PEDOMAN STANDAR PELAYANAN AKADEMIK

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

CONTACT US:

Email : politeknik@stialan.ac.id
IG: @stialanjakarta
Twitter: @stialanjakarta
FB: Politeknik STIA LAN Jakarta
WA: 0822 9810 0400
No.Telp: 021 5326396 ext: 220

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN AKADEMIK POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

A. PRA PERKULIAHAN

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pendaftaran mahasiswa baru dapat dilakukan secara kolektif oleh instansi atau secara individu oleh pegawai yang bersangkutan. 2. Mahasiswa dapat mengisi formulir pendaftaran yang dapat di download melalui website Politeknik STIA LAN Jakarta (www.stialan.ac.id). 3. Membayar biaya pendaftaran ke Bank yang ditunjuk oleh Politeknik STIA LAN Jakarta. 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi, tanda bukti pembayaran pendaftaran Mahasiswa Baru dan berkas persyaratan pendaftaran kepada panitia. 5. Mengikuti seluruh tahapan tes seleksi penerimaan mahasiswa baru pada waktu yang telah ditentukan. 6. Mengumumkan Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang hasil seleksi mahasiswa baru secara terbuka dan mudah diakses melalui website Politeknik STIA LAN Jakarta); 7. Mahasiswa yang lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan daftar ulang dan membayar biaya perkuliahan (SPP) melalui Bank yang ditunjuk Politeknik STIA LAN Jakarta. 8. Mahasiswa baru yang telah melaksanakan daftar ulang, 9. berhak mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), Kartu Studi Mahasiswa, Kartu Tanda Mahasiswa

2	**Persyaratan**	Persyaratan Umum: 1. Siswa SMA/SMK atau Pegawai yang bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara (PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) Tingkat Pusat/Daerah, TNI, POLRI, Pegawai BUMN/BUMD, atau Penyelenggara Negara lainnya. 2. Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran dari Bank. 3. Menyerahkan salinan Ijazah terakhir (dilegalisir asli). 4. Menyerahkan salinan Transkrip Akademik (dilegalisir asli). 5. Menyerahkan 3 (tiga) lembar pas foto 4x6 berwarna. Persyaratan Tambahan/Khusus untuk calon mahasiswa yang telah bekerja: 1. Menyerahkan salinan Surat Keputusan Status Pegawai terakhir dari yang bersangkutan. 2. Menyerahkan Surat Ijin/Belajar dari Instansi. Persyaratan Tambahan/Khusus untuk calon mahasiswa Program Doktor Terapan: 1. Data pribadi lengkap; 2. Data asal pendidikan; 3. Proposal rencana penelitian terapan; 4. Surat rekomendasi dari 2 Profesor atau Doktor sesuai bidang ilmunya yang mengenal kemampuan akademik calon peserta yang disampaikan dalam amplop tertutup; 5. Melampirkan hasil *Institutional* TOEFL minimal 500 atau *IELTS* minimal 5,5 (maksimal masa berlaku 2 tahun setelah tanggal diterbitkan) yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara tes yang diakui Politeknik STIA LAN Jakarta dan dapat disampaikan maksimal sebelum ujian tertutup disertasi
3	**Biaya/Tarif**	Program Sarjana Terapan Angkatan Tahun 2017 Semester Gasal Biaya pendaftaran : Rp, 150.000,- SPP : Rp. 1.000.000,-/semester/sepanjang belum dinyatakan lulus pada program studi yang diambil Biaya Seminar Proposal : Rp. 300.000,- Biaya Ujian Skripsi: Rp 800.000,- Biaya Ujian Skripsi Ulangan : Rp. 450.000,- Biaya Wisuda: Rp 1.750.000,- Biaya Cuti : Rp. 500.000,- Program Magister Terapan Tahun 2017 Semester Gasal Biaya pendaftaran : Rp 250.000,- SPP : Rp. 6.000.000,-/semester/sepanjang belum dinyatakan lulus pada program studi yang diambil Biaya Seminar Proposal : Rp. 750.000,- Biaya Ujian Tesis : Rp 1.500.000,- Biaya Ujian Tesis Ulangan : Rp. 1.000.000,- Biaya Wisuda : Rp 1.750.000,- Biaya Cuti Akademik : Rp. 3.000.000,-

		Program Doktor Terapan : Biaya pendaftaran: Rp. 1.000.000,- SPP/Biaya Kuliah : Rp. 14.000.000,-/semester/sepanjang belum dinyatakan lulus pada program studi yang diambil Biaya Seminar Proposal: Rp. 1.750.000,- Biaya Ujian Tertutup: Rp 5.450.000,- Biaya Ujian Terbuka: Rp. 2.450.000,- Biaya Wisuda: Rp 1.750.000,- Biaya Cuti Akademik: Rp. 7.000.000,-
4	**Waktu**	Periode Pendaftaran : bulan September- Juni
5	**Produk**	Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3

		Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Aplikasi pendaftaran online SIAKAD yang terintegrasi website Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Soal ujian tes akademik (TPA dan Bahasa Inggris); 3. Ruang ujian; 4. Aplikasi pembayaran online bekerja sama dengan BRI yaitu BRIVA BRI untuk pendaftaran dan biaya kuliah secara online; 5. Tim pewawancara (untuk tes wawancara); 6. Telepon/Faksimile; Ruang penyimpanan dokumen.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal penerimaan mahasiswa baru di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan Satuan Pengendali Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta dan pengawasan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	Sesuai dengan kepanitian yang dikuatkan oleh Surat Tugas dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Penerimaan Mahasiswa Baru yang diumumkan dan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Calon mahasiswa dapat melihat juga hasil tes penerimaan mahasiswa baru di laman atau *website* dan media sosial Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahaannya; 2. PPM, SPI, BAAK dan masing-masing Prodi yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta juga dilibatkan dalam memastikan kualitas pelayanan penerimaan calon mahasiswa baru.

14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan baik dari dosen, tenaga kependidikan, BAAK, maupun dari unit administrasi umum dan rumah tangga; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik dan memperbaiki kinerja yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

B. Penerimaan Mahasiswa Baru Online

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pendaftaran mahasiswa baru dapat dilakukan secara kolektif oleh instansi atau secara individu oleh calon mahasiswa yang bersangkutan. 2. Mahasiswa dapat mengisi formulir pendaftaran yang dapat di download melalui website Politeknik STIA LAN Jakarta(www.stialan.ac.id). 3. Membayar biaya pendaftaran ke Bank yang ditunjuk oleh Politeknik STIA LAN Jakarta. 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi, tanda bukti pembayaran pendaftaran Mahasiswa Baru dan berkas persyaratan pendaftaran kepada panitia melalui email Politeknik STIA LAN Jakarta. 5. Mengikuti seluruh tahapan tes seleksi (ujjian tulis dan wawancara) penerimaan mahasiswa baru pada waktu yang telah ditentukan secara online. 6. Mengumumkan Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang hasil seleksi mahasiswa baru secara terbuka dan mudah diakses melalui website Politeknik STIA LAN Jakarta**;** 7. Mahasiswa yang lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan daftar ulang dengan mengirim berkas melalui email Politeknik STIA LAN Jakarta dan membayar biaya perkuliahan (SPP) melalui Bank yang ditunjuk Politeknik STIA LAN Jakarta. 8. Mahasiswa baru yang telah melaksanakan daftar ulang, berhak mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), Kartu Studi Mahasiswa, Kartu Tanda Mahasiswa
2	**Persyaratan**	Persyaratan Umum: 6. Siswa SMA/SMK atau Pegawai yang bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara (PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) Tingkat Pusat/Daerah, TNI, POLRI, Pegawai BUMN/BUMD, atau Penyelenggara Negara lainnya. 7. Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran dari Bank. 8. Menyerahkan salinan Ijazah terakhir (dilegalisir asli).

		9. Menyerahkan salinan Transkrip Akademik (dilegalisir asli). 10. Menyerahkan 3 (tiga) lembar pas foto 4x6 berwarna. Persyaratan Tambahan/Khusus untuk calon mahasiswa yang telah bekerja: 3. Menyerahkan salinan Surat Keputusan Status Pegawai terakhir dari yang bersangkutan. 4. Menyerahkan Surat Ijin/Belajar dari Instansi. Persyaratan Tambahan/Khusus untuk calon mahasiswa Program Doktor Terapan: 1. Data pribadi lengkap; 2. Data asal pendidikan; 3. Proposal rencana penelitian terapan; 4. Surat rekomendasi dari 2 Profesor atau Doktor sesuai bidang ilmunya yang mengenal kemampuan akademik calon peserta yang disampaikan dalam amplop tertutup; 5. Melampirkan hasil *Institutional* TOEFL minimal 500 atau *IELTS* minimal 5,5 (maksimal masa berlaku 2 tahun setelah tanggal diterbitkan) yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara tes yang diakui Politeknik STIA LAN Jakartadan dapat disampaikan maksimal sebelum ujian tertutup disertasi
3	**Biaya/Tarif**	Program Sarjana Angkatan Tahun 2017 Semester Gasal Biaya pendaftaran : Rp, 150.000,- SPP : Rp. 1.000.000,-/semester/sepanjang belum dinyatakan lulus pada program studi yang diambil Biaya Seminar Proposal : Rp. 300.000,- Biaya Ujian Skripsi: Rp 800.000,- Biaya Ujian Skripsi Ulangan : Rp. 450.000,- Biaya Wisuda: Rp 1.750.000,- Biaya Cuti : Rp. 500.000,- Program Magister Tahun 2017 Semester Gasal Biaya pendaftaran : Rp 250.000,- SPP : Rp. 6.000.000,-/semester/sepanjang belum dinyatakan lulus pada program studi yang diambil Biaya Seminar Proposal : Rp. 750.000,- Biaya Ujian Tesis : Rp 1.500.000,- Biaya Ujian Tesis Ulangan : Rp. 1.000.000,- Biaya Wisuda : Rp 1.750.000,- Biaya Cuti Akademik : Rp. 3.000.000,- Program Doktor Terapan : Biaya pendaftaran: Rp. 1.000.000,- SPP/Biaya Kuliah : Rp. 14.000.000,-/semester/sepanjang belum dinyatakan lulus pada program studi yang diambil Biaya Seminar Proposal: Rp. 1.750.000,- Biaya Ujian Tertutup: Rp 5.450.000,-

		Biaya Ujian Terbuka: Rp. 2.450.000,- Biaya Wisuda: Rp 1.750.000,- Biaya Cuti Akademik: Rp. 7.000.000,-
4	**Waktu**	Semester Gasal: bulan Juli s.d. Desember Semester Genap: bulan Januari s.d. Juni.
5	**Produk**	Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	12. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 16. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 18. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 20. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 21. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 22. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Aplikasi pendaftaran online SIAKAD yang terintegrasi website Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Soal ujian tes akademik (TPA dan Bahasa Inggris); 3. Media ujian online; 4. Aplikasi pembayaran online bekerja sama dengan BRI yaitu BRIVA BRI untuk pendaftaran dan biaya kuliah secara online; 5. Tim pewawancara (untuk tes wawancara); 6. Telepon/Faksimile; 7. Ruang penyimpanan dokumen.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal penerimaan mahasiswa baru di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan Satuan Pengendali Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta dan pengawasan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	Sesuai dengan kepanitian yang dikuatkan oleh Surat Tugas dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Penerimaan Mahasiswa Baru yang diumumkan dan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Calon mahasiswa dapat melihat juga hasil tes penerimaan mahasiswa baru di laman atau *website* dan media sosial Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahaannya; 3. PPM, SPI, BAAK dan masing-masing Prodi yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta juga dilibatkan dalam memastikan kualitas pelayanan penerimaan calon mahasiswa baru.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan baik dari dosen, tenaga kependidikan, BAAK, maupun dari unit administrasi umum dan rumah tangga; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik dan memperbaiki kinerja yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

C. Pelayanan Daftar Ulang/Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

a. Service Delivery		
1.	**Prosedur Pelayanan**	**Daftar Ulang Program Sarjana, Magister dan Doktor** 1. Lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru 2. Melakukan pembayaran SPP ke Bank 3. Menyerahkan bukti pembayaran SPP ke Bagian Keuangan Politeknik STIA LAN Jakarta. 4. Khusus bagi mahasiswa baru program sarjana yang memiliki penyetaraan mata kuliah dapat melakukan konsultasi penyetaraan mata kuliah. (Prosedur penyetaraan mata kuliah dapat dilihat pada Bagian Prosedur Pelayanan Penyetaraan Mata Kuliah Bagi Mahasiswa Program Sarjana). 5. Mahasiswa baru yang telah mendaftar ulang diwajibkan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online dengan sejumlah SKS yang diprogramkan untuk diikuti pada semester berjalan. 6. Pengisian KRS online dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Akademik yang sudah ditentukan oleh Prodi (bagi mahasiswa Program Sarjana dan Magister) dan dengan Tim Promotor serta Kaprodi Program Doktor Terapan (bagi mahasiswa S3). 7. Petugas Bagian Akademik membuat Kartu Rencana Studi Mahasiswa sesuai dengan kurikulum dan jadwal perkuliahan 8. Mahasiswa Baru mengambil Kartu Rencana Studi Mahasiswa sesuai dengan tanggal yang ditentukan 9. Mahasiswa melaksanakan perkuliahan **Mahasiswa Program Sarjana Semester 2 dan seterusnya** 1. Terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Melakukan pembayaran SPP ke bank. 3. Menyerahkan bukti pembayaran SPP ke Bagian Keuangan Politeknik STIA LAN Jakarta. 4. Petugas Bagian Keuangan menginput pembayaran SPP Mahasiswa. 5. Mahasiswa melakukan login SIAKAD Politeknik STIA LAN Jakarta secara online 6. Melakukan konsultasi perkembangan studi dengan Dosen Pembimbing Akademik pada sesi bursa mata kuliah yang ditentukan. 7. Mahasiswa mengambil mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi dan jadwal perkuliahan pada sesi bursa mata kuliah yang ditentukan. 8. Dosen Pembimbing Akademik melakukan validasi/ persetujuan Kartu Studi Mahasiswa di melalui SIAKAD. 9. Mahasiswa mencetak Kartu Studi Mahasiswa secara mandiri 10. Mahasiswa melaksanakan perkuliahan **Mahasiswa Program Magister Semester 2 dan seterusnya** 1. Terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Melakukan pembayaran SPP ke bank. 3. Menyerahkan bukti pembayaran SPP ke Bagian Keuangan

		Politeknik STIA LAN Jakarta. 4. Petugas Bagian Keuangan menginput pembayaran SPP Mahasiswa. 5. Petugas Bagian Akademik membuat Kartu Studi Mahasiswa sesuai dengan kurikulum dan jadwal perkuliahan 6. Mahasiswa Baru mengambil Kartu Studi Mahasiswa sesuai dengan tanggal yang ditentukan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan
2.	**Persyaratan**	1. Mengisi formulir daftar ulang mahasiswa lama dengan lengkap 2. Mengembalikan formulir daftar ulang dan bukti pembayaran SPP dari Bank ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) 3. Menyerahkan bukti pembayaran SPPdari bankke Bagian Keuangan
3.	**Biaya/Tarif**	Biaya Perkuliahan (SPP) Angkatan Tahun 2017 Semester Gasal dan seterusnya Sarjana : Rp. 2.000.000; Magister : Rp. 7.500.000; Doktor: Rp. 14.000.000,- Dibayarkan setiap semester sepanjang belum dinyatakan lulus atau melakukan cuti.
4.	**Waktu**	1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai.
5.	**Produk**	Pelayanan Daftar Ulang/Kartu Studi Mahasiswa
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar

		Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Ruang Pusat Pelayanan Terpadu 2. Laboratorium Komputer 3. Aplikasi SIAKAD dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta 4. Bank dan aplikasi online bank BRI (BRIVA) 5. Alat tulis kantor 6. Stopmap untuk berkas
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam bidang penerimaan mahasiswa baru di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (pemroses akademik);
10	**Pengawasan internal**	1. Supervisi atasan langsung dari unit terkait (BAU, BAAK); 2. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran
11	**Jumlah pelaksana**	Sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi masing-masing unit atau pihak yang berkaitan dengan adminitsrasi akademik kemahasiswaan dan yang berkaitan dengan keuangan dan pembayaran mahasiswa.
12	**Jaminan pelayanan**	1. SOP pelayanan akademik kemahasiswaan diaudit dan diawasi secara internal oleh PPM dan SPI serta secara eksternal oleh Inspektorat LAN serta BPK RI; 2. Petugas yang mendapat tugas di bagian pelayanan akademik dan keuangan/biaya perkuliahan sudah berkompeten.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahannya karena mengacu dari aturan di atasnya yang sebelumya sudah ada; 2. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait kegiatan sivitas akademika Politeknik STIA LAN Jakarta
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan baik dari dosen, tenaga kependidikan, BAAK, dan BAU;

		2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

D. Pelayanan Jadwal dan Materi Perkuliahan Bagi Dosen

A. Service Delivery		
1.	**Prosedur Pelayanan**	1. Tim Ketua Program Studi dengan BAAK menyusun rencana jadwal perkuliahan, materi perkuliahan dan dosen pengampu mata kuliah untuk semester yang akan berlangsung. 2. Tim Program Studi dengan BAAK mempersiapkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) seluruh mata kuliah. 3. Para Ketua Program Studi menyetujui rencana jadwal perkuliahan, Rencana Pembelajaran Semester dan dosen pengampu mata kuliah untuk semester yang akan berlangsung. 4. BAAK mengkompilasi jadwal perkuliahan Rencana Pembelajaran dan dosen pengampu mata kuliah. 5. Wadir I Bidang Akademik menetapkan jadwal perkuliahan, materi perkuliahan dan dosen pengampu mata kuliah. 6. BAAK mendistribusikan surat tugas mengajar/surat kesediaan mengajar dan undangan rapat koordinasi perkuliahan kepada para dosen 7. Dosen mengirimkan kembali surat kesediaan mengajar ke BAAK 8. Apabila terdapat dosen yang tidak bersedia, maka Bagian Akademik mengkonsultasikan kembali ke KetuaProgram Studi dan ditetapkan kembali oleh Wadir I Bidang Akademik. 9. Dosen menghadiri rapat koordinasi awal perkuliahan.
2.	**Persyaratan**	1. Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Dosen tetap langsungmenerima surat penugasan mengajar. 3. Dosen Tidak Tetap diberikan surat kesediaan mengajar sesuai dengan jadwal dan materi perkuliahan 4. Rencana Pembelajaran Semester
3.	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya.
4.	**Waktu**	2 minggu sebelum perkuliahan.
5.	**Produk**	Pelayanan Jadwal dan Materi Perkuliahan Bagi Dosen
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

		Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Aplikasi SIAKAD Politeknik STIA LAN Jakarta (https://siakad.stialan.ac.id) 2. Ruang Kuliah 3. Jadwal Pembagian Ruang Kuliah 4. Surat Tugas Mengajar Dosen Tetap dan Tidak Tetap
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal perkuliahan, kurikulum dan beban mengajar dosen; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki otoritas dalam hal penentuan jadwal mengajar dosen sesuai dengan kebijakan yang disepakati antara Prodi dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakartaserta BAAK; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dari unit terkait (BAU, BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI; 3. Wadir I Bidang Akademik; 4. Senat Akademik; 5. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir I

		2. Kaprodi 3. Para Dosen (tetap dan tidak tetap) 4. Ka BAAK 5. Pemroses Administrasi Akademik
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP penentuan jadwal dan materi perkuliahan yang sudah ada dipastikan kualitas dan mutunya melalui mekanisme ISO 9001 Tahun 2015 oleh Pusat Penjamin Mutu; 2. Petugas atau pelaksana dalam layanan ini sudah berkompeten dan langsung ditangani oleh manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta selain oleh Prodi, Senat Akademik dan BAAK.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Surat Tugas Mengajar dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta kepada para dosen baik dosen tetap maupun tidak tetap dijamin keabsahannya karena mengacu dari aturan di atasnya yang sebelumya sudah ada dan mengatur serta berdasarkan pertimbangan bersama antara Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta, Prodi dan BAAK; 2. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait jalannya perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil pengawasan dan evaluasi yang dilakukan oleh PPM dan SPI disampaikan ke Senat Akademik sebagai salah satu media evaluasi kinerja dosen.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan dan perkuliahan yang diampu oleh dosen; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan 3. memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

E. Pelayanan Penyetaraan Mata Kuliah (untuk mahasiswa baru program Sarjana Terapan yang memiliki latar belakang pendidikan Diploma)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Calon mahasiswa baru menyerahkan transkrip akademik ke BAAK 2. BAAK menerima transkrip akademik calon mahasiswa baru dan mengkonsultasikannya dengan Ketua Program Studi 3. Tim Program Studi memproses penyetaraan mata kuliahnya untuk diketahui mata kuliah dan jumlah SKS yang dapat diakui 4. Ketua Program Studi menyerahkan hasil penghitungan SKS ke BAAK 5. BAAK mengkompilasi hasil penghitungan penyetaraan SKS dari Ketua Prodi 6. BAAK memproses NPM, menginput mata kuliahnya kedalam SIAKAD 7. Apabila tidak ada sanggahan maka disusun Surat Keputusan NPM dan penyetaraan mata kuliahnya. 8. Mahasiswa menerima SKNPM dan penyetaraan alih kredit

2	**Persyaratan**	1. Transkrip akademik milik calon mahasiswa baru 2. Buku kurikulum program sarjana
3	**Biaya/Tarif**	Tidak ada
4	**Waktu**	3 (tiga) hari
5	**Produk**	Jumlah mata kuliah yang dapat disetarakan dan Pelayanan penyetaraan mata kuliah untuk mahasiswa baru
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak Pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. RPS Mata Kuliah Prodi; 2. SOP dan Pedoman Alih Kredit/Rekognisi Pembelajaran Lampau/RPL;

		3. Hasil penilaian dan penentuan Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit Mahasiswa; 4. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Hasil Penilaian atas Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit Mahasiswa;
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memahami tentang struktur kurikulum dan capaian pembelajaran setiap mata kuliah di Prodi; 3. SDM yang memiliki otoritas dalam hal penentuan hasil Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit mahasiswa sesuai dengan kebijakan yang disepakati antara Prodi dan Manajemen STIA serta 4. BAAK merujuk pada RPS Mata Kuliah yang ada di Prodi.
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, dan Ka. BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi dan BAAK; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir I Bidang Akademik 2. Kaprodi 3. Ka BAAK 4. Mahasiswa yang mengajukan RPL/Alih Kredit
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Penentuan Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit Mahasiswa sudah ada dan dipastikan kualitas dan mutunya melalui mekanisme ISO 9001 Tahun 2015 dan oleh Pusat Penjamin Mutu; 2. Petugas atau pelaksana dalam layanan ini sudah berkompeten dan langsung ditangani oleh manajemen 3. Politeknik STIA LAN Jakarta selain oleh Prodi dan BAAK.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Surat Tugas Mengajar dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta kepada para dosen baik dosen tetap maupun tidak tetap dijamin keabsahannya karena mengacu dari aturan di atasnya yang sebelumya sudah ada dan mengatur serta berdasarkan pertimbangan bersama antara Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta, Prodi dan BAAK; 2. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait jalannya perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Setiap tahun dilakukan review kurikulum untuk menjamin kualitas dan mata kuliah yang ada di setiap Prodi sesuai dengan tuntutan perkembangan yang ada dan sesuai dengan Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Dilakukan evaluasi berkala oleh Prodi dan BAAK terkait mata kuliah yang dimasukkan dalam paket Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit agar lulusan nantinya tetap berkualitas dan mempertahankan kekhasan Politeknik STIA LAN Jakarta dalam hal mata kuliah dan 3. profil lulusannya.

2. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

A. Pelayanan Jadwal Perkuliahan

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Membuka website : www.stialan.ac.id 2. Login ke website SIAKAD (www.siakad.stialan.ac.id) 3. Memilih menu yang diinginkan
2	**Persyaratan**	1. Memiliki user name dan password ke SIAKAD 2. Untuk masuk ke website tidak ada persyaratan.
3	**Biaya/Tarif**	Sudah termasuk ke dalam SPP yang dibayarkan oleh mahasiswa sebelum semester berjalan
4	**Waktu**	-
5	**Produk**	Pelayanan jadwal perkuliahan
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN

		11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Aplikasi SIAKAD Politeknik STIA LAN Jakarta (https://siakad.stialan.ac.id); 2. Jadwal Pembagian Mata Kuliah, Ruang Kuliah dan Dosen Pengampu Mata Kuliah; 3. Kartu Rencana Studi.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang mata kuliah apa saja yang dibuka tiap semester di Prodi yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang jadwal mata kuliah setiap semester di masing-masing Prodi yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. SDM yang memiliki otoritas dalam hal penentuan mata kuliah yang dibuka setiap semester di semua Prodi yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, dan Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi dan BAAK; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Ka BAAK 2. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama 3. Dosen Pembimbing Akademik 4. Pemroses Administrasi Akademik Kemahasiswaan 5. Mahasiswa yang mengajukan mengajukan jadwal perkuliahan
12	**Jaminan Pelayanan**	1. RPS Mata Kuliah sudah disiapkan oleh Dosen dan diawasi serta diberikan validasinya oleh Prodi; 2. Jadwal kuliah, ruangan dan dosen pengampu sudah didiskusikan dan ditetapkan bersama Prodi dan BAAK; 3. Petugas atau pelaksana yang diberikan penugasan dalam layanan ini sudah berkompeten.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mata Kuliah yang dibuka dan jadwal perkuliahan sudah dipastikan akan berlangsung karena hasil koordinasi dengan Prodi dan dosen pengampu; 2. Kesesuaian data di SIAKAD senantiasa dijaga agar dapat menghindari mahasiswa dalam mengisi Kartu Rencana Studi menentukan mata kuliah yang akan diambil; 3. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait jalannya perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan tenaga kependidikan (BAAK) dan pelaksanaan perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

B. Pelaksanaan Perkuliahan

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	**Dosen** 1. Dosen sudah memiliki jadwal mengajar 2. Memberikan materi pembelajaran 3. Mengisi daftar hadir dan materi pembelajaran 4. Memberikan tugas , soal UTS/UAS kepada mahasiswa dan salinan kepada BAAK 5. Memberikan penilaian hasil UTS/ UAS dan tugas mahasiswa 6. Menginput nilai UTS/UAS dan tugas ke SIAKAD **Mahasiswa** 1. Mahasiswa menghadiri proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan 2. Mengisi daftar hadir 3. Mengikuti evaluasi pembelajaran 4. Memperoleh nilai **Tenaga Kependidikan** 1. Mempersiapkan kelengkapan proses pembelajaran 2. Mempersiapkan dukungan lainnya
2	**Persyaratan**	1. Dosen Memiliki jadwal mengajar 2. Mahasiswa Memiliki Kartu Rencana Studi Mahasiswa
3	**Biaya/Tarif**	Mahasiswa Sudah membayar biaya pendidikan
4	**Waktu**	Per-semester (6 bulan) Perkuliahan dihitung berdasarkan SKS Pembelajaran selama 16 minggu Evaluasi pembelajaran dilakukan 2 kali yaitu pada saat UTS dan UAS **Program Doktor** Tatap muka (sesuai SKS dan 50 menit/SKS dilakukan sekali dalam seminggu, selama 14 minggu dalam satu (1) semester dan diatur oleh BAAK;
5	**Produk**	Pelayanan pelaksanaan perkuliahan
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun

		2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Aplikasi SIAKAD Politeknik STIA LAN Jakarta (https://siakad.stialan.ac.id); 2. Jadwal Pembagian Mata Kuliah, Ruang Kuliah dan Dosen Pengampu Mata Kuliah; 3. Kartu Rencana Studi; 4. Ruang Kuliah; 5. LCD Projector; 6. Jaringan Wifi; 7. Rencana Pembelajaran Semester Mata Kuliah; 8. Kontrak Perkuliahan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan otoritas dalam pemberian materi perkuliahan di ruang kuliah.
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, dan Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	Dosen Pengampu Mata Kuliah
12	**Jaminan Pelayanan**	1. RPS Mata Kuliah dan kontrak perkuliahan sudah disiapkan oleh Dosen dan diawasi serta diberikan validasinya oleh Prodi; 2. Jadwal kuliah, ruangan dan dosen pengampu sudah didiskusikan dan ditetapkan bersama Prodi dan BAAK; 3. Petugas atau pelaksana yang diberikan penugasan dalam layanan ini sudah berkompeten.

13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mata Kuliah yang dibuka dan jadwal perkuliahan sudah dipastikan akan berlangsung karena hasil koordinasi dengan Prodi dan dosen pengampu; 2. Ruang kuliah dilengkapi dengan perlengkapan pendukung perkuliahan dan perlengkapan keselamatan yang memadai; 3. Prodi memastikan kompetensi dosen pengampu mata kuliah dengan sistem perekrutan yang dapat dipertanggungjawabkan; 4. Prodi dan BAAK bersama Wadir I melakukan review kurikulum secara berkala; 5. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait jalannya perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan dosen dan materi perkuliahan yang diberikan; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

C. Pelaksanaan Kuliah Daring/*Online* (e-learning)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Melakukan login ke laman e-learning STIA LAN Jakarta dengan menggunakan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa); 2. Meminta bantuan BAAK apabila ada kesulitan login (lupa password atau karena masalah lainnya); 3. Memilih mata kuliah kelas online yang akan diikuti; 4. Menekan tombol "Ikuti Pertemuan" apabila memang sudah siap mengikuti pertemuan kelas online; 5. Mengikuti materi pertemuan sesuai urutan dan sisa waktu yang diberikan, jika telah selesai dari satu materi dapat mengklik tombol "selanjutnya" 6. Memulai pelaksanaan kelas online/e-learning dengan memberikan komentar dan pertanyaan atas materi yang telah diberikan.
2	**Persyaratan**	Persyaratan Umum: 1. Mahasiswa harus terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademik berjalan; 2. Sudah memenuhi kewajiban dalam membayar uang kuliah; 3. Memiliki Nomor Pokok Mahasiswa (NPM); 4. Sebelumnya Sudah melakukan pengisian KRS mata kuliah
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya.
4	**Waktu**	Tergantung pada jam perkuliahan yang sudah diatur sebelumnya dalam jadwal perkuliahan untuk setiap mata kuliah (sekitar kurang lebih 340 menit)
5	**Produk**	Pelayanan Pelaksanaan Kuliah Daring/Online (e-learning)

6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Aplikasi e-learning untuk proses digitalisasi semua proses perkuliahan dengan dosen pengampu; 2. Dosen Pengampu Mata Kuliah; 3. Telepon/Faksimile; 4. Petugas administrasi atau bagian TI dari BAAK yang siap membantu apabila ada masalah teknis.

9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal pelaksanaan kuliah daring/*online* (e-learning); 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan Satuan Pengendali Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta dan pengawasan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	Sesuai dengan kepanitian yang dikuatkan oleh Surat Tugas dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang pelaksanaan kuliha daring/online (*e-learning*) yang diumumkan dan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Mahasiswa dapat mengakses dan memonitor langsung proses perkuliahan dengan Dosen Pengampu di aplikasi e-learning yang sudah disiapkan atau diberikan oleh kampus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang pelaksanaan kuliah daring/*online* dijamin keabsahaannya; 3. PPM, SPI, BAAK dan masing-masing Prodi yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta juga dilibatkan dalam memastikan kualitas pelayanan pelaksanaan kuliah daring/*online* (*e-learning*) ini).
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait performa aplikasi *e-learning* yang sudah disediakan oleh kampus; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan yang diberikan oleh tenaga kependidikan dan staff TI di BAAK terkait pelaksanaan kuliah daring/*online* (e-learning); 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik dan memperbaiki kinerja yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

D. Pelayanan Pelaksanaan UTS/UAS :

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan mata kuliahnya tercantum dalam Kartu Studi Mahasiswa yang bersangkutan. 2. Mahasiswa hadir pada saat UTS/UAS yang telah dijadwalkan

		dan mengisi daftar hadir. 3. Menempuh UTS/UAS 4. Mengumpulkan berkas hasil UTS/UAS pada pengawas ujian/dosen pengampu mata kuliah
2	**Persyaratan**	1. Menunjukkan kartu mahasiswa atau KRS pada pengawas saat mengikuti UTS/UAS. 2. Sudah melunasi SPP semester yang berjalan.
3	**Biaya/Tarif**	-
4	**Waktu**	Program Sarjana 90 Menit Program Magister 120 Menit
5	**Produk**	Pelayanan Pelaksanaan UTS/ UAS
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN;

		11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Jadwal UTS/UAS terdapat dalam kalender akademik tiap semester 2. Jadwal penggunaan ruang ujian yang sesuai dengan informasi yang diberikan 3. Petugas pengawas UTS/UAS tersedia sesuai dengan jadwal yang diberikan 4. Soal UTS/UAS yang tersedia dari dosen pengampu mata kuliah
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan otoritas dalam melaksanakan pelayanan pelaksanaan UTS dan UAS
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, Kepala BAAK, dan Kepala Pusat Penjaminan Mutu); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	Pemroses Administrasi Akademik
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Soal UTS/UAS dipastikan sudah tersedia dari dosen pengampu maksimal seminggu sebelum pelaksanaan UTS/UAS 2. Jadwal ujian, ruangan dan pengawas UTS/UAS sudah disiapkan dan ditetapkan untuk memastikan kelancaran pelayanan UTS/UAS 3. Petugas atau pelaksana yang diberikan penugasan dalam layanan ini sudah berkompeten.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Prodi memastikan kompetensi dosen pengampu mata kuliah dengan sistem perekrutan yang dapat dipertanggungjawabkan; 2. Prodi dan BAAK bersama Wadir I melakukan review kurikulum secara berkala; 3. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait jalannya perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan dosen, materi perkuliahan dan layanan tenaga kependidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

E. Pelayanan Pelaksanaan UTS/UAS online

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	5. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan mata kuliahnya tercantum dalam Kartu Studi Mahasiswa yang bersangkutan. 6. Mahasiswa menerima soal UTS/UAS dari dosen pengampu mata kuliah melalui aplikasi e-learning/pembelajaran online, email atau media sosial seperti *what's app* dan sebagainya; 7. Mahasiswa menyelesaikan soal UTS/UAS baik pada saat jadwal penyelenggaraan UTS/UAS online tersebut melalui aplikasi *e-learning*/pembelajaran online maupun dalam beberapa waktu yang sudah ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah; 8. Mahasiswa mengirimkan hasil UTS/UAS dalam bentuk soft copy dokumen atau video ke alamat email yang diberikan oleh dosen pengampu dengan durasi yang sudah ditentukan sebelumnya oleh dosen pengampu mata kuliah.
2	**Persyaratan**	3. Mengikuti perkulihan secara online sesuai dengan kewajiban mahasiswa yang sudah ditentukan oleh kampus; 4. Sudah melunasi SPP semester yang berjalan.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Program Sarjana 90 Menit Program Magister 120 Menit Program Doktor 120 Menit
5	**Produk**	Pelayanan Pelaksanaan UTS/UAS online
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	12. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 16. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar

		Nasional Pendidikan Tinggi; 18. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 20. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 21. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 22. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	5. Aplikasi *e-learning*/pembelajaran online sudah disiapkan oleh kampus; 6. Materi pembelajaran *online* baik dalam bentuk paparan yang diberikan setiap pertemuan kuliah online maupun melalui modul bahan ajar perkuliahan; 7. Soal UTS/UAS online yang tersedia dari dosen pengampu mata kuliah *8. IT support system* dalam pelaksanaan UTS/UAS online pada jadwal yang sudah diten
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan otoritas dalam melaksanakan pelayanan pelaksanaan UTS dan UAS online
10	**Pengawasan Internal**	4. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, Kepala BAAK, dan Kepala Pusat Penjaminan Mutu); 5. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 6. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	Pemroses Administrasi Akademik, Dosen Pengampu
12	**Jaminan Pelayanan**	4. Soal UTS/UAS online dipastikan sudah tersedia dari dosen pengampu maksimal seminggu sebelum pelaksanaan UTS/UAS online 5. Jadwal ujian, ruangan dan pengawas UTS/UAS online sudah disiapkan dan ditetapkan untuk memastikan kelancaran pelayanan UTS/UAS online 6. Petugas atau pelaksana yang diberikan penugasan dalam layanan ini sudah berkompeten.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	4. Prodi memastikan kompetensi dosen pengampu mata kuliah dengan sistem perekrutan yang dapat dipertanggungjawabkan; 5. Prodi dan BAAK bersama Wadir I melakukan review kurikulum secara berkala; 6. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait jalannya perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta

14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	3. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan dosen, materi perkuliahan dan layanan tenaga kependidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

F. Pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	**Program Sarjana** 1. Mahasiswa mencetak secara mandiri melalui SIAKAD POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA 2. Mahasiswa mengisi permohonan pembuatan KHS yang ditandatangani dan di cap basah 3. Mahasiswa datang dan mengambil KHS ke Ruang Pelayanan Politeknik STIA LAN **Program Magister** 1. Mahasiswa mencetak secara mandiri melalui SIAKAD POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA 2. Mahasiswa mengisi permohonan pembuatan KHS yang ditandatangani dan di cap basah 3. Mahasiswa datang dan mengambil KHS ke Ruang Pelayanan Politeknik STIA LAN **Program Doktor** 1. Mahasiswa mencetak secara mandiri melalui SIAKAD POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA 2. Mahasiswa mengisi permohonan pembuatan KHS yang ditandatangani dan di cap basah 3. Mahasiswa datang dan mengambil KHS ke Ruang Pelayanan Politeknik STIA LAN
2	**Persyaratan**	1. Mahasiswa telah selesai mengikuti proses perkuliahan pada semester yang bersangkutan sesuai ketentuan. 2. Memenuhi seluruh komponen penilaian semester yang 3. berjalan.
3	**Biaya/Tarif**	Sudah termasuk di dalam SPP yang dibayarkan oleh mahasiswa sebelum semester berjalan
4	**Waktu**	5 Menit dan dilaksanakan 1 bulan setelah UAS
5	**Produk**	Pelayanan Kartu Hasil Studi
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem

		Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Aplikasi SIAKAD Politeknik STIA LAN Jakarta (https://siakad.stialan.ac.id); 2. Formulir yang dibutuhkan; 3. Kartu Hasil Studi 4. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan otoritas memberikan hasil komponen penilaian terkait keberhasilan studi mahasiswa dalam tiap mata kuliah; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal perkuliahan dan hasil belajar mahasiswa; 3. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, Kepala BAAK, dan Kepala Pusat Penjaminan Mutu);

		2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kepala BAAK 2. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama 3. Dosen Pengampu Mata Kuliah 4. Pemroses Administrasi Akademik 5. Mahasiswa aktif yang menjalankan perkuliahan
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Hasil atau Nilai UTS/UAS diberikan oleh dosen pengampu dengan mensubmit di aplikasi SIAKAD maksimal seminggu setelah pelaksanaan UTS/UAS 2. Dosen pengampu tiap mata kuliah diberikan SOP atau pedoman terkait kalkulasi pemberian komponen nilai mahasiswa agar tidak bersifat subyektif dalam pemberian nilai kepada mahasiswa.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Nilai yang disubmit oleh dosen pengampu di aplikasi SIAKAD dipastikan dapat diakses oleh mahasiswa ; 2. Mahasiswa memperoleh haknya untuk mmperoleh hasil evaluasi studi (UTS/UAS) yang obyektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Prodi bersama BAAK melakukan koordinasi agar tidak ada dosen yang kesulitan dalam menginput nilai di aplikasi SIAKAD Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Prodi, BAAK dan Bagian Adum di Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan pelaksanaan pemberian nilai hasil UTS/UAS mahasiswa dengan obyektif dan 5. tepat waktu
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan dosen, materi perkuliahan dan layanan tenaga kependidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

G. Pelayanan Seminar Ilmiah/Bedah Buku/Kuliah Umum

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Mahasiswa mendaftarkan diri ke BAAK setelah membaca pengumuman tentang pelaksanaan Seminar Ilmiah/Bedah buku/kuliah Umum yang dikeluarkan oleh STIA LAN. 2. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum acara dimulai pada jadwal yang sudah ditentukan. 3. Mahasiswa menerima sertifikat (sebagai salah satu syarat mengikuti ujian komprehensif skripsi/tesis/disertasi).
2	**Persyaratan**	Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Politeknik STIA LAN Jakarta.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya

4	**Waktu**	Setiap semester untuk setiap kegiatan dilaksanakan sebanyak satu kali
5	**Produk**	Pelayanan Seminar Ilmiah, Bedah Buku dan Kuliah Umum
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Website dan akun media sosial Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai sarana penyebaran informasi pelaksanaan seminar, bedah buku dan kuliah umum. 2. Brosur, spanduk dan leaflet terkait informasi pelaksanaan kegiatan seminar, bedah buku dan kuliah umum 3. Ruang pelaksanaan kegiatan seminar, bedah buku dan kuliah umum

		4. Sertifikat kepesertaan bagi mahasiswa dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, bedah buku dan kuliah 5. umum
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan otoritas tentang pelaksanaan kegiatan seminar, bedah buku, dan kuliah umum; 2. SDM yang memiliki keterampilan koordinasi dan pengorganisasian suatu event atau kegiatan; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang kegiatan kemahasiswaan
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ka BAAK, Kabag Keuangan dan Umum); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Wadir 1, Wadir 2 dan Wadir 3 Politeknik STIA LAN Jakarta 3. Ka BAAK 4. Kabag Keuangan dan Umum 5. Kasubag Administrasi Kemahasiswaan 6. Pemroses Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 7. Kasubag Rumah Tangga
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Kegiatan bedah buku, seminar dan kuliah umum merupakan kegiatan rutin tahunan Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai bentuk pelaksanaan pendukung kegiatan akademik sekaligus perwujudan implementasi budaya akademis dan pembelajaran/berdiskusi bagi segenap sivitas akademika Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Kegiatan seminar, bedah buku dan kuliah umum menjadi salah satu persyaratan wisuda bagi para mahasiswa S1 sampai S3
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Panitia khusus dibentuk agar pelaksanaan kegiatan baik seminar ilmiah, bedah buku maupun kuliah umum berjalan dengan baik dan lancar; 2. Kegiatan ini merupakan implementasi dari kegiatan rutin Politeknik STIA LAN Jakarta sekaligus sarana bagi para dosen, mahasiswa dan segenap sivitas akademika dalam berdiskusi dan mengembangkan kemampuan akademik dan menambah pengetahuan baru sesuai dengan tema yang diangkat; 3. Prodi, BAAK dan Bagian Adum di Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan pelaksanaan kegiatan seminar ilmiah, 4. bedah buku dan kuliah umum ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja

		pelayanan.

3. PENYELESAIAN STUDI

A. Pelayanan pengajuan judul Skripsi/Tesis/Disertasi

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	**Program Sarjana** 1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan judul skripsi. 2. Mahasiswa menyerahkan formulir dan transkrip nilai yang telah disahkan oleh BAAK dan TOR penelitian. 3. Mahasiswa melakukan konsultasi pengajuan judul skripsi kepada Ketua Program Studi dan disahkan Pembantu Direktur Bidang Akademik. 4. Penetapan pembimbing skripsi dan persetujuan judul sementara, disetujui oleh Ketua Prodi dan disahkan oleh Wadir I Bidang Akademik. 5. Mahasiswa menyerahkan fotocopy persetujuan judul skripsi ke Dosen Pembimbing bersama surat penugasannya. 6. Mahasiswa memperoleh buku konsultasi pembimbingan skripsi **Program Magister** 1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan judul tesis. 2. Menyerahkan formulir dan ringkasan rencana penulisan tesis yang terdiri dari: Latar belakang masalah, Tujuan penelitian, Metode Penelitian, Teori yang digunakan dan daftar pustaka. 3. Bagian akademik menyerahkan rekapitulasi usulan judul tesis ke Kaprodi Magister 4. Kaprodi Magister memberikan usulan pembimbing tesis dan ditetapkan oleh Wadir I Bidang Akademik. 5. Bagian Akademik memberikan surat penetapan judul dan dosen pembimbing kepada mahasiswa dan para dosen pembimbing. **Program Doktor** Pada saat pendaftaran, calon mahasiswa baru Program Doktor Terapan sudah memasukkan proposal disertasi sebagai bagian dari persyaratan dalam seleksi administrasi.
2	**Persyaratan**	**Program Sarjana** 1. Telah menyelesaikan semua persyaratan administrasi. 2. Telah menempuh mata kuliah minimal 130 SKS. 3. Memiliki Indek Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00. 4. Tidak mempunyai dua nilai D dalam satu kelompok mata kuliah (MKK, MKB, dan MKKI/MPB) dan minimum nilai C untuk mata kuliah MKU/MPK, Statistik dan Metodologi Penelitian Administrasi (mahasiswa angkatan Gasal 2015 dan sebelumnya. 5. Hanya memiliki satu nilai C- dalam satu kelompok mata kuliah (MKK, MKB, dan MKKI/MPB) dan minimum nilai C+

		untuk mata kuliah MKU/MPK, Statistik dan Metodologi Penelitian Administrasi (mahasiswa angkatan Genap 2015 dan setelahnya. 6. Judul skripsi harus disesuaikan dengan program studi dan konsentrasinya. 7. Telah melunasi biaya penyelenggaraan pendidikan sampai tahun berjalan **Program Magister** 1. Mahasiswa telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian Administrasi dan lulus dengan mendapat nilai minimal B. 2. IPK Minimal ≥ 2,75 3. Telah melunasi biaya penyelenggaraan pendidikan sampai tahun berjalan **Program Doktor** Menjadi bagian terintegrasi dengan persyaratan dalam seleksi administrasi saat pendaftaran sebagai calon mahasiswa baru
3	**Biaya/Tarif**	Sudah termasuk di dalam SPP yang dibayarkan oleh mahasiswa sebelum semester berjalan
4	**Waktu**	7 (tujuh) hari sejak surat pengajuan judul disampaikan ke BAAK.
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan judul skripsi /tesis/disertasi
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

		7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan judul tugas akhir sudah ada. 2. Aplikasi Buku Besar di BAAK (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) 3. Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. 4. Formulir yang dibutuhkan. 5. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan pengajuan judul Skripsi/Tesis/Disertasi di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ka BAAK 3. Kaprodi 4. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 5. Pemroses Administrasi Akademik
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Pengajuan Judul Skripsi/Tesis/Disertasi telah mengatur aliran proses pengajuan adminstrasi dan persyaratan lainnya 2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing tugas akhir atau Tim Promotor bagi setiap mahasiswa sesuai dengan komptensi yang dimiliki dosen pembimbing tersebut dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut (Skripsi/Tesis/Disertasi)
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mahasiswa dalam pengajuan Skripsi/Tesis/Disertasi mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan 2. Prodi memastikan kesesuaian antara kompetensi dosen pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi dengan judul yang diajukan oleh mahasiswa 3. Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi diberikan surat

		penugasan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 4. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan pengajuan judul Skripsi/Tesis/Disertasi mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pengajuan judul; 2. Skripsi/Tesis/Disertasi dan dalam proses komunikasi 3. atau bimbingan dengan Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis atau Tim Promotor untuk Program Doktor Terapan; 4. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan;

B. Pelayanan Seminar Proposal Skripsi/Tesis/Disertasi

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	**Program Sarjana** 1. Pendaftaran seminar proposal penelitian dapat dilakukan setelah proposal penetian disetujui oleh dosen pembimbing skripsi. 2. Membayar biaya seminar proposal melalui Bank yang ditunjuk POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA 3. Menyerahkan fotocopy proposal skripsi sesuai kebutuhan seminar. 4. Dosen pembimbing menginformasikan jadwal ke BAAK 5. Bagian Akademik membuat jadwal pelaksanaan seminar 6. Bagian Akademik menyampaikan jadwal seminar kepada dosen pembimbing dan mahasiswa 7. Pelaksanaan seminar proposal penelitian 8. Seminar wajib dihadiri oleh dosen pembimbing/pembahas. 9. Seminar wajib dihadiri oleh minimal 3 orang peserta seminar dan 2 orang mahasiswa yang bertugas menjadi pembahas seminar. 10. Dosen Pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa mengisi daftar hadir 11. Perbaikan proposal penelitian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing yang bersangkutan sebelum melakukan penelitian lapangan. **Program Magister** 1. Pendaftaran seminar proposal penelitian dapat dilakukan setelah proposal penetian disetujui oleh dosen pembimbing tesis. 2. Membayar biaya seminar proposal melalui Bank yang ditunjuk POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA 3. Menyerahkan fotocopy proposal tesis sesuai kebutuhan

		seminar. 4. Bagian Akademik menjadwalkan dosen pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa untuk melaksanakan seminar. 5. Mahasiswa wajib memaparkan isi proposal penelitian dalam seminar proposal penelitian. 6. Seminar wajib dihadiri oleh dosen pembimbing/pembahas. 7. Seminar wajib dihadiri oleh minimal 5 orang peserta seminar dan 2 orang mahasiswa yang bertugas menjadi pembahas seminar. 8. Dosen Pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa mengisi daftar hadir 9. Dosen Pembahas mengisi catatan perbaikan seminar 10. Perbaikan proposal penelitian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing yang bersangkutan sebelum melakukan penelitian lapangan **Program Doktor** 1. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk pelaksanaan seminar/ujian proposal disertasi paling cepat dua (2) bulan dan selambat-lambatnya dua belas (12) bulan sejak tanggal penerbitan surat penugasan promotor; 2. Dalam kurun waktu dua belas (12) bulan tersebut, mahasiswa dapat mengubah topik tugas akhir, setelah berkonsultasi dengan Tim Promotor dan disetujui oleh Ketua Program Studi Doktor Terapan; 3. Mahasiswa wajib mendaftarkan diri ke BAAK untuk mengikuti seminar/ujian proposal disertasi selambat-lambatnya satu (1) minggu sebelum pelaksanaan seminar/ujian proposal disertasi setelah mendapat persetujuan Promotor dan Ketua Prodi Doktor Terapan; 4. Membayar biaya seminar/ujianproposal melalui Bank yang ditunjuk POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA 5. Menyerahkan fotocopy proposal disertasi sesuai kebutuhan seminar. 6. Bagian Akademik akan menjadwalkan pelaksanaan seminar/ujian proposal disertasi.. 7. Seminar wajib dihadiri oleh minimal 5 orang peserta seminar dan 2 orang mahasiswa yang bertugas menjadi pembahas seminar. 8. Perbaikan proposal penelitian dikonsultasikan kepada Tim Promoyor yang bersangkutan sebelum melakukan penelitian lapangan
2	**Persyaratan**	1. Proposal penelitian telah disetujui oleh dosen pembimbing atau Tim Promotor untuk melaksanakan seminar/ujian proposal skripsi/tesis/disertasi 2. Mengisi formulir seminar proposal penelitian. 3. Pease check
3	**Biaya/Tarif**	Program Sarjana Rp. 300.000,- Program Magister Rp. 750.000,- Program Doktor Rp. 1.750.000,-
4	**Waktu**	Pengajuan waktu seminar paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan seminar.

5	**Produk**	Pelayanan pelaksanaan seminar/ujian proposal skripsi, tesis dan disertasi
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan seminar proposal skripsi/tesis/disertasi sudah ada. 2. Aplikasi Buku Besar di BAAK (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) 3. Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. 4. Dosen Pembimbing Tugas Akhir (untuk mahasiswa S1 dan S2). 5. Tim Promotor (untuk mahasiswa S3).

		6. Formulir yang dibutuhkan. 7. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan seminar proposal Skripsi/Tesis/Disertasi; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan (misalnya: pemroses administrasi kemahasiswaan); 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Dosen Pembimbing Tugas Akhir atau Tim Promotor; 3. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Ka BAAK; 3. Dosen Pembimbing Tugas Akhir atau Tim Promotor; 4. Dosen Penguji 5. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama; 6. Pemroses Administrasi Akademik;
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi/Tesis/Disertasi telah mengatur aliran proses pengajuan adminstrasi dan persyaratan lainnya. 2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing tugas akhir atau Tim Promotor bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dosen tersebut 3. dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut (Skripsi/Tesis/Disertasi)
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mahasiswa dalam pengajuan seminar/ujian proposal Skripsi/Tesis/Disertasi mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan; 2. Kaprodi memastikan kesesuaian antara kompetensi dosen pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi dengan judul yang diajukan oleh mahasiswa; 3. Kaprodi memastikan kesesuaian antara kompetensi dosen penguji Skripsi/Tesis/Disertasi dengan judul yang diajukan oleh mahasiswa; 4. Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi diberikan surat penugasan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. Dosen Penguji Skripsi/Tesis/Disertasi diberikan surat penugasan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta; 6. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk 7. mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan pelaksanaan seminar proposal Skripsi/Tesis mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pengajuan judul Skripsi/Tesis/Disertasi dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Dosen

		Pembimbing Tugas Akhir atau Tim Promotor nantinya. 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

C. Pelaksanaan *Student Expo*

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	**A. Persyaratan Administrasi** 1. Setiap mahasiswa hanya diperbolehkan untuk mengikutsertakan satu judul karya poster ilmiah dalam kegiatan ini; 2. Karya yang dikirimkan adalah karya asli yang belum pernah dipublikasikan. Segala bentuk pelanggaran dan plagiarisme akan diberikan sanksi berupa diskualifikasi dari kegiatan; 3. Poster seminar proposal telah disetujui oleh dosen pembimbing; 4. Poster seminar hasil mendapatkan persetujuan pembimbing untuk mengikuti ujian hasil. **B. Prosedur Pendaftaran** 1. Mahasiswa telah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing; 2. Peserta mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran yang dapat diunduh di web bit.ly/StudentExpoForm; 3. Pendaftaran berakhir sampai dengan tanggal 15 Agustus 2018; 4. Peserta wajib membayar biaya pendaftaran seminar proposal sesuai ketentuan pendaftaran yang telah ditetapkan; 5. Peserta yang telah melaksanakan pembayaran, wajib mengkonfirmasi ke BAAK dengan menyerahkan bukti bayar dan berkas karya tulis ilmiah serta persetujuan dosen pembimbing; 6. Berkas dikirimkan ke baak@stialan.ac.id dalam bentuk softcopy antara lain: • Scan/fotokopi bukti pembayaran dengan format *.JPG atau *.JPEG; • Poster dalam bentuk softcopy dengan format *.JPG; • Deskripsi karya tulis ilmiah dalam bentuk Microsoft Word; • Dikirim ke email baak@stialan.ac.id dengan subjek pengiriman StudentExpo_Judul Karya/NPM_Asal Instansi. Batas pengiriman poster ilmiah pada gelombang pada tanggal 15 Agustus 2019 maksimal

		pukul 23.59 WIB; • Berkas yang diserahkan dalam bentuk hardcopy: a) Hardcopy bentuk poster ke BAAK selambat-lambatnya tanggal 16 Agustus 2019; b) Mengikuti ketentuan Prosedur Pembuatan Poster Ilmiah. **C. Pelaksanaan** 1. Penyelenggaraan Student Expo mengikuti Prosedur Penulisan Tugas Akhir bagian Seminar Rancangan Tugas Akhir kecuali point 1 dan bagian Seminar Hasil pada Pedoman Penulisan Tugas Akhir; 2. Mahasiswa sesuai dengan jadwal yang ditetapkan mempersiapkan diri di lokasi booth untuk menjelaskan dan menjawab pertanyaan mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen pembahas; 3. Mahasiswa yang hadir harus mengisi daftar hadir; 4. Mahasiswa penyaji stand by di booth selama 60 menit yang disesuaikan dengan jadwal dari BAAK.
2	**Persyaratan**	5. Setiap mahasiswa hanya diperbolehkan untuk mengikutsertakan satu judul karya poster ilmiah dalam kegiatan ini. 6. Karya yang dikirimkan adalah karya asli yang belum pernah dipublikasikan. Segala bentuk pelanggaran dan plagiarisme akan diberikan sanksi berupa diskualifikasi dari kegiatan. 7. Poster seminar proposal telah disetujui oleh dosen pembimbing. 8. Poster seminar hasil mendapatkan persetujuan pembimbing untuk mengikuti ujian hasil.
3	**Biaya/Tarif**	Besaran Biaya Seminar Proposal
4	**Waktu**	60 Menit
5	**Produk**	Pelayanan Pelaksanaan *Student Expo*
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	23. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 24. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 25. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

		26. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 27. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 28. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 29. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 31. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 32. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 33. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan *student expo* di Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan
9	**Kompetensi Pelaksana**	4. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 5. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 6. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
10	**Pengawasan Internal**	6. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 7. Ka BAAK 8. Kaprodi 9. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 10. Pemroses Administrasi Akademik
11	**Jumlah Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan *student expo* di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan
12	**Jaminan Pelayanan**	7. Pedoman Pelaksanaan *Student Expo* telah mengatur aliran proses pengajuan adminstrasi dan persyaratan lainnya; 8. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing tugas akhir bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dosen pembimbing tersebut dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	5. Mahasiswa dalam pelaksanaan *student expo* mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan 6. Prodi memastikan kesesuaian antara kompetensi dosen

		pembimbing dengan judul *student expo* yang diajukan oleh mahasiswa; 7. Prodi, BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan administrasi akademik kemahasiswaan.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	5. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pelaksaan *student expo*; 6. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan;

D. Pelayanan Surat Pengantar Penelitian dalam rangka penulisan Skripsi/Tesis/Disertasi

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Mahasiswa telah melaksanakan seminar proposal penelitian skripsi/tesis, melakukan revisi proposal dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing untuk dilaksanakan penelitian. 2. Mengajukan permohonan untuk dibuatkan surat pengantar penelitian ke BAAK 3. Mahasiswa melakukan penelitian 4. Mendapatkan surat keterangan telah melaksanakan penelitian dari instansi yang bersangkutan.
2	**Persyaratan**	1. Formulir permohonan surat penelitian yang telah diisi 2. Proposal penelitian telah disetujui oleh Dosen Pembimbing atau Tim Promotor untuk dilaksanakan penelitian
3	**Biaya/Tarif**	Sudah termasuk di dalam SPP yang dibayarkan oleh mahasiswa sebelum semester berjalan
4	**Waktu**	2 (dua) hari
5	**Produk**	Surat pengantar penelitian Skripsi/Tesis
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan surat pengantar penelitian untuk penulisan skripsi/tesis/disertasi sudah ada. 2. Formulir yang dibutuhkan 3. Surat Pengantar Penelitian Lapangan (Skripsi/Tesis/Disertasi) 4. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengajuan surat pengantar penelitian untuk penulisan proposal Skripsi/Tesis/Disertasi; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan 3. tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Ka BAAK; 3. Dosen Pembimbing skripsi/tesis atau Tim Promotor; 4. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama; 5. Pemroses Administrasi Akademik;
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi) telah mengatur aliran proses pengajuan adminstrasi dan persyaratan lainnya;

		2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing tugas akhir bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dosen pembimbing tersebut dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut (Skripsi/Tesis); 3. Manajemen bersama Kaprodi APN Program Doktor Terapan menetapkan Tim Promotor bagi mahasiswa Program Doktor Terapan.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mahasiswa dalam pengajuan judul untuk Skripsi/Tesis/Disertasi mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan sampai akhirnya nanti mengikuti ujian sidang Skripsi/Tesis. 2. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan pelaksanaan seminar proposal Skripsi/Tesis mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pengajuan surat pengantar penelitian tugas akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi) dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Dosen Pembimbing atau Tim Promotor nantinya 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

E. Pelayanan Seminar Hasi Penelitian (Untuk Program Sarjana)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dibuktikan dengan telah membayar dana SPP Semester berjalan. 2. Mahasiswa telah menyelesaikan penulisan skripsi 3. Menyerahkan formulir kesiapan seminar hasil penelitian yang ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing ke BAAK 4. BAAK mengagendakan pelaksanaan seminar hasil penelitian dengan dosen pembimbing dan pembahas yang sama dengan saat seminar proposal penelitian skripsi. 5. Seminar hasil penelitian dilaksanakan secara tertutup 6. Dosen pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa menandatangani daftar hadir 7. Dosen pembahas seminar hasil membuat catatan revisi seminar penelitian.
2	**Persyaratan**	1. Formulir permohonan surat penelitian yang telah diisi 2. Skripsi yang telah disahkan pembimbing untuk dilaksanakan seminar hasil penelitian dan digandakan sebanyak 2 (dua) rangkap. 3. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75
3	**Biaya/Tarif**	Sudah termasuk di dalam biaya seminar proposal

4	**Waktu**	7 (tujuh) hari
5	**Produk**	Pelayanan Seminar Hasil Penelitian untuk mahasiswa program Sarjana
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan seminar hasil penelitian dalam rangka penulisan skripsi sudah ada. 2. Aplikasi Buku Besar di BAAK (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) 3. Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. 4. Formulir yang dibutuhkan

		5. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian dalam rangka penulisan proposal Skripsi; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan.
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ka BAAK 3. Kaprodi 4. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 5. Pemroses Administrasi Akademik
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Skripsi) telah mengatur aliran proses pengajuan adminstrasi dan persyaratan lainnya. 2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing tugas akhir bagi setiap mahasiswa sesuai dengan 3. kompetensi yang dimiliki dosen pembimbing tersebut dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut (Skripsi)
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mahasiswa dalam rangka penulisan Skripsi mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan sampai akhirnya nanti mengikuti ujian sidang Skripsi. 2. Staff Pemroses Administrasi Kemahasiswaan sudah memasukkan dalam poin Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) masing-masing terkait tugas memproses administrasi kemahasiswaan 3. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan pelaksanaan seminar proposal Skripsi mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pengajuan seminar hasil penelitian dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Dosen Pembimbing Skripsi; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

F. Pelayanan Seminar Hasil Penelitian (Untuk Program Magister)

a. Service Delivery

1	**Prosedur Pelayanan**	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dibuktikan dengan telah membayar dana SPP Semester berjalan. 2. Mahasiswa telah menyelesaikan penulisan tesis 3. Menyerahkan formulir kesiapan seminar hasil penelitian yang ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing ke BAAK 4. BAAK mengagendakan pelaksanaan seminar hasil penelitian dengan dosen pembimbing dan pembahas yang sama dengan saat seminar proposal penelitian tesis. 5. Seminar hasil penelitian dilaksanakan secara tertutup 6. Dosen pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa menandatangani daftar hadir 7. Dosen pembahas seminar hasil membuat catatan revisi seminar penelitian.
2	**Persyaratan**	1. Formulir permohonan surat penelitian yang telah diisi 2. Tesis yang telah disahkan pembimbing untuk dilaksanakan seminar hasil penelitian dan digandakan sebanyak 2 (dua) rangkap. 3. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75
3	**Biaya/Tarif**	Sudah termasuk di dalam biaya seminar proposal
4	**Waktu**	7 (tujuh) hari
5	**Produk**	Pelayanan Seminar Hasil Penelitian untuk mahasiswa program Magister
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

		7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan seminar hasil penelitian dalam rangka penulisan tesis sudah ada. 2. Aplikasi Buku Besar di BAAK (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) 3. Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. 4. Formulir yang dibutuhkan 5. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian dalam rangka penulisan proposal Tesis; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ka BAAK 3. Kaprodi 4. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 5. Pemroses Administrasi Akademik 6. Mahasiswa aktif (Program S2)
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Tesis) telah mengatur aliran proses pengajuan adminstrasi dan persyaratan lainnya. 2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing tugas akhir bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dosen pembimbing tersebut dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut (Tesis)
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mahasiswa dalam rangka penulisan Tesis mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan sampai akhirnya nanti mengikuti ujian sidang Tesis. 2. Staf Pemroses Administrasi Kemahasiswaan sudah memasukkan dalam poin Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) masing-masing terkait tugas memproses administrasi kemahasiswaan

		3. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan pelaksanaan seminar proposal Tesis mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pengajuan seminar hasil penelitian dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Dosen Pembimbing Tesis; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

G. Pelayanan Seminar Hasil Penelitian (Untuk Program Doktor Terapan)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dibuktikan dengan telah membayar dana SPP Semester berjalan; 2. Melampirkan bukti telah mengikuti ujian proposal disertasi; 3. Menyerahkan bukti konsultasi dengan Promotor dan Co-Promotor; 4. Menyerahkan formulir kesiapan ujian hasil yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, Promotor dan Co-Promotor; 5. BAAK atau Sekretriat mengagendakan pelaksanaan seminar hasil penelitian dengan Tim Promotor dan Penguji; 6. Seminar hasil penelitian dilaksanakan secara tertutup; 7. Penyanggah atau Promotor yang tidak hadir pada waktu pelaksanaan ujian/seminar hasil penelitian akan digantikan oleh dosen yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta yang dinilai mempunyai kompetensi yang sesuai dengan topik yang diujikan; 8. Nilai dari penyanggah dan promotor yang tidak hadir pada waktu pelaksanaan ujian akan digabungkan dengan nilai dari dosen/penguji pengganti
2	**Persyaratan**	1. Formulir permohonan surat penelitian yang telah diisi; 2. Mahasiswa telah lulus perangkat mata kuliah dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00; 3. Mahasiswa telah lulus seluruh mata kuliah dengan nilai minimal B; 4. Mahasiswa telah lulus ujian kualifikasi; 5. Mahasiswa telah melaksanakan ujian/seminar proposal disertasi dan dinyatakan lulus; 6. Naskah disertasi telah ditelaah oleh Tim Penyanggah yang terdiri dari: tiga (3) orang dosen STIA LAN dan satu (1) orang yang berasal dari luar Politeknik STIA LAN Jakarta dalam bidang/sub-bidang ilmu yang sama; 7. Mahasiswa wajib membuat matriks hasil penelahaan dan

		disetujui oleh penalaah yang bersangkutan; 8. Naskah hasil penelitian yang telah disahkan Tim Promotor untuk dilaksanakan seminar hasil penelitian dan digandakan sebanyak 5 (lima) rangkap.
3	**Biaya/Tarif**	Sudah termasuk di dalam biaya seminar proposal
4	**Waktu**	7 (tujuh) hari
5	**Produk**	Pelayanan Seminar Hasil Penelitian untuk mahasiswa program Doktor
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana,**	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan seminar hasil penelitian

	dan/atau fasilitas	dalam rangka penulisan disertasi sudah ada. 2. Aplikasi Buku Besar di BAAK (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) 3. Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. 4. Formulir yang dibutuhkan 5. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian dalam rangka penulisan disertasi; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan, 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ka BAAK 3. Kaprodi 4. Tim Promotor 5. Tim Penguji/Penyanggah
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Disertasi) telah mengatur aliran proses pengajuan adminstrasi dan persyaratan lainnya; 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta bersama Kaprodi APN Program Doktor Terapan menunjuk atau menentukan Tim Promotor bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki untuk membimbing mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan judul Disertasi yang diteliti; 3. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta bersama Kaprodi APN Program Doktor Terapan menunjuk atau menentukan Tim Promotor bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki untuk membimbing mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan judul Disertasi yang diteliti.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mahasiswa dalam rangka penulisan Disertasi mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan sampai akhirnya nanti mengikuti ujian/ sidang Disertasi. 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta, Kaprodi dan BAAK secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan seminar/ujian hasil penelitian mahasiswa Program Doktor Terapan ini
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pengajuan seminar hasil penelitian untuk Disertasi dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Tim Promotor dan Tim Penyanggah; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta;

		3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

H. Pelayanan Ujian Sidang Skripsi/Tesis

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pendaftaran ujian skripsi/tesis dilakukan setelah draft skripsi/tesis disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan. 2. Mahasiswa mendaftar ujian skripsi/tesis ke BAAK dengan menyerahkan fotokopi draft skripsi sebanyak 3 buah dan tesis sebanyak 5 buah. 3. Mahasiswa mengunduh berkas kelengkapan ujian skripsi tesis di www.stialan.ac.id 4. Menjadwalkan tim dosen penguji/mahasiswa untuk melaksanakan ujian skripsi/tesis 5. Tim dosen penguji untuk program sarjana terdiri dari 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji. Tim dosen penguji untuk program magister terdiri dari 1 dosen pembimbing dan 3 dosen penguji. 6. Tim dosen Penguji serta mahasiswa menghadiri ujian sidang sesuai jadwal yang telah ditentukan. 7. Mahasiswa mengikuti proses ujian skripsi/tesis. 8. Tim Dosen penguji menetapkan lulus/tidaknya mahasiswa yang diuji. 9. Mahasiswa melakukan proses perbaikan skripsi/tesis. 10. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan kesempatan untuk melaksanakan ujian ulang.
2	**Persyaratan**	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Telah menyelesaikan semua persyaratan akademik dan keuangan dalam program studi yang bersangkutan. 3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya: 4. 2,75 untuk program Magister 5. 2,00 untuk program Sarjana 6. Menyerahkan seluruh tanda bukti persyaratan akademik dan keuangan saat pendaftaran ujian skripsi/tesis. 7. Menyerahkan dokumen skripsi/tesis ke BAAK sesuai persyaratan.
3	**Biaya/Tarif**	Membayar biaya ujian skripsi sebesar Rp 800.000,- Ujian tesis Rp 1.500.000,-
4	**Waktu**	Sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5	**Produk**	Pelayanan pelaksanaan ujian sidang Skripsi/Tesis
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan

b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pelaksanaan sidang/ujian Skripsi/Tesis sudah ada. 2. SIAKAD (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) 3. Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. 4. Formulir yang dibutuhkan 5. Ruang Sidang/Ujian Skripsi/Tesis 6. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan sidang Skripsi/Tesis; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan, 3. SDM yang memahami substansi Skripsi/Tesis mahasiswa yang akan diuji;
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK);

		2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman 4. bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ka BAAK 3. Kaprodi 4. Dosen 5. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 6. Pemroses Administrasi Akademik
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Skripsi/Tesis) telah mengatur aliran proses pengajuan adminstrasi dan persyaratan lainnya sampai pada pelaksanaan Sidang Skripsi/Tesis 2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing tugas akhir bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dosen pembimbing tersebut dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut (Skripsi/Tesis) 3. Kaprodi menunjuk dan menentukan dosen penguji sesuai kompetensi dan judul tugas akhir (Skripsi/Tesis) pada saat Sidang Skripsi/Tesis berlangsung
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mahasiswa dalam rangka penulisan Skripsi/Tesis mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan terkait persiapan pelaksanaan Sidang Skripsi/Tesis. 2. Staff Pemroses Administrasi Kemahasiswaan sudah memasukkan dalam poin Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) masing-masing terkait tugas memroses administrasi kemahasiswaan 3. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan pelaksanaan seminar proposal Skripsi/Tesis mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal pelaksanaan Sidang Skripsi/Tesis dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

I. Pelayanan Ujian Tertutup (Ujian Naskah Disertasi) Program Doktor Terapan

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pendaftaran dilaksanakan setiap hari kerja dan mendaftarkan diri untuk mengikuti sidang selambat-lambatnya satu (1)

		minggu sebelum pelaksanaan sidang; 2. Sidang Ujian Naskah Disertasi (UND) dilaksanakan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Sidang UND dilaksanakan secara tertutup di mana promovendus menyajikan dan mempertahankan hasil-hasil penelitian dan kelayakan naskah disertasinya atas pertanyaan dan sanggahan dan Tim Penyanggah; 4. Promovendus menyampaikan ringkasan disertasi; 5. Tanya jawab; 6. Rapat panitia UND Disertasi untuk menilai hasil penelitian dan kelayakan disertasi promovendus untuk diajukan pada Sidang Promosi Doktor; 7. Pengumuman hasil UND; 8. Sidang UND ini berlangsung maksimal 3 jam. 9. Hasil UND dapat berupa: a. Lulus tanpa perbaikan dan dapat menempuh sidang promosi doktor dalam waktu paling cepat dua (2) minggu setelah pelaksanaan ujian naskah disertasi (ujian tertutup); b. Lulus dengan perbaikan minor dan dapat menempuh sidang promosi doktor paling cepat satu (1) bulan setelah pelaksanaan ujian naskah disertasi (ujian tertutup); c. Lulus dengan perbaikan mayor dan dapat menempuh sidang promosi doktor paling cepat tiga (3) bulan setelah pelaksanaan ujian naskah disertasi (ujian tertutup); d. Tidak lulus dan harus memperbaiki serta mengulang ujian naskah disertasi (ujian tertutup) paling cepat enam (6) bulan kemudian; e. Apabila hasil ujian naskah disertasi ulangan tetap dinyatakan tidak lulus, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus (drop out) dalam Program Studi Doktor Politeknik STIA LAN Jakarta.
2	**Persyaratan**	Masih terdaftar sebagai mahasiswa (telah membayar dana SPP sampai semester berjalan); Menyerahkan bukti tulisan artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional yang terakreditasi minimal peringkat SINTA 3 atau diterima di jurnal internasional atau karya yang dipresentasikan atau dipamerkan dalam forum internasional; Dihadiri sekurang-kurangnya lima (5) orang tim penguji (tim promotor dan tim penyanggah terwakili) dan 2 (dua) orang pimpinan sidang (Ketua dan sekretaris).
3	**Biaya/Tarif**	Membayar biaya ujian tertutup (ujian naskah disertasi) sebesar Rp 5.450.000,-
4	**Waktu**	Sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5	**Produk**	Pelayanan pelaksanaan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) bagi mahasiswa Doktor
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan

b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pelaksanaan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) sudah ada; 2. SIAKAD (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir); 3. Pedoman penulisan tugas akhir (disertasi) sudah disusun dan ditetapkan; 4. Formulir yang dibutuhkan; 5. Ruang sidang/ujian tertutup (ujian naskah disertasi) 6. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan sidang/ujian tertutup (ujian naskah disertasi); 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan; 3. SDM yang memahami substansi disertasi mahasiswa yang akan diuji;.
10	**Pengawasan**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait

	Internal	(Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi Doktor Terapan, Ka BAAK, Tim Promotor); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ka BAAK 3. Tim Promotor mahasiswa yang bersangkutan 4. Tim Penguji naskah disertasi 5. Kaprodi Doktor Terapan 6. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 7. Pemroses Administrasi Akademik
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Disertasi) telah mengatur aliran proses pengajuan adminstrasi dan persyaratan lainnya sampai pada pelaksanaan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) maupun ujian terbuka (sidang promosi doktor); 2. Kaprodi berkoordinasi dengan Tim Promotor mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan kompetensi yang mereka miliki disesuaikan dengan judul disertasi mahasiswa tersebut; 3. Kaprodi menunjuk dan menentukan dosen penguji sesuai kompetensi dan judul disertasi mahasiswa yang bersangkutan.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mahasiswa dalam rangka penulisan Disertasi mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan terkait persiapan pelaksanaan ujian/sidang tertutup dan sidang terbuka doktor; 2. Staff Pemroses Administrasi Kemahasiswaan sudah memasukkan dalam poin Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) masing-masing terkait tugas memroses administrasi kemahasiswaan; 3. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal pelaksanaan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Tim Promotor mahasiswa terkait bimbingan penulisan disertasi; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

J. Pelayanan Ujian Terbuka (Sidang Promosi Doktor) Program Doktor Terapan

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Ujian Terbuka (Sidang Promosi Doktor/SPD) dapat ditempuh apabila mahasiswa telah lulus ujian tertutup (ujian naskah disertasi); 2. Pendaftaran dilaksanakan setiap hari kerja dan mendaftarkan diri untuk mengikuti sidang selambat-lambatnya satu (1) minggu sebelum pelaksanaan sidang; 3. Sidang Promosi Doktor/SPD dilaksanakan secara terbuka untuk diketahui masyarakat ilmiah dan umum tentang kelayakan promovendus mendapatkan gelar doktor sesuai denngan disiplin ilmunya; 4. SPD dapat dihadiri oleh keluarga, kerabat, mahasiswa, sivitas akademika dan anggota masyarakat lainnya yang diundang secara khusus; 5. SPD berlangsung maksimal 2 jam; 6. Mahasiswa dinyatakan lulus sidang promosi doktor bila mendapatkan nilai serendah-rendahnya 3,00; 7. Setelah melaksanakan ujian terbuka/sidang promosi doktor, mahasiswa harus memperbaiki naskah disertasinya selambat-lambatnya dua (2) bulan sejak tanggal sidang promosi apabila tidak dapat diselesaikan sesuai batas waktu tersebut maka kelulusan mahasiswa tersebut dibatalkan dan wajib mengikuti ujian ulang; 8. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus sidang promosi harus memperbaiki naskah disertasi dan diberi kesempatan ujian ulang selambat-lambatnya enam (6) bulan sejak tanggal sidang promosi. Ujian ulang diberikan sebanyak-banyaknya dua (2) kali. Apabila ternyata dalam kesempatan terakhir mahasiswa masih dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal. Mahasiswa yang bersangkutan dapat memperoleh Surat Keterangan Pernah Mengikuti Perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta beserta daftar nilai mata kuliah yang telah ditempuh; 9. Promovendus yang telah lulus ujian promosi doktor dapat hadir pada upacara wisuda yang telah ditetapkan untuk dilantik sebagai lulusan Politeknik STIA LAN Jakarta.
2	**Persyaratan**	1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa (telah membayar dana SPP sampai semester berjalan); 2. Telah melaksanakan revisi dari pelaksanaan ujian naskah disertasi/UND dan memperoleh persetujuan dari tim penguji untuk melaksanakan Sidang Promosi Doktor/SPD; 3. Naskah disertasi dinyatakan layak dan diterima secara bulat oleh tim penguji; 4. Menyerahkan bukti konsultasi perbaikan ujian hasil riset dengan tim promotor dan tim penyanggah; 5. Menyerahkan formulir kesiapan melaksanakan Sidang Promosi Doktor yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan promotor; 6. Menyerahkan naskah disertasi hasil perbaikan seminar hasil penelitian sebanyak lima (5) eksemplar kepada BAAK untuk kemudian diserahkan kepada tim penguji; 7. Melampirkan pernyataan keaslian naskah disertasi yang

		ditandatangani di atas materai senilai Rp. 6.000 yang disimpan pada halaman setelah cover dalam disertasi serta abstrak berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris.
3	**Biaya/Tarif**	Membayar biaya ujian terbuka (Sidang Promosi Doktor) sebesar Rp 2.450.000,-
4	**Waktu**	Sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5	**Produk**	Pelayanan pelaksanaan ujian terbuka (Sidang Promosi Doktor) bagi mahasiswa Doktor
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana,**	1. SOP dan Pedoman terkait pelaksanaan ujian terbuka (Sidang

	dan/atau fasilitas	Promosi Doktor); 2. SIAKAD (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir); 3. Pedoman penulisan tugas akhir (disertasi) sudah disusun dan ditetapkan; 4. Formulir yang dibutuhkan; 5. Ruang sidang/ujian terbuka (Sidang Promosi Doktor); 6. Tim panitia pelaksana; 7. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan sidang/ujian terbuka (Sidang Promosi Doktor); 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan; 3. SDM yang memahami substansi disertasi mahasiswa yang akan diuji;
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi Doktor Terapan, Ka BAAK, Tim Promotor); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ka BAAK 3. Tim Promotor mahasiswa yang bersangkutan 4. Tim Penguji/Penyanggah 5. Kaprodi Doktor Terapan 6. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 7. Pemroses Administrasi Akademik
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Disertasi) telah mengatur aliran proses pengajuan adminstrasi dan persyaratan lainnya sampai pada pelaksanaan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) maupun ujian terbuka (sidang promosi doktor); 2. Kaprodi berkoordinasi dengan Tim Promotor mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan kompetensi yang mereka miliki disesuaikan dengan judul disertasi mahasiswa tersebut; 3. Kaprodi menunjuk dan menentukan dosen penguji/penyanggah sesuai kompetensi dan judul disertasi mahasiswa yang bersangkutan.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Mahasiswa dalam rangka penulisan Disertasi mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan terkait persiapan pelaksanaan ujian/sidang tertutup dan sidang terbuka doktor; 2. Staff Pemroses Administrasi Kemahasiswaan sudah memasukkan dalam poin Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) masing-masing terkait tugas memroses administrasi kemahasiswaan; 3. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) ini.

14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal pelaksanaan ujian terbuka (sidang promosi doktor) dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Tim Promotor mahasiswa terkait bimbingan penulisan disertasi; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

K. Pelayanan Wisuda

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Telah menyelesaikan perbaikan skripsi/tesis dan menyerahkannya ke perpustakaan; 2. Bagi mahasiswa program Doktor Terapan harus sudah mendapatkan yudisium; 3. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai wisudawan ke BAU; 4. Menunjukkan bukti pembayaran uang wisuda; 5. Melakukan pengukuran toga; 6. Mahasiswa menerima undangan dan toga wisuda; 7. Mengikuti acara gladi bersih wisuda sesuai jadwal; 8. Menghadiri acara wisuda paling lambat 30 menit sebelum acara dimulai.
2	**Persyaratan**	1. Peserta adalah mahasiswa STIA LAN yang telah dinyatakan lulus; 2. Membayar uang wisuda sesuai PP Tarif yang berlaku melalui Bank yang ditunjuk Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Menyerahkan tanda terima penyerahan skripsi/tesis dari perpustakaan dan tanda bukti pembayaran uang wisuda ke Bagian Keuangan dan BAAK; 4. Menyerahkan buku sebagai sumbangan kepada perpustakaan sesuai judul/tema buku yang telah ditentukan oleh Kepala Perpustakaan atau Ketua Program Studi. Buku yang disumbangkan adalah buku yang diterbitkan dalam kurun waktu lima (5) tahun terakhir dan sesuai dengan konsentrasi mahasiswa.
3	**Biaya/Tarif**	Rp. 1.750.000,-
4	**Waktu**	1 (satu) hari
5	**Produk**	Pelayanan pelaksanaan wisuda
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		

7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pelaksanaan wisuda; 2. Perlengakapan toga dan persyaratan dokumen lainnya; 3. Ruang pelaksanaan wisuda; 4. Panitia pelaksanaan wisuda; 5. Surat Penugasan Panitia Pelaksanaan Wisuda.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan wisuda.
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi dan arahan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1, Wadir 2 dan Wadir 3, Kaprodi, Ka BAAK, Kabag Keuangan dan Umum); 3. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta

		2. Wadir 1, Wadir 2 dan Wadir 3 Politeknik STIA LAN Jakarta 3. Ka BAAK 4. Ka BAU 5. Kaprodi 6. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 7. Kasubag Administrasi Kemahasiswaan 8. Pemroses Administrasi Kemahasiswaan.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman Pelaksanaan Wisuda di Politeknik STIA LAN Jakarta sudah ada 2. Pembentukan panitia pelaksanaan wisuda 3. Perlengkapan dan Susunan Acara sudah dikoordinasikan bersama
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Panitia pelaksanaan wisuda diberikan surat keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai keabsahannya 2. Segenap pegawai Politeknik STIA LAN Jakarta dilibatkan dalam mensukseskan pelaksanaan acara wisuda; 3. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan wisuda mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan wisuda secara internal yang akan dijadikan masukan untuk perbaikan dalam pelaksanaan wisuda di tahun berikutnya.

L. Pelayanan Penerbitan Ijazah, Transkrip, dan Surat pengembalian ke Instransi Pengirim

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Mahasiswa mengisi formulir penulisan ijazah 2. Mahasiswa telah menyerahkan skripsi/tesis dan sumbangan buku ke perpustakan 3. BAAK memproses penulisan ijazah dan ditandatangani oleh Wadir I Bidang Akademik dan Direktur Politeknik STIA LAN 4. BAAK memproses status kelulusan mahasiswa di SIAKAD 5. BAAK mencetak Transkrip yang ditandatangani oleh Wadir I Bidang Akademik 6. BAAK memproses salinan ijasah dan transkrip akademik yang dilegalisir 7. BAAK membuat Surat Pengembalian ke Instansi pengirim ditandatangani oleh Wadir I Bidang Akademik 8. Mahasiswa mengambil Ijazah, transkrip, dan Surat pengembalian ke Instansi pengirim langsung ke BAAK.
2	**Persyaratan**	1. Tanda terima skripsi/tesis/disertasi dari perpustakaan 2. Tanda terima penyerahan sumbangan buku dari perpustakaan 3. Surat Tugas Belajar/Izin Belajar
3	**Biaya/Tarif**	Sudah termasuk ke dalam komponen biaya SPP yang dibayarkan sebelum semester berjalan
4	**Waktu**	14 (empat belas) hari setelah wisuda berlangsung
5	**Produk**	Pelayanan ijazah, transkrip, dan surat pengembalian ke instansi pengirim
6	**Pengelolaan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id

	Pengaduan	Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan penerbitan ijazah, transkrip nilai dan surat pengembalian ke instansi pengirim; 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan; 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 4. Aplikasi SIAKAD dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. Stopmap untuk berkas
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penerbitan/pencetakan ijazah, transkrip nilai, dan surat pengembalian ke instansi pengirim 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi;

		3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi 4. akademik (pemroses administrasi akademik);
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Ka BAAK 2. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 3. Kasubag Administrasi Kemahasiswaan 4. Pemroses Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
12	**Jaminan Pelayanan**	SOP dan Pedoman Penerbitan/Pencetakan Ijazah, Transkrip dan Surat Pengembalian ke instansi pengirim sudah ada
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP 2. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan wisuda mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya

4. CUTI AKADEMIK

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Mengajukan surat permohonan cuti akademik kepada Kepala BAAK paling lambat dua (2) minggusetelah perkuliahan berlangsung. 2. Mengisi formulir permohonan cuti akademik. 3. Apabila permohonan cuti akademik disetujui maka diterbitkan surat keterangan persetujuan cuti akademik yang ditandatangani Kepala BAAK dengan tembusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dan Kepala Bagian Administrasi Umum. 4. Mahasiswa mengambil surat persetujuan cuti akademik ke Bagian Akademik 5. Mahasiswa membayar SPP Cuti Akademik melalui Bank yang ditunjuk 6. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran SPPCuti ke bagian keuangan dan bagian akademik 7. Setelah selesai menjalani cuti akademik, wajib melapor kembali ke BAAK untuk mengikuti proses her registrasi pada semester berikutnya. 8. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa. 9. Bagi mahasiswa program Doktor Terapan permohonan cuti akademik diajukan melalui Ketua Prodi APN Program Doktor Terapan kepada Wadir I Bidang Akademik paling lambat dua (2) minggu sebelum semester berjalan; 10. Bagi mahasiswa program Doktor Terapan cuti akademik maksimal diberikan dua (2) kali selama masa studi dan masing-masing selama satu (1) semester. 11. Mahasiswa program Doktor Terapan yang mengambil cuti akademik tidak diperkenankan pada semester pertama dan kedua kecuali dalam keadaan force majeure;
2	**Persyaratan**	1. Minimal duduk pada semester dua. 2. Fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir . 3. Indeks Prestasi (IP) terakhir lebih dari 1,50. 4. Belum menyelesaikan seluruh matakuliah. 5. Cuti akademik dapat diambil maksimal dua semester selama masa studi. 6. Cuti akademik karena alasan kantor/dinas atau sakit harus melampirkan surat keterangannya. 7. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik yang meliputi kuliah, pengajuan judul, seminar proposal penelitian dan pembimbingan skripsi/tesis.
3	**Biaya/Tarif**	Program Sarjana Mulai Angkatan Tahun 2016 Semester Genap dan seterusnya Program Sarjana : Rp 1.000.000,- Program Magister : Rp 3.000.000,- Program Magister Tahun 2016 Semester Gasal atau sebelumnya Biaya Cuti Akademik: Rp. 500.000,-

		Biaya Cuti Akademik: Rp. 3.000.000,- Program Doktor Terapan Biaya Cuti Akademik: Rp. 7.000.000,-
4	**Waktu**	2 (dua) hari sejak surat permohonan diajukan.
5	**Produk**	Pelayanan cuti akademik mahasiswa
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan cuti akademik; 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan; 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa;

		4. Aplikasi SIAKAD dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. Stopmap untuk berkas
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan 2. pengajuan cuti akademik mahasiswa; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (pemroses administrasi akademik).
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Ka BAAK 2. Kaprodi 3. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 4. Kasubag Administrasi Kemahasiswaan 5. Pemroses Administrasi Kemahasiswaan
12	**Jaminan Pelayanan**	SOP dan Pedoman Pelaksanaan Cuti Akademik mahasiswa sudah disusun dan ditetapkan berdasarkan peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dalam Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Terapan, sampai Doktor Terapan.
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan 3. wisuda mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.

5. PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) MAHASISWA TUGAS BELAJAR

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai kepada Kepala BAAK. 2. BAAK memproses penilaian SKP mahasiswa tugas belajar 3. Kepala BAAK memberikan penilaian SKP kepada mahasiswa dalam formulir penilaian yang bersangkutan. 4. Jika ada keberatan mahasiswa berhak mengajukan perbaikan dengan alasan yang jelas, jika disetujui langsung ditandatangani. 5. Penilaian SKP disahkan dengan ditandatangani oleh Kepala BAAK.
2	**Persyaratan**	Penilaian SKP tahun sebelumnya. Transkrip nilai mahasiswa pada tahun penilaian SKP.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya.
4	**Waktu**	2 hari sejak surat permohonan diajukan.
5	**Produk**	Pelayanan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Mahasiswa Tugas Belajar
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

		Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait SKP mahasiswa tugas belajar; 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan; 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 4. Aplikasi SIAKAD dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Mahasiswa Tugas Belajar; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan 3. tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (pemroses administrasi akademik);
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukumanbila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	Ka BAAK Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama Pemroses Administrasi Akademik.
12	**Jaminan Pelayanan**	SOP dan Pedoman terkait penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Mahasiswa Tugas Belajar
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan wisuda mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.

6. PEMULIHAN MASA STUDI

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	Bagi mahasiswa yang pernah menempuh pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta dan belum menyelesaikan studinya dapat menyelesaikan pendidikannya dengan tahapan sebagai berikut: 1. Calon mahasiswa melakukan proses pendaftaran mahasiswa baru 2. Calon mahasiswa melakukan pembayaran uang pendaftaran mahasiswa baru dan menyerahkan bukti pembayarannya ke Bagian Pendaftaran dan Bagian Keuangan. 3. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan bagian akademik terkait dengan mata kuliah yang akan ditempuh 4. Mahasiswa mengikuti seluruh proses seleksi penerimaan mahasiswa baru 5. Mahasiswa yang lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan daftar ulang dan membayar biaya perkuliahan (SPP) melalui Bank yang ditunjuk POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA Jakarta. 6. Mahasiswa baru yang telah melaksanakan daftar ulang berhak mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), Kartu Studi Mahasiswa, Kartu Tanda Mahasiswa 7. Masa Studi pemulihan status kemahasiswaan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	**Persyaratan**	1. Bukti pembayaran uang pendaftaran seleksi mahasiswa baru. 2. Kartu Hasil Studi yang lampau
3	**Biaya/Tarif**	Sesuai dengan ketentuan biaya pendaftaran mahasiswa baru, biaya SPP dan biaya lainnya.
4	**Waktu**	14 hari sejak mendaftar sebagai mahasiswa baru
5	**Produk**	Pelayanan pemulihan masa studi masa studi
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait pemulihan masa studi 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa 4. Aplikasi SIAKAD dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan pemulihan masa studi mahasiswa 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (pemroses administrasi akademik);
10	**Pengawasan Internal**	Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Ka. BAAK 2. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 3. Kasubag Administrasi Kemahasiswaan 4. Pemroses Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
12	**Jaminan Pelayanan**	SOP dan Pedoman terkait pemulihan masa studi mahasiswa
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan wisuda mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya (bentuk evaluasinya? Kapan?)

7. MASA STUDI

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Memberikan informasi yang lengkap dan valid mengenai masa studi mahasiswa Program Sarjana sampai Doktor; 2. Masa Studi Program Sarjana paling lama ditempuh selama 12 (dua belas) semester dihitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa baru; 3. Masa Studi Program Magister paling lama ditempuh selama 6 (enam) semester dihitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa baru; 4. Masa studi Program Doktor paling sedikit enam (6) semester atau tiga (3) tahun akademik dan paling lama empat belas (14) semester atau tujuh (7) tahun dihitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa baru.
2	**Persyaratan**	Mahasiswa aktif yang melakukan pembayaran SPP setiap semester
3	**Biaya/Tarif**	Tidak ada
4	**Waktu**	1 (satu) jam
5	**Produk**	Pelayanan informasi masa studi mahasiswa Sarjana sampai Doktor
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

		Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait masa studi mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta Program Sarjana sampai Doktor; 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan; 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 4. Aplikasi SIAKAD dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait masa studi mahasiswa 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (pemroses administrasi akademik).
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta, Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Ka BAAK 2. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 3. Kasubag Administrasi Kemahasiswaan 4. Pemroses Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
12	**Jaminan Pelayanan**	SOP dan Pedoman terkait informasi masa studi mahasiswa
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi pelaksanaan aturan terkait masa studi mahasiswa
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.

8. PELAYANAN MAHASISWA DROP OUT (DO)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. STIA LAN memberikan surat peringatan bagi mahasiswa yang tidak mendaftar ulang selama satu semester. 2. BAAK mengidentifikasi mengumpulkan nama - nama mahasiswa yang menjelang habis masa studi 3. Memberikan surat peringatan dan pemanggilan secara resmi kepada mahasiswa yang menjelang habis masa studi 4. Mengadakan forum pengarahan kepada seluruh mahasiswa yang menjelang habis masa studinya 5. BAAK membuat SK penetapan mahasiswa DO 6. Surat Keputusan DO ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta secara kolektif.
2	**Persyaratan**	1. Melebihi ketentuan masa studi di Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Melanggar ketentuan hukum, susila dan etika. 3. Nama – nama mahasiswa yang menjelang habis masa studi dari SIAKAD 4. Tabel masa studi mahasiswa
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya.
4	**Waktu**	30 hari terhitung sejak batas akhir masa studi
5	**Produk**	Pelayanan mahasiswa drop out
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

		7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman terkait mahasiswa drop out (DO); 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan; 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 4. Aplikasi SIAKAD dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Mahasiswa Drop Out (DO).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait penentuan dan penanganan mahasiswa drop out (DO); 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (pemroses administrasi akademik);
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, 2. Kaprodi, Ka BAAK); 3. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta, Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Ka BAAK 2. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 3. Kasubag Administrasi Kemahasiswaan 4. Pemroses Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
12	**Jaminan Pelayanan**	SOP dan Pedoman terkait pelayanan mahasiswa Drop Out (DO)
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya penanganan mahasiswa drop out (DO).
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya

9. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta pada awal semester. 2. BAAK memproses ulang perhitungan alih kredit bagi mahasiswa pindah prodi bagi mahasiswa berasal dari D3 atau yang setingkat. 3. Mata kuliah yang sudah diambil dan lulus tetapi tidak termasuk dalam struktur mata kuliah pada program studi yang baru, tidak diakui. 4. Bila permohonan pindah program studi disetujui, Politeknik STIA LAN Jakarta akan menerbitkan surat keterangan persetujuan pindah program studi dengan identitas Nomor Pokok Mahasiswa yang baru.
2	**Persyaratan**	1. Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Melampirkan KHS mata kuliah yang telah ditempuh. 3. Mahasiswa tugas/ ijin belajar melampirkan surat persetujuan pindah program studi dari instansi asal.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya.
4	**Waktu**	2 hari sejak tanggal surat permohonan diajukan.
5	**Produk**	Pelayanan perpindahan mahasiswa antar program studi
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

		Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman perpindahan mahasiswa antar program studi; 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan; 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 4. Aplikasi SIAKAD dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta terkait perpindahan mahasiswa antar program studi.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait perpindahan mahasiswa antar program studi; 2. SDM yang memiliki otoritas terkiat pemindahan mahasiswa antar program studi; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (pemroses administrasi akademik).
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Ka BAAK 2. Kaprodi 3. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 4. Kasubag Administrasi Kemahasiswaan 5. Pemroses Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 6. Mahasiswa aktif (Program S1 dan S2)
12	**Jaminan Pelayanan**	SOP dan Pedoman terkait perpindahan mahasiswa antar program studi
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan perpindahan mahasiswa antar program studi (Prodi)
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.

10. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR KAMPUS POLITEKNIK STIA LAN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	**Keluar dari Politeknik STIA LAN Jakarta** 1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Mahasiswa melampirkan surat penugasan / persetujuan pindah kampus Politeknik STIA LAN Jakarta dari instansi asal. 3. Bila permohonan pindah disetujui, Politeknik STIA LAN Jakarta akan menerbitkan surat persetujuan. **Masuk ke Politeknik STIA LAN Jakarta** 1. Calon mahasiswa membawa surat pengantar dari Direktur Politeknik STIA LAN Bandung atau Politeknik STIA LAN Makassar dengan melampirkan surat alasan pindah dari instansi asal mahasiswa. 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta memberikan persetujuan atas permohonan tersebut. 3. BAAK memproses surat balasan permohonan calon mahasiswa pindahan. 4. Calon mahasiswa membayar SPP dan melengkapi persyaratan administratif lainnya. 5. BAAK memproses status kemahasiswaan: memperoleh NPM, Kartu Studi Mahasiswa, menginput kedalam SIAKAD. 6. Mahasiswa melakukan perkuliahan
2	**Persyaratan**	1. Mahasiswa STIA LAN. 2. Surat permohonan pindah kampus dari mahasiswa yang bersangkutan 3. Surat persetujuan pindah kampus dari kampus STIA LAN asal. 4. KHS mata kuliah yang telah ditempuh dan lulus. 5. Slip bukti pembayaran SPP di kampus STIA LAN asal.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya.
4	**Waktu**	5 hari sejak tanggal surat permohonan diajukan.
5	**Produk**	Pelayanan perpindahan mahasiswa antar kampus STIA -LAN
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

		Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman perpindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa 4. Aplikasi SIAKAD dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta 5. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta terkait perpindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait perpindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN 2. SDM yang memiliki otoritas terkiat pemindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (pemroses administrasi akademik);
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Ka BAAK 2. Kaprodi 3. Kasubag Administrasi Kemahasiswaan

		4. Pemroses Administrasi Kemahasiswaan
12	**Jaminan Pelayanan**	SOP dan Pedoman terkait perpindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan perpindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.

11. PROSES PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI/TESIS/DISERTASI

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	Bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan penulisan tugas akhir, dapat melaksanakan proses pembimbingan sebagai berikut: 1. Mahasiswa telah mendapatkan surat penugasan pembimbingan tugas akhir dan buku konsultasi pembimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi; 2. BAAK menyampaikan surat penugasan pembimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi kepada Dosen Pembimbing atau Tim Promotor; 3. Mahasiswa melaksanakan proses konsultasi pembimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi sesuai jadwal yang telah disepakati; 4. Dosen pembimbing memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa terkait proses penulisan Skripsi/Tesis/Disertasi; 5. Dosen pembimbing mengisi buku konsultasi pembimbingan Skripsi/ Tesis/Disertasi.
2	**Persyaratan**	1. Surat penugasan pembimbingan 2. Buku konsultasi pembimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi
3	**Biaya/Tarif**	Sudah termasuk dalam komponen SPP yang dibayarkan sebelum semester berjalan
4	**Waktu**	Sesuai jadwal yang disepakati
5	**Produk**	Proses pembimbingan penulisan Skripsi/Tesis/Disertasi
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan

		Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman pembimbingan penulisan Skripsi/ Tesis/Disertasi STIA LAN; 2. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 3. Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis; 4. Tim Promotor Mahasiswa Program Doktor Terapan; 5. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta terkait penugasan Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis dan Tim Promotor Mahasiswa Program Doktor Terapan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Skripsi/Tesis/Disertasi mahasiswa; 2. SDM yang memiliki otoritas terkait penentuan dosen pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (pemroses administrasi akademik);
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ka BAAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta, Prodi, BAAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila

		ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Ka BAAK 2. Kaprodi 3. Dosen Pembimbing skripsi/tesis 4. Tim Promotor mahasiswa program Doktor Terapan 5. Kasubag Administrasi Akademik dan Kerjasama 6. Pemroses Administrasi Akademik
12	**Jaminan Pelayanan**	SOP dan Pedoman terkait pembimbingan penulisan Skripsi/ Tesis/Disertasi
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan BAAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan pembimbingan penulisan tugas akhir mahasiswa (Skripsi/Tesis/ Disertasi)
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya

12. PENELITIAN DAN PENGABDIAN DOSEN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Politeknik STIA LAN Jakarta membuat pengumuman kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Dosen mengirimkan proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat ke Unit P3M. 3. Unit P3M melakukan seleksi proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. 4. Unit P3M mengumumkan hasil seleksi proposal yang diterima. 5. Unit P3M menyusun surat keputusan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian yang ditetapkan oleh Direktur Politeknik STIA LAN.
2	**Persyaratan**	Proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya.
4	**Waktu**	30 hari
5	**Produk**	Penelitian dan pengabdian dosen
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

		2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SOP dan Pedoman Penelitian dan Pengabdian Dosen 2. Anggaran Penelitian dan Pengabdian Dosen 3. Rencana Induk Penelitian 4. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta terkait penugasan Dosen untuk Penelitian dan Pengabdian
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Tri Dharma Perguruan Tinggi 2. SDM yang memiliki otoritas terkait penentuan Rencana Induk Penelitian Politeknik STIA LAN Jakarta 3. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan terkait substansi penelitian dan pengabdian dosen disesuaikan dengan tema yang ditentukan 4. SDM yang memiliki otoritas untuk menyediakan anggaran penelitian dan pengabdian serta melakukan supervisi atas penggunaan anggaran tersebut
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi dan koordinasi dengan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Supervisi dan arahan dari para Pembantu Direktur 3. Supervisi dan arahan dari Kepala P3M (Pusat Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) 4. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Manajemen

		Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Para Wadir 3. Kepala P3M 4. Ka BAU 5. Ka BAAK 6. Para Dosen (S1 sampai S3)
12	**Jaminan Pelayanan**	1. SOP dan Pedoman terkait penelitian dan pengabdian dosen 2. Standard Mutu yang mengatur tentang penelitian dan pengabdian dosen
13	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Manajemen, PPM, Bagian Adum, dan SPI Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian dosen
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.

13. KKP (Kuliah Kerja Praktik)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	**I. Persiapan KKP** 7. Mahasiswa yang akan mengajukan KKP harus memenuhi syarat sebagai berikut: 8. Terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan; 9. Telah menempuh minimal 120 SKS 10. Mahasiswa dapat mengakses Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) dan memilih mata kuliah KKP untuk satu semester berjalan. 11. Mahasiswa yang akan mengikuti KKP wajib mengikuti sosialisasi pembekalan KKP yang diberikan oleh Ketua Program Studi (Kaprodi) dan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk memberikan pemahaman substansi dan teknis pelaksanaan KKP. 12. Mahasiswa dapat memilih instansi tempat KKP secara mandiri dengan menyesuaikan dengan tema dan judul KKP. 13. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan Lembar Pengajuan KKP dan Penetapan Dosen (Formulir 1) KKP ke BAAK sebagai dasar pembuatan Surat Pengantar pelaksanaan KKP. 14. Mahasiswa meyerahkan Surat Pengantar KKP dari BAAK

		kepada instansi tempat KKP untuk mendapatkan Surat Keterangan Persetujuan KKP dan Penentuan PIK (Pembimbing Instansi KKP). 15. Mahasiswa menyerahkan Formulir KKP-1 kepada Kaprodi untuk penentuan DPK dan mendapat persetujuan Pembantu Ketua I Bidang Akademik. 16. BAAK menyiapkan surat penugasan DPK. **II. Pelaksanaan KKP** 1. Mengisi Daftar Hadir KKP (Formulir KKP-2) dan Catatan Kegiatan Harian KKP (Formulir KKP-3) selama pelaksanaan KKP; 2. Melaksanakan KKP sesuai jadwal kerja institusi tempat KKP yang telah ditentukan; 3. Mentaati semua peraturan yang berlaku di institusi tempat KKP; 4. Aktif dalam kegiatan dan tugas pekerjaan yang dilaksanakan oleh instansi tempat KKP; 5. Mengaktualisasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan; 6. Mengaktualisasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk memberikan sumbangan/masukan dalam penyelesaian masalah pekerjaan; 7. Menjaga nama baik pribadi, Politeknik STIA LAN Jakarta dan LAN RI, serta instansi tempat KKP; 8. Mematuhi segala peraturan, kewajiban dan larangan yang tercantum dalam peraturan tata kehidupan kampus Politeknik STIA LAN Jakarta; 9. Melakukan bimbingan dengan DPK minimal satu kali per minggu dalam pelaksanaan KKP maupun dalam pembuatan laporan KKP dengan mengisi Lembar Pembimbingan/Supervisi DPK (Formulir KKP-6). 10. Melakukan bimbingan dengan PIK minimal satu kali per minggu dalam pelaksanaan KKP maupun dalam pembuatan laporan KKP.
2	**Persyaratan**	Persyaratan Umum: 5. Mahasiswa harus terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan; 6. Mahasiswa telah menempuh minimal 120 SKS.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya.
4	**Waktu**	Waktu pelaksanaan KKP mahasiswa STIA LAN Jakarta adalah selama 30 hari kerja disesuaikan dengan bobot SKS KKP sebesar 6 SKS. Pendaftaran KKP dibuka setiap semester ganjil dan genap disesuaikan dengan kebutuhan rencana studi mahasiswa
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP)

6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	5. Aplikasi e-KKP untuk proses digitalisasi semua proses persiapan sampai pelaporan hasil pelaksanaan KKP; 6. Formulir pengajuan pelaksanaan KKP sampai selesai; 7. Dosen Pembimbing KKP (DKP) dan Pembimbing Instansi KKP (PIK); 8. Telepon/Faksimile; 9. Ruang penyimpanan dokumen.

9	**Kompetensi Pelaksana**	5. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal pelaksanaan magang atau kuliah kerja praktik (KKP) di kampus; 6. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 7. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik; 8. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	4. Dilakukan pengendalian internal oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan Satuan Pengendali Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta dan pengawasan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 5. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 6. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	Sesuai dengan kepanitian yang dikuatkan oleh Surat Tugas dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
12	**Jaminan Pelayanan**	4. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang diumumkan dan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 5. Mahasiswa dapat melakukan dan memonitor langsung progress pengajuan dan pelaksanaan KKP dengan menggunakan aplikasi e-kkp yang sudah disiapkan atau diberikan oleh kampus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	2. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Kuliah Kerja Praktik (KKP) dijamin keabsahaannya; 6. PPM, SPI, BAAK dan masing-masing Prodi yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta juga dilibatkan dalam memastikan kualitas pelayanan kuliah kerja praktik (KKP).
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	4. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait performa aplikasi e-kkp yang sudah disiapkan oleh kampus; 5. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan yang diberikan oleh tenaga kependidikan dan staff admnistrasi di BAAK dan staff keuangan di BKAU; 6. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik dan memperbaiki kinerja yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

II.A STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

1. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Wajib setor melakukan pembayaran kepada Politeknik Politeknik STIA LAN Jakarta melalui Rekening Bendahara Penerimaan. 2. Bendahara Penerimaan menerima bukti transfer/setoran dan membukukan pada BKU dan Buku Pembantu 3. Bendahara Penerimaan setor secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja menggunakan bukti pembuatan tagihan melalui SIMPONI 4. Bendahara penerimaan membukukan SSBP sebagai bukti pengeluaran pada BKU dan Buku Pembantu 5. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan, yang disusun berdasarkan BKU, Buku Pembantu, Buku Pengawas Anggaran Pendapatan dan BA Rekonsiliasi 6. Atasan langsung Bendahara Penerima memeriksa dan menandatangani LPJ Bendahara Penerima 7. LPJ wajib disampaikan melalui *google drive* (penyampaian LPJKL) dan aplikasi sprint kemenkeu.go.id paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran bulan berkenaan dan konfirmasi Berita Acfara Pemeriksaan Kas dan rekonsialiasi dan konfirmasi Penerimaan ke KPPN.
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Bukti Transfer/Setoran 2. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) 3. Rekening Koran 4. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu 5. Berita Acara Pemeriksaaan Kas dan Rekonsiliasi
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya.
4	**Waktu**	1. Penyetoran ke Kas Negara 1 hari kerja 2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima 1 bulan
5	**Produk**	Pelayanan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	23. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

		24. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 25. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 26. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 27. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 28. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 29. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 30. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 31. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 33. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 34. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 35. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Aplikasi online (SIMPONI) Kementerian Keuangan Bagian Perbendaharaan; 2. Komputer; 3. Jaringan Wifi; 4. Laporan pertanggungjawaban; 5. BKU, Buku Pembantu, Buku Pengawas Anggaran Pendapatan dan BA Rekonsiliasi; 6. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	9. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di LAN dan lingkungan perguruan tinggi;

		10. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 11. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 12. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Penerima.
12	**Jaminan Pelayanan**	7. Aturan yang mengikat terkait dengan PNBP yang terungkap dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan diturunkan secara teknis dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara; 8. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	3. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 4. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan PNBP ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

2. PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM UANG PERSEDIAAN (UP)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Bendahara pengeluaran menyusun rencana kegiatan dan menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK 2. PPK menerbitkan SPP UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara pengeluaran. 3. SPP UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan ke pada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran 4. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK 5. Pengujian SPP UP sampai dengan penerbitan/ penandatanganan SPM UP oleh PPSPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari 6. PPSPM menolak/mengembalikan SPP UP karena dokumen pendukung tidak lengkap dan benar paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP 7. Penerbitan SPM UP oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 8. Dokumen Elektronik SPM UP diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada aplikasi e-SPM 9. Operator KPPN memproses dokumen elektronik SPM UP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 10. KPPN menerbitkan SP2D UP setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM UP yang disampaikan oleh PPSPM 11. Pencairan dana berdasarkan SP2D UP dilakukan melalui transfer dana dari kas Negara pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP) 3. Surat Permintaan Membayar (SPM UP) 4. ADK SPM UP
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 6 hari
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Uang Persediaan (UP)
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan

		Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 3. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM uang persediaan sudah disusun dan ditetapkan 4. Komputer; 5. Jaringan Wifi; 6. Aplikasi e-SPM yang disediakan oleh KPPN; 7. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM uang persediaan di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran,

		keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM uang persediaan; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM uang persediaan ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

3. PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. PPK mengajukan kepada KPA, selanjutnya KPA mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, dengan syarat TUP digunakan dan dipertanggungjawaban paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS

		2. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai rincian rencana penggunaan TUP dan surat yang memuat syarat penggunaan TUP 3. PPK menerbitkan SPP TUP berikut rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima surat persetujuan TUP dari Kepala KPPN 4. Pengujian SPP TUP sampai dengan penerbitan SPM TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP diterima 5. Penerbitan SPM TUP oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 6. Dokumen elektronik SPM TUP diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi e-SPM 7. Operator KPPN memproses dokumen elektronik SPM TUP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 8. KPPN menerbitkan SP2D TUP setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM TUP yang disampaikan oleh PPSPM. 9. Pencairan dana berdasarkan SP2D TUP dilakukan melalui transfer dana dari kas Negara pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. RAB dan RPPA 2. Rincian penggunaan TUP dilengkapi dengan Surat Keterangan KPA, Rekening Koran Bendahara Pengeluaran 3. SPP TUP, RAB, RPPA 4. ADK, SPM UP 5. SP2D, Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 8 hari
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 3. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM tambahan uang persediaan sudah disusun dan ditetapkan; 4. Komputer; 5. Jaringan Wifi; 6. Aplikasi e-SPM yang disediakan oleh KPPN; 7. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM tambahan uang persediaan di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN

		Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM tambahan uang persediaan; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM tambahan uang persediaan ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

4. PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM GANTI UANG PERSEDIAAN/ UP GU ISI

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Bendahara pengeluaran mengajukan bukti-bukti pengeluaran ke PPK untuk diterbitkan SPP GUP untuk pengisian kembali UP 2. Penerbitan SPP GUP dilengkapi dengan Daftar rincian permintaan pembayaran, bukti pengeluaran, SSP yang telah dikonfirmasi KPPN, perjanjian kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian / kontrak 3. PPK menerbitkan SPP GUP dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pengeluaran diterima dengan lengkap dan benar 4. Pengujian SPP GUP sampai dengan penerbitan SPM GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah bukti pertanggungjawaban dan SPP GUP diterima

		5. Penerbitan SPM GUP oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disedaikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 6. Dokumen elektronik SPM GUP diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada aplikasi e - SPM 7. Operator SPM memproses dokumen dokumen elektronik SPM GUP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 8. KPP menerbitkan SP2D GUP setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM GUP yang disampaikan oleh PPSPM 9. Pencairan dana berdasarkan SP2D GUP dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank opersional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. RKAKL, RAB dan RPPA 2. Bukti pertanggungjawaban SPP GUP 3. DRPP, SSP yang dikonfirmasi KPPNi, NPWP Bendahara Pengeluaran 4. ADK, SPM UP 5. SP2D, Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 8 hari
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Ganti Uang Persediaan (UP GU ISI)
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga

		Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 3. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM ganti uang persediaan sudah disusun dan ditetapkan; 4. Komputer; 5. Jaringan Wifi; 6. Aplikasi e-SPM yang disediakan oleh KPPN; 7. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM ganti uang persediaan di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum;

		3. Bendahara Pengeluaran.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM ganti uang persediaan; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM ganti uang persediaan ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

5. PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM GANTI TUP (GU NIHIL)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Bendahara pengeluaran mengajukan bukti-bukti pengeluaran ke PPK untuk diterbitkan SPP GU Nihil 2. PPk menerbitkan SPP GU Nihil atas TUP dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti penegeluaran yang lengkap dan benar 3. Pengujian SPP GU Nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM GU Nihil atas TUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah bukti pertanggungjawaban dan SPP GU Nuhil atas TUP diterima 4. Penerbitan SPM GU Nihil oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disedaikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 5. Dokumen elektronik SPM GU Nihil diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada aplikasi e - SPM 6. Operator SPM memproses dokumen dokumen elektronik SPM GUP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 7. KPP menerbitkan SP2D GU Nihil setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM GUP yang disampaikan oleh PPSPM 8. Pencairan dana berdasarkan SP2D GU Nihil dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank opersional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. RKAKL, RAB dan RPPA 2. Bukti pertanggungjawaban SPP GU Nihil

		3. DRPP, SSP yang telah dikonfirmasi KPPN, NPWP Bendahara Pengeluaran, Salinan SSPB 4. ADK, SPM UP 5. SP2D
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 7 hari
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Ganti TUP (GU NIHIL)
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara

		12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 3. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM ganti uang persediaan sudah disusun dan ditetapkan; 4. Komputer; 5. Jaringan Wifi; 6. Aplikasi e-SPM yang disediakan oleh KPPN; 7. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM ganti TUP (GU NIHIL) di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM ganti TUP (GU NIHIL); 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM ganti TUP ini.

14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

6. PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM LS PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. PPABP menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP LS belanja pegawai yang lengkap dan benar kepada PPK. 2. PPK menerbitkan SPP LS untuk pembayaran belanja pegawai dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar 3. SPP LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran 4. Tanggal 5 sebelum bulan pembayaran merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5 5. Penerbitan SPM LS oleh PPSPM dilakukan melalui system aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 6. Dokumen elektronik SPM LS diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi e-SPM 7. Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik SPM LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 8. KPPN menerbitkan SP2D LS setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM LS yang disampaikan oleh PPSPM 9. Pencairan dana berdasarkan SP2D LS dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada rekening pihakk penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji, dilengkapi dengan Daftar gaji/daftar gaji susulan/daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar gaji/rekapitulasi daftar gaji susulan/rekapitulasi daftar kekurangan gaji dan halaman luar daftar gaji/ halaman luar daftar gaji susulan/ halaman luar daftar kekuarangan gaji, yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, dafatra perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP, daftar perubahan potongan, daftar penerimaan gaji bersih pegawaiuntuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pdaa rekening masing-masing pegawai, copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi surat keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, SK mutasi pegawai, SK menduduki jabatan , surat pernyataan melaksanakan tugas, surat atau akta terkait dengan anggota

		keluarga yang mendapat tunjangan, surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta pemberian uang tunggu sesuai peruntukannya, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai, surat setooran pajak penghasilan (SSP PPh) Pasal 21 2. Pembayaran uang duka wafat/tewas/pembayaran terusan penghasilan gaji dilengkapi daftar perhitungan uang duka wafat/tewas/daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar uang duka wafa/tewas/rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji dan halaman luar daftar uang duka wafat/tewas/ halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP, SK pemberian uang duka wafat/tewas, dari pejabat yang berwenang, surat keterangan kematian/visum dari camat atau rumah sakit, copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa surat keterangan kematian dari camat atau visum rumah sakit untuk pembayaran pertama kali, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai, surat setooran pajak penghasilan (SSP PPh) Pasal 21. 3. Pembayaran uang lembur dilengkapi daftar pembayaran perhitungan lembur danrekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan, daftar hadir lembur, Surat Setoran Pajak PPH Pasal 21 4. Pembayaran uang makan dilengkapi daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK 5. SK dari pejabat yang berwenang 6. Surat Setoran Pajak PPH Pasal 21 7. SPP LS 8. SPM LS
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 5 hari
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Belanja Pegawai
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara

		Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. SK Pejabat yang berwenang; 2. Surat Setoran Pajak PPH Pasal 21; 3. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 4. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Belanja Pegawai sudah disusun dan ditetapkan; 5. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM LS pembayaran belanja pegawai di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran,

		keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan PNBP yang terungkap dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan diturunkan secara teknis dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM LS pembayaran belanja pegawai ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

7. PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM LS PEMBAYARAN NON BELANJA PEGAWAI

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Penerima hak mengajukan tagiham kepada Negara melalui PPK berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran 2. PPk melakukan pengujian tagihan 3. Pembayaran tagihan dilakukan dengan pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan

		4. SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak 5. Dalam 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan 6. Setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan. 7. PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulias alas an penolakan /pengembalian paling lambat2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan 8. Penerbitan SPM LS oleh PPSPM dilakukan melalui system aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 9. Dokumen elektronik SPM LS diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi e-SPM 10. Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik SPM LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 11. KPPN menerbitkan SP2D LS setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM LS yang disampaikan oleh PPSPM 12. Pencairan dana berdasarkan SP2D LS dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada rekening paihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	**Persyaratan Pelayanan**	Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pengadaan barang/jasa: 1. Bukti perjanjian/kontrak 2. Referensi Bank yang menunjuk nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa 3. Berita acara penyelesaian pekerjaan 4. Berita acara serah terima pekerjaan/barang 5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan 6. Berita acara pembayaran 7. Kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK 8. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak/Bendahara Pengeluaran 9. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang—undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada kepala KPPN untuk mencairkan jaminan 10. Dokumen lain yang dipersyaratkan khusus untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri sebagaimana

		dipersyaratkan dlam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan 11. Pembayaran tagihan kepada bendahara pengeluaran/pihak dilengkapi surat keputusan, surat tugas/surat perjalanan dinas, daftar penerima pembayaran, dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan 12. Pembayaran honorarium tetap vakasi deilengkapi daftar perhitungan honorarium vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, SK dari pejabat yang berwenang, Surat setoran pajak PPh Pasal 21 13. Pembayaran langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah 14. Pembayaran perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan dilampiri daftar nominative perjalanan dinas, dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan 15. Pembayaran perjalanan dinas yang belum dilakasnakan dilampiri daftar nominative perjalanan dinas yang ditandatatangani Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) 1. Bukti tagihan daya dan jasa. 2. Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM, dll) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas. Daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas (Nama, NIP, Pangkat/Golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 14 hari
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Non Belanja Pegawai
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun

		2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 2. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Non Belanja Pegawai sudah disusun dan ditetapkan; 3. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Non Belanja Pegawai di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan

		Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan PNBP yang terungkap dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan diturunkan secara teknis dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM LS pembayaran belanja pegawai ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

8. PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. PUM melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA 2. SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SPN, nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK 3. Penguji dan Penandatanganan SPM (PPSPM) memverifikasi UMK dan UMK yang telah benar dan lengkap oleh PUM diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dapat dibayarkan.
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. RKAKL, RAB, dan RPPA; 2. Bukti pertanggungjawaban;

		3. SPBy, formulir UMK, SSP yang dilegalisir, NPWP Bendahara Pengeluaran; 4. ADK.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Pertanggungjawaban atas UMK dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja
5	**Produk**	Pelayanan Penyaluran dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufaturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA

		LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 2. SOP penyaluran dan pertanggungjawaban uang muka kerja sudah disusun dan ditetapkan; 3. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur penyaluran dan pertanggungjawaban uang muka kerja di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan PNBP yang terungkap dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan diturunkan secara teknis dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan penyaluran dan pertanggungjawaban uang muka kerja.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

9. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Petugas Akuntansi UAKPA menerima dan memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dan BMN. 2. Petugas akuntansi UAKPA menyampaikan dokumen sumber transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada UAKPB 3. Petugas Akuntansi UAKPA menerima dan memproses ADK BMN dari UAKPB setiap bulan, melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan dan BMN setiap bulan dan kemudian melakukan rekonsiliasi internal. 4. Petugas akuntansi UAKPA mencetak dan menelaah Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas. 5. Petugas akuntansi melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN melalui website e-rekon-lk.djpbn.kemenkeu.go.id, melakukan upload ADK Rekonsiliasi Bulan Berjalan, melakukan analisa hasil rekon, melakukan perbaikan data apabila terjadi kesalahan, dan apabila sudah benar melakukan penandatanganan BAR Elektronik dengan melakukan login user KPA Satker. 6. Petugas akuntansi UAKPA/koordinator mencetak neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laoran Perubahan Ekuitas. 7. Petugas akuntansi UAKPA/koordinator menyusun CaLK dan menyampaikan ke UAPPA-E1 setiap semester. 8. Petugas Verifikasi UAKPA/koordinator melakukan back up data.
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Dokumen DIPA, SPM/SP2D, SSBP, SSPB; 2. Data transaksi harian keuangan; 3. Data Aset Tetap di Neraca Tingkat UAKPA dan Data Aset Tetap Tingkat UAKPB.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	1. Perekaman data harian/bulanan 2. Proses penyusunan Laporan Keuangan paling lama 7 hari
5	**Produk**	Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147);

		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Dokumen DIPA; 2. Data transaksi harian keuangan; 3. SOP penyusunan laporan keuangan tingkat penguasa pengguna anggaran sudah disusun dan ditetapkan; 4. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses penyusunan laporan keuangan tingkat penguasa pengguna anggaran di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara;

		2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Petugas Akuntansi; 4. Petugas Verifikasi.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa pengguna anggaran; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa pengguna anggaran.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

10. PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Calon Mahasiswa membayar biaya pendaftaran ujian masuk ke Rekening Bendahara Penerima Politeknik STIA LAN Jakarta melalui Bank yang ditunjuk. 2. Mahasiswa membayar SPP/Ujian Skripsi/Tesis ke rekening Bendahara Penerima Politeknik STIA LAN Jakarta melalui Bank yang ditunjuk. 3. Calon Mahasiswa/Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke bendahara penerima Politeknik STIA LAN Jakarta. 4. Calon Mahasiswa/Mahasiswa memperoleh pengesahan Formulir Pendaftaran/Daftar Ulang. 5. Menyerahkan Formulir Pendaftaran/Daftar Ulang yang telah disahkan ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Bukti Transfer/Setoran 2. Formulir Pendaftaran/Daftar Ulang
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya

4	**Waktu**	Waktu yang dibutuhkan 1 hari kerja
5	**Produk**	Pelayanan Pembayaran Biiaya Pendidikan Mahasiswa
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Aplikasi pembayaran online bekerja sama dengan BRI yaitu BRIVA BRI untuk pendaftaran dan biaya kuliah secara online 2. Komputer; 3. Formulir yang dibutuhkan (formulir daftar ulang mahasiswa); 4. Ruang pelayanan administrasi keuangan di ruang pusat pelayanan mahasiswa; 5. SOP pembayaran biaya pendidikan mahasiswa sudah disusun dan ditetapkan; 6. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembayaran biaya pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Penerima.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pembayaran biaya pendidikan mahasiswa di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pembayaran biaya pendidikan mahasiswa.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

11. PEMBAYARAN HONOR DOSEN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Dosen menerima SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang penugasan mengajar. 2. Dosen menerima Penugasan Penguji/Pembimbing Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis dari Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. 3. Dosen mengisi Daftar Hadir. 4. Dosen menyerahkan nilai UTS, UAS, Berita Acara Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis ke Bangian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. 5. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan daftar hadir dosen mengajar/Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis ke Bagian Administrasi Umum c.c. Subbag Keuangan. 6. Pencetakan Lembar Pertanggungjawaban. 7. Pejabat Penguji dan Penerbit SPM melakukan pengujian terhadap lembar pertanggungjawaban. 8. Pengajuan uang ke bendahara pengeluaran. 9. Penyampaian uang/honor kepada masing-masing dosen. 10. Dosen menandatangani pertanggungjawaban pembayaran.
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. SK Dosen Mengajar dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Penugasan Penguji/Pembimbing Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis dari Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. 3. RKAKl,RAB dan RPPA. 4. Bukti pertanggungjawaban.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 7 hari
5	**Produk**	Pelayanan Pembayaran Honor Dosen
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun

		2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Komputer; 2. Dokumen terkait sebagai bukti; 3. Ruang pelayanan administrasi keuangan di ruang pusat pelayanan mahasiswa; 4. SOP pembayaran biaya pendidikan mahasiswa sudah disusun dan ditetapkan; 5. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembayaran honor dosen di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.

11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Penerima.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pembayaran honor dosen di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pembayaran honor dosen.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

12. PELAYANAN SURAT PEMOTONGAN PAJAK TAHUNAN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pegawai/Dosen meminta Surat Bukti Pemotongan Pajak kepada Bendahara Pengeluaran Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Pegawai/Dosen mengisi SPT melalui E-Filling
2	**Persyaratan Pelayanan**	Bukti Pemotongan Pajak dari Bendahara Pengeluaran.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 7 hari
5	**Produk**	Pelayanan Surat Pemotongan Pajak Tahunan
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran

		Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Komputer; 2. Akun *e-filling* aplikasi pembayaran pajak penghasilan; 3. Bukti potong PPH 21; 4. SOP pemotongan pajak tahunan sudah disusun dan ditetapkan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang surat pemotonganpajak tahunan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan dan perpajakan.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum;

		3. Bendahara Pengeluaran.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pemotongan pajak tahunan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pembayaran honor dosen.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

II.B STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN POLITEKNIk

1. RINCIAN ANGGARAN BIAYA

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Kabag Administrasi Umum menyampaikan usulan kegiatan kepada setiap unit dengan anggaran yang sudah disesuaikan pagu Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Koordinator/Unit menyusun RAB sesuai pagu anggaran per kegiatan. 3. Kabag Administrasi Umum melakukan verifikasi RAB dan menyesuaikan dengan SBU yang berlaku. 4. Kepala Unit memberikan Paraf disebelah Kiri Kuasa Pengguna Anggaran. 5. Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani RAB.
2	**Persyaratan Pelayanan**	*Term of Reference Unit*
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	6 hari kerja
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan Rincian Anggaran Biaya
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem

		Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Komputer; 2. Renstra; 3. RAB; 4. SOP pengajuan rincian anggaran biaya.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan rencana angggaran/biaya kegiatan di Politeknik STIA LAN

		Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pengajuan rincian anggaran biaya di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan rincian anggaran biaya.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

2. RENCANA OPERASIONAL PROGRAM DAN KEGIATAN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Berdasarkam Surat dari Sestama melalui unit Bagian Umum tentang permintaan dokumen Rencana Operasional Program (ROP) Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Disposisi surat ke semua unit dengan penanggung jawab Bagian Adum. 3. Bagian Adum membuat Disposisi surat ke semua unit dengan penanggung jawab unit Adum, memorandum untuk melakukan koordinasi penyusunan ROP/ROK kepada setiap unit/koordinator kegiatan. 4. Unit dan koordinator kegiatan melakukan Penyusunan ROP/ROK.

		5. Adum merekapitulasi dan menggabungkan ROP/ROK dari seluruh unit menjadi ROP/ROK STIA LAN. 6. Adum meminta persetujuan Ketua STIA terhadap draft ROP/ROK yang sudah disusun. 7. Adum membuat surat pengantar untuk penyampaian dokumen ROP/ROK ke Sestama.
2	**Persyaratan Pelayanan**	TOR, RAB, RPPA
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 6 hari kerja
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan Rencana Operasional Program dan Kegiatan
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

		11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Rencana Operasional Program Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Rencana Operasional Program setiap unit; 3. Penyediaan/alokasi angggaran dari LAN Pusat 4. SOP pengajuan Rencana Operasional Program dan Kegiatan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan rencana operasional program dan kegiatan di Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari masing-masing unit; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pengajuan rencana operasional program dan kegiatan dari masing-masing unit di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan rencana operasional program dan kegiatan ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

3. RENCANA KEGIATAN ANGGARAN – KEMENTERIAN/LEMBAGA

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. POK LAN mensosialisasikan aplikasi penyusunan RKAKL. 2. Berdasarkan aplikasi penyusunan RKAKL, Bagian Administrasi Umum menyusun.dokumen RKAKL satker Politeknik STIA LAN Jakarta. 3. Politeknik STIA LAN Jakarta melalui bagian Administrasi Umum menyerahkan dokumen RKAKL beserta TOR,RAB, dan data pendukung ke Sestama c.q. Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2	**Persyaratan Pelayanan**	TOR, RAB, RPPA
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan Rencana Kegiatan Anggaran – Kementerian/Lembaga
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

		Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. RKAKL; 2. TOR & RAB; 3. SOP pengajuan rencana kegiatan anggaran – Kementerian/Lembaga.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan rencana kegiatan anggaran di Politeknik STIA LAN Jakarta dan LAN pada umumnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pengajuan rencana kegiatan anggaran di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang

	Pelayanan	penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan rencana kegiatan anggaran di lingkungan Kementerian/Lembaga ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

4. RENCANA KERJA DAN PENETAPAN KINERJA

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Berdasarkan Surat dari Sestama kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang permintaan dokumen Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja. 2. Ketua STIA mendisposisikan surat ke Bagian Adum. 3. Bagian Adum menyusun Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja Politeknik STIA LAN Jakarta. 4. Bagian Adum meminta paraf Pembantu Ketua II/Pejabat Pembuat Komitmen atas Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja yang telah disusun. 5. Bagian Administrasi Umum meminta persetujuan dan tanda tangan Ketua STIA atas rencana kerja dan penetapan kinerja 6. Bagian Adum membuat surat pengantar untuk penyampaian dokumen Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja ke Sestama
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. DIPA 2. RKAKL 3. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta 4. ROK
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 6 hari kerja
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan

		Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. DIPA LAN; 2. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Tupoksi masing-masing unit; 4. Rancangan/Rencana Kegiatan masing-masing unit; 5. SOP pengajuan rencana kerja dan penetapan kinerja.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan rencana kerja dan penetapan kinerja masing-masing unit di Politeknik STIA LAN Jakarta dan LAN pada umumnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan

		teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pengajuan rencana kerja dan penetapan kinerja di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan rencana kerja dan penetapan kinerja ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

5. LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Sestama mengirimkan surat tentang permintaan LAKIP kepada ketua STIA LAN. 2. Ketua membuat disposisi ke semua unit terkait surat dari sestama dan meminta adum mengkoordinasikan ke seluruh uni 3. Kabag Keuangan dan Umum meminta staf pelaksananya untuk membuat edaran terkait permintaan LAKIP ke seluruh unit dan koordinator kegiatan 4. Unit melakukan penyusunan LAKIP masing-masing 5. Penanggung jawab unit melakukan penggabungan LAKIP unit. 6. Penanggung jawab LAKIP meminta laporan realisasi keuangan kepada Subbag keuangan. 7. Penyusunan LAKIP STIA LAN. 8. Pembahasan bersama dengan unitdan keuangan 9. Penyampaian Draft LAKIP STIA LAN kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 10. Pengecekan Draft LAKIP STIA LAN kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 11. Pengesahan LAKIP STIA LAN kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 12. Pencetakan LAKIP STIA LAN 13. Administrasi umum membuat Surat Pengantar LAKIP STIA LAN dan menyampaikannya ke Renlap

2	**Persyaratan Pelayanan**	1. RAB, TOR; 2. Realisasi Anggaran; 3. Rencana Kerja.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	Paling lama 10 hari kerja
5	**Produk**	Pelayanan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun

		2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta dan LAN; 2. Rencana kegiatan masing-masing unit; 3. Laporan pertanggungjawaban kegiatan masing-masing unit; 4. Tupoksi masing-masing unit; 5. SOP pengajuan LAKIP.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan LAKIP di Politeknik STIA LAN Jakarta dan LAN pada umumnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan penyusunan LAKIP di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan Renstra, RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan penyusunan LAKIP ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

6. PROGRAM DAN KEGIATAN

a. Service Delivery

1	**Prosedur Pelayanan**	1. Berdasarkan surat permohonan usulan rencana program dan kegiatan dari Sestama, Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta mengadakan pertemuan pimpinan dalam rangka koordinasi internal penyusunan program dan kegiatan 2. Masing-masing pimpinan bidang menyusun dan mengakomodir usulan kegiatan yang ingin dilaksanakan untuk dibahas bersama 3. Usulan masing-masing bidang yang telah dibahas dan disepakati disusun menjadi usulan rencana program dan kegiatan STIA LAN berdasarkan skala keprioritasannya. Dan dikirimke Sestama 4. Setelah mendapatkan pagu indikatif bagi STIA LAN, Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta LAN mereview kembali usulan perencanaan program dan kegiatan terdahulu 5. Setelah sesuai dengan pagu indikatiof yang ada, maka usulan program dan kegiatan berdasarkan pagu indikatif disampaikan kembali kepada Sestama untuk diproses lebih lanjut dalam penyusunan RKAKL tahun yang akan datang
2	**Persyaratan Pelayanan**	Rencana Strategis Politeknik STIA LAN Jakarta
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	14 hari kerja
5	**Produk**	Pelayanan Penyusunan Program dan Kegiatan
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

		Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta dan Renstra masing-masing unit (bila ada); 2. Rencana kegiatan masing-masing unit; 3. Tupoksi masing-masing unit; 4. SOP pengajuan program dan kegiatan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang perencanaan program dan kegiatan di masing-masing unit yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan penyusunan atau perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.

13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan Renstra, RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan penyusunan LAKIP ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

7. LAPORAN KEGIATAN DAN KEUANGAN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Biro POK mengirimkan surat permintaan penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semester dan Laporan Kegiatan semester kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ketua meminta Kabag Umum untuk menugaskan staf pelaksana menyusun Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Kegiatan 3. Kabag Umum menugaskan Kasubag Keuangan dan Staf pelaksana menyusun Laporan Keuangan pada bulanan/Triwulan/Semester dimaksud 4. Kabag Umum menugaskan staf administrasi umum menyusun laporan kegiatan 5. Kasubag Keuangan menugaskan Staf Pelaksana menyusun Laporan Keuangan Bulanan 6. Staf Pelaksana berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran untuk meminta Laporan Realisasi Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester yang dimaksud 7. Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester 8. Staf pelaksana berkoordinasi dengan koordinator kegiatan untuk meminta laporan realisasi pelaksanaan kegiatan 9. Laporan kegiatan yang telah dibuat diperiksa dan diparaf oleh kabag umum diberikan kepada ketua 10. Ketua menandatangani surat pengantar dan laporan keuangan yang btelah diparaf oleh Kabag Administrasi Umum 11. Laporan keuangan dan kegiatan yang telah selesai dan ditanda tangani didokumentasikan oleh Kabag Umum 12. Laporan keuangan bulanan disampaikan kepada biro POK
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. LARA (laporan realisasi anggaran); 2. bulanan/semester/tahunan; 3. Berita acara rekonsiliasi; 4. TOR; 5. RAB.
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya
4	**Waktu**	14 hari kerja
5	**Produk**	Pelayanan Penyusunan Laporan Kegiatan dan Keuangan

6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau**	1. Pagu indikatif LAN; 2. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta dan Renstra masing-masing unit (bila ada);

	fasilitas	3. Rencana kegiatan masing-masing unit; 4. Tupoksi masing-masing unit 5. Realisasi penggunaan anggaran dari masing-masing unit; 6. SOP penyusunan laporan kegiatan dan keuangan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penggunaan anggaran dan realisasi program dan kegiatan di masing-masing unit yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Adum; 3. Staff Pelaksana; 4. Bendahara Pengeluaran.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan Renstra, RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan ini.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

II.C STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI RUMAH TANGGA POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

1. PENGGUNAAN RUANGAN UNTUK (KELAS/SEMINAR/SIDANG)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Unit memberikan memo/surat tembusan mengenai kegiatan pemakaian ruangan (kelas/seminar/siding) yang akan dilaksanakan oleh unit ke Ka.Bag. Administrasi Umum 2. Ka.Bag. Administrasi Umum mendisposisikan memo/surat ke Ka.Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga 3. Ka.Subbag TU dan RT menindaklanjuti surat/memo tersebut 4. Ka.Subbag TU dan RT mencatat tanggal pelaksanaan kegiatan unit dan menjadwal penggunaan ruangan 5. Ka.Subbag TU dan RT membuat Lay-Out ruangan sesuai dengan permintaan (Kelas/Seminar/Sidang) 6. Sehari sebelum pelaksanaan, Subbag TU & RT mengecek kesiapan ruangan, peralatan (kursi, whiteboard, penghapus board, lapotop, LCD)
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Kegiatan sesuai dengan tahun RAKL yang berjalan; 2. Persetujuan dari Kepala BAU.
3	**Biaya/tarif**	-
4	**Waktu**	Maksimal setiap unit mengajukan keperluan ruangan 3 hari sebelum kegiatan itu dilaksanakan
5	**Produk**	Pelayanan Permintaan Penggunaan Ruangan Untuk Kelas/Seminar/Sidang
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran

		Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun

		2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Daftar ruang di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Fasilitas yang diperluka sudah ada di ruangan (kursi, meja, LCD *projector* 3. Formulir peminjaman ruangan; 4. Aplikasi SIMARU (Sistem Peminjaman Ruangan); 5. SOP peminjaman ruangan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi menangani proses penggunaan dan penyewaan Barang Milik Negara di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penyewaan atau penggunaan Barang Milik Negara di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta khususnya.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Formulir persetujuan atau disposisi persetujuan penggunaan ruangan untuk kelas/seminar/sidang; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. PENDISTRIBUSIAN SURAT KELUAR

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Setiap unit membuat draft surat keluar 2. Diketahui/pengecekan oleh pimpinan unit ybs. (diparaf pimpinan unit) 3. Ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta sekaligus pengecekan terhadap isi surat keluar 4. Surat keluar ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dan diserahkan ke Subbag TU dan RT untuk diberikan nomor surat keluar 5. Penomoran surat keluar diberikan dan digandakn untuk dikirimkan 6. Subbag TU dan RT tanda terima dari surat keluar yang dikirimkan/didistribusikan 7. Subbag TU dan RT memberikan tanda terima surat kepada unit pengirim
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Ada surat keluar 2. Diparaf oleh unit yang terkait dan ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
3	**Biaya/tarif**	Kepada Pegawai ybs tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Waktu yang diberikan untuk menyebarkan/mengirimkan surat keluar maksimal 1 hari setelah ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
5	**Produk**	Pelayanan Pendistribusian Surat Keluar
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102);

		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah disiapkan dan ditentukan untuk pendistribusian surat; 2. SOP pendistribusian surat keluar.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi menangani proses pendistribusian surat keluar di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.

10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	**Jaminan Pelayanan**	Aturan yang mengikat terkait dengan pendistribusian surat keluar di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Formulir tanda terima surat; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. PENGURUSAN SURAT MASUK

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Sekretaris Kepala menerima surat dari instansi luar 2. Sekretaris Kepala mencatat dan menyampaikan surat masuk kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 3. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta mendisposisi surat kepada unit yang berkepentingan 4. Surat yang telah disposisi, digandakan dan selanjutknya disampaikan kepada yang berkepentingan (dalam hal unit terkait) 5. Unit menerima surat disposisi dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya 6. Sekretaris menerima copy surat masuk untuk diarsipkan dan dicatat dalam data base 7. Arsip surat masuk di Subbag dan RT
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Ada surat masuk 2. Disposisi dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta ke unit terkait Daftar riwayat hidup 3. Surat Keterangan berpengalaman (jika ada)
3	**Biaya/tarif**	-
4	**Waktu**	Waktu yang diberikan untuk menyelesaikan disposisi tergantung dari isi surat masuk
5	**Produk**	Pelayanan Pengurusan Surat Masuk

6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik

		Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah disiapkan dan ditentukan untuk pengurusan surat masuk; 2. SOP pengurusan surat masuk.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi menangani proses pengurusan surat masuk di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	**Jaminan Pelayanan**	Aturan yang mengikat terkait dengan pengurusan surat masuk di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta;
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Copy surat masuk; 2. Arsip surat masuk; 3. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.

14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. KERUMAHTANGGAAN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Laporan/Informasi/Perimntaan Sarana dan PrasaranaKerja dari Unit Pengguna Kepada Bag.Adum 2. Ka.Bag. Adum mendisposisikan perimintaan sarana dan prasarana ke Ka.Subbag TU dan RT 3. Ka.Subbag Tu dan RT menerima dan menindaklanjuti permintaan dari unit pengguna 4. Subbag TU dan RT mencatat dan memberikan nomor inventaris barang dalam daftar inventaris barang
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Permintaan sarana dan prasarana sesuai pengajuan unit pada tahun sebelumnya 2. Persetujuan dari Ka.Bag.Adum
3	**Biaya/tarif**	-
4	**Waktu**	Mengajukan keperluan sarana dan prasarana 1 tahun sebelumnya
5	**Produk**	Pelayanan Kerumahtanggaan
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor

		5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah disiapkan dan ditentukan untuk peminjaman; 2. Nota Dinas/Surat/Formulir pemesanan atau peminjaman Barang Milik Negara di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta..
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang kerumahtanggaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN

		Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan kerumahtanggaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta khususnya.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Nomor inventaris; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Surat penugasan / disposisi untuk menghadiri undangan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Pegawai yang diberikan penugasan/disposisi mengajukan permintaan SPPD kepada PPK 3. PPK menindaklanjuti permintaan SPPD kepada Ka.Bag Adum 4. Ka.Bag Adum mendisposisikan ke Subbag TU dan RT untuk dibuatkan SPPD 5. Pelaksana di Subbag TU dan RT membuatkan SPPD

		6. Pegawai yang diberikan penugasan / disposisi melakukan perjalanan dinas dan melaporkan informasi yang didapatkannya selama melakukan perjalanan dinas 7. Pegawai yang diberikan penugasan/disposisi melaporkan pertanggungjawaban SPPD kepada PPK
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Adanya pegawai yang diberikan penugasan / disposisi untuk melakukan perjalanan dinas 2. Rekomendasi dari PPK/Ka.Bag.Adum
3	**Biaya/Tarif**	
4	**Waktu**	Sehari sebelum pegawai melakukan perjalanan dinas.
5	**Produk**	Pelayanan Pengajuan SPPD
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor

		171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. DIPA Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Nota Dinas/Surat Permohonan/Formulir pengajuan SPPD; 3. Fasilitas yang disiapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 4. SOP pengajuan SPPD.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses pengajuan SPPD di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Keuangan;

		3. Pegawai bersangkutan.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengajuan SPPD di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta khususnya.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Fasilitas yang disiapkan sesuai denngan ketentuan yang berlaku; 2. Laporan pertanggungjawaban diberikan setelah melakukan perjalanan dinas; 3. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. KENDARAAN OPERASIONAL

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Adanya permintaan BBM/suku cadang/servis/perbaikan/pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas kepada Kabag Keuangan dan Umum 2. Kabag Keuangan dan Umum mendisposisikan ke Kasubbag TU dan RT 3. Kasubbag TU dan RT menerima dan menindaklanjuti permintaan BBM/suku cadang/ service/ perbaikan/ pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas 4. Pelaksanaan Subbag TU dan RT mengecek BBM/suku cadang/service/perbaikan/pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas 5. Pelaksana TU dan RT melaporkan hasil pengecekannya ke kasubag TU dan RT 6. Kasubag TU dan RT melaporkan ke Kabag Keuangan dan Umum dan dilanjuti dengan meminta persetujuan PPK 7. Permintaan BBM/suku cadang/ service/ perbaikan/ pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas disetujui dan dilaksanakan 8. Hasil dari permintaan BBM/suku cadang/ service/ perbaikan/pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas akan dilaporkan oleh Kasubag TU dan RT kepada Kabag Keuangan dan Umum dan PPK
2	**Persyaratan Pelayanan**	Adanya permintaan BBM/suku cadang/service/perbaikan/pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas
3	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Sesuai dengan lamanya perbaikan/pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas

5	**Produk**	Pelayanan Peminjaman Kendaraan Operasional Dinas
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan

		Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Mobil Operasional dengan sopir; 2. Nota Dinas/Surat Permohonan penggunaan kendaraan operasional; 3. Kupon BBM; 4. SOP peminjaman kendaraan operasional/dinas.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses peminjaman dan perawatan kendaraan operasional/dinas di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Pelaksana TU dan RT; 4. Sopir kendaraan operasional.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penggunaan kendaraan operasional/dinas di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta khususnya.

13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Performa kendaraan selalu dijaga dan dirawat; 2. Laporan pertanggungjawaban diberikan setelah menggunakan kendaraan operasional/dinas; 3. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman kendaraan operasional/dinas.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. KONSUMSI SIDANG DAN RAPAT

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	a. Permintaan konsumsi dari unit pengguna kepada PPK Tembusan kepada bagian Adum b. Permintaan pengadaan konsumsi dari PPK kepada Kabag Keuangan dan Umum c. Kabag Keuangan dan Umum mendisposisikan ke Kasubag TU dan RT d. Kasubag TU dan RT menindaklanjuti disposisi dari Kabag Keuangan dan Umum e. Pelaksana di Subbag TU dan RT melayani permintaan pengadaan konsumsi dari unit pengguna f. Unit pengguna menerima pelayanan konsumsi
2	**Persyaratan Pelayanan**	Adanya permintaan konsumsi dari unit pengguna
3	**Biaya/tarif**	-
4	**Waktu**	Sehari sebelum pelaksanaan kegiatan
5	**Produk**	Pelayanan permintaan konsumsi sidang dan rapat
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran

		Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun

		2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Nota Dinas/Surat/Formulir Permintaan Konsumsi; 2. SOP permintaan konsumsi rapat dan sidang.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses permintaan konsumsi untik sidang atau rapat di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Pelaksana TU dan RT; 4. Sopir kendaraan operasional.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan permintaan konsumsi untuk sidang/rapat di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Laporan kegiatan diberikan setelah acara atau kegiatan selesai dilakukan; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan permintaan konsumis sidang atau rapat.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. PELAYANAN PENYEWAAN RUANGAN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Permintaan penyewaan penggunaan ruangan rapat/ diskusi/aula/kelas dari pihak penyewa kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tembusan Kabag Keuangan dan Umum 2. Kabag Keuangan dan Umum mendisposisikan ke kasubag TU dan RT

		3. Kasubag TU dan RT menerima dan menindaklanjuti permintaan penyewaan ruangan dari pihak penyewa sesuai dengan tarif SBU yang berlaku 4. Pelaksanaan penyewa ruangan oleh pihak penyewa
2	**Persyaratan Pelayanan**	Adanya permintaan untuk penyewaan ruangan rapat/diskusi/aula/kelas
3	**Biaya/tarif**	
4	**Waktu**	Sesuai dengan lamanya hari penyewaan
5	**Produk**	Pelayanan penyewaan ruangan
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang

		Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Nota Dinas/Surat/Formulir Penyewaan Ruangan; 2. Penyediaan fasilitas pendukung/pelengkap ruangan; 3. Tim *cleaning service* 4. SOP penyewaan ruangan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses penyewaan ruangan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Pengelola Barang Milik Negara, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Pelaksana TU dan RT.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penyewaan ruangan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta;

		2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Laporan kegiatan diberikan setelah acara atau kegiatan selesai dilakukan; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan permintaan konsumis sidang atau rapat.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9. PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN/ATK

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Penyiapan formulir permintaan barang persediaan/ATK 2. Unit pengguna mengisi formulir yang disediakan Subbag TU dan RT tentang barang persediaan/ATK yang dibutuhkan dan ditandatangani oleh penanggungjawab unit 3. Subbag TU dan RT meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang persediaan/ATK dari unit pengguna 4. Pelaksanaan Subbag TU dan RT menyerahkan barang persediaan/ATK kepada unit pengguna 5. Pelaksana Subag TU dan RT membukukan ke dalam Buku Pengeluaran barang persediaan/ATK
2	**Persyaratan Pelayanan**	Adanya permintaan terhadap barang persediaan/ATK
3	**Biaya/Tarif**	-
4	**Waktu**	Sesuai dengan waktu permintaan
5	**Produk**	Pelayanan permohonan barang persediaan/ATK
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun

		2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN;

		18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Nota Dinas/Surat/Formulir Permintaan ATK; 2. Stok yang tersedia; 3. SOP permintaaan ATK
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses permimtaan ATK di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Pengelola Barang Milik Negara, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Pelaksana TU dan RT.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan permintaan ATK di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian Rumah Tangga terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan permintaan konsumis sidang atau rapat.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

10. PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

a. ***Service Delivery***		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Subbag TU dan RT mengumpulkan data-data/dokumen asset tetap 2. Subbag TU dan RT menyiapkan perangkat aplikasi SIMAK-BMN untuk melaksanakan penginputan data 3. Proses penginputan data melalui SIMAK-BMN dimulai 4. Pada bagian akhir periode laporan operator mencantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan

		5. Pada bagian akhir tersebut perlu dicantumkan nama, NIP, dan tanda tangan penanggujawab tingkat Pengguna Barang (PB) 6. Penginputan data selesai dan Kasubag TU dan RT menyampaikan draft laporan kepada Kabag Keuangan dan Umum 7. Kabag Keuangan dan Umum melakukan verifikasi atas laporan tersebut dan hasil verifikasi disampaikan ke Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 8. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta menerima draft laporan yang telah diverifikasi dan menyiapkan surat pengantar Kepala LAN kepada Menkeu, dan menyampaikan kepada Sestama melalui nota dinas untuk permohonan paraf 9. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta membubuhkan paraf atas laporan dan surat pengantar kepala LAN kepada Menkeu 10. Subbag TU dan RT mengirimkan laporan SIMAK BMN ke LAN RI 11. Kepala LAN RI menerima dan menandatangani laporan BMN asset tetap dan surat pengantarnya 12. Pengiriman laporan ke Departemen Keuangan dilakukan oleh LAN RI
2	**Persyaratan pelayanan**	Adanya permintaan laporan terhadap Barang Milik Negara
3	**Biaya/tarif**	Tidak ada
4	**Waktu**	Dua Minggu (termasuk waktu rekon di DJKN)
5	**Produk**	Pelayanan Pengelolaan Barang Milik Negara
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis

		Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara.

9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Pengelola Barang Milik Negara, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Pelaksana TU dan RT.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian Rumah Tangga terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pengelolaan barang milik negara.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

II.D STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

1. PERPANJANGAN BATAS USIA PENSIUN (BUP) GURU BESAR

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Mengajukan permohonan perpanjangan BUP ke Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta

		2. Permohonan disertai dengan lampiran bukti General Check Up dari dokter pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani 3. Memperoleh surat rekomendasi dari senat Politeknik STIA LAN Jakarta dan tim penilai kinerja dosen dan guru besar 4. Memperoleh persetujuan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 5. Surat usulan Perpanjangan BUP dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta kepada Kepala LAN 6. Apabila disetujui maka diajukan surat permohonan Kepala LAN kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang usulan perpanjangan BUP 7. Politeknik STIA LAN Jakarta mengajukan ke Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia disertai bukti tanda terima dari Kemenristekdikti
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. DP3 dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik 2. Telah menempuh pendidikan S3 3. Usia Guru Besar pada saat perolehan Guru Besar maksimum 63 tahun 4. Copy kartu pegawai 5. Copy SK perpanjangan BUP sebelumnya (bagi perpanjangan tahun 3-5)
3	**Biaya/tarif**	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Satu minggu setelah surat permohonan diterima untuk diajukan ke Kemenristekdikti
5	**Produk**	Pelayanan Perpanjangan Batas Usia Pensiun
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang

		Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang perpanjangan batas usia pensiun (BUP) guru besardi lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) DOSEN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Dosen mengisi DUPAK, PAK dan rincian DUPAK dan mengajukan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Pengajuan DUPAK disertai dengan lampiran bukti fisik/dokumen masing-masing komponen DUPAK 3. DUPAK yang diajukan dinilai oelh tim penilai DUPAK 4. Tim penilai menetapkan PAK dan ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 5. PAK yang disetujui dan ditetapkan diajukan kepada Sestama untuk ditindaklanjuti berupa kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen 6. DUPAK disampaikan kepada dosen ybs
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. DP3 dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik 2. Minimal 1 tahun dari pengajuan DUPAK sebelumnya 3. Bukti fisik berupa karya ilmiah adalah asli (bukan cetakan lepas/fotocopyan) 4. Tidak sedang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional dosen
3	**Biaya/tariff**	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	3-4 minggu sejak berkas DUPAK diajukan
5	**Produk**	Pelayanan usulan penetapan angka kredit (DUPAK) dosen
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi

		Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang usulan penetapan angka kredit (DUPAK) dosen di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	3. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 4. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Lamaran ditujukan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dengan melampirkan Curiculum Vitae pelamar

		2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta mendisposisikan berkas lamaran ke Kepala Bagian Keuangan dan Umum yang tembusannya disampaikan kepada Kasubag Kepegawaian 3. Bagian Kepegawaian mengiventarisir berkas lamaran dalam periode tertentu 4. Berkas lamaran yag masuk ditelaah apakah sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan dalam pelaksanaan perkuliahan yang akan datang 5. Subbag Kepegawaian mengusulkan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk mengadakan rapat Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta untuk telaah pelamar dan kebutuhan Politeknik STIA LAN Jakarta. 6. Atas dasar hasil keputusan rapat, Subbag kepegawaian memproses dan memberitahukan kepada pelamar 7. Pelamar yang dipertimbangkan untuk diterima, akan diberikan surat panggilan untuk interview dan pemberitahuan persiapan presentasi bahan ajar 8. Subbag Kepegawaian menjadwalkan interview dan presentasi pelamar 9. Pelamar mempresentasikan bahan ajar sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan Politeknik STIA LAN Jakarta didepan Pimpinan Politeknik STIA LAN /Senat Politeknik STIA LAN Jakarta 10. Hasil presentasi dinilai dan dirapatkan oleh Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta untuk menetapkan layak tidaknya pelamar menjadi dosen tidak tetap 11. Pelamar diberitahukan melalui surat dari Politeknik STIA LAN Jakarta
2.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Mempunyai kompetensi mengajar sesuai dengan keilmuan yang dimiliki dan dibutuhkan Politeknik STIA LAN Jakarta dan telah berpengalaman 2. Mempunyai karya tulis berupa buku yang diterbitkan oleh penerbit yang terakreditasi oleh Kemendiknas atau penerbit nasional 3. Mempunyai karya tulis ilmiah/jurnal yang telah diterbitkan di media cetak nasional/sesuai dengan keilmuan yang dimiliki 4. Memiliki kemampuan berbahasa inggris sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan 5. Memiliki IPK minimal 3,50 dari Universitas terkemuka yang terakreditasi 6. Foto Copy surat pencari kerja dari Dinas Tenaga Kerja (berdasarkan KTP) 7. Foto Copy surat berkelakuan baik dari kepolisian setempat 8. Pas Foto ukurran 4x6 berwarna dengan latar belakang merah sebanyak 3 lembar 9. Daftar riwayat hidup 10. Surat Keterangan berpengalaman (jika ada)
3	**Biaya/tariff**	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	a. Tiga bulan sejak surat lamaran masuk dan dinyatakan memenuhi syarat sampai pelamar dinyatakan diterima sebagai CPNS LAN

		b. Tiga bulan sejak pemberkasan masuk ke BKN sampai dengan penetapan NIP dan SK CPNS
5	**Produk**	Penerimaan dosen tidak tetap
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang penerimaan dosen tidak tetap di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA

		LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. PENERIMAAN DOSEN TETAP

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Lamaran ditujukan kepada Kepala LAN dan tembusannya kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dengan melampirkan Curiculum Vitae pelamar 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta memproses disposisi kepala LAN/Sestama dan diteruskan kepada Puket II dan/bagian umum/subbag kepegawaian 3. Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta mengadakan rapat kemungkinan penambahan dosen tetap (telaah staf) 4. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta membuat rekomendasi untuk pertimbangan kepala LAN/Sestama 5. Pelamar yang dipertimbangkan diterima, diberitahukan untuk melengkapi persyaratan berupa DUPAK/PAK untuk dinilai/impassing 6. Pelamar yang dipertimbangkan untuk diterima akan diberikan surat panggilan untuk interview dan pemberitahuan persiapan presentasi bahan ajar 7. Subbag kepegawaian menjadwalkan waktu interview dan presentasi pelamar 8. Pelamar mempresentasikan bahan ajar sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan STIA LAN di depan Pimpinan

		Politeknik STIA LAN Jakarta /senat STIA LAN/sestama/Biro Umum/kabag kepegawaian 9. Hasil presentasi dinilai dan dirapatkan oleh Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta untuk menetapkan layak tidaknya pelamar menjadi dosen tetap 10. Pengangkatan diproses di Sestama/Biro Umum/Bagian Kepegawaian
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Mempunyai komptensi mengajar sesuai dengan keilmuan yang dimiliki dan dibutuhkan Politeknik STIA LAN dan telah berpengalaman 2. Mempunyai karya tulis berupa buku yang diterbitkan oleh penerbit yang terakreditasi oleh Kemendiknas atau penerbit nasional 3. Mempunyai karya tulis ilmiah/jurnal yang telah diterbitkan di media cetak nasional/sesuai dengan keilmuan yang dimiliki 4. Memiliki kemampuan berbahasa inggris sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan 5. Memiliki IPK minimal 3,50 dari Universitas terkemuka yang terakreditasi 6. Telah diangkat menjadi PNS 7. Telah berpengalaman mengajar sebagai dosen tidak tetap 8. Berusia maksimal 47 tahun bagi yang belum berpengalaman
3	**Biaya/tariff**	Kepada pegawai ybs tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Satu bulan sejak surat lamaran masuk dan dinyatakan memenuhi syarat
5	**Produk**	Pelayanan Penerimaan Dosen Tetap
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

		7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang penerimaan dosen tetap di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan

	Pelayanan	tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. Pelayanan Pembuatan NIDN dan NIDK

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Dosen Mengisi formulir pengajuan NIDN dan NIDK 2. Dosen menyerahkan Formulir ke Sub Bagian Kepegawaian 3. Dosen menyerahkan persyaratan pengajuan NIDN dan NIDK kepada Kasubbag Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Menristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 4. Bagian Kepegawaian membuat Surat Keterangan bahwa Dosen yang mengajukan NIDN atau NIDK tersebut benar sebagai Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta, yang ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 5. Subbagian Kepegawaian mengunggah diokumen ke ***Forlap.ristekdikti.go.id***
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Persyaratan Pengajuan NIDN a. KTP (scan Warna) b. Pas Foto c. SK PNS d. SK CPNS e. Surat Keterangan Sehat Rohani f. Surat Keterangan Sehat Jasmani g. Surat Keterangan Bebas Narkotika h. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT i. Surat Keputusan Pengangkatan Dosen j. Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diangkat sebagai Dosen Tetap 2. Persyaratan Pengajuan NIDK a. KTP (scan Warna) b. Pas Foto c. SK PNS d. SK CPNS e. Surat Keterangan Sehat Rohani f. Surat Keterangan Sehat Jasmani g. Surat Keterangan Bebas Narkotika h. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT i. Surat Ijin dari Instansi Asal j. Keputusan Pengangkatan sebagi Dosen yang diangkat pemimpin perguruan tinggi k. Surat Perjanjian kerja sebagai dosen yang ditandatangani oleh dosen dan pimpinan perguruan tinggi dan bermaterai cukup

		l. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar dari pemimpin perguruan tinggi paling sedikit 4 (empat) SKS dalam 1 (satu) semester per tahun m. NIDK bagi dosen purna tugas diberikan dalam rentang usia : 1). 70 (tujuh puluh) – 78 (tujuh puluh delapan) tahun bagi dosen purna tugas dengan jabatan akademik terakhir profesor ; dan 2). 65 (enam puluh lima) – 69 (enam puluh sembilan) tahun bagi dosen purna tugas dengan jabatan akademik terakhir selain profesor
3	**Biaya/tarif**	Kepada pegawai ybs tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Satu bulan sejak surat lamaran masuk dan dinyatakan memenuhi syarat
5	**Produk**	Pelayanan Pembuatan NIDN dan NIDK
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja

		Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pembuatan NIDN dan NIDK di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	4. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 5. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 6. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	4. Kabag Keuangan dan Umum; 5. Kasubag SDM; 6. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	3. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	3. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 4. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. KEIKUTSERTAAN PEGAWAI DALAM MENGIKUTI DIKLAT/SEMINAR/LOKAKARYA/DLL

a. Service Delivery

1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pegawai mengajukan permohonan keikutsertaan dalam mengikuti Diklat/Seminar/Lokakarya kepada STIA LAN yang diketahui oleh atasan langsung 2. Atas Disposisi Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta subbag kepegawaian membuat surat nota dinas kepada sestama/biro umum kepegawaian untuk mengusulkan keikutsertaan pegawai mengikuti seminar/lokakarya/diklat 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian melakukan telaah terhadap kebutuhan keikutsertaan diklat/seminar dll dengan ketersediaan anggaran 4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian melakukan registerasi ke penyelenggara diklat/seminar/lokakarya, dll 5. Kepala Bagian membuat surat penugasan yang ditandatangani Sestama atau Kepala Biro Umum 6. Kepala Bagian Kepegawaian memproses biaya diklat/seminar/lokakarya, dll, transport dan/atau uang harian 7. Pegawai mengikuti diklat/seminar/lokakarya, dll 8. Pegawai menyampaikan laporan telah mengikuti diklat/seminar/lokakarya, dll
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Diklat yang ditawarkan oleh instansi/lembaga relevan dengan tupoksi Politeknik STIA LAN/LAN 2. Sudah diangkat menjadi PNS 3. Berkelakuan baik (tidak sedang dalam hukuman disiplin)
3	**Biaya/Tarif**	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Satu hari untuk disampaikan ke Sestama
5	**Produk**	Pelayanan Keikutsertaan Pegawai Dalam Mengikuti Diklat/Seminar/Lokakarya/dll
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

		7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang Keikutsertaan Pegawai Dalam Mengikuti Diklat/Seminar/Lokakarya/dll di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal

	Kinerja Pelayanan	satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK TIM)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Sub unit mengajukan penerbitan pembuatan SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta kepada Puket II/Kabag Umum yang tembusannya ke Subbag Kepegawaian 2. Disposisi yang diterima Subbag Kepegawaian ditindaklanjuti membuat draft SK 3. Subbag Kepegawaian mengkoordinasikan kepada sub unit pengusul dan unit terkait 4. Subbag Kepegawaian meminta persetujuan kepada Kepala Bagian Umum/Puket II untuk diteruskan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 5. SK yang telah ditandatangani disampaikan kepada ybs dan unit terkait
2	**Persyaratan Pelayanan**	SK yang akan diterbitkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Satu hari
5	**Produk**	Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan (SK TIM)
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi

		Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang penerbitan surat keputusan (SK TIM) di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	4. Kabag Keuangan dan Umum; 5. Kasubag SDM; 6. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. SERTIFIKASI DOSEN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk di sertifikasi 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta mendisposisi kepada puket II dan/kabag umum/subbag kepegawaian/unit terkait 3. Dari disposisi Ketua STIA, Subbag kepegawaian mengidentifikasi berkas lamaran dosen yang memenuhi persyaratan 4. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta membentuk panitia serdos Politeknik STIA LAN Jakarta 5. Subbag kepegawaian mengajukan draft panitia serdos 6. Panitia Serdos mengajukan nama-nama dosen yang akan diajukan ke Dikti untuk di sertifikasi 7. STIA LAN menerima surat pemberitahuan kuota dosen yang disertifikasi 8. Dosen yang telah disetujui Dikti untuk disertifikasi akan mendapatkan pemberitahuan untuk melengkapi dokumen yang dipersyaratkan berupa pengisian portofolio 9. Dosen menyampaikan portofolio kepada panitia serdos STIA LAN 10. Panitia membuat surat pengantar kepada PTP Serdos yang ditandatangani Ketua panitia/Ketua STIA untuk penyampaian Portofolio dosen 11. Pengumuman kelulusan serdos diberitahukan kepada Panitia Serdos STIA LAN dan disampaikan kepada dosen
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Telah diangkat menjadi dosen tetap minimal 2 tahun 2. Jabatan fungsional dosen minimal asisten ahli 3. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar
3	**Biaya/tarif**	Kepada Pegawai YBS tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	1. Dua minggu setelah portofolio diterima panitia untuk disampaikan ke Kemdikna 2. Tiga bulan sejak pemberkasan masuk ke PTP serdos
5	**Produk**	Pelayanan Sertifikasi Dosen
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19

		Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang sertifikasi dosen di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.

13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9. IZIN BELAJAR

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pegawai meminta izin untuk menempuh pendidikan yang lebih tinggi kepada Ketua STIA yang diketahui oleh atasan langsung 2. Atasan langsung memberikan rekomendasi/non rekomendasi terhadap izin pegawai yang bersangkutan 3. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta menyampaikan rekomendasi kepada Sestama/Karo umum/Kepala bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut untuk telaahan, pemeriksaan berkas/persyaratan dan track record atas permohonan izin belajar pegawai ybs sesuai dengan kebutuhan tupoksi LAN 4. Setelah disetujui pegawai melengkapi berkas yang diperlukan sesuai dengan persyaratan di perguruan tinggi dimana pegawai menempuh pendidikan
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. DP3 dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik 2. Masa kerja PNS 2 tahun dengan melampirkan SK Kepala LAN tentang pengangkatan PNS pegawa ybs 3. Bersedia menandatangani perjanjian yang ditentukan LAN
3	**Biaya/tarif**	Kepada Pegawai ybs tidak dikenakan biaya kecuali menyediakan materai Rp6000,-
4	**Waktu**	Dua minggu setelah surat/berkas diterima
5	**Produk**	Pelayanan Izin Belajar
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi

		Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang izin belajar di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	3. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 4. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

10. CUTI

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pegawai Ybs mengisi formulir cuti ke yang telah disiapkan oleh sub bag Kepegawaian 2. Pegawai minta persetujuan/klarifikasi bagian kepegawaian tentang jumlah maksimum cuti yang bisa diambil dalam tahun berjalan 3. Pegawai meminta tanda tangan atasan yang bersangkutan dan pimpinan unit kerja 4. Surat cuti disampaikan kepada Subbag Kepegawaian dan tembusannya ke bagian Kepegawaian LAN 5. Bagian Kepegawaian merekapitulasi cuti pegawai yang bersangkutan 6. Pegawai menjalankan cuti
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Pegawai ybs masih mempunyai hak cuti 2. Disetujui oleh atasan langsung dan pimpinan unit/sub unit 3. Telah diangkat menjadi PNS
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Satu hari
5	**Produk**	Pelayanan Cuti
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

		9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang cuti di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

11. KENAIKAN PANGKAT

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Subbag kepegawaian menerima disposisi tentang permintaan usulan kenaikan pangkat dari bagian Kepegawaian

		2. Subbag Kepegawaian menyampaikan kepada pegawai yang akan naik pangkat untuk melengkapi dokumen 3. Pegawai mengumpulkan dokumen yang diminta untuk disampaikan kepada subbag kepegawaian 4. Subbag kepegawaian membuat surat nota dinas yang ditandatangani Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk disampaikan kepada bagian kepegawaian
2	**Persyaratan pelayanan**	SK pangkat terakhir, DP3 dua tahun terakhir, SK jabatan terakhir, Kerpeg dan PAK untuk jafung
3	**Biaya/tariff**	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Dua hari (pemberkasan ke Bagian Kepegawaian)
5	**Produk**	Pelayanan Kenaikan Pangkat
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3

		Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang kenaikan pangkat di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

III STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

1. PELAYANAN KEANGGOTAAN

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	a. Penguna Perpustakaan (Mahasiswa, Dosen, Pegawai STIA-LAN) mengisi formulir pendaftaran kartu anggota Perpustakaan b. Pengguna menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap dengan disertai pas photo 2x3 2 lembar kepada staf perpustakaan c. Pengguna menerima kartu anggota perpustakaan paling lambat 1 hari
2	**Persyaratan Pelayanan**	a. Sivitas akademika STIA-LAN Jakarta (Mahasiswa, Dosen, Pimpinan dan pegawai STIA-LAN) b. Menunjukkan Kartu Mahasiswa untuk mahasiswa c. Menunjukkan SK Mengajar untuk dosen d. Menunjukkan kartu pegawai untuk pegawai
3	**Biaya**	Tidak Ada Biaya
4	**Waktu**	Satu hari (terhitung pengguna mengisi formulir pendaftaran)
5	**Produk**	Pelayanan Keangotaan
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan

		Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang keanggotaan perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	4. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 5. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 6. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustkaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan

		dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	a. Pengguna mencari buku yang diperlukan melalui Katalog Online (OPAC) atau bertanya kepada pustakawan/staf b. Pengguna mencatat judul dan nomor panggil (Call Number) buku pada form peminjaman c. Pengguna dapat langsung mengambil sendiri buku yang diperlukan di rak jajaran atau dengan bantuan pustakawan/staf perpustakaan d. Pengguna menyerahkan buku yang akan dipinjam maksimal 2 eksemplar dan kartu anggota perpustakaan kepada pustakawan/staf perpustakaan e. Pustakawan/staf perpustakaan men-scan kartu anggota dan barcode buku untuk peminjaman f. Pengguna menerima buku pinjaman
2	**Persyaratan Pelayanan**	Menyerahkan kartu anggota perpustakaan
3	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Dua menit
5	**Produk**	Pelayanan Peminjaman Buku
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan

		Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang peminjaman buku di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustkaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan

	Pelayanan	tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	a. Pengguna menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada pustakawan/staf perpustakaan b. Pustakawan/staf perpustakaan men-scan barcode buku tanggal kembali c. Pengguna akan dikenakan sanksi/denda jika terlambat mengembalikan buku sesuai tanggal kembali d. Pengguna menerima kartu anggota kembali
2	**Persyaratan Pelayanan**	Tidak ada
3	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	50 detik
5	**Produk**	Pelayanan Pengembalian Buku
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8

		Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pengembalian buku di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustkaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. PELAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pengguna membawa dan menyerahkan buku pinjaman yang akan diperpanjang kepada pustakawan/staf perpustakaan

		2. Pustakawan/ staf perpustakaan men-scan barcode buku untuk tanggal perpanjangan 3. Pengguna dapat memperpanjang buku pinjaman selama satu kali masa perpanjangan 4. Pengguna menerima kembali buku pinjaman yang telah diperpanjang masa pinjamannya
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Membawa buku pinjaman yang akan diperpanjang 2. Buku belum pernah diperpanjang sebelumnya
3	**Biaya/tarif**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	50 Detik
5	**Produk**	Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Buku
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN

		Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang perpanjangan peminjaman buku di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustkaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. PELAYANAN PEMINJAMAN SKRIPSI/TESIS (BACA DI TEMPAT)

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pengguna mencari tesis/skripsi yang diperlukan melalui katalog online (OPAC) atau bertanya kepada pustakawan/ staf perpustakaan 2. Pengguna mencatat judul dan nomor panggil (Call Number) Tesis/Skripsi pada form peminjaman Tesis/Skripsi 3. Pengguna menyerahkan form peminjaman Tesis/skripsi disertai kartu identitas diri kepada pustakawan /staf perpustakaan 4. Pengguna menerima Tesis/Skripsi sesuai form peminjaman

2	**Persyaratan Pelayanan**	Menyerahkan kartu identitas diri (Kartu Perpus/Kartu mahasiswa/KTP/SIM)
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Dua menit
5	**Produk**	Pelayanan Peminjaman Skripsi/Tesis (ditempat)
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	**Kompetensi**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang

	Pelaksana	peminjaman skripsi/tesis (ditempat) di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustkaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. PELAYANAN PENGEMBALIAN TESIS/SKRIPSI

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pengguna menyerahkan Tesis/Skripsi yang telah selesai di baca 2. Pengguna menerima kembali kartu identitas diri
2	**Persyaratan Pelayanan**	Tidak ada
3	**Biaya/tariff**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	20 detik
5	**Produk**	Pelayanan Peminjaman Tesis/Skripsi
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

		2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pengembalian tesis/skripsi di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah**	1. Kabag BAAK;

	Pelaksana	2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustkaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	3. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 4. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. PELAYANAN BEBAS PINJAM BUKU MAHASISWA

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pengguna (mahasiswa) mengajukan permohonan bebas pinjam buku kepada pustakawan/staf perpustakaan 2. Pengguna menunjukkan kartu perpustakaan/kartu mahasiswa disertai dengan formulir pendaftaran sidang dari Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) 3. Pustakawan/staf perpustakaan mengecek pinjaman buku mahasiswa pada daftar pinjaman buku untuk memastikan tidak ada pinjaman buku 4. Pustakawan men-scan barcode kartu anggota perpustakaan dan menonaktifkan kartu keanggotaan tersebut 5. Mahasiswa menerima surat keterangan bebas pinjam buku yang sudah ditandatangani oelh kepala perpustakaan dan distempel
2	**Persyaratan Pelayanan**	1. Menunjukkan kartu perpustakaan/kartu mahasiswa 2. Menunjukkan formulir pendaftaran sidang dari BAAK
3	**Biaya/tariff**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Dua menit
5	**Produk**	Pelayanan Bebas Pinjam Buku Mahasiswa
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang bebas pinjam buku mahasiswa di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.

12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustkaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. PELAYANAN SUMBANGAN BUKU MAHASISWA

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Mahasiswa yang telah lulus ujian sidang skripsi/tesis datang ke perpustakaan untuk menanyakan judul buku yang akan di sumbang kepada pustakawan/staf perpustakaan 2. Pustakawan/staf perpustakaan merekomendasikan judul buku yang akan disumbangkan 3. Mahasiswa membawa buku dan menyerahkannya kepada pustakawan/staf perpustakaan untuk disumbangkan 4. Mahasiswa menerima surat tanda bukti sumbangan buku yang telah di stempel dan ditandatangani oleh pustakawan/staf perpustakaan
2	**Persyaratan Pelayanan**	Buku yang disumbangkan harus terbitan terbaru dan relevan dengan program studi masing-masing
3	**Biaya/tariff**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Dua menit
5	**Produk**	Pelayanan Sumbnagan Buku Mahasiswa
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

		Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang sumbangan buku mahasiswa di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki

		kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustkaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9. PELAYANAN REFERENSI

a. Service Delivery		
1	**Prosedur Pelayanan**	1. Pengguna menyampaikan daftar pertanyaan mengenai subjek tertentu yang dibutuhkan kepada pustakwawan/ staf perpustakaan 2. Pustakawan/staf perpustakaan menerima, meneliti, dan mengklasifikasi daftar pertanyaan tersebut. 3. Pustakawan/staf perpustakaan melakukan penelusuran informasi bahan pustaka dan mencatat serta merumuskan jawaban pertanyaan-pertanyaan tersebut 4. Pustakawan/staf perpustakaan menyampaikan jawaban-jawaban pertanyaan tersebut kepada pengguna
2	**Persyaratan Pelayanan**	Tidak ada
3	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya
4	**Waktu**	Satu hari
5	**Produk**	Pelayanan Referensi
6	**Pengelolaan Pengaduan**	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang

		Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	**Sarana prasarana, dan/atau fasilitas**	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	**Kompetensi Pelaksana**	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang referensi di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	**Pengawasan internal**	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	**Jumlah Pelaksana**	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustkaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU

	Pelayanan	Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan