



**POLITEKNIK  
STIA LAN**  
B A N D U N G

# LAPORAN AKHIR KELUARAN LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

## Tahun 2024

**BIGGER  
BETTER  
SMARTER**

## Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	3
BAB II METODE KEGIATAN .....	5
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN.....	6
BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK.....	10
BAB V PENUTUP.....	19
LAMPIRAN .....	20

BIGGER  
BETTER  
SMARTER

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada seluruh jajaran Politeknik STIA LAN Bandung sehingga Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2024 dapat disusun tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan Laporan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi mengenai pelaksanaan dan capaian kinerja kegiatan di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung. Dengan ini, selaku penanggung jawab kegiatan pada Politeknik STIA LAN Bandung, kami menyampaikan terima kasih kepada Bapak Kepala LAN beserta seluruh pembina atas kepercayaan dan dukungannya, serta seluruh pejabat dan staf yang telah merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi seluruh program dan kegiatan sesuai dengan Renstra 2020-2024 dan RKA Tahun 2024. Semoga laporan ini bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Politeknik STIA LAN Bandung di masa yang akan datang. Aamiin.

Bandung, Desember 2024

Direktur,



Muhammad Nur Afandi

## BAB I PENDAHULUAN

### a. Latar belakang

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan penggunaan anggaran adalah aspek penting dalam manajemen keuangan dalam suatu organisasi untuk memastikan bahwa anggaran yang dialokasikan digunakan dengan efektif, efisien sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan melaksanakan monitoring dan Evaluasi yang baik, organisasi atau proyek dapat memastikan bahwa anggaran digunakan secara optimal, menghindari pemborosan dan mencapai tujuan lebih baik. Dalam tahapan pelaksanaan monitoring progres kegiatan dan pelaporan progres kegiatan adalah dua komponen yang sangat penting dalam manajemen proyek atau kegiatan, termasuk pada tahun 2024. Berikut adalah beberapa alasan mengapa kegiatan tersebut sangat penting:

- a) **Penilaian Kinerja:** Monitoring progres kegiatan memungkinkan manajer proyek atau organisasi untuk mengevaluasi kinerja proyek atau kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan. Dengan memantau kemajuan secara teratur, tim dapat mengidentifikasi masalah atau hambatan yang mungkin muncul dan mengambil tindakan korektif tepat waktu.
- b) **Pengelolaan Risiko:** Dengan memantau progres secara teratur, tim dapat mengidentifikasi risiko potensial yang mungkin mempengaruhi pencapaian tujuan proyek atau kegiatan. Ini memungkinkan mereka untuk mengambil langkah-langkah proaktif untuk mengurangi atau mengelola risiko tersebut sebelum mereka menjadi masalah yang lebih besar.
- c) **Pemantauan Penggunaan Sumber Daya:** Pelaporan progres kegiatan memungkinkan pengawasan terhadap penggunaan sumber daya seperti anggaran, tenaga kerja, dan waktu. Ini memungkinkan manajemen untuk mengelola sumber daya secara efisien dan memastikan bahwa mereka digunakan sesuai dengan rencana proyek atau kegiatan.
- d) **Komunikasi dan Transparansi:** Pelaporan progres kegiatan memungkinkan untuk komunikasi yang jelas dan transparan di antara semua pemangku kepentingan proyek atau kegiatan. Ini penting untuk memastikan bahwa semua pihak terlibat memiliki pemahaman yang sama tentang kemajuan proyek atau kegiatan dan memfasilitasi koordinasi yang efektif di antara tim.
- e) **Pembenaran Dana dan Sumber Daya:** Pelaporan progres kegiatan juga merupakan cara untuk memberikan pertanggungjawaban kepada pihak-pihak yang membiayai proyek atau kegiatan. Dengan memberikan informasi yang jelas tentang kemajuan dan pencapaian, tim dapat membenarkan penggunaan dana dan sumber daya yang telah dialokasikan.
- f) **Peningkatan Kinerja Masa Depan:** Informasi yang diperoleh dari monitoring progres dan pelaporan dapat digunakan untuk pembelajaran dan perbaikan di masa depan. Tim dapat menganalisis apa yang telah berhasil dan apa yang perlu ditingkatkan untuk proyek atau kegiatan berikutnya.
- g) Dengan demikian, monitoring progres kegiatan dan pelaporan progres kegiatan sangat penting untuk memastikan keberhasilan dan efisiensi

proyek atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan Tujuan dan sasaran

Sedangkan tahapan pelaksanaan kegiatan Evaluasi adalah bertujuan untuk menilai efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran setelah kegiatan atau proyek selesai.

Evaluasi merupakan serangkaian kegiatan atau aktivitas yang bertujuan untuk dapat mengukur tingkat keberhasilan pada suatu program kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Adapun alasan urgensi kegiatan Evaluasi dilakukan adalah;

- a) Salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, serta kinerja atau produktivitas suatu satuan lembaga dalam melaksanakan suatu program dalam mencapai tujuan organisasi.
- b) Tujuan pelaksanaan evaluasi kegiatan yaitu untuk pendalaman progress capaian kinerja maupun anggaran atas pelaksanaan kegiatan prioritas rencana kerja pemerintah (RKP) secara berkala.
- c) Dalam kegiatan evaluasi dapat dikemukakan strategi pelaksanaan untuk perbaikan disemester berikutnya untuk percepatan pelaksanaan kegiatan yang telah terencana.
- d) Memastikan program, kegiatan dan anggaran yang dirancang secara efektif dan efisien menghasilkan manfaat sebesar-besarnya bagi masyarakat
- e) Manfaat dalam Evaluasi kegiatan untuk mengetahui potensi ketercapaian sasaran organisasi yang telah tertuang dalam perjanjian kinerja serta masukan perbaikan untuk penganggaran tahun berikutnya dengan melakukan perubahan anggaran

## BAB II METODE KEGIATAN

Untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan tahun 2024 dilakukan strategi sebagai berikut:

### Strategi

- a. Kegiatan monitoring dilakukan setelah penetapan perencanaan di awal tahun, sehingga dapat diketahui tujuan akhir yang akan dicapai pada tahun yang bersangkutan. Kegiatan monitoring dilaksanakan untuk mengetahui tingkat pencapaian dan kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil capaian saat dilaksanakan monitoring tersebut. Adapun metoda dan strategi yang dilakukan untuk mencapai kegiatan dilakukan melalui;
  - a) Rapat rencana awal kegiatan dengan memaparkan rencana-rencana kegiatan yang akan dilakukan sepanjang tahun 2024 dengan mengacu kepada indeks kinerja utama Politeknik STIA LAN Bandung
  - b) Rapat penajaman/FGD dari hasil review poksi perencanaan dan penganggaran yang diusulkan unit untuk memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan sudah sesuai dengan anggaran dan sasaran IKU Politeknik STIA LAN Bandung
  - c) Sosialisasi pengisian progres kegiatan unit untuk setiap bulannya agar dapat diketahui kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dengan yang direncanakan, dan realisasi anggaran terlihat, apabila ada kegiatan yang sudah direncanakan tidak terlaksana dapat diberikan saran tindak lanjut dengan berkoordinasi kepada unit perencanaan dan penganggaran
  - d) Penyusunan laporan kegiatan akhir tahun unit bersumber dari data isian bulanan progres unit
- b. Kegiatan evaluasi yang akan dilakukan dengan menggunakan metoda dan strategi, sebagai berikut;
  - a) Rapat Triwulan/FGD bersama LAN RI dan Rapat Triwulan Unit di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung (luring/daring)

### Tema

#### Kegiatan Monitoring

Pengembangan SIMONA, Monitoring Kegiatan

#### Kegiatan Evaluasi

Evaluasi Target dan Realisasi Penggunaan Anggaran Capaian Output Kegiatan

### Lokus

#### Kegiatan Monitoring

Politeknik STIA LAN Bandung

#### Kegiatan Evaluasi

Politeknik STIA LAN Bandung, LAN RI

## BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

### **Nama kegiatan**

Monitoring progres kegiatan dan Pelaporan progres kegiatan Tahun 2024

### **Waktu Pelaksanaan**

Rencana Tahapan

Persiapan

1. Rapat internal Poksi Renev untuk memperbaharui sistem isian progres di ms teams
2. Up date template

Waktu Pelaksanaan Januari - pertengahan Maret 2024

Pelaksanaan;

1. Rapat Penajaman kegiatan unit
2. Merekap hasil rapat penajaman kegiatan unit disandingkan dengan rencana kegiatan di paparan rapat awal tahun
3. Menginformasikan ke para unit untuk mengisi progres kegiatan
4. Pendampingan
5. Rapat koordinasi dengan unit di Poltek STIA LAN Bandung, LAN RI, Bappenas dan Kemenkeu

Waktu Pelaksanaan

Januari-Desember

Evaluasi

Membuat daftar review yang selanjutnya di informasikan kepada unit untuk di tindaklanjuti

### **Tahapan kegiatan**

Perencanaan

- Rapat rencana kerja awal tahun 2024
- Update aplikasi SIMONA
- Monev PNPB bersama DJA dan Bappenas
- Konfirmasi capaian kinerja LAN 2023 via Zoom

Pelaksanaan

- Rapat penajaman bersama unit kerja untuk penyusunan template pada MS Teams
- Rapat internal Poksi Renev untuk pembagian tugas Rekap data hasil rapat penajaman bersama data rencana kegiatan awal tahun hasil dari rapat awal tahun
- Rekap data hasil rapat penajaman bersama data rencana kegiatan awal tahun hasil dari rapat awal tahun
- Rekap data hasil rapat penajaman bersama data rencana kegiatan awal tahun hasil dari rapat awal tahun
- Perampungan template isian progres di MS Teams
- Share Nota Dinas dan tata cara pengisian progres
- Input data capaian output satker di form rencana aksi LAN
- Penyusunan Rencana Aksi tahun 2024

- Input data progres kegiatan di layanan renev
- Rapat Monitoring target PNBP Politeknik STIA LAN Bandung bersama biro renakeu (via daring-18 Maret 2024)
- Rapat pendampingan pengisian progres kegiatan 2024 (26 Januari 2024)
- Tanggal 2 Mei 2024, membuat nota dinas pengisian progres kegiatan April dan share nota dinas di WA grup
- Tanggal 8 Mei 2024, Rapat proyeksi penyusunan laporan PNBP Th. 2024 (zoom meeting)
- Monitor isian progres unit dan koordinasi ke unit yang belum mengisi progres
- Menyusun draft laporan capaian output unit
- Tanggal 3 Juni 2024, membuat nota dinas pengisian progres kegiatan Mei dan share nota dinas di WA grup
- In put data progres di aplikasi simona dan form rencana aksi
- Monitor isian progres unit dan koordinasi ke unit yang belum mengisi progres
- Menyusun draft laporan capaian output unit
- Pendampingan pengisian progress
- Monitor isian progres dan koordinasi ke unit yang belum mengisi progres
- Input data progres unit di aplikasi dan form rencana aksi
- Rapat monitoring kegiatan unit untuk perbaikan data
- Menyusun draft laporan capaian output unit
- FGD review laporan TW I dan TW II
- Mengikuti Sosialisasi aplikasi eMonev sebagai aplikasi umum bidang perencanaan pembangunan nasional fungsi pengendalian pembangunan
- Mengikuti Sosialisasi Monev dari kemenkeu untuk pengembangan 2024
  - Assesment RO (assesment jenis RO, cara pengisian, polarisasi capaian dan polarisasi waktu)
  - NK Perencanaan Anggaran (nilai efektifitas, efisiensi, SBK dan penggunaan SBK)
  - Dashboard bersama (nilai kinerja anggaran=NK Perencanaan + NK Pelaksanaan)
  - Percepatan aliran data capaian RO (data capaian RO terkirim H+1 setelah simpan untuk referensi keterangan selain 99)
  - Monitoring capaian kegiatan dan komponen (Monitoring capaian kegiatan dan komponen (EMonev Bappenas)
  - Monitoring LAKIN (Monitoring Laporan Kinerja kementerian/lembaga (ESR Menpan RB)
  - Pengisian manual dan capaian indikator kinerja program (pengisian manual dan capaian indikator kinerja program pada aplikasi sakti modul penganggaran)
  - Pengisian manual dan capaian indikator sasaran strategis (pengisian manual dan capaian indikator sasaran strategis pada aplikasi sakti modul penganggaran)
- Sosialisasi aplikasi SIMONA new generation sebagai proyek perubahan untuk mempermudah semua unit dalam mengetahui update data pelaksanaan kegiatan dan pemanfaatan anggaran
- Monev PNBP TW III Tahun 2024 pada LAN (makassar 24 Oktober 2024)
- Sharing Session aplikasi SIMONA ke Komisi Yudisial dalam rangka Benchmarking dari unit perencananya

- Menyusun laporan capaian output unit

### **Penerima Manfaat**

1. Politeknik STIA LAN Bandung
2. Biro Renakeu LAN RI
3. Kemenkeu
4. Bappenas

### **Hambatan**

Kurangnya komitmen unit kerja dalam mengisi progres kegiatan tepat pada waktunya sehingga data yang dibutuhkan untuk mengisi di form rencana aksi satker menjadi terkendala dan ini selalu berulang terjadi

### **Tindak lanjut**

Mengingatkan dan menyampaikan hasil reuiu progres yang sudah diisi untuk diketahui dan dilengkapi oleh unit

### **Nama kegiatan**

Evaluasi Kegiatan Tahun 2024

### **Waktu Pelaksanaan**

Persiapan;

Pemantauan pelaksanaan kegiatan yang di isi di progres kegiatan pada MS Teams per bulan dan pemantauan realisasi penggunaan anggaran yang dapat dilihat diaplikasi SMART

Pelaksanaan;

dilaksanakan 4 kali dalam 1 tahun dengan jadwal;

Triwulan 1 tanggal 22 April 2024

Triwulan 2 tanggal 22 Juli 2024

Triwulan 3 tanggal 21 Oktober 2024

Triwulan 4 tanggal 16 Desember 2024

Evaluasi;

per triwulan (Januari-maret), (April-Juni), (Juli-September), (Oktober-Desember); pemantauan pelaksanaan kegiatan yang di isi di progres kegiatan pada MS Teams dan penggunaan anggaran yang dapat dilihat diaplikasi SMART

### **Tahapan kegiatan**

Perencanaan

- Penyusunan bahan paparan oleh unit terkait
- Menyusun RAB dan RPPA kegiatan
- Rapat rekonsiliasi monitoring pelaksanaan pengelolaan PNBP TW IV TA 2023 (22-26 Januari 2024) via MS Teams
- Rapat kegiatan capaian kinerja LAN 2024
- Pelaporan dokumen akhir tahun (LAKIP, Anual Report, Laporan akhir keluaran produk kegiatan dan Laporan PNBP 2023

Pelaksanaan

- Sosialisasi tata cara pengisian form rencana aksi tahun 2024
- Penjelasan aplikasi e-Sakip Reviu (esr.menpan.go.id)
- Rapat Evaluasi realisasi target PNBPN Politeknik STIA LAN Bandung bersama biro renakeu LAN Tahun 2024 (daring-via zoom)
- Membuat dan menginformasikan review progres kegiatan unit TW I untuk unit kerja satker Poltek STIA LAN Bandung
- Rekonsiliasi monitoring pelaksanaan PNBPN TW I (Ms Teams)
- Tanggal 14 Mei 2024, Bimtek pengisian penilaian mandiri pada Aplikasi Eval-SAKIP
- Monitoring dan evaluasi kinerja anggaran Triwulan II Tahun 2024 bersama LAN dan Kemenkeu DJA PNBPN
- Membuat dan menginformasikan review progres kegiatan unit TW II untuk unit kerja satker Poltek STIA LAN Bandung
- Pemantauanruti progres unit terkait capaian RO
- Review progres unit TW IV

#### **Penerima Manfaat**

1. Politeknik STIA LAN Bandung
2. Biro Renakeu LAN RI
3. Kemenkeu
4. Bappenas

#### **Hambatan**

- Kurangnya komitmen dan kerjasama dari unit pemilik kegiatan dalam mempertanggung jawabkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan di progres kegiatan sehingga dalam menyusun laporan akhir capaian output diakhir tahun mengalami kendala keterlambatan memperoleh data dan data dukung

#### **Tindak lanjut**

- Menginformasikan dan mengingatkan bahkan dilakukan pendampingan secara khusus untuk mengisi progres beserta data dukung

## BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK

### a. Realisasi penyerapan anggaran

No	Pagu Anggaran	Realisasi	Persentase
1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000	100%

### b. Pencapaian kinerja fisik (output kegiatan)

- Pengembangan tools Simona terkait pengisian progress kegiatan
- 24 Laporan Dwimingguan
- 12 Laporan Bulanan
- 1 Annual Report Tahun 2022
- 1 Laporan Kinerja Tahun 2022
- 21 Laporan Output Kegiatan
- 1 Laporan PNBPN
- 4 Laporan Monitoring dan Evaluasi
- Input Aplikasi SMART dan E-Monev

Adapun nilai hasil dari penilaian SAKIP Tahun 2023 Politeknik STIA LAN Bandung adalah sebagai berikut.

### 1. Perencanaan kinerja

No	Komponen/Sub Komponen	Bobot	Hasil Penilaian	% terhadap Bobot
1	Pemenuhan	6.00	6.00	100
2	Kesesuaian dengan Standar	9.00	6.50	72.22
3	Pemanfaatan Hasil	15.00	9.50	63.33
Jumlah		30.00	22.00	73.33

Hasil evaluasi komponen Perencanaan Kinerja berdasarkan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) sebesar 22.00 atau sebesar 73.33% dari bobot maksimal sebesar 30,00. Dari nilai tersebut terdapat beberapa catatan terkait dengan perencanaan kinerja.

#### a. Perencanaan Kinerja

- Indikator sasaran kegiatan tidak sering berganti dalam satu periode namun belum representatif untuk menggambarkan ketercapaian sasaran kegiatan. Indikator sasaran kegiatan belum seluruhnya menjadi penyebab langsung tercapainya sasaran kegiatan.

- Dokumen perencanaan kinerja belum menggambarkan keselarasan kinerja, matriks keselarasan kinerja disusun terpisah diluar dokumen perencanaan kinerja.
- Dokumen renstra belum secara lengkap memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting). Crosscutting dibuat terpisah dan hanya menyebutkan nama pihak lain yang memiliki keterkaitan hubungan kinerja.
- Anggaran yang ditetapkan belum seluruhnya mengacu pada kinerja yang ingin dicapai
- Belum seluruh aktivitas/kegiatan yang ditetapkan menjadi penyebab langsung terwujudnya sasaran.
- Tidak terdapat dokumen dilampirkan yang menunjukkan adanya perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik. Salah satu contoh perbaikan/ penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja adalah reviu berkala terhadap dokumen Renstra (minimal reviu paruh waktu).
- Rumusan sasaran kegiatan dalam dokumen perencanaan kinerja belum berorientasi hasil, karena belum menggambarkan kondisi *intermediate outcome* yang ingin diwujudkan/seharusnya terwujud. Untuk sasaran kegiatan “Penguatan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi ilmu administrasi negara terapan”, dapat mengacu pada sasaran kegiatan yang dibuat kemendikbudristeksi.
- Berdasarkan dokumen matriks peran hasil yang disampaikan belum seluruh kinerja individu pegawai unit kerja telah selaras dengan kinerja atasannya dan kinerja organisasi. Belum terdapat indikator terkait tata kelola internal yang menjadi Indikator Kinerja Pimpinan yang dapat diturunkan menjadi indikator kinerja individu pada pengelola kinerja, keuangan, kearsipan, dan bidang teknis lainnya
- Terdapat indikator kinerja yang belum memenuhi kriteria SMART (*Spesifik, Measureable, Achievable, relevant. Dan Timebound*), yaitu:

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Sasaran Kegiatan	Kriteria yang Belum Terpenuhi
1	Penguatan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi ilmu administrasi negara terapan	Rata-rata persentase persepsi kemanfaatan pengabdian masyarakat	<i>Achieveble</i>
		Persentase penelitian/ karya ilmiah yang dipublikasikan di media ilmiah/ publikasi nasional/ internasional terakreditasi dan/atau terindeks	<i>Spesifik, Measurable</i>
		Persentase kepuasan instansi yang mengirimkan dan memanfaatkan Alumni	<i>Achievable</i>
2	Peningkatan kualitas sumber daya aparatur	Indeks kualitas sarana dan prasarana yang modern	<i>Spesifik, Measurable, Achievable</i>

- Dokumen renstra belum secara lengkap memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*). *Crosscutting* dibuat terpisah.
- Berdasarkan dokumen matriks peran hasil yang disampaikan belum seluruh kinerja individu pegawai unit kerja telah selaras dengan kinerja atasannya dan kinerja organisasi
- Rencana strategis baru secara parsial diinformasikan tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*).
- Target kinerja yang ditetapkan belum memenuhi kriteria target yang baik

Indikator Kinerja dalam PK	Kriteria Target				
	Dapat Dicapai	Menantang	Berdasarkan basis data memadai	Cara Perhitungan Logis	Realistis
Rata-rata persentase persepsi kemanfaatan pengabdian masyarakat	√	x	x	x	√
Persentase kepuasan instansi yang mengirimkan dan/atau memanfaatkan alumni	√	x	√	x	x
Kualifikasi jurnal yang diterbitkan	√	x	x	x	x
Hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI (Standar Dikti)	√	x	√	√	x
Nilai Evaluasi AKIP	√	x	√	√	√
Indeks kepuasan akses mutu layanan kemahasiswaan	√	x	x	x	x
Presentase dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional vokasi	√	x	x	x	x
Indeks sarana dan Kualitas dan	√	√	√	√	x

Indikator Kinerja dalam PK	Kriteria Target				
	Dapat Dicapai	Menantang	Berdasarkan basis data memadai	Cara Perhitungan Logis	Realistis
prasarana yang modern					
Nilai pengawasan internal kearsipan	x	x	x	√	x

## 2. Pengukuran Kinerja

No	Komponen/Sub Komponen	Bobot	Hasil Penilaian	% terhadap Bobot
1	Pemenuhan	6.00	3.50	58.33
2	Kesesuaian dengan Standar	9.00	6.50	72.22
3	Pemanfaatan Hasil	15.00	12.50	83.33
Jumlah		30.00	22.50	75.00

Hasil evaluasi komponen Pengukuran Kinerja berdasarkan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) sebesar 22.50 atau sebesar 75.00% dari bobot maksimal sebesar 30.00. Hasil tersebut dinilai dengan catatan sebagai berikut.

- Belum terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan kinerja yang berlaku di LAN;
- Belum terdapat mekanisme yang jelas terkait dengan pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan dan belum terdapat kertas kerja yang menunjukkan data kinerja yang dikumpulkan telah relevan dan mendukung capaian kinerja yang diharapkan.
- Belum terdapat dokumen yang menunjukkan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja belum dilaksanakan secara berjenjang pada setiap level organisasi dan dituangkan dalam kertas kerja yang jelas memuat mengenai pengukuran kinerja secara berkala dilakukan.
- Sampai dengan Bulan Juli 2024, LAN belum memiliki aplikasi pengumpulan data kinerja yang berlaku untuk seluruh unit kerja di Lingkungan LAN.

- Belum terdapat dokumen yang menunjukkan bahwa pengukuran kinerja pada unit kerja telah mempengaruhi penyesuaian proses, baik penyesuaian strategi/kebijakan/aktivitas
- Dari 17 (tujuh belas) indikator kinerja, masih terdapat indikator kinerja yang tidak tercapai pada tahun 2023 yaitu Rata-rata masa studi Sarjana, Rata-rata masa studi Magister, nilai Evaluasi SAKIP dan Nilai IKPA.

### 3. Pelaporan Kinerja

No	Komponen/Sub Komponen	Bobot	Hasil Penilaian	% terhadap Bobot
1	Pemenuhan	3.00	3.00	100.00
2	Kesesuaian dengan Standar	4.50	4.00	88.89
3	Pemanfaatan Hasil	7.50	4.50	60.00
Jumlah		15.00	11.50	76.67

Hasil evaluasi komponen Pelaporan Kinerja berdasarkan Kerja Kerja Evaluasi (KKE) sebesar 11.50 atau sebesar 76.67% dari bobot maksimal sebesar 15.00. Hasil tersebut dinilai dengan catatan sebagai berikut.

- LKj TW I Tahun 2024 belum menunjukkan informasi kinerja Tahun 2023 digunakan untuk penyesuaian aktivitas dan penyesuaian anggaran pada tahun 2024 ini.
- Belum ada dokumen yang menunjukkan bahwa informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja jangka menengah.
- Informasi dalam LKj belum sepenuhnya dipergunakan untuk penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi
- Laporan kinerja belum menyajikan informasi mengenai efisiensi atas penggunaan sumber daya manusia

### 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

No	Komponen/Sub Komponen	Bobot	Hasil Penilaian	% terhadap Bobot
1	Pemenuhan	5.00	5.00	100.00
2	Kualitas	7.50	6.00	80.00
3	Dampak	12.50	6.86	54.88
Jumlah		25	19.51	78.04

Hasil evaluasi komponen Pelaporan Kinerja berdasarkan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) sebesar 19.51 atau sebesar 78.04% dari bobot maksimal sebesar 25.00. Hasil tersebut dinilai dengan catatan Nilai Kinerja (NK) Unit Kerja Politeknik STIA LAN Bandung sudah memenuhi kategori kinerja "Sangat Baik" (range 90% > NK < 100) yaitu sebesar 95,56, namun nilai kinerja ini belum lebih baik dari NK tahun sebelumnya sebesar 95,74.

Tetapi dalam beberapa komponen terdapat kenaikan dan poin yang tetap. Adapun upaya untuk mempertahankan nilai tersebut adalah dengan adanya beberapa kegiatan yang menunjang peningkatan sistem pelaporan, yaitu adanya rapat koordinasi rutin seluruh unit setiap triwulan. Dalam kegiatan ini seluruh unit melaporkan dan mengevaluasi progress kegiatan yang dilakukan selama satu triwulan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memonitoring kegiatan mana saja yang tidak berjalan sesuai rencana dan target kinerja. Selain itu, adanya rencana aksi yang diisi setiap bulan memudahkan sistem monitoring dan pelaporan. Pemenuhan pelaporan setiap bulan dan penyusunan dokumen akhir tahun membuat akuntabilitas kinerja yang ada pada Poltek STIA LAN Bandung terdokumentasikan dengan baik sehingga nilai untuk komponen tersebut mencapai 100%. Sementara berdasarkan hasil evaluasi SAKIP nilai pada aspek pengukuran kinerja merupakan nilai yang paling rendah, yaitu sebesar 70% dibandingkan dengan Nilai pada aspek perencanaan dan pelaporan. Hal ini disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut.

1. Pada penyusunan Renstra periode berikutnya, Unit Kerja agar merumuskan sasaran kegiatan yang memenuhi kriteria berorientasi hasil yaitu menggambarkan kondisi yang ingin diwujudkan (intermediate outcome) atau seharusnya terwujud.
2. Pada penyusunan Renstra periode berikutnya, Unit Kerja agar menetapkan indikator kinerja yang memenuhi kriteria SMART.
3. Penetapan target pada perjanjian kinerja diupayakan bersifat radial/kenaikan dari tahun sebelumnya dan tidak melakukan perubahan perjanjian kinerja menjelang akhir tahun untuk menyesuaikan dengan potensi ketidaktercapaian target kinerja.
4. Pada penyusunan Renstra periode berikutnya, perlu menambahkan informasi terkait crosscutting antar unit kerja dan antar instansi pemerintah/stakeholder eksternal lainnya sehingga dapat terlihat stakeholder mana saja yang berpengaruh dalam mencapai kinerja.

5. Menyampaikan SKP seluruh pegawai sebagai bentuk komitmen dan kepedulian pegawai atas ketercapaian kinerja serta menyusun dan menyampaikan matriks peran hasil yang menggambarkan keselarasan kinerja antara individu dengan organisasi di Unit Kerja.
6. Melakukan pengukuran kinerja secara berkala minimal triwulanan, dan menggunakan hasil pengukuran tersebut dalam melakukan penyesuaian/perbaikan proses dalam mencapai kinerja.
7. Meningkatkan efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.
8. Mempublikasikan Laporan Kinerja (terbaru) di laman Unit Kerja.
9. Menggunakan informasi dalam Laporan Kinerja dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi pada periode berikutnya.
10. Mendorong komitmen dan keterlibatan aktif seluruh pimpinan dan pegawai dalam proses perencanaan, pengukuran, pemantauan, pencapaian dan pelaporan kinerja.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan untuk meminimalisasi kesalahan yang sama pada tahun yang akan datang terkait dengan akuntabilitas kinerja.

1. Merumuskan tujuan yang berorientasi hasil disertai dengan target keberhasilan yang memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik.
2. Berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan untuk merumuskan mekanisme yang jelas mengenai monitoring target jangka menengah dalam renstra dan mendokumentasikan hasil monitoringnya.
3. Melakukan reviu secara berkala minimal satu kali per tahun terhadap dokumen renstra dan mendokumentasikan hasil reviunya.
4. Capaian kinerja hingga level individu sebaiknya dijadikan dasar untuk mengukur dan menyimpulkan keberhasilan maupun kegagalan serta dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan (reward).
5. Menyusun dokumen rencana aksi pada setiap awal tahun anggaran yang mencantumkan target secara periodik atas kinerja dan kegiatan/ komponen rinci yang akan dilakukan untuk mencapai kinerja.
6. Memanfaatkan hasil pemantauan rencana aksi yang telah disusun setiap triwulan sebagai salah satu instrumen pengarah dan pengorganisasian kegiatan.

7. Melakukan efisiensi dengan melakukan kegiatan yang berkolaborasi dengan instansi pemerintah pusat/daerah, BUMN/BUMD, dan Industri
8. Mempublikasikan seluruh laporan kinerja pada website Politeknik STIA LAN Bandung

BIGGER  
BETTER  
SMARTER

## **BAB V PENUTUP**

Berdasarkan capaian kinerja terkait dengan pemantauan dan evaluasi, seluruh dokumen pelaporan telah disusun dengan lengkap sesuai dengan tata cara penyusunan. Adapun tindak lanjut dari kinerja tahun 2024 untuk tahun 2025 adalah meningkatkan nilai SAKIP. Peningkatan harus dilakukan mengingat nilai SAKIP masuk ke dalam indikator kinerja utama yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja. Selain itu SAKIP merupakan akuntabilitas kinerja yang dilakukan oleh Poltek STIA LAN Bandung yang berimplikasi pada kebermanfaatan kegiatan yang dilakukan untuk Masyarakat.

BIGGER  
BETTER  
SMARTER

## LAMPIRAN

KAK

### **KERANGKA ACUAN KERJA/ TERM OF REFERENCE KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**

Kementerian Negara/ Lembaga	: LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
Unit Eselon I/II	: LAN RI/Politeknik STIA LAN Bandung
Program	: Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	: Terwujudnya Tata Kelola Internal yang Berkinerja Tinggi
Indikator Kinerja Program	: a. Nilai Evaluasi SAKIP b. Nilai Kinerja Anggaran (Aspek Implementasi) c. Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran d. Nilai Hasil Audit Kearsipan e. Persentase Pegawai yang Menerima Pengembangan Kompetensi Minimal 20JP per tahun f. Indeks Kepuasan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan g. Persentase Dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Professional Vokasi h. Nilai Maritus SPIP LAN
Kegiatan	: Peningkatan Koordinasi Perencanaan dan Keuangan
Sasaran Kegiatan	: Terwujudnya Tata Kelola Internal Berupa Koordinasi Perencanaan dan Keuangan yang Berkinerja Tinggi
Indikator Kinerja Kegiatan	: a. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran b. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan c. Nilai Evaluasi Kinerja Satuan kerja d. Nilai Evaluasi kinerja Anggaran
Klasifikasi Rincian Output	: Layanan Manajemen Kinerja Internal
Indikator KRO	: Jumlah Layanan Manajemen Kinerja Internal
Rincian Output	: Layanan Pemantauan dan Evaluasi
Volume Keluaran (Output)	: 1 (Satu)
Satuan Ukur Keluaran (Output)	: Dokumen

#### **A. LATAR BELAKANG**

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan pada rician output ini adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- b. Undang-Undang RI. Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025.
- c. Undang-Undang RI. Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- d. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- e. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- f. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- g. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural jo. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- l. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- m. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan keuangan Pemerintah Pusat.
- n. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2019 tentang Standar
- p. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara
- q. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor Per-51/PB/2008 tentang Pedoman penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- r. Peraturan Kepala LAN Nomor 8 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAN
- s. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN
- t. International Standar ISO 9001:2015, *Quality Management Systems-Requirements*

## 2. Gambaran Umum

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan suatu kegiatan berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan yang telah direncanakan. Kegiatan ini dilakukan untuk meminimalisasi adanya penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan.

## **B. PENERIMA MANFAAT**

Lembaga Administrasi Negara termasuk Politeknik STIA LAN Bandung. Instansi yang terkait berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan seperti : Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Instansi pemeriksa (BPK).

## **C. STRATEGI DAN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN**

Kegiatan monitoring realisasi anggaran dilakukan setiap bulan dan direkap per unit kerja sehingga masing-masing unit mengetahui dengan pasti pengeluaran pada setiap ketiannya. Selain itu, untuk memonitoring kegiatan maka setiap triwulan diadakan rapat koordinasi yang akan membahas progres kegiatan dari setiap unit kerja. Rapat ini akan mempermudah merumuskan suatu tindak lanjut dari program yang terkendala pelaksanaannya.

Dalam proses pemantauan, pertanggungjawaban, dan evaluasi anggaran, peran program studi sangat signifikan. Adanya pemantauan, pertanggungjawaban dan evaluasi yang dilakukan oleh prodi bersama dengan bagian administrasi umum terkait penganggaran akan mempermudah tercapainya system penganggaran yang efektif, efisien, akuntabel, dan transparan. Sistem pemantauan kegiatan pada Politeknik STIA LAN Bandung sudah terintegrasi dengan Aplikasi e-monev (LAN), e-monev (Bappenas), dan SMART (Kementerian Keuangan). Pada aplikasi tersebut dapat dilihat progress kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Progress kegiatan menunjukkan realisasi anggaran secara pendanaan dan realisasi fisik kegiatan. Hal ini memudahkan para unit/bidang/prdi dalam memantau kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan.

Adapun penyusunan laporan akhir kegiatan, seperti laporan akhir unit, laporan kinerja instansi pemerintah, dan dokumen annual report akan di susun pada bulan des 2024 dengan memastikan seluruh kegiatan sudah dilaksanakan

## **D. WAKTU PENCAPAIAN**

Waktu pencapaian kegiatan monitoring ini adalah 4 kali dalam satu tahun, yaitu setiap triwulan. Pengisian e-monev pada aplikasi SMART DJA, Bappenas, dan SIREVA LAN dilakukan pada minggu pertama setiap bulannya.

## **E. BIAYA YANG DIPERLUKAN**

Biaya yang diperlukana dalam kegiatan ini adalah sebesar Rp 10.000.000, dengan rincian sebagai berikut:


No	Uraian	Jumlah
1	Pelaksanaan Layanan Monitoring dan Evaluasi	Rp 10.000.000

## RAB

4821.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1	Dokumen	-	-
	Jumlah Komponen Utama				-
51	Pelaksanaan Layanan Pemantauan dan Evaluasi	-			-
A	TANPA SUB KOMPONEN [3273 - Kota Bandung]				-
521211	Belanja Bahan				-
	(KPPN.095-Bandung II)				-
	00.00.1-Pencetakan dan Penjilidan	1	Paket	10.000.000	10.000.000
	Jumlah Komponen Pendukung				-

## Nota Dinas

Rapat Penajaman, Tanggal 19-21 Februari 2024



**NOTA DINAS**  
Nomor: 409/STIA.2.1.2/PES.04

Yth : Pimpinan Unit Poltek STIA LAN Bandung  
Daus : Wakil Direktur II Bidang Umum F  
Hal : Rapat Penajaman Rencana Kerja Tahun 2024  
Lampiran : Jadwal Penajaman Rencana Kerja Tahun 2024  
Tanggal : 01 Februari 2024

Selubungan dengan telah dilaksanakannya rapat kerja di Poltek STIA LAN Bandung, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir dalam Rapat Penajaman Rencana Kerja Tahun 2024 yang akan dilaksanakan perbidang, sebagai berikut:

Hari/Tanggal : Senin-Rabu, 19-21 Februari 2024  
Tempat : Ruang Rapat Lt. 1  
Waktu : Terlampir  
Agenda : Rapat Penajaman Rencana Kerja Per Bidang

Terkait dengan hal tersebut, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Bpk/Ibu kepala bagian/kepala sub bagian/Ketua Program Studi/Kepala unit/Sub Koordinator/Koordinator/Penanggung Jawab kegiatan agar memperhatikan **Data Rencana Kegiatan beserta waktu kegiatan yang telah direncanakan (RAK dan RAB)**. Kegiatan yang direncanakan bukan hanya kegiatan yang berumber dari anggaran DIPA tetapi juga kegiatan unit yang merencanakan kegiatan dengan tidak dilanai oleh DIPA, dan dikaitkan dengan pencapaian target kinerja.
- Rapat ini akan membahas **finalisasi rencana kegiatan unit serta penetapan pagu anggaran per unit pada tahun 2024**.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Aji Rahmawati

Tembusan :  
Direktur Politeknik STIA LAN Bandung  
Wakil Direktur I Bidang Akademik  
Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan  
Ansp


**Lampiran**

**JADWAL RAPAT PENAJAMAN RENCANA KEGIATAN TAHUN 2024**

Hari	Agenda	Keterangan	Tempat
<b>Senin, 19 Februari 2024</b>			
09.00-12.00	Penajaman Rencana Kegiatan 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelola pada Jurusan</li> <li>• Pengelola pada Prodi D4 APN</li> <li>• Pengelola pada Prodi D4 MSDMA</li> <li>• Pengelola pada Prodi D4 ABSP</li> <li>• Pengelola pada Prodi S2</li> </ul>	Ruang Rapat Lt. 1
12.00-13.30	Istirahat		
13.30-15.00	Lanjutan Pembahasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Senat Akademik</li> <li>• Pengelola pada P2M</li> <li>• Pengelola pada LSP</li> </ul>	Ruang Rapat Lt. 1
<b>Selasa, 20 Februari 2024</b>			
08.30-12.00	Penajaman Rencana Kegiatan 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelola pada P3M beserta unit yang berada di bawah P3M</li> <li>• Pengelola pada Perpustakaan</li> <li>• Pengelola pada Jurnal dan Publikasi</li> <li>• Pengelola Lab Administrasi</li> <li>• Pengelola Lab Bahasa</li> </ul>	Ruang Rapat Lt. 1
12.00-13.30	Istirahat		
13.30-15.00	Lanjutan Pembahasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelola pada Poksi Administrasi Akademik dan Kerjasama</li> <li>• Pengelola pada Poksi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas termasuk unit yang berada di bawahnya</li> <li>• Pengelola pada Lab IT</li> </ul>	Ruang Rapat Lt. 1
<b>Rabu, 21 Februari 2024</b>			
08.30-12.00	Penajaman Rencana Kegiatan 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelola Satuan Pengawas Internal</li> <li>• Pengelola pada Poksi Keuangan</li> <li>• Pengelola pada Poksi SDM</li> <li>• Pengelola pada Sub Bagian RT dan BMN</li> <li>• Pengelola Pada Poksi Perencanaan dan Evaluasi</li> </ul>	Ruang Rapat Lt. 1

## Notulensi

Rapat Penajaman, Tanggal 19-21 Februari 2024



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG  
Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, <http://www.stialan.ac.id> (022) 4237375, 4215041, 4220321  
<mailto:info@stialanbandung.ac.id> (022) 4267683

FORM NOTULEN

Notulen Kegiatan

Tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	MS Teams
Kegiatan/Acara	:	Rapat Penajaman Kegiatan
Peserta	:	Kewadiran I, Unit Prodi, Senat

**A. Pemaparan Materi**

Tim Poksi Renev menampilkan kegiatan yang sudah diusulkan dalam KAK dan RAB dari setiap unit yang telah diklasifikasikan, untuk memastikan kegiatan akan dilaksanakan berdasarkan rencana yang sudah disepakati bersama unit yang saling terkait, karena kemungkinan ada beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan secara berkolaborasi seperti, ceramah umum, seminar prodi/nasional/internasional, stakeholder meeting

**B. Diskusi dan Pertanyaan\*\***

1. Untuk kegiatan Prodi dan kakur dapat terkoordinasikan
2. Sebagian besar Penyelenggaraan kegiatan akan dilaksanakan sebelum November
3. Kegiatan sidang seminar selesai di agustus karena wisuda akan diselenggarakan di September
4. Untuk kegiatan magang mahasiswa akan dilakukan kunjungan penajagan ke NGO Semeru-Jakarta dan Populis center
5. Kegiatan bedah buku sebaiknya ada kebermanfaataaan untuk penilaian di BKD dan akreditasi prodi
6. List instansi yang sudah dijadikan tempat magang mahasiswa dan yang belum menjadi tempat magang

Februari 2024

Dibuat Oleh	Nama: Evi	Jabatan:	Paraf:
Diperiksa Oleh	Nama:	Jabatan:	Paraf:
Disetujui Oleh	Nama:	Jabatan:	Paraf:

\*Coret yang tidak perlu  
\*\*Tentatif atau kondisional, tidak selalu ada disesuaikan dengan jenis kegiatan/acara

## Nota Dinas

### Penyusunan Rencana Aksi Kinerja Tahun 2024



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

#### NOTA DINAS

Nomor: 160/S.1/PEP.07

Yth : Daftar terlampir  
Dari : Sekretaris Utama  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyusunan Rencana Aksi Kinerja Tahun 2024  
Tanggal : 8 Maret 2024

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan dalam rangka meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di lingkungan LAN, maka diperlukan penyusunan rencana aksi kinerja triwulan. Untuk itu mohon kepada semua unit kerja untuk dapat melakukan penyusunan Rencana Aksi Kinerja sebagai berikut:

No	Dokumen	Batas Akhir	Jenis Dokumen	Keterangan
1	Rancangan Rencana Aksi Kinerja tahun 2024 <b>JPT Pratama</b>	15 Maret 2024	soft copy	diunggah pada: <a href="mailto:bit.ly/renaks@LAN2024">bit.ly/renaks@LAN2024</a>
2	Rancangan Rencana Aksi Kinerja tahun 2024 <b>JPT Madya</b>	20 Maret 2024	soft copy	
3	Rencana Aksi Tahun 2024 JPT Pratama dan JPT Madya yang telah <b>di tandatangani</b>	28 Maret 2024	soft copy	Diunggah pada: <a href="http://esr.menpan.go.id">esr.menpan.go.id</a>

Ketentuan penyusunan masing-masing dokumen merujuk pada format sebagaimana terlampir.  
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.



Reni Suzana

Tembusan:  
Plt. Kepala LAN

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

#### Lampiran 1:

Nota Dinas Nomor: 160/S.1/PEP.07

#### Daftar Penerima:

1. Deputi Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara;
2. Deputi Bidang Kajian dan Inovasi Manajemen ASN;
3. Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN;
4. Deputi Bidang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi;
5. Inspektur;
6. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
7. Kepala Biro Hukum dan Humas;
8. Kepala Biro SDM dan Umum;
9. Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi;
10. Kepala Pusat Kajian Kebijakan Administrasi Negara;
11. Kepala Pusat Pembinaan Analisa Kebijakan;
12. Kepala Pusat Inovasi Administrasi Negara;
13. Kepala Pusat Kajian Manajemen Aparatur Sipil Negara;
14. Kepala Pusat Inovasi Manajemen Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
15. Kepala Pusat Teknologi Pengembangan Kompetensi;
16. Kepala Pusat Pengembangan Kader ASN;
17. Kepala pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
18. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
19. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Nasional dan Manajerial Aparatur Sipil Negara;
20. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural Aparatur Sipil Negara;
21. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
22. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan;
23. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah;
24. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Hukum Administrasi Negara;
25. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
26. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung;
27. Direktur Politeknik STIA LAN Makassar.

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**Lampiran 2**

**Pedoman Rencana Aksi Kinerja tahun 2024**

**Ketentuan Penyusunan Rencana Aksi Kinerja tahun 2024**

- Rencana Aksi Kinerja adalah pedoman/perencanaan pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dalam rangka merealisasikan Perjanjian Kinerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dijabarkan ke dalam 4 (empat) triwulan
- Setiap unit kerja JPT Pratama dan Madya wajib menyusun rencana aksi kinerja tahun 2023
- Format Rencana Aksi dapat diakses melalui [bit.ly/renaksiLAN2024](http://bit.ly/renaksiLAN2024)
- Rancangan Rencana Aksi Kinerja tahun 2024 akan dilakukan reviu oleh Biro Perencanaan dan Keuangan
- Penyampaian Rancangan Rencana Aksi Kinerja tahun 2024 melalui [bit.ly/renaksiLAN2024](http://bit.ly/renaksiLAN2024) paling lambat pada:
  - Rencana Aksi Kinerja tahun 2024 **JPT Pratama 15 Maret 2024**
  - Rencana Aksi Kinerja tahun 2024 **JPT Madya 20 Maret 2024**
- Ketepatan waktu penyampaian Rencana Aksi Kinerja tahun 2024 merupakan salah satu unsur yang diperhitungkan dalam evaluasi SAKIP.

**Penandatanganan Rencana Aksi Kinerja tahun 2024**

- Rencana Aksi Kinerja tahun 2024 yang telah disetujui Biro Perencanaan dan Keuangan **ditandatangani** oleh pimpinan unit kerja setingkat JPT Madya, JPT Pratama, dan Politeknik STIA LAN.
- Dokumen Rencana Aksi yang telah **ditandatangani** disampaikan dalam format **pdf**
- Dokumen Rencana Aksi yang telah **ditandatangani** diunggah ke [esr.menpan.go.id](http://esr.menpan.go.id) pada menu Rencana Aksi

**Pemantauan Rencana Aksi Kinerja Tahun 2024**

- Unit kerja JPT Pratama dan JPT Madya berkewajiban menyampaikan capaian atas rencana aksi kinerja setiap triwulan.
- Format penyampaian capaian kinerja triwulan dapat diunduh melalui [bit.ly/renaksiLAN2024](http://bit.ly/renaksiLAN2024)
- Batas penyampaian capaian atas rencana aksi kinerja setiap triwulan adalah sebagai berikut.

No.	Dokumen	Batas Waktu*
1	Penyampaian Capaian Rencana Aksi Triwulan I JPT Pratama	19 April 2024
	Penyampaian Capaian Rencana Aksi Triwulan I JPT Madya	22 April 2024
2	Penyampaian Capaian Rencana Aksi Triwulan II JPT Pratama	5 Juli 2024
	Penyampaian Capaian Rencana Aksi Triwulan II JPT Madya	9 Juli 2024

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

3	Penyampaian Capaian Rencana Aksi Triwulan III JPT Pratama	7 Oktober 2024
	Penyampaian Capaian Rencana Aksi Triwulan III JPT Madya	9 Oktober 2024
4	Penyampaian Capaian Rencana Aksi Triwulan IV JPT Pratama	7 Januari 2025
	Penyampaian Capaian Rencana Aksi Triwulan IV JPT Madya	9 Januari 2025

\*tentative

- Perubahan terhadap rencana aksi kinerja dapat dilakukan setiap triwulan apabila ada perubahan indikator/target/kegiatan dengan persetujuan dari Biro Perencanaan dan Keuangan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**Lampiran 3 Format Rencana Aksi**

**Rencana Aksi Kinerja Tahun 2024  
(unit kerja JPT Pratama)**

Sasaran Kegiatan (1)	No (2)	Indikator Kinerja Kegiatan (3)	Satuan (4)	Target 2024 (5)	Target Kinerja				Kegiatan/Aktivitas (10)	Risiko Utama (11)	Anggaran (12)
					TW 1 (6)	TW 2 (7)	TW 3 (8)	TW 4 (9)			
	1										
	2										
	3										

Jakarta, Januari 2024  
Pimpinan Unit Kerja,

(nama)  
NIP.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**Keterangan Pengisian:**

(1)	Sasaran Kegiatan	:	Sasaran Kegiatan diisi dengan Sasaran Kegiatan yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Kepala Pusat Unit Kerja
(2)	No	:	Nomor diisi dengan urutan Indikator Kinerja Kegiatan
(3)	Indikator Kinerja Kegiatan	:	Indikator Kinerja Kegiatan diisi dengan Indikator Kinerja yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Kepala Pusat Unit Kerja
(4)	Satuan	:	Satuan diisi dengan satuan dari target kinerja yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Kepala Pusat Unit Kerja
(5)	Target 2024	:	Target diisi dengan target yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Kepala Pusat Unit Kerja
(6)	Target Kinerja TW I	:	Target Kinerja yang akan dicapai pada TW I
(7)	Target Kinerja TW II	:	Target Kinerja yang akan dicapai pada TW II
(8)	Target Kinerja TW III	:	Target Kinerja yang akan dicapai pada TW III
(9)	Target Kinerja TW IV	:	Target Kinerja yang akan dicapai pada TW IV
(10)	Kegiatan	:	Kegiatan dapat diisi dengan kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang dapat mendukung ketercapaian dari indikator kinerjanya (ex: untuk kode anggaran 3579 kegiatannya adalah <b>Pengawasan Realiko, Pengendalian, dan Pengawasan Internal</b> ) Atau diisi dengan RO yang dapat mendukung ketercapaian dari indikator kinerjanya (ex: untuk RO 3579.EEID.965 dapat diisi dengan <b>Pelaksanaan Layanan Audit Internal</b> ) Atau kegiatan lain yang mendukung ketercapaian dari indikator kinerjanya
(11)	Risiko Utama	:	Risiko Utama diisi dengan Risiko yang mungkin terjadi dalam mencapai indikator kinerjanya atau sesuai dengan risiko yang disampaikan dalam dokumen Manajemen Risiko
(12)	Anggaran	:	Anggaran diisi dengan anggaran yang digunakan untuk mendukung ketercapaian dari indikator kinerjanya

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**Rencana Aksi Kinerja Tahun 2024  
(unit kerja JPT Madya)**

Sasaran Program	No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target 2024	Target Kinerja				Unit Kerja Kontributor	Indikator Kinerja Kegiatan	Risiko Utama	Target				Anggaran per Unit Kerja	Total Anggaran
					TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	1																
	2																
	3																

Jakarta, Januari 2024  
Pimpinan Unit Kerja,

(nama)  
NIP.

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**Keterangan Pengisian:**

(1)	Sasaran Program	Sasaran Program diisi dengan Sasaran Program yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja JPT Madya
(2)	No	Nomor diisi dengan urutan Indikator Kinerja Program
(3)	Indikator Kinerja Program	Indikator Kinerja Program diisi dengan Indikator Kinerja yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja JPT Madya
(4)	Satuan	Satuan diisi dengan satuan dari target kinerja yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja JPT Madya
(5)	Target 2024	Target diisi dengan target yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja JPT Madya
(6)	Target Kinerja TW I	Target Kinerja yang akan dicapai JPT Madya pada TW I
(7)	Target Kinerja TW II	Target Kinerja yang akan dicapai JPT Madya pada TW II
(8)	Target Kinerja TW III	Target Kinerja yang akan dicapai JPT Madya pada TW III
(9)	Target Kinerja TW IV	Target Kinerja yang akan dicapai JPT Madya pada TW IV
(10)	Unit Kerja Kontributor	Unit Kerja Kontributor diisi dengan unit kerja JPT Pratama yang berkontribusi untuk mencapai indikator kinerja JPT Madya
(11)	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan diisi dengan Indikator Kinerja JPT Pratama yang berkontribusi untuk mencapai kinerja JPT Madya
(12)	Risiko Utama	Risiko Utama diisi dengan Risiko yang mungkin terjadi dalam mencapai indikator kinerjanya atau sesuai dengan risiko yang diidentifikasi dalam dokumen Manajemen Risiko
(13)	Target TW I	Target Kinerja yang akan dicapai JPT Pratama pada TW I
(14)	Target TW II	Target Kinerja yang akan dicapai JPT Pratama pada TW II
(15)	Target TW III	Target Kinerja yang akan dicapai JPT Pratama pada TW III
(16)	Target TW IV	Target Kinerja yang akan dicapai JPT Pratama pada TW IV
(17)	Anggaran per Unit Kerja	Anggaran diisi dengan anggaran unit kerja JPT Pratama yang berkontribusi untuk mencapai kinerja di JPT Madya
(18)	Total Anggaran	Total anggaran merupakan total anggaran dari seluruh unit kerja yang berkontribusi untuk mencapai kinerja dari indikator JPT Madya

Dokumen ini telah disediakan secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Serkap Elektronik (BSE) BSN

## Dokumentasi

### Contoh Isian Form Rencana Aksi Triwulanan

PEMANTAUAN RENCANA AKSI KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024											
Politeknik STIA LAN Bandung											
Sasaran Kegiatan	No (1)	Indikator Kinerja	Satuan (4)	Target (5)	Target (6)	Capaian (7)	Analisa Pencapaian & Permasalahan (8)	Kegiatan (9)	Keterangan (10)	Anggaran (11)	Realisasi (12)
Penguatan pelaksanaan indhama perguruan tinggi thru administrasi negara	1	Rata-Rata IPK Lulusan Sarjana Terapan	Nilai	3,57	3,55	3,56	<p><b>Analisa Pencapaian:</b> Indikator Kinerja Nilai Rata-rata IPK Lulusan Sarjana Terapan di TW II mencapai 3,55 dapat disebabkan oleh peningkatan dan penguatan dalam proses pembelajaran supaya sesuai dengan FPS</p> <p><b>Permasalahan:</b> - Tidak semua mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman yang baik serta menghasilkan nilai yang memuaskan saat perkuliahan - Pisan dari Monitoring Gugus Kendali (GKM) tidak berjalan sesuai tujuannya - Koordinasi antara koordinator mata kuliah dan tim luang belajar</p>	<p>Pelaksanaan pertemuan Panasehar Akademik Semester Genap dan Ganjil</p> <p>Pelaksanaan pengajaran Kartu Rencana Studi Semester Genap dan Ganjil</p> <p>Pelaksanaan Rapat Dosen Semester Genap dan Ganjil</p> <p>Pelaksanaan Pembelajaran 14 Pertemuan Semester Genap dan Ganjil</p>	<p>Bulan April tidak ada kegiatan terkait pertemuan panasehar akademik semester genap dan</p> <p>Bulan April tidak ada kegiatan terkait pengajaran kartu rencana studi semester genap dan ganjil</p> <p>Bulan April tidak ada kegiatan terkait Rapat Dosen semester genap dan ganjil</p> <p>Bulan April 1. Pelaksanaan proses perkuliahan sudah masuk pada minggu ke 7. Pelaksanaan kuliah berjalan dengan lancar, walaupun masih terdapat beberapa dosen yang baru melakukan perkuliahan sebanyak 4-5 kali dikarenakan berbeturan dengan dinas ataupun cuti. Namun pihak akademik sudah mengkoordinasikan dengan dosen yang bersangkutan untuk segera memenuhi target 7 kali pertemuan.</p> <p>Bulan Juni 1. Tanggal 14 Juni 2024, kuliah dosen tamu prodi MSDMA bersama Dr. H. Setiawan Wangraimaha, Displ. S. E., M.Eng dengan memaparkan materi mengenai "Tantangan, Peluang, Pengembangan Kari, Rencana Sultsewi ASN, serta Best Practice di Pemerintahan Propinsi Jawa Barat". 2. Tanggal 10-11 Juni 2024, rapat persiapan penambahan ruang lingkup LSP dengan mengundang narasumber dari Polman, Hendy Rudiansyah, S.T., M.Eng., IPW-Konua LSP Polman Bandung dan Master Asesor BNSP. Materi yang dipaparkan tentang penyusunan MUK yang merupakan pelatihan bagi para Komite Skema, dan koordinator LSP.</p>	2.857.570.000	983.641.05

## Nota Dinas

Pendampingan Pengisian Progres Kegiatan 2024, Tanggal 25 Maret 2024



**NOTA DINAS**  
Nomor: 963/STIA.2.1.2/PES.02

Kepada Yth : Pimpinan Unit Poltek STIA LAN Bandung  
Dari : Plt. Kepala Bagian Keuangan dan Umum  
Tanggal : 22 Maret 2024  
Hal : Pendampingan Pengisian Progres Kegiatan 2024

Menindaklanjuti kegiatan Rapat Penajaman Rencana Kerja Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2024 pada tanggal 19-21 Februari 2024 serta dalam rangka mewujudkan laporan kinerja yang efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan maka kami mengundang Bapak/Ibu dalam pertemuan pendampingan pengisian progres kegiatan bulanan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 24 Maret 2024  
Tempat : Ruang Rapat Lantai I  
Waktu : 08.30 WIB – selesai

Diharapkan masing-masing unit mempersiapkan data progres kegiatan untuk diisikan ke dalam aplikasi Microsoft Teams beserta data dukung. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.




Ani Rahmawati

Tembusan :  
Direktur Politeknik STIA LAN Bandung  
Wakil Direktur I Bidang Akademik  
Wakil Direktur II Bidang Keuangan dan Umum  
Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan  
Arsip

## Notulensi

Kegiatan Pendampingan Pengisian Progres Kegiatan 2024, Tanggal 25 Maret 2024



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
BANDUNG**

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG  
Jl. Hidayat Wuriat No. 24-28 Bandung-Indonesia, [Telp: \(022\) 4237375, 4215844, 4228924](http://www.stia-lan-bandung.ac.id)  
[Email: info@stia-lan-bandung.ac.id](mailto:info@stia-lan-bandung.ac.id)

**FORM NOTULEN**

### Notulen Kegiatan

Tanggal	:	25 Maret 2024
Waktu	:	8.30-12.00 WIB
Tempat	:	Ruang Kelas 339
Kegiatan/Acara	:	Pendampingan Pengisian Progres TA. 2024
Peserta	:	Kepala Unit dan PIC pengisi progres kegiatan

**A. Pembukaan**  
**Direktur (Muhamad Nur Afandi)**

1. Unit kerja dapat menyampaikan informasi kegiatan di progres dengan detail dan jelas
2. Unit kerja dapat menyampaikan laporan sebelum tanggal 5 setiap bulannya
3. Untuk keperluan pendampingan pengisian apabila kurang paham dapat berkoordinasi dengan unit renev

**B. Pemaparan Materi**  
**Wadir 2 bidang Keuangan dan Umum (Ati Rahmawati)**

1. Isian di dalam progres itu didasarkan pada IKU
2. Untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di TW 3 dan 4 tetap di isikan tahapan kegiatannya di TW 1 dan 2
3. Untuk kegiatan senat walau tidak mendukung di IKU tetap tersurat untuk ada di laporan

**C. Diskusi dan Pertanyaan\*\***  
**Nur Imams (SPI)**  
 Kegiatan SPI untuk koordinasi pengawasan

**D. Rekomendasi / Saran\***  
 -

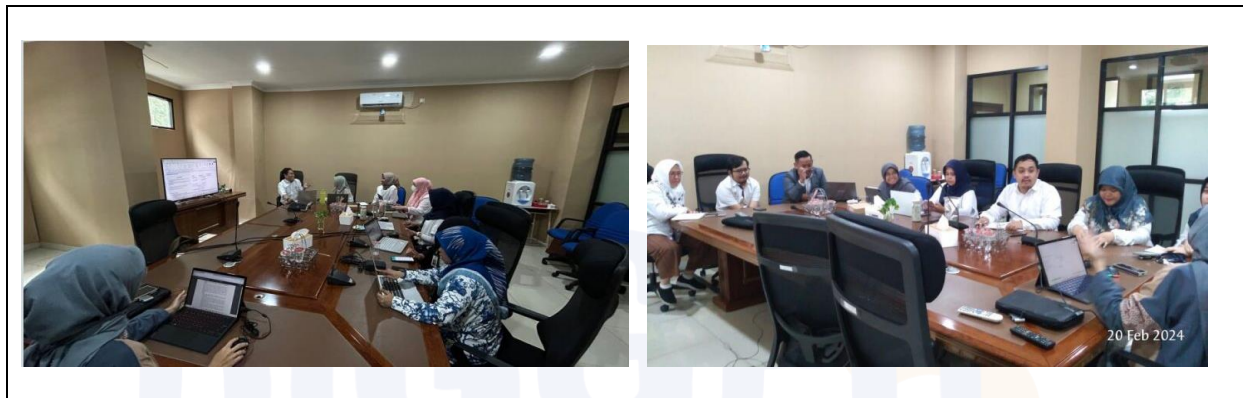
25 Maret 2024

Dibuat Oleh	Nama:	Jabatan:	Paraf:
Diperiksa Oleh	Nama:	Jabatan:	Paraf:
Disetujui Oleh	Nama:	Jabatan:	Paraf:

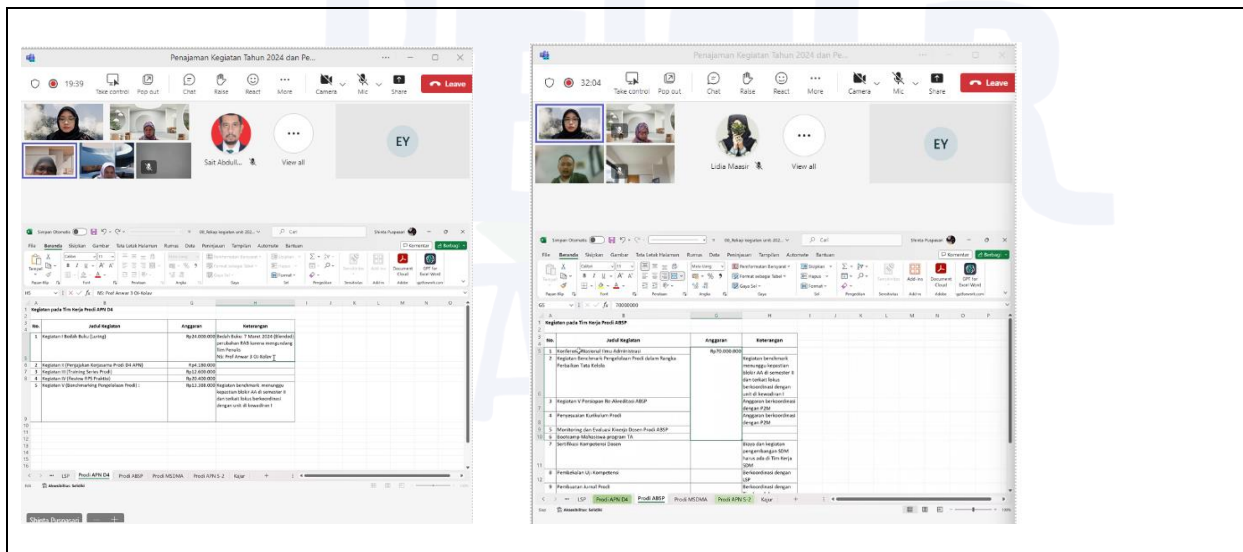
\*Coret yang tidak perlu  
 \*\*Tentatif atau kondisional, tidak selalu ada disesuaikan dengan jenis kegiatan/acara

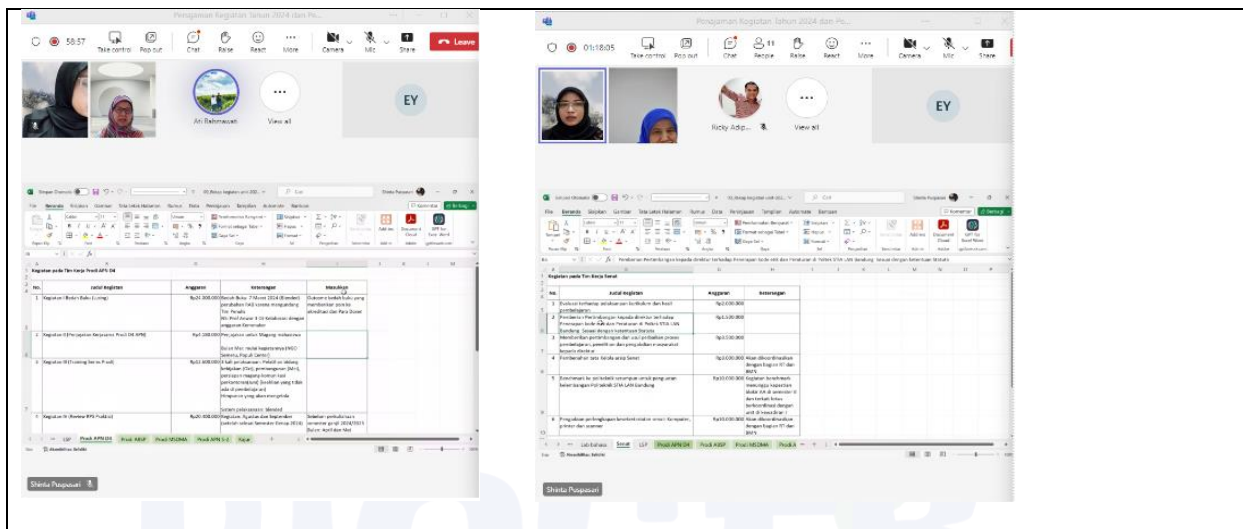
## Dokumentasi

Rapat Penajaman Kegiatan Unit (unit Pengelola Jurnal, Kemahasiswaan, Bimbingan Konseling, P3M, Tanggal 20 Februari 2024 (Ruang Rapat Pimpinan Poltek STIA LAN Bandung)




Rapat Penajaman Unit S2 APN, Februari 2024 (Ms Teams)





## Nota Dinas

### Kegiatan Monev PNBPN Target 2024, 18 Maret 2024



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
REPUBLIK INDONESIA

**NOTA DINAS**  
Nomor: 93/S.1.1/PEP.04.4

Yth : Daftar Terlampir  
 Dari : Biro Perencanaan dan Keuangan  
 Hal : Undangan Rapat  
 Tanggal : 06 Maret 2024


---

Sehubungan dengan akan diadakannya rapat Monitoring dan Evaluasi Realisasi Target PNBPN LAN Tahun 2024, bersama ini kami mohon Saudara dapat mengugaskan pejabat/staf terkait untuk dapat menghadiri rapat yang akan dilaksanakan melalui *Zoom Meeting* pada:

Hari/Tanggal : Senin, 18 Maret 2024  
 Waktu : Pukul 10.00 WIB-Selesai  
 Meeting ID : 827 4795 3214  
 Passcode : PNBPN24

Untuk kelancaran pembahasan pada rapat dimaksud, diharapkan setiap Satker/Unit Kerja dapat menyiapkan dokumen dan data dukung usulan perubahan target PNBPN di Satker/Unit Kerja masing-masing.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami haturkan terima kasih



Army Winarty


Tembusan:  
 Sekretaris Utama

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Serdikas Elektronik (BSSEK), BSSW

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Serdikas Elektronik (BSSEK), BSSW

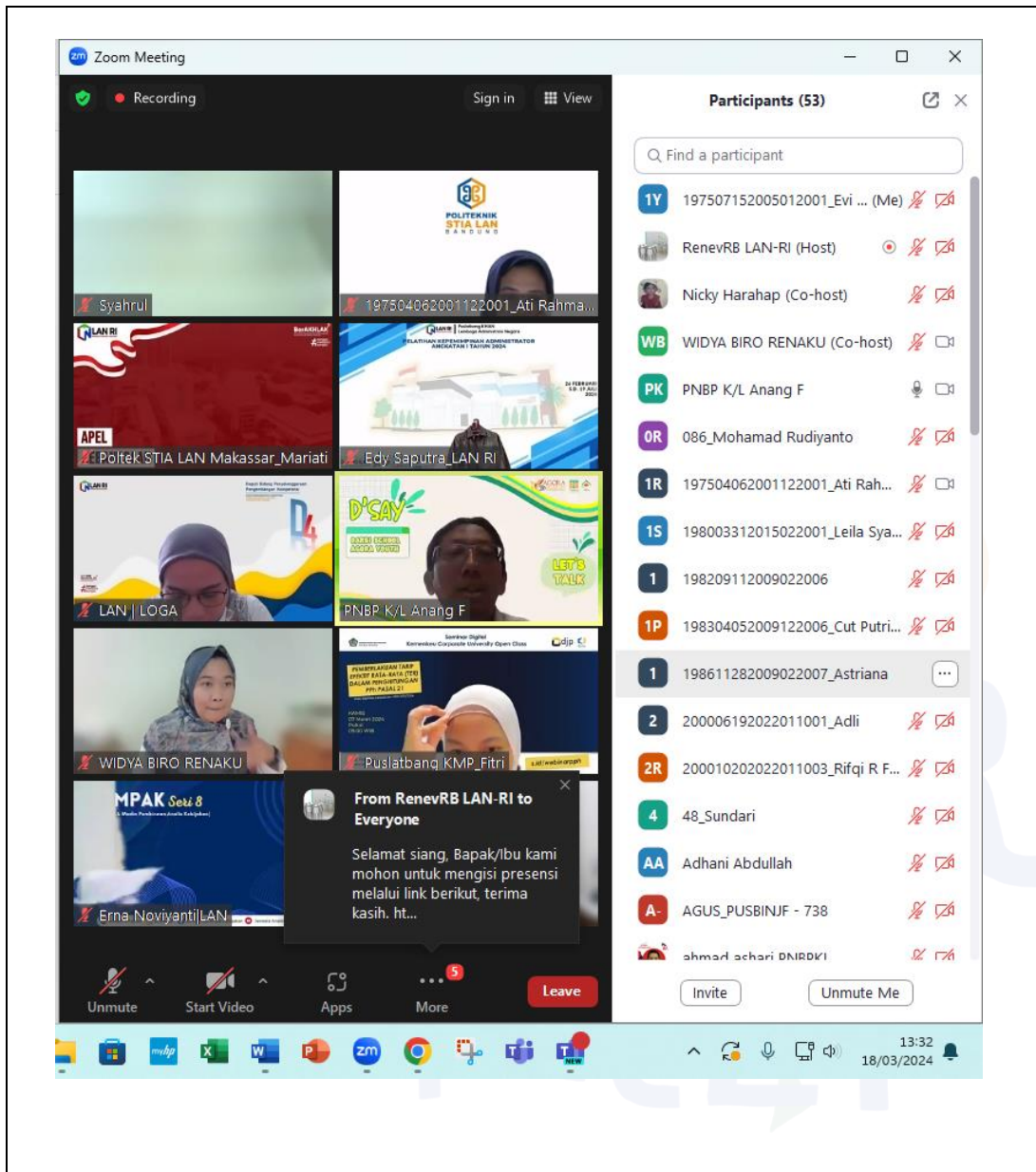
## Notulensi

Monev PNBPN Target 2024, 18 Maret 2024

		LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4237376, 4216841, 4220821 Fax : (022) 4287833, Email : info@stiatlanbandung.ae.id	
		<b>FORM NOTULEN</b>	
<b>Notulen Kegiatan</b>			
Tanggal	:	18 Maret 2024	
Waktu	:		
Tempat	:	Zoom Meeting	
Kegiatan/Acara	:	Monev PNBPN Target 2024	
Peserta	:	Kemenkeu-DJA, LAN RI	
<b>A. Pembukaan</b>			
Pembukaan Bu Fenny			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penambahan target PNBPN hanya ada ...</li> <li>2. Untuk ke 3 politek tidak ada perubahan target</li> <li>3. Jika disetujui revisi target maka akan dilakukan review dan telaahan, dengan harapan bulan April sudah ada DIPA PNBPN nya</li> </ol>			
<b>B. Diskusi dan Pertanyaan**</b>			
Pa Anang-PNBPN K/L			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Revisi di bulan April apa tidak terburu2 karena ada cuti Bersama hari raya</li> <li>2. RPD januari, februari, maret sudah dipersiapkan dengan baik?</li> <li>3. Realisasi januari, februari apakah sudah baik?jangan sampai pimpinan berasumsi lain</li> </ol>			
Bu fenny			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diawal April ingin mengajukan revisi karena sdh akan digunakan anggarannya</li> <li>2. Penambahan target PNBPN pasti ada manfaatnya</li> </ol>			
Pa Ahmad Ashari-PNBPN-KL ....			
Bu Erna Noviyanti-LAN			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target peserta dari 20 menjadi 26</li> <li>2. Kapan waktu dapat digunakan anggarannya? Rencana April</li> <li>3. Adanya kebijakan penyetaraan dari pejabat pelaksana menjadi fungsional analis kebijakan,</li> <li>4. Ya untuk formasi analis kebijakan unlimited dikarenakan ...</li> </ol>			
Pa Anang			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakah dari peneliti brin pindah ke LAN untuk menjadi fungsional analis kebijakan?</li> <li>2. Formasi analis kebijakan unlimited?</li> </ol>			
18 Maret 2024			
Dibuat Oleh	Nama: Evi	Jabatan:	Paraf:
Diperiksa Oleh	Nama:	Jabatan:	Paraf:
Disetujui Oleh	Nama:	Jabatan:	Paraf:
*Coret yang tidak perlu			
**Tentatif atau kondisional, tidak selalu ada disesuaikan dengan jenis kegiatan/acara			

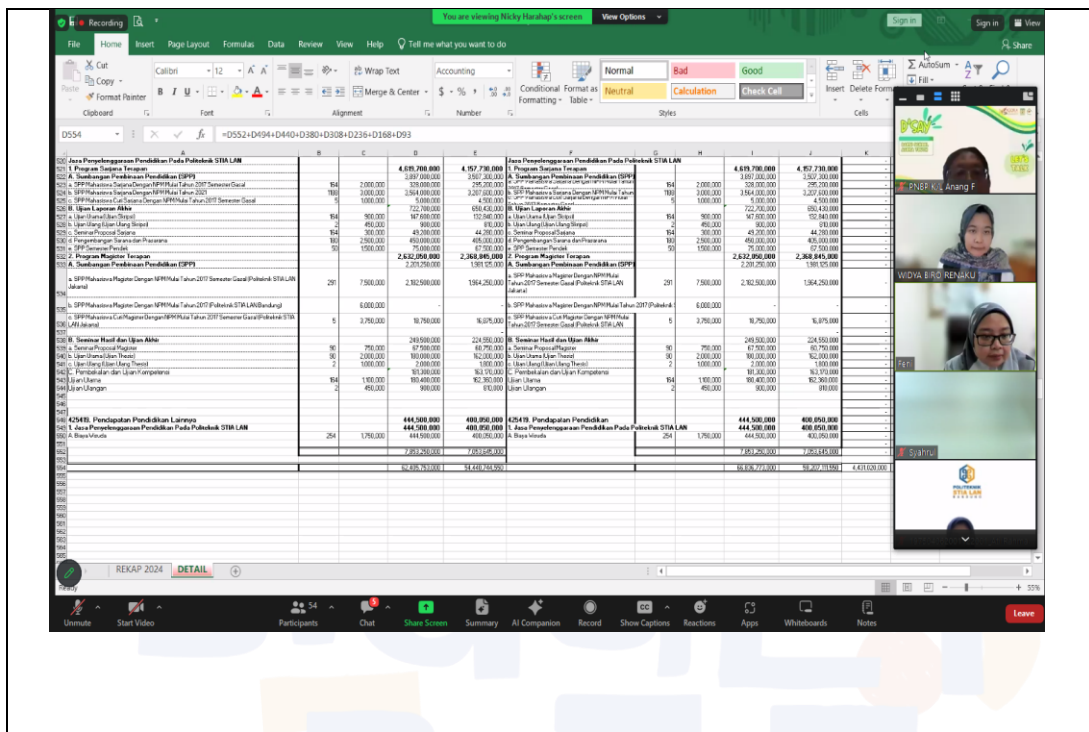
## Dokumentasi

Monev PNBPN Target 2024 Bersama Kemenkeu, 18 Maret 2024 (Zoom Meeting)



The screenshot displays a Zoom Meeting window with the following elements:

- Meeting Header:** Zoom Meeting, Recording, Sign in, View.
- Participant Grid:** A 4x2 grid of video thumbnails. Visible names include Syahrul, 197504062001122001\_Ati Rahma..., Poltek STIA LAN Makassar\_Mariati, Edy Saputra\_LAN RI, LAN | LOGA, PNBK K/L Anang F, WIDYA BIRO RENAKU, Pusatbang.KMP\_Fitri, and Erna-Noviyanti|LAN.
- Participants List (53):** A scrollable list on the right with search and controls. Visible entries include:
  - 1Y 197507152005012001\_Evi ... (Me)
  - RenewRB LAN-RI (Host)
  - Nicky Harahap (Co-host)
  - WB WIDYA BIRO RENAKU (Co-host)
  - PK PNBK K/L Anang F
  - OR 086\_Mohamad Rudiyanto
  - 1R 197504062001122001\_Ati Rah...
  - 1S 198003312015022001\_Leila Sya...
  - 1 198209112009022006
  - 1P 198304052009122006\_Cut Putri...
  - 1 198611282009022007\_Astriana
  - 2 200006192022011001\_Adli
  - 2R 200010202022011003\_Rifqi R. F...
  - 4 48\_Sundari
  - AA Adhani Abdullah
  - A- AGUS\_PUSBINJF - 738
  - ahmad achari DNIRDKI
- System Tray:** Shows the time 13:32 on 18/03/2024 and various application icons.



The screenshot displays an Excel spreadsheet with multiple columns of financial data. The spreadsheet is titled 'D554' and contains various rows of data, including program names, dates, and monetary values. The data is organized into several sections, with some rows highlighted in green. The Zoom meeting interface is visible on the right side of the screen, showing a video call in progress with a participant named 'WIDYA EPO RENAKU'.

Row	Column A	Column B	Column C	Column D	Column E	Column F	Column G	Column H	Column I	Column J	Column K
521	Ases Pengembangan Pendidikan Pada Politeknik STIA LAN										
522	1. Program Sesiya Terapan				4.618.730.000	4.157.730.000			4.618.730.000	4.157.730.000	
523	A. Subanggaran Pendidikan dan Penelitian (PDP)	86	2.000.000	339.000.000		295.200.000		86	2.000.000	339.000.000	295.200.000
524	B. SPP Mahasiswa Dengan SPPM/As Tahun 2017 Semester Gasal	180	3.000.000	3.814.000.000		3.317.000.000		180	3.000.000	3.814.000.000	3.317.000.000
525	C. SPP Mahasiswa C.A. Sesiya Dengan SPPM/As Tahun 2017 Semester Gasal	5	10.000.000	5.000.000		4.500.000		5	10.000.000	5.000.000	4.500.000
526	D. SPP Mahasiswa B. Sesiya Dengan SPPM/As Tahun 2017 Semester Gasal	86	900.000	97.000.000		90.000.000		86	900.000	97.000.000	90.000.000
527	1. User (Jurnal) dan Sesiya	2	450.000	90.000		85.000		2	450.000	90.000	85.000
528	2. User (Jurnal) dan Sesiya	84	450.000	87.000.000		85.000		84	450.000	87.000.000	85.000
529	3. Sesiya Personal Sesiya	86	300.000	45.000.000		44.200.000		86	300.000	45.000.000	44.200.000
530	4. Pengembangan Sesiya dan Sesiya	80	2.000.000	40.000.000		39.800.000		80	2.000.000	40.000.000	39.800.000
531	5. SPP Sesiya Periode	50	150.000.000	70.000.000		65.000.000		50	150.000.000	70.000.000	65.000.000
532	2. Program Magister Terapan			2.632.000.000		2.368.800.000				2.632.000.000	2.368.800.000
533	A. Subanggaran Pendidikan dan Penelitian (PDP)			1.981.000.000		1.811.000.000				1.981.000.000	1.811.000.000
534	B. SPP Mahasiswa Dengan SPPM/As Tahun 2017 Semester Gasal	281	7.500.000	2.322.000.000		1.984.200.000		281	7.500.000	2.322.000.000	1.984.200.000
535	C. SPP Mahasiswa A. Sesiya Dengan SPPM/As Tahun 2017 Semester Gasal			6.000.000		6.000.000				6.000.000	6.000.000
536	D. SPP Mahasiswa B. Sesiya Dengan SPPM/As Tahun 2017 Semester Gasal	6	3.750.000	10.750.000		9.950.000		6	3.750.000	10.750.000	9.950.000
537	1. Sesiya Personal Sesiya	86	249.000.000	214.000.000		214.000.000		86	249.000.000	214.000.000	214.000.000
538	2. Sesiya Personal Sesiya	86	750.000	87.000.000		86.700.000		86	750.000	87.000.000	86.700.000
539	3. Sesiya Personal Sesiya	80	2.000.000	30.000.000		29.200.000		80	2.000.000	30.000.000	29.200.000
540	4. User (Jurnal) dan Sesiya	2	1.000.000	2.000.000		1.900.000		2	1.000.000	2.000.000	1.900.000
541	5. Pengembangan Sesiya dan Sesiya	84	1.000.000	80.000.000		80.300.000		84	1.000.000	80.000.000	80.300.000
542	6. Sesiya Personal Sesiya	2	450.000	90.000		85.000		2	450.000	90.000	85.000
543	7. Sesiya Personal Sesiya			444.500.000		400.000.000				444.500.000	400.000.000
544	8. Ases Pengembangan Pendidikan Pada Politeknik STIA LAN	284	1.750.000	14.000.000		14.000.000		284	1.750.000	14.000.000	14.000.000
545	9. Ases Pengembangan Pendidikan Pada Politeknik STIA LAN			2.987.250.000		2.658.200.000				2.987.250.000	2.658.200.000
546	10. Ases Pengembangan Pendidikan Pada Politeknik STIA LAN			16.836.250.000		14.840.200.000				16.836.250.000	14.840.200.000

## Nota Dinas

Forum Money Triwulan I Tahun 2024, 23-25 April 2024



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**NOTA DINAS**

Nomor : 157 / S.1.1 / DEP-06

Yth. : Daftar terlampir  
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Forum Monev Triwulan I Tahun 2024  
Tanggal : (1) April 2024

Dalam rangka pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan Triwulan I Tahun 2024, akan dilakukan forum monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran triwulan I tahun 2024 pada:

Hari/tanggal : Selasa - Kamis, 23 - 25 April 2024  
Pukul : jadwal terlampir  
Tempat : Ruang Kelas C Gd. A LAN  
Kantor LAN Jl. Veteran No. 10 Jakarta Pusat  
Agenda : Forum monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran triwulan I tahun 2024

Bagi unit kerja yang berada di Jakarta, mohon kehadiran Saudara dan/atau Pejabat/pegawai yang ditugaskan sebagai pengelola data monev untuk hadir secara luring maksimal **3 (tiga)** orang per unit kerja (khusus untuk Sekretariat Utama maksimal **2 (dua)** orang per Bagian/Polisi). Sedangkan bagi unit kerja di Luar Jakarta, kegiatan dilaksanakan secara daring melalui zoom meeting (ID zoom: 868 2902 7839 Passcode: MONEV).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Army Winarty

Tembusan:  
Sekretaria Utama

Lampiran 1

Nota Dinas Nomor: 154/C.1.1/PEJ-06

1. Inspektur;
2. Kepala Biro SDM dan Umum;
3. Kepala Biro Hukum dan Humas;
4. Kepala Pusat Data Dan Sistem Informasi;
5. Kepala Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan;
6. Kepala Pusat Kajian Kebijakan Administrasi Negara;
7. Kepala Pusat Inovasi Administrasi Negara;
8. Kepala Pusat Kajian Manajemen Aparatur Sipil Negara;
9. Kepala Pusat Inovasi Manajemen Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
10. Kepala Pusat Teknologi Pengembangan Kompetensi;
11. Kepala Pusat Pembinaan Program Dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
12. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
13. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Nasional Dan Manajerial Aparatur Sipil Negara;
14. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Dan Sosial Kultural Aparatur Sipil Negara;
15. Kepala Pusat Pengembangan Kader Aparatur Sipil Negara;
16. Kepala Balai Pelatihan Bahasa;
17. Kepala Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
18. Kepala Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Dan Kajian Manajemen Pemerintahan;
19. Kepala Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Dan Kajian Desentralisasi Dan Otonomi Daerah;
20. Kepala Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Dan Kajian Hukum Administrasi Negara;
21. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
22. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung;
23. Direktur Politeknik STIA LAN Makassar;

## Undangan Rapat Money Realisasi PNBP LAN TW II Tahun 2024, 1 Juli 2024



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

### NOTA DINAS

Nomor: 225/S.1.1/Pep.04.4

Yth : Unit Pengelola PNBP di Lingkungan LAN  
Dari : Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Undangan Rapat  
Tanggal : 24 Juni 2024

Sehubungan dengan akan diadakannya rapat rapat Monitoring dan Evaluasi Realisasi Target PNBP LAN Triwulan II Tahun 2024, bersama ini kami mohon Saudara dapat menugaskan pejabat/staf terkait untuk dapat menghadiri rapat yang akan dilaksanakan melalui *Zoom Meeting* pada:

Hari/Tanggal : Senin, 1 Juli 2024  
Waktu : Pukul 13.30 WIB-Selesai  
Meeting ID : 898 8947 2113  
Passcode : monevnpbp

Untuk kelancaran pembahasan pada rapat dimaksud, diharapkan setiap Satker/Unit Kerja dapat menyiapkan dokumen dan data dukung usulan perubahan target PNBP di Satker/Unit Kerja masing-masing.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami haturkan terima kasih.



Army Winarty

Tembusan:  
Sekretaris Utama

**Lampiran I**

**Nota Dinas Nomor:**225/S.1.1/PPE.04.4

**Daftar Penerima:**

1. Inspektur;
2. Kepala Biro SDMU;
3. Kepala Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan;
4. Kepala Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
5. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Nasional dan Manajerial Aparatur Sipil Negara;
7. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural Aparatur Sipil Negara;
8. Kepala Pusat Pengembangan Kader Aparatur Sipil Negara;
9. Kepala Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
10. Kepala Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Dan Kajian Manajemen Pemerintahan;
11. Kepala Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Dan Kajian Desentralisasi Dan Otonomi Daerah;
12. Kepala Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Dan Kajian Hukum Administrasi Negara;
13. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
14. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung;
15. Direktur Politeknik STIA LAN Makassar. dan
16. Kepala Balai Pelatihan Bahasa.

**Notulensi**

Rapat Monev Realisasi PNBP LAN TW II Tahun 2024, 1 Juli 2024



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
BANDUNG**

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG  
Jl. Pajam Wuruk No. 34-35 Bandung-Indonesia, [stia-lan.ac.id](http://stia-lan.ac.id) (022) 4237375, 4215941, 4228921  
[info@stia-lan.ac.id](mailto:info@stia-lan.ac.id) (022) 4237883, Email : [info@stia-lan.ac.id](mailto:info@stia-lan.ac.id)

**FORM NOTULEN**

**Notulen Kegiatan**

Tanggal	: 2 Juli 2024
Waktu	: 13.30-14.45 WIB
Tempat	: Zoom Meeting
Kegiatan/Acara	: Monev PNBP TW II dan Target di TW III
Peserta	: DJA K/L, Perencana LAN RI

**A. Pembukaan**

**B. Penaparan Materi**

Forum monev untuk target TW III di 6 satker ada revisi




**Ahmad ashari PNEP K/L**

- Untuk kedepannya perencanaan dilihat untuk mengurangi deviasi
- Ada data analitik di dirjen PNEP K/L untuk proyeksi LAN untuk pertimbangan dalam revisi terkait ada perdirjen terbaru (perdirjen no. 2/2024)
- Untuk kegiatan pelatihan lembaga lain apakah dapat dilakukan ditahun sebelumnya?

**Mbak Widya**

- Ada kerjasama magang dengan pemerintah Papua
- Untuk kegiatan pelatihan atas permintaan K/L lain baru dapat diketahui setelah ada surat dari instansi ybs

**Mbak Loga**

- Pelatihan teknis itu sulit mencari pesertanya ada hal-hal yang sulit untuk diprediksi
- Pelatihan fungsional widyaiswara setelah dilakukan pendataan pada saatnya tidak ada peserta yang daftar. Untuk tahun kedepannya akan dilakukan ..

**Teh Nia-PKASN**

....

**Fitri- Pusatbang KMP**

Ada kenaikan penerimaan PNEP sebesar 40 % dari Pelatihan

**Bu Shinta- Poltek STIA LAN Bandung**


1. Dari seluruh akun naik pd th 2024 menambah kuota mhs baru dari 270 menjadi 350
  2. Adanya kelas kerjasama dg sukabumi
  3. Penambahan biaya pendidikan , sumbangan sarpras mhs baru
  4. Biaya pendapatan lainnya dari mahasiswa yang akan wisuda ditargetkan mjd 350
  5. Siakad sdh mjd bank data poltek dan akan proses migrasi ke provider yang baru yang terintegrasi
- Ahmad-DJA K/L**
1. Optimalikan dari akreditasi prodi untuk mempromosikan dapat diikuti oleh satker lain untuk mengakreditasikan unit pelatihannya
  2. Back up data di poltek? Untuk mengantisipasi data di hack

**Widya**

Setelah direkap kurang lebih ada 11 milyar lebih untuk proyeksi PNEP utk LAN

99.000	1.056.935.000	885.736.000
88.350	11.778.488.000	10.813.842.680

**C. Diskusi dan Pertanyaan\*\***



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
BANDUNG**

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG  
Jl. Mayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, [Telp: \(022\) 4237375, 4215941, 4220921](tel:022-4237375)  
[Telp: \(022\) 4237683](tel:022-4237683), Email : [info@stia LANbandung.ac.id](mailto:info@stia LANbandung.ac.id)

**FORM NOTULEN**

**D. Rekomendasi / Saran\***

2 Juli 2024

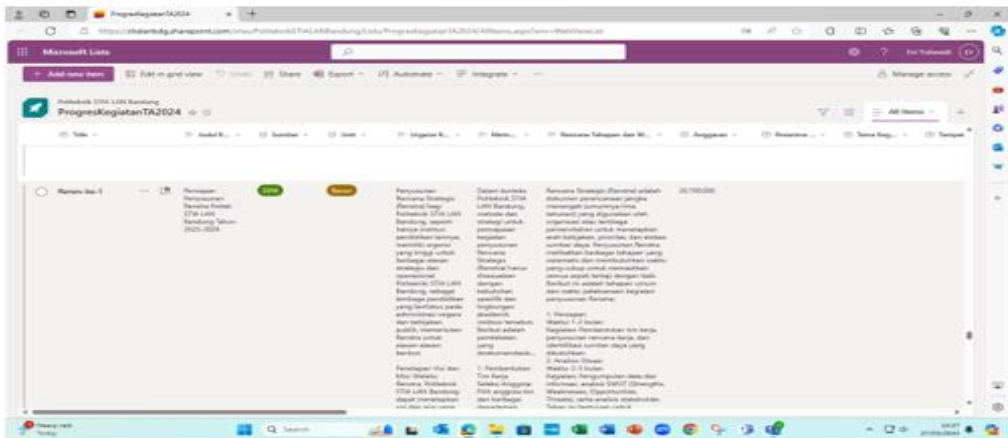
Dibuat Oleh	Nama: Evi	Jabatan:	Peraf:
Diperiksa Oleh	Nama:	Jabatan:	Peraf:
Disetujui Oleh	Nama:	Jabatan:	Peraf:

\*Coret yang tidak perlu  
\*\*Tentatif atau kondisional, tidak selalu ada disesuaikan dengan jenis kegiatan/acara

## Dokumentasi

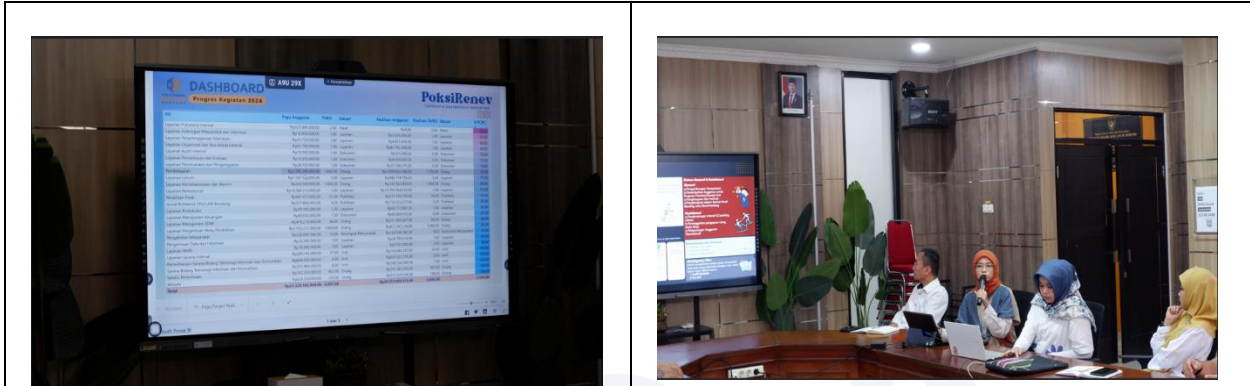
Data Progres Unit di Aplikasi SIMONA

Progres Kegiatan Bulanan Unit



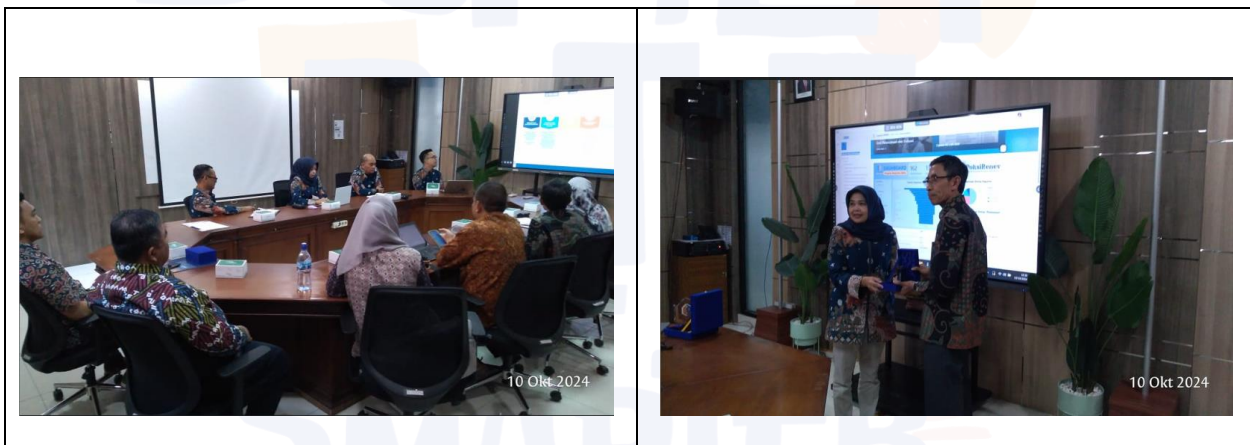
Link; [ProgresKegiatanTA2024 \(sharepoint.com\)](https://progreskegiatanTA2024.sharepoint.com)

## Launching Simona NG



## Sharing Session Mengenai Aplikasi SIMONA

LLDIKTI XI Makassar





## Komisi Yudisial



## Dokumentasi

Salah satu contoh Review isian capaian output unit Triwulan I

Lampiran 1 Hasil Review Isian Progres Kegiatan Unit Bulan Januari s.d. Maret 2024			
Unit	Catatan Perbaikan	Rekomendasi*	Keterangan
Senat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isian uraian/latar belakang kegiatan yang akan dilaksanakan kurang terdeskripsikan secara jelas. Diharapkan isian terdeskripsikan minimal 2 paragraf atau dalam bentuk point-point kegiatan tetap ada deskripsinya.</li> <li>Di kolom Tema kegiatan belum diisi untuk kegiatan yang dilakukan senat.</li> <li>Tahapan Kegiatan yang diinput belum memperhatikan kronologi kegiatan akan dicapai/terlaksana, tujuan rapat koordinasi, hasil pembahasan rapat dan peserta pembahasan yang hadir</li> <li>Tahapan kegiatan dimohon untuk di narasikan secara detail disetiap bulannya jika tidak ada kegiatan isikan "Tidak ada kegiatan"</li> <li>Isikan di kolom hambatan dan tindak lanjut untuk permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dilakukan.</li> <li>Data dukung untuk dapat dilengkapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (nota dinas, surat tugas, SK, notulensi, daftar hadir, foto/dokumentasi/ Screen Shoot kegiatan)</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 1 minggu agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	★ ★
Kajur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk kegiatan yang pelaksanaannya bersifat kolaborasi dengan unit lainnya yang belum ditunjuk PIC pengisi progres untuk ditunjuk satu orang PIC yang mengisi progresnya (Seminar internasional)</li> <li>Kegiatan yang sudah terencana agar dilengkapi dengan kolomnya isian, diisikan seperti isian metode dan strategi pencapaian kegiatan, rencana tindakan dan waktu pelaksanaan, dan lokasi kegiatan tempat pelaksanaan kegiatan</li> <li>Tahapan Kegiatan yang diinput belum memperhatikan kronologi kegiatan akan dicapai/terlaksana, tujuan rapat koordinasi, hasil pembahasan rapat dan peserta pembahasan yang hadir</li> <li>Tahapan kegiatan dimohon untuk di narasikan secara detail disetiap bulannya jika tidak ada kegiatan isikan "Tidak ada kegiatan"</li> <li>Isikan di kolom hambatan dan tindak lanjut untuk permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dilakukan.</li> <li>Data dukung untuk dapat dilengkapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (nota dinas, surat tugas, SK, notulensi, daftar hadir, foto/dokumentasi/ Screen Shoot kegiatan)</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 1 minggu agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	★

<p>Prodi Magister Terapan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian <b>uraian/ latar belakang</b> kegiatan yang akan dilaksanakan harus terdistribusikan secara jelas. Ditampilkan <b>uraian terdistribusikan minimal 2 paragraf/urain dalam bentuk point-point</b> kegiatan tahap ada <b>desain/urain, metode dan strategi pelaksanaan</b> kegiatan, <b>urain tahapan dan urain pelaksanaan, kegiatan manfaat, tema, kegiatan, tempat pelaksanaan</b> kegiatan, <b>urain pelaksanaan</b>.</li> <li>2. <b>Uraian</b> kegiatan yang <b>pelaksanaannya bersifat kolaborasi dengan unit lain/uraian dapat ditunjuk satu orang PIC di Prodi yang menjadi koordinator</b> kegiatan yang <b>manajemen/urain/urain bulat, ceramah umum/urain urain, Seminar (Internasional)</b></li> <li>3. Input progres masih belum terlihat tahapan kegiatannya; mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi/hasil pembahasan</li> <li>4. Setiap tahapan kegiatan dimohon untuk <b>dinarasikan secara detail</b></li> <li>5. Untuk Kegiatan Seminar Internasional untuk diberikan penjelasan mengapa memilih tema terpilih serta tujuan yang ingin dicapai, narasumber, target peserta yang akan mengikuti kegiatan</li> <li>6. Input progres kegiatan banyak yang belum diisi (disetiap bulannya untuk di isi tahapan kegiatannya) dan jika tidak ada kegiatan yang dilakukan disetiap bulannya isikan "tidak ada kegiatan"</li> <li>7. <b>Isian hambatan dan tindak lanjut dari setiap kegiatan yang dilakukan</b></li> </ol>	<p>Perbaikan dalam waktu 1 minggu agar tidak perlu membuat laporan kegiatan</p>	
<p>Lampiran 1</p> <p>Hasil Review Isian Progres Kegiatan Unit Bulan Januari s.d. Maret 2024</p>			
<p>F5M</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan yang sudah terpenuhi agar <b>dilengkapi urain-uraian</b> kegiatan/ <b>latar belakang</b> (minimal 2 paragraf/ <b>metode dan strategi pelaksanaan</b> kegiatan, <b>urain tahapan dan urain pelaksanaan, urain manfaat, tema, kegiatan, tempat pelaksanaan</b> kegiatan, <b>urain pelaksanaan</b>.</li> <li>2. <b>Uraian</b> kegiatan yang <b>pelaksanaannya bersifat kolaborasi dengan unit lain/uraian dapat ditunjuk satu orang PIC yang menjadi koordinator</b> kegiatan yang <b>manajemen/urain/urain bulat, ceramah, Etc more, Perdana</b></li> <li>3. Input progres masih belum terlihat tahapan kegiatannya; mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi/hasil pembahasan</li> <li>4. Setiap tahapan kegiatan dimohon untuk <b>dinarasikan secara detail</b></li> <li>5. Input progres kegiatan belum diisi (disetiap bulannya untuk di isi tahapan kegiatannya) dan jika tidak ada kegiatan yang dilakukan disetiap bulannya isikan "tidak ada kegiatan"</li> <li>6. <b>Isian hambatan dan tindak lanjut dari setiap kegiatan yang dilakukan</b></li> <li>7. Data dukung untuk dilengkapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (Data dukung kegiatan berupa: <b>Daftar Hadir, Surat Undangan Narasumber, CV Narasumber, Surat Tugas, Surat Keputusan, Dokumentasi/ Screenshot, Notulensi, Sertifikat</b> (jika ada), hasil survey (jika ada))</li> </ol>	<p>Perbaikan dalam waktu 1 minggu agar tidak perlu membuat laporan kegiatan</p>	

Salah satu contoh Review isian capaian output unit Triwulan II

Lampiran I			
Hasil Review Isian Progres Kegiatan Unit Bulan April s.d. Juni 2024			
Unit	Catatan Perbaikan	Rekomendasi*	Keterangan
Senat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isian <del>urgensi/latar belakang</del> kegiatan yang akan dilaksanakan kurang terdeskripsikan secara jelas. Diharapkan isian terdeskripsikan minimal 2 paragraf walau dalam bentuk point-point kegiatan tetap ada deskripsinya. Di kolom Tema kegiatan belum diisi untuk disetiap nama kegiatan yang dilakukan senat</li> <li>Tahapan Kegiatan yang diinput belum memperlihatkan kronologis kegiatan akan dicapai/terlaksana, tujuan rapat koordinasi, hasil pembahasan rapat dan peserta pembahasan yang hadir</li> <li>Tahapan kegiatan dimohon untuk di narasikan secara detail disetiap bulannya (jika tidak ada kegiatan isikan "Tidak ada kegiatan"</li> <li>Isikan di kolom hambatan dan tindak lanjut untuk permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dilakukan.</li> <li>Kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan isikan "sudah selesai"</li> <li>Data dukung untuk dapat dilengkapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (nota dinas, surat tugas, SK, notulen, daftar hadir, foto/dokumentasi/ Screen Shoot kegiatan) Data dukung yang tersimpan di file layanan renev baru yang bulan Februari</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 1 minggu agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	Hasil review di TW I belum ditindaklanjuti
Kajur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isian <del>urgensi/latar belakang</del> kegiatan yang akan dilaksanakan kurang terdeskripsikan secara jelas. Diharapkan isian terdeskripsikan minimal 2 paragraf walau dalam bentuk point-point kegiatan tetap ada deskripsinya, masih ada metode dan strategi pencapaian kegiatan, rencana tahapan dan waktu pelaksanaan, penerima manfaat, tema kegiatan, tempat pelaksanaan kegiatan yang belum di isi; (Seminar KNIA belum ada Tema),(Seminar internasional ICAS belum ada tema), (kelembagaan Prodi... belum ada tema), (Publikasi bookchapter belum terisi rencana tahapan dan waktu pelaksanaan, penerima manfaat, tema, tempat pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan bulan April, mei, juni belum ada keterkaitan), (stakeholder meeting dan space Ex belum terisi metode dan strategi <del>penelitian</del>, tema, kegiatan, tempat pelaksanaan), Kegiatan pengembangan dan review kurikulum prodi di rencanakan bulan April dan Mei, tapi di progres Mei belum ada laporannya (untuk di lengkapi jika sudah selesai di bulan Mei untuk bulan berikutnya isikan keterangan</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 1 minggu agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	Hasil review di TW I belum semua kegiatan ditindaklanjuti

Lampiran I			
Hasil Review Isian Progres Kegiatan Unit Bulan April s.d. Juni 2024			
Unit	Catatan Perbaikan	Rekomendasi*	Keterangan
	Keputusan,Dokumentasi/Screenshoot,Notulensi, Sertifikat (jika ada),hasil survey (jika ada)		
SPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isian <del>urgensi/latar belakang</del> kegiatan yang akan dilaksanakan kurang terdeskripsikan secara jelas. Diharapkan isian terdeskripsikan minimal 2 paragraf walau dalam bentuk point-point kegiatan tetap ada deskripsinya, metode dan strategi pencapaian kegiatan, rencana tahapan dan waktu pelaksanaan, penerima manfaat, tema kegiatan, tempat pelaksanaan kegiatan, jangan dikosongkan</li> <li>Input progres kurang terlihat tahapan kegiatannya dimohon untuk di isi dan dinarasikan secara detail; mulai dari perencanaan dan pelaksanaan</li> <li>Isikan di kolom hambatan dan tindak lanjut untuk permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dilakukan.</li> <li>Folder data dukung untuk dilengkapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (Data dukung kegiatan berupa:Daftar Hadir, Surat UndanganNarasumber, CV Narasumber,Surat Tugas, Keputusan,Dokumentasi/Screenshoot,Notulensi, Sertifikat (jika ada),hasil survey (jika ada))</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 1 minggu agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Review TW I belum ditindaklanjuti</li> <li>Progres kegiatan Bulan April, Mei, Juni belum ada laporannya</li> </ul>
PERPUS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lengkapi pada kolom penerima manfaat, tema kegiatan, tempat pelaksanaan kegiatan, yang belum di isi jangan dikosongkan</li> <li>Progres kegiatan pengelolaan penerbitan untuk meningkatkan kualitas publikasi di bulan Juni belum ada laporannya (masih kosong)</li> <li>Folder data dukung untuk dilengkapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (Data dukung kegiatan berupa:Daftar Hadir, Surat UndanganNarasumber, CV Narasumber,Surat Tugas, Keputusan,Dokumentasi/Screenshoot,Notulensi, Sertifikat (jika ada),hasil survey (jika ada))</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 1 minggu agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	Lampirkan notulensi kegiatan FGD yang dilakukan dengan Perpus LAN di data dukung
JURNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>Isian <del>urgensi/latar belakang</del> kegiatan yang akan dilaksanakan kurang terdeskripsikan secara jelas. Diharapkan isian terdeskripsikan minimal 2 paragraf walau dalam bentuk point-point kegiatan tetap ada deskripsinya, di kolom penerima manfaat, tema, kegiatan, tempat pelaksanaan kegiatan ada yang belum diisi, jangan dikosongkan</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 1 minggu agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	Progres kegiatan upgrading jurnal dan evaluasi jurnal bulan Juni belum ada laporannya

Salah satu contoh Review isian capaian output unit Triwulan III

Lampiran I			
Hasil Review Isian Progres Kegiatan Unit Bulan Juli s.d. September 2024			
Unit	Catatan Perbaikan	Rekomendasi <sup>2</sup>	Keterangan
RT dan BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urgensi kegiatan/ latar belakang untuk diberikan deskripsi pascatur agar lebih jelas landasan kegiatan akan dilakukan. minimal 2 paragraf</li> <li>2. Kegiatan RT &amp; BMN bulan September belum ada isian nya. apakah tidak ada kegiatan yang dilakukan di bulan September? Isikan "Tidak ada Kegiatan" jika tidak ada kegiatan.</li> <li>3. Isikan hambatan dan tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Folder data dukung kegiatan berupa:Daftar Hadir, Surat Undangan Narasumber, CV Narasumber,Surat Tugas, Surat Keputusan,Dokumentasi/ Screenshot,Notulensi, Sertifikat (jika ada),hasil survey (jika ada) untuk dilengkapi apabila masih ada data dukung yang belum dilampirkan</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 3 hari agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	
Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diharapkan isian terdeskripsikan minimal 2 paragraf agar lebih jelas landasan kegiatan akan dilakukan.</li> <li>2. Untuk semua kegiatan kuansan dari ke-1 s.d. ke-5 belum ada isian nya. apakah terkendala?</li> <li>3. Isikan di kolom hambatan dan tindak lanjut untuk permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dilakukan.</li> <li>4. Folder data dukung untuk dilengkapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (Data dukung kegiatan berupa:Daftar Hadir, Surat UndanganNarasumber, CV Narasumber,Surat Tugas, Surat Keputusan,Dokumentasi/ Screenshot,Notulensi, Sertifikat (jika ada),hasil survey (jika ada))</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 3 hari agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	
Renev	Tidak ada catatan		
Administrasi Akademik dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isian urgensi/ latar belakang kegiatan. Pelaporan PD Dikti, layanan perawatan yang akan dilaksanakan kurang terdeskripsikan secara jelas sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan. Diharapkan isian terdeskripsikan</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 3 hari agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	Data dukung yang sudah dilampirkan belum lengkap seperti SK, jadwal, BA (Berita

Lampiran I			
Hasil Review Isian Progres Kegiatan Unit Bulan Juli s.d. September 2024			
Unit	Catatan Perbaikan	Rekomendasi <sup>2</sup>	Keterangan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. minimal 2 paragraf. Tema kegiatan, tempat pelaksanaan kegiatan, jawaan dikonstruksikan.</li> <li>2. Kegiatan Adm. Kegiatan Pemasahat Akademik hingga TW III belum terisikan tema kegiatannya (isikan jika ada temanya jika tidak ada tema berikan tanda " " pada kolom tema, tempat pelaksanaan masih kosong)</li> <li>3. Kegiatan pelaksanaan UTS/ UAS, pada kolom tema kegiatan dan tempat pelaksanaan kegiatan belum ada isian.</li> <li>4. Kegiatan layanan edm, kerjasama tempat pelaksanaan kegiatan apakah tidak ada? Tanda " " tolong untuk di update dataus</li> <li>5. Isikan di kolom hambatan dan tindak lanjut untuk permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan</li> <li>6. Kegiatan FGD PD Dikti &amp; Belmawa Folder data dukung untuk dilengkapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (Data dukung kegiatan berupa:Daftar Hadir, Surat UndanganNarasumber, CV Narasumber,Surat Tugas, Surat Keputusan,Dokumentasi/ Screenshot,Notulensi</li> </ol>		Acara) penyelenggaraan UTS/ UAS (BA dapat di screen shoot), Tata tertib dab yang mendukung kegiatan (dapat dilampirkan 1 atau 2 saja BA)
Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hingga Triwulan III untuk kegiatan Alumni pada kolom metode dan strategi pencapaian kegiatan, penerima manfaat, tema, tempat pelaksanaan kegiatan belum ada isian nya, mohon untuk dilengkapi</li> <li>2. Kegiatan wisuda dan kegiatan PKKMB gambaran awal isikan urgensi kegiatan/ latar belakangnya kurang terdeskripsikan minimal 2 paragraf</li> <li>3. Pada kegiatan wisuda Isikan di kolom tindak lanjut untuk permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dilakukan.</li> <li>4. Pada kolom hambatan dan tindak lanjut disetiap kegiatan untuk diisikan, jika ada tindak lanjut berarti ada hambatan. mohon pada kolom hambatan diisikan tidak hanya tindak lanjutnya saja.</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 3 hari agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	
Humas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isikan di kolom hambatan dan tindak lanjut untuk permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dilakukan.</li> </ol>	Perbaikan dalam waktu 3 hari agar tidak perlu membuat laporan kegiatan	

Salah satu contoh Review isian capaian output unit Triwulan IV

Lampiran I

Hasil Review Isian Progres Kegiatan Unit Bulan Oktober s.d. Desember 2024

Unit	Catatan Perbaikan	Rekomendasi <sup>2</sup>	Keterangan
Prodi ABSP	1. Folder data dukung pada menu di MS Teams untuk dilengkapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (Data dukung kegiatan berupa:Daftar Hadir, Surat Undangan Narasumber, CV Narasumber, Surat Tugas, Surat Keputusan, Dokumentasi/Screenshot, Notulensi, Sertifikat (jika ada), hasil survey (jika ada)), Data dukung upload data untuk akreditasi dapat dilampirkan screenshotnya		
Prodi Magister Terapan	Data dukung kegiatan seminar internasional dan hasil book chapter dilampirkan di folder data dukung (Cover hasil book chapter di foto dan lampirkan di file data dukung)	Untuk dilengkapi sesuai kegiatan nyang sdh dilakukan 2 hari dari nota dinas ini diterbitkan	
PSM	1. Progres kegiatan PSM-ke-1, ke-2, ke-3, ke-4, ke-5, ke-6, PSM-ke-7 (Bicube), 2. Folder data dukung untuk dilengkapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan (Data dukung kegiatan berupa:Daftar Hadir, Surat Undangan Narasumber, CV Narasumber, Surat Tugas, Surat Keputusan, Dokumentasi/Screenshot, Notulensi, Sertifikat (jika ada), hasil survey (jika ada))	Untuk dilengkapi sesuai kegiatan nyang sdh dilakukan 2 hari dari nota dinas ini diterbitkan	

Lampiran I

Hasil Review Isian Progres Kegiatan Unit Bulan Oktober s.d. Desember 2024

Unit	Catatan Perbaikan	Rekomendasi <sup>2</sup>	Keterangan
Unit IT	Tidak ada catatan		
LAB Bahasa	Tidak ada catatan		
LAB Administrasi	Tidak ada catatan		
CDC	Tidak ada catatan		
BICUBE	Tidak ada catatan		
PUSKADES	Tidak ada catatan		