

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
NOMOR: 8/STIA.2.1/HMS.04

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA KELOMPOK SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN ALUMNI
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 Kelompok Substansi Kemahasiswaan, Humas dan Alumni 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 KELOMPOK SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN ALUMNI 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. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Jenjang D4 (Jalur Test)
 - b. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Jenjang D4 Jalur Prestasi (Jalur Non Test)
 - c. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Jenjang S2
 - d. Pemberkasan Mahasiswa Baru Jenjang D4
 - e. Pemberkasan Mahasiswa Baru Jenjang S2
 - f. Pembuatan Surat Keterangan Kuliah
 - g. Pembuatan Surat Keterangan Pernah Kuliah
 - h. Pengajuan Cuti Kuliah
 - i. Pengajuan Pengaktifan Kembali Status Kemahasiswaan
 - j. Pengajuan Perpanjangan Masa Studi
 - k. Pengajuan Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa
 - l. Pengajuan Perpindahan ke Kampus lain di Lingkup LAN
 - m. Pengajuan Ijin Kegiatan Kemahasiswaan di Kampus
 - n. Pendaftaran Wisuda

Pasal 2

Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XIV 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
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU JENJANG D4
(JALUR TEST)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pas foto latar belakang merah terbaru ukuran 3 x 4 (jpeg file) 2. Ijazah asli SMA/SMK/ sederajat (telah dipindai/scan) 3. Lulusan SMA/SMK/ sederajat dalam 3 tahun terakhir Syarat tambahan bagi pendaftar yang telah bekerja sebagai ASN/PPPK/anggota TNI/anggotaPolri/BUMN/BUMD: 1. Surat Ijin/Tugas Belajar dari instansi (telah dipindai/scan) atau 2. SK Pegawai terakhir (telah dipindai/scan) atau 3. Surat Keterangan Kerja (telah dipindai/scan)
2.	Prosedur	1. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran secara online di www.stialanbandung.ac.id 2. Calon mahasiswa melakukan pembayaran sesuai kode billing 3. Calon mahasiswa melengkapi biodata dan mengunggah dokumen persyaratan 4. Staf Kemahasiswaan memverifikasi biodata dan kelengkapan dokumen calon mahasiswa 5. Calon mahasiswa mendapatkan kartu ujian 6. Calon mahasiswa mengikuti ujian seleksi sesuai jadwal yang telah ditentukan
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja setelah mahasiswa melakukan pembayaran dan melengkapi biodata dan persyaratan
4.	Biaya/tarif	Rp. 250.000,-
5.	Produk	Kartu Ujian Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Jenjang Sarjana Terapan
6.	Pengelolaan Pengaduan:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Poksi Kemahasiswaan, Alumni dan Humas 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 : 08112313438 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
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 6. https://pmbonline.stialanbandung.ac.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme pendaftaran mahasiswa baru 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang dari subkoordinator Kemahasiswaan hingga tingkat Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh pendaftar akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan pendaftaran 2. Ujian Penerimaan Calon mahasiswa Baru dilaksanakan sesuai jadwal yang tertera di Kartu Ujian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Politeknik STIA LAN Bandung selama berada di lingkungan kantor Politeknik STIA LAN Bandung. 2. Bebas dari pungli/suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
 SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
 ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU JENJANG D4
 JALUR PRESTASI (JALUR NON TEST)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pas foto latar belakang merah terbaru ukuran 3 x 4 (jpeg file) 2. Raport Kelas 9 s.d Semester Ganjil Kelas12 (telah dipindai/scan) 3. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah Syarat tambahan untuk prestasi non akademik : 1. Sertifikat prestasi non akademik seperti olahraga, seni, budaya (telah dipindai/scan)
2.	Prosedur	1. Pihak Sekolah membuat surat rekomendasi siswa berprestasi 2. Wadir III Bidang Kemahasiswaan mengkoordinasikan rapat penentuan calon mahasiswa jalur prestasi 3. Pihak sekolah mendapat pengumuman kelulusan siswa penerima jalur prestasi 4. Calon siswa mengikuti pengarahan di kampus 5. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran secara online di https://pmbonline.stialanbandung.ac.id 6. Calon mahasiswa melakukan pembayaran sesuai kode billing 7. Calon mahasiswa melengkapi biodata diri dan upload dokumen persyaratan https://pmbonline.stialanbandung.ac.id 8. Staf Kemahasiswaan memverifikasi data diri dan kelengkapan dokumen calon mahasiswa 9. Sub Koordinator Administrasi Kemahasiswaan menyiapkan SK Penetapan Calon mahasiswa Jalur Prestasi 10. Direktur menandatangani SK Penetapan Calon mahasiswa Jalur Prestasi
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 250.000,-
5.	Produk	SK Penetapan Calon Mahasiswa Jalur Prestasi
6.	Pengelolaan Pengaduan:	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: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 08112313438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi
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 6. https://pmbonline.stialanbandung.ac.id/ 7. Ruang rapat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan mekanisme pendaftaran mahasiswa baru 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari sub koordinator Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Calon mahasiswa Baru Jalur Prestasi yang dinyatakan lulus telah memenuhi kriteria yang dipersyaratkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN III
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
 SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
 ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU JENJANG S2

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pas foto latar belakang merah terbaru ukuran 3 x 4 (jpeg file) 2. Ijazah asli D4/S1 (telah dipindai/scan) Syarat tambahan bagi pendaftar yang telah bekerja sebagai ASN/TNI/Polri/BUMN/swasta : 1. Surat Ijin/Tugas Belajar dari instansi (telah dipindai/scan) atau 2. SK Pegawai terakhir (telah dipindai/scan) atau 3. Surat Keterangan Kerja (telah dipindai/scan)
2.	Prosedur	1. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran secara online di www.stialanbandung.ac.id 2. Calon mahasiswa melakukan pembayaran sesuai kode billing 3. Calon mahasiswa melengkapi biodata dan mengunggah dokumen persyaratan 4. Staf Kemahasiswaan memverifikasi biodata dan kelengkapan dokumen calon mahasiswa 5. Calon mahasiswa mendapatkan kartu ujian 6. Calon mahasiswa mengikuti ujian seleksi sesuai jadwal yang telah ditentukan
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja setelah mahasiswa melakukan pembayaran dan melengkapi biodata dan persyaratan
4.	Biaya/tarif	Rp. 500.000,-
5.	Produk	Kartu Ujian Penerimaan Calon mahasiswa Baru Jenjang Magister Terapan
6.	Pengelolaan Pengaduan:	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: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 08112313438 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
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 6. https://pmbonline.stialanbandung.ac.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme pendaftaran mahasiswa baru 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang dari sub koordinator Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh calon mahasiswa akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan pendaftaran. 2. Ujian Penerimaan Calon mahasiswa Baru dilaksanakan sesuai jadwal
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Politeknik STIA LAN Bandung selama berada di lingkungan kantor Politeknik STIA LAN Bandung. 2. Bebas dari pungli/suap/ gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
STIA LAN BANDUNG
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
PEMBERKASAN MAHASISWA BARU JENJANG D4

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy bukti setor pembayaran SPP dan Dana Pengembangan Sarpras 2. Fotocopy Ijazah SMA/SMK/ sederajat atau Surat Keterangan Lulus yang telah dilegalisir (dokumen asli diperlihatkan) 3. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian /Sekolah 4. Fotocopy KTP/SIM/Resi Pembuatan KTP (dokumen asli diperlihatkan) 5. Surat Pernyataan Kesediaan mengikuti tes Bebas Narkoba yang diisi lengkap dan telah ditandatangani di atas materai Rp. 10.000 6. Surat Kesediaan sebagai mahasiswa Baru Politeknik STIA LAN Bandung yang telah diisi lengkap dan ditandatangani di atas materai Rp. 10.000 7. Surat Pernyataan Kesediaan Mengundurkan Diri yang telah diisi lengkap dan ditandatangani di atas materai Rp. 10.000 8. Pas Foto latar belakang merah terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan kepada staf kemahasiswaan 2. Staf kemahasiswaan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan 3. Staf Kemahasiswaan memberikan Nomor Pokok mahasiswa (NPM) kepada calon mahasiswa 4. Mahasiswa mendapatkan tanda terima pendaftaran
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk	Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)
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 : 08112313438 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
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 6. Ruang pelayanan 7. Kursi dan Meja Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme pemberkasan dan pemberian NPM 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang dari sub koordinator Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh pengguna layanan akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan kedatangan. 2. NPM yang diberikan valid
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Politeknik STIA LAN Bandung selama berada di lingkungan kantor Politeknik STIA LAN Bandung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
STIA LAN BANDUNG
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
PEMBERKASAN MAHASISWA BARU JENJANG S2

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy bukti setor pembayaran SPP 2. Fotocopy Ijazah D4 /S1 atau Surat Keterangan Lulus yang telah dilegalisir (dokumen asli diperlihatkan) 3. Fotocopy KTP/SIM/Resi Pembuatan KTP (dokumen asli diperlihatkan) 4. Surat Pernyataan mahasiswa Baru Politeknik STIA LAN Bandung yang telah diisi lengkap dan ditandatangani di atas materai 10.000 5. Surat Pernyataan Kesiediaan Mengundurkan Diri yang telah diisi lengkap dan ditandatangani di atas materai 10.000 6. Pas Foto latar belakang merah terbaru ukuran 4 x 6 dan 2 (dua) lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan kepada staf kemahasiswaan 2. Staf kemahasiswaan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan 3. Staf Kemahasiswaan memberikan Nomor Pokok mahasiswa (NPM) kepada calon mahasiswa 4. mahasiswa mendapatkan tanda terima pendaftaran
3.	Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk	Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)
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 : 08112313438 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Keputusan Direktur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Terapan 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 6. Ruang pelayanan 7. Kursi dan Meja Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme pemberkasan dan pemberian NPM 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang dari sub koordinator Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh pengguna layanan akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan kedatangan. 2. NPM yang diberikan valid
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Politeknik STIA LAN Bandung selama berada di lingkungan kantor Politeknik STIA LAN Bandung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
STIA LAN BANDUNG
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KULIAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Mahasiswa aktif pada semester berjalan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir secara online 2. Staf Kemahasiswaan mengecek data kemahasiswaan di SIAKAD dan menyiapkan draft surat keterangan kuliah 3. Sub koordinator kemahasiswaan memeriksa surat keterangan kuliah dan memberikan validasi 4. Koordinator Kemahasiswaan, Humas dan Alumni memeriksa surat keterangan kuliah dan memberikan validasi . 5. Wadir III Bidang Umum menandatangani surat keterangan kuliah 6. Staf kemahasiswaan menyimpan salinan surat keterangan kuliah dan menyerahkan aslinya kepada mahasiswa 7. mahasiswa menerima surat keterangan kuliah
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk	Surat Keterangan Kuliah
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 : 08112313438 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. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	4. Sistem Informasi Akademik
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang Poksi Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat keterangan akurat dan disampaikan tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN VII
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
 SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
 ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Kartu Tanda Mahasiswa, atau 2. Kartu Tanda Penduduk
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir secara online 2. Staf Kemahasiswaan mengecek data kemahasiswaan di SIAKAD dan menyiapkan draft surat keterangan 3. Sub koordinator kemahasiswaan memeriksa surat keterangan pernah kuliah dan memberikan validasi 4. Koordinator Kemahasiswaan, Humas dan Alumni memeriksa surat keterangan pernah kuliah dan memberikan validasi . 5. Wadir III Bidang Umum menandatangani surat keterangan pernah kuliah 6. Staf kemahasiswaan menyimpan salinan surat keterangan pernah kuliah dan menyerahkan aslinya kepada pemohon 7. Pemohon menerima surat keterangan pernah kuliah
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk	Surat Keterangan Pernah Kuliah
6.	Pengelolaan Pengaduan:	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: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 08112313438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Sistem Informasi Akademik
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang Poksi Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat keterangan akurat dan disampaikan tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
 SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS
 DAN ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN
 BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENGAJUAN CUTI KULIAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. IP minimal 1,5 2. Masih terdapat mata kuliah yang ditempuh 3. Maksimal telah mengajukan cuti sebanyak 1(satu) kali 4. Masih memiliki masa studi dalam kalender akademik 5. Tidak melebihi tanggal pengajuan cuti dalam kalender akademik 6. Mahasiswa yang mengajukan cuti minimal mahasiswa semester 2 (dua)
2.	Prosedur	1. mahasiswa mengajukan Permohonan Cuti Akademik dan melakukan konsultasi dengan Prodi 2. Prodi memeriksa berkas permohonan cuti yang dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan berlaku 3. Staf Poksi kemahasiswaan memeriksa surat permohonan dan mengecek status kemahasiswaan di Siakad 4. Sub-koordinator kemahasiswaan memberikan validasi pada surat permohonan 5. Staff kemahasiswaan menginput status mahasiswa cuti dan melaporkan status mahasiswa cuti ke keuangan 6. Staf Keuangan memberikan kode billing cuti 7. mahasiswa membayar SPP cuti dan melaporkan status pembayaran SPP 8. Staff kemahasiswaan menerima laporan pembayaran SPP dan menyiapkan SK cuti 9. Koordinator kemahasiswaan memberikan validasi atas SK cuti 10. Direktur menetapkan SK cuti 11. Mahasiswa mendapatkan persetujuan cuti
3.	Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Sarjana Terapan : Rp. 1.000.000,- (Bagi mahasiswa D4) Magister Terapan: Rp. 3.000.000,- (Bagi mahasiswa S2)
5.	Produk	SK cuti
6.	Pengelolaan Pengaduan:	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: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 08112313438 2) website : www.stialanbandung.ac.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi
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 pengajuan cuti akademik 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari subkoordinator kemahasiswaan hingga tingkat Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Status cuti pada SIAKAD di semester yang diajukan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan pengguna layanan selama konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Politeknik STIA LAN Bandung selama berada di lingkungan kantor Politeknik STIA LAN Bandung
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN IX
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
STIA LAN BANDUNG
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS
DAN ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN
BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI STATUS KEMAHASISWAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pengaktifan 2. Masih terdapat mata kuliah yang ditempuh 3. Masih memiliki masa studi dalam kalender akademik 4. Diajukan paling lambat 4 hari sebelum berakhirnya masa heregistrasi.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. mahasiswa melakukan konsultasi pengaktifan kembali ke Prodi 2. Prodi menelaah permohonan 3. Koordinator Kemahasiswaan menelaah permohonan dan validasi 4. Staff kemahasiswaan merubah status mahasiswa menjadi aktif dan melaporkan status mahasiswa cuti ke keuangan dan akademik 5. Staf Keuangan memberikan kode billing cuti 6. mahasiswa membayar SPP 7. mahasiswa mendapatkan status aktif pada semester yang diajukan
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai SPP yang ditunggak : D4 Angkatan 2017-2020: Rp. 2.000.000,- /semester D4 Angkatan 2021-dst : Rp. 3.000.000,- /semester S2 Angkatan 2017-2020: Rp. 6.000.000,- /semester S2 Angkatan 2021-dst : Rp. 7.500.000,- /semester
5.	Produk	Status aktif kemahasiswaan
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 : 082115404002 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
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 6. Ruang Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme perpanjangan masa studi 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang dari sub koordinator Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Status aktif pada semester yang diajukan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan pengguna layanan selama konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Politeknik STIA LAN Bandung selama berada di lingkungan kantor Politeknik STIA LAN Bandung
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN X
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
 SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS
 DAN ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN
 BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENGAJUAN PERPANJANGAN MASA STUDI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. KRS 2. Bukti bayar SPP/Screenshot Bukti Bayar 3. Formulir yang telah ditandatangani oleh Pembimbing I, II, dan Kaprodi 4. Diajukan maksimal H-30 Hari dari berakhirnya masa studi
2.	Prosedur	1. mahasiswa mengisi formulir pengajuan perpanjangan masa studi 2. Direktur mendisposisikan permohonan perpanjangan masa studi kepada Wadir III 3. Wadir III menelaah permohonan atas rekomendasi dan mendisposisikan ke Koordiantor KemahasiswaanSub-koordinator kemahasiswaan memberikan validasi pada surat permohonan 4. Staff kemahasiswaan membuat surat pengajuan perpanjangan masa studi ke Dikti 5. Direktur mengesahkan surat perjanjian penyelesaian studi yang diajukan mahasiswa membayar SPP cuti dan Melaporkan status pembayaran SPP Staff kemahasiswaan mengirim surat pengajuan perpanjangan masa studi ke Dikti
3.	Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	Surat pengajuan perpanjangan masa studi ke Dikti
6.	Pengelolaan Pengaduan:	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: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 08112313438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi

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 perpanjangan masa studi 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang dari sub koordinator Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kesesuaian data yang diajukan ke Dikti
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN XI
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
STIA LAN BANDUNG
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Formulir yang telah diisi lengkap
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri yang ditujukan ke Direktur 2. Staf kemahasiswaan melakukan pengecekan data akademik dan keuangan dan menyiapkan menyiapkan draft surat pemberhentian studi 3. Sub koordinator kemahasiswaan memverifikasi draft surat pemberhentian studi 4. Koordinator Kemahasiswaan , Humas dan Alumni memvalidasi surat 5. Wadir III Bidang Kemahasiswaan memvalidasi surat pemberhentian studi 6. Direktur menandatangani surat pemberhentian studi Staf kemahasiswaan memperbaharui status kemahasiswaan di SIAKAD dan menyampaikan informasi pemberhentian studi kepada keuangan dan program studi.
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk	Surat Pemberhentian Studi
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 : 08112313438 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. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Sistem Informasi Akademik
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme pemberhentian studi mahasiswa 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang Poksi Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Perubahan status kemahasiswaan di SIAKAD secara akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN XII
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
STIA LAN BANDUNG
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PERPINDAHAN KE KAMPUS LAIN DI LINGKUP LAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. mahasiswa aktif 2. Masih memiliki masa studi Surat perpindahan tugas (bagi karyawan)
2.	Prosedur	1. mahasiswa mengajukan surat permohonan perpindahan antar kampus kepada Direktur c.q. Wadir III Bidang Kemahasiswaan dengan melampirkan persyaratan 2. Wadir III Bidang Kemahasiswaan menelaah permohonan 3. Koordinator Kemahasiswaan, Alumni dan Humas berkoordinasi dengan Kampus Politeknik lainnya 4. Sub koordinator Kemahasiswaan menyiapkan surat perpindahan 5. Koordinator Kemahasiswaan, Alumni dan Humas dan Wadir III memberikan validasi/paraf pada surat 6. Direktur menandatangani surat perpindahan 7. Staf kemahasiswaan mengupdate data kemahasiswaan di SIAKAD, melakukan koordinasi dengan Poksi Akademik dan Poksi Keuangan dan menyerahkan surat perpindahan ke mahasiswa 8. Mahasiswa menerima surat perpindahan
3.	Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk	Surat Perpindahan Antar Kampus
6.	Pengelolaan Pengaduan:	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: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 08112313438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi
2.	Sarana dan prasarana,	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 perpindahan antar kampus 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari sub koordinator Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kesesuaian data pada surat 2. Tersampainya informasi ke kampus yang dituju
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat perpindahan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN XIII
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
STIA LAN BANDUNG
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
IJIN PENGAJUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN DI KAMPUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Proposal kegiatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi mahasiswa melakukan konsultasi dengan Sub koordinator Kemahasiswaan 2. Sub koordinator Kemahasiswaan menelaah proposal yang diajukan dan memberikan rekomendasi kepada organisasi mahasiswa 3. Organisasi mahasiswa mengisi formulir peminjaman fasilitas ke Kasubag RT BMN 4. Kasubag RT BMN mengecek kegiatan lembaga dan ketersediaan fasilitas 5. Organisasi mahasiswa mendapatkan ijin penyelenggaraan kegiatan 6. Organisasi mahasiswa menyelenggarakan kegiatan dan memberikan laporan kegiatan kepada Poksi Kemahasiswaan
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga)hari kerja
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk	Ijin kegiatan
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 : 08112313438 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
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. Ruangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang dari sub koordinator Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Ijin diproses sesuai urutan permohonan yang masuk
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Politeknik STIA LAN Bandung selama berada di lingkungan kantor Politeknik STIA LAN Bandung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA KELOMPOK
 SUBSTANSI KEMAHASISWAAN, HUMAS DAN
 ALUMNI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENDAFTARAN WISUDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Sarjana Terapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulus ujian sidang 2. Telah menyelesaikan perbaikan hasil ujian sidang 3. Formulir Bukti Penyerahan Persyaratan Wisuda (hardcopy tugas akhir skripsi/tesis, CD, sumbangan buku Bukti bebas peminjaman buku di perpustakaan) yang telah divalidasi oleh Perpustakaan (khusus D4) 4. Bukti Bayar Wisuda <p>Magister Terapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulus ujian sidang 2. Telah menyelesaikan perbaikan hasil ujian sidang 3. Formulir Bukti Penyerahan Persyaratan Wisuda (hardcopy tugas akhir skripsi/tesis, CD, sumbangan buku Bukti bebas peminjaman buku di perpustakaan yang telah divalidasi oleh Perpustakaan, serta Bukti Penyerahan Artikel Jurnal yang telah divalidasi oleh Prodi Magister Terapan) 4. Bukti Bayar Wisuda
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengakses kode billing melalui SIAKAD 2. mahasiswa melakukan pembayaran melalui Bank Persepsi 3. mahasiswa mengisi biodata calon wisudawan dan mengunggah berkas persyaratan pendaftaran di website stialanbandung.ac.id 4. Staf Kemahasiswaan memeriksa berkas kelengkapan 5. mahasiswa menerima tanda terima pendaftaran wisuda
3.	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp. 1.750.000,-
5.	Produk	Tanda Terima Pendaftaran Wisuda
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 :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) WA Center : 08112313438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Sistem Informasi Akademik 5. Website stialanbandung.ac.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan mekanisme pendaftaran wisuda 2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang di Poksi Keuangan dan Poksi Kemahasiswaan hingga tingkat Direktur ; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data calon wisudawan yang sesuai /akurat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terdaftar sebagai calon wisudawan pada jadwal yang telah ditentukan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 06 Juli 2022



Direktur,

Joni Dawud