



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA | 2021**



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

---



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.01.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGIRIMAN SURAT PENAWARAN PENDIDIKAN PMB KEPADA INSTANSI LAIN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Sosialisasi PMB di Instansi Lain  
SOP Penerimaan Mahasiswa Baru

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak pengiriman surat penawaran pendidikan tidak terlaksana dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki daftar alamat Kementerian, Lembaga, BUMN, BUMD dan Pemerintah Provinsi/Kota/Kabupaten
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

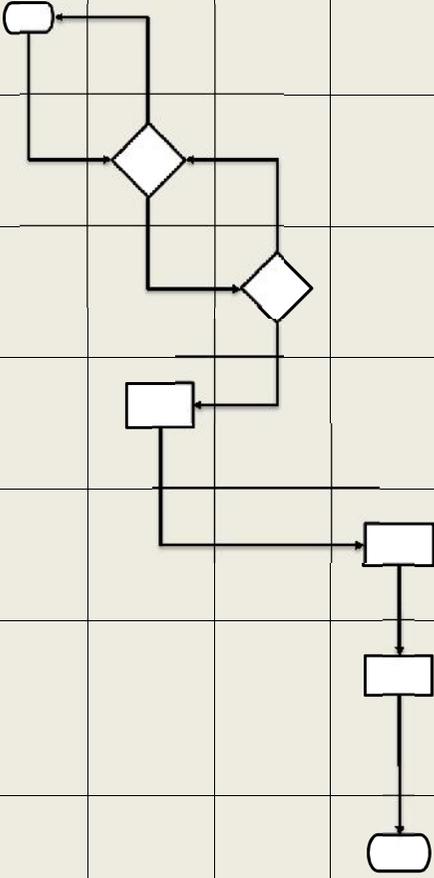
1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

**Pengiriman Surat Penawaran Pendidikan PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru) kepada Instansi Lain**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Kemahasiswaan	Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan	Direktur	Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat surat penawaran pendidikan PMB kepada instansi lain					Rencana Kerja	1 hari	Draft surat penawaran pendidikan	
2	Memeriksa surat penawaran pendidikan PMB dan memberikan paraf					Draft surat penawaran pendidikan	1 hari	Draft surat penawaran pendidikan	
3	Memeriksa surat dan menandatangani surat penawaran pendidikan PMB kepada instansi lain					Draft surat penawaran pendidikan	1 hari	Surat Penawaran Pendidikan PMB	
4	Menerima surat penawaran pendidikan PMB yang sudah ditandatangani kemudian memberikan instruksi kepada staf kemahasiswaan untuk memproses kelengkapan surat.					Surat Penawaran Pendidikan PMB yang telah disetujui dan	1 hari	Instruksi untuk memproses surat penawaran pendidikan PMB	
5	Menerima surat penawaran pendidikan PMB yang sudah ditandatangani, memperbanyak surat, memberikan cap resmi, dan melampirkan brosur PMB yang terbaru.					Instruksi untuk memproses surat penawaran pendidikan PMB	1 hari	Paket surat penawaran pendidikan PMB	
6	Membuat daftar alamat instansi, mencetak alamat instansi pada amplop, memasukkan paket surat penawaran pendidikan PMB ke dalam amplop A4/F4.					Daftar alamat instansi	1 hari	Paket surat penawaran pendidikan PMB yang lengkap dengan alamat instansi	
7	Menyerahkan paket surat penawaran pendidikan PMB kepada bagian Administrasi Umum untuk dikirimkan ke alamat instansi.					Paket surat penawaran pendidikan PMB yang lengkap dengan alamat instansi	1 hari	Paket surat penawaran pendidikan PMB yang siap dikirimkan	





**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.01.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>SOSIALISASI PMB DI INSTANSI LAIN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pengiriman Surat Penawaran Pendidikan PMB kepada Instansi Lain  
 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka sosialisasi PMB tidak terlaksana dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
5. Memiliki kemampuan dalam mempromosikan informasi Pendidikan Tinggi Vokasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;             | 5. Bahan Hukum;             |
| 2. <i>Printer dan Scanner</i> ; | 6. Brosur, Standing Banner, |
| 3. Jaringan Internet;           | 7. Souvenir PMB             |
| 4. Alat Tulis Kantor;           |                             |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Sosialisasi PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru) di Instansi Lain

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Kemahasiswaan	Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan	Direktur	Pegawai	Kepala Bagian Administrasi dan Umum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Merancang kegiatan pelaksanaan sosialisasi PMB di Instansi lain	Start					Rencana kerja	1 hari	Draft rancangan kegiatan sosialisasi	
2	Menyusun personil dan membuat daftar instansi yang akan dikunjungi						Rencana kerja	1 hari	Draft nama personil yang akan sosialisasi	
3	Membuat draft surat permohonan Sosialisasi PMB kepada Kementerian/Lembaga/BUMN/BUMN						Daftar instansi dan daftar nama yang akan ditugaskan	1 hari	Draft list instansi dan surat sosialisasi	
4	Memeriksa draft surat permohonan sosialisasi PMB kepada instansi lain dan memberikan paraf						Draft surat sosialisasi	1 hari	Surat sosialisasi yang telah diparaf	
5	Memeriksa surat permohonan sosialisasi PMB kepada instansi lain dan menandatangani surat sosialisasi						Draft surat sosialisasi	1 hari	Surat sosialisasi yang telah ditandatangani	
6	Menerima surat permohonan sosialisasi yang sudah ditandatangani dan memberikan instruksi untuk mengirimkan surat permohonan kepada instansi lain.						Surat sosialisasi yang telah ditandatangani	1 hari	Instruksi pengiriman surat sosialisasi	
7	Memproses surat dan mengirimkan surat permohonan sosialisasi melalui bagian administrasi umum.						Instruksi pengiriman surat sosialisasi	1 hari	Surat permohonan yang siap dikirimkan sesuai alamat	
8	Mendapatkan balasan atau persetujuan permohonan sosialisasi PMB dan melaporkan kepada atasan.						Surat balasan/persetujuan sosialisasi	1 hari	Jadwal pelaksanaan sosialisasi	
9	Memberikan laporan bahwa sosialisasi bisa dilaksanakan sesuai jadwal						Jadwal pelaksanaan sosialisasi	1 hari	Koordinasi kegiatan sosialisasi	
10	Melakukan koordinasi dengan Wadir II Bidang Umum terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Daftar perlengkapan sosialisasi	1 hari	Checklist perlengkapan sosialisasi	
11	Mengambil sarana dan prasarana terkait kegiatan sosialisasi PMB ke instansi lain						Checklist perlengkapan sosialisasi	1 hari	Brosur, Goodiebag, Standing Banner, dll	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.01.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **KETERKAITAN:**

1. SOP Pengiriman Surat Penawaran Pendidikan PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru) kepada Instansi Lain
2. Sosialisasi PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru) di Instansi Lain

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terlaksana penerimaan mahasiswa baru dengan baik.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki surat tugas sebagai Panitia Pelaksana Ujian Seleksi Calon
4. Memahami prosedur pelaksanaan ujian mahasiswa baru untuk Program Sarjana Terapan, Magister Terapan dan Doktor Terapan.
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 3. Komputer/Laptop;     | 7. LCD Projector; |
| 4. Printer dan Scanner; | 8. Bahan Hukum;   |
| 5. Jaringan Internet;   |                   |
| 6. Alat Tulis Kantor;   |                   |

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia PMB	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membaca persyaratan PMB melalui website <a href="http://www.stialan.ac.id">www.stialan.ac.id</a> atau <a href="http://www.sipinter.stialan.ac.id/spmb">www.sipinter.stialan.ac.id/spmb</a>	○		Akses informasi PMB melalui HP/Laptop/PC	1 hari	Informasi dan jadwal pelaksanaan PMB	
2	Mengisi formulir pendaftaran sesuai dengan Jenjang dan Program Studi yang diinginkan pada aplikasi: <a href="http://www.sipinter.stialan.ac.id/spmb">www.sipinter.stialan.ac.id/spmb</a>	□		Formulir Pendaftaran PMB	1 hari	Data Calon Pendaftar PMB	
3	Melakukan permintaan kode billing pembayaran PMB kepada admin keuangan sesuai dengan Program Studi	□		Hubungi Admin Keuangan via aplikasi WA	1 hari	Pesan WA dibaca oleh admin keuangan	
4	Membuat dan memberikan kode billing pembayarn PMB kepada		◇	Akses aplikasi kode billing	2 hari	Kode Billing Pembayaran PMB	
5	Melakukan pembayaran PMB sesuai dengan kode billing, paling lambat 6 hari setelah mendapatkan kode billing.	□		Kode billing pembayaran PMB	1 hari	Bukti pembayaran PMB	
6	Mempersiapkan berkas-berkas pendaftaran ke dalam bentuk .jpg untuk file foto dan .pdf untuk file dokumen	□		Berkas pendaftar discan	1 hari	Berkas pendaftaran siap upload	
7	Mengakses <a href="http://www.sipinter.stialan.ac.id/spmb">www.sipinter.stialan.ac.id/spmb</a> dan mengupload berkas-berkas pendaftaran pada Menu Berkas Pendaftaran.	□		Berkas pendaftaran siap upload, 1 file max 2MB	1 hari	Berkas pendaftaran berhasil upload	
8	Melakukan finalisasi data jika sudah mengupload semua berkas pendaftaran	□		Berkas pendaftaran berhasil upload	1 hari	Berkas pendaftaran masuk ke halaman admin PMB	
9	Melakukan verifikasi berkas pendaftaran pendaftar PMB		◇	Berkas pendaftar lengkap	1 hari	Generate nomor ujian	
10	Mencetak kartu nomor ujian secara mandiri		○	Berkas persyaratan sudah diverifikasi	1 hari	Kartu dan nomor ujian	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.01.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN UJIAN SELEKSI CALON MAHASISWA BARU</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terlaksana ujian seleksi mahasiswa baru dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki surat tugas sebagai Panitia Pelaksana Ujian Seleksi Calon
4. Memahami prosedur pelaksanaan ujian mahasiswa baru untuk Program Sarjana Terapan, Magister Terapan dan Doktor Terapan.
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

**a. Pelaksanaan Ujian Seleksi Calon Mahasiswa Baru (untuk Panitia)**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Wakil Direktur I dan Wakil Direktur III	Wakil Direktur II Bidang Umum	Koordinator Akademik & Koordinator Kemahasiswaan	Direktur	PANITIA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menentukan periode seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)						Rencana Kerja	1 hari	Kalender Akademik PMB	
2	Melakukan pembahasan kuota, rincian anggaran, panitia pelaksanaan seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)						Kuota, Anggaran dan Panitia	1 hari	Draft Pelaksanaan PMB	
3	Melakukan koordinasi dengan Bagian Umum dan Kepegawaian terkait pelaksanaan PMB						Draft Pelaksanaan PMB	1 hari	Draft Pelaksanaan PMB yang telah disetujui	
4	Menginstruksikan pembuatan Surat Tugas atau SK TIM PMB oleh Bagian Umum dan memberikan persetujuan anggaran pelaksanaan PMB						Draft Surat Tugas dan Anggaran	1 hari	Surat Tugas dan Anggaran	
5	Mengesahkan Surat Tugas atau SK TIM PMB oleh Bagian Umum dan Anggaran pelaksanaan PMB						Surat Tugas, Anggaran	1 hari	Surat Tugas, Anggaran PMB yang telah disetujui	
6	Menerima surat tugas dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab						Surat Tugas	1 hari	Jadwal pelaksanaan	
7	Melakukan koordinasi dan persiapan soal ujian TPA dan Bahasa Inggris, menghubungi pewawancara, dan mekanisme pelaksanaan ujian seleksi mahasiswa baru						Surat Tugas	1 hari	Berkas absen ujian, soal ujian, lembar jawaban dan peta ruangan ujian	
8	Melaksanakan ujian seleksi calon Mahasiswa Baru						Berkas absen ujian, dan lembar jawaban	1 hari	Berkas absen ujian dan lembar jawaban yang telah diisi	

**b. Pelaksanaan Ujian Seleksi Calon Mahasiswa Baru (untuk Peserta Seleksi)**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		PANITIA PMB	Peserta Seleksi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi jadwal dan mekanisme pelaksanaan ujian seleksi calon mahasiswa baru dan			Jadwal dan mekanisme PMB	1 hari	Sosialisasi Jadwal dan mekanisme PMB	
2	Menerima username dan password untuk mengakses CBT			Username, Password	1 hari	Berhasil login CBT	
3	Memberikan bantuan pada saat peserta mengalami kesulitan mengakses CBT			Pertanyaan peserta seleksi	1 hari	Solusi	
4	Mengisi daftar hadir pelaksanaan ujian seleksi			Lembar Daftar Hadir/Link Daftar Hadir	1 hari	Lembar Daftar Hadir/Link Daftar Hadir yang telah diisi	
5	Mengerjakan soal TPA dan Bahasa Inggris sesuai dengan waktu pelaksanaan			Soal TPA dan Bahasa Inggris	1 hari	Hasil TPA dan Bahasa Inggris	
6	Mengikuti seleksi wawancara, khusus untuk Program Doktor Terapan dan Magister Terapan			Jadwal wawancara, rancangan proposal	1 hari	Hasil Wawancara	
7	Mengisi kuesioner evaluasi pelaksanaan ujian seleksi			Formulir Kuesioner/Link Kuesioner	1 hari	Hasil Kuesioner	
8	Memberikan informasi terkait publikasi pengumuman hasil pelaksanaan ujian seleksi			Jadwal pengumuman hasil seleksi	1 hari	Sosialisasi jadwal pengumuman hasil seleksi	
9	Membuat berita acara pelaksanaan ujian seleksi calon mahasiswa baru			Formulir Berita Acara	1 hari	Laporan Berita Acara	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.01.SOP.01.05</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENETAPAN HASIL SELEKSI CALON MAHASISWA BARU</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)  
 SOP Pelaksanaan Ujian Seleksi Calon Mahasiswa Baru

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penetapan hasil seleksi calon mahasiswa baru tidak terlaksana dengan benar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
5. Memiliki kemampuan untuk mengolah data hasil seleksi, agar mudah dipahami saat pelaksanaan rapat penentuan lulus seleksi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| 1. Komputer/Laptop;             | 5. Bahan Hukum;  |
| 2. <i>Printer dan Scanner</i> ; | 6. Zoom Meeting; |
| 3. Jaringan Internet;           | 7. Stempel surat |
| 4. Alat Tulis Kantor;           |                  |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penetapan Hasil Seleksi Calon Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Direktur I Bidang Akademik & Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan	Direktur	Koordinator Kemahasiswaan & Koordinator Akademik	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat penentuan hasil seleksi PMB				Rekap Hasil Seleksi TPA, Bahasa Inggris dan Wawancara	1 hari	Rekap Hasil Seleksi PMB yang dengan persyaratan dan kuota	
2	Melaporkan hasil rapat penentuan hasil seleksi PMB dan menandatangani rekap hasil seleksi PMB				Rekap Hasil Seleksi PMB yang dengan persyaratan dan kuota	1 hari	Daftar Peserta yang dinyatakan LULUS Seleksi	
3	Membuat SK Penetapan Hasil Seleksi PMB				Daftar Peserta yang dinyatakan LULUS Seleksi	1 hari	Draft SK Penetapan Hasil Seleksi PMB	
4	Mereview SK Penetapan Hasil Seleksi PMB dan memberikan paraf				Draft SK Penetapan Hasil Seleksi PMB	1 hari	Draft SK Penetapan Hasil Seleksi PMB yang telah disetujui	
5	Memeriksa dan menandatangani SK Penetapan Hasil Seleksi PMB				Draft SK Penetapan Hasil Seleksi PMB yang telah disetujui	1 hari	SK Penetapan Hasil Seleksi PMB	
6	Mengumumkan SK Penetapan Lulusan Seleksi Calon Mahasiswa di papan pengumuman, website, dan media sosial pada tanggal yang ditetapkan				SK Penetapan Hasil Seleksi PMB	1 hari	Pengumuman	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.01.SOP.01.06</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENENTUAN ALIH KREDIT MAHASISWA BARU</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;
6. Bahan Hukum;

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan SK Alih Kredit

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penentuan Alih Kredit Mahasiswa Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		CALON MAHASISWA	PELAKSANA	Sub Koordinator AAK	Koordinator AAK	KAPRODI	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan alih kredit						Form permohonan beserta transkrip nilai	1 hari	Form permohonan	
2	Mengisi database permohonan alih kredit dan meneruskan surat permohonan kepada Sub Koordinator Administrasi Akademik						Formulir dan transkrip nilai	1 hari	Database alih kredit	
3	Memverifikasi data, menyiapkan surat pengantar dan formulir bagi Kaprodi						Formulir, transkrip nilai, dan kurikulum	1 hari	Data alih kredit	
4	Menelaah dan menandatangani surat pengantar						Transkrip nilai dan kurikulum	1 hari	Surat pengantar ke Kaprodi	
5	Menentukan mata kuliah yang disetarakan dan alih kreditnya						Transkrip nilai dan kurikulum	3 hari	Data alih kredit	
6	Mengisi database penyetaraan alih kredit						Transkrip nilai dan kurikulum	1 hari	Database alih kredit	
7	Memverifikasi penyetaraan alih kredit dan menandatangani formulir penentuan alih kredit						Transkrip nilai, kurikulum, dan formulir	1 hari	Formulir alih kredit tertandatangani dan terstempel	
8	Mengarsipkan Formulir Penentuan Alih Kredit						Formulir	1 hari	Filing arsip	
9	Mendistribusikan kepada calon mahasiswa						Formulir tertandatangani dan terstempel	1 hari	Penyerahan formulir penentuan alih kredit	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.01.SOP.01.07</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan terdaftar sebagai mahasiswa baru dan tidak mendapatkan NPM

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		CALON MAHASISWA	PELAKSANA AKADEMIK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memperlihatkan kartu ujian yang asli & menyerahkan persyaratan yang belum lengkap yang diupload pada sistem akademik			Kartu ujian asli & persyaratan pendaftaran yang belum lengkap	1 hari	File mahasiswa lengkap	
2	Meminta kodebilling untuk pembayaran ke bagian keuangan			Memperlihatkan kartu ujian/kelulusan tes	1 hari	kodebilling pembayaran	
2	Menerima bukti pembayaran SPP semester awal dan berkas yang masih kurang serta menyerahkan formulir her registrasi			Slip bukti pembayaran dari bank	1 hari	Bukti pembayaran SPP	
3	Mengisi formulir Her registrasi dan menulis pada buku besar NPM			Slip bukti pembayaran dari bank	1 hari	NPM mahasiswa baru	
4	Menerima formulir Her registrasi			Slip bukti pembayaran dari bank	1 hari	Filing data mahasiswa bru	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN REGISTRASI MAHASISWA LAMA</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **KETERKAITAN:**

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka status mahasiswa menjadi tidak aktif.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Lama

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	PELAKSANA AKADEMIK	PELAKSANA KEUANGAN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Meminta kodebilling ke bagian keuangan untuk pembayaran SPP				KTM	1 hari	kode billing	
2	Menyerahkan tanda bukti pembayaran semester yang akan ditempuh				Tanda bukti pembayaran semester yang akan ditempuh	1 hari	Data mahasiswa registrasi	
3	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan formulir Her Registrasi				Tanda bukti pembayaran semester dan form her registrasi	1 hari	Data mahasiswa registrasi	
4	Mengisi form her registrasi				Tanda bukti pembayaran semester yang akan ditempuh	1 hari	Data mahasiswa registrasi	
5	Penginputan data pembayaran ke dalam SIM Akademik (SIPINTER)				Bukti bayar SPP, komputer, dan akses SIM Akademik	1 hari	Tersedianya data mahasiswa yang sudah melakukan her registrasi	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan kartu rencana studi tidak diterbitkan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *Buku Pedoman*

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Penerbitan Kartu Rencana Studi (KRS)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Mahasiswa	Dosen Pemb. Akademik	Koordinator AAK	Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengimput jadwal kuliah setiap mahasiswa ke dalam SIPINTER dan mencetaknya						Kurikulum dan Jadwal Kuliah	1 hari	Jadwal Kuliah tersaji di SIPINTER	
2	Mengimput mata kuliah yang akan ditempuh kedalam KRS SIPINTER						Jadwal kuliah	7 hari	KRS Mahasiswa di SIPINTER	
3	Memverifikasi dan menyetujui mata kuliah yang diambil mahasiswa di SIPINTER						KHS	7 hari	KRS Mahasiswa di SIPINTER	
4	Mencetak KRS mahasiswa dari SIPINTER						ACC Dosen PA dan Jadwal kuliah	3 hari	Berkas KRS	
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas KRS						Berkas KRS	1 hari	Berkas KRS	
6	Memeriksa dan memberikan tanda tangan pada berkas KRS						Berkas KRS	1 hari	Berkas KRS	
7	Memberi stempel, menggandakan, mengarsipkan copyan KRS dan membagikan KRS kepada mahasiswa						Berkas KRS	7 hari	Berkas KRS yang sudah terstempel	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SURAT PENGEMBALIAN MAHASISWA KE INSTANSI PENGIRIM</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Bersama Rancangan Peraturan LAN/Peraturan Kepala LAN

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak penerbitan surat pengembalian mahasiswa ke instansi pengirim tidak terlaksana dengan baik.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;
6. Bahan Hukum;

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Penerbitan Surat Pengembalian Mahasiswa Ke Instansi Pengirim

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		MAHASISWA	PELAKSANA	Koordinator AAK	Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyerahkan tandatanganan penyerahan tesis/skripsi final					Tandatangan Tesis/Skripsi final	1 hari	Tandatangan Tesis/Skripsi final	
3	Membuat draft surat pengembalian mahasiswa ke instansi pengirim					Formulir surat pengembalian ke instansi dan surat tugas belajar dari instansi pengirim	1 hari	Draft surat pengembalian ke instansi pengirim	
4	Membubuhkan paraf					Draft surat pengembalian ke instansi pengirim	1 hari	Surat pengembalian ke instansi pengirim	
5	Membubuhkan tandatangan					Draft Surat pengembalian ke instansi pengirim	1 hari	Surat pengembalian ke instansi pengirim	
6	Menerbitkan surat pengembalian mahasiswa ke instansi pengirim					Surat pengembalian ke instansi pengirim	1 hari	Surat pengembalian ke instansi pengirim	
7	Selesai								



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SURAT PERPANJANGAN VISA BAGI MAHASISWA ASING</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Bersama Rancangan Peraturan LAN/Peraturan Kepala LAN

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan surat perpanjangan visa bagi mahasiswa asing tidak terlaksana dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Penerbitan Surat Perpanjangan Visa Bagi Mahasiswa Asing

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	PELAKSANA AKADEMIK	Sub Koordinator Kemahasiswaan	Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni	Wakil Direktur 3 Bidang Kemahasiswaan	Persyaratan	Waktu	
	Mulai								
1	Mengisi formulir permohonan Surat Perpanjangan Visa						Fotokopi paspor, biodata dan KITAS	1 hari	Formulir surat perpanjangan terisi lengkap
2	Memeriksa formulir Surat Perpanjangan Visa dan lampirannya dan membuat draft surat perpanjangan visa						Formulir surat perpanjangan visa	1 hari	Data terverifikasi
3	Mengecek surat dan memberi paraf						Draft surat perpanjangan visa	1 hari	Surat diberi paraf
4	Memverifikasi surat dan membubuhkan paraf						Draft surat perpanjangan visa	1 hari	Surat diberi paraf
5	Menandatangani surat perpanjangan visa bagi mahasiswa asing						Draft surat perpanjangan visa	1 hari	Surat ditandatangani
6	Penerbitan Surat Perpanjangan Visa Bagi Mahasiswa Asing						Surat perpanjangan visa	1 hari	Surat ditandatangani
	Selesai								



Tidak

Ya



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.05</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN IZIN TEMPAT TINGGAL (KITAS) BAGI MAHASISWA ASING</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Bersama Rancangan Peraturan LAN/Peraturan Kepala LAN

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan surat keterangan izin tempat tinggal (kitas) bagi mahasiswa asing tidak terlaksana dengan baik.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;
6. Bahan Hukum;

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Penerbitan Surat Keterangan Izin Tempat Tinggal (KITAS) Bagi Mahasiswa Asing

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		MAHASISWA	PELAKSANA AKADEMIK	Sub Koordinator Kemahasiswaan	Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni	Wakil Direktur 3 Bidang Kemahasiswaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai									
2	Mengisi Formulir permohonan Surat KITAS bagi Mahasiswa Asing						Fotokopi paspor, biodata dan KITAS	1 hari	Formulir surat KITAS	
3	Memeriksa isi formulir Surat KITAS dan lampiran berkas sesuai ketentuan serta membuat draft surat KITAS						Formulir surat KITAS	1 hari	Data terverifikasi	
4	Mengecek formulir Surat KITAS dan memberikan paraf						Draft surat KITAS	1 hari	Surat diberi paraf	
5	Memverifikasi surat dan memberikan paraf						Draft surat KITAS	1 hari	Surat diberi paraf	
6	Menandatangani Surat KITAS						Draft surat KITAS	1 hari	Surat ditandatangani	
7	Menerbitkan surat Keterangan Izin Tempat Tinggal (KITAS)						Surat KITAS	1 hari	Surat ditandatangani	
8	Selesai									

Tidak

Ya



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.06</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGAWASAN BAGI MAHASISWA ASING</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Bersama Rancangan Peraturan LAN/Peraturan Kepala LAN

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan surat keterangan pengawasan bagi mahasiswa asing tidak terlaksana dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

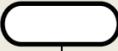
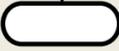
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Penerbitan Surat Keterangan Pengawasan Bagi Mahasiswa Asing

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	PELAKSANA	Sub Koordinator Kemahasiswaan	Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni	Wakil Direktur 3 Bidang Kemahasiswaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Mengisi Formulir permohonan Surat Pengawasan bagi Mahasiswa Asing						Fotokopi paspor, biodata	1 hari	Formulir surat KITAS	
3	Memeriksa isi formulir permohonan dan lampiran berkas sesuai ketentuan serta membuat draft surat Keterangan Pengawasan Bagi Mahasiswa					Tidak	Formulir surat Keterangan Pengawasan Bagi Mahasiswa Asing	1 hari	Data terverifikasi	
4	Mengecek formulir surat Keterangan Pengawasan bagi Mahasiswa Asing dan memberikan paraf						Draft surat Keterangan Pengawasan Bagi Mahasiswa Asing	1 hari	Surat diberi paraf	
5	Memverifikasi formulir surat Keterangan Pengawasan bagi Mahasiswa Asing dan memberikan paraf						Draft surat Keterangan Pengawasan Bagi Mahasiswa Asing	1 hari	Surat diberi paraf	
6	Membubuhkan tandatangan Surat Keterangan Pengawasan bagi Mahasiswa Asing					Ya		1 hari	Surat ditandatangani	
7	Menerbitkan surat Keterangan Pengawasan bagi Mahasiswa Asing						Surat Keterangan Pengawasan Bagi Mahasiswa Asing	1 hari	Surat ditandatangani	
8	Selesai									



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.07</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURWAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERKEMBANGAN STUDI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Bersama Rancangan Peraturan LAN/Peraturan Kepala LAN

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan surat keterangan perkembangan studi tidak terlaksana dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

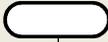
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

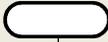
- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Penerbitan Surat Keterangan Perkembangan Studi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	Sub Koordinator AAK	Koordinator AAK	Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Mencetak berkas-berkas akademik mahasiswa yang bersangkutan, mempelajari, membuat ringkasan perkembangan studi dan membuat draft surat pemberitahuan perkembangan studi					Kartu Hasil Studi	1 hari	Ringkasan perkembangan studi berdasarkan format yang telah ditentukan	
3	Mengecek surat keterangan mahasiswa dan ringkasan perkembangan studi dan memberi paraf					Draft surat	1 hari	Surat Pemberitahuan Perkembangan Studi Mahasiswa diberi paraf	
4	Memverifikasi surat keterangan mahasiswa dan ringkasan perkembangan studi dan memberi paraf					Surat Pemberitahuan Perkembangan Studi Mahasiswa	1 hari	Surat Pemberitahuan Perkembangan Studi Mahasiswa diberi paraf	
5	Menandatangani Surat Pemberitahuan Perkembangan Studi Mahasiswa Tugas Belajar					Surat Pemberitahuan Perkembangan Studi Mahasiswa	1 hari	Surat Pemberitahuan Perkembangan Studi Mahasiswa ditandatangani	
6	Menerbitkan Surat Keterangan Perkembangan Studi dan mengirimkan atau menyerahkan ke instansi pengirim atau mahasiswa					Surat Pemberitahuan Perkembangan Studi Mahasiswa	1 hari	Surat Pemberitahuan Perkembangan Studi Mahasiswa	
7	Selesai								



Tidak

Ya



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.08</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **KETERKAITAN:**

SOP Layanan pengiriman surat keluar

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan, akan menghambat pelaksanaan proses penerbitan surat Keterangan cuti akademik

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami proses administrasi tata persuratan penerbitan surat Keterangan cuti akademik.
2. Memiliki pengetahuan tentang proses alur pengajuan penerbitan surat Keterangan cuti akademik.
3. Mampu menguasai operasional komputer dengan baik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen pendukung penerbitan surat Keterangan cuti akademik;
2. Komputer/Laptop;
3. *Printer* dan *Scanner*;
4. Jaringan Internet;
5. Alat Tulis Kantor;

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Data dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dalam database (softfile) dan manual dalam filing cabinet (hardfile)
2. Sebagai acuan untuk proses penerbitan surat Keterangan cuti akademik

## PENERBITAN SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PELAKSANA	DOSEN PA	KOORDINATOR AAK	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa konsultasi ke Dosen Pembimbing Akademik					KHS, dokumen lain yang relevan	1 hari	Dokumen lain lengkap	
2	Mengisi Formulir Permohonan Cuti Akademik dan berkas-berkas lain sesuai dengan ketentuan					Formulir Permohonan, KHS, dokumen lain yang relevan	1 hari	Formulir dan dokumen lain lengkap	
3	Membayar biaya cuti 1/2 (setengah) dari SPP melalui kode billing dari admin keuangan sesuai ketentuan dan menyerahkan bukti pembayarannya ke Bag. Akademik dan Keuangan					Slip pembayaran bank, nomor rekening STIA	1 hari	Bukti pembayaran diterima	
4	Memeriksa isi formulir cuti akademik, lampiran berkas dan membuat draft surat Keterangan Cuti Akademik					Formulir Permohonan, KHS, dokumen lain yang relevan	1 hari	Draft surat cuti akademik	
5	Melakukan verifikasi formulir cuti dan memberikan tandatangan					Formulir Permohonan, KHS, dokumen lain yang relevan	1 hari	Draft surat cuti akademik	
6	Membubuhkan tandatangan Surat Keterangan Cuti Akademik					Surat Cuti Akademik	1 hari	Surat Cuti Akademik	
7	Menerbitkan surat Keterangan Cuti Akademik					Surat Cuti Akademik	1 hari	Surat Cuti Akademik	
8	Menyerahkan surat Keterangan Cuti Akademik kepada mahasiswa					Surat Cuti Akademik	1 hari	Surat Cuti Akademik	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.09</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR KAMPUS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

-

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami proses administrasi perpindahan mahasiswa antar kampus.
2. Memahami tugas dan fungsi panitia perpindahan mahasiswa antar kampus.
3. Memiliki kemampuan tentang perpindahan mahasiswa antar kampus.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen pendukung perpindahan mahasiswa antar kampus;
2. Komputer/Laptop;
3. *Printer* dan *Scanner*;
4. Jaringan Internet;
5. Alat Tulis Kantor;

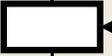
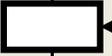
**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses perpindahan mahasiswa antar kampus

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Data dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dalam database (softfile) dan manual dalam filing cabinet (hardfile)
2. Sebagai acuan untuk perpindahan mahasiswa antar kampus

## PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR KAMPUS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PELAKSANA	DIREKTUR	WAKIL DIREKTUR III BIDANG KEMAHASISWAAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan perpindahan antar Kampus kepada Direktur Politeknik STIA LAN dengan melampirkan persyaratan yang berlaku					Surat permohonan, KHS, Bukti SPP terakhir	1 hari	Surat permohonan & kelengkapan persyaratan	
2	Menerima pengajuan surat perpindahan antar Kampus					Surat permohonan, KHS, Bukti SPP terakhir	1 hari	Surat permohonan & kelengkapan persyaratan	
3	Memberikan Disposisi mengenai permohonan perpindahan mahasiswa antar Kampus					Disposisi Direktur	1 hari	Disposisi Direktur & berkas pengajuan	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan mempelajari alasan perpindahan					Surat permohonan, KHS, Bukti SPP terakhir	1 hari	Disposisi Direktur & berkas pengajuan	
5	Membuat draft surat perpindahan antar Kampus					Draft surat pindah	1 hari	Kelengkapan persyaratan	
6	Menyetujui dan menandatangani surat perpindahan antar Kampus					Persetujuan surat pindah	1 hari	Draft surat pindah	
7	Melakukan korespondensi dengan Perguruan Tinggi yang dituju dan menyerahkan surat perpindahan antar Kampus dan jawaban dari Kampus Politeknik STIA LAN yang dituju kepada pemohon dan mengarsipkannya ke dalam folder mahasiswa					Surat pindah, KHS dan bukti SPP terakhir	5 hari	Surat pindah asli dan salinannya	
8	Memberikan surat pindahan antar Kampus kepada mahasiswa					Surat pindahan antar Kampus	1 hari	Surat pindahan antar Kampus	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.10</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA KE PERGURUAN TINGGI LAIN</b>

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### KETERKAITAN:

SOP Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

#### PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka perpindahan mahasiswa ke perguruan tinggi lain tidak akan berjalan dengan baik

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pemahaman tentang administrasi akademik.
2. Memiliki pemahaman tentang prosedur perpindahan mahasiswa ke perguruan tinggi lain.
3. Memiliki kemampuan bekerja dalam tim.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Perpindahan Mahasiswa Ke Perguruan Tinggi Lain

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Pelaksana	Direktur	Koordinator Kemahasiswaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan surat permohonan perpindahan kepada Direktur Politeknik STIA LAN dengan melampirkan persyaratan yang berlaku					Surat permohonan & kelengkapan persyaratan	1 hari	Surat permohonan & kelengkapan persyaratan
2	Menerima pengajuan surat perpindahan ke PT lain					Surat permohonan & kelengkapan persyaratan	1 hari	Surat permohonan & kelengkapan persyaratan
3	Memberikan Disposisi mengenai permohonan perpindahan mahasiswa ke PT lain					Disposisi Ketua	1 hari	Disposisi Ketua & berkas pengajuan
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan mempelajari alasan perpindahan					Surat permohonan & kelengkapan persyaratan	1 hari	Disposisi Ketua & berkas pengajuan
5	Membuat draft surat pengantar perpindahan ke PT lain					Draft surat pindah	1 hari	Kelengkapan persyaratan
6	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar perpindahan ke PT lain					Persetujuan surat pindah	1 hari	Draft surat pindah
7	Menyerahkan surat perpindahan ke PT lain kepada pemohon dan mengarsipkannya ke dalam folder mahasiswa					Surat pindah	1 hari	Surat pindah asli dan salinannya



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.11</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENETAPAN SKP MAHASISWA</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Lama

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penetapan SKP mahasiswa tidak berjalan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang prosedur penetapan SKP Mahasiswa.
2. Memiliki kemampuan bekerja dalam tim.
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## PENERBITAN SKP MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pelaksana	Koordinator Kemahasiswaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan berkas SKP & salinan berkas SKP tahun sebelumnya				Salinan SKP tahun sebelumnya	1 hari	SKP Tahun sebelumnya	
2	Membuat SKP Mahasiswa dan memberi paraf				Draft SKP	1 hari	SKP	
3	Menandatangani SKP Mahasiswa				Draft SKP	1 hari	SKP	
4	Menyerahkan SKP ke mahasiswa				SKP	1 hari	SKP	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.12</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERPANJANGAN MASA STUDI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Lama

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka registrasi mahasiswa lama tidak berjalan dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Nasional Pendidikan
2. Memiliki pemahaman tentang Standar Nasional Pendidikan bidang Pendidikan.
3. Memiliki kemampuan bekerja dalam tim.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector;*

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Perpanjangan Masa Studi

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Direktur	Koordinator Kemahasiswaan	Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan perpanjangan masa studi kepada Direktur Politeknik STIA LAN					Surat permohonan dan ditandatangani diatas materai 6000	1 hari	Surat permohonan ditandatangani	
2	Memberikan disposisi dari tentang permohonan perpanjangan masa studi					Surat permohonan dan ditandatangani diatas materai 6000	1 hari	Disposisi	
3	Membuat surat perpanjangan masa studi					Formulir & surat perpanjian masa studi	1 hari	Draft surat perpanjangan masa studi	
4	Memberi persetujuan surat perpanjangan masa studi oleh Wakil Direktur I Bidang Akademik					Surat permohonan dan ditandatangani diatas materai 6000	1 hari	Surat perpanjangan ditandatangani Puket 1	
5	Menerbitkan surat perpanjangan masa studi kepada mahasiswa					Draft surat perpanjangan studi	1 hari	Surat perpanjangan ditandatangani Puket 1	
6	Memberikan surat perpanjangan masa studi kepada Dosen Pembimbing & Penasehat Akademik (PA)					Surat perpanjangan studi	1 hari	Diketahuinya status perpanjangan masa studi oleh PA & Pembimbing	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.02.SOP.01.13</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</p>  <p style="text-align: center;">PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Cakap mengoperasikan komputer termasuk didalamnya jaringan internet
2. Mampu menggunakan aplikasi keuangan
3. Mampu menggunakan aplikasi sipinter
4. Memahami sistem penerimaan uang masuk di keuangan

**KETERKAITAN:**

SOP Penerbitan Kartu Rencana Studi (KRS)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengisian kartu rencana studi (KRS) tidak berjalan dengan maksimal

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Pelaksanaan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian AAK	Bagian Keuangan	Mahasiswa	Dosen PA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan informasi dan jadwal pelaksanaan KRS					kalender akademik	1 hari	informasi dan jadwal pelaksanaan KRS	
2	Menerbitkan kode billing untuk pembayaran SPP mahasiswa					informasi akademik mahasiswa	3 hari	kode billing	
3	Melakukan pembayaran SPP di semester berjalan sesuai dengan kode billing yang ditetapkan					kode billing	1 hari	bukti bayar SPP	
4	Mengirim bukti pembayaran SPP ke Bagian Keuangan					bukti bayar SPP	1 hari	bukti bayar yang diterima bagian keuangan	
5	Memverifikasi bukti bayar dan menginput bukti bayar ke aplikasi sipinter.					bukti bayar SPP	1 hari	bukti bayar yang diinput di sipinter	
6	Mengkonsep rencana KRS					pedoman kurikulum, buku panduan mata kuliah	1 hari	konsep KRS	
7	Melakukan pembimbingan akademik kepada dosen pembimbing akademik					pedoman kurikulum, buku panduan mata kuliah	1 hari	masukan dari dosen pembimbing	
8	Melakukan approval KRS mahasiswa di SIPINTER					Rencana studi mahasiswa yang telah didiskusikan	5 menit	KRS yang telah mendapat approval dosen pembimbing akademik	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2021</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersusunnya kalender akademik

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi.
4. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta.
5. Mengetahui Hari Libur Nasional
6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| 1. Komputer/Laptop;             | 5. Bahan Hukum;  |
| 2. <i>Printer dan Scanner</i> ; | 6. Buku Pedoman. |
| 3. Jaringan Internet;           |                  |
| 4. Alat Tulis Kantor;           |                  |

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Penyusunan Kalender Akademik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator AAK	Koordinator AAK	Wakil Direktur I Bidang Akademik	Humas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mencetak kalender Masehi tahun berikutnya sesuai dengan hari libur nasional yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.					Kalender Masehi	1 hari kerja	Daftar Hari Libur Nasional	
2	Membuat draft kalender akademik untuk tahun berikutnya beserta nota dinas					Periode Semester Gasal dan Genap	1-3 hari kerja	Draft kalender akademik dan nota dinas	
3	Memeriksa kalender akademik dan memberikan paraf nota dinas tentang kalender akademik					Draft kalender akademik dan nota dinas	1 hari	Draft kalender akademik dan nota dinas	
4	Melakukan pembahasan Kalender Akademik (KA) dengan Wadir II dan Wadir III					Draft kalender akademik dan nota dinas		Persetujuan draft kalender akademik	
5	Menyetujui Kalender Akademik dengan memberikan tanda tangan pada nota dinas					Persetujuan draft kalender akademik		Kalender Akademik dan nota dinas	
6	Menerima kalender akademik yang sudah ditandatangani kemudian menginstruksikan pembuatan infografis Kalender Akademik					Kalender Akademik dan nota dinas	1 hari	Kalender Akademik yang telah disetujui	
7	Membuat infografis Kalender Akademik					Kalender Akademik yang telah disetujui	1 hari	Draft Infografis Kalender Akademik	
8	Mereview dan memberikan persetujuan infografis Kalender Akademik					Draft Infografis Kalender Akademik	1 hari	Infografis Kalender Akademik	
9	Melakukan sosialisasi Kalender Akademik					Infografis Kalender Akademik yang telah disetujui	1 hari	Publikasi Infografis Kalender Akademik	
10	Menginstruksikan pendistribusi KA ke Struktur Akademik dan menempatkan KA pada madding					Infografis Kalender Akademik yang telah disetujui	1 hari	Publikasi Infografis Kalender Akademik	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERSIAPAN DOKUMEN PERKULIAHAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Persiapan Dokumen Perkuliahan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator AAK	PELAKSANA AKADEMIK	DOSEN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pembuatan daftar hadir dosen dan mahasiswa serta kelengkapan lainnya kepada pelaksana akademik				Jadwal Perkuliahan dan rekap peserta mata kuliah	1 hari	Daftar hadir dosen dan mahasiswa	
2	Mencetak daftar hadir peserta mata kuliah (meliputi Ruang, Hari, Jam) dan Dosen, serta tata tertib kuliah dan menyerahkannya				Jadwal Perkuliahan dan rekap peserta mata kuliah	1 hari	Daftar hadir dosen dan mahasiswa	
3	Menerima absen kehadiran mahasiswa dan dosen beserta RPS				Jadwal Perkuliahan	1 hari	Daftar hadir dosen dan mahasiswa beserta RPS	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN BURSA MATA KULIAH</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PERINGATAN:**

Jika SOP ini tidak dijalankan, mahasiswa tidak dapat mengisi KRS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Pelaksanaan Bursa Mata Kuliah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	PELAKSANA AKADEMIK	PELAKSANA KEUANGAN	DOSEN PA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membayar SPP untuk semester yang akan dijalani					Uang SPP	1 hari	Bukti bayar SPP	
2	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan Buku Petunjuk Perkuliahan kepada petugas BAAK					Bukti pembayaran SPP	1 hari	Rancangan KRS	
3	Menginput data pembayaran ke SIPINTER					Bukti pembayaran SPP	1 hari	Data tersaji	
4	Menginput mata kuliah (KRS) yang diambil di SIPINTER					KHS	1 hari	KRS Online	
5	Memeriksa dan menyetujui KRS yang diajukan mahasiswa melalui SIPINTER					KHS	2 hari	KRS Online	
6	Mencetak KRS dari SIPINTER					ACC Dosen PA	1 hari	KRS	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penyusunan Jadwal Perkuliahan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	Koordinator AAK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun sebaran matakuliah menurut sebaran (persemester) yang telah ditentukan berdasarkan buku kurikulum untuk semua program studi yang ada, ruang, hari, dan jam pelaksanaan jadwal kuliah	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; AAK{Koordinator AAK}     AAK --&gt; End([End])     AAK --&gt; Start             </pre>	Buku Kurikulum dan jadwal perkuliahan semester lalu	4 hari	Draft jadwal perkuliahan		
2	Memeriksa dan memverifikasi draft jadwal perkuliahan			Buku Kurikulum dan jadwal perkuliahan semester lalu	1 hari	Draft jadwal perkuliahan	
3	Mengimput kurikulum dan jadwal ke SIPINTER			Jadwal sudah di acc	2 hari	Jadwal tersaji	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.05</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENETAPAN DOSEN PENGAJAR</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PERINGATAN:**

Jika SOP tidak dijalankan, akan terjadi kekosongan pada kelas tanpa dosen pengajar.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penetapan Dosen Pengajar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	Koordinator AAK	KAPRODI	Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun rekapitulasi hasil bursa akademik tentang jumlah mahasiswa yang memilih matakuliah yang ditawarkan kedalam semester dan menetapkan kompetensi dosen sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan persemester					Rekapitulasi Jumlah mahasiswa yang memilih Matakuliah	2 hari	Daftar rekapitulasi dan kompetensi dosen	
2	Memeriksa dan memverifikasi rekapitulasi hasil bursa akademik dan kompetensi dosen					Rekapitulasi Jumlah mahasiswa yang memilih Matakuliah dan pemetaan kompetensi dosen	1 hari	Daftar rekapitulasi dan kompetensi dosen	
3	Menerima rekapitulasi hasil bursa serta kompetensi dosen dan menyusun penetapan dosen mengajar pada semester yang akan dimulai					Daftar nama dosen dan pemetaan kompetensi dosen	3 hari	Daftar dosen pengajar untuk semester yang akan berjalan	
4	Memeriksa usulan penetapan dosen mengajar pada semester yang akan berjalan					Daftar pemetaan dosen berdasarkan jadwal kuliah	2 hari	Daftar dosen pengajar untuk semester yang akan berjalan yang tertandatangani	
5	Membuat SK Penetapan Dosen Pengajar dan surat permintaan mengajar kepada dosen yang bersangkutan dan mengirimkannya					Daftar pemetaan dosen berdasarkan jadwal kuliah	3 hari	SK Keetapan Dosen dan Surat permohonan kesediaan mengajar	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.06</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kartu hasil studi tidak diterbitkan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DOSEN	PELAKSANA	Koordinator AAK	Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menginput nilai mahasiswa selama satu semester ke SIPINTER meliputi nilai tugas I,II,UTS,UAS					Daftar nilai mahasiswa	14 hari	Nilai tersaji	
2	Mencetak KHS nilai mahasiswa dari SIPINTER					Daftar nilai mahasiswa	2 hari	KHS mahasiswa	
3	Memeriksa berkas KHS seluruh mahasiswa dan memberikan paraf					Daftar nilai mahasiswa	2 hari	KHS mahasiswa	
4	Memeriksa berkas KHS seluruh mahasiswa dan memberikan tanda tangan					Berkas KHS	2 hari	KHS mahasiswa terstempel	
5	Memberi stempel berkas KHS, menggandakan dan membagikan kepada mahasiswa baik secara langsung maupun dikirimkan secara online					Berkas KHS	7 hari	Pembagian KHS	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.07</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENETAPAN PERUBAHAN MATA KULIAH YANG DITEMPUH</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat ditetapkan perubahan mata kuliah yang ditempuh

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penetapan Perubahan Mata Kuliah yang Ditempuh

		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Aktivitas	Mahasiswa	Dosen Pemb. Akademik	Pelaksana	Koord. AAK	Wakil Direktur 1	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan usulan perubahan matakuliah kepada petugas AAK (paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan Bursa Mata Kuliah)						Surat permohonan dan KRS lama	1 hari	Daftar mata kuliah yang dirubah	
2	Memverifikasi dan menyetujui perubahan matakuliah mahasiswa di SIPINTER						Surat permohonan dan KRS lama	1 hari	Data terupdate	
3	Menginformasikan persetujuan perubahan mata kuliah						Surat permohonan dan KRS lama	1 hari	Verifikasi KRS di SIPINTER	
4	Mencetak KRS baru hasil perubahan mata kuliah						Verifikasi KRS di SIPINTER	1 hari	KRS baru	
5	Memeriksa dan memberikan paraf KRS Baru hasil perubahan matakuliah						KRS baru	1 hari	KRS Baru	
6	Memeriksa dan memberikan tanda tangan KRS Baru hasil perubahan matakuliah						KRS baru	1 hari	KRS Baru	
7	Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan KRS Baru hasil perubahan matakuliah kepada mahasiswa						KRS baru	1 hari	KRS Baru	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.08</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMANTAUAN PERKULIAHAN</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pemantauan perkuliahan tidak berjalan dengan baik.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

Pemantauan Perkuliahan									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator AAK	Pelaksana	Koordinator AAK	KAPRODI	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memastikan bahwa Daftar hadir dosen dan mahasiswa sudah diserahkan ke dosen yang bersangkutan (jika kelas offline) atau memastikan sudah ada di setiap pertemuan MS. Teams (jika kelas online)					Daftar hadir dan link daftar hadir	1 hari	Rekap absen	
2	Mencatat dosen yang tidak hadir pada perkuliahan di form piket perkuliahan (jika kelas offline) atau mencatat dosen yang tidak hadir pada kelas pertemuan di MS. Teams (jika kelas online)					Daftar hadir	6 hari	Form laporan piket dan rekapan absen online	
3	Mengkonfirmasi kembali dosen yang sudah tiga kali tidak hadir dalam perkuliahan					Form laporan piket dan rekapan daftar hadir online	1 hari	Informasi	
4	Mengusulkan penggantian dosen yang mengundurkan diri					Form laporan piket dan rekapan daftar hadir online	1 hari	List dosen pengganti	
5	Menetapkan dosen yang baru sebagai pengganti					Daftar pemetaan kompetensi dosen	1 hari	Kehadiran dosen	
6	Menkonfirmasi kesediaan dosen baru					Surat kesediaan mengajar	1 hari	Informasi	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.09</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN PRAKTIKUM MATA KULIAH</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak pelaksanaan praktikum mata kuliah tidak berjalan dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		DOSEN	KEPALA UNIT LABORATORIUM ADMINISTRASI	Kepala Bagian Adm. Umum dan Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan jadwal praktikum kepada unit laboratorium.				Form pendaftaran atau link pendaftaran	1 hari	Berkas pendaftaran atau rekap pendaftaran	
2	Menyusun jadwal praktikum mata kuliah tiap dosen yang sudah mendaftar dan menyerahkan jadwal tersebut kepada Kabag Umum				Jadwal praktikum	1 hari	Jadwal praktikum	
3	Menyetujui pemakaian ruangan dan sarana praktikum yang dimaksud				Jadwal praktikum	1 hari	Jadwal praktikum	
4	Menginformasikan kepada Dosen Jadwal praktikum mata kuliah yang telah didaftarkan				Jadwal praktikum	1 hari	Informasi	
5	Melaporkan kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium Administrasi kepada Kepala Unit laboratorium.				Laporan kegiatan praktikum	1 hari	Informasi	
6	Melaporkan kepada Direktur mengenai pelaksanaan praktikum mata kuliah				Laporan kegiatan praktikum	1 hari	Informasi	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.10</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>MENGGANTIKAN DOSEN YANG MENGUNDURKAN DIRI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Jabatan Fungsional Dosen

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penggantian dosen yang mengundurkan diri tidak terlaksana.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Memahami peraturan-peraturan terkait Jabatan Fungsional Dosen
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

Penggantian Dosen yang Mengundurkan Diri									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Sub Koordinator AAK	Koordinator AAK	KAPRODI	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat pengunduran diri baik secara langsung atau secara online					Surat pengunduran diri	1 hari	Informasi	
2	Mengkonfirmasi perihal pengunduran diri Dosen					Surat pengunduran diri	1 hari	Nota informasi	
3	Mengusulkan penggantian dosen yang mengundurkan diri					Daftar pemetaan kompetensi dosen	1 hari	List dosen pengganti	
4	Menetapkan dosen yang baru sebagai pengganti					List dosen pengganti	1 hari	Acc dosen pengganti	
5	Menkonfirmasi kesediaan dosen baru					Surat kesediaan mengajar	1 hari	Informasi	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.11</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN BEDAH BUKU</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Perencanaan Program dan Kegiatan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Bedah Buku yang dilaksanakan tidak sesuai standar mutu yang telah ditetapkan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang Pelaksanaan Bedah Buku;
2. Memiliki pemahaman tentang proses Pelaksanaan Bedah Buku;
3. Memiliki pemahaman tentang cara membuat Laporan Pelaksanaan Bedah Buku;
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum.   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk *hardfile* dan *softfile* dan disimpan dalam *filing cabinet* dan *database* dalam komputer.

## Pelaksanaan Bedah Buku

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perpustakaan	Penulis/Penerbit	Narasumber	Kasubbag RT & BMN	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat kepada penulis buku yang ingin dibedah bukunya						Daftar nama dosen	1 Hari	Surat/ Undangan	
2	Penulis memberikan konfirmasi kesediaan dibedah bukunya						Surat/Undangan	3 Hari	Lembar konfirmasi kehadiran	
3	Membuat surat kepada narasumber pembedah buku						Daftar nama narasumber, TOR	1 hari	Surat/ Undangan	
4	Memberikan konfirmasi kesediaan sebagai narasumber						Surat/Undangan	3 Hari	Lembar konfirmasi kehadiran	
5	Mengandakan bahan bedah buku						Bahan Presentasi	1 hari	Bahan presentasi bedah buku	
6	Melaksanakan kegiatan bedah buku dan melaporkannya kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta						Laporan Kegiatan	1 Hari	Acara bedah buku terselenggara dan laporan kegiatan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.12</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN KULIAH UMUM</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Penyusunan Kalender Akademik dan SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kuliah umum tidak dapat terselenggara dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Nasional Pendidikan
2. Memiliki pemahaman tentang prosedur penyelenggaraan kegiatan.
3. Memiliki kemampuan bekerja dalam tim.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

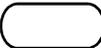
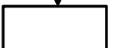
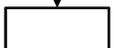
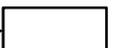
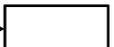
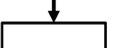
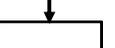
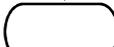
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## SOP PELAKSANAAN KULIAH UMUM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Wakil Direktur I	Koordinator AAK	Kasubag Akademik	Persyaratan	Waktu	Output		
1	Membentuk tim panitia pelaksana						Draft susunan Tim Panitia Pelaksana	1 hari	Susunan Tim Panitia Pelaksana	
2	Membahas tema, jadwal pelaksanaan dan pembicara dalam Kuliah Umum						Beberapa pilihan tema, pembicara/narasumber, dan penentuan waktu pelaksanaan yang disesuaikan dengan kalender akademik tahun berjalan	1 hari	Tema, Pembicara/Narasumber dan Jadwal Pelaksanaan Kuliah Umum yang sudah ditentukan	
3	Menyusun Draft Surat Permohonan Narasumber Pelaksanaan Kuliah Umum						Draft Surat Permohonan Narasumber Pelaksanaan Kuliah Umum	1 hari	Surat Permohonan Narasumber Kuliah Umum	
4	Memberikan paraf pada Surat Permohonan Pengajuan Narasumber Pelaksanaan Kuliah Umum						Surat Permohonan Narasumber Kuliah Umum	1 hari	Surat Permohonan Narasumber Kuliah Umum yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan dan persetujuan atas draft surat permohonan Narasumber Kuliah Umum						Surat Permohonan Narasumber Kuliah Umum yang sudah diparaf	1 hari	Surat Permohonan Narasumber Kuliah Umum yang sudah diparaf dan ditandatangani	
6	Melakukan Rapat Koordinasi dengan Tim Pelaksana Kuliah Umum untuk pembagian tugas						Nota Dinas Undangan Rapat Persiapan dengan Tim Pelaksanaan Kuliah Umum	1 hari	Notulen Rapat Persiapan Pelaksanaan Kuliah Umum dan Pembagian Tugas dalam Tim	
7	Menyusun Surat Keterangan (SK) Tim Pelaksanaan Kuliah Umum						Notulen Rapat Persiapan Pelaksanaan Kuliah Umum dan Pembagian Tugas dalam Tim	1 hari	SK Tim Pelaksana Kuliah Umum	
8	Mengundang Tim dalam rapat pengecekan kesiapan akhir sebelum pelaksanaan Kuliah Umum						Nota Dinas Undangan Rapat Persiapan Akhir dengan Tim Pelaksanaan Kuliah Umum	1 hari	Notulen Rapat Persiapan Akhir Pelaksanaan Kuliah Umum dan Pembagian Tugas dalam Tim	
9	Membuat surat edaran kepada seluruh mahasiswa untuk wajib menghadiri pelaksanaan Kuliah Umum dengan persetujuan WADIR I						Tema dan Narasumber Kuliah Umum yang sudah ditetapkan	1 hari	Surat Edaran dan publikasi di media sosial dan website STIA LAN Jakarta	
10	Melaksanakan Kuliah Umum									



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.13</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGGUNAAN E-KKP</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pengantar Penelitian Program Sarjana

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan E-KKP tidak berjalan dengan efektif dan efisien

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Mampu menentukan tema mengenai KKP dan kaitannya dengan praktik kerja setelah kuliah reguler
2. Membimbing mahasiswa menyelesaikan KKP
3. Membuat laporan hasil KKP
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

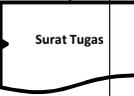
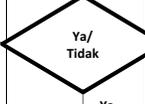
1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector;*
6. Bahan Hukum;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan soft file dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

**SOP PENGGUNAAN E-KKP**

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	Pendamping Akademik/BAAK	WADIR I	KAPRODI	Instansi KKP	DPK	PIK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran dan memperoleh <i>username</i> serta password dari BAAK untuk aplikasi e-KKP								Jadwal Mata Kuliah dan Dosen Pengampu Semester yang berjalan minimal 120SKS ditempuh, sudah mengambil mata kuliah KKP dan masih berstatus mahasiswa aktif	1 hari	<i>Username</i> dan <i>password</i> aplikasi E-KKP	
2	Melakukan login ke aplikasi e-KKP STIA LAN Jakarta ( <a href="http://stialan.ac.id/kkp">http://stialan.ac.id/kkp</a> )								Laptop/komputer terkoneksi internet, alamat aplikasi, <i>Username</i> dan <i>password</i> aplikasi E-KKP	1 hari	Akses unggah materi dan dokumen untuk mendaftar pelaksanaan KKP	
3	Memverifikasi atau mengecek persyaratan								Prasyarat melaksanakan KKP	1 hari	Akses untuk melanjutkan proses pelaksanaan KKP	
4	Mengajukan judul dan tempat instansi KKP								Formulir-formulir pelaksanaan KKP	1 hari	Formulir KKP untuk pengajuan ke Kaprodi	
5	Memberikan persetujuan judul, tempat instansi KKP, dan penugasan DPK								Formulir-formulir pelaksanaan KKP yang sudah diverifikasi BAAK	1 hari	Formulir pengajuan pelaksanaan KKP yang sudah disetujui Kaprodi	
6	Menetapkan judul, tempat instansi KKP dan penugasan DPK								Formulir pengajuan pelaksanaan KKP yang sudah disetujui Wadir I	1 hari	Surat Pengantar Pelaksanaan KKP dan Surat Tugas Pembimbing KKP	
7	Membuat surat pengantar pelaksanaan KKP dan Surat Tugas Pembimbing KKP								Formulir pengajuan pelaksanaan KKP yang sudah disetujui Wadir I	1 hari	Surat Pengantar Pelaksanaan KKP dan Surat Tugas Pembimbing KKP	
8	Memberikan persetujuan tempat instansi KKP dan penugasan Pendamping Instansi KKP (PIK)								Surat Pengantar Pelaksanaan KKP	1 hari	Surat persetujuan instansi KKP dan Surat Tugas Pembimbing KKP	



9	Menginformasikan DPK, PIK dan jadwal pelaksanaan KKP							Surat persetujuan instansi KKP dan Surat Tugas Pembimbing KKP	1 hari	Akses memulai tahapan berikutnya dalam pelaksanaan KKP	
10	Melaksanakan KKP							Informasi judul KKP dan materi rencana pelaksanaan KKP	30 hari	Tahapan rencana pelaksanaan KKP setelah diskusi dan koordinasi dengan DPK dan PIK	
11	Melakukan bimbingan KKP, mengisi kegiatan harian							Informasi judul KKP dan materi rencana pelaksanaan KKP	30 hari	Laporan bimbingan KKP	
12	Melakukan monitoring pelaksanaan KKP dan pembimbingan KKP							Informasi judul KKP dan materi rencana pelaksanaan KKP	30 hari	Laporan monitoring pelaksanaan kegiatan KKP (harian) dan Laporan bimbingan (mentoring) pelaksanaan kegiatan KKP (harian)	
13	Membuat laporan KKP							Rekapitulasi semua kegiatan harian pelaksanaan KKP, laporan mentoring dan hasil kegiatan yang diperoleh	30 hari	Laporan kegiatan pelaksanaan KKP (final) diupload pada aplikasi E-KKP	
14	Memberikan penilaian di aplikasi e-kkp							Laporan KKP	1 hari	Daftar nilai pelaksanaan KKP	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.14</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGGUNAAN E-LEARNING</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Cakap mengoperasikan komputer termasuk didalamnya jaringan internet
2. Mampu menguasai aplikasi e learning

**KETERKAITAN:**

SOP Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;
6. Bahan Hukum;

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penggunaan E-learning tidak berjalan dengan maksimal

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## SOP Penggunaan E-Learning

### DOSEN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Petugas/Staff BAAK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan username dan password aplikasi e-Learning kepada dosen			Jadwal Mata Kuliah dan Dosen Pengampu Semester yang berjalan	1 hari	Nota Dinas berisikan <i>username</i> dan <i>password</i> aplikasi e-learning	
2	Melakukan login ke aplikasi e-learning			Laptop/komputer terkoneksi internet, alamat aplikasi e-learning	1 hari	Akses unggah materi dan dokumen ke aplikasi e-learning	
3	Meminta bantuan BAAK apabila ada kesulitan login (lupa password atau karena masalah teknis lainnya)			Laptop/komputer terkoneksi internet, alamat aplikasi e-learning	1 hari	Akses unggah materi dan dokumen ke aplikasi e-learning	
4	Memverifikasi username dan password			Daftar <i>username</i> dan <i>password</i> e-learning dosen	1 hari	Akses unggah materi dan dokumen ke aplikasi e-learning	
5	Menambah kelas <i>online</i>		Ya	Daftar nama mata kuliah yang dibuka pada semester berjalan, kode mata kuliah, jumlah SKS, nama dosen pengampu, pokok-pokok materi kuliah dalam RPS	1 hari	Informasi dan deskripsi mata kuliah dari kelas yang dibuat atau diakses secara online	
6	Menyunting kelas online			Daftar nama mata kuliah yang dibuka pada semester berjalan dan dosen, jadwal kuliah dan materi mata kuliah	1 hari	Informasi dan deskripsi mata kuliah dari kelas yang dibuat atau diakses secara online	
7	Menambah pertemuan			Daftar nama mata kuliah yang dibuka pada semester berjalan dan dosen, jadwal kuliah dan materi mata kuliah	1 hari	Informasi dan deskripsi mata kuliah dari kelas yang dibuat atau diakses secara online termasuk durasi kelas online dibuka bagi mahasiswa	
8	Menyunting pertemuan			Daftar nama mata kuliah yang dibuka pada semester berjalan dan dosen, jadwal kuliah dan materi mata kuliah	1 hari	Informasi dan deskripsi mata kuliah dari kelas yang dibuat atau diakses secara online termasuk durasi kelas online dibuka bagi mahasiswa serta materi pertemuan/perkuliah yang dapat diunggah oleh mahasiswa	
9	Mengisi absensi pertemuan			Daftar nama dan NPM mahasiswa aktif yang masuk ke dalam mata kuliah yang dibuka online	1 hari	Daftar mahasiswa yang mengakses aplikasi dan mengunggah materi pertemuan	
10	Memulai pelaksanaan kelas <i>online/e-learning</i>			Pertanyaan dan tanggapan dari mahasiswa terkait materi pertemuan	1 hari	Komentar dan diskusi seputar pertanyaan dan tanggapan dari mahasiswa tentang materi pertemuan dalam kelas online	

**Mahasiswa**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas/Staff BAAK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan login ke laman aplikasi e-learning Politeknik STIA LAN Jakarta dengan menggunakan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa)	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{Ya/Tidak}     D1 -- Tidak --&gt; P1     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; End([End])                     </pre>		Laptop/komputer terkoneksi internet, tidak ada tunggakan biaya kuliah dan mendaftar mata kuliah yang dibuka secara online sehingga diberikan NPM oleh BAAK, alamat aplikasi e-learning dan memiliki NPM sebagai username dan password membuka akses laman e-learning	1 hari	Akses unduh materi pertemuan mata kuliah online dan diskusi dengan dosen pengampu secara online	
2	Meminta bantuan BAAK apabila ada kesulitan login (lupa password atau karena masalah lainnya)			Laptop/komputer terkoneksi internet, alamat aplikasi e-learning	1 hari	Akses unduh materi pertemuan mata kuliah online dan diskusi dengan dosen pengampu secara online	
3	Memverifikasi username dan password			Daftar nama dan NPM mahasiswa aktif pada semester berjalan dan mata kuliah yang dibuka online	1 hari	Akses unduh materi pertemuan mata kuliah online dan diskusi dengan dosen pengampu secara online	
4	Memilih mata kuliah kelas online yang akan diikuti			Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan mendaftar mata kuliah online yang akan diikuti	1 hari	Akses untuk mendapat informasi tentang deskripsi mata kuliah, materi pertemuan dan tugas dari dosen (bila ada)	
5	Menekan tombol "Ikuti Pertemuan" apabila memang sudah siap mengikuti pertemuan kelas online			Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan mendaftar mata kuliah online yang akan diikuti	1 hari	Akses unduh materi pertemuan mata kuliah online dan diskusi dengan dosen pengampu secara online	
6	Mengikuti materi pertemuan sesuai urutan dan sisa waktu yang diberikan, jika telah selesai dari satu materi dapat mengklik tombol "selanjutnya"			Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan mendaftar mata kuliah online yang akan diikuti	1 hari	Akses unduh materi pertemuan mata kuliah online dan diskusi dengan dosen pengampu secara online	
7	Memulai pelaksanaan kelas online/e-learning dengan memberikan komentar dan pertanyaan atas materi yang telah diberikan			Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan mendaftar mata kuliah online yang akan diikuti	1 hari	Akses unduh materi pertemuan mata kuliah online dan diskusi dengan dosen pengampu secara online	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.03.SOP.01.15</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYELENGGARAAN ORIENTASI PERGURUAN TINGGI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Mampu membuat desain acara yang melibatkan banyak orang
2. Mampu berkoordinasi untuk melaksanakan suatu kegiatan yang melibatkan banyak orang

**KETERKAITAN:**

SOP Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Baru

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

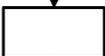
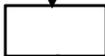
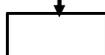
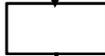
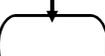
**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan Orientasi Perguruan Tinggi (OPT) tidak berjalan dengan efektif dan efisien

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

**SOP PENYELENGGARAAN ORIENTASI PERGURUAN TINGGI (OPT)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		DIREKTUR	WADIR III	Kepala AAK	Persyaratan	Waktu	Output			
1	Membentuk tim panitia pelaksana						Draft susunan Tim Panitia Pelaksana	1 hari	Susunan Tim Panitia Pelaksana	
2	Membahas tema, jadwal pelaksanaan						Beberapa pilihan tema dan waktu penyelenggaraan disesuaikan dengan kalender akademik tahun berjalan dan susunan tim panitia pelaksana	1 hari	Tema, Jadwal dan Tim Penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi	
3	Meminta informasi jumlah mahasiswa baru yang sudah mendaftar ulang setelah lulus seleksi PMB ke BKAU dan menugaskan Kepala BAAK untuk mengadakan rapat persiapan pelaksanaan OPT dengan Senat Mahasiswa						Data sementara jumlah mahasiswa baru yang mendaftar ulang	1 hari	Daftar mahasiswa baru yang mendaftar ulang setelah lulus seleksi	
4	Mengadakan rapat persiapan dengan Senat Mahasiswa untuk koordinasi awal dan pembagian tugas						Nota Dinas Undangan Persiapan Penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi	4 hari	Notulen rapat persiapan penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi	
5	Menyusun Surat Keterangan (SK) Tim Panitia Pelaksana OPT						Notulen rapat persiapan penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi	1 hari	Daftar Pembagian Tugas dan SK Tim Penyelenggara Orientasi Perguruan Tinggi	
6	Memberikan paraf atas SK Tim Panitia Pelaksana OPT						SK Tim Penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi yang belum diparaf	1 hari	SK Tim Penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi yang sudah diparaf	
7	Menandatangani dan memverifikasi SK Tim Panitia Pelaksana OPT						SK Tim Penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi yang sudah diparaf dan belum ditandatangani	1 hari	SK Tim Penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi yang sudah diparaf dan ditandatangani	
8	Mengadakan rapat pengecekan kesiapan akhir sebelum penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi dengan Tim Panitia Pelaksana						Nota Dinas Undangan Rapat Persiapan Akhir dengan Tim Penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi	1 hari	Notulen Rapat Persiapan Akhir Penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi dan Pembagian Tugas dalam Tim	
9	Membuat surat edaran kepada seluruh mahasiswa baru untuk wajib menghadiri penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi dengan persetujuan Wadir I						Informasi tentang jadwal pelaksanaan dan tema penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi	1 hari	Surat Edaran dan publikasi di media sosial dan website STIA LAN Jakarta	
10	Melaksanakan OPT						Informasi tentang jadwal pelaksanaan dan tema penyelenggaraan Orientasi Perguruan Tinggi	1 hari	Surat Edaran dan publikasi di media sosial dan website STIA LAN Jakarta	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.04.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN JADWAL PENYELENGGARAAN UTS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan jadwal penyelenggaraan UTS tidak berjalan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penyusunan Jadwal Penyelenggaraan UTS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	Koordinator AAK	Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan UTS untuk dosen dan mahasiswa beserta lampirannya				Kalender akademik	1 hari	Draft surat pemberitahuan jadwal UTS dan lampirannya	
2	Memeriksa surat pemberitahuan dosen beserta lampirannya dan memberi paraf				Draft surat pemberitahuan jadwal UTS dan lampirannya	1 hari	Draft surat pemberitahuan jadwal UTS yang sudah di paraf	
3	Memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan dosen				Draft surat pemberitahuan jadwal UTS yang sudah di paraf	1 hari	Surat pemberitahuan jadwal UTS dan lampirannya	
4	Menginformasikan surat pemberitahuan beserta lampirannya kepada dosen dan mengumumkan jadwal UTS kepada mahasiswa				Surat pemberitahuan jadwal UTS dan lampirannya	6 hari	Informasi	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.04.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN JADWAL PENYELENGGARAAN UAS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan jadwal penyelenggaraan UAS tidak terlaksana dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penyusunan Jadwal Penyelenggaraan UAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	Sub Koordinator dan Koordinator	Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan UAS untuk dosen dan mahasiswa				Kalender akademik	1 hari	Draft surat pemberitahuan	
2	Memeriksa dan memberikan paraf surat pemberitahuan UAS				Draft surat pemberitahuan	1 hari	Draft surat pemberitahuan dan jadwal UAS	
3	Menandatangani surat pemberitahuan UAS beserta lampiran				Draft surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan dan jadwal UAS	
4	Melengkapi nomor surat dan stempel				Draft surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan dan jadwal UAS	
5	Mengirimkan surat kepada dosen sesuai dengan mata kuliah semester berjalan, menempelkan jadwal UAS di papan pengumuman, dan menyerahkan surat pemberitahuan kepada masing-masing dosen paling lambat minggu ke dua belas perkuliahan				Surat pemberitahuan dan jadwal UAS	6 hari	Informasi	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.04.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan UTS dan UAS tidak terlaksana dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Pelaksanaan Penyelenggaraan UTS dan UAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	Sub Koordinator AAK	PENGAWAS UJIAN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengkonfirmasi dosen untuk pengumpulan soal paling lambat 1 hari sebelum ujian				Jadwal ujian	1 hari	Informasi	
2	Memantau ketersediaan soal ujian dan meminta persetujuan Koordinator AAK untuk memberikan soal dari bank soal jika soal belum juga dikirim oleh dosen sampai hari pelaksanaan ujian				Jadwal ujian	1 hari	Informasi	
3	Memantau ketersediaan pengawas ujian sesuai dengan surat penugasan dan menyerahkan lembar soal dan berkas pengisian ujian kepada pengawas sesuai dengan ruang dan mata kuliah				Surat penugasan	1 hari	List pengawas tiap ruangan	
4	Menyampaikan tata tertib, mengatur peserta ujian, dan mengedarkan soal beserta lembar jawaban kepada mahasiswa dan mengumpulkan kembali jika sudah selesai				Tata tertib ujian, soal dan lembar jawaban	1 hari	Ujian berlangsung	
5	Menerima hasil ujian dari pengawas ujian				Soal ujian dan lembar jawaban	1 hari	Berkas jawaban ujian mahasiswa	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.04.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN UJIAN SUSULAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan surat permohonan ujian susulan tidak terlaksana dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Pembuatan Surat Permohonan Ujian Susulan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	Sub Koordinator AAK	PELAKSANA	Koordinator AAK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ujian susulan dan melampirkan surat sakit atau surat dinas					Surat permohonan dan surat sakit atau surat dinas	1 hari	Surat permohonan ujian susulan mahasiswa	
2	Memerintahkan untuk membuat surat keterangan permohonan ujian susulan untuk dosen					Surat permohonan ujian susulan mahasiswa	1 hari	Informasi	
3	Membuat surat keterangan permohonan ujian susulan ditujukan ke dosen					Surat permohonan ujian susulan mahasiswa	1 hari	Draff surat permohonan ujian susulan ke dosen	
4	Mengecek surat dan memberikan paraf					Draft surat ujian susulan untuk dosen	1 hari	Draff surat permohonan ujian susulan ke dosen	
5	Menandatangani surat permohonan ujian susulan untuk dosen					Draft surat ujian susulan untuk dosen	1 hari	Draff surat permohonan ujian susulan ke dosen yang sudah tertandatangani dan terstempel	
6	Menyerahkan surat permohonan ujian susulan ke mahasiswa					Surat ujian susulan untuk dosen	1 hari	Informasi	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.04.SOP.01.05</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGADMINISTRASIAN NILAI DARI DOSEN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengadministrasian nilai dosen tidak terlaksana dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Pengadministrasian Nilai dari Dosen

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		DOSEN	PELAKSANA	MAHASISWA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dan menginput ke dalam sistem SIPINTER				Daftar nilai mahasiswa	1 hari	Informasi	
2	Mengkompilasi nilai dan mengecek mengunci nilai dan menampilkan nilai di sistem				Daftar nilai mahasiswa	1 hari	Nilai tersaji di SIPINTER	
3	Menerima hasil nilai dan dapat meminta koreksi nilai jika merasa ada yang kurang (apabila ada)				Daftar nilai mahasiswa	1 hari	Informasi	
4	Menerima permohonan koreksi dari mahasiswa terkait nilai mata kuliah dan menyerahkan perubahan nilai				Daftar nilai mahasiswa	1 hari	Daftar perubahan nilai	
5	Menerima perubahan nilai dari dosen dan diinput ke dalam SIPINTER				Daftar nilai mahasiswa	1 hari	Nilai perubahan tersaji di SIPINTER	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.04.SOP.01.06</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>AUTENTIFIKASI SOAL UTS/UAS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

**KETERKAITAN:**

SOP Pelaksanaan penyelenggaraan UTS & UAS

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan penjaminan mutu terhadap kesesuaian Soal UTS & UAS dengan RPS matakuliah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Nasional Pendidikan
2. Memiliki pemahaman tentang RPS serta Kontrak Perkuliahan.
3. Memiliki pemahaman tentang proses autentifikasi soal UTS & UAS.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;  |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. RPS matakuliah; |
| 3. Jaringan Internet;   |                    |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                    |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Autentifikasi Soal UTS/UAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pengampu Matakuliah	Pengelola Program Studi	Pusat Penjaminan Mutu	Koordinator AAK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun soal UTS/UAS sesuai dengan RPS dan materi perkuliahan yang telah diberikan	○				RPS dan materi perkuliahan yang telah diberikan	7 hari	draf soal UTS/UAS	
2	Menandatangani dokumen soal dan menyerahkan soal tersebut kepada Pengelola Program Studi untuk mendapatkan autentifikasi		□			draf soal UTS/UAS	1 hari	draf soal UTS/UAS yang telah ditandatangani dosen pengampu matakuliah	
3	Memeriksa kecocokan soal dengan RPS dan catatan materi kuliah yang telah diberikan. Jika terdapat ketidakcocokan maka dikembalikan kepada dosen pengampu untuk diperbaiki		◇			draf soal UTS/UAS, RPS dan catatan materi kuliah yang telah diberikan	1 hari	draf soal UTS/UAS yang telah diperiksa	
4	Memberikan autentifikasi terhadap dokumen soal ujian yang telah sesuai		□			draf soal UTS/UAS yang telah diperbaiki oleh dosen pengampu	1 hari	draf soal UTS/UAS yang telah diautentifikasi Program Studi	
5	Menyerahkan soal yang telah diautentifikasi Pengelola Program Studi kepada BAAK untuk diperiksa kesesuaiannya.				□	draf soal UTS/UAS yang telah diautentifikasi Program Studi	1 hari	draf soal UTS/UAS yang telah diautentifikasi Program Studi yang diserahkan ke BAAK	
6	Memeriksa kecocokan soal dengan format soal yang telah ditentukan, RPS, dan catatan materi kuliah yang telah diberikan. Apabila belum cocok dikembalikan ke dosen pengampu untuk diperbaiki				◇	draf soal UTS/UAS yang telah diautentifikasi Program Studi yang diserahkan ke BAAK	1 hari	draf soal UTS/UAS yang telah diperiksa BAAK	
7	Memberikan autentifikasi terhadap dokumen soal ujian yang telah sesuai				□	draf soal UTS/UAS yang telah diperbaiki oleh dosen pengampu	1 hari	draf soal UTS/UAS yang telah diautentifikasi BAAK	
8	Mendokumentasikan soal ujian sebagai dokumen yang siap untuk didistribusikan sesuai jadwal ujian				○	draf soal UTS/UAS yang telah diautentifikasi BAAK	1 hari	soal UTS/UAS yang telah diautentifikasi diterima dosen pengampu	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.05.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENETAPAN JUDUL SKRIPSI DAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penetapan judul skripsi dan penetapan dosen pembimbing tidak terlaksana dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Pengajuan Judul Skripsi dan Penetapan Dosen Pembimbing

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	PELAKSANA	Sub Koordinator AAK	Koordinator AAK	KAPRODI	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pendaftaran judul skripsi dilampiri proposal penelitian						Proposal penelitian dan formulir pengajuan dosen pembimbing	1 hari	Informasi	
2	Mencatat nama mahasiswa dan memberikan berkas kepada Sub Koordinator AAK untuk diparaf disertai form usulan dosen pembimbing						Proposal penelitian dan formulir pengajuan dosen pembimbing	1 hari	Draft surat penetapan dosen pembimbing	
3	Memverifikasi dan memberikan paraf						Draft surat penetapan dosen pembimbing		Draft surat penetapan dosen pembimbing	
4	Memeriksa dan memberikan tanda tangan						Proposal penelitian dan draft surat penetapan dosen pembimbing	1 hari	Draft surat penetapan dosen pembimbing	
5	Menetapkan nama dosen pembimbing dan menandatangani berkas pengajuan judul skripsi						Proposal penelitian dan draft surat penetapan dosen pembimbing	2 hari	Draft surat penetapan dosen pembimbing	
6	Menerima berkas yang sudah tercantum nama dosen pembimbing untuk ditindaklanjuti						Surat penetapan dosen pembimbing	1 hari	Surat penetapan dosen pembimbing	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.05.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENETAPAN JUDUL TESIS DAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penetapan judul tesis dan penetapan dosen pembimbing tidak terlaksana dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Pengajuan Judul Tesis dan Dosen Pembimbing

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	PELAKSANA	KAPRODI	Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan daftar judul tesis dan penjelasan 3 halaman terkait penelitiannya						Daftar judul tesis dan Paper penjelasan 3 halaman	1 hari	Rekap pengajuan judul tesis	
2	Menerima daftar judul tesis dan penjelasan 3 halaman kemudian memberikan berkas kepada Kaprodi						Daftar judul tesis dan Paper penjelasan 3 halaman	1 hari	Rekap pengajuan judul tesis	
3	Memeriksa dan menetapkan nama dosen pembimbing						Daftar judul tesis dan Paper penjelasan 3 halaman	3 hari	Daftar judul tesis dan nama dosen pembimbing	
4	Memeriksa dan memberikan paraf penetapan dosen pembimbing dari Kaprodi						Daftar judul tesis dan nama dosen pembimbing	1 hari	Acc daftar dosen pembimbing tesis	
5	Membuat SK Penetapan dosen pembimbing tesis dan nota penandatanganan SK						Daftar judul tesis dan nama dosen pembimbing	1 hari	SK Penetapan Dosen Pembimbing	
6	Memeriksa dan memberikan paraf pada SK Penetapan Dosen Pembimbing						SK Penetapan Dosen Pembimbing	1 hari	SK Penetapan Dosen Pembimbing yang telah di paraf	
7	Memberikan tanda tangan pada SK Penetapan Dosen Pembimbing						SK Penetapan Dosen Pembimbing yang telah di paraf	1 hari	SK Penetapan Dosen Pembimbing yang tertandatangani	
8	Menyerahkan SK Penetapan Dosen Pembimbing kepada mahasiswa dan dosen pembimbing						SK Penetapan Dosen Pembimbing yang tertandatangani dan di cap	1 hari	Informasi	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.05.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan seminar proposal penelitian tidak terlaksana dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mengetahui tentang Jadwal Perkuliahan Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

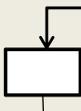
1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	PELAKSANA	DOSEN	Sub Koordinator AAK	Koordinator AAK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan proposal penelitian dan bukti bayar seminar proposal penelitian ke AAK (jika pelaksanaan offline) atau mengisi form pendaftaran seminar proposal dan mengupload dokumen yang dipersyaratkan (jika pelaksanaan online)						Dokumen persyaratan dan proposal penelitian	1 hari	Informasi	
2	Menghubungi dosen pembimbing serta dosen pembahas untuk informasi jadwal seminar						Dokumen persyaratan dan proposal penelitian	1 hari	Informasi	
3	Menerima konfirmasi kesiapan jadwal seminar proposal tesis						Rancangan jadwal seminar proposal	1 hari	jadwal seminar proposal tesis	
4	Membuat surat undangan untuk dosen, membuat jadwal seminar, dan berkas kelengkapan seminar proposal tesis						Jadwal seminar proposal tesis	1 hari	Draft surat undangan seminar proposal tesis	
5	Memeriksa dan memberikan paraf untuk surat undangan dan jadwal seminar proposal tesis						Draft surat undangan	1 hari	Draft surat undangan seminar proposal tesis yang sudah di paraf	
6	Memberikan tanda tangan untuk surat undangan dan jadwal seminar proposal tesis						Draft surat undangan seminar proposal tesis yang sudah di paraf	1 hari	Surat undangan seminar proposal tesis yang tertandatangani	
7	Menyerahkan surat undangan, jadwal seminar proposal tesis dan berkas proposal tesis kepada dosen dan menginformasikan ke mahasiswa terkait jadwal seminar proposal tesis						Surat undangan, proposal tesis dan jadwal seminar	1 hari	Pelaksanaan seminar proposal tesis	

8	Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian					Surat undangan, proposal tesis dan jadwal seminar	1 hari	Catatan perbaikan dan bukti pertanggungjawaban seminar proposal	
9	Menyerahkan catatan perbaikan dari dosen ke mahasiswa					Catatan perbaikan	1 Hari	Informasi	
10	Menyerahkan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan seminar proposal ke bagian keuangan					Bukti pertanggungjawaban seminar proposal	1 Hari	Bukti pertanggungjawaban seminar proposal	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.05.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGANTAR PENELITIAN PROGRAM SARJANA</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

-

**PERINGATAN:**

Mahasiswa yang mengajukan surat pengantar penelitian adalah yang telah seminar proposal

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi.
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Proposal yang sudah disetujui pembimbing;
2. Permohonan yang diketahui kaprodi/kajur;
3. Komputer/Laptop;
4. *Printer dan Scanner;*
5. Jaringan Internet;
6. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Data dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dalam database (softfile) dan manual dalam filing cabinet (hardfile)

## PENGANTAR PENELITIAN PROGRAM SARJANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PELAKSANA AAK	SUB KOORDINATOR AAK	KOORDINATOR AAK	WAKIL DIREKTUR I BIDANG AKADEMIK	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permintaan surat pengantar penelitian disertai dokumen : proposal penelitian lengkap yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing						Formulir permohonan, Proposal Penelitian yang sudah ditandatangani pembimbing	1 hari	Formulir permintaan dan dokumen pendukung	
2	Membuat surat pengantar penelitian						Formulir permohonan, Proposal Penelitian yang sudah ditandatangani pembimbing	1 hari	Draft surat pengantar penelitian	
3	Memeriksa surat pengantar penelitian dan memberi paraf						Draft surat pengantar penelitian	1 hari	Surat pengantar penelitian	
4	Menandatangani surat pengantar penelitian						Draft surat pengantar penelitian	1 hari	Surat pengantar penelitian	
5	Mencatat, memberi stempel dan memasukan surat Pengantar Penelitian kedalam amplop						Surat pengantar penelitian	1 hari	Surat Pengantar Penelitian	
6	Menyerahkan surat pengantar Penelitian						Surat pengantar penelitian	1 hari	Surat Pengantar Penelitian	



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR SOP	:	LAN.03.05.CFM.05.SOP.01.05
TGL. PEMBUATAN	:	18 MEI 2018
NO & TGL. REVISI	:	13 AGUSTUS 2021
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS 2021
DISAHKAN OLEH	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
NAMA SOP	:	SURAT PENGANTAR PENELITIAN PROGRAM MAGISTER

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### KETERKAITAN:

-

#### PERINGATAN:

Mahasiswa yang mengajukan surat pengantar penelitian adalah yang telah seminar proposal

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi.
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Proposal dan instrument penelitian yang sudah disetujui pembimbing;
2. Permohonan yang diketahui kaprodi/kajur;
3. Komputer/Laptop;
4. *Printer dan Scanner*;
5. Jaringan Internet;
6. Alat Tulis Kantor;

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dalam database (softfile) dan manual dalam filing cabinet (hardfile)

## SURAT PENGANTAR PENELITIAN PROGRAM MAGISTER

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PELAKSANA AKADEMIK	KOORDINATOR AAK	WAKIL DIREKTUR I BIDANG AKADEMIK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permintaan surat pengantar penelitian dan buku pendaftaran pembuatan surat penelitian dengan melampirkan dokumen : proposal dan instrumen penelitian lengkap yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing					Formulir pendaftaran, buku pendaftaran pembuatan surat penelitian, Proposal Penelitian	1 Hari	Formulir permintaan, buku pendaftaran pembuatan surat penelitian dan dokumen pendukung	
2	Membuat draft surat pengantar penelitian					Proposal Penelitian	1 Hari	Draft surat pengantar penelitian	
3	Memeriksa surat pengantar penelitian dan memberi paraf					Draft surat pengantar penelitian	1 hari	Surat pengantar penelitian	
4	Menandatangani surat pengantar penelitian					Surat pengantar penelitian	1 hari	Surat pengantar penelitian ditandatangani	
5	Mencatat, memberi stempel dan memasukan surat Pengantar Penelitian kedalam amplop					Surat pengantar penelitian	1 Hari	Surat Pengantar Penelitian	
6	Menerima surat pengantar penelitian					Surat pengantar penelitian	1 Hari	Surat Pengantar Penelitian	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.05.SOP.01.06</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN UJIAN SIDANG</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

-

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses penyelenggaraan ujian pratikum

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami proses administrasi pelaksanaan ujian sidang.
2. Memiliki pengetahuan tentang proses pelaksanaan ujian sidang.
3. Mampu menguasai operasional komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen pendukung penyelenggaraan ujian pratikum;
2. Komputer/Laptop;
3. *Printer* dan *Scanner*;
4. Jaringan Internet;
5. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Data dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dalam database (softfile) dan manual dalam filing cabinet (hardfile)
2. Sebagai acuan untuk proses penyelenggaraan ujian pratikum

**PELAKSANAAN UJIAN SIDANG (LURING)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PELAKSANA	KETUA PRODI	SUB KOORDINATOR AAK	KOORDINATOR AAK	WAKIL DIREKTUR I BIDANG AKADEMIK	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa menyerahkan seluruh persyaratan sidang dan mengisi buku pendaftaran ujian sidang							Form checklist persyaratan sidang yang telah di validasi bag. Keuangan dan perpustakaan.  Seluruh berkas yang terdapat dalam form checklist persyaratan sidang dan bukti pembayaran biaya sidang dan SPP terakhir	1 hari	Seluruh berkas dan dokumen pendukung lengkap	
2	Menerima seluruh berkas pendaftaran dan memeriksa seluruh kelengkapannya, menyusun draft jadwal ujian sidang, surat undangan ujian sidang, berita acara ujian sidang, nota dinas permintaan konsumsi sidang dan ruangan							Seluruh berkas sesuai dengan checklist persyaratan dan sudah lengkap	1 hari	Draft jadwal ujian sidang, surat undangan ujian sidang, berita acara ujian sidang, nota dinas permintaan konsumsi dan ruangan	
3	Daftar nama-nama Tim Penguji & penjadwalan pelaksanaan sidang							Daftar Tim Penguji & Penjadwalan	1 hari	Daftar Tim Penguji & Penjadwalan	
4	Memeriksa draft jadwal ujian sidang							Draft jadwal ujian sidang	1 hari	Draft jadwal ujian sidang	
5	Paraf jadwal ujian sidang, surat undangan ujian sidang dan menandatangani nota dinas permintaan ruangan dan konsumsi							Nota dinas	1 hari	Nota dinas permintaan konsumsi dan ruangan	
6	Paraf surat undangan ujian sidang dan menandatangani jadwal ujian sidang							Jadwal ujian sidang	1 hari	Jadwal ujian sidang	
7	Menandatangani surat undangan ujian sidang							Surat undangan ujian sidang	1 hari	Surat undangan ujian sidang	
8	Melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan sidang kepada mahasiswa, dosen dan bag. administrasi umum							Jadwal ujian sidang, surat undangan, nota dinas, berkas ujian sidang	1 hari	Jadwal ujian sidang dan berkas terkonfirmasi	
9	Pelaksanaan ujian sidang							Ruang Ujian dan perlengkapan siap digunakan	1 hari	Ujian terlaksana	

**PELAKSANAAN UJIAN SIDANG (DARING)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PELAKSANA	KETUA PRODI	SUB KOORDINATOR AAK	KOORDINATOR AAK	WAKIL DIREKTUR I BIDANG AKADEMIK	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa menyerahkan seluruh persyaratan sidang dan mengisi buku pendaftaran ujian sidang							Form checklist persyaratan sidang yang telah di validasi bag. Keuangan dan perpustakaan.	1 hari	Seluruh berkas dan dokumen pendukung lengkap	
2	Menerima seluruh berkas pendaftaran dan memeriksa seluruh kelengkapannya, menyusun draft jadwal ujian sidang, surat undangan ujian sidang, berita acara ujian sidang, nota dinas permintaan link zoom meeting							Seluruh berkas sesuai dengan checklist persyaratan dan sudah lengkap	1 hari	Draft jadwal ujian sidang, surat undangan ujian sidang, berita acara ujian sidang, nota dinas	
3	Daftar nama-nama Tim Penguji & penjadwalan pelaksanaan sidang							Daftar Tim Penguji & Penjadwalan	1 hari	Daftar Tim Penguji & Penjadwalan	
4	Memeriksa draft jadwal ujian sidang							Draft jadwal ujian sidang	1 hari	Draft jadwal ujian sidang	
5	Paraf jadwal ujian sidang, surat undangan ujian sidang dan menandatangani nota dinas							Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
6	Paraf surat undangan ujian sidang dan menandatangani jadwal ujian sidang							Jadwal ujian sidang	1 hari	Jadwal ujian sidang	
7	Menandatangani surat undangan ujian sidang							Surat undangan ujian sidang	1 hari	Surat undangan ujian sidang	
8	Melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan sidang kepada mahasiswa, dosen dan bag. administrasi umum							Jadwal ujian sidang, surat undangan, nota dinas, berkas ujian sidang	1 hari	Jadwal ujian sidang dan berkas terkonfirmasi	
9	Pelaksanaan ujian sidang							Aplikasi zoom meeting	1 hari	Ujian terlaksana	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.05.SOP.01.07</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGECEKAN TINGKAT ORIGINALITAS TUGAS AKHIR MAHASISWA</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Seluruh SOP yang terkait dengan SOP Akademik dan SOP Kemahasiswaan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi
2. Memahami Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Memahami tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Buku Pedoman.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Pengecekan Tingkat Orisinilitas Tugas Akhir Mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pemb. Tugas Akhir	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan soft file proposal tugas akhir yang sudah di acc untuk seminar penelitian tugas akhir				Proposal penelitian tugas akhir	1 hari	Acc Seminar proposal tugas akhir	
2	Menginput soft file proposal penelitian tugas akhir ke Turnitin dan Memeriksa skor hasil pengecekan Orisinilitas Proposal penelitian tugas akhir Mahasiswa, jika belum memenuhi skornya dibalikkan ke mahasiswa kembali untuk diperbaiki				Acc Seminar proposal tugas akhir	1 hari	Hasil skor orisinilitas tugas akhir	
3	Melakukan pendaftaran Seminar proposal tugas akhir				Acc Seminar proposal tugas akhir, Hasil skor orisinilitas tugas akhir, dan persyaratan lainnya	1 hari	Jadwal seminar proposal tugas akhir	
4	Melaksanakan seminar proposal tugas akhir				Jadwal seminar proposal tugas akhir	1 hari	catatan perbaikan seminar proposal tugas akhir	
5	Melakukan perbaikan proposal tugas akhir dan penelitian ke lapangan				catatan perbaikan seminar proposal tugas akhir	1 hari	acc penelitian ke lapangan	
6	Memeriksa soft file atau draft hard copy hasil penelitian lapangan tugas akhir, mengAcc seminar hasil tugas akhir dan mengecek skor hasil pengecekan orisinilitas tugas akhir, jika skor tidak emenuhi maka dibalikkan ke mahasiswa untuk diperbaiki (untuk magister )				draft hasil penelitian tugas akhir	1 hari	Acc Seminar hasil tugas akhir dan acc skor orisinilitas	
7	Melakukan pendaftaran Seminar hasil tugas akhir (untuk magister)				Acc Seminar hasil tugas akhir dan acc skor orisinilitas, dan persyaratan lainnya	1 hari	Jadwal seminar hasil tugas akhir	

8	Pelaksanaan seminar hasil tugas akhir				Jadwal seminar hasil tugas akhir	1 hari	catatan perbaikan seminar hasil tugas akhir	
9	Melakukan perbaikan smeinar hasil tugas akhir dan melanjutkan penulisan hingga bab 5				catatan perbaikan seminar hasil tugas akhir	1 hari	draft hasil perbaikan seminar hasil tugas akhir	
10	Memeriksa soft file atau draft hard copy hasil penelitian lapangan tugas akhir dan mengAcc Ujian Akhir tugas akhir serta mengecek skor hasil pengecekan orisinilitas tugas akhir (Sarjana dan Doktor) atau memeriksa soft file atau draft hard copy perbaikan seminar hasil tugas akhir, meng acc untuk ujian tugas akhir serta mengecek skor hasil pengecekan orisinilitas tugas akhir (Magister), jika skor tidak emenuhi maka dibalikkan ke mahasiswa untuk diperbaiki (Sarjana, Magister, Doktor )				draft hasil perbaikan seminar hasil tugas akhir	1 hari	Acc ujian tugas akhir dan acc skor orisinilitas	
11	Melakukan pendaftaran ujian akhirtugas akhir (Sarjana, Magister. Doktor)				Acc ujian tugas akhir, acc skor orisinilitas dan persyaratan lainnya	1 hari	Jadwal ujian tugas akhir	
12	Pelaksanaan ujian tugas akhir				Jadwal ujian tugas akhir	1 hari	catatan perbaikan ujian tugas akhir	
13	Melakukan perbaikan tugas akhir dan mengumpulkan hard copy tugas akhir yang sudah dijilid dan cd soft copy tugas akhir				catatan perbaikan ujian tugas akhir	2 bulan	Tugas akhir yang sudah dijilid dan cd soft file tugas akhir	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.06.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN BUKU TEKS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

-

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang kerjasama penerbitan.
2. Memiliki pemahaman tentang prosedur kerjasama penerbitan.
3. Memiliki kemampuan komunikasi eksternal.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan buku teks tidak terselenggara dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penerbitan Buku Teks

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		P3M	DOSEN	Penerbit	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat an. Direktur Politeknik STIA kepada Dosen yang berminat dan memberikan sistematika buku teks					Surat pemberitahuan, rencana kerja	1 hari	Konfirmasi kesediaan menulis buku	
2	Menulis buku teks dan menyerahkan ke P3M					Soft copy bahan tulisan	14 hari	Soft copy <i>editable</i> bahan tulisan dalam CD/flash disk	
3	Mengevaluasi Buku Teks Dosen yang layak untuk diterbitkan dan menyerahkan kepada penerbit					Soft copy <i>editable</i> bahan tulisan dalam CD/flash disk	5 hari	File bahan tulisan hasil evaluasi	
4	Menyerahkan replika buku kepada P3M					File buku siap terbit	7 hari	Replika buku	
5	Menyerahkan buku teks kepada dosen yang bersangkutan					Buku hasil cetak	2 hari	Buku diterima	
6	Menerima laporan buku hasil cetak					Laporan tertulis dan buku	1 hari	Laporan diterima	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.06.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN RPS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
8. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. UU No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Presiden No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

**KETERKAITAN:**

SOP Pengembangan Kurikulum  
 Pedoman Kurikulum Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka outpt pembelajaran beresiko tidak menghasilkan capaian pembelajaran yang dibutuhkan oleh program studi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SN Dikti
2. Memiliki pemahaman tentang konsep RPS.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan RPS.
4. Memiliki pemahaman tentang mata kuliah dan proses pembelajaran yang aktif.
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;                  |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Pedoman Kurikulum – Mapping CPL |
| 3. Jaringan Internet;   |                                    |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                                    |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database (repository RPS) dalam komputer.

## Penyusunan RPS

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET
		KAPRODI	DIREKTUR	WADIR I	WADIR II	PELAKSANA	TIM DOSEN	AAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan Penyusunan RPS Kepada Direktur								Tim Dosen, Panitia, usulan workshop penyusunan RPS	1 Hari	Dokumen Usulan Workshop	
2	Mendelegasikan kepada Wadir I, II untuk membentuk panitia yang akan mengkoordinasikan kegiatan tersebut								Rapat, usulan workshop penyusunan RPS	1 Hari	Tim panitia kegiatan	
3	Mengusulkan pembentukan Tim Dosen sebagai narasumber Penyusunan RPS								Usulan Tim	1 Hari	Nama - nama tim dosen pengampu	
4	Menetapkan Panitia berdasarkan usulan dari Ketua Prodi dan Wadir I								Surat Tugas/SK	1 Hari	Tim panitia kegiatan	
5	Mengundang narasumber untuk mengisi workshop								Undangan, usulan workshop penyusunan RPS	2 Hari	Konfirmasi kehadiran tim dosen, narasumber	
6	Membahas dan merumuskan RPS mata kuliah bersama narasumber								Format template RPS, Rapat, notulen hasil pembahasan	2 hari	Bahan pembahasan dan notulensi kegiatan	
7	Merumuskan hasil penyusunan RPS dan menyerahkan ke Ketua Prodi								Notulen hasil penyusunan RPS	1 Jam	Dokumen update RPS	
8	Mengkompilasi dan mengupdate repositori RPS Prodi								Rumusan hasil penyusunan RPS	1 Hari	Repositori RPS	
9	Menerima updatee repositori RPS								Dokumen laporan	1 Hari	Dokumen Laporan dan link Repositori RPS	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.06.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NUREIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGEMBANGAN KURIKULUM</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
8. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. UU No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Presiden No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

**KETERKAITAN:**

SOP Workshop Pengembangan RPS  
 Pedoman Kurikulum Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka outpt pembelajaran beresiko tidak menghasilkan capaian pembelajaran yang dibutuhkan oleh program studi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SN Dikti
2. Memiliki pemahaman KKNi
3. Memiliki pemahaman tentang kebutuhan *stakeholders*
4. Memiliki pemahaman tentang mata kuliah dan proses pembelajaran yang aktif.
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;                  |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Acuan hokum;                    |
| 3. Jaringan Internet;   | 7. Pedoman Kurikulum – Mapping CPL |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                                    |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database (SK Kurikulum dan Pedoman Kurikulum) dalam komputer.

## Pengembangan Kurikulum

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		KAPRODI	DIREKTUR	WADIR I	PELAKSANA	TIM DOSEN	STAKEHOLDERS	AAK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan pengembangan kurikulum kepada Direktur	○							Rencana Kerja, Proposal Kegiatan	1 hari	Proposal Kegiatan	
2	Mendelegasikan kepada Wadir I untuk membentuk panitia pelaksana		□						Rencana Kerja, Proposal Kegiatan	1 hari	Pembentukan panitia	
3	Mengusulkan dan menetapkan pembentukan Pelaksana sebagai panitia kegiatan bersama dengan Kaprodi			□					Surat Tugas/SK	1 hari	Pembentukan panitia	
4	Mengundang Tim Dosen/Narasumber/Stakeholders untuk merumuskan rancangan pengembangan kurikulum				□				Undangan	2 hari	Konfirmasi kehadiran	
5	Melakukan evaluasi kurikulum bersama para stakeholders (asosiasi, alumni, narasumber, tim dosen)					□			Rapat Kerja	1 hari	Catatan evaluasi kurikulum	
5	Membahas dan merumuskan rancangan pengembangan kurikulum				□				Rapat Kerja	2 hari	Catatan dan Dokumen draft pengembangan kurikulum	
6	Menetapkan revisi kurikulum		□						Usulan revisi kurikulum	1 hari	SK Kurikulum	
7	Mengakomodir revisi kurikulum ke dalam sistem akademik						□		CPL dan Map mata kuliah	1 hari	Update mata kuliah	
8	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan RPS	□							Update Mata kuliah	1 hari	Identifikasi RPS	
9	Melakukan update terhadap pedoman kurikulum prodi dan mensosialisasikan kembali kepada tim dosen	□							Update CPL dan Mapping mata kuliah	2 hari	Pedoman Kurikulum Per Program Studi	
10	Menyerahkan Laporan pengembangan kurikulum kepada direktur		○						Laporan hasil rancangan pengembangan kurikulum dan Update Pedoman Kurikulum	1 hari	laporan & Pedoman Kurikulum	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.07.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Penelitian Mandiri Dosen

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan tidak sesuai standar mutu yang telah ditetapkan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang sistematika proposal Pengabdian Kepada Masyarakat;
2. Memiliki pemahaman tentang proses Pengabdian Kepada Masyarakat;
3. Memiliki pemahaman tentang cara membuat Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat;
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

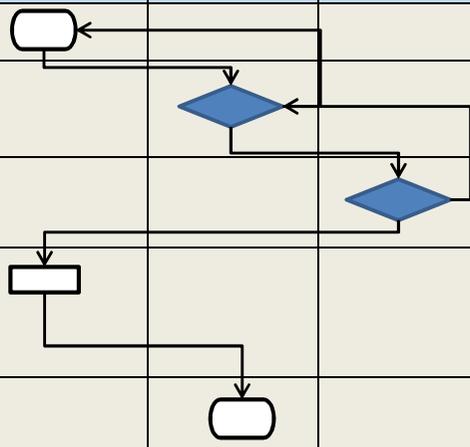
- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum.   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk *hardfile* dan *softfile* dan disimpan dalam *filing cabinet* dan *database* dalam komputer.

## Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/ Mahasiswa	P3M	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proposal kegiatan Pengabdian pada masyarakat	○			Proposal Kegiatan	7 hari	Proposal diterima	
2	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan proposal		◇		Proposal Kegiatan	2 hari	Keputusan layak/tidak layak	
3	Memverifikasi dan membuat persetujuan			◇	Data dan Informasi	3 hari	Jadwal dan materi kegiatann	
4	Menyiapkan jadwal dan materi kegiatan serta melaksanakan kegiatan	□			Rencana Kerja	7 hari	Jadwal dan materi kegiatan, Masyarakat yang telah menerima kegiatan pengabdian	
5	Menyusun Laporan dan mengarsipkan		○		Dokumentasi kegiatan	3 hari	Laporan Kegiatan dan arsip laporan	





**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.08.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENAGIHAN SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN (SPP)</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Mengenai Penerimaan PNBPN

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah mahasiswa dan tunggakan SPP mahasiswa tidak dapat diketahui

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pegawai memahami Pedoman Penyelenggaraan Penerimaan PNBPN di Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Mampu menjelaskan mengenai aturan penagihan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)
3. Mampu membuat data rekonsiliasi mahasiswa
4. Mampu membuat kode billing

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### PENAGIHAN SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN (SPP)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA	KABAG KEUANGAN DAN UMUM	KOORDINATOR AAK	MAHASISWA	BENDAHARA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Merekap Dan Menyusun Daftar Mahasiwa Yang Belum Menyelesaikan Pembayaran SPP Berdasarkan Hasil Rekon Antara Bagian Keuangan Dan Akademik	○					Database SPP Mahasiswa	2 hari	Daftar Nama Mahasiswa	
2	Melakukan Klarifikasi Status Mahasiswa Yang Bersangkutan		□				Daftar Nama Mahasiswa	1 hari	Daftar Nama Mahasiswa	
3	Konfirmasi Status Mahasiswa Yang Bersangkutan			□			Daftar Nama Mahasiswa	1 hari	Daftar Nama Mahasiswa	
4	Membuat Surat Pemberitahuan Ketetapan Penagihan SPP	□					Daftar Nama Mahasiswa, Data Mahasiswa	1 hari	Draft Surat Penagihan SPP	
5	Memeriksa Dan Menandatangani Surat Penagihan SPP		◇				Draft Surat Penagihan SPP	1 hari	Surat Penagihan SPP	
6	Menghubungi Dan Mengirimkan Surat Penagihan SPP Kepada Mahasiswa Yang Bersangkutan	□					Surat Penagihan SPP	1 hari	Surat Penagihan SPP	
7	Melakukan Pembayaran Dan Menyerahkan Bukti Pembayaran				□		Surat Penagihan SPP	7 hari	Bukti Pembayaran SPP	
8	Memeriksa Kesesuaian Bukti Setoran Dengan Uraian Transaksi Pada Rekening Koran, Merekap Penerimaan Tunggakan SPP Dan Menyetorkan Penerimaan Ke Kas Negara, Melakukan Pembukuan Penerimaan Tunggakan SPP, Membuat Laporan Penerimaan					□	Surat Penagihan SPP Dan Bukti Pembayaran SPP	1 hari	Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Billing Penyetoran PNBP, Bukti Penerimaan Negara (BPN), Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)	
9	Menerima Laporan Penerimaan Tunggakan SPP		○				LPJ Bendahara Penerimaan	1 hari	LPJ Bendahara Penerimaan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.08.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMBAYARAN SPP</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Mampu berkoordinasi dengan pihak Bank tempat penyetoran SPP
2. Mahir mengoperasikan komputer dan jaringan internet
3. Mampu mengoperasikan aplikasi sipinter dan aplikasi keuangan lainnya

**KETERKAITAN:**

SOP Penerimaan Uang Pendidikan dan SOP Penagihan SPP

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Bahan Hukum;

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembayaran SPP tidak berjalan dengan efektif dan efisien

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan soft file dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Pembayaran SPP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian AAK	Bagian Keuangan	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan informasi dan jadwal pelaksanaan KRS dan pembayaran SPP				kalender akademik	1 hari	informasi dan jadwal pelaksanaan KRS	
2	Menerbitkan kode billing untuk pembayaran SPP mahasiswa				informasi akademik mahasiswa	3 hari	kode billing	
3	Melakukan pembayaran SPP di semester berjalan sesuai dengan kode billing yang ditetapkan				kode billing	1 hari	bukti bayar SPP	
4	Mengirim bukti pembayaran SPP ke Bagian Keuangan				bukti bayar SPP	1 hari	bukti bayar yang diterima bagian keuangan	
5	Memverifikasi bukti bayar, menginput bukti bayar ke aplikasi sipinter dan memvalidasi jika tidak terdapat tagihan.				bukti bayar SPP	1 hari	bukti bayar yang diinput di sipinter, validasi tidak terdapat tagihan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.08.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERIMAAN UANG PENDIDIKAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Mengenai Penerimaan PNBPN

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan pertanggungjawaban penerimaan tidak sesuai dengan ketentuan dari Kemenkeu

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pegawai memahami Pedoman Penyelenggaraan Penerimaan PNBPN di Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Mampu menjelaskan mengenai aturan Penerimaan Uang Pendidikan
3. Mampu membuat kode billing

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### PENERIMAAN UANG PENDIDIKAN (PNBP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		ATASAN BEND. PENERIMA	BENDAHARA PENERIMA	MAHASISWA	ATASAN BEND. PENERIMA	KPA	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan arahan untuk membuat Kode Billing						Kalender Akademik, Nota Dinas permintaan	1 hari	Disposisi
2	Membuat Kode Billing Uang Pendidikan melalui Aplikasi Simponi						PMK Nomor 60 Tahun 2021	1 hari	Kode Billing
3	Melakukan Pembayaran dan Melaporkan Bukti Pembayaran						Kode Billing	1 hari	Bukti Pembayaran
4	Melakukan Monitoring Pembayaran Mahasiswa Melalui Aplikasi Simponi, Pembukuan, Membuat LPJ Bendahara						Bukti Pembayaran	1 hari	Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)
5	Menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban						LPJ Bendahara Penerimaan	1 hari	LPJ Bendahara Penerimaan
6	Menerima Laporan Penerimaan Uang Pendidikan						LPJ Bendahara Penerimaan	1 hari	LPJ Bendahara Penerimaan



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.08.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PROSEDUR PENERIMAAN UJIAN SELEKSI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Mengenai Penerimaan PNBPN

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan pertanggungjawaban penerimaan tidak sesuai dengan ketentuan dari Kemenkeu

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pegawai memahami Pedoman Penyelenggaraan Penerimaan PNBPN di Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Mampu menjelaskan mengenai aturan seleksi penerimaan mahasiswa baru
3. Mampu membuat kode billing

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## PROSEDUR PENERIMAAN UJIAN SELEKSI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	BENDAHARA PENERIMA	ATASAN LANGSUNG BENDAHARA PENERIMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan Arahan Mengenai Pembayaran Penerimaan Seleksi Mahasiswa Baru			○	Kalender Akademik	1 Jam	Kalender Akademik	
2	Menerima Arahan dan Informasi Pembayaran Penerimaan Seleksi Mahasiswa Baru		□		Kalender Akademik	1 Jam	Kalender Akademik	
3	Meminta Kode Billing Pembayaran Untuk Melakukan Pembayaran	□			Bukti Setoran	1 Jam	Kwitansi/Resi/Bukti Pembayaran	
4	Menginput Data dan Bukti Pembayaran Ke Aplikasi SIPINTER dan Menyerahkan ke Bagian Keuangan	□			Bukti Setoran	1 Jam	Kwitansi/Resi/Bukti Pembayaran	
5	Memeriksa Data Pembayaran Pada Aplikasi SIPINTER, Memeriksa Kesesuaian Bukti Setoran, Merekap Penerimaan, Membuat Billing Penyetoran PNBPN, Memeriksa Laporan Penerimaan PNBPN Pada Aplikasi Simponi Kemenkeu, Merekap Dan Menyusun Laporan Penerimaan		□		Bukti Setoran, SSBP	1 hari	Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Billing Penyetoran PNBPN, Bukti Penerimaan Negara (BPN), Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)	
5	Menerima Laporan Penerimaan			○	Laporan	1 hari	Laporan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.09.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENELITIAN MANDIRI DOSEN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pengambilan Data Penelitian Mandiri Dosen

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penelitian yang dilaksanakan tidak sesuai standar mutu yang telah ditetapkan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang sistematika proposal penelitian;
2. Memiliki pemahaman tentang proses pengambilan data penelitian;
3. Memiliki pemahaman tentang cara membuat instrumen penelitian;
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum.   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk *hardfile* dan *softfile* dan disimpan dalam *filing cabinet* dan *database* dalam komputer.

## Penelitian Mandiri Dosen

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		P3M	DOSEN/ TIM PENELITI	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan kegiatan Penelitian Mandiri kepada seluruh dosen				Surat pemberitahuan	14 hari	Pengumuman	
2	Mengajukan proposal Penelitian Mandiri				TOR	3 hari	Proposal	
3	Menyeleksi, menyetujui proposal dan menyelenggarakan seminar usulan penelitian				TOR	10 hari	Proposal	
4	Menyusun instrumen penelitian, melaksanakan penelitian, mengolah data, menulis hasil penelitian				Instrumen penelitian, Rencana Kerja	40 hari	Hasil penelitian	
5	Menyelenggarakan seminar hasil penelitian				Surat undangan, dokumen hasil penelitian	1 hari	Pelaksanaan seminar hasil penelitian	
6	Menerima laporan hasil penelitian mandiri				Surat resmi, hasil penelitian	1 hari	Surat dan hasil penelitian diterima	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05. CFM.09.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN JURNAL</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Penelitian Mandiri Dosen

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang sistematika penulisan manuskrip jurnal;
2. Memiliki pemahaman tentang proses penulisan manuskrip jurnal;
3. Memiliki pemahaman tentang cara membuat manuskrip jurnal;
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum.   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Jurnal yang dilaksanakan tidak sesuai standar mutu yang telah ditetapkan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk *hardfile* dan *softfile* dan disimpan dalam *filing cabinet* dan *database* dalam komputer.

## Penyusunan Jurnal

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		P3M	Dosen	PPK/Kabag Adum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan dan sistematika penulisan kepada dosen ataupun penulis yang ingin menulis jurnal ilmiah					Surat pemberitahuan dan sistematika penulisan dan panduan penulisan	7 hari	Mendapatkan konfirmasi kesediaan	
2	Memasukkan tulisan ilmiah kepada P3M					Tulisan ilmiah sesuai sistematika dan panduan penulisan	30 hari	P3M menerima tulisan ilmiah	
3	Melakukan evaluasi tulisan ilmiah yang layak dimuat jurnal					Rapat redaksi jurnal	7 hari	Tulisan ilmiah dan lampiran butir - butir perbaikan tulisan ilmiah	
4	Mengedit tulisan ilmiah					Tulisan ilmiah dan lampiran butir - butir perbaikan tulisan ilmiah	7 hari	Tulisan diperbaiki sesuai dengan catatannya	
5	Menerima tulisan yang telah diedit dan menyerahkan file/ <i>softcopy</i> ke Kabag. ADUM untuk dicetak					Tulisan ilmiah sesuai dengan butir perbaikan	2 hari	Tulisan siap cetak	
6	Menerima tulisan ilmiah yang siap cetak					File/ <i>softcopy</i> tulisan ilmiah	1 hari	File/ <i>softcopy</i> tulisan ilmiah diterima lengkap	
7	Membagikan jurnal ilmiah kepada penulis					Jurnal dalam bentuk cetak	14 hari	Penulis menerima jurnal	
8	Menerima laporan penerbitan jurnal ilmiah secara berkala					Catatan dan dokumentasi penerbitan jurnal	3 hari	Laporan penerbitan jurnal secara berkala	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.09.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGAMBILAN DATA PENELITIAN MANDIRI DOSEN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Penelitian Mandiri Dosen

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang proses pengambilan data penelitian;
2. Memiliki pemahaman tentang cara membuat instrumen penelitian;
3. Memiliki pemahaman tentang sistematika laporan penelitian;
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum.   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penelitian yang dilaksanakan tidak sesuai standar mutu yang telah ditetapkan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk *hardfile* dan *softfile* dan disimpan dalam *filing cabinet* dan *database* dalam komputer.

### Pengambilan Data Penelitian Mandiri Dosen

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		P3M	DOSEN/TIM PENELITI	ADMINISTRASI UMUM	WAKIL DIREKTUR I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan kegiatan pengambilan data penelitian mandiri kepada seluruh dosen					Nota dinas	14 hari	Pengumuman	
2	Mengajukan rencana kegiatan pengambilan data penelitian mandiri					Surat pengajuan	7 hari	Dokumen rencana kegiatan pengambilan data	
3	Memeriksa seluruh kelengkapan dokumen dan instrumen penelitian untuk rencana kegiatan pengambilan data penelitian mandiri.					Dokumen rencana kegiatan pengambilan data	3 hari	Dokumen rencana kegiatan pengambilan data yang disetujui P3M	
4	Menerima seluruh kelengkapan dokumen rencana kegiatan pengambilan data penelitian mandiri data yang disetujui P3M					Dokumen rencana kegiatan pengambilan data yang disetujui P3M	3 hari	Dana penelitian dosen	
5	Melaksanakan dan meembuat laporan kegiatan pengambilan data penelitian mandiri					Dana penelitian dosen	30 hari	Laporan kegiatan pengambilan data	
6	Memeriksa laporan kegiatan pengambilan data penelitian mandiri.					Laporan kegiatan pengambilan data	3 hari	Laporan persetujuan	
7	Menerima laporan kegiatan pengambilan data					Laporan kegiatan pengambilan data	1 hari	Laporan kegiatan pengambilan data	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.11.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH-NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN IJAZAH</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Penerbitan Transkrip
2. SOP Legalisir Ijazah

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka alumni tidak akan mendapatkan ijazah tepat waktu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami prosedur penerbitan Ijazah
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
3. Mampu mengoperasikan aplikasi office.
4. Mampu mengoperasikan printer
5. Mampu mengoperasikan internet
6. Mampu melakukan analisa dan verifikasi kelengkapan data akademik.
7. Memahami pedoman akademik Politeknik STIA LAN Jakarta.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Peraturan perundang-undangan;
2. Pedoman akademik Politeknik STIA LAN Jakarta;
3. Komputer;
4. Printer;
5. Kertas blanko Ijazah

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Dibuat arsip untuk bagian BAAKPSI (Bagian administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi).

## PENERBITAN IJAZAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PELAKSANA	SUB KOORDINATOR AAK	KETUA PRODI	DIREKTUR	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan tandaterima penyerahan Tesis/Skripsi						Tesis/Skripsi telah ditandatangani tim penguji dan di stempel	1 hari	Tandaterima Tesis Skripsi dari perpustakaan	
2	Merekapitulasi memproses PIN Ijazah, menerbitkan PIN ijazah dan membuat draft Ijazah						Tandaterima Tesis/Skripsi, Database PIN Ijazah	1 hari	Pengkinian Database PIN Ijazah	
3	Memeriksa draft Ijazah						Tandaterima Tesis/Skripsi, Database PIN Ijazah	1 hari	Draft Ijazah final	
4	Mencetak Ijazah dalam blanko ijazah dan membuat nota dinas penandatanganan Ijazah						Blanko Ijazah	1 hari	Ijazah final dan notadinas penandatanganan	
5	Penandatanganan ijazah						Ijazah	1 hari	Ijazah final	
6	Membubuhkan stempel						Stempel	1 hari	Stempel	
7	Penerbitan Ijazah						Ijazah	1 hari	Ijazah final	
8	Fotocopy dan scan Ijazah untuk arsip						Ijazah terssip	1 hari	Ijazah terssip	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.11.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN TRANSKRIP</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **KETERKAITAN:**

1. SOP Penerbitan Kartu Rencana Studi (KRS)
2. SOP Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)
3. SOP Penerbitan Ijazah

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka alumni tidak akan mendapatkan transkrip tepat waktu.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami prosedur penerbitan transkrip
2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
3. Mampu mengoperasikan internet
4. Mampu mengoperasikan printer

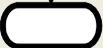
#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer* dan *Scanner*;
3. Kertas blanko transkrip.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Dibuat arsip untuk bagian BAAKPSI (Bagian administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi).

## PENERBITAN TRANSKRIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PELAKSANA	SUB KOORDINATOR AAK	KOORDINATOR AAK	KETUA PRODI	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan tandaterima penyerahan Tesis/Skripsi						Tesis/Skripsi telah ditandatangani tim penguji dan di stempel	1 hari	Tandaterima Tesis Skripsi dari perpustakaan	
2	Menginput data kelulusan (Nilai ujian tugas akhir dan judul tugas akhir berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris) kedalam sistem informasi akademik, memeriksa kembali nama mata kuliah berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris dan mencetak draft transkrip akademik						Berita acara kelulusan, tanda terima Tesis dari perpustakaan	1 hari	Status Lulus Mahasiswa	
3	Memberikan dan menginput nomor transkrip						Nomor transkrip	1 hari	Nomor transkrip	
4	Mengkoreksi transkrip						Mengkoreksi transkrip	1 hari	Mengkoreksi transkrip	
5	Membubuhkan paraf						Draft Transkrip Akademik	1 hari	Transkrip Akademik	
6	Membubuhkan tandatangan						Transkrip Akademik	1 hari	Transkrip Akademik	
7	Membubuhkan stempel						Stempel	1 hari	Stempel	
8	Penerbitan transkrip akademik						Transkrip Akademik	1 hari	Transkrip Akademik	
9	Fotocopy dan scan transkrip untuk arsip						Transkrip tersarip	1 hari	Transkrip tersarip	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.11.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>LEGALISIR IJASAH DAN TRANSKRIP</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Bersama Rancangan Peraturan LAN/Peraturan Kepala LAN

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka legalisir ijasah dan transkrip tidak terlaksana dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## LEGALISIR IJASAH DAN TRANSKRIP

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		MAHASISWA	PELAKSANA AKADEMIK	Koordinator AAK	Wakil Direktur 1 Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Mengajukan permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai kepada Bagian AAK					Formulir permohonan legalisir, ijazah asli	1 hari	Pemohonan legalisir ijazah	
3	Menggandakan ijazah dan transkrip nilai sebanyak 5 (lima) lembar, membubuhkan stempel legalisir dan memberi nomor legalisir					Ijazah asli	1 hari	5 Lembar salinan ijazah terstempel dan bernomor	
4	Membubuhkan paraf					Lembar salinan ijazah	1 hari	Lembar ijazah legalisir	
5	Membubuhkan tandatangan					Lembar salinan ijazah	1 hari	Lembar ijazah legalisir	
6	Memberi stempel					Lembar salinan ijazah	1 hari	Lembar ijazah legalisir	
7	Selesai								



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.11.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Bersama Rancangan Peraturan LAN/Peraturan Kepala LAN

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pendaftaran wisuda tidak berjalan dengan baik.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep *legal drafting*.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Pendaftaran Wisuda

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			KETERANGAN
		MAHASISWA	PELAKSANA	BAGIAN ADUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyerahkan Tesis/Skripsi ke Perpustakaan				Tesis/Skripsi final telah distempel dari BAAK	1 hari	Tanda terima Tesis/Skripsi final	
3	Mencetak tandaterima Tesis/Skripsi final dari Perpustakaan				Tesis/Skripsi final telah distempel dari BAAK	1 hari	Tanda terima Tesis/Skripsi final	
4	Membayar biaya wisuda sesuai aturan yang berlaku				Slip pembayaran bank	1 hari	Tanda bukti pembayaran	
5	Menerima bukti pembayaran dan mendaftarkan sebagai peserta Wisuda				Tanda terima Tesis/Skripsi dari perpustakaan, slip pembayaran dari bank, Buku pendaftaran wisuda	1 hari	Tanda bukti pendaftaran wisuda	
6	Selesai							



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.11.SOP.01.05</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>ANALISIS KEBUTUHAN INSTANSI / USERS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan data yang akurat mengenai kebutuhan instansi / users

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang konsep analisis kebutuhan instansi / users;
2. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan instansi / users;
3. Mampu berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;
4. Mampu membuat laporan analisis kebutuhan instansi / users;
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum.   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk *hardfile* dan *softfile* dan disimpan dalam *filing cabinet* dan *database* dalam komputer.

### Analisis Kebutuhan Instansi/User

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		SUB KOORDINATOR ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	KOORDINATOR ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN HUMAS	WAKIL DIREKTUR III BIDANG KEMAHASISWAAN	DIREKTUR	PELAKSANA	PIMPINAN INSTANSI TERKAIT	ARSIPARIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kuesioner Analisis Kebutuhan Instansi/User dan surat pengantar								Daftar pertanyaan, Metode penelitian dan rancangan mentah surat pengantar	5 hari	Draft kuesioner dan draft surat pengantar	
2	Memeriksa dan memberi masukan terhadap kuesioner Analisis Kebutuhan Instansi/User dan surat pengantar								Draft kuesioner dan draft surat pengantar	1 hari	Draft kuesioner dan draft surat pengantar	
3	Verifikasi terhadap kuesioner Analisis Kebutuhan Instansi/User dan surat pengantar								Draft kuesioner dan draft surat pengantar	1 hari	Draft kuesioner dan draft surat pengantar	
4	Memberikan persetujuan kuesioner Analisis Kebutuhan Instansi/User dan menandatangani surat pengantar								Draft kuesioner dan draft surat pengantar	1 hari	Surat pengantar dan kuesioner final	
5	Mengirimkan kuesioner dan surat pengantar								Surat pengantar dan kuesioner final	2 hari	Tanda terima	Memastikan surat pengantar dan kuesioner sampai pada Instansi terkait
6	Mengisi dan mengembalikan kuesioner								Kuesioner final	3 bulan	Kuesioner yang sudah diisi	Memastikan hasil isian Kuesioner diterima, jika ada yg belum di hubungi untuk menyampaikan
7	Mengkompilasi data kuesioner								Kuesioner yang sudah diisi	3 hari	Tabulasi data	
8	Menganalisis data kuesioner dan membuat laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User								Tabulasi data	5 hari	Draft laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User	
9	Memeriksa dan memberi masukan terhadap laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User								Draft laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User	2 hari	Draft laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User	
10	Memberikan persetujuan dan mensosialisasikan laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User								Draft laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User	1 hari	Laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User	
11	Mengarsipkan laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User								Laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User	1 hari	Arsip laporan hasil Analisis Kebutuhan Instansi/User	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.11.SOP.01.06</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENELUSURAN ALUMNI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pemantauan Sasaran Mutu

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang konsep penelusuran alumni;
2. Mampu menganalisis cara penelusuran alumni;
3. Mampu berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;
4. Mampu membuat laporan penelusuran alumni;
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum.   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengetahui peta kondisi lulusan yang berguna untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan hubungan antara pendidikan tinggi dan dunia kerja, menilai relevansi pendidikan tinggi, informasi bagi pemangku *stakeholders*, dan kelengkapan persyaratan bagi akreditasi perguruan tinggi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk *hardfile* dan *softfile* dan disimpan dalam *filing cabinet* dan *database* dalam komputer.

### Penelusuran Alumni

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		SUB KOORDINATOR ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	KOORDINATOR ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN HUMAS	WAKIL DIREKTUR III BIDANG KEMAHASISWAAN	DIREKTUR	PELAKSANA	ALUMNI	ARSIPARIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kuesioner penelusuran alumni dan surat pengantar								Dafar pertanyaan, Metode penelitian dan rancangan mentah surat pengantar	5 hari	Draft kuesioner dan draft surat pengantar	
2	Memeriksa dan memberi masukan terhadap kuesioner penelusuran alumni dan surat pengantar								Draft kuesioner dan draft surat pengantar	1 hari	Draft kuesioner dan draft surat pengantar	
3	Verifikasi terhadap kuesioner penelusuran alumni dan surat pengantar								Draft kuesioner dan draft surat pengantar	1 hari	Draft kuesioner dan draft surat pengantar	
4	Memberikan persetujuan terhadap kuesioner penelusuran alumni dan menandatangani surat pengantar								Draft kuesioner dan draft surat pengantar	1 hari	Surat pengantar dan kuesioner final	
5	Mengirimkan kuesioner dan surat pengantar								Surat pengantar dan kuesioner final	2 hari	Laporan pengiriman	Dikirim/disebarkan secara online
6	Mengisi dan mengembalikan kuesioner								Kuesioner final	3 bulan	Kuesioner yang sudah diisi	
7	Mengkompilasi data kuesioner								Kuesioner yang sudah diisi	3 hari	Tabulasi data	
8	Menganalisis data kuesioner dan membuat laporan hasil penelusuran alumni								Tabulasi data	5 hari	Draft laporan hasil penelusuran alumni	
9	Memeriksa dan memberi masukan terhadap laporan hasil penelusuran alumni								Draft laporan hasil penelusuran alumni	2 hari	Draft laporan hasil penelusuran alumni	
10	Memberikan persetujuan dan mensosialisasikan laporan hasil penelusuran alumni								Draft laporan hasil penelusuran alumni	1 hari	Laporan hasil penelusuran alumni	
11	Mengarsipkan laporan hasil penelusuran alumni								Laporan hasil penelusuran alumni	1 hari	Arsip laporan hasil penelusuran alumni	

...



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.11.SOP.01.07</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN STANDAR MUTU</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Nasional Pendidikan
2. Memiliki pemahaman tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Standar Mutu.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**KETERKAITAN:**

SOP Audit Mutu Internal

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;                                     |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan aturan mengenai Standar Nasional Pendidikan; |
| 3. Jaringan Internet;   |   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |   |

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan penjaminan mutu terhadap pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penyusunan Standar Mutu

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta	Tim Penyusun Standar Mutu	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Kepala Unit Kerja	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Tim Penyusun Standar Mutu Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai legalitas tim dalam bekerja	○				Tim Audit Mutu Internal Politeknik STIA LAN Jakarta	1 hari	SK Pembentukan Tim Audit Mutu Internal Politeknik STIA LAN Jakarta	
2	Melaksanakan technical meeting bagi tim Penyusun Standar Mutu		□			SK Pembentukan Tim Audit Mutu Internal Politeknik STIA LAN Jakarta		rencana jadwal pelaksanaan dan pembagian tugas	
3	Mempelajari regulasi dan dokumen acuan dalam penyusunan standar mutu		□			regulasi dan dokumen acuan dalam penyusunan standar mutu	3 hari	pemahaman tim terhadap regulasi dan dokumen acuan dalam penyusunan standar mutu	
4	Melaksanakan penyusunan standar mutu		□			regulasi dan dokumen acuan dalam penyusunan standar mutu	14 hari	draf standar mutu	
5	Melakukan review terhadap standar mutu yang disusun			□		draf standar mutu	3hari	draf standar mutu yang telah direview	
6	Melakukan uji publik terhadap draf standar mutu yang disusun				□	draf standar mutu	1 hari	masukan terhadap draf standar mutu	
7	Menindaklanjuti input yang diberikan dalam uji publik		□			rekaman masukan terhadap draf standar mutu dalam uji publik	1 hari	dokumentasi masukan terhadap draf standar mutu	
8	Melakukan revisi atas masukan yang diberikan pada saat uji publik		□			masukan terhadap draf standar mutu dalam uji pulik	7 hari	revisi draf standar mutu	
10	Mengkoordinasikan review standar mutu			□		draf standar mutu yang telah diperbaiki	2 hari	rekap draf standar mutu yang telah diperbaiki	
11	Melakukan pengesahan standar mutu yang telah disusun.	□				draf standar mutu	1 hari	draf standar mutu yang telah disahkan	
12	Melakukan sosialisasi terhadap Standar Mutu yang telah disahkan.		○			draf standar mutu yang telah disahkan	1 hari	sosialisasi terhadap draf standar mutu yang telah disahkan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.11.SOP.01.08</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN SOP</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP

#### **KETERKAITAN:**

SOP Penyusunan SOP

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan proses bisnis di lingkup Politeknik STIA LAN Jakarta tidak dapat terlaksana dengan baik.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang SOP AP.
2. Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan SOP AP.
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;
6. Bahan aturan mengenai SOP.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Pelaksanaan Review Standar Operasional Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Gugus Kendali Mutu	Kaprodi / Koord / Kepala Unit	Tim Review SOP	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey kepuasan pegawai atas kinerja seluruh unit kerja				○		SOP di lingkungan unit kerja masing-masing.	1 hari	SOP di lingkungan unit kerja masing-masing.	
2	Menerima catatan rekomendasi akan perlunya review SOP atas dasar hasil survey					□	SOP di lingkungan unit kerja masing-masing.	2 hari	pegawai/dosen paham SOP yang berlaku di unit masing-masing.	
3	Mengajukan perbaikan SOP dan identifikasi kebutuhan SOP yang baru		□				SOP di lingkungan unit kerja masing-masing.	14 hari	terlaksananya operasional pekerjaan di unit/Prodi sesuai dengan SOP	
4	Membentuk tim reviewer SOP					□	usulan nama tim	7 hari	SK tim SOP	
5	Melakukan review SOP			□			Draf Laporan Pelaksanaan SOP dan SOP Perbaikan	7 hari	Laporan Pelaksanaan SOP dan SOP Perbaikan	
6	Melakukan verifikasi dokumen SOP yang telah direview				□		Laporan dan SOP Perbaikan	7 hari	Draf Rekapitulasi Laporan Hasil Pemantauan Sasaran Mutu dan SOP hasil Review	
7	Mengesahkan SOP hasil perbaikan.					○	Draf Rekapitulasi Laporan Hasil Pemantauan Sasaran Mutu dan SOP hasil Review	1 hari	Rekapitulasi Laporan Hasil Pemantauan Sasaran Mutu dan SOP hasil Review	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.11.SOP.01.09</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN BORANG EVALUASI DIRI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
8. Peraturan BAN PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Prodi Lampiran 3 PerBAN PT No.5 Tahun 2019 tentang IAPS Panduan Penyusunan LED

**KETERKAITAN:**

SOP Mekanisme Pengumpulan Data dan Analisa Evaluasi Diri

**PERINGATAN:**

Apabila tidak melakukan prosedur ini maka laporan evaluasi diri tidak sesuai dengan ketentuan dari BAN PT, dan akreditasi PT/Prodi terancam

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang indikator kinerja
2. Memahami pedoman penyelenggaraan pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mampu membuat teknik pengarsipan
4. Mampu menggunakan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;            | 4. Alat Tulis Kantor;    |
| 2. <i>Printer dan Scanner;</i> | 5. <i>LCD Projector;</i> |
| 3. Jaringan Internet;          | 6. Bahan Hukum;          |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Surat tugas tim penyusun laporan evaluasi diri
2. Dokumen terkait dengan laporan evaluasi diri

## Penyusunan Borang Evaluasi Diri

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Pimpinan Unit Pengelola Program Studi	Tim Kerja / Task Force	Pusat Penjaminan Mutu	Civitas Akademika	Persyaratan	Waktu		Output
<b>Pemosisian</b>										
1	Menyusun draft tim Penyusunan Laporan Evaluasi Diri						Format template Laporan Evaluasi Diri	2 hari	draft usulan anggota	
2	Menetapkan SK Tim Penyusunan Laporan Evaluasi Diri						Draft usulan anggota	7 hari	SK Ketua STIA LAN Jakarta	
3	Menyusun Jadwal Kegiatan tim Task Force						Breakdown timeline hingga submission	2 hari	Roadmap dan Target Timeline	
4	Melakukan Pembagian Tugas Kerja						Tim, target timeline	3 hari	Uraian Kerja	
5	Mengumpulkan dan Menganalisis Data						Data Kuantitatif (Data Informasi, Indikator Kinerja, Analisa, Strategi Pengembangan dll.)	21 hari	Data dan Informasi untuk LKPS dan LED	
6	Mereview rencana implementasi hasil analisis						Rencana Implementasi	2 hari	Strategi dan Rencana Implementasi	
7	Menulis Laporan Evaluasi Diri						Data dan Informasi, Tabel Template	30 hari	Draft Laporan Evaluasi Diri	
8	Mereview draft Laporan Evaluasi Diri						Draft LED	10 hari	Revisi draftLaporan Evaluasi Diri	
9	Mereview draft Laporan Evaluasi Diri yang sudah direview						Draft LED	5 hari	Revisi draftLaporan Evaluasi Diri	
10	Melakuka sosialisasi Laporan Evaluasi Diri						Berkas distribusi, Surat Undangan	3 hari	Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi	
11	Memperbaiki dan memfinalkan Laporan Hasil Evaluasi Diri berdasarkan input pada saat sosialisasi						Input dan Feedback atas Laporan Evaluasi Diri	5 hari	Laporan Evaluasi Diri versi Final	
12	Mengesahkan dokumen final Laporan Evaluasi Diri						Laporan Evaluasi Diri versi Final	3 hari	ACC dokumen	
13	Mengupload Borang Laporan Evaluasi Diri						Berkas borang dan lampiran	1 hari	Submission di SAPTO	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.11.SOP.01.10</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGUMPULAN DATA DAN ANALISA EVALUASI DIRI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
8. Peraturan BAN PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Prodi Lampiran 3 PerBAN PT No.5 Tahun 2019 tentang IAPS Panduan Penyusunan LED

**KETERKAITAN:**

SOP Penyusunan Borang Evaluasi Diri

**PERINGATAN:**

Apabila tidak melakukan prosedur ini maka laporan evaluasi diri tidak sesuai dengan ketentuan dari BAN PT, dan akreditasi PT/Prodi terancam

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang indikator kinerja
2. Memahami pedoman penyelenggaraan pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Mampu membuat teknik pengarsipan
4. Mampu melakukan analisis
5. Mampu menggunakan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;            | 4. Alat Tulis Kantor;    |
| 2. <i>Printer dan Scanner;</i> | 5. <i>LCD Projector;</i> |
| 3. Jaringan Internet;          | 6. Bahan Hukum;          |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Berkas data
2. Dokumen terkait dengan laporan evaluasi diri

## Pengumpulan Data dan Analisis Evaluasi Diri

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Pimpinan Unit Pengelola Program Studi	Tim Kerja / Task Force	Civitas Akademika	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data dan Informasi yang dibutuhkan, sumber data dan melakukan pengumpulan					Template Word, Template Excel	5 hari	Daftar dan berkas data & informasi	
2	Melakukan validasi Data dan Informasi					Daftar dan berkas data & informasi	3 hari	Data valid	
3	Mengelompokan data & Informasi sesuai tabel					Kumpulan data, IKU, capaian, LAKIP	2 hari	Klasterisasi data sesuai standar yang dibutuhkan	
4	Mengecek konsistensi data dan informasi					Data dan informasi yang sudah dikelompokan	2 hari	Data yang sudah valid, terklasifikasi dan konsisten	
5	Menganalisis Awal / Interpretasi Tabel					Data Profil dan Data Kinerja, Indikator Kinerja	3 hari	Interpretasi hasil gradasi buruk-baik, Prediksi kelanjutan kecenderungan	SWOT Analysis, EFAS, IFAS, dll
6	Merumuskan asumsi arah hasil analisis					Asumsi arah yang ditetapkan berdasarkan hasil analisis dan interpretasi data dan informasi	2 hari	Analisis data dan asumsi	Strategy Formulation
7	Merumuskan tujuan dan kondisi target masa depan					Gambaran kondisi dan situasi Prodi di masa depan yang diinginkan pada kurun waktu tertentu	3 hari	Target kondisi masa depan	
8	Menjabarkan tujuan dalam bentuk angka					Target kondisi masa depan untuk dikuantifikasi	1 hari	Indikator Kinerja Program Studi	
9	Mereview dan menyetujui target dalam bentuk kuantifikasi					Nilai target dalam bentuk angka	1 hari	Indikator Kinerja Program Studi	
10	Menganalisis situasi dengan metode analisis					Metode Analisis (Root Cause, SWOT, dll) antara indikator di masa depan dan kondisi saat ini	3 hari	Gap Analysis antara kondisi as-is dengan to-be	
11	Merumuskan rangkuman dan kesimpulan hasil analisis situasional					Hasil Analisis Situasional	2 hari	Rangkuman dan kesimpulan hasil analisis	
12	Memilih langkah strategis (jangka pendek, menengah, panjang)					Identifikasi Strategi	3 hari	Pemilihan strategi jangka pendek, menengah dan panjang	
13	Menyusun Rencana Implentasi					Penjabaran aktivitas level operasional	3 hari	Penurunan target indikator kinerja di level operasional dan aktivitas terkait	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.12.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>AUDIT MURU INTERNAL</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

**KETERKAITAN:**

SOP Penyusunan Standar Mutu dan SOP Pemantauan Penanganan Resiko Mutu

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan penjaminan mutu terhadap pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Nasional Pendidikan
2. Memiliki pemahaman tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penjaminan mutu internal.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;                                     |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan aturan mengenai Standar Nasional Pendidikan; |
| 3. Jaringan Internet;   |   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Audit Mutu Internal

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta	Tim Audit Mutu Internal	Pusat Penjaminan Mutu	Unit Kerja	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Tim Audit Mutu Internal STIA LAN Jakarta sebagai legalitas tim dalam bekerja						1 hari	SK Pembentukan Tim Audit Mutu Internal STIA LAN Jakarta	
2	Melaksanakan technical meeting bagi tim audi								
3	Mempelajari ruang lingkup dan area Audit Mutu Internal termasuk di dalamnya menginternalisasi standar yang dipakai					Dokumen Pedoman Audit Internal, Standar Mutu	1 hari	pemahaman tim audit mutu internal terhadap ruang lingkup dan area Audit Mutu Internal, dan standar mutu	
4	Mempersiapkan dokumen yang meliputi surat tugas, dokumen yang sesuai dengan lingkup audit, dokumen program kerja audit, borang serah terima hasil audit.					surat tugas, dokumen yang sesuai dengan lingkup audit, dokumen program kerja audit, borang serah terima hasil audit.	1 hari	ketersediaan surat tugas, dokumen yang sesuai dengan lingkup audit, dokumen program kerja audit, borang serah terima hasil audit.	
5	Menyusun instrumen Audit Mutu Internal berupa daftar pertanyaan yang bertautan					pedoman pelaksanaan AMI, standar mutu	1 hari	instumen Audit Mutu Internal berupa daftar pertanyaan yang bertautan	
6	Mensosialisasikan jadwal dan rencana kerja kepada unit-unit yang akan menjadi area Audit Mutu Internal STIA LAN Jakarta					jadwal dan rencana kerja Audit Mutu Internal	1 hari	informasi terkait dengan jadwal dan rencana kerja Audit Mutu Internal	
7	Melaksanakan pembukaan audit mutu internal					jadwal dan rencana kerja Audit Mutu Internal	1 hari	informasi terkait dengan jadwal dan rencana kerja Audit Mutu Internal	

8	Melakukan audit sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya.					instrumen audit, surat tugas, standar mutu	7 hari	hasil audit	
9	Menyebarkan kuesioner pengukuran kinerja auditor					kuesioner pengukuran kinerja auditor	2 hari	kuesioner pengukuran kinerja auditor yang telah diisi	
10	Mengumpulkan kembali hasil kuesioner dan merekap hasil pengukuran kinerja auditor					kuesioner pengukuran kinerja auditor yang telah diisi	2 hari	rekap hasil pengukuran kinerja auditor	
11	Melakukan analisis data hasil audit sesuai dengan lingkup dan area yang telah ditetapkan, dan mengacu pada standar yang telah ditetapkan					dokumen hasil audit, standar mutu	1 hari	laporan audit	
12	Melakukan rekapitulasi hasil kelengkapan laporan Audit Mutu Internal					dokumen hasil audit mutu internal	1 hari	rekapitulasi hasil kelengkapan laporan Audit Mutu Internal	
13	Melakukan pemaparan untuk klarifikasi hasil audit dan penyempurnaan laporan Audit Mutu Internal					Hasil audit mutu internal	1 hari	notulensi klarifikasi hasil audit	
14	Menyerahkan dokumen Corrective Action Request (CAR) kepada Pusat Penjaminan Mutu					dokumen hasil audit mutu internal	1 hari	dokumen Corrective Action Request (CAR)	
15	Melaksanakan penutupan Audit Mutu Internal					dokumen hasil audit mutu internal	1 hari	Penutupan Audit Mutu Internal	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.12.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>KAJI ULANG MANAJEMEN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Nasional Pendidikan
2. Memiliki pemahaman tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan Standar Mutu.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**KETERKAITAN:**

SOP Audit Mutu Internal

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;                                     |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan aturan mengenai Standar Nasional Pendidikan; |
| 3. Jaringan Internet;   |   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |   |

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan penjaminan mutu terhadap pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Kaji Ulang Manajemen

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta	Tim Audit Mutu Internal	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Kepala Unit Kerja	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan rencana pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen						1 hari	rencana pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen	
2	Menetapkan jadwal pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen						1 hari	jadwal pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen	
3	Menginformasikan bahan Kaji Ulang Manajemen, yang meliputi hasil audit mutu internal, hasil pemetaan resiko, laporan pengaduan dan isu eksternal.					bahan Kaji Ulang Manajemen, yang meliputi hasil audit mutu internal, hasil pemetaan resiko, laporan pengaduan dan isu eksternal	1 hari	laporan audit mutu internal, hasil pemetaan resiko, laporan pengaduan dan isu eksternal	
4	Membuat undangan Kaji Ulang Manajemen, dan mendistribusikan kepada unit terkait.					undangan Kaji Ulang Manajemen	1 hari	ketersediaan undangan Kaji Ulang Manajemen, distribusi undangan kepada unit terkait	
5	Memimpin pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen.					bahan Kaji Ulang Manajemen, yang meliputi hasil audit mutu internal, hasil pemetaan resiko, laporan pengaduan dan isu eksternal	1 hari	notulensi Kaji Ulang Manajemen dan Rencana Tindak Lanjut	
6	Merekam semua data, temuan dan rencana tindak lanjut sebagai hasil Kaji Ulang Manajemen.					pembahasan dalam Kaji Ulang	1 hari	notulensi Kaji Ulang Manajemen dan Rencana Tindak Lanjut	

7	Melakukan review terhadap temuan Kaji Ulang Manajemen dan memberikan laporan tertulis kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.				temuan Kaji Ulang Manajemen	3 hari	laporan tertulis kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang temuan Kaji Ulang Manajemen	
8	Mempelajari temuan dan rencana tindaklanjut yang dilaporkan dan menentukan apabila ada hal-hal yang harus disesuaikan atau diperbaiki				temuan dan rencana tindaklanjut yang dilaporkan	7 hari	dokumen temuan dan rencana tindaklanjut yang telah diperiksa	
9	Menandatangani dokumen yang telah sesuai, kemudian menyerahkan kepada Pusat Penjaminan Mutu untuk didistribusikan kepada unit unit di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.				dokumen temuan dan rencana tindaklanjut yang telah diperiksa		dokumen temuan dan rencana tindaklanjut yang telah disahkan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta terdistribusi pada unit-unit terkait	
10	Mendistribusikan temuan dan rencana tindaklanjut kepada unit unit di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.				dokumen temuan dan rencana tindaklanjut yang telah disahkan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta	1 hari	dokumen temuan dan rencana tindaklanjut yang telah disahkan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta terdistribusi pada unit-unit terkait	
11	Melaksanakan tindak lanjut terhadap temuan dalam waktu yang disepakati.					365 hari	tindak lanjut terhadap temuan	
12	Melaporkan hasil tindaklanjut pada waktu yang disepakati kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta, dan didokumentasikan oleh Pusat Penjaminan Mutu.					1 hari	dokumentasi laporan tindak lanjut terhadap temuan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.12.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>KOORDINASI GUGUS KENDALI MUTU</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

#### **KETERKAITAN:**

SOP Penyusunan Standar Mutu dan SOP Pemantauan Penanganan Resiko Mutu

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan penjaminan mutu terhadap pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Nasional Pendidikan
2. Memiliki pemahaman tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
3. Memiliki pemahaman tentang proses penjaminan mutu internal.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;                                     |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan aturan mengenai Standar Nasional Pendidikan; |
| 3. Jaringan Internet;   |   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |   |

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Koordinasi Gugus Kendali Mutu

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Gugus Kendali Mutu	Kaprodi/ Koord/ Kepala Unit	Dosen/ Pegawai	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Wakil Direktur Bidang Administrasi	Persyaratan	Waktu		Output
1	Memantau pelaksanaan kegiatan operasional Prodi/unit kerja berdasarkan standar mutu dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku di lingkungan Prodi/unit kerja.						Standar mutu, SOP yang berlaku di lingkungan Prodi/Unit	1 hari	Temuan pelanggaran/keberhasilan	
2	Menerima masukan dari Gugus Kendali Mutu terkait temuan/penyimpangan/pencapaian standar mutu atau pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.						Temuan pelanggaran/keberhasilan	1 hari	Draft surat teguran atau peringatan	
3	Mendapatkan teguran atau peringatan terkait dengan temuan atau pelanggaran berkaitan dengan standar mutu atau operasional prosedur.						Draft surat teguran atau peringatan	1 hari	Surat teguran atau peringatan	
4	Mengecek perbaikan atau tindakan koreksi terkait temuan yang berkaitan dengan pelaksanaan standar mutu atau standar operasional prosedur.						Surat teguran atau peringatan	1 hari		
5	Melaporkan penyelesaian atas teguran atau peringatan yang diberikan oleh prodi/unit kerja.						Surat teguran atau peringatan		Surat balasan atau tindakan penyelesaian atas temuan	
6	Melaporkan hasil kerja tentang pemantauan mutu yang ada di Prodi/unit kerjanya.							3 hari	laporan pemantauan GKM terhadap prodi/unit kerjanya	
7	Memberikan komentar dan masukan terhadap kegiatan Laporan Pemantauan Mutu						Laporan Bulanan Hasil Pemantauan GKM terhadap pelaksanaan standar mutu dan SOP	2 hari	Komentar dan masukan terhadap Laporan Bulanan Hasil Pemantauan terhadap Pelaksanaan Standar Mutu dan SOP.	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.12.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMANTAUAN PENANGANAN RESIKO MUTU</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

#### **KETERKAITAN:**

SOP Penyusunan Standar Mutu  
 SOP Audit Mutu Internal  
 SOP Kaji Ulang Manajemen

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan antisipasi terhadap resiko yang muncul

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Nasional Pendidikan
2. Memiliki pemahaman tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
3. Memiliki pemahaman tentang proses bisnis tridharma perguruan tinggi.
4. Memiliki pemahaman tentang manajemen resiko.
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;                                     |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan aturan mengenai Standar Nasional Pendidikan; |
| 3. Jaringan Internet;   | 7. Hasil Audit Mutu Internal.                         |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |   |

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Pemantauan Penanganan Risiko Mutu

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Gugus Kendali Mutu	Kaprodi / Koord / Kepala Unit	Dosen/ Pegawai	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Rencana Tindak Lanjut kepada Kaprodi/Kabag/Kepala Unit kerjanya berdasarkan risiko mutu yang telah ditetapkan.						Notulensi Rapat Identifikasi dan Penetapan Sasaran Mutu dan Risiko Mutu	3 hari	Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian Risiko	
2	Memberikan instruksi kepada pelaksana aktivitas sesuai dengan penyelesaian risiko mutu untuk menyelesaikannya						Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian Risiko	1 hari	Nota dinas penyelesaian risiko.	
3	Melaksanakan aktivitas penyelesaian resiko mutu untuk diselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.						Nota dinas penyelesaian risiko.	6 bulan	Laporan/bukti penyelesaian risiko.	
4	Mengecek penyelesaian resiko mutu sesuai dengan Rencana Tindak Lanjut.						Laporan/bukti penyelesaian risiko.	1 hari	Persetujuan Kaprodi/Kepala Unit atas penyelesaian risiko.	
5	Membuat Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko Mutu.						Persetujuan Kaprodi/Kepala Unit atas penyelesaian risiko.	7 hari	Laporan pelaksanaan penanganan risiko mutu.	
6	Melaksanakan Rapat Pemantauan Tindak Lanjut Risiko Mutu.						Laporan pelaksanaan penanganan risiko mutu.	3 hari	Rekapitulasi Laporan Hasil Pemantauan Risiko Mutu	
7	Memberikan masukan dan tanggapan atas Laporan Hasil Pemantauan Risiko Mutu.						Rekapitulasi Laporan Hasil Pemantauan Risiko Mutu	2 hari	Masukan dan Tanggapan dari Direktur	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.03.05.CFM.12.SOP.01.05</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA.</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMANTAUAN SASARAN MUTU</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Penyusunan Sasaran Mutu, SOP Koordinasi Gugus Kendali Mutu, SOP Pemantauan Penanganan Resiko Mutu

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan sasaran mutu tidak berjalan dengan efektif dan efisien

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang Standard Mutu Perguruan Tinggi sesuai dengan Standard Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti);
2. Memiliki pemahaman tentang pemantauan sasaran mutu;
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector; |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Bahan Hukum;   |
| 3. Jaringan Internet;   |                   |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                   |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Pemantauan Sasaran Mutu

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Gugus Kendali Mutu	Kaprodi / Kabag / Kepala Unit	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	mengkoordinir pelaksanaan identifikasi sasaran mutu pada tahun berjalan					Notulensi Rapat Identifikasi dan Penetapan Sasaran Mutu dan Risiko Mutu	1 bulan	Hasil Pemantauan Sasaran Mutu	
2	melaksanakan pencapaian sasaran mutu yang telah ditentukan bersama					Hasil Pemantauan Sasaran Mutu	1 hari	Nota Dinas Instruksi Tindakan Koreksi dalam rangka pencapaian Sasaran Mutu.	
3	melakukan pemantauan pelaksanaan pencapaian sasaran mutu di unit kerja yang menjadi tanggungjawab pengendalian mutunya		perlu perbaikan			Nota Dinas Instruksi Tindakan Koreksi dalam rangka pencapaian Sasaran Mutu.	365 hari	catatan Tindakan koreksi.	
4	melakukan perbaikan atas koreksi yang direkomendasikan oleh Gugus Kendali Mutu					Bukti pelaksanaan tindakan koreksi.	14 hari	Informasi Penyelesaian Tindakan Koreksi dalam Rangka pencapaian Sasaran Mutu.	
5	Membuat laporan triwulan progress pencapaian Sasaran Mutu untuk dikoordinasikan dengan Pusat Penjaminan Mutu					Informasi Penyelesaian Tindakan Koreksi dalam Rangka pencapaian Sasaran Mutu.	7 hari	Laporan Triwulan Pencapaian Sasaran Mutu.	
6	Melaksanakan rapat Pemantauan Sasaran Mutu.					Laporan Triwulan dari Gugus Kendali Mutu	1 hari	notulensi rapat	
7	Menerima laporan pencapaian Sasaran Mutu.					Laporan kegiatan Pencapaian Sasaran Mutu/ notulensi rapat	3 hari	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.04.03.CFM.01.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pengembangan SDM dan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jabatan fungsional Dosen dan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep pengembangan pegawai.
3. Memiliki pemahaman tentang proses pembinaan pegawai.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;
6. Peraturan Kepegawaian;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## SOP Pengajuan Sertifikasi Dosen

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Instansi Eksternal/ Sumber Daya Dikti	Panitia Serdos Politeknik STIA LAN	Dosen	Kabag Keu. dan Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan dosen yang berhak mengikuti Sertifikasi Dosen						web SISTER	1 hari	laporan	
2	Mengumumkan kepada Dosen yang berhak mengikuti Serdos						nota dinas	1 hari	nota dinas	
3	mengajukan nama Dosen untuk mengikuti Sertifikasi Dosen ke Dikti						web SISTER	1 hari	laporan	
4	Memverifikasi dan menandatangani usulan pengajuan dosen yang mengikuti sertifikasi dosen.						surat pernyataan	1 hari	surat pernyataan	
5	Menentukan teman sejawat dan mahasiswa untuk menilai dosen yang mengikuti sertifikasi						web SISTER	1 hari	penilaian	
6	Melengkapi dokumen yang diperlukan untuk sertifikasi dosen						web SISTER	1 bulan	dokumen Serdos	
7	Memproses pengajuan sertifikasi Dosen						web SISTER	2 minggu	dokumen Serdos	
8	Melaksanakan kerjasama melalui penandatanganan MoU dengan Perguruan Tinggi Penilai Sertifikasi Dosen						MoU	1 hari	dokumen MoU	
9	Melakukan pembayaran Sertifikasi Dosen kepada Perguruan Tinggi Penilai Sertifikasi Dosen						MoU	1 hari	kwitansi pembayaran	
10	Mengumumkan kelulusan sertifikasi Dosen						web SISTER	2 hari	Pengumuman Kelulusan Sertifikasi Dosen	
11	Menginformasikan nama Dosen yang telah tersertifikasi kepada Manajemen						nota dinas	1 hari	nota dinas	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.05.01.CFM.01.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
8. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
9. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. (PMK) Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. PMK No. 273/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

**KETERKAITAN:**

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kinerja kegiatan unit
2. Memahami alur penetapan kinerja
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. *LCD Projector;*
5. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penyusunan Penetapan Kinerja

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kabag Keuangan dan Umum	Pelaksana	Unit	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat disposisi ke semua unit terkait surat penetapan Kinerja					Nota Dinas Sestama	1 hari	Disposisi Nota Dinas Sestama	
2	Menugaskan untuk membuat edaran permintaan penyusunan Penetapan Kinerja setiap unit					Disposisi, Surat Permintaan Sestama	1 hari	Surat Edaran Penyusunan Penetapan Kinerja	
3	Menyusun Penetapan Kinerja sesuai dengan Program Kejadiannya masing-masing					Formulir Penetapan Kinerja dan List Program serta kegiatan di unitnya masing-masing	2 hari	Penetapan Kinerja Unit	
4	Merekapitulasi dan menyusun Penetapan Kinerja Politeknik STIA LAN Jakarta dan draft surat pengantar untuk penyampaian dokumen					Penetapan Kinerja Unit	1 hari	Draft Dokumen Penetapan Kinerja	
5	Memeriksa dan memberi paraf dokumen Penetapan Kinerja dan surat pengantar					Draft Penetapan Kinerja Politeknik STIA LAN Jakarta dan surat pengantar	1 hari	Draft Dokumen Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	
6	Mengesahkan Dokumen Penetapan Kinerja dengan menandatangani dokumen dan surat pengantar					Draft Dokumen Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	1 hari	Dokumen Penetapan Kinerja dan surat pengantar	
7	Membuat copy dokumen untuk diarsipkan					Dokumen Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	1 hari	Copy/arsip dokumen Penetapan Kinerja	





**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.05.01.CFM.01.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
8. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
9. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. (PMK) Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. PMK No. 273/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

**KETERKAITAN:**

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kinerja kegiatan unit
2. Memahami alur penetapan kinerja
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 4. LCD Projector;     |
| 2. Printer dan Scanner; | 5. Alat Tulis Kantor; |
| 3. Jaringan Internet;   |                       |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penyusunan Dokumen RENSTRA

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan	
		DIREKTUR	Kabag Keuangan dan Umum	PELAKSANA	Sub Koordinator Keuangan	Persyaratan	Waktu		Output
1	Menerima surat permintaan penyusunan Renstra dan menetapkan tim penyusun					Nota Dinas	1 hari	SK Tim, Disposisi	
2	Mengkoordinir penyusunan renstra					Disposisi	7 hari	Rencana kerja	
3	Finalisasi draft					Draft renstra	5 hari	draft renstra	
4	Memeriksa draft Renstra Politeknik STIA LAN					Draft renstra	1 hari	draft renstra	
5	Memverifikasi dan mengesahkan Draft Renstra Politeknik STIA LAN					Draft renstra	3 hari	draft renstra	
6	Pencetakan Dokumen Renstra					Draft renstra	7 hari	dokumen renstra	
7	Persetujuan Surat Pengantar Penyampaian LAKIP Politeknik STIA LAN ke LAN pusat					Nota Dinas	1 hari	Surat Pengantar dan Dokumen Renstra	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.05.02.CFM.01.SOP.01.05</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
8. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
9. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. (PMK) Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. PMK No. 273/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

**KETERKAITAN:**

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami administrasi keuangan
2. Memahami Standard Akuntansi Pemerintah
3. Memahami standar biaya yang ditetapkan Pemerintah Pusat
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 4. LCD Projector;     |
| 2. Printer dan Scanner; | 5. Alat Tulis Kantor; |
| 3. Jaringan Internet;   |                       |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Penyusunan SBK (Standar Biaya Khusus)

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Wakil Direktur II	Para Wakil Direktur	Kabag Keuangan dan Umum	Sub Koordinator Perencanaan	Biro Perencanaan dan Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat pengusulan SBK yang disampaikan oleh Sestama							Surat dari DJA departemen Keuangan yang disampaikan Sestama	1 hari	disposisi surat	
2	Mengkoordinasikan penyusunan SBK							SBK lama	3 hari	Usulan SBK per unit	
3	Melakukan pembahasan usulan rencana SBK menjadi SBK Politeknik STIA LAN Jakarta							Usulan SBK per unit	1 hari	Usulan SBK	
4	Melakukan verifikasi usulan SBK							Usulan SBK	1 hari	Verifikasi Usulan SBK	
	Menyusun RAB SBK							Verifikasi Usulan SBK	3 hari	Usulan RAB SBK	
	Menyampaikan usulan RAB SBK							Usulan RAB SBK	1 hari	RAB SBK	
5	Meminta persetujuan dan penetapan oleh Direktur							Nota dinas, usulan SBK Politeknik STIA LAN Jakarta	1 hari	Usulan SBK STIA LAN Jakarta	
7	Mengirimkan usulan SBK yang telah disetujui Biro Perencanaan dan Keuangan							Dokumen usulan SBK Politeknik STIA LAN Jakarta	1 hari	Usulan SBK STIA LAN Jakarta	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.05.02.CFM.01.SOP.01.06</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
8. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
9. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. (PMK) Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. PMK No. 273/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

**KETERKAITAN:**

--

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami administrasi keuangan
2. Memahami perencanaan anggaran
3. Memahami dokumen anggaran seperti KAK, RAB
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 4. LCD Projector;     |
| 2. Printer dan Scanner; | 5. Alat Tulis Kantor; |
| 3. Jaringan Internet;   |                       |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	WADIR 2	Kabag Keuangan dan Umum	Sub Koordinator Perencanaan	Operator Anggaran	Pelaksana	Persyaratan	Waktu		Output
1	Menerima Nota Dinas dari Sestama terkait dengan Alokasi Pagu Anggaran dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta mendisposisikan kepada Wadir 2							Nota dinas Alokasi Pagu Anggaran	1 hari	Disposisi	
2	Menerima disposisi dari Direktur							Disposisi	1 hari	Koordinasi	
3	Melakukan koordinasi Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran							Nota dinas Alokasi Pagu Anggaran	1 hari	usulan rencana kegiatan dan anggaran dari unit kerja	
4	Menugaskan Operator Anggaran untuk Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan alokasi pagu anggaran yang telah ditetapkan dengan mengacu pada usulan rencana kegiatan dari unit kerja							usulan rencana kegiatan dan anggaran dari unit kerja	3 hari	Draft RAB dan RPPA	
5	Membuat dan melengkapi data dukung penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran							Draft RAB dan RPPA	3 hari	KAK, Data dukung RAB	
6	Melakukan verifikasi draft RAB dan RPPA, KAK dan data dukung RAB lainnya							Draft RAB dan RPPA, KAK, Data dukung RAB	1 hari	Draft RAB dan RPPA, KAK, Data dukung RAB	
7	Memberikan persetujuan atas draft RAB dan RPPA, KAK dan data dukung RAB lainnya							Draft RAB dan RPPA, KAK, Data dukung RAB	1 hari	Draft RAB dan RPPA, KAK, Data dukung RAB	
8	Melakukan finalisasi draft RAB dan RPPA, KAK dan data dukung RAB lainnya							Draft RAB dan RPPA, KAK, Data dukung RAB	1 hari	Draft RAB dan RPPA, KAK, Data dukung RAB	
9	Memberikan Pengesahan atas draft RAB dan RPPA, KAK dan data dukung RAB lainnya							Draft RAB dan RPPA, KAK, Data dukung RAB	1 hari	Draft RAB dan RPPA, KAK, Data dukung RAB	
10	Melakukan input data RAB ke dalam Aplikasi SAKTI							RAB dan RPPA	2 hari	Draft RKA KL	
11	Melakukan verifikasi/validasi data RKA KL pada Aplikasi SAKTI							Draft RKA KL	1 hari	Draft RKA KL	
12	Memberikan approver dan finalisasi data RKA KL							Draft RKA KL	1 hari	RKA KL	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

NOMOR SOP	:	LAN.05.02.CFM.01.SOP.01.08
TGL. PEMBUATAN	:	18 MEI 2018
NO & TGL. REVISI	:	13 AGUSTUS 2021
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS 2021
DISAHKAN OLEH	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH-NURDIN, S.Sos., MA
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA PENARIKAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
8. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
9. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. (PMK) Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. PMK No. 273/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kinerja kegiatan unit
2. Memahami alur penarikan hingga penggunaan anggaran
3. Memahami fungsi KAK RAB dan RKAKL sebagai dasar penarikan dan penggunaan anggaran
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;            | 4. Alat Tulis Kantor;    |
| 2. <i>Printer dan Scanner;</i> | 5. <i>LCD Projector;</i> |
| 3. Jaringan Internet;          |                          |

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penyusunan Rencana Penarikan dan Penggunaan Anggaran

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG. TU & RT	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Penanggungjawab Kegiatan menyusun jadwal dan menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)					Rencana Kegiatan	1 hari	SPP	
2	PPK mengajukan SPP kepada Bendahara Pengeluaran					SPP	1 hari	Disposisi kepada Bendahara Pengeluaran	
3	Menghitung Kebutuhan anggaran berdasarkan konsep kegiatan dan melakukan pengecekan hasil perhitungan dengan ketersediaan pagu dalam RKAKL. Jika sesuai akan diteruskan jika tidak sesuai dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki					RKA-KL dan DIPA untuk memastikan pengelompokan kegiatan	2 hari	Rencana Penarikan Anggaran	
4	Mendokumentasikan Rencana Penarikan Anggaran					Rencana Penarikan Anggaran	1 hari	Rencana Penarikan Anggaran	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.05.02.CFM.01.SOP.01.09</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN KAK (KERANGKA ACUAN KERJA)</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
8. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
9. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. (PMK) Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. PMK No. 273/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

**KETERKAITAN:**

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami administrasi dan perencanaan keuangan
2. Memahami proses penyusunan KAK
3. Mampu mengkoordinasikan antar unit terkait penyusunan KAK
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 4. LCD Projector;     |
| 2. Printer dan Scanner; | 5. Alat Tulis Kantor; |
| 3. Jaringan Internet;   |                       |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penyusunan KAK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		DIREKTUR	KOORDINATOR KEUANGAN DAN UMUM	PIMPINAN UNIT	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat permintaan penyusunan KAK, menugaskan untuk mengumpulkan KAK masing-masing unit				Surat permintaan	1 hari	Surat permintaan, Surat penugasan
2	Menugaskan seluruh pimpinan unit untuk menyusun KAK berdasarkan Kegiatan masing-masing				KAK unit	2 hari	KAK unit
3	Mengusulkan KAK kegiatan				KAK unit, SBU & SBK, RAB, Surat Tugas	3 hari	Draft KAK
4	Menyesuaikan dan memeriksa KAK kegiatan berdasarkan RAB, ROK & POK yang telah ada				KAK, SBU & SBK, RAB	2 hari	Draft KAK
6	Menandatangani dokumen KAK				KAK	1 hari	KAK
7	Melakukan penggandaan, pengarsipan dan menyampaikan KAK ke Biro PH2P LAN Pusat				KAK	1 hari	KAK



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.05.02.CFM.01.SOP.01.10</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Mengenai Penyusunan Dokumen Anggaran, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan, Penyusunan KAK

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan program dan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan dari Kemenkeu

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pegawai memahami Pedoman Pembuatan Perencanaan dan Program di Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Mampu menjelaskan mengenai aturan Perencanaan dan Program
3. Mampu membuat Perencanaan dan Program

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		DIREKTUR	PARA WADIR	WADIR 2	KEPALA UNIT KERJA	KABAG KEUANGAN DAN UMUM	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN	Persyaratan	Waktu		Output
1	Menginformasikan rencana kegiatan tahun yang akan datang	○						Nota Dinas	1 hari	Disposisi	
2	Mendisposisikan usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun yang akan datang		□					Disposisi	1 hari	Usulan rencana kegiatan	
3	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahun yang akan datang				□			Usulan rencana kegiatan dan anggaran	1 hari	Usulan rencana kegiatan dan anggaran	
4	Mereviu usulan rencana kegiatan		◇					Usulan rencana kegiatan dan anggaran	1 hari	Reviu usulan rencana kegiatan dan anggaran	
5	Mencatat dan memverifikasi usulan rencana kegiatan					□		Reviu usulan rencana kegiatan dan anggaran	1 hari	Usulan rencana kegiatan dan anggaran yang diverifikasi	
6	Melakukan penelaahan atas rencana kegiatan						□	Usulan rencana kegiatan dan anggaran yang diverifikasi	1 hari	Usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditelaah	
7	Menyampaikan hasil penelaahan					□		Usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditelaah	1 hari	Hasil usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditelaah	
8	Melaporkan hasil rencana kegiatan dan anggaran	□						Hasil usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditelaah	1 hari	Rencana kegiatan dan anggaran	
9	Mendisposisikan rencana kegiatan dan anggaran		□					Rencana kegiatan dan anggaran	1 hari	Disposisi rencana kegiatan dan anggaran	
10	Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan anggaran					□		Disposisi rencana kegiatan dan anggaran	1 hari	Pengkoordinasian rencana kegiatan dan anggaran	
11	Mendokumentasikan rencana kegiatan dan anggaran						○	Rencana kegiatan dan anggaran	1 hari	Rencana kegiatan dan anggaran	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.05.03.CFM.01.SOP.01.11</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
8. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
9. PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

**KETERKAITAN:**

- SOP Prosedur GUP Nihil
- SOP LPJ Bendahara

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami administrasi keuangan dan siklus akuntansi
2. Memahami Standard Akuntansi Pemerintah
3. Memahami Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
4. Memahami Aplikasi SAS
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector*;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Pengajuan Uang Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		KPA	PPK	PEJABAT PENGUJI DAN PENERBIT SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KPPN JAKARTA II	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima DIPA dari Kanwil DJPB DKI Jakarta						DIPA	1 hari	DIPA	
2	Menugaskan PPK untuk membuat Surat Permintaan Uang Persediaan yang dilampiri dengan dokumen kelengkapan persyaratan pengajuan UP						SK Pengelola Anggaran Tahun berjalan, Karwas UP TAYL, BAR rekonsiliasi UAKPA bulan Desember TAYL, Berita Acara penyampain LPJ bulan Desember TAYL, Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP)	2 hari	Draft Surat Pernyataan, Surat Permintaan UP dan Rincian Uang Persediaan	
3	Menyampaikan draft Surat Pernyataan dan Surat Permintaan UP untuk mendapatkan pengesahan						Draft Surat Pernyataan, Surat Permintaan UP dan Rincian Uang Persediaan	1 hari	Surat Pernyataan, Surat Permintaan UP dan Rincian Uang Persediaan	
4	Menyampaikan Surat Pernyataan, Surat Permintaan UP dan Rincian Uang Persediaan						Surat Pernyataan, Surat Permintaan UP, Rincian Uang Persediaan dan Lampiran dokumen kelengkapan persyaratan pengajuan UP	1 hari	Surat Pernyataan, Surat Permintaan UP dan Rincian Uang Persediaan	
5	Menerbitkan Surat Persetujuan Uang Persediaan						Surat Pernyataan, Surat Permintaan UP dan Rincian Uang Persediaan	1 hari	Surat Persetujuan UP	
6	Menerima disposisi dari KPA dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan						Surat Persetujuan UP	1 hari	SPP	
7	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP						SPP, Surat Persetujuan UP	1 hari	SPM UP	
8	Menerbitkan SPM UP dan menyampaikan ke KPPN						SPM UP	1 hari	SP2D UP	
9	Melakukan pengujian substantif dan pengujian formal terhadap SPM GUP Nihil untuk selanjutnya diterbitkan SP2D UP						SP2D UP	1 hari	SP2D UP	
10	Melakukan pembukuan SP2D UP dan menembuskan ke Bendahara Pengeluaran						SP2D UP	1 hari	Cek	
11	Melakukan pencairan Uang Persediaan di Bank						Cek	1 hari	Uang Persediaan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.05.03.CFM.01.SOP.01.12</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PROSEDUR GUP NIHIL</b>

#### DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
8. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
9. PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

#### KETERKAITAN:

- SOP LPJ Bendahara
- SOP Revisi Anggaran

#### PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami administrasi keuangan dan siklus akuntansi
2. Memahami Standard Akuntansi Pemerintah
3. Memahami Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
4. Memahami Aplikasi SAS
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector;*

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Prosedur GUP Nihil

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		PELAKSANA KEGIATAN/ PUMK	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGAN SPM	KPPN	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat dan menyerahkan kuitansi beserta dokumen pendukung pertanggungjawaban						Kuitansi, dokumen pendukung	7 hari	Kuitansi, dokumen pendukung	
2	Melakukan verifikasi, pungut dan setor pajak, pembukuan serta membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) Ganti Uang Persediaan (GUP) Nihil						Kuitansi, dokumen pendukung	1 hari	BKU, Buku Pembantu, Bukti bayar pajak, DRPP, Kuitansi dan Dokumen Pendukung	
3	Memverifikasi DRPP GUP Nihil yang dilampiri dengan kuitansi beserta dokumen pendukung pertanggungjawaban						DRPP, Kuitansi, dokumen pendukung	1 hari	DRPP, Kuitansi, dokumen pendukung, SPP	
4	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						DRPP, Kuitansi, dokumen pendukung	1 hari	SPP	
5	Menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilengkapi dengan kuitansi beserta dokumen pendukung pertanggungjawaban						SPP, DRPP, Kwitansi, dokumen pendukung	1 hari	SPP, DRPP, Kwitansi, dokumen pendukung	
5	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) GUP Nihil						DRPP, SPP, Kwitansi, dokumen pendukung	1 hari	SPM GUP	
6	Melakukan pengujian substantif dan pengujian formal terhadap SPM GUP Nihil untuk selanjutnya diterbitkan SP2D GUP Nihil						SPM GUP Nihil, SPP	1 hari	SP2D GU Nihil	
7	Melakukan pembukuan SP2D GUP Nihil						SP2D GUP Nihil	1 hari	GUP Nihil	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.05.03.CFM.01.SOP.01.13</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
8. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
9. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. (PMK) Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. PMK No. 273/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

**KETERKAITAN:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami administrasi keuangan dan siklus akuntansi
2. Memahami Standard Akuntansi Pemerintah
3. Memahami Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
4. Memahami aplikasi Aplikasi SAS, aplikasi SAIBA, Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. *LCD Projector;*

**PERINGATAN:**

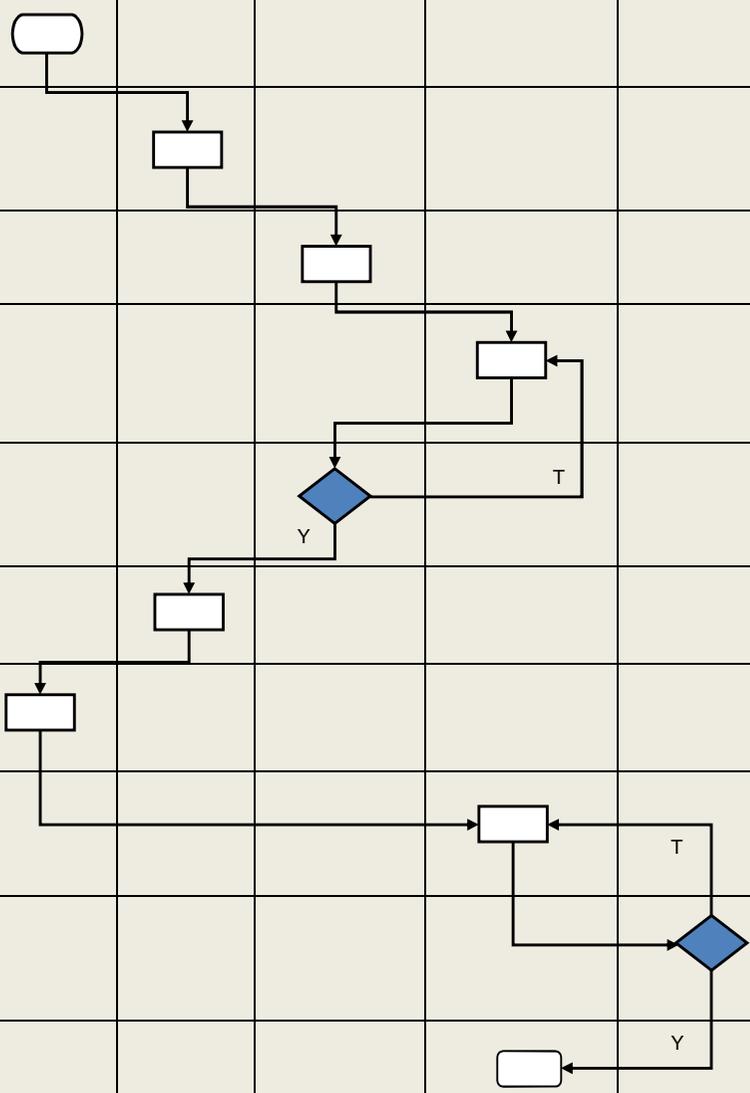
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penyusunan Laporan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		KPA	PPK	SUB KORD. KEUANGAN	PELAKSANA	INSPEKTORAT	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan mendisposisikan surat permintaan Laporan Keuangan	○					Surat permintaan Biro Umum	1 hari	Memo	
2	Menugaskan Sub Koordinator Keuangan dan Pelaksana menyusun Laporan Keuangan		□				Surat permintaan Biro Umum	1 hari	Memo	
3	Menugaskan Pelaksana menyusun Laporan Keuangan			□			Surat permintaan Biro Umum	1 hari	Memo	
4	Berkoordinasi dengan bendahara dan Pengelola BMN terkait Laporan Realisasi Keuangan dan persediaan BMN, serta memvalidasi kesesuaian data dengan KPPN				□		Laporan Realisasi Keuangan	5 hari	Draft Laporan Keuangan	
5	Memeriksa Draft Laporan Keuangan dan mempersiapkan surat pengantar untuk diparaf oleh Kabag Keuangan dan Adum			◇			Draft Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan	
6	Memberikan paraf pada Laporan Keuangan untuk ditandatangani KPA		□					1 hari	Draft Laporan Keuangan & Surat Pengantar	
7	Menandatangani Surat Pengantar dan Laporan Keuangan yang telah diparaf	□					1 hari			
8	Finalisasi dan mengirim Laporan Keuangan ke Inspektorat LAN				□		Draft Laporan Keuangan & Surat Pengantar	1 hari	Laporan keuangan	
9	Melakukan konsolidasi dan review penyusunan Laporan Keuangan					◇	Laporan keuangan	2 hari	Laporan keuangan	
10	Menggandakan Laporan Keuangan yang sudah direview dan mengarsipkan				□		Laporan keuangan	1 hari	Laporan keuangan	





**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	LAN.05.04.CFM.01.SOP.01.01
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	18 MEI 2018
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	13 AGUSTUS 2021
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 AGUSTUS 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
<b>NAMA SOP</b>	:	PENYUSUNAN DOKUMEN LAKIP

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
8. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
9. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. (PMK) Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. PMK No. 273/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

**KETERKAITAN:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kinerja kegiatan unit
2. Memahami alur penetapan kinerja
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. Printer dan Scanner;
3. Jaringan Internet;
4. LCD Projector;
5. Alat Tulis Kantor;

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## Penyusunan Dokumen LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		DIREKTU R	Kabag Keuangan dan Umum	UNIT	PELAKSANA	Sub Koordinator Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat permintaan penyusunan LAKIP						Nota dinas	1 hari	disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan membuat edaran perihal permintaan LAKIP ke seluruh unit						Nota dinas	1 hari	Nota Dinas	
3	Menyusun draft LAKIP						laporan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Memorandum	
4	Mengkompilasi penyusunan draft LAKIP Unit						Sesuai Format yang telah ditetapkan	5 hari	Draft LAKIP unit	
5	Menyiapkan laporan realisasi keuangan						berkas realisasi keuangan	3 hari	laporan realisasi keuangan	
6	Penyusunan LAKIP Politeknik STIA LAN						Draft LAKIP unit	7 hari	Gabungan Draft LAKIP	
7	Pembahasan bersama dengan unit dan keuangan						Sesuai Format yang telah ditetapkan dan tepat waktu	1 hari	Draft LAKIP Politeknik STIA LAN	
8	Memverifikasi dan mengesahkan Draft LAKIP Politeknik STIA LAN						Draft LAKIP	1 hari	Surat Penyampaian dilampiri dokumen	
9	Pencetakan LAKIP Politeknik STIA LAN						Draft LAKIP	3 hari	Buku LAKIP	
10	Persetujuan Surat Pengantar Penyampaian LAKIP Politeknik STIA LAN ke LAN pusat						Nota dinas	1 hari	Surat Pengantar dan Dokumen LAKIP	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.05.04.CFM.01.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
8. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
9. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. (PMK) Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. PMK No. 273/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

**KETERKAITAN:**

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kinerja kegiatan unit
2. Memahami alur monitoring dan evaluasi kegiatan
3. Mampu mengkoordinasikan antar unit terkait monitoring dan evaluasi kegiatan
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 4. LCD Projector;     |
| 2. Printer dan Scanner; | 5. Alat Tulis Kantor; |
| 3. Jaringan Internet;   |                       |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		SUB KOORDINATOR PERENCANAAN	PELAKSANA	KABAG KEUANGAN DAN UMUM	UNIT KERJA	DIREKTUR	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk membuat surat edaran rapat monitoring dan evaluasi kegiatan						Rencana Kerja	1 hari	Memo	
2	Membuat draft surat edaran rapat monitoring bulanan						Memo pembuatan surat edaran	1 hari	draft surat	
3	Memeriksa draft surat edaran rapat monitoring bulanan						draft surat	1 hari	draft surat	
4	Menandatangani surat edaran						draft surat	1 hari	surat edaran	
5	Surat edaran disebarakan ke setiap unit						surat edaran	1 hari	surat edaran	
6	Memimpin rapat monitoring kegiatan, proses rapat tersebut dicatat dalam notulensi.						notulensi rapat	1 hari	Notulensi Rapat	
7	Menentukan langkah-langkah penyelesaian disertai dengan target penyelesaiannya kemudian dituangkan dalam bentuk kesepakatan penyelesaian kegiatan.						format dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	1 hari	dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	
8	Menerima dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan yang dibuat dan ditandatangani oleh Koordinator kegiatan.						dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	2 hari	dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	
9	Merekapitulasi dan mencatat progres kegiatan dari setiap unit dan membuat notulensi rapat monitoring kegiatan bulanan						notulensi rapat	2 hari	Notulensi Rapat	
10	Memverifikasi notulensi dan kesepakatan penyelesaian kegiatan						notulensi rapat dan dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	1 hari	notulensi rapat dan dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	
11	Menerima notulensi rapat monitoring dan dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan, untuk disetujui atau dilakukan koreksi						notulensi rapat dan dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	1 hari	notulensi rapat dan dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	
12	Mengarsipkan dan mendistribusikan notulensi rapat monitoring dan kesepakatan penyelesaian kegiatan yang telah ditandatangani ke koordinator/ Kabag.						notulensi rapat dan dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	1 hari	notulensi rapat dan dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	
13	Menerima dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan yang sudah diterima digunakan sebagai dasar target penyelesaian kegiatan						notulensi rapat dan dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	1 hari	notulensi rapat dan dokumen kesepakatan penyelesaian kegiatan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.07.02.CFM.01.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SK KEGIATAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP ....

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dihasilkan surat keputusan direktur yang benar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang peraturan penyusunan tata naskah dinas LAN
2. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan surat keputusan direktur
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Bahan Hukum;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## PENERBITAN SK KEGIATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PENYELENGGARA KEGIATAN	DIREKTUR	WADIR II	KABAG KEUANGAN DAN UMUM	SUB KOORDINATOR SDM	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Direktur	○					Surat Permintaan/ Nota Dinas	1 hari	Draft Usulan
2	menyetujui dan memberikan disposisi pembuatan draft Surat Keputusan		□				Draft Usulan SK	1 hari	Draft Usulan SK
3	menugaskan pembuatan Surat Keputusan Direktur			□			Disposisi	1 hari	Usulan dan Disposisi
4	menyusun draft Surat Keputusan Direktur					□	Draft SK	1 hari	Draft SK
5	memeriksa dan memverifikasi draft Surat Keputusan Direktur				◇		Draft SK	1 hari	Draft SK
6	Menyetujui draft Surat Keputusan Direktur untuk dilegalisasi		□				Draft SK	1 hari	SK
7	Menyampaikan Surat Keputusan Direktur Kepada Penyelenggara Kegiatan					○	SK	1 hari	SK



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.01.CFM.01.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Monitoring Kedisiplinan Pegawai dan Undang-undang ASN

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian (ASN).
2. Memiliki pemahaman tentang konsep pengembangan pegawai.
3. Memiliki pemahaman tentang konsep disiplin pegawai
4. Memiliki pemahaman tentang proses pembinaan pegawai.
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;         |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Peraturan Kepegawaian; |
| 3. Jaringan Internet;   |                           |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                           |

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Analisis SDM	Kabag Keu. dan Umum	Direktur	Biro SDm dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghitung jumlah formasi kenaikan pangkat periode April dan Oktober					Data pegawai	15 hari	Nominasi pegawai naik pangkat	
2	Membuat tabel formulir rekapitulasi kenaikan pangkat per golongan					Nominasi pegawai naik pangkat	5 hari	Tabel Rekap Kenaikan Pangkat	
3	Melengkapi data/berkas administrasi kelengkapan usulan kenaikan pangkat dari dosir pegawai ybs					Tabel Rekap Kenaikan Pangkat	10 hari	Berkas/dokumen pegawai	
4	Membuat nota dinas usulan kenaikan pangkat					Berkas/dokumen pegawai	1 hari	Nota dinas	
5	Memverifikasi usulan kenaikan pangkat					Nota dinas	1 hari	Draft Surat Usulan	
6	Memverifikasi usulan kenaikan pangkat bersama Wadir 1					Draft Surat Usulan	1 hari	Draft Surat Usulan	
7	Menyetujui dan menandatangani usulan kenaikan pangkat					Draft Surat Usulan	1 bulan	Surat Usulan	
8	Melaporkan usulan kenaikan pangkat kepada Biro SDM dan Umum					Surat Usulan	1 hari	Surat Usulan dan Berkas Pegawai	
9	Memproses usulan kenaikan pangkat					Surat Usulan dan Berkas Pegawai	4 bulan	SK Kenaikan Pangkat	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.01.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGAJUAN PENGEMBANGAN PEGAWAI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Monitoring Kedisiplinan Pegawai dan Undang-undang ASN

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengembangan SDM dan undang-undang ASN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep pengembangan pegawai.
3. Memiliki pemahaman tentang konsep disiplin pegawai
4. Memiliki pemahaman tentang proses pembinaan pegawai.
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;         |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Peraturan Kepegawaian; |
| 3. Jaringan Internet;   |                           |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                           |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## SOP Pengajuan Pengembangan SDM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Kabag Adm. Dan Umum	Wadir 2	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat usulan mengikuti diklat, seminar, lokakarya, dll					Brosur-brosur atau Informasi lainnya	1 hari	Surat Usulan	
2	Menerima surat usulan mengikuti diklat, seminar, lokakarya, dll dari pegawai					Surat Usulan	1 hari	Surat Usulan dan Berkas	
3	Melaporkan surat usulan mengikuti diklat, seminar, lokakarya, dll kepada Wadir 2					Surat Usulan dan Berkas	1 hari	Berkas	
4	Memeriksa ketersediaan anggaran merujuk kepada dokumen rencana pengembangan pegawai sesuai dokumen RKAKL					Berkas	1 hari	Rencana pengembangan pegawai	
5	Melaporkan terkait ketersediaan anggaran dan mengusulkan rencana pengembangan kompetensi pegawai kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta					Usulan rencana pengembangan pegawai	1 hari	Nota Dinas	
6	Mengkoreksi Usulan rencana pengembangan pegawai dan mengeluarkan lembar disposisi					Nota Dinas	1 hari	Disposisi	
7	Membuat draft surat penugasan pegawai mengikuti pengembangan SDM					Disposisi	1 hari	Draft surat tugas	
8	Memverifikasi surat penugasan pegawai mengikuti pengembangan SDM					Draft surat tugas	1 hari	Draft surat tugas	
9	Menyetujui dan menandatangani surat penugasan pegawai mengikuti pengembangan SDM					Draft surat tugas	1 hari	Surat tugas	
10	Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani Ketua STIA LAN Jakarta					Surat tugas	1 hari	Surat tugas	
11	Menerima laporan dari pegawai yang telah selesai mengikuti pengembangan SDM		 			Surat tugas	1 hari	Sertifikat	

12	Merekapitulasi pegawai yang telah mengikuti pengembangan SDM					Sertifikat	1 hari	Sertifikat	
13	Mengarsipkan sertifikat ke dalam dokumen pegawai / dosir					Sertifikat	1 hari	Dosir	
14	Mengupload sertifikat ke dalam sistem informasi manajemen sdm					Sertifikat	1 hari	Sim SDM	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.01.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERMOHONONAN CUTI TAHUNAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pelaksanaan Validasi Kehadiran Pegawai  
 SOP Monitoring Kedisiplinan Pegawai

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengajuan ijin/cuti tahunan tidak dapat dilaksanakan dengan benar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang peraturan pemberian cuti PNS
2. Memiliki pemahaman tentang proses pengajuan cuti pegawai
3. Memiliki pemahaman tentang mengoperasikan sistem kehadiran pegawai
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Bahan Hukum;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## PERMOHONAN CUTI TAHUNAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PELAKSANA	SUB KOORDINATOR SDM	ATASAN LANGS.	PEJABAT BERWENANG MEMBERIKAN CUTI	Persyaratan	Waktu	Output	
1	surat permohonan ijin/cuti melalui formulir atau sistem absen.lan.go.id					Blangko Ijin/Cuti	1 hari	Blangko Ijin/Cuti	
2	memberikan arahan ketentuan cuti					usulan ijin/cuti	1 hari	usulan ijin/cuti	
3	mempertimbangkan dan menyetujui ijin/cuti, untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti					ijin/cuti	1 hari	ijin/cuti	
4	menandatangani/menyetujui permohonan ijin/cuti					persetujuan ijin/cuti	1 hari	surat ijin/cuti	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.01.SOP.01.24</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SURAT TUGAS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP ....

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dihasilkan surat tugas yang benar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang peraturan penyusunan tata naskah dinas LAN
2. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan surat tugas
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Bahan Hukum;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## PENERBITAN SURAT TUGAS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		DIREKTUR	WADIR II	KABAG. KEUANGAN & UMUM	SUB KOORDINATOR SDM	PELAKSANA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	membuat disposisi untuk diproses	○					Surat permintaan	1 hari	Disposisi	
2	membuat disposisi untuk pembuatan Surat Tugas		□				Disposisi dan surat permintaan	1 hari	Disposisi	
3	Membuat disposisi untuk penyusunan drat surat tugas			□			Disposisi dan surat permintaan	1 hari	Disposisi	
4	menugaskan untuk pembuatan draft Surat Tugas				□		Disposisi dan surat permintaan	1 hari	Disposisi	
5	membuat Surat Tugas					□	Disposisi dan surat permintaan	1 hari	Draft Surat Tugas	
6	memeriksa draft Surat Tugas				□		Draft Surat Tugas, Disposisi dan surat permintaan	1 hari	Draft Surat Tugas yang valid	
7	memeriksa dan memberi paraf Surat Tugas			□			Draft Surat Tugas yang semestinya	1 hari	Draft Surat Tugas yang sudah diparaf	
8	menandatangani Surat Tugas	□					Draft Surat Tugas yang sudah diparaf	1 hari	Surat Tugas yang sudah ditandatangani	
9	memerintahkan untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan surat tugas				□		Surat Tugas	1 hari	Dokumen Surat Tugas	
10	Surat Tugas disampaikan kepada pegawai yang dituju					○	Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas pegawai untuk ybs.	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.01.SOP.01.25</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERMOHONONAN MENJADI DOSEN TETAP</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Isian Jabatan Fungsional

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengangkatan dosen tidak dapat dilaksanakan dengan benar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang peraturan Jabatan Fungsional Dosen
2. Memiliki pemahaman tentang peraturan Pelaksanaan Uji Potensi Pegawai
3. Memiliki pemahaman tentang proses pengangkatan menjadi dosen
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Bahan Hukum;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

**PERMOHONAN MENJADI DOSEN TETAP**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		CALON DOSEN	DIREKTUR	SEKRETARIS UTAMA LAN	SDM LAN	KABAG KEUANGAN DAN UMUM	Persyaratan	Waktu		Output
1	Mengusulkan pengajuan/pendaftaran sebagai Calon Pejabat Fungsional Dosen						Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
2	Mempelajari usulan pengajuan dosen tetap dan memberikan persetujuan						Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
3	memberi pertimbangan / disposisi persetujuan untuk diproses						Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Memproses Uji Potensi Calon Dosen Politeknik STIA LAN						dokumen dan sarana pelaksanaan uji komp.	7 hari	referensi hasil uji komp.	
5	Melaksanakan Uji Potensi Calon Dosen						Dokumen Uji Potensi	1 hari	Hasil Uji Potensi	
6	Memberi rekomendasi hasil uji Potensi Calon Dosen Politeknik STIA LAN						Hasil Uji Potensi	3 Minggu	Rekomendasi	
7	Menyetujui hasil Uji Potensi Calon Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta						Rekomendasi/persetujuan	1 hari	disposisi untuk diproses	
8	Memproses dokumen seleksi dan dokumen pengangkatan Calon Dosen						berkas lamaran, DUPAK	3 Minggu	PAK dan SK	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.01.SOP.01.26</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGUSULAN ISIAN JABATAN FUNGSIONAL</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Permohonan Menjadi Dosen Tetap  
 SOP Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional tidak dapat dilaksanakan dengan benar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang peraturan Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Memiliki pemahaman tentang peraturan Pelaksanaan Uji Potensi dan Uji Kompetensi Pegawai
3. Memiliki pemahaman tentang proses pengisian jabatan fungsional
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Bahan Hukum;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## PENGUSULAN ISIAN JABATAN FUNGSIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		DIREKTUR	WADIR II	KABAG. KEUANGAN & UMUM	SUB KOORDINATOR SDM	KEPALA LAN/SESTAMA	BIRO SDM DAN UMUM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan untuk pengusulan isian jabatan fungsional	□						Pertimbangan kebutuhan	1 hari	Pertimbangan	
2	Menginformasikan untuk melakukan identifikasi kebutuhan pengisian jabatan fungsional		□					Pertimbangan pimpinan	1 hari	Disposisi	
3	memproses pertimbangan Direktur untuk ditindaklanjuti			□				Pertimbangan pimpinan	2 hari	Disposisi	
4	membuat surat rekomendasi kebutuhan jabatan fungsional				□			Usulan	1 hari	draft Surat Usulan	
5	Menyetujui surat rekomendasi, untuk diusulkan ke pembina Kepegawaian LAN	□						draft Surat Usulan	1 hari	Surat Usulan	
6	Mempertimbangkan surat usulan untuk ditindaklanjuti					◇		Surat Usulan	1 hari	Disposisi	
7	proses pengisian jabatan fungsional ke Politeknik STIA LAN sesuai dengan kebutuhan						□	peta jabatan, dokumen pegawai, surat keputusan	7 hari	SK Mutasi, penempatan pejabat fungsional	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.01.SOP.01.27</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pengembangan SDM dan Peraturan tentang Jabatan Fungsional

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jabatan fungsional dan undang-undang ASN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep pengembangan pegawai.
3. Memiliki pemahaman tentang proses pembinaan pegawai.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;         |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Peraturan Kepegawaian; |
| 3. Jaringan Internet;   |                           |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                           |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## SOP Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Jabfung	Atasan Langsung	Direktur	Kabag Keuangan dan Umum	Bagian SDM LAN	Biro SDM dan Umum	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun bukti fisik (dokumen) setiap kegiatan diusulkan ke Direktur Politeknik STIA								Berkas usulan	1 hari	DUPAK	
2	Mengusulkan berkas kepada Direktur Politeknik STIA								DUPAK	1 hari	Surat Usulan dan berkas	
3	Membentuk tim penilai angka kredit								Surat Usulan dan berkas	1 hari	SK Tim Penilai dan PAK	
4	Mengusulkan angka kredit (PAK) yang telah diperoleh kepada Sekretaris Utama								PAK	1 hari	Surat Usulan dan PAK	
5	Mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan Jabfung kepada BKN melalui Biro SDM dan Umum								Surat Usulan dan PAK	1 Hari	Nota Persetujuan BKN	
6	Membuat SK Kenaikan Pangkat/Jabatan berdasarkan Nota persetujuan kenaikan Jabatan yang telah dikeluarkan oleh BKN								Nota Persetujuan BKN	tentative	SK Kenaikan Pangkat/Jabatan	
7	Menerima SK kenaikan pangkat/jabatan yang telah ditandatangani oleh Kepala LAN								SK Kenaikan Pangkat/Jabatan	1 hari	SK Kenaikan Pangkat/Jabatan	
8	Menerima SK Kenaikan Pangkat/Jabatan.								SK Kenaikan Pangkat/Jabatan	1 hari	Kenaikan Pangkat/Jabatan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.01.SOP.01.28</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGAJUAN NIDN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengembangan SDM
2. SOP Pengajuan Sertifikasi Dosen
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jabatan fungsional Dosen dan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep pengembangan pegawai.
3. Memiliki pemahaman tentang proses pembinaan pegawai.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 4. Komputer/Laptop;     | 8. LCD Projector;         |
| 5. Printer dan Scanner; | 9. Peraturan Kepegawaian; |
| 6. Jaringan Internet;   |                           |
| 7. Alat Tulis Kantor;   |                           |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## SOP Pengajuan NIDN/NIDK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Wadir 2	Admin PDDIKTI	Direktur	Instansi Eksternal/ Sumber Daya Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan serta menyiapkan berkas usulan NIDN atau NIDK dalam bentuk file/ scan berkas						Berkas Usulan	1 hari	Informasi dan Berkas	
2	Mendisposisikan untuk memproses verifikasi berkas usulan NIDN atau NIDK						Informasi dan Berkas	1 hari	Disposisi	
3	Memverifikasi berkas usulan NIDN atau NIDK						Berkas	1 hari	Berkas	
4	Memproses Surat Pengantar/ Surat Pernyataan berkas usulan NIDN atau NIDK ke Direktur Politeknik STIA LAN						Draft Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
5	Mempertimbangkan dan menandatangani berkas usulan pengajuan NIDN atau NIDK						Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
6	Memproses usulan NIDN atau NIDK melalui web <a href="http://pddikti-admin.ristekdikti.go.id/">http://pddikti-admin.ristekdikti.go.id/</a>						Surat Pengantar dan Berkas Usulan	5 bulan	Surat Pengantar dan Berkas Usulan	
7	Memeriksa berkas usulan NIDN atau NIDK						Surat Pengantar dan Berkas Usulan	5 bulan	Nomor Induk Dosen	
8	Mengeluarkan NIDN atau NIDK secara online						Nomor Induk Dosen	1 hari	NIDN/ NIDK	
9	Menyampaikan NIDN/ NIDK kepada dosen yang bersangkutan						NIDN/NIDK	1 hari	NIDN/ NIDK	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.02.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Monitoring Kedisiplinan Pegawai dan Undang-undang ASN

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian (ASN).
2. Memiliki pemahaman tentang konsep pengembangan pegawai.
3. Memiliki pemahaman tentang konsep disiplin pegawai
4. Memiliki pemahaman tentang proses pembinaan pegawai.
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;         |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Peraturan Kepegawaian; |
| 3. Jaringan Internet;   |                           |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                           |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Atasan Langsung	Direktur	Kabag. Keu. Dan Umum	Kepala Biro SDM dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SKP pegawai di SIKTKP setiap awal tahun						Uraian tugas/ SKP	1 hari	Draft SKP	
2	Mengisi laporan kinerja, setiap melaksanakan kegiatan, mengacu kepada uraian tugas yang ada di SKP						Draft SKP	1 hari	Draft SKP dan Laporan kinerja	
3	Memeriksa SKP dan menilai laporan Kinerja bawahan						Draft SKP dan Laporan kinerja	1 hari	Draft SKP dan Penilaian kinerja	
4	Menandatangani SKP yang telah di buat						Draft SKP	1 Hari	Draft SKP	
5	Menandatangani SKP pegawai dan hasil penilaian SKP						Draft SKP dan Penilaian kinerja	1 Hari	SKP dan Penilaian kinerja	
6	Menandatangani SKP pegawai dan hasil penilaian SKP yang telah di tandatangani pegawai dan atasan langsung						SKP dan Penilaian kinerja	1 hari	SKP dan Dokumen penilaian kinerja	
7	Mengumpulkan SKP dan penilaian SKP pegawai yang telah di tanda tangan kepada Bagian Keuangan dan Umum						SKP dan Dokumen penilaian kinerja	1 hari	SKP dan Dokumen penilaian kinerja	
8	Menyimpan SKP dan penilaian SKP pegawai Politeknik STIA LAN Jakarta						SKP dan Dokumen penilaian kinerja	1 Hari	File /dokumen SKP dan penilaian kinerja	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.02.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAKSANAAN VALIDASI KEHADIRAN PEGAWAI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Monitoring Kedisiplinan Pegawai  
 SOP Teguran Disiplin

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka validasi kehadiran pegawai tidak dapat dilaksanakan dengan benar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Memiliki pemahaman tentang proses validasi kehadiran pegawai
3. Memiliki pemahaman mengoperasikan sistem kehadiran pegawai LAN
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Bahan Hukum;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## PELAKSANAAN VALIDASI KEHADIRAN PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEGAWAI	SUB KOORDINATOR SDM	ATASAN LANGSUNG	ADMIN SIKTKP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perubahan / validasi kehadiran					formulir permohonan	1 hari	Isian formulir	
2	memberikan pertimbangan dan menyetujui permohonan perubahan/validasi kehadiran					permohonan	1 hari	disposisi	
3	memproses permohonan yang telah ditandatangani atasan langsung pegawai ybs					persetujuan atasan langsung	1 hari	permohonan	
4	menginput data dari formulir ke dalam sistem kehadiran online pegawai yang bersangkutan					penginputan	1 hari	proses validasi	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.02.SOP.01.05</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>MONITORING KEDISIPLINAN PEGAWAI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pengembangan SDM dan SOP Kenaikan Pangkat

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan disiplin pegawai dan undang-undang ASN.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep pengembangan pegawai.
3. Memiliki pemahaman tentang proses pembinaan pegawai.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;         |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Peraturan Kepegawaian; |
| 3. Jaringan Internet;   |                           |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                           |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## SOP Monitoring Kedisiplinan Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Atasan Langsung	Pelaksana/Pegawai	Kabag Keu dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan monitoring kedisiplinan pegawai secara terus menerus				1. Data kehadiran 2. SKP 3. Laporan kinerja	1 Hari	Dokumen kehadiran dan hasil pekerjaan	Disertakan bukti-bukti kehadiran dan Laporan Kinerja
2	Melaksanakan kesiplinan kehadiran dan kinerja				1. SKP 2. Laporan kehadiran 3. Laporan Kinerja	1 Hari	1. Daftar hadir 2. Hasil Pekerjaan /Laporan Kinerja	
3	Memberikan teguran lisan jika terjadi ketidaksiplinan				1. Laporan (rekap) kehadiran /kedisiplinan 2. Surat Pemanggilan	1 Hari	Surat Teguran/ peringatan	
4	Melaporkan ke Ka BKU jika pegawai tdk mengindahkan kedisiplinan				Surat Teguran	1 Hari	Pembinaan	
5	Menyampaikan surat teguran tertulis kepada bawahan				1. Dokumen kedisiplinan pegawai 2. Dokumen hasil pembinaan	1 Hari	Reward dan punishment	

SOP ini terkait dengan SOP Pengembangan SDM dan SOP Kenaikan Pangkat



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.03.CFM.02.SOP.01.06</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGISIAN DAN PENILAIAN BKD</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengembangan SDM
2. SOP Pengajuan Sertifikasi Dosen
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jabatan fungsional Dosen dan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi.
2. Memiliki pemahaman tentang konsep pengembangan pegawai.
3. Memiliki pemahaman tentang proses pembinaan pegawai.
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 4. Komputer/Laptop;     | 8. LCD Projector;         |
| 5. Printer dan Scanner; | 9. Peraturan Kepegawaian; |
| 6. Jaringan Internet;   |                           |
| 7. Alat Tulis Kantor;   |                           |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## SOP Pengisian dan Penilaian BKD

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Wadir 2	Kabag Keu dan Umum	Asesor	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi untuk pengisian BKD						Kalender akademik	1 hari	disposisi	
2	Menugaskan Kabag. Keu dan Umum menginformasikan ke para dosen untuk pengumpulan BKD, dan mempersiapkan pengumpulan laporan BKD Dosen						disposisi	1 hari	disposisi	
3	Menentukan jadwal pengisian dan penilaian BKD oleh asesor melalui nota dinas						disposisi	1 hari	draft nota dinas	
4	Melakukan sosialisasi tentang pengisian BKD pada software kepada dosen yang telah tersertifikasi						nota dinas	1 hari	nota dinas	
5	Membuat laporan dan melengkapi berkas BKD pada software BKD						draft laporan BKD	2 hari	laporan BKD	
6	Menyerahkan draft BKD kepada asesor						draft laporan BKD	1 hari	draft laporan BKD	
7	Melakukan pemeriksaan berkas laporan BKD						draft laporan BKD	1 hari	laporan BKD	
8	Melakukan pengesahan kelengkapan berkas dan menandatangani berkas BKD dosen						laporan BKD	1 hari	laporan BKD	
9	Menyerahkan berkas BKD yang telah ditandatangani kepada Kabag Keuangan dan Umum						laporan BKD	1 hari	laporan BKD	
10	Melaporkan hasil laporan BKD Dosen kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta						laporan BKD	1 hari	laporan BKD	
11	Melaporkan hasil laporan BKD Dosen kepada Biro SDM dan Umum LAN						laporan BKD	1 hari	laporan BKD	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.08.04.CFM.02.SOP.01.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGAJUAN TUGAS /IJIN BELAJAR</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pengembangan SDM dan Undang-undang ASN

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian (ASN).
2. Memiliki pemahaman tentang konsep pengembangan pegawai.
3. Memiliki pemahaman tentang konsep disiplin pegawai
4. Memiliki pemahaman tentang proses pembinaan pegawai.
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. Komputer/Laptop;     | 5. LCD Projector;         |
| 2. Printer dan Scanner; | 6. Peraturan Kepegawaian; |
| 3. Jaringan Internet;   |                           |
| 4. Alat Tulis Kantor;   |                           |

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## SOP Pengajuan Tugas/Ijin Belajar

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Atasan Langsung	Direktur	Kabag. Keu & Umum	BAGIAN SDM LAN	BIRO SDM DAN UMUM	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pengajuan tugas/ijin belajar							Dokumen	1 hari	Surat Usulan dan dokumen	
2	Menyampaikan usulan dan dokumen pengajuan tugas/ijin belajar melalui atasan langsung kepada Direktur Politeknik STIA LAN tembusan Kabag Keuangan dan Umum							Surat Usulan dan dokumen	1 hari	Dokumen usulan	
3	Memeriksa berkas kelengkapan pengajuan tugas/ijin belajar							Dokumen usulan	2 hari	Dokumen usulan	
4	Memberikan persetujuan tugas/ijin belajar							Dokumen usulan	1 hari	Surat Usulan dan Berkas	
5	Mengusulkan tugas/ijin belajar pegawai kepada Sestama selaku PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian)							Surat Usulan dan Berkas	1 hari	Surat Tugas/Ijin Belajar	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.01.CFM.01.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAYANAN KEAMANAN KANTOR</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pemeliharaan Fisik Gedung
2. Koordinasi dengan POLRI

**PERINGATAN:**

Kedisiplinan Kerja

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang tata cara pelayanan keamanan
2. Memiliki kemampuan mengamankan lingkungan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

Alat Keamanan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Surat Perintah Kerja

## PELAYANAN KEAMANAN KANTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KOORDINATOR SECURITY	SECURITY	KASUBAG. RT & BMN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal tugas anggota satpam dan melakukan apel serah terima petugas	□			Jadwal tugas	1 hari	Jadwal tugas	
2	Mengisi Daftar Hadir		□		Daftar Hadir	1 Hari	Kehadiran	
3	Melaksanakan pengarahan kerja	□			Petunjuk kerja	1 hari	Petunjuk kerja	
4	Menandatangani buku mutasi setelah serah terima kerja		□		Buku mutasi	1 hari	berita acara	
5	Melakukan patroli, mencatat dan melaporkan hasil tugas pengamanan		□		Senter, gada, borgol, sangkur, HT	1 hari	Keamanan	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang memerlukan tindak lanjut			□	draft laporan	1 hari	laporan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.01.CFM.01.SOP.01.05</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>RESERVASI DAN PENERIMAAN PENYEWAAN RUANGAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pembahasan Mengenai Penerimaan PNBP

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan pertanggungjawaban penerimaan tidak sesuai dengan ketentuan dari Kemenkeu

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pegawai memahami Pedoman Penyelenggaraan Penerimaan dan Sewa Ruangan di Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Mampu menjelaskan mengenai aturan sewa ruangan
3. Mampu membuat kode billing

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Formulir Peminjaman Ruangan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

### RESERVASI DAN PENERIMAAN PENYEWAAN RUANGAN

3	Aktivitas	Mutu Baku									Ket.
		KASUBBAG. RT & BMN	PENYEWA RUANGAN	PELAKSANA	KABAG KEUANGAN DAN UMUM	BENDAHARA PENERIMA	KPA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Penyewaan Ruang dan Mendisposisikan Surat Permohonan Penyewaan Ruang							Surat Permohonan Sewa Ruang	1 hari	Surat Permohonan Sewa Ruang	
2	Melakukan Verifikasi Ketersediaan Ruang, Waktu Penyewaan Ruang / Penjadwalan							Jadwal Pemakaian	1 Jam	Konfirmasi Jadwal	
3	Menghubungi dan Memberikan Penjelasan Tentang Ruang, Fasilitas, dan Tarif Calon Penyewa Untuk Melakukan Konfirmasi Jadwal Penggunaan Ruang							Jadwal Pemakaian, Daftar Fasilitas	1 Jam	Konfirmasi Jadwal, Informassi	
4	Melaporkan dan Membuat Draft Form Peminjaman Ruang Penggunaan Ruang							Draft Formulir Peminjaman Ruang	1 Jam	Draft Formulir Peminjaman Ruang	
5	Menyampaikan Surat Konfirmasi dan Lampiran Draft Form Peminjaman Ruang Yang Harus Ditandatangani							Surat Konfirmasi, Lampiran Draft Form Peminjaman Ruang	1 Jam	Surat Konfirmasi, Lampiran Persetujuan Form Peminjaman Ruang	
6	Menyampaikan Form Persetujuan Penyewaan Ruang							Surat Konfirmasi, Lampiran Persetujuan Form Peminjaman Ruang	1 hari	Surat Konfirmasi, Lampiran Persetujuan Form Peminjaman Ruang	
7	Menginformaikan Untuk Pembuatan Kode Billing Sewa Ruang							Kode Billing	1 hari	Kode Billing	

8	Pembuatan Kode Billing Sewa Ruang							Kode Billing	1 hari	Kode Billing	
9	Menyampaikan Kode Billing							Kode Billing	1 hari	Kode Billing	
10	Melakukan Pembayaran Sewa Ruang dan Menyampaikan Bukti Bayar							Bukti Pembayaran	1 hari	Bukti Pembayaran	
11	Menyampaikan Bukti Bayar							Bukti Pembayaran	1 hari	Bukti Pembayaran	
12	Mempersiapkan Ruang, Mendokumentasikan Pelaporan Dan Menyampaikan Surat Peminjaman Gedung dan Menyerahkan Bukti Pembayaran Ke Rekening Bendahara Penerima							Daftar Peralatan, Surat Peminjaman, Bukti Pembayaran	1 hari	Daftar Peralatan, Surat Peminjaman, Bukti Pembayaran	
13	Melakukan Pengecekan Pembayaran, Melakukan Pengecekan Laporan Penerimaan PNBPN Pada Aplikasi Simponi Kemenkeu Apabila Pembayaran Menggunakan Kode Billing / Menyetorkan Penerimaan Ke Kas Negara Apabila Pembayaran Disetorkan Ke Rekening Bendahara, Melakukan Pembukuan Pembayaran Sewa Gedung, Melaporkan Secara Berkala Kepada Atasan Langsung Bendahara Penerima, Membuat LPJ Bendahara.							Kode Billing Pembayaran, Bukti Pembayaran, Laporan	1 hari	Verifikasi Bukti Bayar, Laporan	
14	Menandatangani Laporan Pertanggung Jawaban							Laporan	1 hari	Laporan	
15	Menerima Laporan Penerimaan Uang Sewa Gedung							Laporan	1 hari	Laporan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.01.CFM.01.SOP.01.06</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAYANAN KENDARAAN OPERASIONAL</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pelayanan Kendaraan Operasional

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai yang memerlukan operasional kendaraan tidak dapat terlayani.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang cara menggunakan kendaraan.
2. Memiliki pemahaman tentang teknis perawatan kendaraan.
3. Memiliki pemahaman tentang alur proses peminjaman kendaraan yang berlaku.

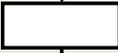
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. Komputer/Laptop;             | 5. Kunci Mobil;      |
| 2. <i>Printer dan Scanner</i> ; | 6. <i>Tool Set</i> ; |
| 3. Alat Tulis Kantor;           | 7. BPKB; dan         |
| 4. Kunci Mobil;                 | 8. STNK.             |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk hardfile dan softfile dan disimpan dalam filing cabinet dan database dalam komputer.

## PELAYANAN KENDARAAN OPERASIONAL

NO.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengemudi	Kasubbag. RT & BMN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan surat permohonan penggunaan kendaraan dinas				Draf Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas Peminjaman Kendaraan Dinas	
2	Memberikan persetujuan penggunaan kendaraan dinas				Nota Dinas Peminjaman Kendaraan Dinas	1 jam	kunci mobil, voucher bensin, dan STNK mobil dinas	
3	melaksanakan pelayanan berupa operasional mobil dinas dengan atau tanpa driver.				kunci mobil, voucher bensin, dan STNK mobil dinas	sesuai permintaan	Laporan Pelayanan	
4	Menerima laporan hasil pekerjaan dan menyimpan kunci kendaraan dinas pada tempat semula				Laporan Pelayanan	1 hari	Laporan Pemakaian Mobil Dinas	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.01.CFM.02.SOP.02.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>KEBERSIHAN RUANGAN, TAMAN, HALAMAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Kebersihan Halaman
2. SOP Pemeliharaan Fisik Gedung

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kebersihan ruangan, taman dan halaman tidak akan berjalan dengan benar

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang tata cara membersihkan ruangan, taman dan halaman
2. Memiliki kemampuan untuk membersihkan ruangan, taman dan halaman

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

Alat Kebersihan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Surat Perintah Kerja

## KEBERSIHAN RUANGAN, TAMAN DAN HALAMAN KANTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PELAKSANA	KOORDINATOR	KASUBAG RT & BMN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengisi daftar hadir	□			daftar hadir	1 hari	kehadiran	
2	Melaksanakan pengarahan kerja		□		Petunjuk kerja	1 hari	Petunjuk kerja	
3	Menerima pengarahan, menyiapkan alat kebersihan, dan melaksanakan kebersihan ruangan, taman dan halaman kantor	□			Alat kebersihan	1 hari	Hasil kerja	
4	Mencatat hasil pekerjaan		□		catatan kerja	1 hari	Laporan Hasil Kerja	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan			□	Laporan Hasil Kerja	1 hari	Laporan Hasil Kerja	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.01.CFM.02.SOP.02.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMELIHARAAN FISIK GEDUNG</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Kebersihan Ruangan
2. SOP Kebersihan Halaman
3. SOP Pelayanan Keamanan Kantor

**PERINGATAN:**

Tepat waktu

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang pemeliharaan fisik gedung
2. Memiliki pemahaman tentang pemeliharaan fisik gedung
3. Memiliki pemahaman tentang proses pemeliharaan fisik gedung

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

Sarana dan prasarana

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Surat Perintah Kerja

## PEMELIHARAAN FISIK GEDUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PELAKSANA	KASUBBAG. RT & BMN	KABAG. KEUANGAN & UMUM	DIREKTUR	PANITIA BARJAS	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengecek, mencatat dan melaporkan kondisi fisik gedung	□					Tool set	1 hari	catatan kerja	
2	Melaporkan rencana penggantian/perawatan bagian gedung yang rusak		□				Nota dinas	1 hari	disposisi	
3	Mengusulkan biaya perawatan Penggantian bagian gedung yang rusak			□			Nota dinas	1 hari	disposisi	
4	Menindaklanjuti permohonan biaya perawatan/penggantian bagian gedung yang rusak				◊		DIPA, RAB	1 hari	disposisi	
5	Melakukan proses pengadaan pekerjaan Perawatan/ penggantian bagian gedung yang rusak					□	dokumen kontrak/ SPK	3 hari	dokumen kontrak/ SPK	
6	Melakukan pekerjaan perawatan/penggantian bagian gedung yang rusak			□			dokumen kontrak/ SPK	7 hari	Pelaksanaan kerja	
7	Melaporkan hasil perbaikan/penggantian bagian gedung yang rusak		□				Laporan	1 hari	Laporan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.01.CFM.02.SOP.02.06</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMELIHARAAN FASILITAS PERKANTORAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

Teknisi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang pemeliharaan fasilitas perkantoran
2. Memiliki pemahaman tentang proses pemeliharaan fasilitas perkantoran
3. Mampu melaksanakan proses pemeliharaan fasilitas perkantoran dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

Sarana dan Prasarana

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pemeliharaan Fasilitas perkantoran tidak akan berjalan dengan benar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam catatan teknisi

## PEMELIHARAAN FASILITAS PERKANTORAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		PELAKSANA (Teknisi)	KASUBBAG RT & BMN	KABAG KEUANGAN DAN UMUM	WADIR 2	PANITIA BARJAS	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan kondisi peralatan kantor	□					Rencana Kerja	1 hari	catatan kerja	
2	Melaporkan kondisi peralatan kantor yang rusak		□				Laporan	1 hari	laporan	
3	Melaporkan rencana penggantian/perawatan peralatan kantor yang rusak yang dilampiri dengan usulan biaya penggantian/perawatan			□			Laporan	1 hari	Rencana biaya perawatan/ penggantian	
4	Melakukan penilaian dari sisi ketersediaan anggaran atas tingkat kerusakan fasilitas perkantoran			□			DIPA, RAB	1 hari	Rencana biaya perawatan/ penggantian	
5	Melaporkan hasil penilaian dari sisi ketersediaan anggaran atas tingkat kerusakan fasilitas perkantoran					◇	DIPA, RAB	1 hari	laporan	
6	Mendisposisikan untuk melakukan proses pengadaan perawatan/penggantian peralatan kantor yang rusak			□			DIPA, RAB	1 hari	disposisi	
7	Melakukan proses pengadaan pekerjaan Perawatan/penggantian peralatan kantor yang rusak					□	DIPA, RAB	1 hari	Proses dokumen kontrak/ SPK	
8	Melakukan tindak lanjut pekerjaan perawatan/penggantian peralatan kantor yang rusak	□					Kontrak	1 hari	pelaksanaan kerja	
9	Melaporkan hasil perbaikan/penggantian peralatan kantor yang rusak		□				Laporan	1 hari	laporan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	LAN.11.01.CFM.02.SOP.02.07
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	18 MEI 2018
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	13 AGUSTUS 2021
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 AGUSTUS 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</p>  <p>PROF. DR. NURIAH NURDIN, S.Sos., MA</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	PERMOHONAN PERPANJANGAN STNK

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

1. Samsat
2. Sopir

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak (diisi dengan resiko masing masing SOP)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang permohonan perpanjangan STNK
2. Memiliki pemahaman tentang proses permohonan perpanjangan STNK
3. Mampu melaksanakan proses permohonan perpanjangan STNK dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

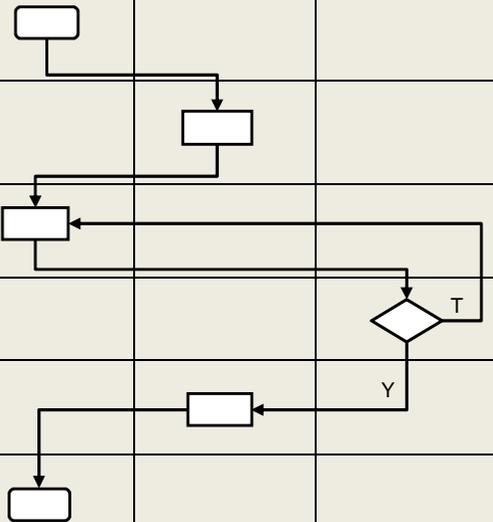
1. STNK
2. BPKB

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam Daftar Inventaris Kantor

## PERMOHONAN PERPANJANGAN STNK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KASUBBAG. RT & BMN	PELAKSANA	KABAG. KEUANGAN & UMUM	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan penugasan untuk memeriksa masa berlaku pajak kendaraan dinas	□			RKAKL	1 hari	Disposisi	
2	Melakukan pemeriksaan, mencatat dan melaporkan masa berlaku pajak kendaraan dinas		□		STNK	1 hari	catatan kerja	
2	Melaporkan dan mengusulkan perpanjangan masa berlaku pajak STNK	□			Nota dinas	1 hari	nota dinas	
3	Menindaklanjuti permohonan biaya pembayaran perpanjangan STNK			◇	DIPA, RAB	1 hari	nota dinas	
4	Memberikan penugasan untuk melakukan proses perpanjangan STNK		□		Nota dinas dan Surat Penugasan	1 hari	Surat Penugasan	
5	Melakukan proses perpanjangan STNK dan Pelaporan	□			surat penugasan	1 hari	Perpanjangan STNK dan Laporan dokumentasi	





**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.01.CFM.03.SOP.03.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAYANAN PERJALANAN DINAS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan perjalanan dinas
2. Memiliki pemahaman tentang pelayanan perjalanan dinas
3. Memiliki kemampuan memproses pelayanan perjalanan dinas dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. Printer

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan perjalanan dinas tidak akan berjalan dengan benar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam rekap perjalanan dinas

## PELAYANAN PERJALANAN DINAS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PEGAWAI YANG DINAS	KASUBBAG. RT & BMN	PELAKSANA	SUBKOORDINATOR KEUANGAN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan perjalanan dinas	□				Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
2	Menerima permintaan perjalanan dinas dan membuat disposisi ke staf		□			Nota Dinas	1 hari	Disposisi	
3	Membuat rincian perjalanan dinas			□		Disposisi	1 hari	Draf Rincian Perjalanan Dinas	
4	Menyampaikan rincian perjalanan dinas				□	Draf Rincian Perjalanan Dinas	1 hari	Biaya Perjalanan Dinas	
5	Menerima Uang perjalanan dinas			□		Biaya Perjalanan Dinas	1 hari	Biaya Perjalanan Dinas	
6	Menyerahkan uang perjalanan dinas	□				Biaya Perjalanan Dinas	1 hari	Biaya Perjalanan Dinas	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.02.CFM.01.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>INVENTARISASI BMN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
4. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta;
5. PP No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

**KETERKAITAN:**

SOP Penerimaan, Penyimpanan dan Pendistribusian ATK

**PERINGATAN:**

Efisiensi dan Efektivitas

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman peraturan tentang Pengelolaan BMN
2. Memiliki pengetahuan tentang inventarisasi BMN
3. Memiliki pemahaman tentang inventarisasi BMN
4. Mampu melaksanakan proses inventarisasi BMN

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

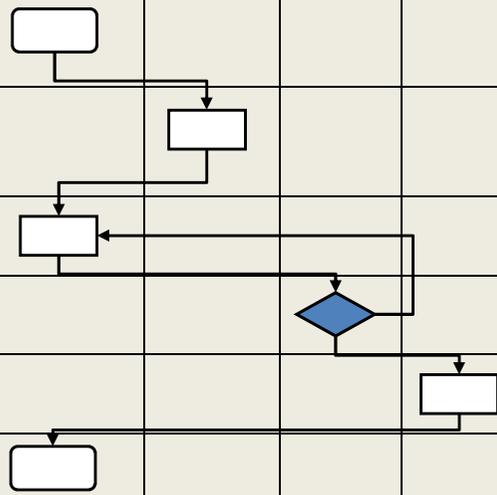
1. Komputer/Laptop
2. Printer dan Scanner
3. Alat tulis kantor

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam Daftar Inventaris Kantor dan Aplikasi SIMAK-BMN

## INVENTARISASI BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KASUBBAG RT & BMN	PELAKSANA	KABAG. KEUANGAN & UMUM	DIREKTUR	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk melakukan inventarisasi BMN	□				Laporan BMN sebelumnya	1 hari	Disposisi	
2	Menerima, menghitung, menginput, melabel dan mencatat barang hasil pengadaan		□			Berita Acara serah terima	1 hari	buku inventaris, laporan BMN	
3	Memeriksa laporan BMN	□				draft laporan	1 hari	draft laporan	
4	Memverifikasi dan memberi paraf			◇		draft laporan	1 hari	draft laporan	
5	Menerima laporan yang telah diparaf untuk ditandatangani				□	laporan final	1 hari	laporan final	
6	Menerima dan mengirimkan laporan BMN yang telah ditandatangani ke Biro Umum LAN	□				Dokumen laporan	1 hari	Pengiriman laporan	





**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.02.CFM.01.SOP.01.04</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN ATK</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Inventarisasi BMN

**PERINGATAN:**

Efisiensi dan Efektivitas

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian
2. Memiliki pemahaman tentang penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian
3. Mampu melaksanakan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian dengan baik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| 1. Komputer/Laptop     | 4. Kartu Kendali |
| 2. Printer dan Scanner |                  |
| 3. Alat tulis kantor   |                  |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam Kartu Kendali dan Aplikasi Persediaan

## PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN ATK

No.	Aktivitas	Pelaksana			UNIT KERJA	Mutu Baku			Ket.
		PANITIA BARJAS	KASUBBAG. TU & RT & BMN	PELAKSANA		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan daftar hasil pengadaan ATK	□				Daftar barang ATK	1 hari	daftar barang ATK	
2	Menerima dan menyerahkan pengadaan barang ATK		□			Daftar barang ATK	1 hari	barang ATK	
3	Menghitung, mencatat, menyimpan dan melaporkan barang ATK pada Kartu kendali berdasarkan klasifikasi barang			□		Nota pesanan	1 hari	Catatan kartu kendali	
4	Menyiapkan daftar persediaan ATK			□		Daftar persediaan ATK	1 hari	daftar persediaan ATK	
5	Mengirimkan nota dinas permintaan				□	Nota permintaan ATK	1 hari	Nota permintaan ATK	
6	Menerima, mengecek, mencatat dan mengirimkan ATK sesuai nota permintaan dari unit kerja			□		Nota permintaan ATK	1 hari	Kartu kendali	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kerja		□			laporan	1 hari	laporan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
4. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta;
5. PP No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

**KETERKAITAN:**

SOP Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

**PERINGATAN:**

Apabila tidak melakukan prosedur ini, maka pemeliharaan dan control terhadap BMN akan sulit dilakukan.

<b>NOMOR SOP</b>	:	LAN.11.02.CFM.01.SOP.01.10
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	18 MEI 2018
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	13 AGUSTUS 2021
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 AGUSTUS 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
<b>NAMA SOP</b>	:	PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Pegawai memahami mekanisme peminjaman BMN
3. Mampu mengidentifikasi BMN dan non BMN

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

SK Unit Subbag RT dan BMN

## PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PEGAWAI	PETUGAS BMN	KASUBBAG RT DAN BMN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan peminjaman barang / inventaris kantor				surat permohonan peminjaman barang	1 hari	surat permohonan peminjaman barang
2	Mengecek ketersediaan barang yang akan di pinjam				data inventaris barang	1 hari	barang tersedia
3	Menyetujui permohonan peminjaman barang				barang tersedia	1 hari	persetujuan
4	Mengisi Form Peminjaman Barang				buku peminjaman	1 hari	daftar peminjaman BMN
5	Menyerahkan barang yang dipinjam kepada Pegawai				BMN	1 hari	barang yang dipinjam
6	Mengembalikan barang BMN				BMN	2 hari	barang yang dipinjam
7	Mengecek kondisi BMN				BMN	1 hari	barang yang dipinjam
8	Mengisi Form Pengembalian Barang				buku pengembalian	1 hari	daftar pengembalian BMN



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.04.CFM.01.SOP.01.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PELAYANAN TAMU PIMPINAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

1. Security
2. Sekretaris

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan tamu pimpinan tidak akan berjalan dengan benar

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang keprotokoler tamu pimpinan
2. Memiliki kemampuan menjadi sekretaris pimpinan (diklat sekretaris)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop
2. Printer dan Scanner
3. Alat Tulis Kantor
4. Bahan Pimpinan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam bentuk softfile dan disimpan dalam database komputer

### Pelayanan Tamu Pimpinan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		TAMU	SECURITY	SEKRETARIS	DIREKTUR	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melapor kepada security menyampaikan maksud dan tujuan kunjungannya					Buku tamu	1 hari	Buku Tamu	
2	Mengarahkan tamu ke ruangan sekretaris Pimpinan					Petunjuk Arah	1 hari	Penerimaan Tamu	
3	Menerima Tamu yang berkunjung, melayani tamu serta melaporkan dan mengarahkan tamu					Buku tamu	1 hari	Buku tamu	
4	Menerima tamu					berpakaian rapi dan sopan	1 hari	Pimpinan menerima tamu	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Laporan	1 hari	Informasi pelaksanaan kegiatan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.04.CFM.01.SOP.01.03</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>CARAKA</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pelayanan Kendaraan Operasional

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka caraka tidak akan berjalan dengan benar

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang keprotokoler tamu pimpinan
2. Memiliki kemampuan menjadi sekretaris pimpinan (diklat sekretaris)

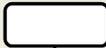
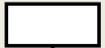
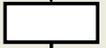
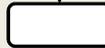
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Surat
2. Buku Ekspedisi
3. Kendaraan operasional

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dicatat dan disimpan dalam agenda surat

## CARAKA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		CARAKA	KASUBBAG RT & BMN	SUBKOORDINATOR KEUANGAN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima penugasan pengiriman surat/barang				Surat/barang	1 hari	Surat/barang	
2	Melaporkan biaya pengiriman				Laporan	1 hari	Informasi biaya pengiriman	
3	Melaporkan biaya ke bagian keuangan				Laporan	1 hari	Informasi biaya pengiriman	
4	Menerima uang untuk pengiriman surat/barang				Laporan	1 hari	Informasi biaya pengiriman	
5	Mencatat alamat tujuan surat/barang pada buku ekspedisi dan mengantarkan sesuai alamat tujuan				Buku ekspedisi, kendaraan	1 hari	Pengiriman barang	
6	Melaporkan hasil pekerjaan				Draft laporan	1 hari	Laporan hasil pekerjaan	



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR SOP	:	LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.01
TGL. PEMBUATAN	:	18 MEI 2018
NO & TGL. REVISI	:	13 AGUSTUS 2021
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS 2021
DISAHKAN OLEH	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
NAMA SOP	:	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

#### DASAR HUKUM:

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsiponal Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

#### KETERKAITAN:

SOP Pengadaan Bahan Pustaka  
SOP Layanan Sirkulasi  
SOP Layanan Referensi

#### PERINGATAN:

Apabila kegiatan pengolahan bahan pustaka tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat menyebabkan terganggunya siklus dan alur layanan perpustakaan

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur Pengolaham Bahan Pustaka.
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami Sistem Otomasi Perpustakaan

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku inventarisasi bahan pustaka,

### PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

No	Aktivitas	Penanggung Jawab		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi seluruh bahan pustaka yang akan diolah	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6([End])             </pre>		Daftar koleksi dan fisik bahan pustaka	1 hari	Daftar koleksi bahan pustaka yang akan diolah	-
2	Melakukan inventarisasi bahan pustaka			Buku induk, stempel dan ATK lainnya	1 hari	Bahan perpustakaan teregistrasi	Memberikan stempel kepemilikan, stempel pembukuan, pemberian nomor induk, judul, asal bahan perpustakaan, jumlah, bahasa, penerbitan, dan
3	Membuat klasifikasi dan penentuan tajuk subyek koleksi			Bahan pustaka teregistrasi, DDC, daftar tajuk subyek, Kamus bahasa Inggris dan bahasa Indonesia	1 hari	Bahan pustaka terklasifikasi	JF Pustakawan senior memvalidasi
4	Melakukan pengolahan kelengkapan fisik bahan pustaka (label nomor panggil, barcode, kartu dan kantong, slip tanggal kembali, tata tertib)			Bahan pustaka terklasifikasi, label buku, kartu buku, kantong buku, slip tanggal kembali, tata tertib peminjaman, komputer, printer.	1 hari	Bahan pustaka siap entry	Penempelan peraturan peminjaman, label buku, kantong buku, kartu buku dan slip tanggal kembali
5	Melakukan entri/input data bahan perpustakaan ke aplikasi SLiMS			Bahan pustaka siap entry, database perpustakaan, komputer	1 hari	Bahan pustaka siap untuk dishelving	Judul, subyek, kata kunci, penerbitan, kolasi (deskripsi fisik), ISBN, nomor klasifikasi, <i>call number</i> , nomor <i>barcode</i> , nomor induk, jumlah eksemplar.
6	Melakukan penataan ( <i>Shelving</i> ) bahan pustaka di rak display koleksi				Bahan pustaka siap shelving, rak koleksi	1 hari	Bahan pustaka siap dipinjamkan



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR SOP	:	LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.02
TGL. PEMBUATAN	:	18 MEI 2018
NO & TGL. REVISI	:	13 AGUSTUS 2021
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS 2021
DISAHKAN OLEH	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
NAMA SOP	:	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

#### DASAR HUKUM:

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

#### KETERKAITAN:

SOP Pengolahan Bahan Pustaka  
SOP Layanan Sirkulasi  
SOP Layanan Referensi

#### PERINGATAN:

Apabila pengadaan bahan pustaka tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka dapat berpotensi bahan pustaka tidak dapat diadakan dan mengakibatkan tidak adanya penambahan koleksi yang up to date.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur tata persuratan.
2. Memahami prosedur pengadaan bahan pustaka

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

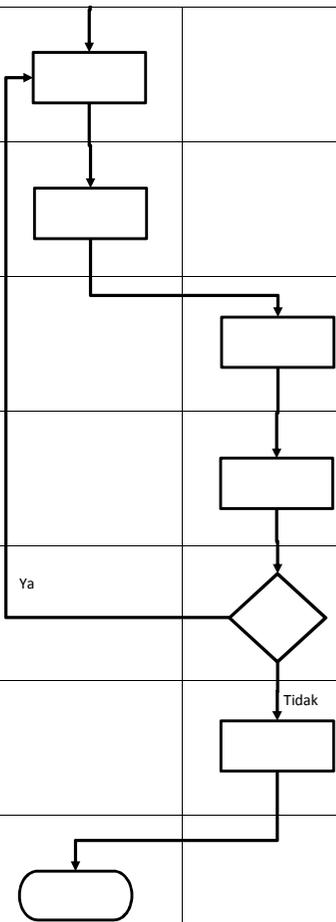
#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku inventarisasi bahan pustaka,
2. Buku Tata Persuratan

**SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA**

No	Aktivitas	Pelaksana			Kasubbag. Rumah Tangga dan BMN	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Perpustakaan	Kaprodi/Dosen	Pustakawan/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat permintaan usulan bahan pustaka kepada dosen dan kaprodi di lingkungan STIA LAN Jakarta	<pre> graph TD     A([Kepala Unit Perpustakaan]) --&gt; B[Kaprodi/Dosen]     B --&gt; C[Pustakawan/Pelaksana]     C --&gt; D[Pustakawan/Pelaksana]     D --&gt; E[Kepala Unit Perpustakaan]     E --&gt; F[Pustakawan/Pelaksana]     F --&gt; G[Pustakawan/Pelaksana]     G --&gt; H[Pustakawan/Pelaksana]             </pre>			Surat permintaan, formulir usulan, dan tanda terima	1 hari	Surat permintaan usulan bahan pustaka diterima dosen/kaprodi	Dilampirkan Formulir Kebutuhan buku	
2	Menerima surat usulan kebutuhan bahan pustaka dari perpustakaan					Surat permintaan dan formulir usulan	1 hari	Surat permintaan usulan bahan pustaka diterima dosen/kaprodi	
3	Membuat daftar usulan kebutuhan bahan pustaka					Komputer, ATK	1 hari	Daftar usulan judul bahan pustaka telah dibuat	
4	Menyerahkan daftar usulan kebutuhan pustaka ke perpustakaan					Draft usulan kebutuhan judul bahan pustaka dan tanda terima	1 hari	Daftar usulan judul bahan pustaka diterima perpustakaan	
5	Menerima daftar usulan kebutuhan bahan pustaka dari dosen/kaprodi					Draft usulan kebutuhan bahan pustaka	1 hari	Daftar usulan judul bahan pustaka diterima perpustakaan	
6	Melakukan pengecekan usulan kebutuhan bahan pustaka dari pengguna/pengunjung					Draft usulan kebutuhan bahan pustaka	3 hari	Daftar usulan bahan pustaka dari pengguna	Formulir Kebutuhan buku
7	Melakukan pemeriksaan kelengkapan data bibliografis					Notulen dan katalog penerbit	20 hari	Daftar kebutuhan bahan pustaka	
8	Melakukan seleksi usulan bahan pustaka					Draft usulan kebutuhan bahan pustaka	1 hari	Daftar kebutuhan bahan pustaka	

9	Membuat daftar usulan pengadaan ke Subbag TU & RT					Nodin Usulan daftar kebutuhan bahan pustaka	1 hari	Daftar kebutuhan bahan pustaka	
10	Mengirim daftar usulan pengadaan ke Subbag TU & RT					Nodin Usulan daftar kebutuhan bahan pustaka dan tanda terima	1 hari	daftar usulan kebutuhan bahan pustaka diterima Subbag TU & RT	
11	Menerima daftar usulan pengadaan dari perpustakaan					Nodin Usulan daftar kebutuhan bahan pustaka	1 hari	daftar usulan kebutuhan bahan pustaka diterima Subbag TU & RT dan usulan di proses	
12	Melakukan proses pengadaan bahan pustaka					Nodin Usulan daftar kebutuhan bahan pustaka			
13	Mebutuhkan judul pengganti					Daftar informasi berupa surat pernyataan dari perusahaan bahwa buku-buku tersebut tdk lagi tersedia di pasaran			
14	Mengirim hasil pembelian bahan pustaka ke perpustakaan					ATK, Bahan pustaka dan tanda terima	1 hari	Daftar Pembelian Bahan pustaka	
15	Menerima hasil pembelian bahan pustaka dari Subbag RT dan BMN					Daftar pustaka hasil pembelian dan tanda terima	1 hari	Bahan pustaka diterima Perpustakaan	





POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR SOP	:	LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.03
TGL. PEMBUATAN	:	18 MEI 2018
NO & TGL. REVISI	:	13 AGUSTUS 2021
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS 2021
DISAHKAN OLEH	:	<p>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</p>  <p>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</p>
NAMA SOP	:	LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

#### DASAR HUKUM:

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

#### KETERKAITAN:

SOP Pengolahan Bahan Pustaka  
SOP Layanan Referensi  
SOP Layanan Pengembalian Buku

#### PERINGATAN:

Apabila layanan peminjaman buku tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat mengakibatkan data peminjaman tidak terbackup dalam pangkalan data.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur layanan sirkulasi
2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik

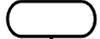
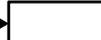
#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku tamu elektronik,
2. Data Peminjaman

## LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pelaksana	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu				komputer, buku tamu berbasis SLiMS	1 hari	Data pemustaka	
2	Mencari buku yang dibutuhkan melalui katalog atau langsung melakukan penelusuran ke rak display koleksi				Komputer, Katalog online (OPAC), daftar koleksi	1 hari	Judul dan call number	Bisa dilakukan secara mandiri atau dengan bantuan Pustakawan
3	Memberikan bantuan pencarian konten/subyek koleksi bila pemustaka menemukan kesulitan				Komputer, Katalog online (OPAC), daftar koleksi	1 hari	Judul dan call number	
4	Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas				Buku, kartu anggota perpustakaan, komputer, Sistem Otomasi Perpustakaan (SLiMS)	1 hari	Buku dan kartu anggota perpustakaan diterima oleh petugas	
5	Menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka				ATK, buku, kartu buku, komputer, Sistem Otomasi Perpustakaan (SLiMS)	1 hari	Data peminjam telah dimasukkan pada buku	
6	Mencabut kartu buku dan mencatat pada kartu peminjaman				Stempel, kartu buku	1 hari	Buku siap diproses petugas	
7	Memberi stempel tanggal kembali pada kartu buku				Buku dan kartu anggota	1 hari	kartu buku telah diberi stempel tanggal kembali	Buku dapat dipinjam selama 7 hari
8	Menyerahkan kembali buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka				Buku dan kartu anggota	1 hari	Buku dan kartu anggota siap diserahkan kepada peminjam	
9	Menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan dari pelaksana/pustakawan				Buku dan kartu anggota	1 hari	Buku dan kartu anggota diterima peminjam	



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR SOP	:	LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.04
TGL. PEMBUATAN	:	18 MEI 2018
NO & TGL. REVISI	:	13 AGUSTUS 2021
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS 2021
DISAHKAN OLEH	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
NAMA SOP	:	LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

#### DASAR HUKUM:

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

#### KETERKAITAN:

SOP Pengolahan Koleksi  
SOP Layanan Referensi  
SOP Layanan Peminjaman Buku

#### PERINGATAN:

Apabila layanan pengembalian buku tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat mengakibatkan terganggunya sirkulasi layanan perpustakaan

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur layanan sirkulasi
2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik

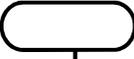
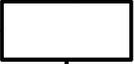
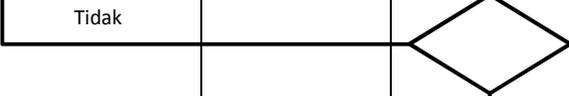
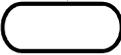
#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku tamu elektronik,
2. Data Peminjaman

## Pengembalian Buku

No	Aktivitas	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pelaksana	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu				komputer, internet, buku tamu berbasis SLIMS	1 hari	Data pengunjung	
2	Menyerahkan buku yang dikembalikan				Data pengunjung	1 hari	Buku	
3	Memeriksa kesesuaian buku yang diserahkan dengan daftar data pinjaman				buku, data pinjaman	1 hari	Buku sesuai dengan data pinjaman	
4	Memproses pengembalian buku				Data Peminjaman, komputer, SLIMS, internet	1 hari	Buku siap didisplay kembali di rak	
5	Mengembalikan buku ke rak display sesuai nomor panggil ( <i>call number</i> )				Buku yang siap didisplay di rak	1 hari	Buku tertata di rak jajaran sesuai dengan nomor panggil ( <i>call number</i> )	



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR SOP	:	LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.05
TGL. PEMBUATAN	:	18 MEI 2018
NO & TGL. REVISI	:	13 AGUSTUS 2021
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS 2021
DISAHKAN OLEH	:	<p>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</p>  <p>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</p>
NAMA SOP	:	LAYANAN PENDAFTARAN KEANGGOTAAN

#### DASAR HUKUM:

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsiponal Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

#### KETERKAITAN:

SOP Peminjaman Kunci Loker  
SOP Layanan Peminjaman Buku  
SOP Layanan Pengembalian B uku

#### PERINGATAN:

Apabila layanan pendaftaran keanggotaan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat berakibat pengguna tidak mendapatkan hak-haknya sebagai anggota

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur layanan keanggotaan perpustakaan
2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik

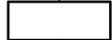
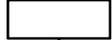
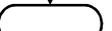
#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku tamu elektronik,
2. Formulir pendaftaran anggota perpustakaan

**SOP PELAYANAN PENDAFTARAN KEANGGOTAAN**

No	Aktivitas	Penanggung Jawab		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pendaftaran keanggotaan			Formulir dan ATK	1 hari	data anggota	
2	Memverifikasi formulir pendaftaran keanggotaan yang telah diisi			data anggota, komputer dan internet	1 hari	data hasil verifikasi	Syarat sebagai anggota perpustakaan adalah mahasiswa aktif atau pegawai di Lingk. STIA LAN Jakarta
3	Memproses data keanggotaan			data anggota, komputer dan internet	3 hari	data anggota	
4	Mencetak kartu anggota			final data anggota	1 hari	kartu anggota	
5	Memberikan kartu anggota			kartu anggota	1 hari	kartu anggota siap digunakan	
6	Menerima kartu anggota			kartu anggota	1 hari	kartu anggota diterima pemustaka	



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR SOP	:	LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.06
TGL. PEMBUATAN	:	18 MEI 2018
NO & TGL. REVISI	:	13 AGUSTUS 2021
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS 2021
DISAHKAN OLEH	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
NAMA SOP	:	LAYANAN PERPANJANGAN BUKU PINJAMAN VIA SMS/WA

#### DASAR HUKUM:

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU No.19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
5. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

#### KETERKAITAN:

SOP Layanan Keanggotaan  
SOP Layanan Referensi  
SOP Layanan Peminjaman Buku

#### PERINGATAN:

Apabila layanan pengembalian buku tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat mengakibatkan terganggunya sirkulasi layanan perpustakaan

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur layanan sirkulasi
2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik
3. Mampu mengoperasikan telepon seluler

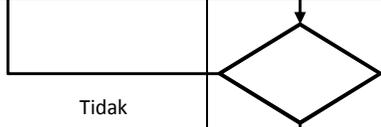
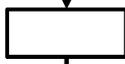
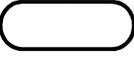
#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Handphone
5. Alat Tulis Kantor;

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku tamu elektronik,
2. Data Peminjaman

## PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU MELALUI SMS/WA

No	Aktivitas	Penanggung Jawab		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim pesan ke nomor contact yang tertera dalam "peraturan peminjaman" buku Poltek STIA LAN Jakarta, dengan format : Nama : NPM : Judul buku :			Komputer/HP, internet	1 hari	Data pengunjung	
2	Memeriksa kesesuaian buku yang diperpanjang dengan daftar pinjaman			Data Pemustaka	1 hari	Bahan perpustakaan	
3	Memperbaharui data pinjaman buku			Data Peminjaman, Buku	1 hari	Perpanjangan sesuai dengan data	
4.	Memberikan balasan/informasi bahwa peminjaman telah diproses berikut tanggal jatuh tempo peminjaman dimaksud			Komputer/HP, internet	1 hari	Permohonan perpanjangan buku telah diproses	



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR SOP	:	LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.07
TGL. PEMBUATAN	:	18 MEI 2018
NO & TGL. REVISI	:	13 AGUSTUS 2021
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS 2021
DISAHKAN OLEH	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
NAMA SOP	:	LAYANAN PERPANJANGAN BUKU PINJAMAN

#### DASAR HUKUM:

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsiponal Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

#### KETERKAITAN:

SOP Layanan Keanggotaan  
SOP Layanan Referensi  
SOP Layanan Peminjaman Buku

#### PERINGATAN:

Apabila layanan pengembalian buku tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat mengakibatkan terganggunya sirkulasi layanan perpustakaan

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur layanan sirkulasi
2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik

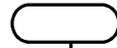
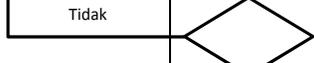
#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku tamu elektronik,
2. Data Peminjaman

### PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

No	Aktivitas	Penanggung Jawab		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu			komputer, internet, buku tamu berbasis SLiMS	1 hari	Data pengunjung	
2	Menyerahkan buku yang diperpanjang			Buku, ATK, data peminjam	1 hari	Buku diterima petugas	
3	Memeriksa kesesuaian buku yang diperpanjang dengan daftar pinjaman			Buku, Komputer, ATK, Data pinjaman	1 hari	Buku yang sesuai dengan data pinjaman	
4	Memperbaharui data pinjaman buku			Buku, Komputer, ATK, data pinjaman, internet, SLiMS	1 hari	Data pinjaman buku telah diperbaharui	
5	Menyerahkan kembali buku yang telah diproses perpanjang			Buku	1 hari	Buku telah diproses dikembalikan ke pemustaka	
6	Menerima buku yang telah diproses perpanjang			Buku	1 hari	Buku telah diproses diterima pemustaka	



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR SOP	:	LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.08
TGL. PEMBUATAN	:	18 MEI 2018
NO & TGL. REVISI	:	13 AGUSTUS 2021
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS 2021
DISAHKAN OLEH	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
NAMA SOP	:	LAYANAN PEMINJAMAN SKRIPSI/TESIS

#### DASAR HUKUM:

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

#### KETERKAITAN:

SOP Layanan Referensi  
SOP Layanan Peminjaman Buku  
SOP Layanan Pengembalian B uku

#### PERINGATAN:

Apabila layanan peminjaman skripsi/tesis tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat berpotensi koleksi yang dipinjam tidak kembali/hilang

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur layanan referensi
2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

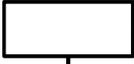
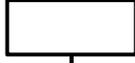
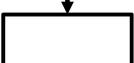
1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku tamu elektronik,
2. Formulir Peminjama n

## LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI SKRIPSI/TESIS

No	Aktivitas	Pelaksana	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Pemustaka	Pelaksana	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu					komputer, internet, buku tamu berbasis SLiMS	1 hari	Data pengunjung	
2	Mencari skripsi/tesis yang dibutuhkan melalui katalog					Komputer, Katalog online (OPAC), ATK	1 hari	Judul dan call number	Bisa dilakukan secara mandiri atau dengan bantuan Pustakawan
3	Mencatat nomor panggil dan identitas pada formulir peminjaman skripsi/tesis					ATK, Judul dan Call Number	1 hari	Catatan	
4	Menyerahkan formulir yang telah diisi dan kartu identitas kepada petugas					Formulir dan kartu identitas	1 hari	Formulir dan kartu identitas diterima petugas	
5	Menerima formulir yang telah diisi dan kartu identitas peminjam					Formulir, kartu identitas	1 hari	Formulir dan kartu identitas diterima petugas	Menunjukkan kartu anggota
6	Menelusuri koleksi skripsi/tesis di rak sesuai permintaan					skripsi/tesis	1 hari	skripsi/tesis ditemukan	
7	Memberikan bantuan apabila pemustaka kesulitan untuk menemukan topik/subyek yang relevan dengan informasi yang dibutuhkan					Formulir kebutuhan informasi	1 hari	skripsi/tesis ditemukan	

8	Menyerahkan skripsi/tesis kepada pemustaka				skripsi/tesis	1 hari	skripsi/tesis diterima pemustaka	
9	Menerima skripsi/tesis dari petugas untuk dibaca di tempat				skripsi/tesis	1 hari	skripsi/tesis diterima pemustaka	Hanya untuk dibaca ditempat
10	Mengembalikan skripsi/tesis yang telah dibaca ke petugas				skripsi/tesis	1 hari	skripsi/tesis diterima petugas	
11	Menerima kembali koleksi skripsi/tesis yang telah selesai dibaca				skripsi/tesis, formulir, ATK	1 hari	skripsi/tesis diterima petugas	
12	Mengembalikan kartu identitas ke pemustaka				kartu identitas pemustaka	1 hari	kartu identitas diterima pemustaka	
13	Menerima kartu identitas dari petugas				kartu identitas pemustaka	1 hari	kartu identitas diterima	
14	Menyimpan formulir peminjaman pada wadah arsip				formulir peminjaman	1 hari	Formulir telah diarsipkan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.09</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>LAYANAN KOLEKSI REFERENSI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

**KETERKAITAN:**

SOP Pengolahan Bahan Pustaka  
 SOP Layanan Peminjaman Buku  
 SOP Layanan Pengembalian Buku

**PERINGATAN:**

Apabila layanan pemberian jasa penelusuran koleksi referens ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat berakibat pengguna tidak mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur layanan koleksi referens
2. Memiliki kecakapan untuk mengidentifikasi dan menemukan subyek/topik yang dibutuhkan pemustaka serta dapat memberikan solusi alternatif jika subyek /topik tidak ditemukan
3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik

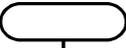
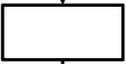
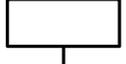
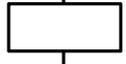
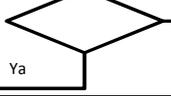
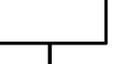
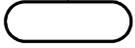
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Buku tamu elektronik,
2. Daftar kebutuhan informasi/subyek/topik

## LAYANAN REFERENSI

No	Aktivitas	Penanggung Jawab		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu			komputer, internet, buku tamu berbasis SLiMS	1 hari	Data pemustaka	
2	Menelusur informasi yang dibutuhkan melalui katalog yang tersedia			Daftar kebutuhan informasi, OPAC	1 hari	Informasi yang dibutuhkan	
3	Mencatat hasil penelusuran informasi yang dibutuhkan ke dalam formulir peminjaman			Informasi yang dibutuhkan	1 hari	Informasi yang dibutuhkan	Lembaran informasi
4	Menyerahkan formulir peminjaman kepada pustakawan			formulir peminjaman	1 hari	Informasi yang dibutuhkan	
5	Memeriksa kelengkapan data/informasi dalam form peminjaman			Daftar informasi yang dibutuhkan	1 hari	Informasi yang dibutuhkan	
6	Penelusuran informasi yang dibutuhkan di rak display koleksi			Daftar informasi yang dibutuhkan	1 hari	Informasi yang dibutuhkan	
7	Menerima buku/informasi yang dikehendaki			Daftar informasi yang dibutuhkan, tanda terima	1 hari	Buku kembali	Koleksi hanya dapat dibaca di tempat/tidak dapat dipinjam
8	Pustakawan mengembalikan buku ke dalam jajaran rak display koleksi			Rak display koleksi	1 hari	Buku diijarkan kembali di rak display koleksi	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.10</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>LAYANAN PEMINJAMAN KUNCI LOKER</b>

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

**KETERKAITAN:**

SOP Layanan Peminjaman Buku  
 SOP Layanan Pengembalian Buku

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur layanan sirkulasi
2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik
3. Mampu mengoperasikan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Anak kunci yang sudah diberi label

**PERINGATAN:**

Apabila layanan peminjaman kunci loker ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat mengganggu sirkulasi layanan perpustakaan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Buku tamu elektronik,

## LAYANAN PEMINJAMAN LOKER

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu			Komputer, internet, buku tamu berbasis SLiMS	1 hari	Data pengunjung	
2	Menyerahkan kartu mahasiswa/anggota kepada pelaksana/petugas piket			Kartu anggota/kartu mahasiswa	1 hari	Data pemustaka	
3	Menerima kartu mahasiswa/anggota Pemustaka			Kartu anggota/kartu mahasiswa	1 hari	judul dan call number	
4	Memproses peminjaman kunci loker			Kartu anggota/kartu mahasiswa dan kunci loker	1 hari	kunci loker telah diproses untuk dipinjam	
5	Menyerahkan kunci loker yang dipinjam			Kartu anggota/kartu mahasiswa dan kunci loker	1 hari	pemustaka mendapat kan kunci loker untuk dipinjam	
6	Menerima kunci loker dan menyerahkan kembali bila telah selesai menggunakan loker			kunci loker	1 hari	Menonaktifkan mode pinjam loker pada Sistem Otomasi (SLiMS)	
7	Melakukan proses pengembalian kunci loker			Kunci loker	1 hari	kunci loker telah dikembalikan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.11</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>LAYANAN PENYERAHAN SKRIPSI/TESIS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsiponal Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

**KETERKAITAN:**

SOP Pengolahan Koleksi  
 SOP Layanan Peminjaman Skripsi/Tesis

**PERINGATAN:**

Apabila layanan penyerahan skripsi/tesis ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat mengakibatkan koleksi yang diterima tidak sesuai standar yang dipersyaratkan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik
2. Mampu mengoperasikan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Buku tamu elektronik
2. B uku Induk Koleksi SkripsiTesis

**PENYERAHAN SKRIPSI/TESIS**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu			komputer, internet, buku tamu berbasis SLiMS	1 hari	Data pengunjung	
2	Menyerahkan Skripsi/Tesis			Skripsi/Tesis ATK	1 hari	Data skripsi/tesis	
3	Menerima dan memeriksa Kelengkapan Skripsi/Tesis			Skripsi/Tesis ATK	1 hari	Data skripsi/tesis	
4	Mencetak tanda terima			Komputer Printer ATK	1 hari	Tanda terima	
5	Memberi cap/stempel inventaris dan cap/stempel kepemilikan			ATK	1 hari	Data Skripsi/Tesis yang telah diberi tanda/cap kepemilikan	
6	Menerima tanda terima sebanyak 3 lembar (lembar 1: BAAK, lembar 2: Sekrt Wisuda, lembar 3: Mahasiswa)			ATK	1 hari	Tanda terima	
7	Menyimpan tanda terima ke dalam ordner			Berkas/Formulir ATK	1 hari	Arsip tanda terima	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.12
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	18 MEI 2018
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	13 AGUSTUS 2021
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 AGUSTUS 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
<b>NAMA SOP</b>	:	LAYANAN BEBAS PINJAM

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

**KETERKAITAN:**

SOP Layanan Peminjaman Buku  
 SOP Layanan Pengembalian Buku  
 SOP Layanan Peminjaman Skripsi/Tesis

**PERINGATAN:**

Apabila layanan bebas pinjam ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat berpotensi koleksi perpustakaan hilang/tidak dikembalikan oleh Mahasiswa

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik
2. Mampu mengoperasikan komputer

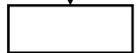
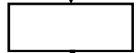
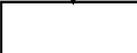
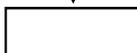
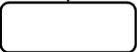
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Buku tamu elektronik
2. Checklist dan paraf petugas

**LAYANAN BEBAS PINJAM**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Buku Tamu			Komputer, Internet, Buku Tamu berbasis SLiMS	1 Hari	Data Pemustaka	
2	Menyerahkan formulir persyaratan pendaftaran ujian skripsi/ tesis dan kartu anggota perpustakaan			Kartu Anggota, ATK	1 Hari	Berkas/Formulir	
3	Memeriksa data peminjaman mahasiswa ybs dalam loker peminjaman koleksi			Data Peminjaman,, Kartu Anggota ATK	1 Hari	Data Peminjaman	
4	Membubuhkan tanda tangan dan cap/stempel pada formulir persyaratan pendaftaran ujian skripsi/tesis pada point/klausul bebas pinjam			ATK	1 Hari	Berkas/Formulir	
5	Menggandakan formulir persyaratan pendaftaran ujian skripsi/tesis yang telah ditandatangani dan cap/stempel			Mesin Foto Copy ATK	1 Hari	Berkas/Formulir	
6	Menyimpan copy formulir persyaratan pendaftaran ujian skripsi/tesis yang telah ditandatangani dan cap/stempel ke dalam odner			ATK	1 Hari	Berkas/Formulir	
7	Menyerahkan kembali formulir persyaratan pendaftaran ujian skripsi/tesis yang telah ditandatangani dan cap/stempel			ATK	1 Hari	Berkas/Formulir	
8	Menerima formulir persyaratan pendaftaran ujian skripsi/tesis yang telah ditandatangani dan cap/stempel oleh petugas			ATK	1 Hari	Berkas/Formulir	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.13</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENAGIHAN PINJAMAN BUKU</b>

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsiponal Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

**KETERKAITAN:**

SOP Layanan Peminjaman Buku  
 SOP Layanan Pengembalian Buku  
 SOP Layanan Peminjaman Skripsi/Tesis

**PERINGATAN:**

Apabila penagihan ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat berpotensi koleksi perpustakaan hilang/tidak dikembalikan oleh peminjam

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik
2. Mampu mengoperasikan komputer

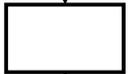
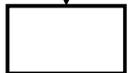
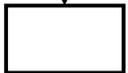
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Data Peminjaman
2. Database Sistem Otomasi Perpustakaan

**PENAGIHAN PEMINJAMAN BUKU**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan	Mahasiswa	Ketua Panitia	Waktu	Output	
1	Mengecek daftar pinjaman			Surat Undangan Judul Bedah Buku	1 Hari	Daftar Hadir	
2	Membuat list daftar pinjaman tiap mahasiswa			Judul Buku	1 Hari	Judul Buku	
3	Mengirim surat tagihan pinjaman melalui E-mail			Surat undangan daftar alternatif NS, Kalender, ATK	1 Hari	Lembar Konfirmasi Kehadiran	
4	Buku dikembalikan			Daftar nama narasumber, TOR, dan ATK	1 Jam	Surat/Undangan	
5	Buku diproses sirkulasi pada SLiMS			Surat/Undangan Telepon	5 Hari	Lembar Konfirmasi Kehadiran	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.14
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	18 MEI 2018
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	13 AGUSTUS 2021
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 AGUSTUS 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</p>  PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA
<b>NAMA SOP</b>	:	STOCK OPNAME

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsiponal Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

**KETERKAITAN:**

SOP Layanan Peminjaman Buku  
 SOP Layanan Pengembalian Buku  
 SOP Layanan Peminjaman Skripsi/Tesis  
 SOP Layanan Koleksi Referens

**PERINGATAN:**

Apabila kegiatan stock opname ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara data koleksi perpustakaan dalam database dengan kondisi riil koleksi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang mekanisme kerja pendataan aset
2. Mampu mengoperasikan komputer

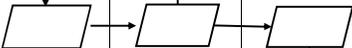
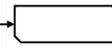
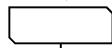
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Data Peminjaman
2. Database Sistem Otomasi Perpustakaan
3. Formulir pendataan

STOCK OPNAME

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan Mudah/Madya	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Perpustakaan	Bidang Automasi	Sirkulasi dan Semua Pustakawan	Perengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun proposal rencana kegiatan									
2	Membuat proposal kegiatan						Data koleksi, laporan/ pengaduan koleksi tidak ditemukan	20 Hari	TOR	
3	Mempersiapkan kegiatan						Barcode scan reader, laptop, wifi	20 Hari		
4	Menagih buku yang masih dipinjam						Bidang sirkulasi: surat tagihan, e-mail, telepon, sms, whatsapp	14 Hari	Buku Kembali	
5	Memastikan sudah tidak ada buku yang dipinjam									
6	Mengeluarkan data koleksi yang masih dipinjam						Tidak	Data, ATK, Printer	2 Hari	File, Printout
7	Menscan barcode pada semua koleksi						Barcode scan reader, laptop, wifi, kabel UTP	14 Hari		
8	Mengumpulkan data hasil dari scan barcode koleksi						File dari semua pelaksana kegiatan	2 Hari	File	
9	Mencocokkan data stock opname dengan data koleksi pada database							2 Hari	File	
10	Memeriksa jika ada koleksi yang hilang									
11	Membuat laporan kehilangan						Tidak		7 Hari	Laporan
12	Membersihkan database							7 Hari	Database Valid	
13	Membuat berita acara kegiatan							2 Hari	Berita Acara	
14	Membuat laporan kegiatan							1 Hari	Laporan Kegiatan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.15</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>BEDAH BUKU</b>

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS
2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta

**KETERKAITAN:**

SOP Pengadaan Buku  
 SOP Pengolahan Koleksi

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan kecakapan yang memadai tentang mekanisme kerja penyelenggaraan bedah buku
2. Memiliki jejaring yang memadai dengan penerbit dan penulis buku
3. Mampu bekerja dalam tim

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner;*
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Pesawat Telp/HP

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, dapat mengakibatkan penyelenggaraan bedah buku tidak sesuai target yang diharapkan, baik dari aspek teknis penyelenggaraan maupun substansi/materi acara, bahkan sangat berpotensi gagal terselenggara.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Rundown acara
2. Formulir pendaftaran
3. Lembar konfirmasi peserta dan narasumber
4. Daftar hadir

**PENYELENGGARAAN BEDAH BUKU**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Unit Perpustakaan	Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta	Ketua Panitia	Koordinator AAK	Kasubbag RT dan BMN	Ketua Panitia	Waktu		Output
1	Menginisiasi penyelenggaraan rapat persiapan bedah buku						Surat Undangan Judul Bedah Buku	1 Hari	Daftar Hadir	
2	Menentukan waktu pelaksanaan serta 1 judul buku yang akan dibedah						Judul Buku	1 Hari	Judul Buku	
3	Menentukan Narasumber bedah buku (Moderator, Keynote Speaker, serta Pembedah Buku), serta waktu pelaksanaan kegiatan						Surat undangan daftar alternatif NS, Kalender, ATK	1 Hari	Lembar Konfirmasi Kehadiran	
4	Menyiapkan surat permohonan kepada penerbit, penulis buku, pembahas, moderator serta keynote speaker						Daftar nama narasumber, TOR, dan ATK	1 Jam	Surat/Undangan	
5	Melakukan konfirmasi kesediaan kehadiran untuk para narasumber						Surat/Undangan Telepon	5 Hari	Lembar Konfirmasi Kehadiran	
6	Menyiapkan honorarium, akomodasi dan konsumsi narasumber						Surat/Undangan, Bahan presentasi, dan ATK	1 Hari	Kwitansi Tanda Terima	
7	Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan						Daftar peserta, Layout ruangan, ATK	2 Hari	Ceklist kesiapan tempat acara	
8	Melaksanakan kegiatan bedah buku dan melaporkannya kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta						Daftar Hadir Surat/berkas/ form	1 Hari	Ceklist, Rundown acara dan berkas laporan	
9	Menerima Laporan Penyelenggaraan bedah Buku						Surat dan berkas laporan	1 Hari	Berkas laporan kegiatan	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.16</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERIMAAN HIBAH BUKU</b>

#### **DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
8. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **KETERKAITAN:**

SOP Pengadaan Buku  
 SOP Pengolahan Koleksi

#### **PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dijalankan, dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara buku yang diterima dengan kebutuhan buku-buku yang diharapkan, baik dari aspek deskripsi fisik maupun subyek koleksi.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik
2. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur penerimaan hibah/sumbangan
3. Memahami komposisi subyek koleksi perpustakaan
4. Mampu bekerja dalam tim
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

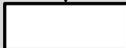
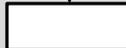
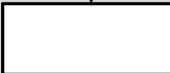
#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Gawai/alat komunikasi;

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Buku tamu elektronik
2. Tanda terima sumbangan
3. Buku Induk/inventaris.

## PENERIMAAN HIBAH BUKU

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Pustakawan	Kepala Unit Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Daftar sumbangan buku				Daftar sumbangan	1 hari	Daftar buku	
2	Mencocokkan data sumbangan dengan kondisi fisik buku				Daftar sumbangan ATK	1 hari	Daftar buku	
3	Memeriksa Kesesuaian buku sumbangan dengan Kebutuhan Perpustakaan				Daftar sumbangan OPAC	1 hari	Daftar buku	
4	Menyiapkan surat tanda terima/ucapan terima kasih untuk ditandatangani Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta				Daftar sumbangan ATK	1 hari	Surat ucapan terima kasih	
5	Mebubuhkan cap/stempel inventaris dan cap/stempel kepemilikan				Buku-buku sumbangan ATK	1 hari	Daftar buku	
6	Membuat laporan penerimaan hibah buku dengan melampirkan daftar judul-judulnya ke Subbagian RT dan BMN untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan				Daftar Buku yang D hibahkan	1 hari	Laporan Penerimaan Hibah	Dilakukan setelah semua proses hibah selesai
7	Membukukan buku-buku sumbangan ke dalam buku induk/buku inventaris				Buku-buku sumbangan ATK	1 hari	Daftar buku terinventaris	
8	Menyimpan tanda terima ke dalam ordner				Berkas/Surat ATK	1 hari	Berkas/surat	



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>LAN.11.07.CFM.02.SOP.01.17</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>18 MEI 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>13 AGUSTUS 2021</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>DIRÉKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA</b></p>  <p><b>PROF. DR. NURLIAH NURDIN, S.Sos., MA</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>SUMBANGAN BUKU MAHASISWA</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
8. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta.

**KETERKAITAN:**

SOP Pengadaan Buku  
 SOP Pengolahan Koleksi  
 SOP Penerimaan Hibah Buku

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dijalankan, dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara buku yang diterima dengan kebutuhan buku-buku yang diharapkan, baik dari aspek deskripsi fisik maupun subyek koleksi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai tentang tata cara pelayanan yang baik
2. Memiliki pengetahuan tentang teknik dan prosedur penerimaan hibah/sumbangan
3. Memahami komposisi subyek koleksi perpustakaan
4. Mampu bekerja dalam tim
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

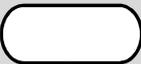
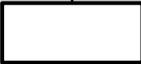
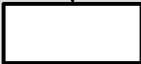
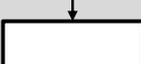
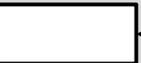
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop;
2. *Printer dan Scanner*;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Gawai/alat komunikasi;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Buku tamu elektronik
2. Tanda terima sumbangan
3. Buku Induk/inventaris.

## Penerimaan Sumbangan Buku (Mahasiswa)

No	Aktivitas	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pustakawan	Kepala Unit Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu				Komputer Internet Sistem Otomasi Perpustakaan	1 hari	Daftar hadir	
2	Menyerahkan buku yang akan disumbangkan				Komputer Internet	1 hari	Buku Sumbangan	
3	Memeriksa buku secara cermat (keaslian buku, tahun terbit, kondisi fisik buku serta kesesuaian dengan kebutuhan perpustakaan)				Komputer Internet OPAC	1 hari	Buku Sumbangan	
4	Menuliskan identitas nama, NPM, Jurusan, harga buku, tanggal penyerahan serta memberi tanda tangan tangan pada bagian judul dalam buku				ATK	1 hari	Buku Sumbangan	
5	Mencetak tanda terima				Komputer Printer ATK	1 hari	Print out tanda terima	
6	Menerima print out bukti penyerahan sumbangan buku					1 hari	Print out tanda terima	
7	Mendokumentasikan surat tanda terima sumbangan buku ke dalam ordner				Ordner Berkas tanda terima	1 hari	File arsip	
8	Membuat laporan penerimaan sumbangan buku mahasiswa ke Subbagian RT dan BMN utk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				Daftar Buku	1 hari	Laporan Penerimaan Sumbangan Buku	Dilakukan setelah semua proses penerimaan sumbangan buku dari mahasiswa selesai (setelah wisuda/setelah semua mahasiswa mengambil ijazah)



# BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
Jalan Administrasi II, Pejompong  
Jakarta Pusat - 10260

 **Politeknik STIA LAN Jakarta**

  **stialanjakarta**

 **stialan.ac.id**

 **0822 98 100 400**

