
Formulir persyaratan ujian tugas akhir yang telah disediakan oleh AAK

**Contoh Formulir 3 Her Registrasi Mahasiswa**

	<b>LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b>	Document ID MUT-07-03-003.1
	Document Level : <b>REKAMAN</b>	Revision : 2
Document Title : <b>HER REGISTRASI MAHASISWA</b>		Effective Date : 10 Januari 2020
		Page : 1/1

**HER-REGISTRASI MAHASISWA  
PROGRAM DOKTOR TERAPAN, MAGISTER TERAPAN DAN SARJANA TERAPAN  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

**DATA MAHASISWA**

Nama Lengkap : .....

NPM : ..... (diisi, jika sudah punya NPM)

Nomor KTP : .....

**PRODI SARJANA** :  APN  ABSP  MSDMA \*)

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan/Manajemen Pembangunan/Analisis Kebijakan  
(khusus untuk Program Studi Sarjana Terapan APN , coret yang tidak perlu)

**PRODI MAGISTER** :  Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi :  MKN  MPD  KP  MSDA  MD \*)

**PRODI DOKTOR** :  Administrasi Pembangunan Negara

Masuk STIA LAN : Tahun ..... Semester :  Gasal  Genap \*)

Status Studi :  Tugas Belajar  Ijin Belajar \*)

Proses Perkuliahan : Semester ke .....  Tatap muka di kelas \*)  
 Tatap muka di kelas Skripsi/Tesis/Disertasi \*)  
 Skripsi/Tesis/Disertasi \*)

Alamat Rumah : .....  
(di Jabotabek) .....

Telp. / HP. : .....

**DATA INSTANSI (hanya untuk pegawai/karyawan)**

Instansi : .....

NIP/NRP/NRK/NIK : .....

Unit Kerja : .....

Alamat Kantor : .....

Telp. Kantor : .....

<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Wajib di isi lengkap;</li> <li>2. Lampirkan kwitansi pembayaran warna biru;</li> <li>3. Serahkan kembali sebagai syarat pengambilan KRS.</li> </ol> <p>*) beri tanda <b>V</b>.</p>	<p>Jakarta, .....</p> <p>( _____ ) Nama dan Tanda Tangan</p>
--	--