



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

NOMOR: 67/STIA.1.1/HKS.02.2/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di Politeknik STIA LAN Jakarta dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk semua ruang lingkup dengan keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 877);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 846) sebagaimana telah diubah berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1128);

13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14).

M E M U T U S K A N:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA.
- PERTAMA : Standar pelayanan pada Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai mana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Politeknik STIA LAN Jakarta meliputi meliputi ruang lingkup pelayanan:
I. Standar Pelayanan Akademik;
II. Standar Pelayanan Administrasi;
III. Standar Pelayanan Kemahasiswaan.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini menjadi pedoman / rujukan yang dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksanaan pengelola Politeknik STIA LAN Jakarta dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan, evaluasi, dan penambahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 30 Agustus 2024





**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU (ONLINE)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pendaftaran dilaksanakan secara daring melalui aplikasi Sipinter: https://sipinter.stialan.ac.id/spmbfront 2. Calon mahasiswa dapat mendaftarkan diri secara perorangan ataupun kolektif dari sekolah asal atau tempat kerja asal, dengan tahapan: a. Mengisi dan mengirimkan formulir pendaftaran yang telah tersedia secara daring pada situs sipinter dalam batas waktu yang telah ditetapkan; b. Menerima kode billing untuk melakukan pembayaran pendaftaran yang dikirimkan melalui email pendaftar; c. Melakukan pembayaran berdasarkan kode billing sesuai dengan tanggal yang ditetapkan d. Melengkapi data diri dan mengunggah berkas-berkas yang diperlukan, seperti Foto, KTP, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Lulus (bagi lulusan SMK/SMA yang belum memiliki ijazah); Ijazah, Daftar Nilai/Transkrip Nilai, dan SK Kepegawaian e. Membuat proposal tesis untuk pendaftar Program Magister Terapan dan proposal disertasi untuk Program Doktor Terapan. 3. Seluruh calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan pendaftaran akan diberikan kartu peserta ujian dan informasi pelaksanaan ujian 4. Mahasiswa mencetak kartu peserta ujian secara mandiri untuk pelaksanaan persiapan ujian 5. Pelaksanaan ujian difasilitasi oleh kampus dengan pelaksanaan secara luring atau daring pada waktu yang telah ditentukan 6. Pengumuman hasil Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur tentang hasil Seleksi Mahasiswa Baru yang diumumkan secara terbuka dan dapat diakses melalui website Politeknik STIA LAN Jakarta dan media sosial resmi Politeknik STIA LAN Jakarta. 7. Mahasiswa yang lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru dapat melakukan daftar ulang dan membayar biaya perkuliahan (SPP) dengan cara melakukan <i>generate</i> Kode

		Billing secara mandiri di akun sipinter calon mahasiswa. 8. Mahasiswa baru mengupload berkas Daftar Ulang ke SIPINTER, yang terdiri dari: Bukti Pembayaran Daftar Ulang; Form Daftar Ulang, Ijazah SMA/SMU (bagi mahasiswa Kelas Reguler); Surat Tugas Belajar (bagi ASN). 9. Mahasiswa baru yang telah melaksanakan daftar ulang, berhak mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), Kartu Rencana Studi (KRS), dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan Kartu Perpustakaan.
2	Persyaratan	Persyaratan Umum: Program Sarjana Terapan: 1. Lulusan SMA/SMK atau Pegawai yang bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara (PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) Tingkat Pusat/Daerah, TNI, POLRI, Pegawai BUMN/BUMD, atau instansi lainnya. 2. Melakukan pendaftaran melalui aplikasi Sipinter: https://sipinter.stialan.ac.id/spmbfront 3. Melakukan pembayaran biaya pendaftaran, melalui kode billing. 4. Melengkapi biodata pendaftar. 5. Mengunggah file Foto, KTP, KK, SKL/Ijazah, Daftar Nilai/Transkrip Nilai. 6. Mengunggah file Sertifikat Lomba/ Prestasi/ Penghargaan tingkat Daerah/ Provinsi/ Nasional/ Internasional pernah diraih (jika ada) 7. Mengunggah file Surat Keputusan Pegawai/Kontrak kerja terakhir (bagi kelas pegawai) Program Magister Terapan: 1. Pegawai yang bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara (PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) Tingkat Pusat/Daerah, TNI, POLRI, Pegawai BUMN/BUMD, atau instansi lainnya. 2. Melakukan pendaftaran melalui aplikasi Sipinter: https://sipinter.stialan.ac.id/spmbfront 3. Melengkapi biodata pendaftar. 4. Melakukan pembayaran biaya pendaftaran, melalui kode billing. 5. Mengunggah file Foto, KTP, KK, Ijazah (S1/D4), Daftar Transkrip Nilai, SK Pegawai/Surat Keterangan Kerja dan Proposal Tesis. 6. Mengunggah bukti publikasi (buku/jurnal/artikel) (jika ada). 7. Menyertakan informasi prestasi/penghargaan yang pernah diraih (jika ada) Program Doktor Terapan: 1. Pegawai yang bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara (PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) Tingkat Pusat/Daerah, TNI, POLRI, Pegawai BUMN/BUMD, atau instansi lainnya. 2. Melakukan pendaftaran melalui sipinter.ac.id 3. Melakukan pembayaran biaya pendaftaran, melalui

		kode billing. 4. Melengkapi dokumen Surat Rekomendasi dari 2 Profesor atau Doktor sesuai bidang ilmunya dan mengenal kemampuan akademik calon peserta 5. Mengunggah file Foto, KTP, KK, Ijazah (S1/D4), Daftar Transkrip Nilai, SK Pegawai/Surat Keterangan Kerja, Surat Rekomendasi dan Proposal Disertasi. 6. Mengunggah bukti publikasi (buku/jurnal/artikel) (jika ada). 7. Menyertakan informasi prestasi/penghargaan yang pernah diraih (jika ada) 8. Melengkapi upload dokumen hasil <i>Institutional TOEFL</i> minimal 500 atau <i>IELTS</i> minimal 5,5 (maksimal masa berlaku 2 tahun setelah tanggal diterbitkan) yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara tes yang diakui Politeknik STIA LAN Jakarta dan dapat disampaikan maksimal sebelum ujian tertutup disertasi.
3	Biaya/Tarif	Berdasarkan PP No. 60 Tahun 2021 Program Sarjana Terapan Biaya Pendaftaran: Rp. 250.000,- SPP Mulai 2017: Rp. 2.000.000,-/semester SPP Mulai 2021: Rp. 3.000.000,-/semester Biaya Pengembangan Sarana Prasarana: Rp. 2.500.000,- (1x di awal) Biaya Seminar Proposal: Rp. 300.000,- Biaya Ujian Skripsi: Rp. 900.000,- Biaya Ujian Skripsi Ulangan: Rp. 450.000,- Biaya Wisuda: Rp. 1.750.000,- Biaya Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Kompetensi: Rp. 1.100.000,- Biaya Cuti: 1.000.000 Program Magister Terapan Biaya Pendaftaran: Rp. 500.000,- SPP: Rp. 7.500.000,-/semester Biaya Seminar Proposal: Rp. 750.000,- Biaya Ujian Tesis: Rp. 2.000.000,- Biaya Ujian Tesis Ulangan: Rp. 1.000.000,- Biaya Wisuda: Rp. 1.750.000,- Biaya Cuti: Rp. 3.750.000 Program Doktor Terapan Biaya Pendaftaran: Rp. 2.000.000,- SPP: Rp. 14.000.000,-/semester Biaya Seminar Proposal: Rp. 1.750.000,- Biaya Seminar Hasil: Rp. 1.750.000,- Biaya Ujian Tertutup: Rp. 5.450.000,- Biaya Ujian Terbuka: Rp. 2.450.000,- Biaya Wisuda: Rp. 1.750.000,-
4	Waktu	Periode Pendaftaran : bulan Januari - Juli sesuai dengan pengaturan gelombang penerimaan
5	Produk	Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru

1.

6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; pmb@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta. 11. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara

1.

8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi pendaftaran online pada https://sipinter.stialan.ac.id/spmbfront/ yang terintegrasi website Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Aplikasi pembuat kode billing pendaftaran (SIMPONI); 3. Soal ujian tes akademik (TPA dan Bahasa Inggris); 4. Ruang ujian; 5. Tim Pengawas Ujian; 6. Tim Pewawancara (bagi program Magister dan Doktor Terapan); 7. Laptop; 8. Jaringan internet; 9. Aplikasi Zoom Meeting (seleksi online); 10. Camera (seleksi online); 11. Printer; 12. Alat tulis dan kertas; 13. Storage arsip digital pendaftar; 14. Ruang penyimpanan arsip.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal penerimaan mahasiswa baru di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi. 4. SDM yang mampu mengelola dan menyusun berkas-berkas pendaftaran dengan rapi dan tepat waktu. 5. SDM yang dapat berkomunikasi dengan calon mahasiswa dan orang tua secara efektif, baik secara lisan maupun tulisan, dan memberikan informasi yang jelas dan akurat mengenai proses penerimaan. 6. SDM yang mematuhi standar etika dalam setiap tahapan penerimaan dan menjaga kerahasiaan data pribadi calon mahasiswa.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan Satuan Pengendali Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta dan pengawasan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan kepanitian yang dikuatkan oleh Surat Tugas dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
12	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Penerimaan Mahasiswa Baru yang diumumkan dan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Calon mahasiswa dapat melihat juga hasil tes penerimaan mahasiswa baru di laman atau <i>website</i> dan media sosial Politeknik STIA LAN Jakarta, serta status penerimaan pada akun masing-masing di laman sipinter.

1.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahannya; 2. PPM, SPI, AAK, kemahasiswaan dan masing-masing Prodi yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta juga dilibatkan dalam memastikan kualitas pelayanan penerimaan calon mahasiswa baru.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Mengumpulkan umpan balik dari calon mahasiswa, orang tua, dan pihak terkait mengenai pengalaman mereka selama proses PMB dengan menggunakan Survei Kepuasan 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan baik dari dosen, tenaga kependidikan, AAK, maupun dari unit administrasi umum dan rumah tangga; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik dan memperbaiki kinerja yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN DAFTAR ULANG/KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA**

a. Service Delivery		
1.	Prosedur Pelayanan	Daftar Ulang dan Pembentukan KRS Mahasiswa Baru Program Sarjana Terapan, Magister Terapan dan Doktor Terapan: 1. Calon mahasiswa telah lulus ujian seleksi penerimaan mahasiswa baru; 2. Tim Keuangan membuat tagihan Daftar Ulang Mahasiswa Baru sesuai dengan PP Tarif yang berlaku yaitu: SPP dan Sarana Prasarana (khusus Program Sarjana Terapan); 3. Calon mahasiswa secara mandiri melakukan <i>generate</i> Kode Billing biaya Daftar Ulang pada menu keuangan, aplikasi SPMB SIPINTER; 4. Melakukan pembayaran Daftar Ulang melalui ATM/ Internet Banking/Mobile Banking/e-commerce yang memiliki fitur pembayaran Pajak/Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 5. Aplikasi SIPINTER secara otomatis akan memvalidasi pembayaran Daftar Ulang mahasiswa baru dari aplikasi SIMPONI (aplikasi penerimaan negara dari Kementerian Keuangan); 6. Tim Keuangan memvalidasi pembayaran Daftar Ulang mahasiswa baru di SIPINTER sesuai dengan bukti pembayaran yang diterima; 7. Khusus bagi mahasiswa baru program sarjana yang memiliki pendidikan tinggi sebelumnya dari D3/D4 akan mendapatkan pengakuan mata kuliah penyetaraan mata kuliah dapat melakukan konsultasi penyetaraan mata kuliah. (Prosedur penyetaraan mata kuliah dapat dilihat pada Bagian Prosedur Pelayanan Penyetaraan Mata Kuliah Bagi Mahasiswa Program Sarjana). 8. Tim Kemahasiswaan akan memvalidasi daftar ulang Mahasiswa Baru sesuai berkas yang diupload pada menu Daftar Ulang SPMB Sipinter; 9. Bagian AAK menyusun NPM dan mengisi KRS mahasiswa baru sesuai dengan kurikulum dan jadwal perkuliahan yang telah dibentuk; 10. Mahasiswa baru menerima data NPM dan hak akses masuk SIPINTER sebagai mahasiswa melalui email maba yang terdaftar; 11. Mahasiswa Baru dapat mengakses dan mengetahui Kartu Rencana Studi Mahasiswa (jadwal perkuliahan) pada

1.

		aplikasi SIPINTER 12. Mahasiswa melaksanakan perkuliahan Mahasiswa lama Program Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan 1. Terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Petugas Bagian Keuangan membuat tagihan pembayaran SPP Mahasiswa; 3. Mahasiswa melakukan login ke SIPINTER; 4. Mahasiswa membuat kode billing sesuai tagihan yang akan dibayarkan; 5. Melakukan pembayaran SPP ke channel pembayaran ditentukan kampus; 6. Aplikasi SIPINTER otomatis akan memvalidasi pembayaran mahasiswa dr SIMFONI (aplikasi penerimaan negara dr kemenkeu) 7. Mahasiswa mengambil mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi dan jadwal perkuliahan pada jadwal KRS Online; 8. Mahasiswa mengajukan KRS dan atau melakukan bimbingan ke dosen PA; 9. Dosen Pembimbing Akademik melakukan validasi/persetujuan Kartu Studi Mahasiswa di melalui SIPINTER; 10. Mahasiswa mencetak Kartu Studi Mahasiswa secara mandiri 11. Mahasiswa melaksanakan perkuliahan
2.	Persyaratan	1. Memiliki hak akses untuk masuk ke aplikasi SIPINTER; 2. Mengupload berkas daftar ulang mahasiswa baru dengan lengkap 3. Membayar dana SPP dan atau sarpras (untuk program sarjana)
3.	Biaya/Tarif	Biaya Perkuliahan (SPP) Berdasarkan PP Tarif No 5 Tahun 2016 Sarjana : Rp. 2.000.000; Magister : Rp. 7.500.000; Doktor: Rp. 14.000.000,- Biaya Perkuliahan (SPP) Berdasarkan PP Tarif No 60 Tahun 2021 Sarjana Rp. 3.000.000,-Magister : Rp. 7.500.000; Doktor: Rp. 14.000.000,- Dibayarkan setiap semester sepanjang belum dinyatakan lulus atau melakukan cuti.
4.	Waktu	3 (tiga) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
5.	Produk	Pelayanan Daftar Ulang/Kartu Studi Mahasiswa
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; pmb@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan

b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan; 2. Laptop/Komputer; 3. Aplikasi SIPINTER , media sosial Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. SIMPONI; 5. Alat tulis kantor; 6. Stopmap untuk berkas; 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam bidang penerimaan mahasiswa baru di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (pemroses akademik);

1.

		4. SDM yang memiliki kecakapan teknik komunikasi dan negosiasi
10	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung dari unit terkait (BKU, AAK); 2. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran
11	Jumlah pelaksana	Sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi masing-masing unit atau pihak yang berkaitan dengan administrasi akademik kemahasiswaan dan yang berkaitan dengan keuangan dan pembayaran mahasiswa.
12	Jaminan pelayanan	1. SOP pelayanan akademik kemahasiswaan diaudit dan diawasi secara internal oleh PPM dan SPI serta secara eksternal oleh Inspektorat LAN serta BPK RI; 2. Petugas yang mendapat tugas di bagian pelayanan akademik dan keuangan/biaya perkuliahan sudah berkompeten.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahannya karena mengacu dari aturan di atasnya yang sebelumnya sudah ada; 2. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait kegiatan sivitas akademika Politeknik STIA LAN Jakarta
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan baik dari dosen, tenaga kependidikan, AAK, dan BKU; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN JADWAL DAN MATERI PERKULIAHAN BAGI DOSEN**

A. Service Delivery		
1.	Prosedur Pelayanan	1. AAK menyusun rencana peta kelas per prodi; 2. Kepala Program Studi menginput dosen pengampu disertai dengan ruang, hari dan jamnya (RHJ) 3. AAK menyusun peta ruangan untuk memplot ruangan perkuliahan; 4. AAK secara simultan menginput data jadwal perkuliahan ke sipinter berdasarkan susunan peta kelas per matakuliah; 5. AAK melakukan update penggantian jadwal selama 7 hari sejak dimulainya perkuliahan; 6. Prodi dan AAK membuat rekap jadwal perkuliahan; 7. AAK mendistribusikan surat tugas mengajar/surat kesediaan mengajar dan undangan rapat koordinasi perkuliahan kepada para dosen; 8. Apabila terdapat dosen yang berhalangan mengajar, maka AAK mengkonsultasikan kembali ke Ketua Program Studi untuk penetapan dosen pengganti 9. Dosen menghadiri rapat koordinasi awal perkuliahan.
2.	Persyaratan	1. Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Dosen menerima surat tugas mengajar. 3. Rencana Pembelajaran Semester
3.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
4.	Waktu	2 minggu sebelum perkuliahan.
5.	Produk	Pelayanan Jadwal dan Materi Perkuliahan Bagi Dosen
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; pmb@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara

		Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi SIPINTER Politeknik STIA LAN Jakarta (https://sipinter.stialan.ac.id) 2. Peta Kelas 3. Ruang Kuliah 4. Pembagian jadwal kuliah per dosen 5. Surat Tugas Mengajar Dosen Tetap dan Tidak Tetap 6. SK Direktur tentang Penetapan Jadwal Perkuliahan per Semester
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal perkuliahan, kurikulum dan beban mengajar dosen; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki otoritas dalam hal penentuan jadwal mengajar dosen sesuai dengan kebijakan yang disepakati antara Prodi dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan Internal	1. Ketua Tim Kerja Akademik; 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENYETARAAN MATA KULIAH (UNTUK MAHASISWA BARU
PROGRAM SARJANA TERAPAN YANG MEMILIKI LATAR BELAKANG
PENDIDIKAN DIPLOMA)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Calon mahasiswa baru menyerahkan transkrip akademik ke AAK 2. AAK menerima transkrip akademik calon mahasiswa baru dan mengkonsultasikannya dengan Ketua Program Studi 3. Tim Program Studi memproses penyetaraan mata kuliahnya untuk diketahui mata kuliah dan jumlah SKS yang dapat diakui 4. Ketua Program Studi menyerahkan hasil penghitungan SKS ke AAK 5. AAK mengkompilasi hasil penghitungan penyetaraan SKS dari Ketua Prodi 6. AAK memproses NPM, menginput mata kuliahnya kedalam SIPINTER 7. Apabila tidak ada sanggahan maka disusun Surat Keputusan NPM dan penyetaraan mata kuliahnya. 8. Mahasiswa menerima SKNPM dan penyetaraan alih kredit
2	Persyaratan	1. Transkrip akademik milik calon mahasiswa baru 2. Buku kurikulum program sarjana
3	Biaya/Tarif	Tidak ada
4	Waktu	3 (tiga) hari
5	Produk	Jumlah mata kuliah yang dapat disetarakan dan Pelayanan penyetaraan mata kuliah untuk mahasiswa baru
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; pmb@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan

		Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. RPS Mata Kuliah Prodi; 2. SOP dan Pedoman Alih Kredit/Rekognisi Pembelajaran Lampau/RPL; 3. Hasil penilaian dan penentuan Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit Mahasiswa; 4. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Hasil Penilaian atas Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit Mahasiswa;
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memahami tentang struktur kurikulum dan capaian pembelajaran setiap mata kuliah di Prodi; 3. SDM yang memiliki otoritas dalam hal penentuan hasil Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit mahasiswa sesuai dengan kebijakan yang disepakati antara Prodi dan Manajemen STIA serta 4. AAK merujuk pada RPS Mata Kuliah yang ada di Prodi.
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, dan Ka. AAK); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi dan AAK; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah	1. Wadir I Bidang Akademik

1.

	Pelaksana	2. Kaprodi 3. Ketua Tim Kerja Akademik 4. Mahasiswa yang mengajukan RPL/Alih Kredit
12	Jaminan Pelayanan	1. SOP dan Pedoman Penentuan Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit Mahasiswa sudah ada dan dipastikan kualitas dan mutunya melalui mekanisme ISO 9001 Tahun 2015 dan oleh Pusat Penjamin Mutu; 2. Petugas atau pelaksana dalam layanan ini sudah berkompeten dan langsung ditangani oleh manajemen 3. Politeknik STIA LAN Jakarta selain oleh Prodi dan AAK.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Tugas Mengajar dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta kepada para dosen baik dosen tetap maupun tidak tetap dijamin keabsahannya karena mengacu dari aturan di atasnya yang sebelumnya sudah ada dan mengatur serta berdasarkan pertimbangan bersama antara Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta, Prodi dan AAK; 2. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait jalannya perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Setiap tahun dilakukan review kurikulum untuk menjamin kualitas dan mata kuliah yang ada di setiap Prodi sesuai dengan tuntutan perkembangan yang ada dan sesuai dengan Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Dilakukan evaluasi berkala oleh Prodi dan AAK terkait mata kuliah yang dimasukkan dalam paket Rekognisi Pembelajaran Lampau/Alih Kredit agar lulusan nantinya tetap berkualitas dan mempertahankan kekhasan Politeknik STIA LAN Jakarta dalam hal mata kuliah dan profil lulusannya.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	Dosen 1. Dosen sudah mengetahui jadwal mengajar masing-masing 2. Dosen telah mempersiapkan materi pembelajaran dan tugas-tugas. 3. Dosen mengambil map perkuliahan di ruang tunggu dosen lt.2 4. Dosen menuju ruangan kelas sesuai yang dijadwalkan 5. Memberikan materi pembelajaran 6. Mengisi daftar hadir dan materi pembelajaran 7. Mengembalikan map perkuliahan ke ruang tunggu dosen Mahasiswa 1. Mahasiswa menghadiri proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan 2. Mengisi daftar hadir 3. Mengikuti evaluasi pembelajaran 4. Memperoleh nilai Tenaga Kependidikan 1. Mempersiapkan kelengkapan proses pembelajaran 2. Mempersiapkan dukungan lainnya
2	Persyaratan	1. Dosen memiliki jadwal mengajar 2. Mahasiswa Memiliki Kartu Rencana Studi Mahasiswa
3	Biaya/Tarif	Mahasiswa Sudah membayar biaya pendidikan
4	Waktu	Per-semester (6 bulan) Perkuliahan dihitung berdasarkan SKS Pembelajaran selama 16 minggu Evaluasi pembelajaran dilakukan 2 kali yaitu pada saat UTS dan UAS Program Doktor Tatap muka (sesuai SKS dan 50 menit/SKS dilakukan sekali dalam seminggu, selama 16 minggu dalam satu (1) semester dan diatur oleh Poksi Administrasi Akademik dan Kerjasama;
5	Produk	Pelayanan pelaksanaan perkuliahan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt

1.

		Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi SIPINTER Politeknik STIA LAN Jakarta (https://sipinter.stialan.ac.id); 2. Jadwal Pembagian Mata Kuliah, Ruang Kuliah dan Dosen Pengampu Mata Kuliah; 3. Kartu Rencana Studi; 4. Ruang Kuliah; 5. LCD Projector; 6. Jaringan Wifi; 7. Rencana Pembelajaran Semester Mata Kuliah; 8. Kontrak Perkuliahan.

1.

9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan otoritas dalam pemberian materi perkuliahan di ruang kuliah.
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, dan Ketua Tim kerja Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	Dosen Pengampu Mata Kuliah
12	Jaminan Pelayanan	1. RPS Mata Kuliah dan kontrak perkuliahan sudah disiapkan oleh Dosen dan diawasi serta diberikan validasinya oleh Prodi; 2. Jadwal kuliah, ruangan dan dosen pengampu sudah didiskusikan dan ditetapkan bersama Prodi dan AAK; 3. Petugas atau pelaksana yang diberikan penugasan dalam layanan ini sudah berkompeten.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Mata Kuliah yang dibuka dan jadwal perkuliahan sudah dipastikan akan berlangsung karena hasil koordinasi dengan Prodi dan dosen pengampu; 2. Ruang kuliah dilengkapi dengan perlengkapan pendukung perkuliahan dan perlengkapan keselamatan yang memadai; 3. Prodi memastikan kompetensi dosen pengampu mata kuliah dengan sistem perekrutan yang dapat dipertanggungjawabkan; 4. Prodi dan AAK bersama Wadir I melakukan review kurikulum secara berkala; 5. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait jalannya perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan dosen dan materi perkuliahan yang diberikan; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN KULIAH DARING/ ONLINE (E-LEARNING)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Telah memasuki minggu perkuliahan daring; 2. Mahasiswa dan dosen login ke MS Teams; 3. Meminta bantuan AAK apabila ada kesulitan login (lupa password atau karena masalah lainnya); 4. Memilih mata kuliah kelas online yang akan diikuti; 5. Menekan tombol "Ikuti Pertemuan"; 6. Mengikuti pemaparan materi pertemuan sesuai waktu yang diberikan jika telah selesai dari satu materi dapat mengklik tombol "selanjutnya"; 7. Mengikuti arahan dosen untuk diskusi lewat chat atau break class room 8. Pertemuan online akan berakhir sesuai waktu dan bobot SKS yang berlaku;
2	Persyaratan	Persyaratan Umum: 1. Mahasiswa harus terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademik berjalan; 2. Sudah memenuhi kewajiban dalam membayar uang kuliah; 3. Memiliki Nomor Pokok Mahasiswa (NPM); 4. Sebelumnya Sudah melakukan pengisian KRS mata kuliah
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
4	Waktu	Tergantung pada jam perkuliahan yang sudah diatur sebelumnya dalam jadwal perkuliahan untuk setiap mata kuliah (sekitar kurang lebih 340 menit)
5	Produk	Pelayanan Pelaksanaan Kuliah Daring/Online (e-learning)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi e-learning untuk proses digitalisasi semua proses perkuliahan dengan dosen pengampu; 2. Dosen Pengampu Mata Kuliah; 3. Telepon/Faksimile; 4. Petugas administrasi atau bagian TI dari AAK yang siap membantu apabila ada masalah teknis.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal pelaksanaan kuliah daring/<i>online</i> (e-learning); 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PELAKSANAAN UTS/UAS**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan mata kuliahnya tercantum dalam Kartu Studi Mahasiswa yang bersangkutan. 2. Mahasiswa hadir pada saat UTS/UAS yang telah dijadwalkan dan mengisi daftar hadir. 3. Menjalankan proses UTS/UAS 4. Mengumpulkan berkas hasil UTS/UAS pada pengawas ujian/dosen pengampu mata kuliah
2	Persyaratan	1. Menunjukkan kartu mahasiswa atau KRS pada pengawas saat mengikuti UTS/UAS. 2. Sudah melunasi SPP semester yang berjalan.
3	Biaya/Tarif	-
4	Waktu	Program Sarjana 90 Menit Program Magister 120 Menit
5	Produk	Pelayanan Pelaksanaan UTS/ UAS
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com info@stialan.ac.id Ig: STIA LAN JAKARTA Twitter : @STIALAN JAKARTA FB : STIA LAN JAKARTA WA : 0822 9810 0400 No Telepon : 021 5326396 Ext. 220 Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);

		5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Jadwal UTS/UAS terdapat dalam kalender akademik tiap semester 2. Jadwal penggunaan ruang ujian yang sesuai dengan informasi yang diberikan 3. Petugas pengawas UTS/UAS tersedia sesuai dengan jadwal yang diberikan 4. Soal UTS/UAS yang tersedia dari dosen pengampu mata kuliah
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan otoritas dalam melaksanakan pelayanan pelaksanaan UTS dan UAS
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, Ketua Tim Kerja Akademik, dan Kepala Pusat Penjaminan Mutu); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	Pengelola Layanan Akademik
12	Jaminan Pelayanan	1. Soal UTS/UAS dipastikan sudah tersedia dari dosen pengampu maksimal seminggu sebelum pelaksanaan UTS/UAS 2. Jadwal ujian, ruangan dan pengawas UTS/UAS sudah disiapkan dan ditetapkan untuk memastikan kelancaran pelayanan UTS/UAS 3. Petugas atau pelaksana yang diberikan penugasan dalam layanan ini sudah berkompeten.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Prodi memastikan kompetensi dosen pengampu mata kuliah dengan sistem perekrutan yang dapat dipertanggungjawabkan; 2. Prodi dan AAK bersama Wadir I melakukan review kurikulum secara berkala;

1.

		3. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait jalannya perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan dosen, materi perkuliahan dan layanan tenaga kependidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PELAKSANAAN UTS/UAS ONLINE**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan mata kuliahnya tercantum dalam Kartu Studi Mahasiswa yang bersangkutan. 2. Mahasiswa menerima soal UTS/UAS dari dosen pengampu mata kuliah melalui aplikasi e-learning/pembelajaran online, email atau media sosial seperti <i>what's app</i> dan sebagainya; 3. Mahasiswa menyelesaikan soal UTS/UAS baik pada saat jadwal penyelenggaraan UTS/UAS online tersebut melalui aplikasi <i>e-learning</i>/pembelajaran online maupun dalam beberapa waktu yang sudah ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah; 4. Mahasiswa mengirimkan hasil UTS/UAS dalam bentuk soft copy dokumen atau video ke alamat email yang diberikan oleh dosen pengampu dengan durasi yang sudah ditentukan sebelumnya oleh dosen pengampu mata kuliah.
2	Persyaratan	1. Mengikuti perkuliahan secara online sesuai dengan kewajiban mahasiswa yang sudah ditentukan oleh kampus; 2. Sudah melunasi SPP semester yang berjalan.
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Program Sarjana 90 Menit Program Magister 120 Menit Program Doktor 120 Menit
5	Produk	Pelayanan Pelaksanaan UTS/UAS online
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

		Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi <i>e-learning</i>/pembelajaran online sudah disiapkan oleh kampus; 2. Materi pembelajaran <i>online</i> baik dalam bentuk paparan yang diberikan setiap pertemuan kuliah online maupun melalui modul bahan ajar perkuliahan; 3. Soal UTS/UAS online yang tersedia dari dosen pengampu mata kuliah 4. <i>IT support system</i> dalam pelaksanaan UTS/UAS online pada jadwal yang sudah diten
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan otoritas dalam melaksanakan pelayanan pelaksanaan UTS dan UAS online
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, Ketua Tim Kerja Akademik, dan Kepala Pusat Penjaminan Mutu); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	Pengelola Layanan Akademik, Dosen Pengampu
12	Jaminan Pelayanan	1. Soal UTS/UAS online dipastikan sudah tersedia dari dosen pengampu maksimal seminggu sebelum pelaksanaan UTS/UAS online 2. Jadwal ujian, ruangan dan pengawas UTS/UAS online

1.

		sudah disiapkan dan ditetapkan untuk memastikan kelancaran pelayanan UTS/UAS online 3. Petugas atau pelaksana yang diberikan penugasan dalam layanan ini sudah berkompeten.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Prodi memastikan kompetensi dosen pengampu mata kuliah dengan sistem perekrutan yang dapat dipertanggungjawabkan; 2. Prodi dan AAK bersama Wadir I melakukan review kurikulum secara berkala; 3. Unit SPI dan PPM Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan terkait jalannya perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan dosen, materi perkuliahan dan layanan tenaga kependidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	Program Sarjana/Magister/Doktor Terapan 1. Mahasiswa mencetak secara mandiri melalui SIPINTER POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA 2. Jika mahasiswa membutuhkan KHS cetakan dengan tanda tangan pihak berwenang, maka membuat permohonan pembuatan KHS yang ditandatangani 3. Pendamping prodi AAK akan memproses permohonan KHS dr mahasiswa 4. Mahasiswa datang dan mengambil KHS ke Ruang Pelayanan Politeknik STIA LAN
2	Persyaratan	1. Mahasiswa telah selesai mengikuti proses perkuliahan pada semester yang bersangkutan sesuai ketentuan. 2. Memenuhi seluruh komponen penilaian semester yang berjalan.
3	Biaya/Tarif	Tidak Ada
4	Waktu	2 hari kerja dan dilaksanakan 1 bulan setelah UAS
5	Produk	Pelayanan Kartu Hasil Studi
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan

		Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi SIPINTER Politeknik STIA LAN Jakarta (https://sipinter.stialan.ac.id); 2. Formulir yang dibutuhkan; 3. Kartu Hasil Studi 4. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan otoritas memberikan hasil komponen penilaian terkait keberhasilan studi mahasiswa dalam tiap mata kuliah; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal perkuliahan dan hasil belajar mahasiswa; 3. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Prodi, Ketua Tim Kerja Akademik, dan Kepala Pusat Penjaminan Mutu); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim Kerja Akademik 2. Dosen Pengampu Mata Kuliah 3. Pengelola Layanan Akademik 4. Mahasiswa aktif yang menjalankan perkuliahan
12	Jaminan Pelayanan	1. Hasil atau Nilai UTS/UAS diberikan oleh dosen pengampu dengan mensubmit di aplikasi SIPINTER maksimal

1.

		seminggu setelah pelaksanaan UTS/UAS 2. Dosen pengampu tiap mata kuliah diberikan SOP atau pedoman terkait kalkulasi pemberian komponen nilai mahasiswa agar tidak bersifat subyektif dalam pemberian nilai kepada mahasiswa.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Nilai yang disubmit oleh dosen pengampu di aplikasi SIPINTER dipastikan dapat diakses oleh mahasiswa ; 2. Mahasiswa memperoleh haknya untuk memperoleh hasil evaluasi studi (UTS/UAS) yang obyektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Prodi bersama AAK melakukan koordinasi agar tidak ada dosen yang kesulitan dalam menginput nilai di aplikasi SIPINTAR Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Prodi, AAK dan Bagian Adum di Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan pelaksanaan pemberian nilai hasil UTS/UAS mahasiswa dengan obyektif dan 5. tepat waktu
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan dosen, materi perkuliahan dan layanan tenaga kependidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN SEMINAR ILMIAH/BEDAH BUKU/KULIAH UMUM**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Mahasiswa mendaftarkan diri ke AAK setelah membaca pengumuman tentang pelaksanaan Seminar Ilmiah/Bedah buku/kuliah Umum yang dikeluarkan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum acara dimulai pada jadwal yang sudah ditentukan. 3. Mahasiswa menerima sertifikat (sebagai salah satu syarat mengikuti ujian komprehensif skripsi/tesis/disertasi).
2	Persyaratan	Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Politeknik STIA LAN Jakarta.
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Setiap semester untuk setiap kegiatan dilaksanakan sebanyak satu kali
5	Produk	Pelayanan Seminar Ilmiah, Bedah Buku dan Kuliah Umum
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltektstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltektstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran

		Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Website dan akun media sosial Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai sarana penyebaran informasi pelaksanaan seminar, bedah buku dan kuliah umum. 2. Brosur, spanduk dan leaflet terkait informasi pelaksanaan kegiatan seminar, bedah buku dan kuliah umum 3. Ruang pelaksanaan kegiatan seminar, bedah buku dan kuliah umum 4. Sertifikat kepesertaan bagi mahasiswa dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, bedah buku dan kuliah umum 5. umum
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan otoritas tentang pelaksanaan kegiatan seminar, bedah buku, dan kuliah umum; 2. SDM yang memiliki keterampilan koordinasi dan pengorganisasian suatu event atau kegiatan; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang kegiatan kemahasiswaan
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Ketua Tim Kerja Akademik, Kabag Keuangan dan Umum); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Wadir 1, Wadir 2 dan Wadir 3 Politeknik STIA LAN Jakarta 3. Ketua Tim Kerja Akademik 4. Kabag Keuangan dan Umum 5. Ketua Tim Kerja Kemahasiswaan 6. Pengelola Layanan Akademik dan Kemahasiswaan 7. Kasubag Rumah Tangga
12	Jaminan	1. Kegiatan bedah buku, seminar dan kuliah umum

1.

	Pelayanan	merupakan kegiatan rutin tahunan Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai bentuk pelaksanaan pendukung kegiatan akademik sekaligus perwujudan implementasi budaya akademis dan pembelajaran/berdiskusi bagi segenap sivitas akademika Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Kegiatan seminar, bedah buku dan kuliah umum menjadi salah satu persyaratan wisuda bagi para mahasiswa S1 sampai S3
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Panitia khusus dibentuk agar pelaksanaan kegiatan baik seminar ilmiah, bedah buku maupun kuliah umum berjalan dengan baik dan lancar; 2. Kegiatan ini merupakan implementasi dari kegiatan rutin Politeknik STIA LAN Jakarta sekaligus sarana bagi para dosen, mahasiswa dan segenap sivitas akademika dalam berdiskusi dan mengembangkan kemampuan akademik dan menambah pengetahuan baru sesuai dengan tema yang diangkat; 3. Prodi, AAK, kemahasiswaan dan Bagian Administrasi Umum di Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan pelaksanaan kegiatan seminar ilmiah, bedah buku dan kuliah umum ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melakukan evaluasi setiap akhir kegiatan 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI/TESIS/DISERTASI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	Program Sarjana 1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan judul skripsi. 2. Mahasiswa mengisi data tugas akhir di SIPINTER pada menu Tingkat Akhir -> Daftar Tugas Akhir 3. Mahasiswa menyerahkan formulir dan transkrip nilai yang telah disahkan oleh AAK dan TOR penelitian. 4. Mahasiswa melakukan konsultasi pengajuan judul skripsi kepada Ketua Program Studi dan disahkan Pembantu Direktur Bidang Akademik. 5. Penetapan pembimbing skripsi dan persetujuan judul sementara, disetujui oleh Ketua Prodi dan disahkan oleh Wadir I Bidang Akademik. 6. Mahasiswa menyerahkan fotocopy persetujuan judul skripsi ke Dosen Pembimbing bersama surat penugasannya. 7. Mahasiswa memperoleh buku konsultasi pembimbingan skripsi Program Magister 1. Bagian akademik pedamping prodi memberikan formulir usulan pengajuan judul dan dosen pembimbing 2. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan judul tesis. 3. Menyerahkan formulir dan ringkasan rencana penulisan tesis yang terdiri dari: Latar belakang masalah, Tujuan penelitian, Metode Penelitian, Teori yang digunakan dan daftar pustaka. 4. Mahasiswa mengusulkan 3 nama dosen pembimbing tugas akhir 5. Bagian akademik menyerahkan rekapitulasi usulan judul tesis ke Kaprodi Magister 6. Kaprodi Magister memberikan usulan pembimbing tesis dan ditetapkan oleh Wadir I Bidang Akademik. 7. Bagian Akademik memberikan surat penetapan judul dan dosen pembimbing kepada mahasiswa dan para dosen pembimbing. Program Doktor Pada saat pendaftaran, calon mahasiswa baru Program Doktor Terapan sudah memasukkan proposal disertasi sebagai bagian dari persyaratan dalam seleksi

		administrasi.
2	Persyaratan	Program Sarjana 1. Telah menyelesaikan semua persyaratan administrasi. 2. Telah menempuh mata kuliah minimal 130 SKS. 3. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00. 4. Tidak mempunyai dua nilai D dalam satu kelompok mata kuliah (MKK, MKB, dan MKKI/MPB) dan minimum nilai C untuk mata kuliah MKU/MPK, Statistik dan Metodologi Penelitian Administrasi (mahasiswa angkatan Gasal 2015 dan sebelumnya). 5. Hanya memiliki satu nilai C- dalam satu kelompok mata kuliah (MKK, MKB, dan MKKI/MPB) dan minimum nilai C+ untuk mata kuliah MKU/MPK, Statistik dan Metodologi Penelitian Administrasi (mahasiswa angkatan Genap 2015 dan setelahnya). 6. Judul skripsi harus disesuaikan dengan program studi dan konsentrasinya. 7. Telah melunasi biaya penyelenggaraan pendidikan sampai tahun berjalan Program Magister 1. Telah melunasi biaya penyelenggaraan pendidikan sampai tahun berjalan 2. Mahasiswa sedang menempuh dan telah menyelesaikan Ujian Tengah Semester (UTS) mata kuliah Metodologi Penelitian Administrasi Program Doktor Menjadi bagian terintegrasi dengan persyaratan dalam seleksi administrasi saat pendaftaran sebagai calon mahasiswa baru
3	Biaya/Tarif	Sudah termasuk di dalam SPP yang dibayarkan oleh mahasiswa sebelum semester berjalan
4	Waktu	7 (tujuh) hari sejak surat pengajuan judul disampaikan ke AAK.
5	Produk	Pelayanan Pengajuan judul skripsi /tesis/disertasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan

		Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan judul tugas akhir sudah ada. 2. Aplikasi Buku Besar di AAK (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) 3. Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. 4. Formulir yang dibutuhkan. 5. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan pengajuan judul Skripsi/Tesis/Disertasi di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ketua Tim Kerja Akademik 3. Kaprodi 4. Pengelola Layanan Akademik
12	Jaminan Pelayanan	1. SOP dan Pedoman Pengajuan Judul Skripsi/Tesis/Disertasi telah mengatur aliran proses pengajuan administrasi dan persyaratan lainnya 2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing

1.

		tugas akhir atau Tim Promotor bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dosen pembimbing tersebut dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut (Skripsi/Tesis/Disertasi)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Mahasiswa dalam pengajuan Skripsi/Tesis/Disertasi mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan 2. Prodi memastikan kesesuaian antara kompetensi dosen pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi dengan judul yang diajukan oleh mahasiswa 3. Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi diberikan surat penugasan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 4. Prodi dan AAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan pengajuan judul Skripsi/Tesis/Disertasi mahasiswa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pengajuan judul; 2. Skripsi/Tesis/Disertasi dan dalam proses komunikasi 3. atau bimbingan dengan Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis atau Tim Promotor untuk Program Doktor Terapan; 4. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/TESIS/DISERTASI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	Program Sarjana 1. Terdaftar pada tahun akademik yang berjalan dan melunasi SPP pada semester berjalan 2. Pendaftaran seminar proposal penelitian dapat dilakukan setelah proposal penelitian disetujui oleh dosen pembimbing skripsi. 3. Membayar biaya seminar proposal melalui Bank yang ditunjuk POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA 4. Menyerahkan fotocopy proposal skripsi sesuai kebutuhan seminar. 5. Dosen pembimbing menginformasikan jadwal ke AAK 6. Bagian Akademik membuat jadwal pelaksanaan seminar 7. Bagian Akademik menyampaikan jadwal seminar kepada dosen pembimbing dan mahasiswa 8. Pelaksanaan seminar proposal penelitian 9. Seminar wajib dihadiri oleh dosen pembimbing/pembahas. 10. Seminar wajib dihadiri oleh minimal 3 orang peserta seminar dan 2 orang mahasiswa yang bertugas menjadi pembahas seminar. 11. Dosen Pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa mengisi daftar hadir 12. Perbaikan proposal penelitian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing yang bersangkutan sebelum melakukan penelitian lapangan. Program Magister 1. Terdaftar pada tahun akademik yang berjalan dan melunasi SPP pada semester berjalan 2. Pendaftaran seminar proposal penelitian dapat dilakukan setelah proposal penelitian disetujui oleh dosen pembimbing tesis 3. Mengisi pendaftaran seminar proposal melalui link stialan.ac.id/magister 4. Membayar biaya seminar proposal melalui Bank yang ditunjuk POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA 5. Melampirkan bukti konsultasi dengan Pembimbing, naskah Rancangan Tugas akhir yang terdiri dari Bab I sampai Bab III, daftar pustaka, dan formulir persetujuan seminar Rancangan Tugas akhir yang ditandatangani oleh

		dosen pembimbing. - Menyerahkan bukti telah memenuhi standar anti plagiarisme tugas akhir Politeknik STIA LAN Jakarta, dengan hasil analisis kemiripan (similarity analysis) tidak lebih dari 25%. - Menyerahkan 4 eksemplar fotocopy naskah proposal tesis yang sudah dicetak. - melampirkan bukti telah mengikuti seminar proposal penelitian dengan ketentuan: - sebagai pembahas dua kali; - sebagai peserta biasa tiga kali; - Bagian Akademik menjadwalkan dosen pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa untuk melaksanakan seminar. - Mahasiswa wajib memaparkan isi proposal penelitian dalam seminar proposal penelitian. - Seminar wajib dihadiri oleh dosen pembimbing/pembahas. - Seminar wajib dihadiri oleh minimal 5 orang peserta seminar dan 2 orang mahasiswa yang bertugas menjadi pembahas seminar. - Dosen Pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa mengisi daftar hadir - Dosen Pembahas mengisi catatan perbaikan seminar - Perbaikan proposal penelitian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing yang bersangkutan sebelum melakukan penelitian lapangan Program Doktor - Mahasiswa mengajukan permohonan untuk pelaksanaan seminar/ujian proposal disertasi paling cepat dua (2) bulan dan selambat-lambatnya dua belas (12) bulan sejak tanggal penerbitan surat penugasan promotor; - Dalam kurun waktu dua belas (12) bulan tersebut, mahasiswa dapat mengubah topik tugas akhir, setelah berkonsultasi dengan Tim Promotor dan disetujui oleh Ketua Program Studi Doktor Terapan; - Mahasiswa wajib mendaftarkan diri ke AAK untuk mengikuti seminar/ujian proposal disertasi selambat-lambatnya satu (1) minggu sebelum pelaksanaan seminar/ujian proposal disertasi setelah mendapat persetujuan Promotor dan Ketua Prodi Doktor Terapan; - Membayar biaya seminar/ujian proposal melalui Bank yang ditunjuk POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA - Menyerahkan fotocopy proposal disertasi sesuai kebutuhan seminar. - Bagian Akademik akan menjadwalkan pelaksanaan seminar/ujian proposal disertasi.. - Seminar wajib dihadiri oleh minimal 5 orang peserta seminar dan 2 orang mahasiswa yang bertugas menjadi pembahas seminar. - Perbaikan proposal penelitian dikonsultasikan kepada Tim Promotor yang bersangkutan sebelum melakukan penelitian lapangan
2	Persyaratan	Proposal penelitian telah disetujui oleh dosen pembimbing atau Tim Promotor untuk melaksanakan seminar/ujian proposal skripsi/tesis/disertasi

1.

		2. Mengisi formulir seminar proposal penelitian. 3. Telah menempuh semester 2 untuk Program Magister Terapan
3	Biaya/Tarif	Program Sarjana Rp. 300.000,- Program Magister Rp. 750.000,- Program Doktor Rp. 1.750.000,-
4	Waktu	Pengajuan waktu seminar paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan seminar.
5	Produk	Pelayanan pelaksanaan seminar/ujian proposal skripsi, tesis dan disertasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun

		2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan seminar proposal skripsi/tesis/disertasi sudah ada. 2. Aplikasi Buku Besar di AAK (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) 3. Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. 4. Dosen Pembimbing Tugas Akhir (untuk mahasiswa S1 dan S2). 5. Tim Promotor (untuk mahasiswa S3). 6. Formulir yang dibutuhkan. 7. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan seminar proposal Skripsi/Tesis/Disertasi; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan (misalnya: pemroses administrasi kemahasiswaan); 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); 2. Dosen Pembimbing Tugas Akhir atau Tim Promotor; 3. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Ketua Tim Kerja Akademik; 3. Dosen Pembimbing Tugas Akhir atau Tim Promotor; 4. Dosen Penguji 5. Pengelola Layanan Akademik;
12	Jaminan Pelayanan	1. SOP dan Pedoman Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi/Tesis/Disertasi telah mengatur aliran proses pengajuan administrasi dan persyaratan lainnya. 2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing tugas akhir atau Tim Promotor bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dosen tersebut 3. dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut (Skripsi/Tesis/Disertasi)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Mahasiswa dalam pengajuan seminar/ujian proposal Skripsi/Tesis/Disertasi mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan; 2. Kaprodi memastikan kesesuaian antara kompetensi dosen pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi dengan judul yang diajukan oleh mahasiswa; 3. Kaprodi memastikan kesesuaian antara kompetensi dosen penguji Skripsi/Tesis/Disertasi dengan judul yang diajukan oleh mahasiswa; 4. Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi diberikan surat penugasan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. Dosen Penguji Skripsi/Tesis/Disertasi diberikan surat penugasan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta; 6. Prodi dan AAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk

1.

		mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan pelaksanaan seminar proposal Skripsi/Tesis mahasiswa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pengajuan judul Skripsi/Tesis/Disertasi dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Dosen Pembimbing Tugas Akhir atau Tim Promotor nantinya. 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN *STUDENT EXPO***

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

		• Berkas hardcopy diserahkan kepada pendamping prodi selambat-lambatnya H-7 pelaksanaan Expo. • Prosedur Pembuatan Poster Ilmiah mengikuti ketentuan yang diatur dalam penulisan karya ilmiah. C. Pelaksanaan 1. Penyelenggaraan Student Expo mengikuti Prosedur Penulisan Tugas Akhir bagian Seminar Rancangan Tugas Akhir kecuali point 1 dan bagian Seminar Hasil pada Pedoman Penulisan Tugas Akhir; 2. Mahasiswa sesuai dengan jadwal yang ditetapkan mempersiapkan diri di lokasi booth untuk menjelaskan dan menjawab pertanyaan mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen pembahas; 3. Mahasiswa yang hadir harus mengisi daftar hadir; 4. Mahasiswa penyaji stand by di booth selama 60 menit yang disesuaikan dengan jadwal dari AAK.
2	Persyaratan	1. Setiap mahasiswa hanya diperbolehkan untuk mengikutsertakan satu judul karya poster ilmiah. 2. Karya yang dikirimkan adalah karya asli yang belum pernah dipublikasikan. Segala bentuk pelanggaran dan plagiarisme akan diberikan sanksi berupa diskualifikasi dari kegiatan. 3. Poster seminar proposal telah disetujui oleh dosen pembimbing. 4. Poster seminar hasil mendapatkan persetujuan pembimbing untuk mengikuti ujian hasil.
3	Biaya/Tarif	Besaran Biaya Seminar Proposal
4	Waktu	60 Menit
5	Produk	Pelayanan Pelaksanaan <i>Student Expo</i>
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19

		Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan <i>student expo</i> di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi Magister Terapan, Ketua Tim Administrasi Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
10	Pengawasan Internal	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ketua Tim Administrasi Akademik 3. Kaprodi Magister Terapan 4. Pengelola Layanan Akademik
11	Jumlah Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan <i>student expo</i> di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pedoman Pelaksanaan <i>Student Expo</i> telah mengatur aliran proses pengajuan administrasi dan persyaratan lainnya; 2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing tugas akhir bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dosen pembimbing tersebut dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Mahasiswa dalam pelaksanaan <i>student expo</i> mendapatkan pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan 2. Kaprodi memastikan kesesuaian antara kompetensi dosen pembimbing dengan judul <i>student expo</i> yang diajukan oleh

1.

		mahasiswa; 3. Kaprodi, Pendamping Prodi, dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan administrasi akademik kemahasiswaan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pelaksanaan <i>student expo</i>; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan;



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENELITIAN DALAM RANGKA PENULISAN
SKRIPSI/TESIS/DISERTASI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Mahasiswa telah melaksanakan seminar proposal penelitian skripsi/tesis, melakukan revisi proposal dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing untuk dilaksanakan penelitian. 2. Mengajukan permohonan untuk dibuatkan surat pengantar penelitian ke AAK 3. Mahasiswa melakukan penelitian 4. Mendapatkan surat keterangan telah melaksanakan penelitian dari instansi yang bersangkutan.
2	Persyaratan	1. Formulir permohonan surat penelitian yang telah diisi 2. Proposal penelitian telah disetujui oleh Dosen Pembimbing atau Tim Promotor untuk dilaksanakan penelitian
3	Biaya/Tarif	Sudah termasuk di dalam SPP yang dibayarkan oleh mahasiswa sebelum semester berjalan
4	Waktu	2 (dua) hari kerja
5	Produk	Surat pengantar penelitian Skripsi/Tesis/Disertasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan surat pengantar penelitian untuk penulisan skripsi/tesis/disertasi sudah ada. 2. Formulir yang dibutuhkan 3. Surat Pengantar Penelitian Lapangan (Skripsi/Tesis/Disertasi) 4. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengajuan surat pengantar penelitian untuk penulisan proposal Skripsi/Tesis/Disertasi; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan 3. tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Ketua Tim Kerja Akademik; 3. Dosen Pembimbing skripsi/tesis atau Tim Promotor; 4. Ketua Tim Kerja Kerjasama; 5. Pengelola Layanan Akademik;
12	Jaminan Pelayanan	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi) telah mengatur aliran proses pengajuan administrasi dan persyaratan lainnya; 2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN SEMINAR HASIL PENELITIAN (UNTUK PROGRAM MAGISTER)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pendaftaran seminar hasil penelitian dapat dilakukan setelah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan paling cepat satu bulan dari diterbitkannya surat pengantar penelitian dari Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Terdaftar pada tahun akademik berjalan. 3. Telah membayar SPP sampai semester berjalan 4. Mengisi pendaftaran seminar hasil penelitian ke stialan.ac.id/magister dengan melampirkan isi naskah hasil penelitian yang memuat bab Permasalahan Penelitian, bab Tinjauan Pustaka, bab Metodologi Penelitian, dan bab Hasil Penelitian. Pada Naskah Hasil Penelitian mahasiswa melampirkan hal-hal berikut ini: a. bukti persetujuan seminar hasil penelitian yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing. b. pernyataan keaslian naskah hasil penelitian yang ditandatangani oleh mahasiswa di atas materai senilai Rp. 10.000 yang diletakkan pada halaman setelah cover dalam naskah. c. abstrak berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris. d. lampiran transkrip/catatan tertulis hasil wawancara. e. lampiran catatan tertulis hasil observasi. f. lampiran rekapitulasi hasil perhitungan data (jika dilakukan). g. bukti/surat melakukan penelitian asli (bukan salinan) dari lokasi penelitian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. h. dalam hal tidak bisa mendapatkan bukti/ surat sebagaimana dinyatakan dalam huruf g, mahasiswa harus membuat pernyataan tertulis bahwa benar-benar telah melakukan penelitian lapangan dan ditandatangani bersama pembimbing serta diketahui oleh prodi. i. Menyerahkan bukti telah memenuhi standar anti plagiarisme tugas akhir Politeknik STIA LAN Jakarta, dengan hasil analisis kemiripan (similarity analysis) tidak lebih dari 25%. 5. Menyerahkan 4 eksemplar fotocopy naskah seminar hasil penelitian yang sudah dicetak. 6. AAK pendamping prodi mengagendakan pelaksanaan seminar hasil penelitian dengan dosen pembimbing dan

1.

		pembahas yang sama dengan saat seminar proposal penelitian tesis. 7. Seminar hasil penelitian dilaksanakan secara tertutup 8. Dosen pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa menandatangani daftar hadir 9. Dosen pembahas seminar hasil membuat catatan revisi seminar penelitian.
2	Persyaratan	1. Formulir permohonan surat penelitian yang telah diisi 2. Tesis yang telah disahkan pembimbing untuk dilaksanakan seminar hasil penelitian dan digandakan sebanyak 4 (empat) rangkap. 3. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75
3	Biaya/Tarif	Sudah termasuk di dalam biaya seminar proposal
4	Waktu	7 (tujuh) hari kerja
5	Produk	Pelayanan Seminar Hasil Penelitian untuk mahasiswa program Magister
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Neraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..egara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 8. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga

		Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan seminar hasil penelitian dalam rangka penulisan tesis sudah ada. 2. Aplikasi Buku Besar di AAK (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) 3. Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. 4. Formulir yang dibutuhkan 5. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian dalam rangka penulisan proposal Tesis; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ketua Tim Kerja Akademik 3. Kaprodi 4. Ketua Tim Kerja Kerjasama 5. Pengelola Layanan Akademik 6. Mahasiswa aktif (Program S2)
12	Jaminan Pelayanan	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Tesis) telah mengatur aliran proses pengajuan administrasi dan persyaratan lainnya. 2. Kaprodi menunjuk atau menentukan dosen pembimbing tugas akhir bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dosen pembimbing tersebut dengan judul tugas akhir mahasiswa tersebut (Tesis)
13	Jaminan	1. Mahasiswa dalam rangka penulisan Tesis mendapatkan

1.

	keamanan dan keselamatan pelayanan	pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan sampai akhirnya nanti mengikuti ujian sidang Tesis. 2. Staf Pemroses Administrasi Kemahasiswaan sudah memasukkan dalam poin Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) masing-masing terkait tugas memproses administrasi kemahasiswaan 3. Prodi dan AAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan pelaksanaan seminar proposal Tesis mahasiswa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pengajuan seminar hasil penelitian dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Dosen Pembimbing Tesis; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN UJIAN HASIL PENELITIAN (UNTUK PROGRAM DOKTOR TERAPAN)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dibuktikan dengan telah membayar dana SPP Semester berjalan; 2. Melampirkan bukti telah mengikuti Ujian Proposal Disertasi; 3. Menyerahkan bukti konsultasi dengan Tim Promotor; 4. Menyerahkan formulir kesiapan Ujian Hasil Penelitian yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan Promotor; 5. AAK mengagendakan dan menyiapkan berkas nota dinas prodi, surat undangan, presensi, berita acara, penilaian, catatan perbaikan pelaksanaan Ujian Hasil Penelitian sesuai jadwal dengan Tim Promotor dan Penguji; 6. Ujian Hasil Penelitian dilaksanakan secara tertutup; 7. Penyanggah atau Promotor yang tidak hadir pada waktu pelaksanaan Ujian Hasil Penelitian akan digantikan oleh Dosen yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta yang dinilai mempunyai kompetensi yang sesuai dengan topik yang diujikan; 8. Nilai dari penyanggah dan promotor yang tidak hadir pada waktu pelaksanaan ujian akan digabungkan dengan nilai dari Dosen/Penguji pengganti

2	Persyaratan	1. Mahasiswa telah lulus perangkat mata kuliah dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00; 2. Mahasiswa telah lulus seluruh mata kuliah dengan nilai minimal B; 3. Telah melunasi uang pembayaran Ujian Hasil Penelitian; 4. Menyerahkan formulir persetujuan Ujian Hasil Penelitian yang ditandatangani oleh Mahasiswa yang bersangkutan dan Tim Promotor; 5. Mengirimkan naskah hasil melalui tautan: stialan.ac.id/doktor. Isi naskah hasil riset adalah Bab I sampai dengan Bab IV; 6. Pernyataan keaslian naskah hasil yang ditandatangani oleh mahasiswa di atas materai senilai Rp 10.000 yang disimpan pada halaman setelah sampul dalam naskah; 7. Bukti/surat melakukan penelitian asli (bukan salinan) dari lokus penelitian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 8. Surat bukti keterangan bebas plagiarisme maksimal 15% kemiripan; 9. Mahasiswa telah lulus Ujian Prakualifikasi; 10. Mahasiswa telah melaksanakan Ujian Proposal Disertasi dan dinyatakan lulus; 11. Naskah disertasi telah ditelaah oleh Tim Penguji Internal yang terdiri dari 3 (tiga) orang Dosen Politeknik STIA LAN dan 1 (satu) orang yang berasal dari luar Politeknik STIA LAN Jakarta dalam Bidang/Sub-Bidang ilmu yang sama; 12. Menyerahkan matriks hasil penelitian yang disetujui oleh Tim Penguji; 13. Naskah hasil penelitian yang telah disahkan Tim Promotor untuk dilaksanakan Ujian Hasil Penelitian dan digandakan sebanyak 5 (lima) rangkap.
3	Biaya/Tarif	Membayar biaya Ujian Hasil Penelitian sebesar Rp 1.750.000,-
4	Waktu	Sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5	Produk	Pelayanan Ujian Hasil Penelitian untuk mahasiswa program Doktor
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com ; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun

		2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan Ujian Hasil Penelitian dalam rangka penulisan disertasi sudah ada. 2. Aplikasi Buku Besar di AAK (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) 3. Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. 4. Formulir yang dibutuhkan 5. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan Ujian Hasil Penelitian dalam rangka penulisan disertasi; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan, 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ketua Tim Kerja Akademik 3. Kaprodi 4. Tim Promotor 5. Tim Penguji/Penyanggah
12	Jaminan Pelayanan	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Disertasi) telah mengatur aliran proses pengajuan administrasi dan persyaratan lainnya; 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta bersama Kaprodi APN Program Doktor Terapan menunjuk atau menentukan Tim Promotor bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki untuk membimbing mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan judul Disertasi yang diteliti; 3. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta bersama Kaprodi APN Program Doktor Terapan menunjuk atau menentukan Tim Promotor bagi setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki untuk membimbing mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan judul Disertasi yang diteliti.
13	Jaminan	1. Mahasiswa dalam rangka penulisan Disertasi mendapatkan

1.

	keamanan dan keselamatan pelayanan	pengarahan dan segala bantuan informasi yang diperlukan sampai akhirnya nanti mengikuti ujian/ sidang Disertasi. 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta, Kaprodi dan AAK secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan seminar/ujian hasil penelitian mahasiswa Program Doktor Terapan ini
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal proses administrasi pengajuan Ujian Hasil Penelitian untuk Disertasi dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Tim Promotor dan Tim Penyanggah; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN UJIAN SIDANG SKRIPSI/TESIS**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pendaftaran ujian skripsi/tesis dilakukan setelah draft skripsi/tesis disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan. 2. Mahasiswa mendaftar ujian skripsi/tesis ke AAK dengan menyerahkan fotokopi draft skripsi sebanyak 3 buah dan tesis sebanyak 5 buah. 3. Mahasiswa mengunduh berkas kelengkapan ujian skripsi tesis di www.stialan.ac.id 4. Ujian tersebut bersifat terbuka dengan persyaratan: a. Terdaftar sebagai mahasiswa (Telah membayar SPP sampai semester berjalan); b. Telah mengikuti Seminar Hasil Proposal Penelitian; c. Menyerahkan bukti telah memenuhi nilai minimal TOEFL atau yang sederajat sesuai persyaratan sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta; d. Menyerahkan bukti konsultasi perbaikan seminar hasil dari dosen pembahas e. melampirkan isi naskah tesis hasil perbaikan seminar hasil penelitian ke AAK untuk kemudian diserahkan kepada tim penguji. Mahasiswa wajib melampirkan: a) Pernyataan keaslian naskah tesis yang ditandatangani di atas materai senilai Rp. 10.000 pada halaman setelah cover dalam tesis; b) Abstrak berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris; f. Menyerahkan bukti satu artikel jurnal yang sudah dipublikasikan pada jurnal nasional atau sekurang-kurangnya bukti penerimaan untuk publikasi (Letter of Acceptance) dari pengelola jurnal nasional. Makalah dimaksud memuat nama mahasiswa sebagai penulis pertama serta dosen pembimbing sebagai penulis kedua dan seterusnya. Tanpa bukti publikasi jurnal atau bukti penerimaan untuk publikasi tersebut, ujian tugas akhir tidak dapat diselenggarakan. g. Menyerahkan bukti telah memenuhi standar anti plagiarisme h. tugas akhir Politeknik STIA LAN Jakarta, dengan hasil analisis kemiripan (similarity analysis) tidak lebih dari 15%; i. Menyerahkan bukti telah bertindak sebagai pembicara

		sekurang-kurangnya satu kali dalam seminar/ konferensi/ simposium Internasional atau nasional; j. Menyerahkan bukti keikutsertaan dalam Bedah Buku dan k. Kuliah Umum sebanyak masing-masing satu kali yang l. diselenggarakan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta atau Lembaga Administrasi Negara. 5. Menjadwalkan tim dosen penguji/mahasiswa untuk melaksanakan ujian skripsi/tesis 6. Tim dosen penguji untuk program sarjana terdiri dari 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji. Tim dosen penguji untuk program magister terdiri dari 1 dosen pembimbing dan 4 dosen penguji. 7. Tim dosen Penguji serta mahasiswa menghadiri ujian sidang sesuai jadwal yang telah ditentukan. 8. Mahasiswa mengikuti proses ujian skripsi/tesis. 9. Tim Dosen penguji menetapkan lulus/tidaknya mahasiswa yang diuji. 10. Mahasiswa melakukan proses perbaikan skripsi/tesis. 11. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan kesempatan untuk melaksanakan ujian ulang.
2	Persyaratan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Telah menyelesaikan semua persyaratan akademik dan keuangan dalam program studi yang bersangkutan. 3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya: 4. 2,75 untuk program Magister 5. 2,00 untuk program Sarjana 6. Menyerahkan seluruh tanda bukti persyaratan akademik dan keuangan saat pendaftaran ujian skripsi/tesis. 7. Menyerahkan dokumen skripsi/tesis ke AAK sesuai persyaratan.
3	Biaya/Tarif	• Ujian skripsi sebesar Rp 900.000,- • Ujian tesis Rp 2.000.000,-
4	Waktu	Sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5	Produk	Pelayanan pelaksanaan ujian sidang Skripsi/Tesis
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

		- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); - Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- SOP dan Pedoman terkait pelaksanaan sidang/ujian Skripsi/Tesis sudah ada. - SIPINTER (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir) - Pedoman penulisan tugas akhir sudah dibuat dan ditetapkan. - Formulir yang dibutuhkan - Ruang Sidang/Ujian Skripsi/Tesis - Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan sidang Skripsi/Tesis; - SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan, - SDM yang memahami substansi Skripsi/Tesis mahasiswa yang akan diuji;
10	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); - Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; - Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman - bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	- Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta - Ketua Tim Kerja Akademik - Kaprodi - Dosen - Pengelola Layanan Akademik

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN UJIAN TERTUTUP (UJIAN NASKAH DISERTASI)
PROGRAM DOKTOR TERAPAN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pendaftaran dilaksanakan setiap hari kerja dan mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian tertutup disertasi selambat-lambatnya satu (1) minggu sebelum pelaksanaan ujian tertutup disertasi; 2. AAK atau Sekretriati mengagendakan dan menyiapkan berkas nota dinas prodi, surat undangan, presensi, berita acara, penilaian, catatan perbaikan pelaksanaan Ujian Tertutup sesuai jadwal dengan Tim Promotor dan Penguji; 3. Ujian Tertutup dilaksanakan secara tertutup; 4. Sidang Ujian Naskah Disertasi (UND) dilaksanakan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. Sidang Ujian Naskah Disertasi (UND) dilaksanakan secara tertutup di mana Promovendus/Promovenda menyajikan dan mempertahankan hasil-hasil penelitian dan kelayakan naskah disertasinya atas pertanyaan dan sanggahan dan Tim Penyanggah; 6. Promovendus/Promovenda menyampaikan ringkasan disertasi; 7. Tanya jawab; 8. Rapat panitia Ujian Naskah Disertasi (UND) Disertasi untuk menilai hasil penelitian dan kelayakan disertasi Promovendus/Promovenda untuk diajukan pada Sidang Promosi Doktor; 9. Pengumuman hasil Ujian Naskah Disertasi (UND); 10. Sidang Ujian Naskah Disertasi (UND) ini berlangsung maksimal 3 jam. 11. Dihadiri sekurang-kurangnya lima (5) orang tim penguji (tim promotor dan tim penyanggah terwakili) dan 2 (dua) orang pimpinan sidang (Ketua dan sekretaris). 12. Hasil Ujian Naskah Disertasi (UND) dapat berupa: a. Lulus tanpa perbaikan dan dapat menempuh sidang promosi doktor dalam waktu paling cepat dua (2) minggu setelah pelaksanaan ujian naskah disertasi (ujian tertutup); b. Lulus dengan perbaikan minor dan dapat menempuh sidang promosi doktor paling cepat satu (1) bulan setelah pelaksanaan ujian naskah disertasi (ujian tertutup); c. Lulus dengan perbaikan mayor dan dapat menempuh

		sidang promosi doktor paling cepat tiga (3) bulan setelah pelaksanaan ujian naskah disertasi (ujian tertutup); d. Tidak lulus dan harus memperbaiki serta mengulang ujian naskah disertasi (ujian tertutup) paling cepat enam (6) bulan kemudian; e. Apabila hasil ujian naskah disertasi ulangan tetap dinyatakan tidak lulus, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus (drop out) dalam Program Studi Doktor Politeknik STIA LAN Jakarta.
2	Persyaratan	1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa (Telah melunasi SPP sampai semester berjalan); 2. Telah melunasi uang Ujian Tertutup; 3. Naskah disertasi dinyatakan layak dan diterima secara bulat oleh Tim Penguji; 4. Mengirimkan naskah disertasi hasil perbaikan Ujian Hasil Penelitian melalui tautan stialan.ac.id/doktor; 5. Menyerahkan bukti konsultasi perbaikan Ujian Hasil Penelitian dengan Tim Promotor dan Tim Penyanggah; 6. Rekomendasi Ujian Tertutup yang telah ditandatangani Tim Promotor dan Ketua Program Doktor Terapan; 7. Menyerahkan Formulir Kesiapan Ujian Tertutup yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan Tim Promotor; 8. Menyerahkan bukti tulisan artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional yang terakreditasi internasional dan atau minimal peringkat SINTA 3 atau diterima di jurnal internasional terindeks atau karya yang dipresentasikan atau dipamerkan dalam forum internasional; 9. Menyerahkan sertifikat TOEFL $\geq$ 475 atau IELTS $\geq$ 5,0 maksimal 2 tahun setelah tanggal terbit;
3	Biaya/Tarif	Membayar biaya ujian tertutup (ujian naskah disertasi) sebesar Rp 5.450.000,-
4	Waktu	Sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5	Produk	Pelayanan pelaksanaan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) bagi mahasiswa Doktor
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun

		2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait pelaksanaan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) sudah ada; 2. SIPINTER (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir); 3. Pedoman penulisan tugas akhir (disertasi) sudah disusun dan ditetapkan; 4. Formulir yang dibutuhkan; 5. Ruang sidang/ujian tertutup (ujian naskah disertasi) 6. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan sidang/ujian tertutup (ujian naskah disertasi); 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan; 3. SDM yang memahami substansi disertasi mahasiswa yang akan diuji;.
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi Doktor Terapan, Ketua Tim Kerja Akademik, Tim Promotor); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Prodi, AAK, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ketua Tim Kerja Akademik 3. Tim Promotor mahasiswa yang bersangkutan 4. Tim Penguji naskah disertasi 5. Kaprodi Doktor Terapan 6. Pengelola Layanan Akademik

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN UJIAN TERBUKA (SIDANG PROMOSI DOKTOR)
PROGRAM DOKTOR TERAPAN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Ujian Terbuka (Sidang Promosi Doktor/SPD) dapat ditempuh apabila mahasiswa telah lulus Ujian Tertutup (ujian naskah disertasi); 2. Pendaftaran dilaksanakan setiap hari kerja dan mendaftarkan diri untuk mengikuti sidang selambat-lambatnya satu (1) minggu sebelum pelaksanaan sidang; 3. AAK atau Sekretriats mengagendakan dan menyiapkan berkas nota dinas prodi, surat undangan, presensi, berita acara, penilaian, catatan perbaikan pelaksanaan Ujian Terbuka sesuai jadwal dengan Tim Promotor dan Penguji; 4. Sidang Promosi Doktor (SPD) dilaksanakan secara terbuka untuk diketahui masyarakat ilmiah dan umum tentang kelayakan promovendus/promovenda mendapatkan gelar doktor sesuai dengan disiplin ilmunya; 5. Sidang Promosi Doktor (SPD) dapat dihadiri oleh keluarga, kerabat, mahasiswa, sivitas akademika dan anggota masyarakat lainnya yang diundang secara khusus; 6. Sidang Promosi Doktor (SPD) berlangsung maksimal 2 jam; 7. Mahasiswa dinyatakan lulus sidang promosi doktor bila mendapatkan nilai serendah-rendahnya 3,00; 8. Setelah melaksanakan ujian terbuka/sidang promosi doktor, mahasiswa harus memperbaiki naskah disertasinya selambat-lambatnya dua (2) bulan sejak tanggal sidang promosi apabila tidak dapat diselesaikan sesuai batas waktu tersebut maka kelulusan mahasiswa tersebut dibatalkan dan wajib mengikuti ujian ulang; 9. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus sidang promosi harus memperbaiki naskah disertasi dan diberi kesempatan ujian ulang selambat-lambatnya enam (6) bulan sejak tanggal sidang promosi. Ujian ulang diberikan sebanyak-banyaknya dua (2) kali. Apabila ternyata dalam kesempatan terakhir mahasiswa masih dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal. Mahasiswa yang bersangkutan dapat memperoleh Surat Keterangan Pernah Mengikuti Perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta beserta daftar nilai mata kuliah yang telah ditempuh; 10. Disertasi yang telah lengkap dan dijilid kemudian di tandatangani oleh Tim Penguji dan distempel Politeknik STIA LAN Jakarta pada sebelah kiri tanda tangan ketua Tim

1.

		Penguji; 11. Promovendus/promovenda yang telah lulus ujian promosi doktor dapat hadir pada upacara wisuda yang telah ditetapkan untuk dilantik sebagai lulusan Politeknik STIA LAN Jakarta.
2	Persyaratan	1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa (telah membayar dana SPP sampai semester berjalan); 2. Telah melaksanakan revisi dari pelaksanaan ujian naskah disertasi (UND) dan memperoleh persetujuan dari tim penguji untuk melaksanakan Sidang Promosi Doktor (SPD); 3. Melampirkan catatan perbaikan Ujian Tertutup disertasi; 4. Naskah disertasi dinyatakan layak dan diterima secara bulat oleh tim penguji; 5. Telah membayar uang Ujian Terbuka; 6. Rekomendasi Ujian Terbuka yang telah ditandatangani oleh Tim Promotor dan Ketua Program Studi; 7. Sertifikat (Surat Keterangan) bebas plagiarisme; 8. Draft disertasi terbuka 7 (tujuh) berkas; 9. Menyerahkan formulir kesiapan melaksanakan Sidang Promosi Doktor yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan promotor; 10. Menyerahkan naskah disertasi hasil perbaikan seminar hasil penelitian sebanyak lima (5) eksemplar kepada AAK untuk kemudian diserahkan kepada tim penguji; 11. Melampirkan pernyataan keaslian naskah disertasi yang ditandatangani di atas materai senilai Rp. 10.000 yang disimpan pada halaman setelah cover dalam disertasi serta abstrak berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris.
3	Biaya/Tarif	Membayar biaya ujian terbuka (Sidang Promosi Doktor) sebesar Rp 2.450.000,-
4	Waktu	Sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5	Produk	Pelayanan pelaksanaan ujian terbuka (Sidang Promosi Doktor) bagi mahasiswa Doktor
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun

		2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait pelaksanaan ujian terbuka (Sidang Promosi Doktor); 2. SIPINTER (proses pencatatan pengajuan judul Tugas Akhir sampai ujian Tugas Akhir); 3. Pedoman penulisan tugas akhir (disertasi) sudah disusun dan ditetapkan; 4. Formulir yang dibutuhkan; 5. Ruang sidang/ujian terbuka (Sidang Promosi Doktor); 6. Tim panitia pelaksana; 7. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Akademik.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan sidang/ujian terbuka (Sidang Promosi Doktor); 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi kemahasiswaan; 3. SDM yang memahami substansi disertasi mahasiswa yang akan diuji;
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir I Bidang Akademik, Kaprodi Doktor Terapan, Ketua Tim Kerja Akademik, Tim Promotor); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Wadir 1 Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Ketua Tim Kerja Akademik 3. Tim Promotor mahasiswa yang bersangkutan 4. Tim Penguji/Penyanggah 5. Kaprodi Doktor Terapan 6. Pengelola Layanan Akademik
12	Jaminan Pelayanan	1. SOP dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir (Disertasi) telah mengatur aliran proses pengajuan administrasi dan persyaratan lainnya sampai pada pelaksanaan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) maupun ujian terbuka (sidang

1.

		promosi doktor); 2. Kaprodi berkoordinasi dengan Tim Promotor mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan kompetensi yang mereka miliki disesuaikan dengan judul disertasi mahasiswa tersebut; 3. Kaprodi menunjuk dan menentukan dosen penguji/penyanggah sesuai kompetensi dan judul disertasi mahasiswa yang bersangkutan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Mahasiswa dalam rangka penulisan Disertasi mendapatkan pengarahannya dan segala bantuan informasi yang diperlukan terkait persiapan pelaksanaan ujian/sidang tertutup dan sidang terbuka doktor; 2. Staff Pemroses Administrasi Kemahasiswaan sudah memasukkan dalam poin Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) masing-masing terkait tugas pemroses administrasi kemahasiswaan; 3. Prodi dan AAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan layanan ujian tertutup (ujian naskah disertasi) ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mahasiswa diberikan hak dan kesempatan untuk menyampaikan keberatan apabila terkendala dalam hal pelaksanaan ujian terbuka (sidang promosi doktor) dan dalam proses komunikasi atau bimbingan dengan Tim Promotor mahasiswa terkait bimbingan penulisan disertasi; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan akademik di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik maupun dengan memperbaiki yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN WISUDA**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Telah menyelesaikan perbaikan skripsi/tesis/disertasi dan menyerahkannya ke perpustakaan; 2. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai wisudawan ke Pendamping prodi; 3. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran wisuda 4. Menunjukkan bukti pembayaran uang wisuda melalui kode billing masing-masing; 5. Melakukan pengukuran toga; 6. Mahasiswa menerima undangan dan toga wisuda; 7. Mengikuti acara gladi bersih wisuda sesuai jadwal; 8. Menghadiri acara wisuda sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2	Persyaratan	1. Peserta adalah mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah dinyatakan lulus; 2. Membayar uang wisuda sesuai PP Tarif yang berlaku melalui kode billing akun masing-masing yang tertera di sipinter; 3. Menyerahkan tanda terima penyerahan skripsi/tesis dari perpustakaan dan tanda bukti pembayaran uang wisuda melalui formulir daring ke pendamping prodi di AAK; 4. Menyerahkan buku sebagai sumbangan kepada perpustakaan sesuai judul/tema buku yang telah ditentukan oleh Kepala Perpustakaan atau Ketua Program Studi. 5. Buku yang disumbangkan merupakan buku dengan kriteria sebagai berikut: a. Diterbitkan dalam kurun waktu lima (5) tahun terakhir b. Buku asli, bukan bajakan. c. Topik sesuai dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan
3	Biaya/Tarif	Rp. 1.750.000,-
4	Waktu	1 (satu) hari kerja
5	Produk	Pelayanan pelaksanaan wisuda
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt

		Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait pelaksanaan wisuda; 2. Perlengkapan toga dan persyaratan dokumen lainnya; 3. Formulir pendataan calon wisudawan; 4. Contoh sampel baju toga; 5. Ruang pelaksanaan wisuda; 6. Panitia pelaksanaan wisuda; 7. Surat Penugasan Panitia Pelaksanaan Wisuda.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan wisuda.
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dan arahan dari Direktorat Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan

1.

		pimpinan dari unit terkait (Wadir 1, Wadir 2 dan Wadir 3, seluruh Kaprodi, Ketua Tim Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Tim Kehumasan, Ketua Tim Kerjasama, Ketua Tim Administrasi Akademik, Kabag Keuangan dan Umum); 3. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Wadir 1, Wadir 2 dan Wadir 3 Politeknik STIA LAN Jakarta 3. Ketua Tim Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni 4. Ketua Tim Kehumasan 5. Ketua Tim Kerjasama 6. Ketua Tim Administrasi Akademik 7. Kepala Bagian Keuangan dan Umum 8. Ketua Program Studi 9. Pengelola Layanan Akademik/Pendamping Prodi 10. Pemroses Administrasi Kemahasiswaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. SOP dan Pedoman Pelaksanaan Wisuda di Politeknik STIA LAN Jakarta sudah ada 2. Pembentukan panitia pelaksanaan wisuda 3. Perlengkapan dan Susunan Acara sudah dikoordinasikan bersama
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Panitia pelaksanaan wisuda diberikan surat keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai keabsahannya 2. Segenap pegawai Politeknik STIA LAN Jakarta dilibatkan dalam mensukseskan pelaksanaan acara wisuda; 3. Prodi dan AAK serta Kemahasiswaan dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan wisuda mahasiswa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi pelaksanaan wisuda secara internal yang akan dijadikan masukan untuk perbaikan dalam pelaksanaan wisuda di tahun berikutnya.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP, DAN SURAT
PENGEMBALIAN KE INSTRANSI PENGIRIM**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Mahasiswa mengisi formulir penulisan ijazah 2. Mahasiswa telah menyerahkan skripsi/tesis dan sumbangan buku ke perpustakaan 3. AAK memproses penulisan ijazah dan ditandatangani oleh Kaprodi dan Direktur Politeknik STIA LAN 4. AAK memproses status kelulusan mahasiswa di SIPINTER 5. AAK membuat draft transkrip mahasiswa 6. Ketua tim kerja akademik menverifikasi data isian pada ijazah dan transkrip mahasiswa 7. AAK akan mencetak transkrip yang ditandatangani oleh Kaprodi 8. AAK memproses salinan ijazah dan transkrip akademik yang dilegalisir 9. AAK membuat Surat Pengembalian ke Instansi pengirim ditandatangani oleh Wadir I Bidang Akademik 10. Mahasiswa mengambil Ijazah, transkrip, dan Surat pengembalian ke Instansi pengirim langsung ke AAK.
2	Persyaratan	1. Tanda terima skripsi/tesis/disertasi dari perpustakaan 2. Tanda terima penyerahan sumbangan buku dari perpustakaan 3. Surat Tugas Belajar/Izin Belajar
3	Biaya/Tarif	Sudah termasuk ke dalam komponen biaya SPP yang dibayarkan sebelum semester berjalan
4	Waktu	14 (empat belas) hari setelah wisuda berlangsung
5	Produk	Pelayanan ijazah, transkrip, dan surat pengembalian ke instansi pengirim
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait pengajuan penerbitan ijazah, transkrip nilai dan surat pengembalian ke instansi pengirim; 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan; 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 4. Aplikasi SIPINTER dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. Stopmap untuk berkas
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penerbitan/pencetakan ijazah, transkrip nilai, dan surat pengembalian ke instansi pengirim 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi 4. Akademik (Pengelola Layanan Akademik);
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik);

1.

		2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim Kerja Akademik 2. Ketua Tim Kerja Kemahasiswaan 3. Pengelola Layanan Akademik dan Kemahasiswaan
12	Jaminan Pelayanan	SOP dan Pedoman Penerbitan/Pencetakan Ijazah, Transkrip dan Surat Pengembalian ke instansi pengirim sudah ada
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP 2. Prodi dan AAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan wisuda mahasiswa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
CUTI AKADEMIK**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen pembimbing akademik (PA) mengenai rencana cuti. Dosen PA akan memberikan arahan dan memastikan bahwa cuti tidak akan mengganggu kelanjutan studi mahasiswa. 2. Mahasiswa harus mengetahui kebijakan dan peraturan terkait cuti akademik dan maksimum durasinya, syarat dan ketentuan, serta pengaruh terhadap masa studi. 3. Mahasiswa harus mengisi formulir permohonan cuti akademik secara manual (formulir bisa unduh di website: https://stialan.ac.id), di tanda tangani oleh mahasiswa yang akan cuti, Dosen PA dan Ketua Tim Kerja Akademik 4. Mahasiswa bisa melampirkan dokumen pendukung berupa: Surat Keterangan Kesehatan jika sesuai alasan cuti diminta alasan kesehatan; Surat Tugas, jika cuti dengan alasan penugasan dari kantor; Surat Pendukung lainnya. 5. Mahasiswa mengajukan surat cuti akademik kepada Ketua Tim Kerja Akademik paling lambat satu (1) minggu setelah perkuliahan berlangsung. 6. Jika permohonan cuti akademik disetujui maka diterbitkan surat keterangan persetujuan cuti akademik yang ditandatangani oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan; 7. Mahasiswa mengambil surat persetujuan cuti akademik ke Bagian Akademik. 8. Mahasiswa membayar SPP Cuti Akademik dengan meminta kode billing dari Admin Keuangan. Jika sudah melakukan pembayaran, SIPINTER akan secara otomatis melakukan verifikasi SPP Cuti Akademik. 9. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran SPP Cuti ke bagian Akademik/Kemahasiswaan 10. Setelah selesai menjalani cuti akademik, wajib melapor kembali ke Akademik/Kemahasiswaan untuk mengikuti proses <i>her registrasi</i> pada semester berikutnya. 11. Pendamping Prodi Akademik memproses status cuti mahasiswa ke pada aplikasi SIPINTER dan mahasiswa secara mandiri mengecek status cuti di SIPINTER. 12. Selama cuti akademik, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik yang meliputi: perkuliahan, pengajuan judul tugas akhir, seminar rancangan penelitian,

		seminar hasil penelitian, dan pembimbingan tugas akhir. 13. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa. 14. Bagi mahasiswa program Doktor Terapan permohonan cuti akademik diajukan melalui Ketua Prodi APN Program Doktor Terapan kepada Wadir I Bidang Akademik paling lambat 2 (dua) minggu sebelum semester berjalan; 15. Bagi mahasiswa program Doktor Terapan cuti akademik maksimal diberikan dua (2) kali selama masa studi dan masing-masing selama satu (1) semester. 16. Mahasiswa program Doktor Terapan yang mengambil cuti akademik tidak diperkenankan pada semester pertama dan kedua kecuali dalam keadaan <i>force majeure</i>;
2	Persyaratan	1. Mahasiswa semester dua. 2. Dokumen Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir. 3. Indeks Prestasi (IP) terakhir lebih dari 1,50. 4. Belum menyelesaikan seluruh matakuliah. 5. Cuti Akademik dapat diambil maksimal 2 (dua) semester selama masa studi baik berurutan maupun tidak.
3	Biaya/Tarif	Program Sarjana : Rp 1.000.000,- Program Magister : Rp 3.750.000,- Program Doktor Terapan: Rp. 14.000.000,-
4	Waktu	2 (dua) hari sejak surat permohonan diajukan.
5	Produk	Pelayanan cuti akademik mahasiswa
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

		Tahun 2018 Nomor 162); - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2021 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Terapan/Magister Terapan/Doktor Terapan terkait Cuti Akademik; - Formulir Cuti Akademik; - Loket Pelayanan Akademik/Kemahasiswaan; - Aplikasi SIPINTER dan SIMPONI; - Website Politeknik STIA LAN Jakarta; <i>Personal File</i> Mahasiswa
9	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan pengajuan cuti akademik mahasiswa; - SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (Pengelola Layanan Akademik). - SDM yang memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan mahasiswa, dosen, dan pihak lain yang terkait secara jelas dan tepat, termasuk menjelaskan prosedur pengajuan cuti, memberikan informasi terkait status pengajuan, dan menjawab pertanyaan yang mungkin diajukan oleh mahasiswa. - SDM yang dapat memberikan pelayanan yang ramah, responsif, dan membantu kepada mahasiswa yang mengajukan cuti akademik. Kompetensi ini juga mencakup kemampuan untuk menangani keluhan atau masalah yang mungkin muncul selama proses pengajuan. - SDM yang memiliki kemampuan untuk membuat keputusan yang adil dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Ini termasuk menilai kelayakan pengajuan cuti akademik berdasarkan informasi yang diberikan oleh mahasiswa.
10	Pengawasan Internal	Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik,

1.

		Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan; 2. Ketua Tim Kerja Akademik; 3. Dosen Pembimbing Akademik (PA); 4. Ketua Tim Kemahasiswaan dan Alumni; 5. Pengelola Layanan Akademik, Kemahasiswaan, dan Keuangan
12	Jaminan Pelayanan	SOP dan Pedoman Pelaksanaan Cuti Akademik mahasiswa sudah disusun dan ditetapkan berdasarkan peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dalam Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Terapan, Magister Terapan dan Doktor Terapan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Tim Program Studi, Tim Akademik, Tim Kemahasiswaan, Tim Keuangan Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) MAHASISWA TUGAS
BELAJAR**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Mahasiswa mengajukan SKP yang telah disusun kepada atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk di instansi asal untuk direview. 2. Pengajuan bisa dilakukan secara elektronik (melalui sistem informasi kepegawaian) atau manual, tergantung prosedur yang berlaku di instansi. 3. Mahasiswa mengajukan surat permohonan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai kepada Pendamping Program Studi. 4. Pendamping Program Studi memberikan permohonan penilaian SKP dan Dokumen Kartu Hasil Semester (KHS) periode bulan Januari-Desember atau bulan Juli-Desember, tahun yang berjalan kepada Tim Kemahasiswaan. 5. Tim Kemahasiswaan memproses Penilaian SKP berdasarkan dokumen yang diberikan. 6. Tim Kemahasiswaan akan berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Akademik dan Ketua Tim Kemahasiswaan untuk penilaian yang telah dibuat, kemudian Penilaian SKP akan ditanda tangani oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan. 7. Penilaian SKP Mahasiswa diserahkan ke Pendamping Prodi untuk di distribusikan langsung kepada mahasiswa. 8. Jika ada keberatan mahasiswa berhak mengajukan perbaikan dengan alasan yang jelas kepada Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan.
2	Persyaratan	Penilaian SKP tahun sebelumnya. Transkrip nilai mahasiswa pada tahun penilaian SKP.
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
4	Waktu	3 hari sejak surat permohonan diajukan.
5	Produk	Pelayanan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Mahasiswa Tugas Belajar
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id

		Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait SKP mahasiswa tugas belajar; 2. Formulir Pelayanan Akademik & Kemahasiswaan; 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa;
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Mahasiswa Tugas Belajar; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (Pengelola Layanan Akademik); 3. SDM yang memiliki kemampuan untuk terus memperbaiki pengetahuan terkait peraturan baru atau perubahan kebijakan yang mempengaruhi penilaian SKP.

1.

10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	Mahasiswa Tuga Belajar; Pendamping Program Studi; Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni; Ketua Tim Kerja Akademik; Ketua Tim Kemahasiswaan; dan Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan;
12	Jaminan Pelayanan	SOP dan Pedoman terkait penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Mahasiswa Tugas Belajar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Program Studi, Akademik, Kemahasiswaan dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan wisuda mahasiswa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PEMULIHAN MASA STUDI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	Bagi mahasiswa yang pernah menempuh pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta dan belum menyelesaikan studinya dapat menyelesaikan pendidikannya dengan tahapan sebagai berikut: 1. Calon mahasiswa melakukan proses pendaftaran mahasiswa baru 2. Calon mahasiswa melakukan pembayaran uang pendaftaran mahasiswa baru dan menyerahkan bukti pembayarannya ke Bagian Pendaftaran dan Bagian Keuangan. 3. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan bagian akademik terkait dengan mata kuliah yang akan ditempuh 4. Mahasiswa mengikuti seluruh proses seleksi penerimaan mahasiswa baru 5. Mahasiswa yang lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan daftar ulang dan membayar biaya perkuliahan (SPP) melalui Bank yang ditunjuk POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA Jakarta. 6. Mahasiswa baru yang telah melaksanakan daftar ulang berhak mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), Kartu Studi Mahasiswa, Kartu Tanda Mahasiswa 7. Masa Studi pemulihan status kemahasiswaan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	Persyaratan	1. Bukti pembayaran uang pendaftaran seleksi mahasiswa baru. 2. Kartu Hasil Studi yang lampau
3	Biaya/Tarif	Sesuai dengan ketentuan biaya pendaftaran mahasiswa baru, biaya SPP dan biaya lainnya.
4	Waktu	14 hari sejak mendaftar sebagai mahasiswa baru
5	Produk	Pelayanan pemulihan masa studi masa studi
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan

b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait pemulihan masa studi 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa 4. Aplikasi SIPINTER dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan pemulihan masa studi mahasiswa 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (Pengelola Layanan Akademik);
10	Pengawasan Internal	Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.

1.

11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim Kerja Akademik 2. Ketua Tim Kerja Kerjasama 3. Ketua Tim Kerja Kemahasiswaan 4. Pengelola Layanan Akademik dan Kemahasiswaan
12	Jaminan Pelayanan	SOP dan Pedoman terkait pemulihan masa studi mahasiswa
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan AAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan wisuda mahasiswa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya (bentuk evaluasinya? Kapan?)



STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
STANDAR PELAYANAN
MASA STUDI

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

		Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait masa studi mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta Program Sarjana sampai Doktor; 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan; 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 4. Aplikasi SIPINTER dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait masa studi mahasiswa 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (Pengelola Layanan Akademik).
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta, Prodi, Poksi Administrasi Akademik dan Kerjasama, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim Kerja Akademik 2. Ketua Tim Kerja Kerjasama 3. Ketua Tim Kerja Kemahasiswaan 4. Pengelola Layanan Akademik dan Kemahasiswaan
12	Jaminan Pelayanan	SOP dan Pedoman terkait informasi masa studi mahasiswa
13	Jaminan keamanan dan	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja

1.

	keselamatan pelayanan	Pegawai) 2. Prodi dan Poksi Administrasi Akademik dan Kerjasama dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi pelaksanaan aturan terkait masa studi mahasiswa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN MAHASISWA DROP OUT (DO)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	A. DROP OUT MASA STUDI: 1. Tim Akademik melakukan identifikasi Mahasiswa yang berpotensi <i>Drop Out</i>, yaitu mahasiswa yang hanya memiliki masa studi 6 bulan dari masa studi yang telah ditentukan; 2. Tim Akademik memberikan daftar nama tersebut ke Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni, untuk dibuatkan undangan Pengarahan Masa Studi Mahasiswa. 3. Mahasiswa diundang untuk mengikuti pengarahan akademik dengan dosen pembimbing atau konselor akademik guna membahas penyebab masalah dan mencari solusi yang memungkinkan. 4. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studi pada waktu, maka Tim Akademik akan memberikan daftar nama mahasiswa DO kepada Pengelola Kemahasiswaan. 5. Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni membuat SK Penetapan Mahasiswa DO pada bulan Juli atau Desember pada tahun yang berjalan. 6. Surat Keputusan DO ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta secara kolektif. 7. Mahasiswa menerima SK DO. B. DROP OUT MELANGGAR KETENTUAN HUKUM PIDANA/ PERDATA: 1. Tim Akademik/Kemahasiswaan mendapatkan laporan mahasiswa yang melanggar hukum pidana/perdata. 2. Tim Akademik/Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Akademik dan Ketua Tim Kemahasiswaan terkait kasus yang dialami mahasiswa. 3. Ketua Tim Kerja Akademik dan Ketua Tim Kemahasiswaan melaporkan kasus tersebut ke para Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan Politeknik STIA LAN Jakarta. 4. Wakil Direktur melaporkan kasus ini kepada Direktur, kemudian menentukan kebijakan untuk mahasiswa tersebut. 5. Mengundang mahasiswa tersebut untuk meminta keterangan terkait kasus yang dialami dan membuat Berita Acara.

1.

		6. Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni membuat SK Penetapan Mahasiswa DO sesuai dengan Berita Acara. 7. Surat Keputusan DO ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta. 8. Mahasiswa menerima SK DO.
2	Persyaratan	1. Melebihi ketentuan masa studi di Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Melanggar ketentuan hukum, susila dan etika. 3. Nama – nama mahasiswa yang menjelang habis masa studi dari SIPINTER 4. Tabel masa studi mahasiswa
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
4	Waktu	30 hari terhitung sejak batas akhir masa studi
5	Produk	Pelayanan Mahasiswa <i>Drop Out</i> (DO)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi

1.

		Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman terkait mahasiswa drop out (DO); 2. Bukti Dukung 3. Berita Acara; 4. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 5. Aplikasi SIPINTER; 6. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Mahasiswa <i>Drop Out</i> (DO).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait penentuan dan penanganan mahasiswa drop out (DO); 2. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (Pengelola Layanan Akademik)
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Ketua Program Stud, Ketua Tim Kerja Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta, Program Studi, Akademik/Kemahasiswaan, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran
11	Jumlah Pelaksana	1. Mahasiswa; 2. Program Studi; 3. Pendamping Prodi; 4. Ketua Tim Kerja Akademik; 5. Ketua Tim Kemahasiswaan; 6. Wakil Direktur I Bidang Akademik; 7. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan; 8. Direktur; 9. Pengelola Layanan Akademik; 10. Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni
12	Jaminan Pelayanan	SOP dan Pedoman Pelayanan Mahasiswa <i>Drop Out</i> (DO)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan Poksi Administrasi Akademik dan Kerjasama dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya penanganan mahasiswa drop out (DO)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta pada awal semester. 2. AAK memproses ulang perhitungan alih kredit bagi mahasiswa pindah prodi bagi mahasiswa berasal dari D3 atau yang setingkat. 3. Mata kuliah yang sudah diambil dan lulus tetapi tidak termasuk dalam struktur mata kuliah pada program studi yang baru, tidak diakui. 4. Bila permohonan pindah program studi disetujui, Politeknik STIA LAN Jakarta akan menerbitkan surat keterangan persetujuan pindah program studi dengan identitas Nomor Pokok Mahasiswa yang baru pada Prodi yang baru 5. Pindah Prodi hanya dilakukan satu kali selama kuliah di Kampus STIA LAN Jakarta, dan tidak dapat kembali ke Prodi yang semula.
2	Persyaratan	1. Mahasiswa aktif Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Melampirkan KHS mata kuliah yang telah ditempuh. 3. Mahasiswa tugas/ ijin belajar melampirkan surat persetujuan pindah program studi dari instansi asal.
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
4	Waktu	2 hari sejak tanggal surat permohonan diajukan.
5	Produk	Surat Keterangan Pindah Prodi yang ditandatangani oleh Direktur.
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

		Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman perpindahan mahasiswa antar program studi; 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan; 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 4. Aplikasi SIPINTER dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta terkait perpindahan mahasiswa antar program studi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait perpindahan mahasiswa antar program studi; 2. SDM yang memiliki pengetahuan menghitung angka kredit yang diakui pada Prodi yang baru; 3. SDM yang memiliki otoritas terkait pemindahan mahasiswa antar program studi; 4. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (Pengelola Layanan Akademik).
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Administrasi Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah	1. Ketua Tim Kerja Akademik

1.

	Pelaksana	2. Kaprodi 3. Ketua Tim Kerja Kerjasama 4. Ketua Tim Kerja Kemahasiswaan 5. Pengelola Layanan Akademik dan Kemahasiswaan 6. Mahasiswa aktif (Program S1 dan S2)
12	Jaminan Pelayanan	SOP dan Pedoman terkait perpindahan mahasiswa antar program studi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan AAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan perpindahan mahasiswa antar program studi (Prodi)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR KAMPUS POLITEKNIK STIA LAN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	Keluar dari Politeknik STIA LAN Jakarta 1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dilampiri KHS yang sudah pernah ditempuh sebelumnya dan surat pengantar dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Bagi Mahasiswa yang sudah bekerja diwajibkan melampirkan surat penugasan/persetujuan pindah kampus Politeknik STIA LAN Jakarta dari instansi asal. 3. Bila permohonan pindah disetujui, Politeknik STIA LAN Jakarta akan menerbitkan surat persetujuan/surat Keputusan Direktur Masuk ke Politeknik STIA LAN Jakarta 1. Calon mahasiswa membawa surat pengantar dari Direktur Politeknik STIA LAN Bandung atau Politeknik STIA LAN Makassar dengan melampirkan surat alasan pindah dari instansi asal mahasiswa, dan KHS. 2. AAK memproses surat balasan permohonan calon mahasiswa pindahan. 3. Jika diterima maka Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta memberikan persetujuan atas permohonan tersebut. 4. Mahasiswa pindahan membayar SPP, mengisi KRS semester berjalan dan melengkapi persyaratan administratif lainnya. 5. AAK memproses status kemahasiswaan: memperoleh NPM, menginput kedalam Sipinter. 6. Kemahasiswaan memproses Kartu Studi Mahasiswa dan perkengkapan lainnya. 7. Mahasiswa melakukan perkuliahan
2	Persyaratan	1. Mahasiswa STIA LAN. 2. Surat permohonan pindah kampus dari mahasiswa yang bersangkutan 3. Surat persetujuan pindah kampus dari kampus STIA LAN asal. 4. KHS mata kuliah yang telah ditempuh dan lulus. 5. Slip bukti pembayaran SPP di kampus STIA LAN asal. 6. Surat pernyataan tidak sedang bermasalah di kampus sebelumnya.
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya kepindahan.

1.

4	Waktu	5 hari sejak tanggal surat permohonan diajukan.
5	Produk	Pelayanan perpindahan mahasiswa antar kampus STIA -LAN
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman perpindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN 2. Formulir pengajuan yang dibutuhkan 3. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa 4. Aplikasi Sipinter dan Website Politeknik STIA LAN Jakarta 5. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta terkait

1.

		perpindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait perpindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN 2. SDM yang memiliki otoritas terkait pemindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (Pengelola Layanan Akademik);
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Administrasi Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim Administrasi Akademik 2. Kaprodi 3. Ketua Tim Administrasi Kemahasiswaan 4. Pemroses Administrasi Kemahasiswaan
12	Jaminan Pelayanan	SOP dan Pedoman terkait perpindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Prodi dan AAK dan Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan perpindahan mahasiswa antar kampus STIA LAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PROSES PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI/TESIS/DISERTASI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	Bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan penulisan tugas akhir, dapat melaksanakan proses pembimbingan sebagai berikut: 1. Mahasiswa telah mendapatkan surat penugasan pembimbingan tugas akhir dan buku konsultasi pembimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi; 2. BAAK menyampaikan surat penugasan pembimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi kepada Dosen Pembimbing atau Tim Promotor; 3. Mahasiswa melaksanakan proses konsultasi pembimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi sesuai jadwal yang telah disepakati; 4. Dosen pembimbing memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa terkait proses penulisan Skripsi/Tesis/Disertasi; 5. Dosen pembimbing mengisi buku konsultasi pembimbingan Skripsi/ Tesis/Disertasi.
2	Persyaratan	1. Surat penugasan pembimbingan 2. Buku konsultasi pembimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi
3	Biaya/Tarif	Sudah termasuk dalam komponen SPP yang dibayarkan sebelum semester berjalan
4	Waktu	Sesuai jadwal yang disepakati
5	Produk	Proses pembimbingan penulisan Skripsi/Tesis/Disertasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

		Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman pembimbingan penulisan Skripsi/ Tesis/Disertasi STIA LAN; 2. Ruang Pusat/Sentra Pelayanan Mahasiswa; 3. Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis; 4. Tim Promotor Mahasiswa Program Doktor Terapan; 5. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta terkait penugasan Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis dan Tim Promotor Mahasiswa Program Doktor Terapan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Skripsi/Tesis/Disertasi mahasiswa; 2. SDM yang memiliki otoritas terkait penentuan dosen pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan tugas pokok dan fungsinya di bidang administrasi akademik (Pengelola Layanan Akademik);
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dan koordinasi dari atasan langsung dan pimpinan dari unit terkait (Wadir 1 Bidang Akademik, Kaprodi, Ketua Tim Kerja Akademik); 2. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta, Prodi, Poksi Administrasi Akademik dan Kerjasama, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah	1. Ketua Tim Kerja Akademik

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN DOSEN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Politeknik STIA LAN Jakarta membuat pengumuman kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Dosen mengirimkan proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat ke Unit P3M. 3. Unit P3M melakukan seleksi proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. 4. Unit P3M mengumumkan hasil seleksi proposal yang diterima. 5. Unit P3M menyusun surat keputusan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian yang ditetapkan oleh Direktur Politeknik STIA LAN.
2	Persyaratan	Proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
4	Waktu	30 hari
5	Produk	Penelitian dan Pengabdian Dosen
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP dan Pedoman Penelitian dan Pengabdian Dosen 2. Anggaran Penelitian dan Pengabdian Dosen 3. Rencana Induk Penelitian 4. SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta terkait penugasan Dosen untuk Penelitian dan Pengabdian
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Tri Dharma Perguruan Tinggi 2. SDM yang memiliki otoritas terkait penentuan Rencana Induk Penelitian Politeknik STIA LAN Jakarta 3. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan terkait substansi penelitian dan pengabdian dosen disesuaikan dengan tema yang ditentukan 4. SDM yang memiliki otoritas untuk menyediakan anggaran penelitian dan pengabdian serta melakukan supervisi atas penggunaan anggaran tersebut
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dan koordinasi dengan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Supervisi dan arahan dari para Pembantu Direktur 3. Supervisi dan arahan dari Kepala P3M (Pusat Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) 4. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu oleh Manajemen Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM dan SPI di Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. Konsistensi dalam memberikan teguran dan hukuman bila ada pelanggaran.
11	Jumlah Pelaksana	1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Para Wadir 3. Kepala P3M 4. Kepala Bagian Keuangan dan Umum 5. Ketua Tim Kerja Akademik

1.

		6. Para Dosen (S1 sampai S3)
12	Jaminan Pelayanan	1. SOP dan Pedoman terkait penelitian dan pengabdian dosen 2. Standard Mutu yang mengatur tentang penelitian dan pengabdian dosen
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas pelaksana diberikan surat penugasan dan menjadi rincian tugas dan tanggung jawab di SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2. Manajemen, PPM, Bagian Adum, dan SPI Politeknik STIA LAN Jakarta secara konsisten juga melakukan fungsinya untuk mengawasi dan mengamankan lancarnya pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian dosen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi pelaksanaan layanan ini secara rutin setiap tahunnya.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
KKP (KULIAH KERJA PRAKTIK)/MAGANG
(KKP BAGI MAHASISWA KELAS KARYAWAN, DAN MAGANG BAGI
MAHASISWA REGULER)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	I. Persiapan KKP 1. Mahasiswa yang akan mengajukan KKP harus memenuhi syarat sebagai berikut: 2. Terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan; 3. Telah menempuh minimal 120 SKS 4. Mahasiswa dapat mengakses Sistem Informasi Akademik melalui atau Sistem Informasi Pendidikan Terapan (Sipinter) dan memilih mata kuliah KKP untuk satu semester berjalan. 5. Mahasiswa yang akan mengikuti KKP wajib mengikuti sosialisasi pembekalan KKP yang diberikan oleh Poksi Administrasi Akademik dan Kerjasama cq. Ketua Tim Kerja Akademik dan Ketua TIM Teknologi Infomasi untuk memberikan pemahaman substansi dan teknis pelaksanaan KKP. 6. Mahasiswa dapat memilih instansi tempat KKP secara mandiri dengan menyesuaikan dengan tema dan judul KKP. 7. Khusus untuk Prodi ABSP dapat memilih tempat KKP yang memiliki usaha, bahkan diperbolehkan UMKM. 8. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan Lembar Pengajuan KKP dan Penetapan Dosen (Formulir 1) KKP ke AAK sebagai dasar pembuatan Surat Pengantar pelaksanaan KKP ke Instansi tempat magang. 9. Mahasiswa meyerahkan Surat Pengantar KKP dari AAK kepada instansi tempat KKP untuk mendapatkan Surat Keterangan Persetujuan KKP dan Penentuan PIK (Pembimbing Instansi KKP). 10. Mahasiswa menyerahkan Formulir KKP-1 kepada Kaprodi untuk penentuan DPK dan mendapat persetujuan Wakil Direktur I Bidang Akademik. 11. AAK menyiapkan surat penugasan DPK. II. Pelaksanaan KKP 1. Mengisi Daftar Hadir KKP (Formulir KKP-2) dan Catatan

1.

		Kegiatan Harian KKP (Formulir KKP-3) selama pelaksanaan KKP; - Melaksanakan KKP sesuai jadwal kerja institusi tempat KKP yang telah ditentukan; - untuk memudahkan mahasiswa Politeknik STIA LAN membuat program ekkp sehingga mahasiswa dapat mengunggah kegiatan KKP setiap hari di ekkp. - Mentaati semua peraturan yang berlaku di institusi tempat KKP; - Aktif dalam kegiatan dan tugas pekerjaan yang dilaksanakan oleh instansi tempat KKP; - Aktif melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing dan Pembimbing di Instansi tempat KKP. - Mengaktualisasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan; - Mengaktualisasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk memberikan sumbangan/masukan dalam penyelesaian masalah pekerjaan; - Menjaga nama baik pribadi, Politeknik STIA LAN Jakarta dan LAN RI, serta instansi tempat KKP; - Mematuhi segala peraturan, kewajiban dan larangan yang tercantum dalam peraturan tata kehidupan kampus Politeknik STIA LAN Jakarta; - Melakukan bimbingan dengan DPK minimal satu kali per minggu dalam pelaksanaan KKP maupun dalam pembuatan laporan KKP dengan mengisi Lembar Pembimbingan/Supervisi DPK (Formulir KKP-6). - Melakukan bimbingan dengan PIK minimal satu kali per minggu dalam pelaksanaan KKP maupun dalam pembuatan laporan KKP.
2	Persyaratan	Persyaratan Umum: Mahasiswa harus terdaftar dan berstatus aktif dalam tahun akademis berjalan; Mahasiswa telah menempuh minimal 120 SKS.
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
4	Waktu	Waktu pelaksanaan KKP mahasiswa STIA LAN Jakarta adalah selama 30 hari kerja disesuaikan dengan bobot SKS KKP sebesar 6 SKS. Pendaftaran KKP dibuka setiap semester ganjil dan genap disesuaikan dengan kebutuhan rencana studi mahasiswa
5	Produk	Pelayanan Pengajuan dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; politeknik@stialan.ac.id IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara;; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi e-KKP untuk proses digitalisasi semua proses persiapan sampai pelaporan hasil pelaksanaan KKP; 2. Formulir pengajuan pelaksanaan KKP sampai selesai; 3. Dosen Pembimbing KKP (DKP) dan Pembimbing Instansi KKP (PIK); 4. Telepon/Faksimile; 5. Ruang penyimpanan dokumen.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal pelaksanaan magang atau kuliah kerja praktik (KKP) di kampus; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.

1.

10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan Satuan Pengendali Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta dan pengawasan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan kepanitian yang dikuatkan oleh Surat Tugas dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
12	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang diumumkan dan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Mahasiswa dapat melakukan dan memonitor langsung progress pengajuan dan pelaksanaan KKP dengan menggunakan aplikasi e-kkp yang sudah disiapkan atau diberikan oleh kampus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Kuliah Kerja Praktik (KKP) dijamin keabsahannya; 2. PPM, SPI, AAK dan masing-masing Prodi yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta juga dilibatkan dalam memastikan kualitas pelayanan kuliah kerja praktik (KKP).
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait performa aplikasi e-kkp yang sudah disiapkan oleh kampus; 2. Setiap semester dilakukan evaluasi oleh mahasiswa dengan kuesioner terkait pelayanan yang diberikan oleh tenaga kependidikan dan staff administrasi di AAK dan staff keuangan di BKAU; 3. Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti baik dengan mempertahankan yang sudah baik dan memperbaiki kinerja yang masih kurang demi meningkatkan kinerja pelayanan.

1.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Wajib setor melakukan pembayaran langsung ke Kas Negara dengan menggunakan Kode ID Billing yang diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan melalui Sistem Informasi Pendidikan Terapan (SIPINTER) 2. Untuk Kelas Kerjasama yang didasari dengan Surat Perjanjian atau MoU, pembayaran dilakukan melalui rekening Bendahara Penerimaan 3. Bendahara Penerimaan menyetor secara langsung penerimaan yang masuk ke rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja menggunakan Kode ID Billing yang dibuat melalui Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI) 4. Bendahara Penerimaan menerima bukti transfer/setoran dan membukukan pada BKU dan Buku Pembantu 5. Bendahara penerimaan membukukan SSBP sebagai bukti pengeluaran pada BKU dan Buku Pembantu 6. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan, yang disusun berdasarkan BKU, Buku Pembantu, Buku Pengawas Anggaran Pendapatan dan BA Rekonsiliasi 7. Atasan langsung Bendahara Penerimaan memeriksa dan menandatangani LPJ Bendahara Penerimaan 8. LPJ wajib disampaikan melalui aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya disertai salinan rekening koran bulan berkenaan dan konfirmasi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi dan konfirmasi Penerimaan ke KPPN. Jika tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, maka LPJ disampaikan pada hari kerja sebelumnya.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti Transfer/Setoran 2. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) 3. Bukti Penerimaan Negara yang tercantum Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP) 4. Rekening Koran 5. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu 6. Berita Acara Pemeriksaaan Kas dan Rekonsiliasi
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
4	Waktu	1. Penyetoran ke Kas Negara 1 hari kerja 2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan 1 bulan
5	Produk	Pelayanan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com Website : https://halo.stialan.ac.id/ No Telepon : 081235130416 (Admin Sarjana), 085772106640 (Admin Magister dan Doktor)
b. Manufacturing		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950); 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi SIMPONI, SAKTI, OM-SPAN milik Kementerian Keuangan dan Aplikasi SIPINTER Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Komputer; 3. Jaringan Internet; 4. Rekening Bank; 5. Laporan pertanggungjawaban; 6. BKU, Buku Pembantu, Buku Pengawas Anggaran Pendapatan dan BA Rekonsiliasi; 7. Ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor).

1.

9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Ketua Tim Keuangan; 3. Bendahara Penerimaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan PNBP yang terungkap dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan diturunkan secara teknis dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan PNBP ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan Ketua Tim Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP) DAN PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) UANG PERSEDIAAN (UP)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Bendahara Pengeluaran menyusun rencana kegiatan dan menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK 2. PPK menerbitkan Surat Perintah SPP UP melalui aplikasi SAKTI dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPP UP dari Bendahara Pengeluaran 3. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK 4. Pengujian SPP UP sampai dengan penerbitan/ penandatanganan SPM UP oleh PPSPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja 5. Jika PPSPM menolak SPP UP, PPSPM harus menyatakan dengan jelas alasan penolakan dan mengembalikan dokumen SPP UP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP 6. Jika tidak ada penolakan PPSPM menerbitkan SPM UP dan melakukan pengesahan dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) tersertifikasi oleh PPSPM melalui aplikasi SAKTI 7. PPSPM mengirimkan SPM UP yang sudah disahkan ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengesahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat Persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN 3. SPP UP 4. SPM UP 5. ADK SPM UP
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 6 (enam) hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Uang Persediaan (UP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan

b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara; 6. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950); 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat permohonan yang diperlukan (Surat Persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah, SPP, SPM); 3. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM uang persediaan sudah disusun dan ditetapkan 4. Komputer; 5. Jaringan Internet; 6. Rekening Bank; 7. Brankas; 8. Aplikasi SAKTI dan OM-SPAN milik Kementerian Keuangan; 9. Ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM Uang

1.

		Persediaan di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; - SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); - SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	- Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; - Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; - Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; - Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); - Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM); - Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	- Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM uang persediaan; - Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan SPP UP dan SPM UP beserta dokumen kelengkapannya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor); - Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM uang persediaan ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan Ketua Tim Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP) DAN PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Dalam hal UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda serta tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS, KPA dapat mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai rincian rencana penggunaan TUP dan surat yang memuat syarat penggunaan TUP melalui aplikasi SAKTI 2. Berdasarkan Surat Persetujuan TUP yang diterbitkan oleh KPPN, Bendahara mengajukan permintaan TUP kepada PPK 3. PPK menerbitkan SPP TUP melalui aplikasi SAKTI dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan dari Bendahara Pengeluaran 4. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK 5. Pengujian SPP TUP sampai dengan penerbitan/ penandatanganan SPM TUP oleh PPSPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja 6. Jika PPSPM menolak SPP TUP, PPSPM harus menyatakan dengan jelas alasan penolakan dan mengembalikan dokumen SPP TUP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP 7. Jika tidak ada penolakan PPSPM menerbitkan SPM TUP dan melakukan pengesahan dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) tersertifikasi oleh PPSPM melalui aplikasi SAKTI 8. PPSPM mengirimkan SPM TUP yang sudah disahkan ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengesahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat Persetujuan TUP dari KPPN 3. SPP TUP 4. SPM TUP 5. ADK SPM TUP
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 6 hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com ; stialanjak@gmail.com ; politeknik@stialan.ac.id

1.

		IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara; 6. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950); 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat permohonan yang diperlukan (Surat Persetujuan TUP, SPP, SPM); 3. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM tambahan uang persediaan sudah disusun dan ditetapkan; 4. Komputer;

1.

		5. Jaringan Internet; 6. Rekening Bank; 7. Brankas; 8. Aplikasi SAKTI dan OM-SPAN milik Kementerian Keuangan; 9. Ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM tambahan uang persediaan di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 3. Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM); 4. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Tambahan Uang Persediaan; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan SPP TUP dan SPM TUP beserta dokumen kelengkapannya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM tambahan uang persediaan ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan Ketua Tim Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP) DAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PENGGANTIAN UANG
PERSEDIAAN (GUP) DAN PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN NIHIL (GUP
NIHIL)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Bendahara Pengeluaran mengajukan penggantian (<i>revolving</i>) UP dengan menyerahkan bukti-bukti pengeluaran kepada PPK berupa Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kelengkapannya (prestasi kerja/pengeluaran riil, bukti setor pajak, dan kwitansi yang disertai dokumen pendukung seperti Surat Keputusan, Surat Tugas, Surat Permohonan, Daftar Hadir, Notulen, dan lain sebagainya) 2. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran menyetor sisa UP sesuai dengan batas waktu yang ditentukan oleh Kementerian Keuangan 3. PPK menerbitkan SPP GUP/SPP GUP Nihil melalui aplikasi SAKTI dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima dengan lengkap dan benar 4. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP GUP/SPP GUP Nihil beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK 5. Pengujian SPP GUP/SPP GUP Nihil sampai dengan penerbitan/ penandatanganan SPM GUP/SPM GUP Nihil oleh PPSPM diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja 6. Jika PPSPM menolak SPP GUP/SPP GUP Nihil, PPSPM harus menyatakan dengan jelas alasan penolakan dan mengembalikan dokumen SPP GUP/SPP GUP Nihil paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP 7. Jika tidak ada penolakan PPSPM menerbitkan SPM GUP/SPM GUP Nihil dan melakukan pengesahan dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) tersertifikasi oleh PPSPM melalui aplikasi SAKTI 8. PPSPM mengirimkan SPM GUP/SPM GUP Nihil yang sudah disahkan ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengesahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. RKAKL, RAB dan RPPA 2. Bukti pertanggungjawaban SPP GUP/SPP GUP Nihil 3. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) 4. Bukti Setor Pajak dilengkapi dengan NTPN dan NTB/NTP 5. Bukti Setor Sisa UP dilengkapi dengan NTPN dan NTB/NTP

1.

		6. Surat Permintaan Pembayaran GUP/GUP Nihil (SPP GUP/GUP Nihil) 7. Surat Permintaan Membayar GUP/GUP Nihil (SPM GUP/GUP Nihil) 8. ADK SPM GUP/SPM GUP Nihil
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 11 (sebelas) hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Penggantian Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan Nihil (GUP/GUP Nihil)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara; 6. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950); 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun

		2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. RKAKL, RAB, RPPA; 2. SPP GUP/GUP Nihil; 3. SPM GUP/GUP Nihil; 4. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM GUP/GUP Nihil sudah disusun dan ditetapkan; 5. Komputer; 6. Jaringan Internet; 7. Rekening Bank; 8. Brankas; 9. Aplikasi SAKTI dan OM-SPAN milik Kementerian Keuangan; 10. Ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM Penggantian Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan Nihil di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 3. Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM); 4. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Penggantian Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan Nihil; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan SPP GUP/GUP Nihil dan SPM GUP/GUP Nihil beserta dokumen kelengkapannya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan

1.

		SPP dan penerbitan SPM ganti uang persediaan ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan Ketua Tim Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP) DAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan bukti-bukti pengeluaran yang dibiayai dari TUP kepada PPK berupa Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kelengkapannya (prestasi kerja/pengeluaran riil, bukti setor pajak, dan kwitansi yang disertai dokumen pendukung seperti Surat Keputusan, Surat Tugas, Surat Permohonan, Daftar Hadir, Notulen, dan lain sebagainya) 2. Bendahara Pengeluaran menyetor sisa TUP ke kas negara sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP 3. PPK menerbitkan SPP PTUP melalui aplikasi SAKTI dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP 4. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP PTUP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK 5. Pengujian SPP PTUP sampai dengan penerbitan/ penandatanganan SPM PTUP oleh PPSPM diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja 6. Jika PPSPM menolak SPP PTUP, PPSPM harus menyatakan dengan jelas alasan penolakan dan mengembalikan dokumen SPP PTUP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP 7. Jika tidak ada penolakan PPSPM menerbitkan SPM PTUP dan melakukan pengesahan dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) tersertifikasi oleh PPSPM melalui aplikasi SAKTI 8. PPSPM mengirimkan SPM PTUP yang sudah disahkan ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengesahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. RKAKL, RAB dan RPPA 2. Bukti pertanggungjawaban SPP PTUP 3. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) 4. Bukti Setor Pajak dilengkapi dengan NTPN dan NTB 5. Bukti Setor Sisa TUP dilengkapi dengan NTPN dan NTB 6. Surat Permintaan Pembayaran PTUP (SPP PTUP) 7. Surat Permintaan Membayar PTUP (SPM PTUP) 8. ADK SPM PTUP
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 10 (sepuluh) hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM

1.

		Pertanggungjawaban TUP (PTUP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara; 6. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950); 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. RKAKL, RAB, RPPA; 2. SPP PTUP; 3. SPM PTUP; 4. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM PTUP sudah disusun dan ditetapkan;

1.

		5. Komputer; 6. Jaringan Internet; 7. Rekening Bank; 8. Brankas; 9. Aplikasi SAKTI dan OM-SPAN milik Kementerian Keuangan; 10. Ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM Pertanggungjawaban TUP (PTUP) di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 3. Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM); 4. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Pertanggungjawaban TUP (PTUP); 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan SPP PTUP dan SPM PTUP beserta dokumen kelengkapannya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM Pertanggungjawaban TUP ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan Ketua Tim Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PROSEDUR PENGGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP) DAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) LS PEMBAYARAN
BELANJA PEGAWAI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. PPABP membuat daftar perhitungan gaji. 2. PPK melakukan validasi terhadap daftar perhitungan gaji 3. Staf PPK membuat SPP LS Belanja Pegawai 4. PPK memvalidasi SPP LS Belanja Pegawai 5. SPP LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 10 sebelum bulan pembayaran 6. Tanggal 10 sebelum bulan pembayaran merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 10. 7. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK, 8. Penerbitan SPM LS oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan disampaikan ke KPPN paling lambat di tanggal 15 sebelum bulan pembayaran, Jika tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM ke KPPN dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 15. 9. Dokumen elektronik SPM LS diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi SAKTI 10. KPPN menerbitkan SP2D LS setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM LS yang disampaikan oleh PPSPM 11. Pencairan dana berdasarkan SP2D LS dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji, dilengkapi dengan Daftar gaji/daftar gaji susulan/daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar gaji/rekapitulasi daftar gaji susulan/rekapitulasi daftar kekurangan gaji dan halaman luar daftar gaji/ halaman luar daftar gaji susulan/ halaman luar daftar kekurangan gaji, yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPSPM, daftar perubahan potongan, daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai, copy dokumen pendukung

1.

		perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi surat keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, SK mutasi pegawai, SK menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta pemberian uang tunggu sesuai peruntukannya, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai, surat setoran pajak penghasilan (SSP PPh) Pasal 21 2. Pembayaran uang duka wafat/tewas/pembayaran terusan penghasilan gaji dilengkapi daftar perhitungan uang duka wafat/tewas/daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar uang duka wafat/tewas/rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji dan halaman luar daftar uang duka wafat/tewas/ halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPSPM, SK pemberian uang duka wafat/tewas, dari pejabat yang berwenang, surat keterangan kematian/visum dari camat atau rumah sakit, copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa surat keterangan kematian dari camat atau visum rumah sakit untuk pembayaran pertama kali, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai, surat setoran pajak penghasilan (SSP PPh) Pasal 21. 3. Pembayaran uang lembur dilengkapi daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan, daftar hadir lembur, Surat Setoran Pajak PPH Pasal 21 4. Pembayaran uang makan dilengkapi daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK 5. SK dari pejabat yang berwenang 6. Surat Setoran Pajak PPH Pasal 21 7. SPP LS 8. SPM LS
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 15 hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Belanja Pegawai
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com Website : https://halo.stialan.ac.id/ No Telepon : 081235130416 (Admin Sarjana), 085772106640 (Admin Magister dan Doktor)
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang

		Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima. - Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-24/PB/2020 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI GAJI MODUL SATKER BERBASIS WEB
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	- SK Pejabat yang berwenang; - Surat Setoran Pajak PPH Pasal 21; - Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); - SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Belanja Pegawai sudah disusun dan ditetapkan; - Ruang penyimpanan dokumen (filling kabinet).
9	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM LS pembayaran belanja pegawai di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; - SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	- Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; - Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik

1.

		STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. PPK 2. PPSPM; 3. Bendahara Pengeluaran 4. PPABP
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan PNBPN yang terungkap dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan diturunkan secara teknis dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi terkait Pembayaran Belanja Pegawai (daftar perhitungan gaji,dll disimpan pada filing kabinet); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM LS pembayaran belanja pegawai ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum serta tim kerja keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP) DAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM LS)
PEMBAYARAN NON BELANJA PEGAWAI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Penerima hak mengajukan tagihan kepada Negara melalui PPK berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran 2. PPK melakukan pengujian tagihan 3. Pembayaran tagihan dilakukan dengan pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan 4. SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak 5. Dalam 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan 6. Setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan. 7. PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan /pengembalian paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan 8. Penerbitan SPM LS oleh PPSPM dilakukan melalui system aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 9. Dokumen elektronik SPM LS diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi SAKTI 10. KPPN menerbitkan SP2D LS setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM LS yang disampaikan oleh PPSPM 11. Pencairan dana berdasarkan SP2D LS dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pengadaan barang/jasa: 1. Bukti perjanjian/kontrak

		2. Referensi Bank yang menunjuk nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa 3. Berita acara penyelesaian pekerjaan 4. Berita acara serah terima pekerjaan/barang 5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan 6. Berita acara pembayaran 7. Kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK 8. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak/Bendahara Pengeluaran 9. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang—undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada kepala KPPN untuk mencairkan jaminan 10. Dokumen lain yang dipersyaratkan khusus untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan 11. Pembayaran tagihan kepada bendahara pengeluaran/pihak dilengkapi surat keputusan, surat tugas/surat perjalanan dinas, daftar penerima pembayaran, dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan 12. Pembayaran honorarium tetap vakasi dilengkapi daftar perhitungan honorarium vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK. 13. Pembayaran langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah 14. Pembayaran perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan dilampiri daftar nominative perjalanan dinas, dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan 15. Pembayaran perjalanan dinas yang belum dilaksanakan dilampiri daftar nominative perjalanan dinas yang ditandatangani Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) 1. Bukti tagihan daya dan jasa. 2. Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM, dll) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas. Daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas (Nama, NIP, Pangkat/Golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 14 hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Non Belanja Pegawai
6	Pengelolaan	Email : satker662621@yahoo.com

1.

	Pengaduan	Website : https://halo.stialan.ac.id/ No Telepon : 081235130416 (Admin Sarjana), 085772106640 (Admin Magister dan Doktor)
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Non Belanja Pegawai sudah disusun dan ditetapkan; 2. Ruang penyimpanan dokumen (filing kabinet).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Non Belanja Pegawai di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

1.

		3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. PPK; 2. Staf PPK; 3. PPSPM 4. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi terkait Pembayaran LS Non Belanja Pegawai ; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM LS pembayaran belanja pegawai ini.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi terkait Pembayaran Belanja LS (disimpan pada filing kabinet); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM LS pembayaran belanja pegawai ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum serta tim kerja keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA (UMK)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mengajukan UMK atas pembayaran tagihan yang telah disahkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan 2. PPK melakukan pemeriksaan dan pengujian UMK 3. Pengujian UMK sampai dengan penerbitan/ penandatanganan UMK oleh PPK diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja 4. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan dan pengujian atas UMK yang diajukan oleh PPK 5. Jika Bendahara Pengeluaran menolak UMK, Bendahara Pengeluaran harus menyatakan dengan jelas alasan penolakan dan mengembalikan dokumen UMK paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya UMK 6. Jika tidak ada penolakan, Bendahara Pengeluaran memberikan uang atas UMK kepada PUMK paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah UMK diterima 7. PUMK menyerahkan bukti pertanggungjawaban dengan lengkap kepada PPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima uang UMK dari Bendahara Pengeluaran 8. PPK melakukan pengujian atas bukti pertanggungjawaban beserta dokumen kelengkapannya 9. Pengujian pertanggungjawaban UMK sampai dengan penerbitan/ penandatanganan SPBy oleh PPK dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembukuan diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja
2	Persyaratan Pelayanan	1. RKAKL, RAB, dan RPPA; 2. Uang Muka Kerja; 3. Surat Perintah Bayar (SPBy); 4. Bukti pertanggungjawaban
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja
5	Produk	Pelayanan Pengajuan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id

1.

		Kotak pengaduan
b. Manufaturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara; 6. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950); 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. RKAKL, RAB, RPPA; 2. UMK; 3. SPBy; 4. SOP pengajuan dan pertanggungjawaban UMK sudah disusun dan ditetapkan; 5. Komputer; 6. Jaringan Internet; 7. Rekening Bank; 8. Brankas; 9. Aplikasi SAKTI dan OM-SPAN milik Kementerian Keuangan; 10. Ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor).

1.

9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban Uang Muka Kerja di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 2. Bendahara Pengeluaran; 3. Pemegang Uang Muka Kerja
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan dan pertanggungjawaban UMK; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan UMK beserta dokumen kelengkapannya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan dan pertanggungjawaban uang muka kerja.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan Ketua Tim Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KUASA
PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Petugas Akuntansi UAKPA menerima dan memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dan BMN pada aplikasi SAKTI dan SPAN. 2. Petugas akuntansi UAKPA menyampaikan dokumen sumber transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada UAKPB 3. Petugas Akuntansi UAKPA menerima dan melakukan proses rekonsiliasi SAKTI-SPAN BMN dari UAKPB setiap bulan dan melakukan identifikasi serta analisis data untuk seluruh transaksi keuangan dan BMN setiap bulan dan kemudian melakukan rekonsiliasi internal. 4. Petugas Akuntansi UAKPA memastikan rekonsiliasi SAKTI-SPAN berhasil dan melakukan penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) setiap bulannya. 5. Petugas akuntansi UAKPA mencetak dan menelaah Laporan Realisasi Anggaran, Buku Besar, Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas. 6. Petugas akuntansi UAKPA menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang terdiri dari CaLK Laporan Realisasi Anggaran, CaLK Neraca, CaLK Laporan Operasional, CaLK Laporan Perubahan Ekuitas, Telaah Laporan Keuangan, dan pengungkapan penting lainnya setiap Semester dan Triwulan III Tahun Anggaran Berjalan. 7. Draft Laporan Keuangan yang telah disusun oleh petugas akuntansi UAKPA selanjutnya dikoreksi dan diverifikasi oleh Ketua Tim Keuangan dan direktur Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). 8. Apabila ada koreksi maka draft laporan keuangan direvisi oleh petugas akuntansi UAKPA, jika tidak ada koreksi maka draft Laporan Keuangan bisa langsung dikonsolidasi oleh Lembaga Administrasi Negara Jakarta tingkat UAPA 9. Draft Laporan Keuangan hasil konsolidasi tingkat UAPA dilakukan finalisasi oleh Petugas Akuntansi UAKPA menjadi Laporan Keuangan Final. 10. Petugas akuntansi UAKPA melakukan pencetakan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> yang selanjutnya dikirim ke tingkat UAPA yaitu Lembaga Administrasi Negara Jakarta dan Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) Jakarta II.
2	Persyaratan	1. Dokumen DIPA, SPM/SP2D, SSBP, SSPB;

1.

	Pelayanan	2. Data transaksi harian keuangan; 3. Data Aset Tetap di Neraca Tingkat UAKPA dan Data Aset Tetap Tingkat UAKPB.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	1. Perekaman data harian/bulanan 2. Proses penyusunan Laporan Keuangan paling lama 7 hari
5	Produk	Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com IG: @poltekstialanjkt Twitter : @STIALANJAKARTA FB : poltek stia lan jkt Tiktok: @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga

1.

		Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta 13. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Dokumen DIPA; 2. Data transaksi harian keuangan; 3. SOP penyusunan laporan keuangan tingkat penguasa pengguna anggaran sudah disusun dan ditetapkan; 4. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses penyusunan laporan keuangan tingkat penguasa pengguna anggaran di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kuasa Pengguna Anggaran; 2. Kabag Keuangan dan Umum; 3. Ketua Tim Keuangan; 4. Petugas Akuntansi; 5. Petugas Persediaan dan BMN.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa pengguna anggaran; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan

1.

		penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa pengguna anggaran.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Ketua Tim Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	Mahasiswa membayar SPP/Sarana dan Prasarana/Seminar Proposal/Seminar Hasil/Ujian Akhir/Ujian Ulangan/Pembekalan dan Ujian Kompetensi/Wisuda ke kas Negara dengan menggunakan kode biling yang diterbitkan melalui aplikasi SIPINTER.
2	Persyaratan Pelayanan	Kode Biling
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Waktu yang dibutuhkan 7 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com Website : https://halo.stialan.ac.id/ No Telepon : 081235130416 (Admin Sarjana), 085772106640 (Admin Magister dan Doktor)
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang

1.

		Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950); 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. SOP pembayaran biaya pendidikan mahasiswa sudah disusun dan ditetapkan; 3. Aplikasi SIMPONImilik Kementerian Keuangan dan Aplikasi SIPINTER Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Jaringan Internet; 5. Ruang penyimpanan dokumen (filling cabinet/lemari rak kantor).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembayaran biaya pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim Keuangan; 2. Bendahara Penerima.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pembayaran biaya pendidikan mahasiswa di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN

1.

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pembayaran biaya pendidikan mahasiswa.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Ketua Tim Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN HONOR DOSEN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Dosen menerima SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang penugasan mengajar. 2. Dosen menerima Penugasan Penguji/Pembimbing Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis dari Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. 3. Dosen mengisi Daftar Hadir yang terdapat pada map perkuliahan jika perkuliahan diadakan secara luring dan Google Form yang terdapat pada aplikasi pembelajaran <i>Microsoft Teams</i> jika perkuliahan diadakan secara daring. 4. Dosen menyerahkan nilai UTS, UAS, Berita Acara Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. 5. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan daftar hadir dosen mengajar/Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis ke Bagian Administrasi Umum c.c. Subbag Keuangan. 6. Pencetakan Lembar Pertanggungjawaban. 7. Pejabat Penguji dan Penerbit SPM melakukan pengujian terhadap lembar pertanggungjawaban. 8. Pengajuan uang ke bendahara pengeluaran. 9. Penyampaian uang/honor kepada masing-masing dosen. 10. Dosen menandatangani pertanggungjawaban pembayaran.
2	Persyaratan Pelayanan	1. SK Dosen Mengajar dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Penugasan Penguji/Pembimbing Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis dari Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan; 3. RKAKL, RAB dan RPPA; 4. Bukti pertanggungjawaban.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 7 hari
5	Produk	Pelayanan Pembayaran Honor Dosen
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com Website : https://halo.stialan.ac.id/ No Telepon : 081235130416 (Admin Sarjana), 085772106640 (Admin Magister dan Doktor)
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

		2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Dokumen terkait sebagai bukti; 3. Ruang pelayanan administrasi keuangan di ruang pusat pelayanan mahasiswa; 4. SOP pembayaran biaya pendidikan mahasiswa sudah disusun dan ditetapkan; 5. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembayaran honor dosen di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.

1.

10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Ketua Tim Keuangan; 3. Bendahara Pengeluaran; 4. Bendahara Penerimaan; 5. Pelaksana Keuangan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pembayaran honor dosen di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pembayaran honor dosen.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN SURAT PEMOTONGAN PAJAK TAHUNAN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pegawai meminta Surat Bukti Pemotongan Pajak kepada Bendahara Pengeluaran Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Pegawai mengisi SPT Tahunan melalui E-Filing
2	Persyaratan Pelayanan	Bukti Pemotongan Pajak dari Bendahara Pengeluaran.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 30 hari
5	Produk	Pelayanan Surat Pemotongan Pajak Tahunan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : satker662621@yahoo.com Website : https://halo.stialan.ac.id/ No Telepon : 081235130416 (Admin Sarjana), 085772106640 (Admin Magister dan Doktor)
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang Undang No 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas UU No 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12 /PMK.03/2017 tentang Bukti Pemotongan dan/ atau Pemungutan Pajak Penghasilan
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Akun <i>e-filling</i> aplikasi pembayaran pajak penghasilan; 3. Bukti potong PPH 21; 4. SOP pemotongan pajak tahunan sudah disusun dan ditetapkan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang surat pemotongan pajak tahunan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan dan perpajakan.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah	

1.

	Pelaksana	1. Bendahara Pengeluaran 2. PPABP
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pemotongan pajak tahunan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen tersedia
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Ketua Tim Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
RINCIAN ANGGARAN BIAYA**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum menyampaikan kepada setiap unit mengenai pengajuan usulan kegiatan dan pagu anggaran Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Kepala Unit dan Tim Unit terkait menyerahkan usulan kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan; 3. Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan Tim Perencanaan menyusun RAB dan data dukung sesuai usulan kegiatan unit dan pagu anggaran per kegiatan; 4. Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan Tim Perencanaan melakukan verifikasi RAB serta data dukung dan menyesuaikan dengan Standar Biaya yang berlaku; 5. Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani RAB.
2	Persyaratan Pelayanan	<i>Term of Reference Unit</i>
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	6 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Pengajuan Rincian Anggaran Biaya
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : renakeustialanjak@gmail.com No Telepon : 081235130416, 085772106640, https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30

		Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 11. Peraturan Mengenai Standar Biaya Tahun Berjalan; 12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 14. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Renstra; 3. RAB; 4. SOP pengajuan rincian anggaran biaya.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan rencana anggaran/biaya kegiatan di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Perencanaan, dan Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Tim Perencanaan; 3. Unit Terkait.

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
RENCANA KEGIATAN ANGGARAN – KEMENTERIAN/LEMBAGA**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Unit Perencanaan dan Evaluasi LAN menyampaikan Nota Dinas revisi anggaran bersama DJA. 2. Unit Perencanaan dan Evaluasi Politeknik STIA LAN Jakarta mengidentifikasi dokumen RAB dengan kesesuaian kebutuhan anggaran unit kerja. 3. Unit Perencanaan dan Evaluasi Politeknik STIA LAN Jakarta melakukan penyesuaian dokumen RAB sesuai dengan kebutuhan anggaran pada unit kerja. 4. Menyesuaikan dokumen RPPA dengan perubahan anggaran. 5. Menyesuaikan dokumen Target PNBPN sesuai dengan realisasi pendapatan. 6. Menginput penyesuaian anggaran pada aplikasi SAKTI Kemenkeu sesuai dengan dokumen RAB yang telah disesuaikan. 7. Menginput penyesuaian Rencana Penarikan Dana (RPD) atau Halaman III DIPA pada aplikasi SAKTI Kemenkeu sesuai dengan dokumen RPPA yang telah disesuaikan. 8. Menginput penyesuaian Rencana Penerimaan dan Pendapatan pada Aplikasi SAKTI sesuai dengan dokumen Target Penerimaan PNBPN yang telah disesuaikan. 9. Mengirimkan inputan Aplikasi SAKTI Kemenkeu dan dokumen pendukung ke Unit Perencanaan dan Keuangan LAN. 10. Unit Perencanaan dan Evaluasi LAN melakukan penelaahan untuk melihat kesesuaian dokumen pendukung dengan peraturan penganggaran seperti PMK Satuan Biaya Masukan, Peraturan Kepala LAN tentang Satuan Biaya Masukan pada LAN. 11. Jika telah sesuai, Unit Perencanaan dan Evaluasi LAN akan mengirimkan Data Aplikasi SAKTI Kemenkeu dan Dokumen Pendukung ke Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dan Direktorat Jenderal PNBPN (DJPNBPN) Kemenkeu. 12. Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu akan mengirimkan Nota Dinas kepada Biro Perencanaan dan Keuangan LAN, untuk mengecek kesesuaian dokumen pendukung dengan peraturan penganggaran, yang kemudian akan diteruskan kepada Unit Perencanaan dan Evaluasi Politeknik STIA LAN Jakarta.

1.

		13. DJA dan DJPNBP melakukan penelaahan dokumen pendukung dengan kesesuaian pada peraturan penggaran. 14. Jika telah dianggap sesuai dengan peraturan, DJA akan mengesahkan dan menetapkan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran – Kementerian Lembaga.
2	Persyaratan Pelayanan	TOR, RAB, RPPA, Target dan Realisasi Penerimaan PNBP, Surat Permohonan Anggaran Unit Kerja
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja
5	Produk	Pelayanan Pengajuan Rencana Kegiatan Anggaran – Kementerian/Lembaga
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : renakeustialanjak@gmail.com No Telepon : 081235130416, 085772106640, https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

1.

		11.Peraturan Mengenai Standar Biaya Tahun Berjalan; 12.Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 13.Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 14.Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. TOR & RAB; 2. SOP pengajuan rencana kegiatan anggaran – Kementerian/Lembaga; 3. Komputer/Laptop; 4. Jaringan Internet;
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan rencana kegiatan anggaran di Politeknik STIA LAN Jakarta dan LAN pada umumnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Unit Perencanaan dan Evaluasi Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kemenkeu; 4. Direktorat Jenderal Penerimaan Negara Bukan Pajak (DJPNBP) Kemenkeu; 5. Unit Perencanaan dan Evaluasi LAN; 6. Unit Inspektorat LAN; 7. Koordinator unit Politeknik STIA LAN Jakarta.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pengajuan rencana kegiatan anggaran di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas);

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
RENCANA KERJA DAN PENETAPAN KINERJA**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Sestama mengirim nota dinas kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang permintaan dokumen Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja; 2. Direktur Politeknik STIA LAN mendisposisikan surat kepada Wadir II dan didisposisikan kembali oleh Wadir II ke Bagian Keuangan dan Umum; 3. Bagian Keuangan dan Umum, Wadir II dan Unit Terkait menyusun Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja Politeknik STIA LAN Jakarta; 4. Bagian Keuangan dan Umum meminta paraf kepada Wadir II/Pejabat Pembuat Komitmen atas Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja yang telah disusun; 5. Bagian Keuangan dan Umum meminta persetujuan dan tanda tangan Direktur Politeknik STIA LAN atas rencana kerja dan penetapan kinerja yang sudah dibuat; 6. Bagian Keuangan dan Umum membuat Nota dinas pengantar untuk menyampaikan Dokumen Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja kepada Sestama di Paraf oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum serta Wadir II dan di tanda tangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN.
2	Persyaratan Pelayanan	1. DIPA; 2. RKAKL; 3. KAK; 4. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. Nota Dinas Pengajuan Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja Unit
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 6 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Pengajuan Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : renakeustialanjak@gmail.com No Telepon : 081235130416, 085772106640, https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara

		Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 11. Peraturan Mengenai Standar Biaya Tahun Berjalan; 12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 14. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruangan yang cukup penerangannya 2. Komputer/laptop yang memadai; 3. Jaringan internet yang cukup; 4. DIPA Politeknik STIA LAN Jakarta; 5. RKAKL Satker Politeknik STIA LAN Jakarta 6. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta; 7. Tupoksi masing-masing unit; 8. Rancangan/Rencana Kegiatan masing-masing unit kerja yang ada di Politeknik STIA LAN; 9. SOP pengajuan rencana kerja dan penetapan kinerja.
9	Kompetensi	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan

1.

	Pelaksana	rencana kerja dan penetapan kinerja masing-masing unit di Politeknik STIA LAN Jakarta dan LAN pada umumnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing di Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Unit Perencanaan dan Evaluasi Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Unit Perencanaan dan Evaluasi LAN; 4. Unit Inspektorat LAN; 5. Ketua Tim Pelaksana Politeknik STIA LAN Jakarta.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pengajuan Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen atau dalam filing kabinet terkunci; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan Inspektorat Lembaga Administrasi Negara juga selalu dilibatkan dalam kepastian keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam monitoring dan evaluasi internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Sestama LAN mengirimkan surat tentang permintaan LAKIP kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta. 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta membuat disposisi ke semua unit terkait surat dari Sestama dan meminta Kepala Bagian Keuangan dan Umum untuk mengkoordinasikan ke seluruh unit 3. Kepala Bagian Keuangan dan Umum meminta staf pelaksanaannya untuk membuat surat edaran terkait permintaan LAKIP ke seluruh unit dan koordinator kegiatan 4. Unit melakukan penyusunan LAKIP masing-masing 5. Penanggung jawab unit melakukan penggabungan LAKIP unit 6. Penanggung jawab LAKIP meminta laporan realisasi keuangan kepada Kepala Unit Perencanaan dan Evaluasi. 7. Penyusunan LAKIP Politeknik STIA LAN Jakarta 8. Pembahasan bersama dengan unit dan keuangan 9. Penyampaian Draft LAKIP Politeknik STIA LAN Jakarta kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 10. Pengecekan Draft LAKIP Politeknik STIA LAN Jakarta kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 11. Pengesahan LAKIP Politeknik STIA LAN Jakarta kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 12. Pencetakan LAKIP Politeknik STIA LAN Jakarta 13. Kepala Bagian Keuangan dan Umum membuat Surat Pengantar LAKIP Politeknik STIA LAN Jakarta dan menyampaikannya ke Renlap
2	Persyaratan Pelayanan	1. RAB; 2. TOR; 3. Laporan Realisasi Anggaran; 4. Rencana Kerja.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 10 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : renakeustialanjak@gmail.com No Telepon : 081235130416, 085772106640, https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 11. Peraturan Mengenai Standar Biaya Tahun Berjalan; 12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 14. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta dan LAN; 2. Rencana kegiatan masing-masing unit; 3. Laporan pertanggungjawaban kegiatan masing-masing unit;

1.

		4. Tupoksi masing-masing unit; 5. SOP pengajuan LAKIP; 6. Komputer/Laptop; 7. Jaringan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan LAKIP di Politeknik STIA LAN Jakarta dan LAN pada umumnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Ketua Tim Perencanaan dan Evaluasi; 3. Anggota Tim; 4. Koordinator unit.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan penyusunan LAKIP di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan Renstra, RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan penyusunan LAKIP ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Berdasarkan surat permohonan usulan rencana program dan kegiatan dari Sestama, Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta mengadakan pertemuan pimpinan dalam rangka koordinasi internal penyusunan program dan kegiatan; 2. Masing-masing pimpinan bidang menyusun dan mengakomodir usulan kegiatan yang ingin dilaksanakan untuk dibahas bersama; 3. Usulan masing-masing bidang yang telah dibahas dan disepakati disusun menjadi usulan rencana program dan kegiatan Politeknik STIA LAN Jakarta berdasarkan skala keprioritasannya dan dikirimkan ke Sestama; 4. Setelah mendapatkan pagu indikatif bagi Politeknik STIA LAN Jakarta, Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta mereview kembali usulan perencanaan program dan kegiatan terdahulu disesuaikan dengan pagu indikatif; 5. Setelah sesuai dengan pagu indikatif yang ada, maka usulan program dan kegiatan berdasarkan pagu indikatif disampaikan kembali kepada Sestama untuk diproses lebih lanjut dalam penyusunan RKAKL tahun yang akan datang.
2	Persyaratan Pelayanan	Rencana Strategis Politeknik STIA LAN Jakarta
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	14 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Penyusunan Program dan Kegiatan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : renakeustialanjak@gmail.com No Telepon : 081235130416, 085772106640, https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147);

		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 11. Peraturan Mengenai Standar Biaya Tahun Berjalan; 12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 14. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta dan Renstra masing-masing unit di Tahun berjalan(bila ada); 2. Rencana kegiatan masing-masing unit di Tahun berjalan; 3. Tupoksi masing-masing unit; 4. SOP pengajuan program dan kegiatan; 5. Komputer/Laptop yang memadai; 6. Penerangan yang cukup; 7. Printer.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang perencanaan program dan anggaran kegiatan di masing-masing unit yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan intelektual dan memiliki informasi terupdate tentang tupoksi unit

1.

		masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Tim Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Biro Perencanaan dan Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Ketua Tim Perencanaan; 3. Tim Perencanaan; 4. Unit Terkait.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan penyusunan atau perencanaan program dan Anggaran kegiatan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya termasuk revisi anggaran kegiatan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan Renstra, RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (filing Cabinet terkunci); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara juga selalu dilibatkan dalam kepastian keamanan dan kualitas pelayanan program dan kegiatan ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam monitoring dan evaluasi internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Ketua Tim Keuangan selaku monitoring anggaran.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
LAPORAN AKHIR UNIT KERJA**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan mengirimkan surat permintaan penyusunan Laporan Akhir Unit Kerja kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta meminta Kepala Bagian Keuangan dan Umum untuk menugaskan staf pelaksana menyusun Laporan Akhir Unit Kerja; 3. Kepala Bagian Keuangan dan Umum menugaskan Ketua Tim Keuangan dan Staf Pelaksana menyusun Laporan Akhir Unit Kerja; 4. Ketua Tim Keuangan menugaskan Staf Pelaksana menyusun Laporan Akhir Unit Kerja; 5. Staf Pelaksana berkoordinasi dengan staf dan unit terkait untuk meminta data yang dibutuhkan; 6. Laporan Akhir Unit Kerja yang telah dibuat diperiksa dan diparaf oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan Wadir II diberikan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta; 7. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta menandatangani surat pengantar dan laporan yang telah diparaf oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum serta Wadir II; 8. Laporan yang telah selesai dan ditandatangani, didokumentasikan oleh Ketua Tim Keuangan; 9. Laporan disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan Realisasi Anggaran; 2. TOR; 3. RAB.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	14 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Penyusunan Laporan Akhir Unit Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : renakeustialanjak@gmail.com No Telepon : 081235130416, 085772106640, https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang

		Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta dan Renstra masing-masing unit (bila ada); 2. Rencana kegiatan masing-masing unit; 3. Tupoksi masing-masing unit; 4. Realisasi penggunaan anggaran dari masing-masing unit; 5. SOP penyusunan laporan akhir unit kerja; 6. Laptop/Komputer; 7. Jaringan internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penggunaan anggaran dan realisasi program dan kegiatan di masing-masing unit yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta;

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENGISIAN CAPAIAN OUTPUT**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan mengirimkan surat permintaan pengisian Capaian Output pada setiap triwulan; 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta meminta Kepala Bagian Keuangan dan Umum untuk menugaskan staf pelaksana menyusun pengisian Capaian Output; 3. Kepala Bagian Keuangan dan Umum menugaskan Ketua Tim Perencanaan dan Evaluasi untuk mengisi progres Capaian Output; 4. Ketua Tim Perencanaan dan Evaluasi menugaskan Staf Pelaksana untuk membantu dalam pengisian Capaian Output; 5. Staf Pelaksana berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran untuk meminta Laporan Realisasi Keuangan Triwulanan; 6. Staf Pelaksana berkoordinasi dengan kepala unit-unit penanggung jawab kegiatan untuk menyampaikan progres capaian kegiatan yang telah dilaksanakan; 7. Staf pelaksana menyusun kertas kerja penyusunan Capaian Output sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Progres Capaian Kegiatan; 8. Staf pelaksana menyalin data yang telah disusun ke dalam aplikasi SAKTI Kemenkeu dan Monev Bappenas; 9. Staf pelaksana mengumpulkan kertas kerja penyusunan Capaian Output ke dalam alamat web yang disediakan oleh Unit Perencanaan dan Evaluasi LAN; 10. Unit Perencanaan dan Evaluasi LAN mengirimkan surat kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk mengikuti kegiatan evaluasi atas hasil Capaian Output yang dikirim; 11. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta meminta Kepala Bagian Keuangan dan Umum untuk menugaskan Ketua Unit Perencanaan dan Evaluasi dan staf pelaksana untuk mengikuti kegiatan evaluasi; 12. Hasil dari kegiatan evaluasi kemudian akan digunakan untuk melakukan perbaikan untuk penyusunan Capaian Output untuk periode berikutnya
2	Persyaratan Pelayanan	1. LARA (laporan realisasi anggaran); 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulanan; 3. Laporan Progres Kegiatan Triwulanan;

1.

3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	14 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Penyusunan Laporan Akhir Unit Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : renakeustialanjak@gmail.com No Telepon : 081235130416, 085772106640, https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.

8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Renstra Politeknik STIA LAN Jakarta dan Renstra masing-masing unit (bila ada); 2. Rencana kegiatan masing-masing unit; 3. Progres Kegiatan triwulanan setiap unit; 4. Tupoksi masing-masing unit 5. Realisasi penggunaan anggaran dari masing-masing unit; 6. Laptop/Komputer; 7. Jaringan internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penggunaan anggaran dan realisasi program dan kegiatan di masing-masing unit yang ada di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Ketua Tim Keuangan; 3. Ketua Tim Perencanaan dan Evaluasi; 4. Kepala Unit Kerja; 5. Staf Pelaksana.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di Politeknik STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan Renstra, RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

1.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENGUNAAN RUANGAN UNTUK (KELAS/SEMINAR/SIDANG)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	- Unit memberikan nota dinas/memo/surat tembusan mengenai kegiatan pemakaian ruangan (kelas/seminar/siding) yang akan dilaksanakan oleh unit ke Kepala Bagian Keuangan dan Umum - Kepala Bagian Keuangan dan Umum mendisposisikan nota dinas/memo/surat ke Kepala Subbagian Rumah Tangga dan BMN - Kepala Subbagian Rumah Tangga dan BMN menindaklanjuti nota dinas/memo/surat tersebut - Kepala Subbagian Rumah Tangga dan BMN mencatat tanggal pelaksanaan kegiatan unit dan menjadwalkan penggunaan ruangan - Kepala Subbagian Rumah Tangga dan BMN membuat Lay-Out ruangan sesuai dengan permintaan (Kelas/Seminar/Sidang) - Sehari sebelum pelaksanaan, Subbag Rumah Tangga dan BMN mengecek kesiapan ruangan, peralatan (kursi, whiteboard, penghapus board, laptop, LCD)
2	Persyaratan Pelayanan	- Kegiatan sesuai dengan tahun RAKL yang berjalan; - Persetujuan dari Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
3	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
4	Waktu	Maksimal setiap unit mengajukan keperluan ruangan 3 hari sebelum kegiatan itu dilaksanakan
5	Produk	Pelayanan Permintaan Penggunaan Ruangan Untuk Kelas/Seminar/Sidang
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; rt.poltekstiajkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 website : https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); - Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia

		Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang
--	--	---

		Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Daftar ruang di Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Fasilitas yang diperlukan sudah ada di ruangan (kursi, meja, LCD <i>projector</i> 3. Formulir peminjaman ruangan; 4. SOP peminjaman ruangan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi menangani proses penggunaan dan peminjaman Barang Milik Negara di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat LAN; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penggunaan dan peminjaman Barang Milik Negara di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan peminjaman BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta khususnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Formulir persetujuan atau disposisi persetujuan penggunaan ruangan untuk kelas/seminar/sidang; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat LAN selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENDISTRIBUSIAN SURAT KELUAR**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Setiap unit membuat draft surat keluar 2. Diketahui/pengecekan oleh pimpinan unit ybs. (diparaf pimpinan unit) 3. Ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta sekaligus pengecekan terhadap isi surat keluar 4. Surat keluar ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dan diserahkan ke Subbag RT dan BMN untuk diberikan nomor surat keluar 5. Penomoran surat keluar diberikan dan kemudian surat dikirim 6. Subbag RT dan BMN membuat tanda terima surat keluar yang dikirimkan/didistribusikan 7. Subbag RT dan BMN memberikan tanda terima surat kepada unit pengirim
2	Persyaratan Pelayanan	1. Ada surat keluar 2. Diparaf oleh unit yang terkait dan ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
3	Biaya/tarif	Kepada Pegawai ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Waktu yang diberikan untuk menyebarkan/mengirimkan surat keluar maksimal 1 hari setelah ditandatangani oleh Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
5	Produk	Pelayanan Pendistribusian Surat Keluar
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id, https://halo.stialan.ac.id/ No Telepon : 082311121311
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara; 17. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi
--	--	---

1.

		Negara; ; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 19. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah disiapkan dan ditentukan untuk pendistribusian surat; 2. SOP pendistribusian surat keluar.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi menangani proses pendistribusian surat keluar di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Kasubag Rumah Tangga dan BMN; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	Jaminan Pelayanan	Aturan yang mengikat terkait dengan pendistribusian surat keluar di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Formulir tanda terima surat; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, 3. BKU Politeknik STIA LAN Jakarta, Biro Hukum dan Humas dan Inspektorat Lembaga Administrasi Negara juga selalu dilibatkan dalam memastikan keamanan dan keselamatan pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENGURUSAN SURAT MASUK**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Sekretaris Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta menerima surat masuk dari internal LAN dan eksternal LAN; 2. Sekretaris Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta mencatat dan menyampaikan surat masuk kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta; 3. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta mendisposisi surat kepada pimpinan unit yang berkepentingan; 4. Surat yang telah disposisi, selanjutnya disampaikan kepada unit terkait; 5. Unit yang menerima surat disposisi dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk melaksanakan sebagaimana mestinya; 6. Surat masuk yang telah ditindaklanjuti kemudian disimpan di unit yang menerima disposisi untuk diberkaskan; 7. Surat masuk diberkaskan oleh unit yang bersangkutan untuk dibuatkan daftar berkas dan isi berkas.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Terdapat surat masuk; 2. Disposisi dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta ke unit terkait; 3. Pemberkasan surat masuk pada unit kerja terkait.
3	Biaya/tarif	-
4	Waktu	Waktu yang diberikan untuk menyelesaikan disposisi berdasarkan waktu pada isi surat masuk.
5	Produk	Pelayanan Pengurusan Surat Masuk
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id, https://halo.stialan.ac.id/ No Telepon : 082311121311
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

1.

		Kearsipan; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	- Petugas khusus yang sudah ditugaskan untuk pengurusan surat masuk (Arsiparis Terampil atau Pengelola Arsip); - Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan LAN; - Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan LAN; - SOP pengurusan surat masuk.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi menangani proses pengurusan surat masuk di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	- Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta, Inspektorat Lembaga Administrasi Negara dan Biro Hukum dan Humas LAN; - Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; - Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; - Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	- Kabag Keuangan dan Umum; - Kasubag Rumah Tangga dan BMN;

1.

		3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	Jaminan Pelayanan	Aturan yang mengikat terkait dengan pengurusan surat masuk di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat masuk; 2. Arsip surat masuk; 3. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta, Biro Hukum dan Humas dan Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu dilibatkan dalam memastikan keamanan dan keselamatan pelayanan peminjaman
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
KERUMAHTANGGAAN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Laporan/Informasi/Permintaan Sarana dan Prasarana Kerja dari Unit Pengguna kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum 2. Kepala Bagian Keuangan dan Umum mendisposisikan permintaan sarana dan prasarana ke Kepala Subbagian RT dan BMN 3. Kepala Subbagian RT dan BMN menerima dan menindaklanjuti permintaan dari unit pengguna 4. Kepala Subbagian RT dan BMN mencatat dan memberikan nomor inventaris barang berupa NUP dalam daftar barang ruangan (DBR)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permintaan sarana dan prasarana sesuai pengajuan unit pada tahun sebelumnya 2. Persetujuan dari Kepala Bagian Keuangan dan Umum
3	Biaya/tarif	-
4	Waktu	Mengajukan keperluan sarana dan prasarana 1 tahun sebelumnya
5	Produk	Pelayanan Kerumahtanggaan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; rt.poltekstiajkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 website : https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran

		Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun
--	--	--

1.

		2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah disiapkan dan ditentukan untuk peminjaman; 2. Nota Dinas/Surat/Formulir pemesanan atau peminjaman Barang Milik Negara di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta..
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang kerumahtanggaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN, dan Inspektorat LAN; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinue; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan BMN; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan kerumahtanggaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta khususnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dalam inventaris BMN; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN, dan dari Inspektorat LAN selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Surat penugasan/disposisi untuk menghadiri undangan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Pegawai yang diberikan penugasan/disposisi mengajukan Permohonan SPD kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum 3. Kepala Bagian Keuangan dan Umum mendisposisikan ke Kepala Subbagian RT dan BMN untuk dibuatkan Rincian Perjalanan Dinas 4. Kepala Subbagian RT dan BMN mendisposisikan kepada Pelaksana di Subbagian RT dan BMN untuk dibuatkan rincian perjalanan dinas 5. Rincian perjalanan dinas yang telah dibuat selanjutnya diberikan kembali oleh Kepala Subbagian RT dan BMN ke Kepala Bagian Keuangan dan Umum yang kemudian didisposisikan kepada Ketua Tim Keuangan dengan tambahan surat tugas Pegawai yang bersangkutan, yang sebelumnya telah disiapkan oleh Analis SDM Ahli Pertama (digabungkan menjadi dokumen perjalanan dinas/SPD) untuk selanjutnya diproses penyiapan anggaran perjalanan dinas dengan Bendahara Pengeluaran 6. Anggaran yang telah siap dikoordinasikan oleh Ketua Tim Keuangan ke Subbagian RT dan BMN untuk selanjutnya disampaikan bersama dengan dokumen perjalanan dinas/SPD kepada Pegawai yang bersangkutan 7. Pegawai yang diberikan penugasan/disposisi melakukan perjalanan dinas 8. Pegawai yang diberikan penugasan/disposisi melaporkan pertanggungjawaban SPD kepada Subbagian RT dan BMN 9. Subbagian RT dan BMN menyerahkan pertanggungjawaban kepada Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda yang selanjutnya melakukan verifikasi pertanggungjawaban SPD yang kemudian menyerahkan SPD yang telah lengkap pertanggungjawabannya kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pelengkap dalam alur pertanggungjawaban SPD
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya pegawai yang diberikan penugasan/disposisi untuk melakukan perjalanan dinas 2. Rekomendasi dari Direktur 3. Rekomendasi dari Kepala Bagian Keuangan dan Umum
3	Biaya/Tarif	Sesuai Standart Biaya Masukan (SBM) yang berlaku
4	Waktu	3 (tiga) hari sebelum pegawai melakukan perjalanan dinas.
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPD

6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; rt.poltekstiajkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 website : https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);

1.

		13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. DIPA Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Nota Dinas/Surat Permohonan/Formulir pengajuan SPD; 3. Fasilitas yang disiapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 4. SOP pengajuan SPD.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses pengajuan SPPD di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, P2M Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat LAN; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum 2. Kepala Subbagian RT dan BMN 3. Ketua Tim Keuangan 4. Bendahara Pengeluaran 5. Pelaksana RT dan BMN 6. Pegawai yang bersangkutan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengajuan SPD di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta khususnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Fasilitas yang disiapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Laporan pertanggungjawaban diberikan setelah melakukan

1.

	Pelayanan	perjalanan dinas; 3. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
KENDARAAN OPERASIONAL**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Adanya permintaan pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum 2. Kepala Bagian Keuangan dan Umum mendisposisikan ke Kepala Subbagian RT dan BMN 3. Kepala Subbagian RT dan BMN menerima dan menindaklanjuti permintaan pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas dengan mendisposisikan kepada Pelaksana Subbagian RT dan BMN 4. Pelaksanaan Subbagian RT dan BMN memeriksa kesiapan dan jadwal penggunaan kendaraan operasional dinas sekaligus mengkoordinasikan permintaan pemakaian/peminjaman kepada tenaga pengemudi 5. Pelaksana Subbagian RT dan BMN melaporkan hasil pemeriksaan ke Kepala Subbagian RT dan BMN 6. Permintaan pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas disetujui dan dilaksanakan 7. Laporan dari permintaan pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas dilaporkan oleh Kepala Subbagian RT dan BMN kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya permintaan pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas
3	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Sesuai dengan lamanya pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas
5	Produk	Pelayanan Peminjaman Kendaraan Operasional Dinas
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; rt.poltekstiajkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 website : https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan

		Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan
--	--	--

1.

		Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Mobil Operasional dengan tenaga pengemudi; 2. Nota Dinas/Surat Permohonan penggunaan kendaraan operasional; 3. Kupon BBM; 4. SOP peminjaman kendaraan operasional/dinas.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses peminjaman dan perawatan kendaraan operasional/dinas di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat LAN; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan BMN; 3. Pelaksana RT dan BMN; 4. Tenaga Pengemudi kendaraan operasional.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penggunaan kendaraan operasional/dinas di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta khususnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Performa kendaraan selalu dijaga dan dirawat; 2. Laporan pertanggungjawaban diberikan setelah menggunakan kendaraan operasional/dinas; 3. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat LAN selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman kendaraan operasional/dinas.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

1.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
KONSUMSI SIDANG DAN RAPAT**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	a. Permintaan konsumsi dari unit pengguna kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum b. Kepala Bagian Keuangan dan Umum mendisposisikan permintaan pengadaan konsumsi kepada Ketua Tim Keuangan/PPK untuk penyiapan anggaran dan kepada Kepala Subbagian RT dan BMN untuk mengadakan konsumsi c. Ketua Tim Keuangan/ PPK memberikan anggaran kepada Kepala Subbagian RT dan BMN untuk menindaklanjuti disposisi pengadaan dengan mengkoordinasikan kepada Pelaksana di Subbagian RT dan BMN mengadakan permintaan pengadaan konsumsi dari unit pengguna d. Unit pengguna menerima pelayanan konsumsi
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya permintaan konsumsi dari unit pengguna
3	Biaya/tarif	Sesuai SBM yang berlaku
4	Waktu	2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan
5	Produk	Pelayanan permintaan konsumsi sidang dan rapat
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; rt.poltekstiajkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 website : https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran

		Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
--	--	---

1.

8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Nota Dinas/Surat/Formulir Permintaan Konsumsi; 2. SOP permintaan konsumsi rapat dan sidang.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses permintaan konsumsi untuk sidang atau rapat di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, P2M Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat LAN; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Kepala Subbagian RT dan BMN; 3. Ketua Tim Keuangan/PPK 4. Pelaksana RT dan BMN;
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan permintaan konsumsi untuk sidang/rapat di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Laporan kegiatan diberikan setelah acara atau kegiatan selesai dilakukan; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan permintaan konsumsi sidang atau rapat.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENYEWAAN RUANGAN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Permintaan penyewaan penggunaan ruangan rapat/diskusi/aula/kelas dari pihak penyewa kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tembusan Kepala Bagian Keuangan dan Umum 2. Kepala Bagian Keuangan dan Umum mendisposisikan permintaan ke Kepala Subbagian RT dan BMN 3. Kepala Subbagian RT dan BMN menerima dan menindaklanjuti permintaan penyewaan ruangan dari pihak penyewa sesuai dengan tarif SBM yang berlaku 4. Pelaksanaan penggunaan ruangan oleh pihak penyewa
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya permintaan untuk penyewaan ruangan rapat/diskusi/aula/kelas
3	Biaya/tarif	sesuai PP Tarif yang berlaku
4	Waktu	Pengajuan permintaan 7 (tujuh) hari sebelum penggunaan ruangan
5	Produk	Pelayanan penyewaan ruangan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; rt.poltekstiajkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 website : https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun

		2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana prasarana,	1. Nota Dinas/Surat/Formulir Penyewaan Ruangan; 2. Penyediaan fasilitas pendukung/pelengkap ruangan;

1.

	dan/atau fasilitas	3. Tim tenaga kebersihan dan teknisi 4. SOP penyewaan ruangan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses penyewaan ruangan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Pengelola Barang Milik Negara, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Direktur 2. Kepala Bagian Keuangan dan Umum 3. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan BMN 4. Pelaksana Rumah Tangga dan BMN
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penyewaan ruangan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Laporan kegiatan diberikan setelah acara atau kegiatan selesai dilakukan; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, P2M Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat LAN selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan permintaan Pelayanan penyewaan ruangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN/ATK**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Penyiapan formulir permintaan barang persediaan/ATK 2. Unit pengguna mengisi formulir yang disediakan Subbagian RT dan BMN tentang barang persediaan/ATK yang dibutuhkan dan ditandatangani oleh yang menerima dan penanggungjawab unit 3. Subbagian RT dan BMN meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang persediaan/ATK dari unit pengguna 4. Pelaksana Subbagian RT dan BMN menyerahkan barang persediaan/ATK kepada unit pengguna 5. Pelaksana Subbagian RT dan BMN membukukan ke dalam Buku Pengeluaran barang persediaan/ATK pada aplikasi SAKTI Modul Persediaan
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya permintaan terhadap barang persediaan/ATK
3	Biaya/Tarif	Tidak ada
4	Waktu	Sesuai dengan waktu permintaan
5	Produk	Pelayanan permohonan barang persediaan/ATK
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; rt.poltekstiajkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 website : https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran

		Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; ; 17. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun
--	--	---

1.

		2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Nota Dinas/Surat/Formulir Permintaan ATK; 2. Stok barang persediaan yang tersedia; 3. SOP permintaan ATK
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses permintaan ATK di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta, Unit Pengelola Barang Milik Negara LAN dan Inspektorat LAN; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinue; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Keuangan dan Umum; 2. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan BMN ; 3. Pelaksana RT dan BMN.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan permintaan ATK di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian Rumah Tangga dan BMN terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, P2M Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat LAN selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan permintaan konsumsi sidang atau rapat.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Subbagian RT dan BMN mengumpulkan data-data/dokumen aset tetap 2. Subbagian RT dan BMN menyiapkan perangkat aplikasi SAKTI Modul Aset untuk melaksanakan penginputan data 3. Proses penginputan data melalui aplikasi SAKTI Modul Aset dimulai 4. Pada bagian akhir periode laporan Pengelola BMN mencantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan 5. Penginputan data selesai dan Kepala Subbagian RT dan BMN menyampaikan draft laporan beserta draft surat pengantar Kepala LAN sebagai Pengguna Barang Instansi ke Kemenkeu kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum 6. Kepala Bagian Keuangan dan Umum melakukan verifikasi atas laporan tersebut dan hasil verifikasi disampaikan ke Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta draft surat pengantar Kepala LAN sebagai Pengguna Barang Instansi ke Kemenkeu 7. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta menerima draft laporan beserta draft surat pengantar Kepala LAN yang telah diverifikasi kemudian membubuhi paraf untuk kemudian dokumen tersebut disampaikan kepada Setkamtan LAN untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan yang berlaku
2	Persyaratan pelayanan	Adanya permintaan laporan terhadap Barang Milik Negara
3	Biaya/tarif	Tidak ada
4	Waktu	Dua Minggu
5	Produk	Pelayanan Pengelolaan Barang Milik Negara
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; rt.poltekstiajkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 website : https://halo.stialan.ac.id/
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

		Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 11. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 15. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 118 Tahun 2023, tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset
--	--	--

		Negara 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; ; 18. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 19. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta..
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pengelolaan BMN; 3. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Pengelola Barang Milik Negara, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal Politeknik STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Direktur 2. Kepala Bagian Keuangan dan Umum 3. Kepala Subbagian Rumah Tangga 4. Pengelola BMN 5. Pelaksana Subbagian RT dan BMN
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian Rumah Tangga terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, P2M Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat LAN selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pengelolaan barang milik negara.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

1.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN MASA TUGAS DOSEN PURNABAHTI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas ke Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Permohonan disertai dengan lampiran bukti General Check Up dari dokter pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani 3. Memperoleh surat rekomendasi dari senat Politeknik STIA LAN Jakarta dan tim penilai kinerja dosen dan guru besar 4. Memperoleh persetujuan dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 5. Surat usulan perpanjangan masa tugas dari Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta kepada Kepala LAN 6. Politeknik STIA LAN Jakarta menerbitkan surat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh Direktur dan dosen yang mengajukan 7. Politeknik STIA LAN Jakarta mengajukan perubahan status dosen dari dosen tetap menjadi dosen tidak tetap ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui pddikti.kemdikbud.go.id
2	Persyaratan Pelayanan	1. SKP dan Evaluasi Kinerja Pegawai dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik 2. Surat ijin dari Lembaga Administrasi Negara 3. Sehat jasmani dan rohani
3	Biaya/tarif	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu minggu setelah surat permohonan diterima untuk diajukan ke Kemendikbudristek
5	Produk	Pelayanan Perpanjangan Masa Tugas Dosen Purnabakti
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com ; info@stialan.ac.id ; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun

		2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur terkait dosen; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang perpanjangan masa tugas dosen purnabakti di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Poksi SDM, Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Poksi SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
USULAN KENAIKAN JENJANG JABATAN DOSEN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Dosen mengisi dokumen-dokumen hasil kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi ke dalam aplikasi SISTER Kemdikbud. 2. Dosen mengisi formulir data pribadi yang sudah tersedia. 3. Dosen melengkapi dokumen karya ilmiah sesuai persyaratan khusus bagi jenjang jabatan yang dituju. 4. Bila dokumen dan persyaratan telah terpenuhi, sistem akan memproses PAK (Lektor Kepala dan Guru Besar) yang diterbitkan oleh Direktorat Sumber Daya, Dirjen Dikti, Kemendikbud. 5. PAK dapat diunduh oleh dosen ybs
2	Persyaratan Pelayanan	1. SKP dan Evaluasi Kinerja Pegawai dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik 2. Minimal 2 (dua) tahun dari jabatan sebelumnya 3. Bukti fisik berupa karya ilmiah adalah asli (bukan cetakan lepas/fotocopyan) 4. Tidak sedang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional dosen
3	Biaya/tariff	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	3-4 minggu sejak usulan diajukan
5	Produk	Pelayanan kenaikan jenjang jabatan dosen
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

1.

		(Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur jabatan fungsional dosen; 3. SOP SDM
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang usulan penetapan angka kredit (DUPAK) dosen di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Poksi SDM, Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro SDM dan Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Pelaksana Poksi SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Poksi SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Lamaran ditujukan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dengan melampirkan Curriculum Vitae pelamar 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta mendisposisikan berkas lamaran ke Kepala Bagian Keuangan dan Umum yang tembusannya disampaikan kepada Ketua Tim Kepegawaian 3. Poksi SDM menginventarisir berkas lamaran dalam periode tertentu 4. Berkas lamaran yang masuk ditelaah apakah sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan dalam pelaksanaan perkuliahan yang akan datang 5. Poksi SDM mengusulkan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk mengadakan rapat Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta untuk telaah pelamar dan kebutuhan Politeknik STIA LAN Jakarta. 6. Atas dasar hasil keputusan rapat, Poksi SDM memproses dan memberitahukan kepada pelamar 7. Pelamar mempresentasikan bahan ajar sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan Politeknik STIA LAN Jakarta didepan Pimpinan Politeknik STIA LAN / Senat Politeknik STIA LAN Jakarta 8. Hasil presentasi dinilai dan dirapatkan oleh Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta untuk menetapkan layak tidaknya pelamar menjadi dosen tidak tetap 9. Pelamar diberitahukan melalui surat dari Politeknik STIA LAN Jakarta
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mempunyai kompetensi mengajar sesuai dengan keilmuan yang dimiliki dan dibutuhkan Politeknik STIA LAN Jakarta dan telah berpengalaman 2. Mempunyai karya tulis berupa buku yang diterbitkan oleh penerbit yang terakreditasi oleh Kemendiknas atau penerbit nasional dan atau mempunyai karya tulis ilmiah/jurnal yang telah diterbitkan di media cetak nasional/sesuai dengan keilmuan yang dimiliki 3. Memiliki kemampuan berbahasa inggris sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan 4. Memiliki IPK minimal 3,00 dari Universitas terkemuka yang terakreditasi 5. Berstatus sebagai PNS 6. Sehat jasmani dan rohani 7. Daftar riwayat hidup

1.

3	Biaya/tariff	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Dua bulan sejak surat lamaran masuk dan dinyatakan memenuhi syarat
5	Produk	Penerimaan dosen tidak tetap
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id
. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur tentang jabatan fungsional dosen; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang penerimaan dosen tidak tetap di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN DOSEN TETAP**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Lamaran ditujukan kepada Kepala LAN dan tembusannya kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta dengan melampirkan Curriculum Vitae pelamar. 2. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta memproses disposisi kepala LAN/Sestama dan diteruskan kepada Wakil Direktur II Bidang Umum dan/Bagian Keuangan dan Umum. 3. Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta mengadakan rapat kemungkinan penambahan dosen tetap (telaah staf). 4. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta membuat rekomendasi untuk pertimbangan Kepala LAN/Sestama. 5. Pelamar yang dipertimbangkan diterima, diberitahukan untuk melengkapi persyaratan berupa DUPAK/PAK untuk dinilai/impassing 6. Bagi pelamar yang pernah menduduki jabatan dosen, dapat melampirkan PAK jabatan dosen sebelumnya. 7. Pelamar yang dipertimbangkan untuk diterima akan diberikan surat panggilan untuk interview dan pemberitahuan persiapan presentasi bahan ajar. 8. Bagian Keuangan dan Umum menjadwalkan waktu interview dan presentasi pelamar. 9. Pelamar mempresentasikan bahan ajar sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan, di depan Pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta /senat Politeknik STIA LAN/Sestama/Biro SDM dan Umum/Poksi SDM LAN. 10. Hasil presentasi dinilai dan dirapatkan oleh pimpinan LAN dan pimpinan Politeknik STIA LAN Jakarta untuk menetapkan layak tidaknya pelamar menjadi dosen tetap. 11. Pengangkatan diproses di Sestama/Biro SDM dan Umum/ Poksi SDM LAN.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mempunyai kompetensi mengajar sesuai dengan keilmuan yang dimiliki dan dibutuhkan Politeknik STIA LAN dan telah berpengalaman. 2. Mempunyai karya tulis berupa buku yang diterbitkan oleh penerbit yang terakreditasi oleh Kemendikbud atau penerbit nasional. 3. Mempunyai karya tulis ilmiah/jurnal yang telah diterbitkan di media cetak nasional/sesuai dengan keilmuan yang dimiliki.

1.

		4. Memiliki kemampuan berbahasa inggris sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan. 5. Memiliki IPK minimal 3,00 dari Universitas terkemuka yang terakreditasi. 6. Berstatus sebagai PNS. 7. Telah berpengalaman mengajar sebagai dosen tidak tetap. 8. Berusia maksimal 47 tahun bagi yang belum berpengalaman.
3	Biaya/tariff	Kepada pegawai ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu bulan sejak surat lamaran masuk dan dinyatakan memenuhi syarat
5	Produk	Pelayanan Penerimaan Dosen Tetap
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMBUATAN NIDN DAN NIDK**

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

1.

		j. Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen yang diangkat pemimpin perguruan tinggi k. Surat Perjanjian kerja sebagai dosen yang ditandatangani oleh dosen dan pimpinan perguruan tinggi dan bermaterai cukup l. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar dari pemimpin perguruan tinggi paling sedikit 4 (empat) SKS dalam 1 (satu) semester per tahun m. NIDK bagi dosen purna tugas diberikan dalam rentang usia : 1). 70 (tujuh puluh) – 78 (tujuh puluh delapan) tahun bagi dosen purna tugas dengan jabatan akademik terakhir profesor ; dan 2). 65 (enam puluh lima) – 69 (enam puluh sembilan) tahun bagi dosen purna tugas dengan jabatan akademik terakhir selain profesor
3	Biaya/tarif	Kepada pegawai ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu bulan sejak surat lamaran masuk dan dinyatakan memenuhi syarat
5	Produk	Pelayanan Pembuatan NIDN dan NIDK
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id ; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id

b. Manufacturing

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor
----------	--------------------	---

1.

		8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur Jabatan Fungsional Dosen; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pembuatan NIDN dan NIDK di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Poksi SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
KEIKUTSERTAAN PEGAWAI DALAM MENGIKUTI
DIKLAT/SEMINAR/LOKAKARYA/DLL**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pegawai mengajukan permohonan keikutsertaan dalam mengikuti Diklat/Seminar/Lokakarya kepada Kabag Keuangan dan Umum yang diketahui oleh atasan langsung 2. Kabag Keuangan dan Umum melakukan telaah terhadap kebutuhan keikutsertaan diklat/seminar dll dengan ketersediaan anggaran 3. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta memberikan disposisi dan meminta Poksi SDM untuk membuat surat tugas keikutsertaan pegawai mengikuti seminar/lokakarya/diklat 4. Poksi SDM membuat surat tugas keikutsertaan diklat/seminar dll dengan ketersediaan anggaran 5. Poksi SDM melakukan registrasi ke penyelenggara diklat/seminar/lokakarya, dll 6. Bendahara Pengeluaran memproses biaya diklat/seminar/lokakarya, dll, transport dan/atau uang harian 7. Pegawai mengikuti diklat/seminar/lokakarya, dll 8. Pegawai menyampaikan laporan telah mengikuti diklat/seminar/lokakarya, dll
2	Persyaratan Pelayanan	1. Diklat yang ditawarkan oleh instansi/lembaga relevan dengan tupoksi Politeknik STIA LAN/LAN 2. Sudah diangkat menjadi PNS 3. Berkelakuan baik (tidak sedang dalam hukuman disiplin)
3	Biaya/Tarif	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	dua hari untuk proses administratif
5	Produk	Surat Tugas Keikutsertaan Pegawai Dalam Mengikuti Diklat/Seminar/Lokakarya/dll
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com ; info@stialan.ac.id ; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik

1.

		Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta; 10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Poksi SDM dan Poksi Keuangan; 2. Kebijakan yang mengatur pengembangan SDM; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang Keikutsertaan Pegawai Dalam Mengikuti Diklat/Seminar/Lokakarya/dll di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Bendahara Pengeluaran; 3. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK TIM)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Sub unit mengajukan penerbitan pembuatan SK Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta kepada Wadir II Bidang Umum/Kabag Keuangan dan Umum 2. Kabag Keuangan dan umum memberikan disposisi kepada Poksi SDM untuk menindaklanjuti pembuatan draft SK 3. Poksi SDM meminta persetujuan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum dan Wadir II Bid. Umum untuk diteruskan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta 4. SK yang telah ditandatangani disampaikan kepada ybs dan unit terkait
2	Persyaratan Pelayanan	Nota dinas pengajuan penerbitan SK dari sub unit
3	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	dua hari
5	Produk	Surat Keputusan (SK TIM)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com ; info@stialan.ac.id ; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan

1.

		Tinggi; 7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pengelolaan SDM; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang penerbitan surat keputusan (SK TIM) di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Poksi SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Wadir II Bid. Umum dan Kabag Keuangan dan Umum terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKASI DOSEN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Politeknik STIA LAN menerima surat pemberitahuan kuota dosen yang disertifikasi 2. Dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk disertifikasi akan mendapatkan pemberitahuan untuk melengkapi dokumen yang berupa pengisian portofolio 3. Dosen menyampaikan portofolio melalui sister.kemdikbud.go.id 4. Panitia membuat surat pengantar kepada PTP Serdos yang ditandatangani Ketua Jurusan dan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta untuk penyampaian Portofolio dosen 5. Pengumuman kelulusan serdos diberitahukan kepada Panitia Serdos Politeknik STIA LAN dan kepada dosen melalui sister.kemdikbud.go.id
2	Persyaratan Pelayanan	1. Telah diangkat menjadi dosen tetap minimal 2 tahun 2. Jabatan fungsional dosen minimal asisten ahli 3. Laporan Beban Kerja Dosen dengan keterangan Memenuhi selama 4 semester 4. Mengikuti Tes TKBA dan TKBI dan memenuhi nilai batas minimal 5. Sertifikat Pelatihan PEKERTI
3	Biaya/tarif	Kepada Pegawai YBS tidak dikenakan biaya
4	Waktu	1. Dua minggu setelah portofolio diterima panitia untuk disampaikan ke Kemdikbudristek 2. Dua bulan sejak pemberkasan masuk ke PTP serdos
5	Produk	Pelayanan Sertifikasi Dosen
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com ; info@stialan.ac.id ; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id
. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4

1.

		Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur sertifikasi dosen; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang sertifikasi dosen di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Poksi SDM terlebih

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
TUGAS BELAJAR**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pegawai meminta izin untuk menempuh pendidikan yang lebih tinggi kepada Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta yang diketahui oleh atasan langsung 2. Atasan langsung memberikan rekomendasi/non rekomendasi terhadap izin pegawai yang bersangkutan 3. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta menyampaikan rekomendasi kepada Sestama/Karo umum/Kepala Poksi SDM untuk diproses lebih lanjut untuk telaahan, pemeriksaan berkas/persyaratan dan track record atas permohonan izin belajar pegawai ybs sesuai dengan kebutuhan tupoksi LAN 4. Setelah disetujui pegawai melengkapi berkas yang diperlukan sesuai dengan persyaratan di perguruan tinggi dimana pegawai menempuh pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	1. SKP dan Evaluasi Kinerja Pegawai dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik 2. Masa kerja PNS 2 tahun dengan melampirkan SK Kepala LAN tentang pengangkatan PNS pegawai ybs 3. Bukti telah diterima di Perguruan tinggi 4. Bersedia menandatangani perjanjian yang ditentukan LAN
3	Biaya/tarif	Kepada Pegawai ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Dua minggu setelah surat/berkas diterima
5	Produk	Surat Tugas Ijin Belajar
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com ; info@stialan.ac.id ; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19

		Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta; 10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 12. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234 dan Tambahan Lembaran Negara 2278); 13. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Melalui Jalur Pendidikan.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pengembangan SDM; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang izin belajar di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara;

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
CUTI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pegawai Ybs mengisi formulir cuti ke yang tersedia di aplikasi Sistem Informasi Kehadiran (SIK) Pegawai LAN. 2. Pegawai dapat menggunakan jumlah cuti yang dibutuhkan pada tahun berjalan. 3. pegawai mencetak formulir usulan cuti, dan diusulkan melalui Poksi SDM, untuk memperoleh persetujuan pimpinan. 4. Poksi SDM merekapitulasi cuti pegawai yang bersangkutan. 5. Pegawai menjalankan cuti.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai ybs masih mempunyai hak cuti 2. Disetujui oleh atasan langsung dan pimpinan unit/sub unit 3. Telah diangkat menjadi PNS
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu hari
5	Produk	Pelayanan Cuti
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);

1.

		6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pengembangan pegawai; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang cuti di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Keuangan dan Umum; 2. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

1.



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
KENAIKAN PANGKAT**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Poksi SDM Politeknik STIA LAN melakukan pengecekan data kenaikan pangkat terakhir dan jumlah angka kredit pegawai 2. Poksi SDM Politeknik STIA LAN melakukan pengimputan data pegawai yang naik pangkat ke dalam sistem SI ASN 3. Poksi SDM Politeknik STIA LAN melakukan pengajuan kenaikan pangkat pegawai melalui SI ASN 4. Tim SDM LAN melakukan approval pengajuan kenaikan pangkat 5. Kepala BKN mengeluarkan Nota Persetujuan Teknis tentang Kenaikan Pangkat Pegawai 6. Kepala LAN mengeluarkan Surat Keputusan tentang Kenaikan Pangkat Pegawai
2	Persyaratan pelayanan	SKP dan Evaluasi Kinerja Pegawai dua tahun terakhir, SK jabatan terakhir, PAK untuk jafung, Ijazah, dan Transkrip
3	Biaya/tariff	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu bulan
5	Produk	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com ; info@stialan.ac.id ; sdm.poltekstialanjkt@gmail.com No Telepon : 082311121311 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang

		Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3099) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43); 8. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pengembangan SDM; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang kenaikan pangkat di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu;

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	a. Pengguna mengisi formulir pendaftaran keanggotaan b. Petugas memverifikasi formulir pendaftaran keanggotaan yang telah diisi c. Petugas memproses data keanggotaan kedalam sistem d. Petugas mencetak kartu anggota e. Petugas memberikan kartu anggota f. Pengguna menerima kartu anggota
2	Persyaratan Pelayanan	a. Pengguna adalah Sivitas akademika Politeknik STIA LAN Jakarta (Mahasiswa, Dosen, Tenaga kependidikan) dan Pegawai Lembaga Administrasi Negara b. Menunjukkan Kartu Mahasiswa untuk mahasiswa c. Menunjukkan SK Mengajar untuk dosen d. Menunjukkan kartu pegawai untuk pegawai
3	Biaya	Tidak Ada Biaya
4	Waktu	15 menit
5	Produk	Pelayanan Keanggotaan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: perpuspoltekstialan@gmail.com; info@stialan.ac.id IG: @perpusstialanjkt @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara

		Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pendidikan tinggi; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang keanggotaan perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua tim Kemahasiswaan 2. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Kewadiran III Bidang Kemahasiswaan terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	a. Pengguna mengisi buku tamu b. Pengguna mencari buku yang dibutuhkan melalui katalog atau langsung melakukan penelusuran ke rak display koleksi c. Petugas memberikan bantuan pencarian konten/subyek koleksi bila pemustaka menemukan kesulitan d. Pengguna menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas e. Petugas menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka f. Petugas mencabut kartu buku dan mencatat pada kartu peminjaman g. Petugas memberi stempel tanggal kembali pada kartu buku h. Petugas menyerahkan kembali buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka i. Petugas menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan dari petugas
2	Persyaratan Pelayanan	Pengguna menyerahkan kartu anggota perpustakaan Pengguna masih menjadi anggota aktif perpustakaan Pengguna maksimal meminjam 2 eksemplar buku
3	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Dua menit
5	Produk	Pelayanan Peminjaman Buku
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: perpuspoltekstialan@gmail.com; info@stialan.ac.id IG: @perpusstialanjkt @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4

1.

		Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pendidikan tinggi ; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang peminjaman buku di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro SDM dan Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua tim Kemahasiswaan 2. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di Politeknik

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	a. Pengguna mengisi buku tamu b. Pengguna menyerahkan buku yang dikembalikan c. Petugas memeriksa kesesuaian buku yang diserahkan dengan daftar data pinjaman d. Petugas memproses pengembalian buku e. Petugas mengembalikan buku ke rak display sesuai nomor panggil (call number)
2	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada
3	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	1 menit
5	Produk	Pelayanan Pengembalian Buku
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: perpuspoltekstialan@gmail.com; info@stialan.ac.id IG: @perpusstialanjkt @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga

1.

		Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pendidikan tinggi dan perpustakaan; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pengembalian buku di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro SDM dan Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua tim Kemahasiswaan 2. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Kewadiran III Bidang Kemahasiswaan terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pengguna mengisi buku tamu 2. Pengguna menyerahkan buku yang diperpanjang 3. Petugas memeriksa kesesuaian buku yang diperpanjang dengan daftar pinjaman 4. Petugas memperbaharui data pinjaman buku 5. Petugas menyerahkan kembali buku yang telah diproses perpanjangan 6. Pengguna menerima buku yang telah diproses perpanjangan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa buku pinjaman yang akan diperpanjang 2. Buku belum pernah diperpanjang sebelumnya
3	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	1 Menit
5	Produk	Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Buku
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: perpuspoltekstialan@gmail.com; info@stialan.ac.id IG: @perpusstialanjkt @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016

1.

		Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten dalam pengelolaan perpustakaan; 2. Kebijakan yang mengatur proses perpanjangan peminjaman buku; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang perpanjangan peminjaman buku di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro SDM dan Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua tim Kemahasiswaan 2. Pelaksana Perpustakaan
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Kewadiran III Bidang Kemahasiswaan terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMINJAMAN TUGAS AKHIR (BACA DI TEMPAT)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pengguna mengisi buku tamu 2. Pengguna tugas akhir yang dibutuhkan melalui katalog 3. Petugas memberikan bantuan apabila pemustaka kesulitan untuk menemukan topik/subyek yang relevan dengan informasi yang dibutuhkan 4. Pengguna mencatat nomor panggil dan identitas pada formulir peminjaman tugas akhir 5. Pengguna menyerahkan formulir yang telah diisi dan kartu identitas kepada petugas 6. Petugas menerima formulir yang telah diisi dan kartu identitas peminjam 7. Petugas menelusuri koleksi tugas akhir di rak sesuai permintaan 8. Petugas menyerahkan tugas akhir kepada pengguna 9. Pengguna menerima tugas akhir dari petugas untuk dibaca di tempat
2	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan kartu identitas diri (Kartu Perpus/Kartu mahasiswa/KTP/SIM)
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Dua menit
5	Produk	Pelayanan Peminjaman Tugas Akhir (Baca di Tempat)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: perpuspoltekstialan@gmail.com; info@stialan.ac.id IG: @perpusstialanjkt @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan

1.

		Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); - Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	- Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten dalam pengelolaan perpustakaan; - Kebijakan yang mengatur pengelolaan referensi; - SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang peminjaman Tugas Akhir (Baca di Tempat) di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	- Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; - Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; - Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	- Ketua tim Kemahasiswaan - Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	- Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; - Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pemeriksaan dan persetujuan dari Kewadiran III Bidang Kemahasiswaan terlebih dahulu; - Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENGEMBALIAN TUGAS AKHIR (BACA DI TEMPAT)**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pengguna mengembalikan tugas akhir yang telah dibaca ke petugas 2. Petugas menerima kembali koleksi tugas akhir yang telah selesai dibaca 3. Petugas mengembalikan kartu identitas ke pengguna 4. Pengguna menerima kartu identitas dari petugas 5. Petugas menyimpan formulir peminjaman pada wadah arsip
2	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada
3	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	1 Menit
5	Produk	Pelayanan Peminjaman Tugas Akhir (Baca di Tempat)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: perpuspoltekstialan@gmail.com; info@stialan.ac.id IG: @perpusstialanjkt @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu

1.

		Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pengelolaan referensi; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pengembalian tesis/skripsi di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua tim Kemahasiswaan 2. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Kewadiran III Bidang Kemahasiswaan terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN BEBAS PUSTAKA**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pengguna (mahasiswa) mengajukan permohonan bebas pinjam buku kepada petugas perpustakaan melalui link formulir s.id/BebasPustakaSTIA 2. Petugas mengecek pinjaman buku mahasiswa pada daftar pinjaman buku untuk memastikan tidak ada pinjaman buku 3. Petugas mengambil nomor untuk Surat Keterangan Bebas Pustaka 4. Petugas membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka 5. Petugas mengirimkan Surat Keterangan Bebas Pustaka ke email mahasiswa yang tercantum dalam formulir 6. Pengguna membuka kotak masuk emailnya 7. Pengguna menerima Surat Keterangan Bebas Pustaka yang sudah diberi nomor, ditandatangani oleh kepala perpustakaan dan distempel.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna merupakan mahasiswa aktif Politeknik STIA LAN Jakarta 2. Mengisi formulir permohonan pada s.id/BebasPustakaSTIA
3	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	10 Menit
5	Produk	Pelayanan Bebas Pustaka
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: perpuspoltekstialan@gmail.com ; info@stialan.ac.id IG: @perpusstialanjkt @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19

1.

		Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten dalam pengelolaan perpustakaan; 2. Kebijakan yang mengatur pengelolaan referensi; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang bebas pinjam buku mahasiswa di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua tim Kemahasiswaan; 2. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Kewadiran III Bidang Kemahasiswaan terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN SUMBANGAN BUKU MAHASISWA**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Mahasiswa yang telah mengumpulkan tugas akhir keperpustakaan akan mendapat pesan berisi rekomendasi judul dan jumlah buku untuk disumbangkan ke perpustakaan 2. Petugas memberikan rekomendasi judul dan jumlah buku yang akan disumbangkan 3. Mahasiswa membawa buku dan menyerahkannya kepada petugas untuk disumbangkan 4. Mahasiswa menerima surat tanda terima bukti sumbangan buku yang telah di stempel dan ditandatangani oleh petugas
2	Persyaratan Pelayanan	1. Buku yang disumbangkan harus terbitan terbaru dan relevan dengan program studi masing-masing 2. Buku yang disumbangkan harus buku original, bukan bajakan/hasil fotokopi
3	Biaya/tariff	Seharga buku yang direkomendasikan
4	Waktu	5 menit
5	Produk	Pelayanan Sumbangan Buku Mahasiswa
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: perpuspoltekstialan@gmail.com; info@stialan.ac.id IG: @perpusstialanjkt @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang

1.

		Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pengelolaan sumbangan buku perpustakaan; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang sumbangan buku mahasiswa di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua tim Kemahasiswaan; 2. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Kewadiran III Bidang Kemahasiswaan terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan

1.

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



**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN REFERENSI**

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pengguna menyampaikan daftar pertanyaan mengenai subjek tertentu yang dibutuhkan kepada petugas 2. Petugas menerima, meneliti, dan mengklasifikasi daftar pertanyaan tersebut. 3. Petugas melakukan penelusuran informasi bahan pustaka dan mencatat serta merumuskan jawaban pertanyaan-pertanyaan tersebut 4. Petugas menyampaikan jawaban-jawaban pertanyaan tersebut kepada pengguna
2	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu hari
5	Produk	Pelayanan Referensi
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: perpuspoltekstialan@gmail.com; info@stialan.ac.id IG: @perpusstialanjkt @poltekstialanjkt WA : 0823 11 12 13 11 Website pengaduan: halo.stialan.ac.id Kotak pengaduan
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan

1.

		Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Laksana Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Kebijakan yang mengatur pengelolaan referensi; 3. SOP Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang referensi di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Ketua tim Kemahasiswaan; 2. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Kewadiran III Bidang Kemahasiswaan terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) Politeknik STIA LAN Jakarta, PPM Politeknik STIA LAN Jakarta, BKU Politeknik STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

1.