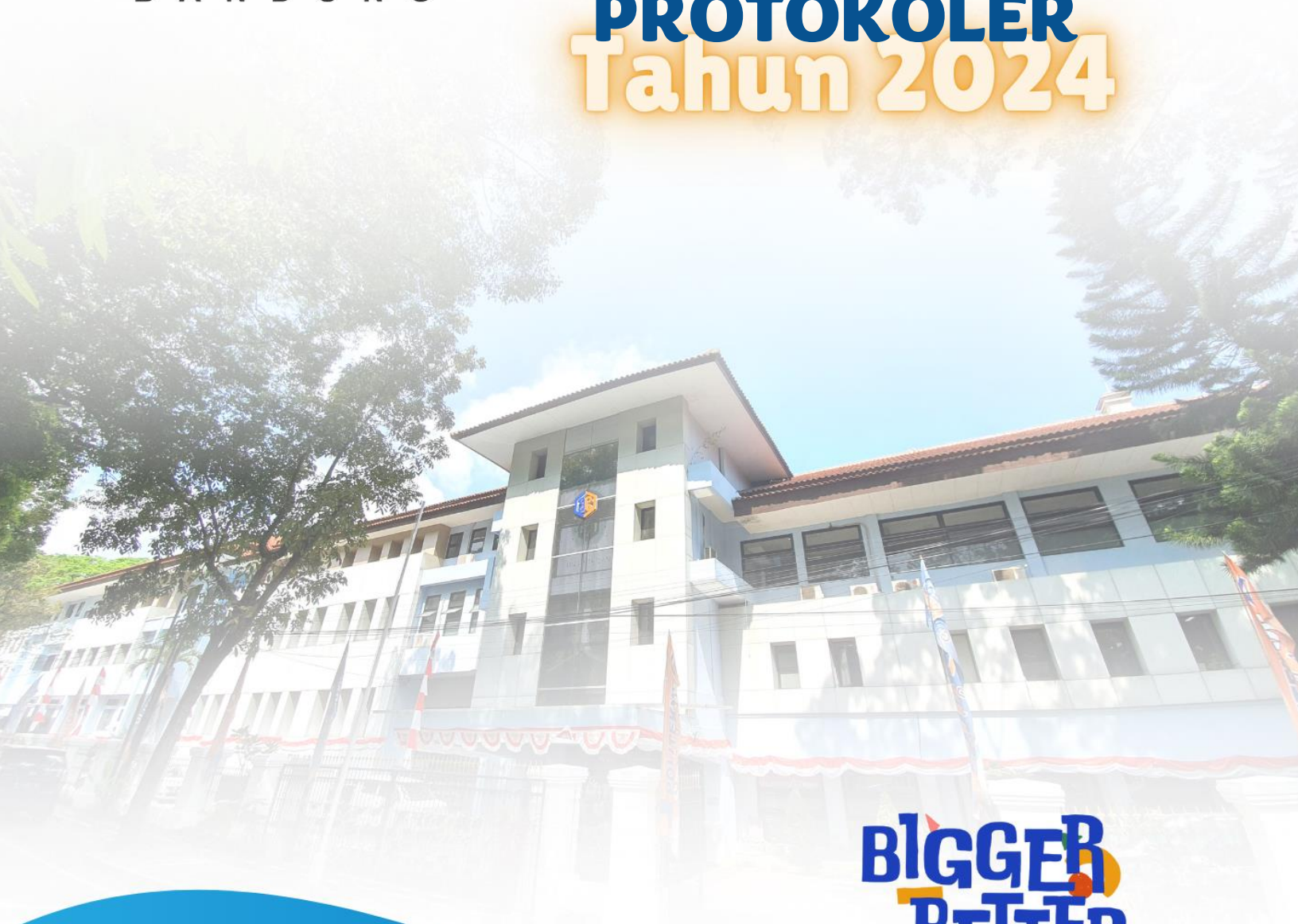




POLITEKNIK
STIA LAN
B A N D U N G

LAPORAN AKHIR KELUARAN LAYANAN PROTOKOLER Tahun 2024



BIGGER
BETTER
SMARTER

Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	2
BAB I PENDAHULUAN	3
BAB II METODE KEGIATAN	4
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN.....	6
BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK.....	10
BAB V PENUTUP.....	11
LAMPIRAN	12

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

Dinamika aktivitas seremonil di Politeknik STIA LAN Bandung semakin berkembang dari waktu ke waktu, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Politeknik STIA LAN Bandung menyelenggarakan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi, tata kelola pelaksanaan acara yang sesuai dengan tata aturan keprotokolan yang resmi dan lazim berlaku pada sebuah instansi menjadi kebutuhan seiring dengan perkembangan aktivitas di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung. Keprotokolan merupakan salah satu kegiatan yang harus ada dan terorganisir dalam sebuah lembaga maupun organisasi guna mensukseskan suatu kegiatan formal/non formal.

Kegiatan layanan protokoler di perguruan tinggi memiliki beberapa latar belakang yang penting untuk memahami tujuan dan fungsinya. Secara umum, layanan protokoler di perguruan tinggi berfokus pada penyelenggaraan acara formal, penerimaan tamu, serta pengelolaan berbagai kegiatan yang melibatkan pihak internal dan eksternal.

b. Tujuan dan sasaran

Tujuan kegiatan layanan protokoler diantaranya untuk memastikan bahwa setiap acara baik yang bersifat internal (seperti rapat, wisuda, seminar) maupun eksternal (seperti kunjungan pejabat, konferensi internasional) berjalan dengan lancar, tepat waktu dan tertib sesuai dengan ketentuan layanan protokoler

Sasaran kegiatan layanan protokoler diantaranya memastikan bahwa acara berjalan dengan lancar, efisien, dan tertib; menjaga citra perguruan tinggi; menghormati tamu dan pejabat yang hadir; serta memperkuat hubungan dengan berbagai pemangku kepentingan baik di tingkat nasional maupun internasional. Semua sasaran ini bertujuan untuk mendukung tercapainya tujuan institusi dan menjaga standar profesionalisme dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan.

BAB II METODE KEGIATAN

Untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan layanan protokoler tahun 2024, beberapa langkah strategis telah dirancang dengan mengacu pada prinsip keefektifan, efisiensi, dan kesinambungan. Berikut penjabaran metode kegiatan yang akan diterapkan:

Strategi

- 1. Kegiatan Pimpinan dan Jamuan Tamu**
Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan protokoler pimpinan serta menyambut tamu dalam berbagai acara resmi, baik internal maupun eksternal. Layanan ini meliputi penyusunan jadwal, pengaturan tata tempat, tata cara, dan dokumentasi kegiatan.
- 2. Koordinasi dengan Unit Penyelenggara Kegiatan**
Melakukan komunikasi intensif dengan unit penyelenggara kegiatan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan acara, termasuk persiapan teknis, manajemen waktu, dan alur kegiatan.
- 3. Koordinasi dengan Bagian Administrasi Umum (Adum) untuk Sarana Prasarana dan Keuangan**
Mengoptimalkan sinergi dengan Bagian Adum untuk memastikan dukungan fasilitas dan pengelolaan anggaran sesuai kebutuhan kegiatan, seperti penyediaan ruang, peralatan pendukung, dan alokasi dana operasional.
- 4. Koordinasi dengan UKM Keprotokolan**
Memberdayakan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Keprotokolan sebagai mitra pelaksana dalam mengelola kegiatan protokoler, termasuk pelatihan dan pembekalan kepada anggota untuk mendukung profesionalisme dalam pelaksanaan tugas.
- 5. Melaksanakan Kegiatan Teknis Layanan Sesuai dengan Standar Pelayanan**
Memastikan bahwa semua layanan protokoler dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan detail teknis seperti penyiapan daftar hadir, konsumsi, pengaturan kursi VIP, dan pengelolaan dokumen acara.
- 6. Pelaksanaan Evaluasi sebagai Bagian dari Monitoring dan Perbaikan Layanan**
Melakukan evaluasi setiap selesai kegiatan melalui formulir feedback atau rapat tim, untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan protokoler. Temuan ini akan menjadi dasar untuk perbaikan dan inovasi layanan di masa mendatang.

Tema

Keprotokoleran

Mengangkat tema ini sebagai dasar dalam meningkatkan kualitas layanan protokoler yang profesional, responsif, dan sesuai dengan kebutuhan institusi, guna menciptakan citra positif Politeknik STIA LAN Bandung.

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

Pelaksanaan kegiatan ini difokuskan di lingkungan kampus Politeknik STIA LAN Bandung, termasuk ruang-ruang strategis seperti:

1. **Ruang Pimpinan:** Mengelola keprotokolan dalam rapat internal dan pertemuan pimpinan dengan tamu eksternal.
2. **Ruang Aula dan Rapat:** Mendukung pelaksanaan acara resmi, seperti seminar, workshop, dan kegiatan seremonial.
3. **Area Kampus:** Mengatur tata tempat dan tata cara untuk kegiatan outdoor yang melibatkan mahasiswa dan masyarakat.
4. **Lingkungan Kantin atau Area Jamuan:** Menyediakan layanan jamuan resmi untuk tamu kehormatan, yang disesuaikan dengan standar layanan institusi.

Dengan pendekatan strategi yang komprehensif, pelaksanaan kegiatan ini diharapkan mampu mendukung fungsi keprotokolan di Politeknik STIA LAN Bandung secara optimal dan berkelanjutan.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama kegiatan
Layanan Protokoler

1. Rencana Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Rencana Tahapan

- 1) Persiapan, Koordinasi dengan Kewadiran III berkenaan dengan rencana kegiatan keprotokolan
- 2) Persiapan pelaksanaan sesuai dengan agenda kegiatan, rapat koordinasi
- 3) Persiapan pelaksanaan agenda kegiatan
- 4) Pelaksanaan kegiatan

Waktu Pelaksanaan
Januari-Desember 2024

2. Tahapan kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan;

- 1) Kegiatan Pimpinan Executive Forum
- 2) Protokoler, membuat teks MC pada kegiatan Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah Jurnal Internasional Bagi Dosen Politeknik STIA LAN Bandung
- 3) Protokoler, MC pada kegiatan Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah Jurnal Internasional Bagi Dosen Politeknik STIA LAN Bandung
- 4) Koordinasi dengan P3M untuk pelaksanaan kegiatan Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah Jurnal Internasional Bagi Dosen Politeknik STIA LAN Bandung
- 5) Koordinasi dengan SDM Pembuatan daftar petugas Apel kebangsaan bulanan untuk diserahkan kepada Protokol Humas LAN
- 6) Berkoordinasi dengan Kewadiran III dan Perwakilan BPSDM Prov Jatim berkenaan dengan kedatangan dan kunjungan Tim Humas ke Poltek STIA LAN Bandung
- 7) Protokoler, membuat teks MC kegiatan Kunjungan Tim Humas BPSDM Prov Jatim Dalam Rangka Studi Referensi Kehumasan
- 8) Protokoler, MC kegiatan Kunjungan Tim Humas BPSDM Prov Jatim Dalam Rangka Studi Referensi Kehumasan
- 9) Membuat rundown acara Kunjungan Otoritas Jasa Keuangan Provinsi Jawa Barat Dalam Rangka Pembahasan Kerjasama
- 10) Protokoler, MC pada kegiatan Kunjungan Otoritas Jasa Keuangan Provinsi Jawa Barat Dalam Rangka Pembahasan Kerjasama
- 11) Berkoordinasi dengan unit Kerjasama dan akademik serta RT BMN untuk pelaksanaan kegiatan Pembahasan Kerjasama dengan OJK Provinsi Jawa Barat,
- 12) Koordinasi dengan Adum dan RT BMN berkenaan kegiatan Rapat Koordinasi Rencana Kegiatan Tahun 2024
- 13) Membuat teks MC kegiatan Rapat Koordinasi Rencana Kegiatan Tahun 2024
- 14) Protokoler, MC pada kegiatan Rapat Koordinasi Rencana Kegiatan Tahun 2024

- 15) Koordinasi dengan Jurusan, Akademik dan RT BMN untuk kegiatan kunjungan penandatanganan Kerjasama antara Politeknik STIA LAN Bandung dengan *Departement of Law and Public Administration Myongji University*, Korea Selatan dan protokoler dalam kegiatan tersebut
- 16) Koordinasi Pelantikan Pengurus Organisasi Mahasiswa Politeknik STIA LAN Bandung
- 17) Penyampaian informasi kegiatan Apel Kebangsaan Bulanan kepada seluruh Pegawai.
- 18) Protokoler, persiapan rutin Apel kebangsaan bulanan dan berkoordinasi dengan SDM serta tim IT serta RT BMN
- 19) Protokoler, menerima kunjungan tamu Pimpinan/Lembaga dari Sekda Kota Sukabumi dalam rangka pembukaan kelas program magister
- 20) Protokoler, menerima kunjungan tamu Pimpinan/Lembaga dari Pemkab Musi Banyu Asin dalam rangka penjajagan kerja sama
- 21) Pembuatan Teks MC Rapat Dosen Semester Genap
- 22) Protokoler, MC pada kegiatan Rapat Dosen Semester Genap
- 23) Koordinasi dengan unit penyelenggara rapat dosen Akademik dan Kerjasama untuk koordinasi acara serta kelengkapan acara serta ke unit Adum RT MBN untuk koordinasi sapras
- 24) Pembuatan Teks MC Workshop Penyusunan Proposal Kompetitif
- 25) Protokoler, MC pada kegiatan Workshop Penyusunan Proposal Kompetitif
- 26) Koordinasi dengan unit penyelenggara Workshop Penyusunan Proposal Kompetitif yaitu P3M untuk koordinasi acara serta kelengkapan acara acara serta ke unit Adum RT MBN untuk koordinasi sapras
- 27) Koordinasi dengan UKM Keprotokolan berkenaan dengan pembagian tugas panitia yang bertugas pada kegiatan bedah buku dan penandatanganan Perjanjian Kerjasama
- 28) Membuat rundown Kunjungan Studi Banding Sekolah Tinggi Multi Media MMTC Yogyakarta
- 29) Membuat teks MC Kunjungan Studi Banding Sekolah Tinggi Multi Media MMTC Yogyakarta
- 30) Protokoler, MC pada kegiatan Kunjungan Studi Banding Sekolah Tinggi Multi Media MMTC Yogyakarta
- 31) Koordinasi dengan kewadiran III yang menerima kunjungan Studi Banding Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta untuk koordinasi acara serta kelengkapan acara serta ke unit Adum RT MBN untuk koordinasi sapras
- 32) Koordinasi dengan sie acara bedah buku dan penandatanganan Perjanjian Kerjasama. Untuk kesesuaian acara dengan teks MC, dengan RT BMN untuk Sapras dan panitia penyelenggara untuk konfirmasi tamu undangan dan keterlaksanaannya kegiatan
- 33) Protokoler, Melaksanakan gladi MC kegiatan bedah buku penandatanganan Perjanjian Kerjasama
- 34) Protokoler, MC kegiatan bedah buku penandatanganan Perjanjian Kerjasama
- 35) Membuat rundown Kunjungan Unit Penunjang Akademik (UPA) Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

- 36) Protokoler kegiatan, membuat teks MC Kunjungan Unit Penunjang Akademik (UPA) Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
- 37) Koordinasi dengan Kewadiran III yang menerima Kunjungan dari Unit Penunjang Akademik (UPA) Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan ke Unit Adum RT BMN untuk koordinasi kelengkapan acara dan sapras
- 38) Protokoler, MC pada kegiatan Kunjungan Unit Penunjang Akademik (UPA) Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
- 39) Rapat koordinasi Halal Bihalal Poltek STIA LAN Bandung dan Puslatbang PKASN
- 40) Membuat rundown acara dan Teks MC pada acara Halal Bihalal
- 41) Koordinasi Pelaksanaan Halal Bihalal Poltek dan Puslatbang dengan puslatbang dan unit lainnya
- 42) Protokoler, MC pada kegiatan Halal Bihalal
- 43) Membuat Teks MC pada acara Forum Diskusi “Penyusunan IKU IKT Sebagai Upaya Menuju Politeknik STIA LAN Bandung Unggul & Berdaya Saing”
- 44) Berkoordinasi dan menyiapkan kelengkapan acara Forum Diskusi “Penyusunan IKU IKT Sebagai Upaya Menuju Politeknik STIA LAN Bandung Unggul & Berdaya Saing” dengan panitia penyelenggara
- 45) Protokoler dan MC acara Forum Diskusi “Penyusunan IKU IKT Sebagai Upaya Menuju Politeknik STIA LAN Bandung Unggul & Berdaya Saing dengan panitia penyelenggara
- 46) Rapat Koordinasi Pelaksanaan PCMB Tahun 2024
- 47) Protokoler, MC acara peresmian *Tax Center*
- 48) Protokoler, menyambut kunjungan dari SMAN 2 Bukittinggi
- 49) Protokoler dalam kegiatan Pendampingan dan Pengarahan Mahasiswa Jalur Prestasi Tahun Ajaran 2024/2025
- 50) Penyampaian informasi kegiatan Upacara hari besar kepada seluruh Pegawai.
- 51) Protokoler, Pelaksanaan Tes PCMB Gelombang 1
- 52) Protokoler, Pelaksanaan upacara Hari Lahir Pancasila
- 53) Protokoler, Penyampaian informasi kegiatan Upacara hari besar kepada seluruh Pegawai.
- 54) Protokoler, MC pada acara Audiensi Mahkamah Agung
- 55) Protokoler Pelaksanaan Tes PCMB Gelombang 2
- 56) Protokoler, MC pada acara Konsolidasi Kinerja Tridharma menuju Politeknik STIA LAN Bandung yang Unggul
- 57) Protokoler dalam kegiatan upacara 17 Agustus
- 58) Protokoler, MC pada Kegiatan Kuliah Umum (3 September)
- 59) Protokoler, MC Pada Kegiatan Rapat Koordinasi 3 Kampus (4-6 September)
- 60) Protokoler, MC Pada Kegiatan Penandatanganan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama (PKS) dan penandatanganan *Implementation of Arrangement* (IA) serta Studi Kepakaran Universitas Bina Taruna Gorontalo (9 September)
- 61) Koordinasi kegiatan Workshop Literasi Informasi (11 September)
- 62) Protokoler dalam kegiatan Deklarasi Desa Ramah Pelayanan Publik (18 September)

- 63) Protokoler, MC pada Kegiatan Public Lecture (24 September 2024)
- 64) Protokoler, MC pada Kegiatan FGD Pengelolaan Data Perguruan Tinggi bersama PD DIKTI dan BELMAWA (26 September)
- 65) Protokoler Wisuda ke-42 (28 September 2024)
- 66) Protokoler Upacara Hari Kesaktian Pancasila (1/10/24)
- 67) Protokoler acara *Stakeholder Meeting dan SPACEx* (3/10/24)
- 68) Protokoler dalam kegiatan Pendampingan TMKP (10/10/24)
- 69) Protokoler Upacara Hari Sumpah Pemuda (28/10/24)
- 70) Protokoler Acara Penyerahan SK Purnatugas dan Pelepasan Purnatugas (31/10/24)
- 71) Protokoler kegiatan kunjungan *Benchmarking* Sistem Informasi Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Komisi Yudisial Republik Indonesia (31/10/24)
- 72) Protokoler Kegiatan Pengembangan Karakter Mahasiswa

Kegiatan Protokoler Pimpinan;

- 1) Kegiatan Pimpinan Audiensi dan Promosi Program Magister ke Pemkot Sukabumi (18 Januari)
- 2) Kegiatan Pimpinan Dialog internasional Happy Digital & Flouristing City Forum (23 Januari)
- 3) Kegiatan Pimpinan Tindak lanjut Pembukaan Kelas Sukabumi Program Magister APN Pemkot Sukabumi (31 Januari)
- 4) Kegiatan Pimpinan Rakor Program kerja Fordekis tahun 2024

3. Penerima Manfaat

- 1) Politeknik STIA LAN Bandung
- 2) Instansi yang terkait dengan Politeknik STIA LAN Bandung

4. Hambatan -

5. Tindak lanjut -

BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK

a. Realisasi penyerapan anggaran

No	Pagu Anggaran	Realisasi	Persentase
1	Rp 70.390.000	Rp 70.366.212	99.97%

Sumbet: onspan 31 Desember 2024

b. Pencapaian kinerja fisik (output kegiatan)

Pencapaian kegiatan protokoler dapat diukur dari seberapa efektif kegiatan yang melibatkan pimpinan tinggi, pejabat negara, serta tamu-tamu pimpinan tercapai. Kesuksesan protokol dapat dilihat dari lancarnya jalannya acara, kepuasan peserta, terjaganya hubungan diplomatik, serta keteraturan dan keselamatan yang terjamin selama pelaksanaan kegiatan.

BAB V PENUTUP

Berdasarkan capaian fisik dan pemanfaatan anggaran, layanan kehumasan dan publikasi seluruhnya telah tercapai. Adapun tindak lanjut untuk tahun 2025 adalah memetakan kegiatan keprotokoleran dan kehumasan serta meningkatkan branding Poltek STIA LAN Bandung di media social. Selain itu, Humas Poltek STIA LAN Bandung aktif mengikuti kegiatan-kegiatan yang meningkatkan branding Poltek STIA LAN Bandung.

BIGGER
BETTER
SMARTER

LAMPIRAN

KAK

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE KELUARAN (OUTPUT) 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	: Tingkat Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur yang Modern
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 20/P per tahun f. Indeks Kepuasan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan g. Persentase Dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Professional Vokasi h. Nilai Marcap SPIP LAN
Kegiatan	: Peningkatan Koordinasi Hukum, Organisasi, Data dan Sistem Informasi
Sasaran Kegiatan	: Terwujudnya Peningkatan Koordinasi Hukum, Organisasi, Data dan Sistem Informasi yang Berkinerja Tinggi
Indikator Kinerja Kegiatan	: a. Nilai Hasil Audit Kearsipan Internal b. Nilai Pengawasan Interbal Kearsipan LAN c. Indeks Ketepatan Waktu penyediaan Informasi Publik d. Persebtase penyelesaian SOP, Proses Bisnis, kerjasama e. indeks Kepuasan Pengguna Layanan f. Persentase Jumlah Dokumen Kerjasama yang disepakati pada Tahun berjalan g. Indeks Kepuasan Layanan Kepustakaan
Klasifikasi Rincian Output	: Layanan Dukungan Manajemen Internal
Indikator KRO	: Jumlah Dukungan Manajemen Internal
Rincian Output	: Layanan Keprotokoleraan
Indikator RO	: Jumlah Layanan Keprotokoleraan
Volume RO	: 1 (Satu)
Satuan RO	: Layanan

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan
 - a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5858) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6221);
- e. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK/02/2020 tentang SBM tahun 2024;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional;
- h. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);
- i. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Poltek STIA LAN Bandung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);
- j. Standar Pengawasan Mutu Internal Politeknik STIA LAN Bandung
- k. Dokumen Penjaminan Mutu Politeknik STIA LAN Bandung.

2. Gambaran Umum

Salah satu tugas pokok dan fungsi bagian hubungan masyarakat adalah menjalankan fungsi keprotokoleran. Kegiatan ini meliputi melakukan kegiatan yang menunjang pelayanan keprotokoleran Pimpinan Poltek STIA LAN Bandung seperti pelayanan terhadap kunjungan tamu pemerintah dan penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan pimpinan.

B. PENERIMA MANFAAT

1. Politeknik STIA LAN Bandung
2. Instansi yang terkait dengan Politeknik STIA LAN Bandung

C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan keprotokoleran dilaksanakan oleh Bagian Humas serta dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Kegiatan keprotokoleran meliputi jamuan tamu pimpinan, penyelenggaraan acara resmi, serta perjalanan dinas pimpinan dalam rangka tugas kenegaraan.

2. Tahapan dan waktu pelaksanaan tahun 2024

Waktu pelaksanaan kegiatan keprotokoleran dilakukan selama tahun 2024. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun KAK dan RAB serta RPPA
- b. Pembelian jamuan Tamu Pimpinan selama 12 bulan berdasarkan kebutuhan dari

- acara/jumlah tamu
- c. ~~Perjalanan dinas pimpinan selama 12 bulan dalam rangka tugas keesakaan~~

D. WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

No.	Tahapan Pelaksanaan	Capaian Keluaran (Bln)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Persiapan												
2	Pelaksanaan												
3	Evaluasi dan Lap												

E. BIAYA YANG DIPERLUKAN

Biaya yang diperlukan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp 79.700.000 terdiri dari:

No	Uraian	Volume	Jumlah
1	Pelaksanaan Layanan Kaprotobolan	1 paket	Rp 79.700.000



RAB

4823.EBA.959	Layanan Protokoler	1	Layanan		-
	Jumlah Komponen Utama [100.00%]				-
51	Pelaksanaan Layanan Keprotokoleran	-			-
A	TANPA SUB KOMPONEN [0000 - Pusat]				-
521211	Belanja Bahan (KPPN.095-Bandung II)				-
	00.00. 1 -Snack Rapat Biasa JAWA BARAT [10.0 orang x 2.0 kali x 20.0 hari] (000467)	400	OK	20.000	8.000.000
	00.00. 2 -Makan Rapat Biasa JAWA BARAT [5.0 orang x 10.0 hari] (000468)	50	OK	46.000	2.300.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.095-Bandung II)				-
	00.00. 1 -Paket Perjalanan Dinas (000469)	1	paket	55.772.000	55.772.000
	Jumlah Komponen Pendukung				-



BETTER
SMARTER


Nota Dinas

(salah satu contohnya)

	<p style="text-align: center;">NOTA DINAS Nomor: 2023/STIA.2.1/SDS.04.1</p> <p>Yth. : Seluruh Pegawai Dari : Direktur Politeknik STIA LAN Bandung Hal : Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2024 Lampiran : - Tanggal : 30 Mei 2024</p> <hr/> <p>Sehubungan dengan pengumuman Sekretaris Utama LAN Nomor: 281/S.1/KDK.01.1 tentang Pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2024, maka akan dilaksanakan upacara pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 1 Juni 2024 Waktu : 07.30 WIB - Selesai Tempat : Lapangan Parkir Politeknik STIA LAN Bandung Pakaian : Korpri</p> <p>Seluruh pegawai WAJIB untuk mengikuti kegiatan ini. Setelah mengikuti pelaksanaan upacara, seluruh pegawai dimohon untuk mengikuti jalannya Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2024 di tingkat pusat melalui siaran langsung di kanal Youtube/Facebook/Instagram BPIP, atau siaran TV Nasional dan mengirimkan foto melalui link berikut: https://forms.gle/hGvQF13k6HqMdFJ1A.</p> <p>Ketidakhadiran pegawai, harap menginformasikan ke bagian SDM. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Direktur Politeknik STIA LAN Bandung</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: right;">Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.</p>
---	---

Surat Tugas
(salah satu contohnya)

	<p style="text-align: center;">LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG</p> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS Nomor: 301/STIA.2.1/PES.05.1</p> <p>Menimbang : a Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Rapat Rencana Kerja Tahun 2024, maka dipandang perlu untuk menugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.</p> <p>Mengingat : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara; 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;</p> <p style="text-align: center;">MENUGASKAN</p> <p>Kepada : Nama-nama Terlampir</p> <p>Untuk : Menjadi petugas pada Rapat Rencana Kerja Tahun 2024 yang akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Senin-Rabu, 29-31 Januari 2024 Pukul : Terlampir Tempat : Ruang Meeting Hotel Harmoni Cipanas, Garut</p> <p>Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.</p> <p style="text-align: right;">Bandung, 18 Januari 2024 Direktur,  Muhamad Nur Afandi</p>
---	--



Lampiran
Surat Tugas
Nomor: 301/STIA.2.1/PES.05.1

Nama-nama Terlampir:

No	Nama	Tanggal/Waktu	Penugasan
1	Dessy Deliana Puspasari	29-31 Januari	MC
2	Rofi' Ramadhona Iyoeqa	29 Januari	Pembaca Doa
3	Yuniar Daniati	29 Januari/16.00-18.00 WIB	Notulis
4	Susana Supiani Herawati		
5	Nurrita Bela	29 Januari/19.30-21.30 WIB	Notulis
6	Yolanda Rossi Febrianti		
7	Febriani Rahayu	30 Januari/08.00-10.00 WIB	Notulis
8	Fenny Anggraeny		
9	Anugrah Gumilang Kurdiat Atmaja	30 Januari/10.30-12.00 WIB	Notulis
10	Putri Wulandari Atur Rejeki	30 Januari/13.30-15.30 WIB	Notulis
11	Caesar Octoviandy Purba		
12	Evi Yulawati	31 Januari/08.30-10.30 WIB	Notulis
13	Sri Suryani		
14	Frida Novianty	29-31 Januari	PIC Kamar Hotel
15	Rahman Widianto	29-31 Januari	PIC Akomodasi Kendaraan
16	Hariato	29-31 Januari	PIC Akomodasi Perlengkapan
17	Koharudin		
18	Tim Humas	29-31 Januari	PIC acara Hiburan

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

SURAT TUGAS

NOMOR: 336/STIA.2.1/SDS.04.1

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Dialog Internasional Happy Digital and Flourishing CityForum, maka dipandang perlu untuk menugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja 662635 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2024, tanggal 24 November 2023.

MENUGASKAN

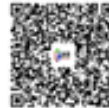
Kepada : 1. Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.

Untuk : Melaksanakan kegiatan Dialog Internasional Happy Digital and Flourishing CityForum yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Januari 2024
Pukul : 08.30-16.00 WIB
Tempat : Aula Prof. Dr. Agus Dwiyanto, MPA,
Kantor LAN Jl. Veteran no. 10, Jakarta

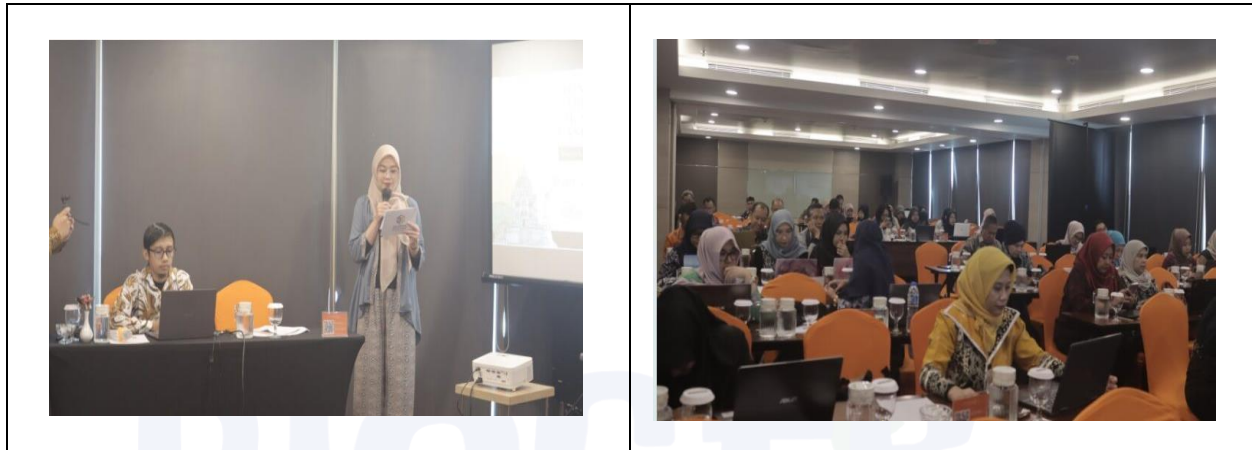
Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 23 Januari 2024
Direktur Politeknik STIA LAN Bandung



Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.

MC Pada kegiatan Raker Jogjakarta, 22-26 Juli 2024



BIGGER
BETTER
SMARTER

Nota Dinas



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Direktur
Wakil Direktur I Bidang Akademik
Wakil Direktur II Bidang Umum
Koordinator Adm. Akademik & Kerjasama
Sub Koordinator Adm. Akademik
Sub Koordinator Adm. Kemahasiswaan, Alumni dan Humas
Kaprosdi Sarjana Terapan dan Magister Terapan
Sekprodi Sarjana Terapan dan Magister Terapan
Koordinator Unit II

Dari : Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan
Perihal : Silaturahmi dengan Orang Tua Mahasiswa Baru Angkatan 2024

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan telah selesainya proses penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2024/2025, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan silaturahmi antara Civitas Academica dan orang tua mahasiswa baru angkatan 2024 yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 1 Agustus 2024
Pukul : 13.00 WIB s.d selesai
Tempat : Aula Politeknik STIA LAN Bandung

Apabila Bapak/Ibu tidak dapat mengikuti acara ini secara luring, maka Bapak/Ibu dapat mengikutinya secara daring melalui zoom meeting :

(<https://bit.ly/pertemuandenganorangtuamhsbaru2024>)

Meeting ID: 859 2102 8608

Passcode: maba2024

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Bandung, 30 Juli 2024

Wakil Direktur III
Bidang Kemahasiswaan,



Achmad Sodik Sudrajat, S.H., M.H.

SUSUNAN ACARA

Silaturahmi dengan Orang Tua Mahasiswa Baru T.A. 2024/2025

Bandung, 1 Agustus 2024

Aula Politeknik STIA LAN Bandung

WAKTU	ACARA	KETERANGAN
13.30 - 13.40 WIB	Pembukaan	MC
13.40 - 14.00 WIB	Sambutan	Bapak Direktur Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T. / Bapak Wakil Direktur Kemahasiswaan Dr. Achmad Sodik Sudrajat, S.H., M.H.
14.00 - 15.00 WIB	Paparan Prodi : 1. Prodi ABSP 2. Prodi APN 3. Prodi MSDMA	1. Dr. Hafid Aditya Pradesa, SE., MM 2. Rofi' Ramadhona Iyoeqa, SP., M.Sos 3. Lidia Maasir, B.Comm. (Hons), MHRM.
15.00 - 16.00 WIB	Paparan : 1. Akademik 2. Kemahasiswaan 3. IT	1. Melati Dewi Asri, S.Pd., M.E. 2. Riky Rinaldy Maulana, S.IP., M.AP. 3. Anggi Syahadat Harahap, ST., M.Kom.
16.00 - 16.10 WIB	Penutup Acara dan silaturahmi	MC

Dokumentasi Kegiatan

Rapat UKM Keprotokoleran bersama Humas Politeknik STIA LAN Bandung



Penandatanganan Kespakatan Kerjasama antara Dirjen Pajak Jabar-Politeknik STIA LAN Bandung
Tanggal, 8 Mei 2024



DIGITAL
BETTER
SMARTER

Surat Permohonan Audiensi Mengenai Tax Center



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**
Jl. Hayam Wuruk No. 34 - 38, Bandung, 40115
Telp. (022) 4220921, 4237375, Fax. (022) 4267683
Email: politeknik@stialanbandung.ac.id, Website:
www.stialanbandung.ac.id

Nomor : 387/STIA.2.1/KLS.01 Bandung, 9 Agustus 2024
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Audiensi Mengenai
Tax Center

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN
Jl. Bintaro Utama Sektor V Bintaro Jaya, Tangerang Selatan, Banten 15222

Disampaikan dengan hormat bahwa Politeknik STIA LAN Bandung merupakan perguruan tinggi negeri di bawah Pembinaan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Kami bermaksud untuk mengajukan permohonan audiensi terkait Tax Center Politeknik STIA LAN Bandung, yang kami usulkan dapat diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 20 Agustus 2024
Waktu : 10.00 - Selesai
Tempat : Politeknik Keuangan Negara STAN

Adapun tujuan dari penyelenggaraan audiensi ini adalah untuk memperkuat Tax Center Politeknik STIA LAN Bandung sekaligus memperkuat Program Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II yang sedang diikuti oleh Direktur Politeknik STIA LAN Bandung. Adapun terkait waktu pelaksanaan seperti yang sudah tertera dalam surat ini, dapat disesuaikan dengan waktu dari Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Ibu Siti Widharetno (082126268010).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya, kami ucapkan terimakasih.



Dr. Muhamad Nur Afandi, M.T.

Upacara Memperingati hari Besar Nasional



Hari Pendidikan Nasional 2 Mei 2024



Hari Kebangkitan Nasional 20 Mei 2024



Hari Lahirnya Pancasila 1 Juni 2024



Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
17 Agustus 2024



Hari Kesaktian Pancasila 1 Oktober
2024



Hari Sumpah Pemuda 28 Oktober 2024



Hari Pahlawan 10 November 2024



Hari Ibu 22 Desember 2024



Apel Kebangsaan Bulanan Februari



Apel Kebangsaan Bulan Maret



Apel Kebangsaan Bulan April



Apel Kebangsaan Bulan Agustus



Apel Kebangsaan Bulan September

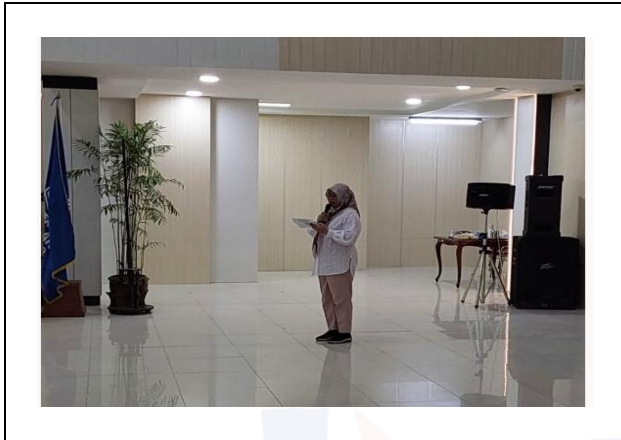
MC Rapat Kerja Januari 2024 di Garut



MC Rapat Kerja Juli 2024 di Jogjakarta



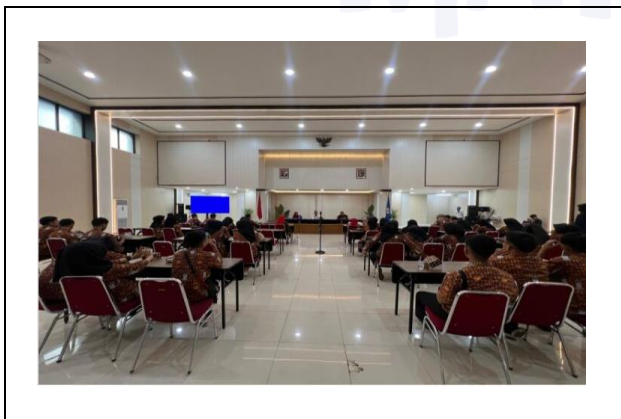
MC pada kegiatan Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah Jurnal Internasional Bagi Dosen Politeknik STIA LAN Bandung Bulan Januari 2024



Kunjungan Tim Sekretariat Daerah Sukabumi
Tanggal 16 Februari 2024



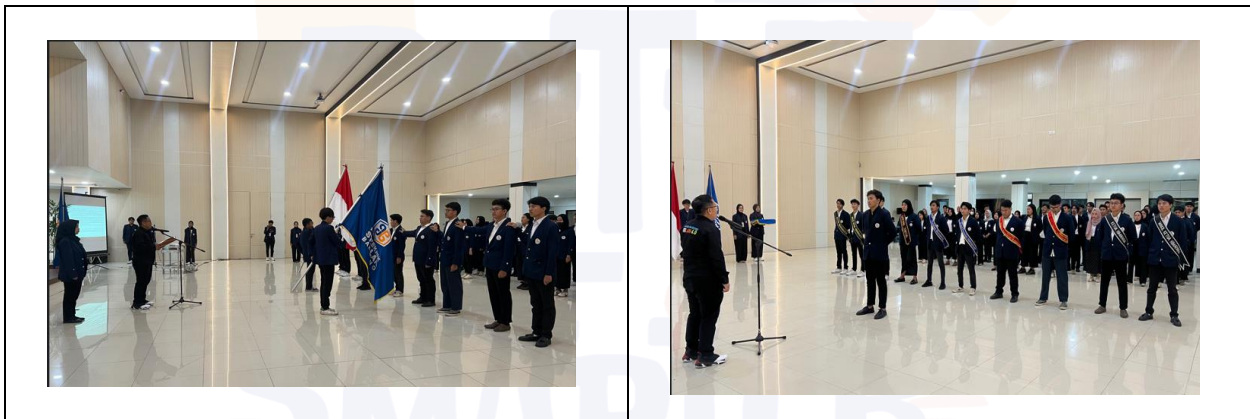
Kunjungan SMAN 2 Bukittinggi



Kunjungan Humas BPSDM Jatim, Tanggal 18 Januari 2024

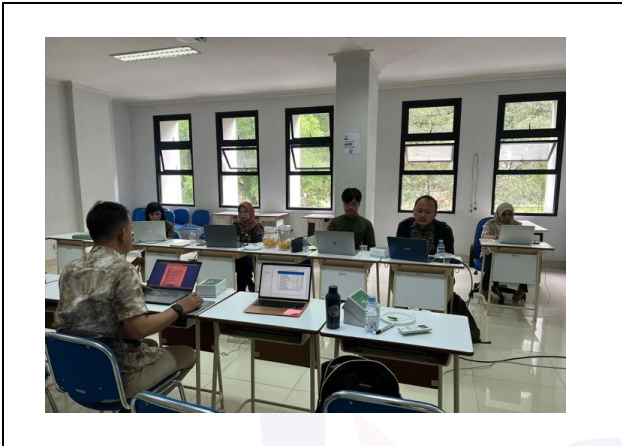


Pelantikan ORMAWA 19 Januari 2024

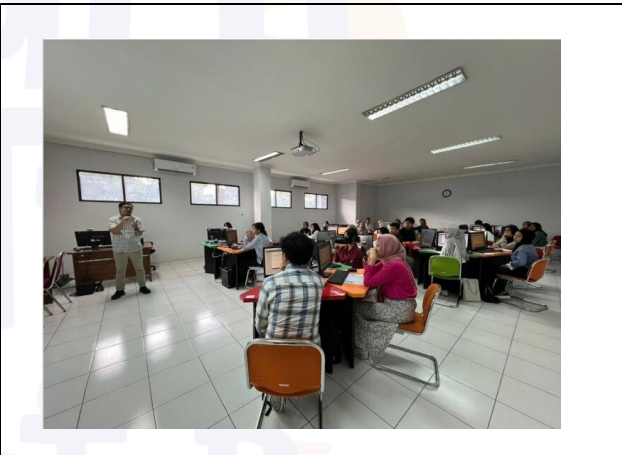
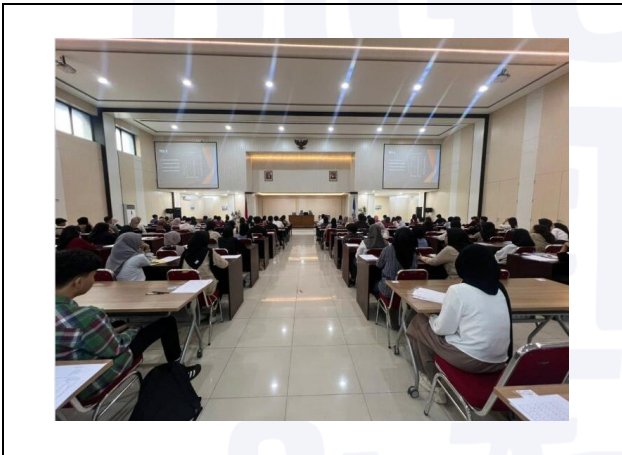


Rapat Koordinasi 3 Kampus, Juli 2024



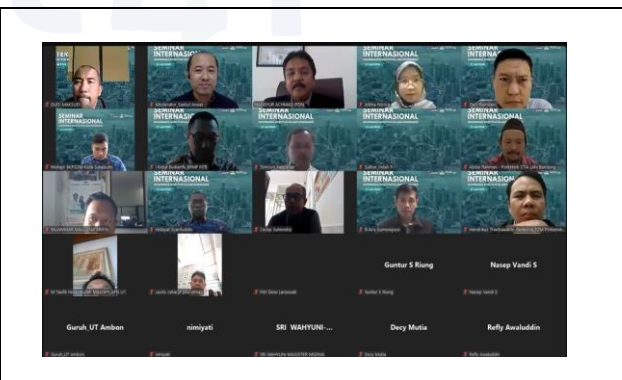
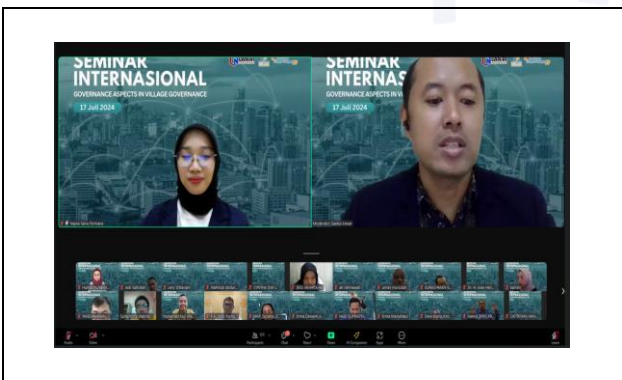


PCMB



Kegiatan Seminar Internasional

Tanggal 17 Juli 2024



Gladi Resik Kegiatan Wisuda, 27 September 2024



Kunjungan Komisi Yudisial



Penandatanganan dan Perjanjian Kerjasama Poltek STIA LAN Bandung dengan FHSIP Univ. Mataram



Rundown Penyerahan SK Purnabakti dan Pelepasan Purnabakti Prof. Dr. Endang WTL., MS.i.

ROUNDOWN			
ACARA PENYERAHAN SK PURNABAKTI dan PELEPASAN PURNA BAKTI			
Prof.Dr. Endang Wirjatmi T.L., M.Si			
Kamis, 31 Oktober 2024			
No	Waktu	Acara	PIC
1	11.00 - 11.03	<u>Pembukaan</u>	<u>Dessy Deliana</u>
2	11.03 - 11.15	<u>Sambutan</u> Wakil <u>Direktur 1 Politeknik STIA LAN Bandung</u> <u>Direktur Poltek STIA LAN Bandung</u>	<u>Dr. Teri Listiani, S.E., MM</u> <u>Dr. M. Nurafandi, S.SPd., M.T.</u>
3	11.15 - 11.20	<u>Pembacaan Riwayat Hidup Prof.Dr. Endang Wirjatmi, T., M.Si.</u>	<u>SDM</u>
4	11.20 - 11.30	<u>Sambutan dan Kesan Pesan Prof. Endang W.</u>	<u>Prof. Endang Wirjatmi T., M.Si</u>
4	11.30 - 11.40	<u>Penayangan Video</u>	<u>Panitia</u>
5	11.40 - 11.50	<u>Kesan Pesan Pegawai</u>	<u>Dra. L. Fitriani, MM</u> <u>Idham Taufik</u> <u>Dinoroy Aritonang</u> <u>Hendrikus T</u> <u>Habib Yusuf</u>
6	11.50 - 11.55	<u>Pemberian SK Purna Tugas dan Kenang-kenangan</u>	<u>Direktur</u> <u>Prof. Endang Wirjatmi T., M.Si</u> <u>Rekan Sejawat</u>
7	11.55 - 11.05	<u>Pemberian Ucapan Selamat</u>	<u>Prof. Endang Wirjatmi T., M.Si</u> <u>Seluruh Pegawai</u>
8	11.05	<u>Makan Bersama diiringi music Tambal Band Musik</u>	<u>Tambal Band</u>

ACARA PENYERAHAN SK PURNABHAKTI & PELEPASAN PURNATUGAS Prof.Dr. Endang Wirjatmi T.L.M.Si
Kamis, 31 Oktober 2024

<u>Kegiatan</u>	
<u>Pembukaan</u>	<p>Assalamualaikum Wr Wb Yth. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung Ykh. Prof.Dr. Endang Wirjatmi, T.L., M.Si Bapak dan ibu keluarga besar Politeknik STIA LAN Bandung</p> <p>Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran illahi Rabbi/ karena atas rahmat dan karunianya / kita dapat berkumpul di tempat yang berbahagia ini / dalam acara Penyerahan SK PurnaTugas dan Pelepasan Prof.Dr. Endang Wirjatmi, T. M.Si</p>
<u>Sambutan Direktur</u>	<p>Bapak dan ibu yang berbahagia, Mengawali acara kita simak bersama Sambutan/ yang akan disampaikan oleh Wakil Direktur I Politeknik STIA LAN Bandung Ibu Dr. Teni Listiani, S.E., M.M.</p> <p>Sambutan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung Yth. Bapak Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T Waktu dan tempat kami persilahkan</p>
<u>Pembacaan DRH</u>	<p>Bapak Ibu keluarga SeTIA mari kita simak bersama pembacaan Daftar Riwayat Hidup Prof.Dr. Endang Wirjatmi, T. M.Si Kepada Teh Frida disilakan</p>
<u>Kesan Pesan Prof.Dr. Endang W</u>	<p>Selama 43 tahun lebih, Prof.Dr. Endang WirjatmiTri Lestari, M.Si telah mengabdikan pada lembaga kebanggaan kita bersama, Lembaga Administrasi Negara khususnya pada Politeknik STIA LAN Bandung Sejak masih bernama STIA LAN Perwakilan Jawa Barat, STIA LAN Bandung dan berubah menjadi Politeknik STIA LAN Bandung dari alamat Jl. Cimandiri sampai berganti nama menjadi Jl. Hayam Wuruk. Sudah banyak perjalanan dan pengalaman dilalui, tentunya ada banyak kesan dan pesan selama mengabdikan di lembaga ini // untuk itu, kami undang Prof.Dr. Endang Wirjatmi, T. M.Si untuk memberikan kesan dan pesan atas kebersamaan yang indah ini. Mari Bersama kita sambut Prof.Dr. Endang Wijatmi T., M.Si. untuk menyampaikan kesan dan pesan kami persilahkan.</p>
<u>Penayangan Video</u>	
<u>Kesan Pesan Pegawai lintas generasi Geenerasi muda</u>	<p>Baik bapak dan ibu kita telah saksiakan bersama sepenggal perjalanan Prof.Dr. Endang Wirjatmi dan selanjutnya kita simak bersama kesan pesan yang akan disampaikan Oleh Ibu Fitri, Mas Hendrikus, Bang dino, Kang Opik dan Pak Habib & Pak Hariyanto</p>
<u>Penyerahan kenang-kenangan</u>	<p>Penyerahan SK Purna Tugas dan Pemberiaan kenang-kenangan / dari keluarga besar Politeknik STIA LAN Bandung kepada Prof.Dr. Endang Wirjatmi T., M.Si /yang akan disampaikan oleh Direktur Politeknik STIA LAN Bandung</p>

	<p>Yth. Bapak Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T dan Prof. Dr. Endang Wirjatmi T., M.Si di haturkan untuk kedepan Juga akan disampaikan kenang-kenangan dari adik-adik ibu yang akan disampaikan oleh Tim Golden Girls disilakan yang mewakili Golden Girls atau seluruh anggota</p> <p>Kami persilahkan kembali untuk kembali ke tempat</p>
Penutup	<p>Sebelum kita mengakhiri acara ini, kami silakan kepada bapak ibu warga SeTIA untuk memberikan ucapan kepada Prof. Endang, diawali oleh Direktur, para wadir dan dilanjutkan oleh seluruh warga SeTA.</p> <p>Baik, dengan demikian sesi ini mengakhiri rangkaian acara pelepasan purnatugas guru besar Politeknik STIA LAN Bandung Prof.dr Endang wirjatmi Tri Lestari, M.Si.</p> <p>Semoga kita semua dapat meneladani figur beliau yang penuh semangat, dedikasi dan juga penuh dengan inspirasi. Sekali lagi kami sangat mengapresiasi kontribusi dan kebersamaan selama di Politeknik STA LAN Bandung</p> <p>Kami mengucapkan selamat masa purna bakti, kami selalu berharap ibu diberikan kebahagiaan dan kesehatan dan keberkahan dari Allah SWT. Aamiin YRA</p> <p>Billahi taufik walhidayah, Wassalamualaikum wr wb...</p>
	<p>Dipersilahkan seluruh warga SeTIA untuk menikmati santap siang sambil diiringi karaoke dan mangga yang akan mendengarkan lagu</p>

Dokumentasi

Penyerahan SK Purnabakti



Surat Tugas



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

SURAT TUGAS **Nomor: 4878/STIA.2.1/SDS.04.1**

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2024, maka dipandang perlu untuk menugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN;

MENUGASKAN

- Kepada : Nama-Nama Terlampir.
- Untuk : Menjadi petugas pada Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2024 yang akan dilaksanakan pada:
Tanggal : Selasa, 1 Oktober 2024
Pukul : 07.30 WIB - Selesai
Tempat : Lapangan Parkir
Politeknik STIA LAN Bandung

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 26 September 2023

Direktur Politeknik STIA LAN Bandung



Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.



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

Lampiran
Surat Tugas
Nomor: 4878/STIA.2.1/SDS.04.1

Terlampir Nama-nama yang ditugaskan
Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2024

No	Nama	Ditugaskan sebagai
1	Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.	Pembina Upacara
2	Dessy Deliana Puspasari, S.Sos.	Koordinator Upacara
3	Syifa Maretha Fadilah, A.Md.	MC
4	Harianto	Pemimpin Upacara
5	Asep Suryana	Ajudan
6	Sa'adatul Wafiroh, A.Md.Ak	Pembacaan UUD '45
7	Caesar Octoviandy Purba, S.Sos., M.A.B	Pembacaan Naskah Ikrar
8	Saekul Anwar, S.Pd., M.Si	Pembaca Doa
9	Koharudin	Sarana/Prasarana
10	Nurrita Bela, S.Ds., BFA	Dokumentasi
11	Anggi Syahadat Harahap, ST., M.Kom	IT

BETTER
SMARTER

Dokumentasi

PROTOKOLER BULAN NOVEMBER



Kunjungan Politeknik STIA LAN Jakarta 6 November



Koordinator Upacara Hari Pahlawan 10 November



MC dan Koordinasi kegiatan Penandatanganan Implementation of Arragement dengan UIN Raden Fatah Palembang 10 November



ICAS 12 November



Kunjungan SMAN A Maksoem 13 November



Koordinator Upacara HUT KORPRI 28 November



Kunjungan Pemda Kabupaten Musi banyuasin 28 November

Konsolidasi Penyusunan Renstra



Capacity Building PPNPN





Pembekalan UKM Protokoler



Seleksi PPNPN 2025





Kunjungan dan Diskusi terbatas dari Myongji University, 31 Desember 2024

