

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
NOMOR: 4/STIA.2.1/HMS.04

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN DAN MAGISTER TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung tentang Standar Pelayanan pada Program Studi Sarjana Terapan dan Magister Terapan Politeknik STIA LAN Bandung .
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)
- d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495;
- e. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 223).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN DAN MAGISTER TERAPAN POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

Pasal 1

- (1) Standar pelayanan di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Politeknik STIA LAN Bandung dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- (3) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengajuan magang (sks)
 - b. Pengajuan magang (non sks)
 - c. Pengajuan judul dan pembimbing tugas akhir (skripsi)
 - d. Pengajuan penggantian pembimbing skripsi
 - e. Pengajuan penelitian lapangan untuk Lomba Karya Tulis Ilmiah

Pasal 2

Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini

Pasal 3

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 06 Juli 2022



Direktur,

Joni Dawud

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 NOMOR: 4/STIA.2.1/HMS.04
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA
 PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
 DAN MAGISTER TERAPAN
 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENGAJUAN MAGANG (SKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Mahasiswa telah mendapatkan SK Pembimbing Magang
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat pengantar magang (sks) melalui google form 2. Kaprodi menelaah usulan lokus magang dari mahasiswa 3. Pengelola prodi membuat surat pengantar magang 4. Kaprodi menetapkan surat pengantar magang. 5. Pengelola prodi menyimpan salinan surat pengantar dalam berkas mahasiswa dan menyerahkan berkas asli kepada mahasiswa 6. Mahasiswa menerima Surat Pengantar Magang
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya / tariff
5.	Produk	Surat Pengantar Magang (SKS)
6.	Pengelolaan Pengaduan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Poksi Kemahasiswaan, Humas dan Alumni Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) WA Center : 0811-2313-438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Direktur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Terapan Politeknik STIA LAN Bandung;
2.	Sarana dan prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer dan Scanner;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Sistem Informasi Akademik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan mekanisme kegiatan akademik 2. Memahami Pedoman Magang 3. Mampu mengumpulkan bahan dan referensi terkait 4. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga tingkat Wakil Direktur I Bidang Akademik; 2. Dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Seluruh mahasiswa akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan pengajuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan penggunaan kertas kop; 2. Surat pengantar menggunakan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; 3. Bebas dari pungli / suap / gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Disampaikan melalui laporan monitoring dan evaluasi kegiatan triwulanan.

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 NOMOR: 4/STIA.2.1/HMS.04
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA
 PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
 DAN MAGISTER TERAPAN
 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENGAJUAN MAGANG (NON SKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Minimal mahasiswa semester V
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat pengantar magang (Non SKS) melalui google form 2. Kaprodi menelaah usulan lokus magang dari mahasiswa. 3. Pengelola prodi membuat surat pengantar magang 4. Kaprodi menetapkan surat pengantar magang. 5. Pengelola Prodi menyimpan salinan surat pengantar dalam berkas mahasiswa dan menyerahkan berkas asli kepada mahasiswa 6. Mahasiswa menerima Surat Pengantar Magang
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya/tarif tarif
5.	Produk	Surat Pengantar Magang (Non SKS)
6.	Pengelolaan Pengaduan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Kemahasiswaan, Humas dan Alumni Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) WA Center : 0811-2313-438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Direktur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Terapan Politeknik STIA LAN Bandung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Sistem Informasi Akademik;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme kegiatan akademik 2. Memahami Pedoman Magang 3. Mampu mengumpulkan bahan dan referensi terkait. 4. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dilakukan secara berjenjang hingga tingkat Wakil Direktur I Bidang Akademik; 5. Dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 1. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh mahasiswa akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan pengajuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan penggunaan kertas kop; 2. Surat pengantar menggunakan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 3. Bebas dari pungli / suap / gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Disampaikan melalui laporan monitoring dan evaluasi kegiatan triwulanan.

LAMPIRAN III
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 NOMOR: 4/STIA.2.1/HMS.04
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA
 PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
 DAN MAGISTER TERAPAN
 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENGAJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR (SKRIPSI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Mahasiswa telah mengontrak KRS Tugas Akhir 2. Jumlah SKS yang telah ditempuh dan lulus minimal 139 SKS 3. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75 4. Lulus mata kuliah Statistika, Metodologi Penelitian dan Dasar-Dasar Administrasi dengan nilai kelulusan minimal C 5. Lulus mata kuliah kelompok MPK dengan nilai kelulusan minimal C 6. Menyertakan fokus penelitian
2.	Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan usulan judul dan tim pembimbing kepada kaprodi melalui google form pada periode waktu yang telah ditentukan; 2. Kaprodi memeriksa persyaratan dan menelaah usulan judul dan tim pembimbing dari seluruh mahasiswa; 3. Wadir I Bidang Akademik menelaah rekomendasi judul dan pembimbing dari Kaprodi; 4. Sub Koordinator Akademik membuat draft Surat Penunjukkan Pembimbing; 5. Wadir I Bidang Akademik memeriksa draft Surat Penunjukkan Pembimbing; 6. Staf Poksi Akademik menyimpan salinan Surat Penunjukkan Pembimbing dalam berkas mahasiswa dan menyerahkan berkas asli kepada mahasiswa; 7. Mahasiswa Menerima Surat Penunjukkan Pembimbing
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya / tariff
5.	Produk	Surat Penunjukkan Pembimbing Tugas Akhir
6.	Pengelolaan Pengaduan:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Kemahasiswaan, Humas dan Alumni Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 0811-2313-438 2) website : www.stialanbandung.ac.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Direktur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Terapan Politeknik STIA LAN Bandung; 4. Keputusan Direktur Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir Politeknik STIA LAN Bandung;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Sistem Informasi Akademik
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme kegiatan akademik; 2. Memahami Pedoman Penulisan Tugas Akhir 3. Mampu mengumpulkan bahan dan referensi terkait; 4. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga tingkat Wakil Direktur I Bidang Akademik; 2. Dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Seluruh mahasiswa akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan pengajuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan penggunaan kertas kop; 2. Surat pengantar menggunakan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; 3. Bebas dari pungli / suap / gratifikasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Disampaikan melalui laporan monitoring dan evaluasi kegiatan triwulanan.

LAMPIRAN IV
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 NOMOR: 4/STIA.2.1/HMS.04
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA
 PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
 DAN MAGISTER TERAPAN
 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENGAJUAN PENGGANTIAN PEMBIMBING SKRIPSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Menyertakan formulir pengajuan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Kaprodi terkait usulan pembimbing pengganti 2. Kaprodi menelaah usulan pembimbing pengganti dari mahasiswa. 3. Wadir I Bidang Akademik menentukan pembimbing pengganti dan menyerahkan namanya kepada Subkoord Akademik. 4. Sub Koordinator Akademik membuat draft Surat Penunjukkan Pembimbing Pengganti 5. Wadir I Akademik memeriksa draft Surat Penunjukkan Pembimbing Pengganti 6. Staf Poksi Akademik menyimpan salinan Surat Penunjukan Pembimbing Pengganti dalam berkas mahasiswa dan menyerahkan berkas asli kepada mahasiswa 7. Mahasiswa menerima Surat Penunjukkan Pembimbing Pengganti
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk	Surat Penunjukkan Pembimbing Pengganti Tugas Akhir
6.	Pengelolaan Pengaduan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Kemahasiswaan, Humas dan Alumni Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) WA Center : 0811-2313-438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Direktur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Terapan Politeknik STIA LAN Bandung 4. Keputusan Direktur Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir Politeknik STIA LAN Bandung
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Sistem Informasi Akademik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan mekanisme kegiatan akademik; 2. Memahami Pedoman Penulisan Tugas Akhir 3. Mampu mengumpulkan bahan dan referensi terkait; 4. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga tingkat Wakil Direktur I Bidang Akademik; 2. Dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Seluruh mahasiswa akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan pengajuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan penggunaan kertas kop; 2. Surat pengantar menggunakan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 3. Bebas dari pungli / suap / gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Disampaikan melalui laporan monitoring dan evaluasi kegiatan triwulanan.



LAMPIRAN V
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 NOMOR: 4/STIA.2.1/HMS.04
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 PADA PROGRAM STUDI SARJANA
 TERAPAN DAN MAGISTER TERAPAN
 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENGAJUAN PENELITIAN LAPANGAN
 UNTUK LOMBA KARYA TULIS ILMIAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Draft Karya Tulis Ilmiah
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi pengajuan surat pra penelitian melalui google form. 2. Pengelola prodi memeriksa form yang sudah diisi 3. Pengelola prodi membuat surat berdasarkan data yang telah diisi oleh mahasiswa kemudian menyampaikan kepada koordinator akademik dan Kerjasama untuk diketahui 4. Ketua Program Studi menandatangani surat pengantar penelitian 5. Mahasiswa menerima surat pengantar penelitian
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan tarif
5.	Produk	Surat Pengantar Penelitian untuk Lomba Karya Tulis Ilmiah
6.	Pengelolaan Pengaduan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Program Studi Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) WA Center : 0811-2313-438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Direktur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Terapan Politeknik STIA LAN Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. WA Center Akademik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan mekanisme kegiatan akademik; 2. Mampu mengumpulkan bahan dan referensi terkait; 3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga tingkat Wakil Direktur I Bidang Akademik; 2. Dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Seluruh mahasiswa akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan pengajuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan penggunaan kertas kop; 2. Surat pengantar menggunakan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 3. Bebas dari pungli / suap / gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Disampaikan melalui laporan monitoring dan evaluasi kegiatan triwulanan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 06 Juli 2022

Direktur,


 Joni Dawud