



“Bigger, Better

Smarter

Laporan Akhir Keluaran Layanan Umum

“Pilihan Tepat Kampus Terapan”

stialanbandung.ac.id



Daftar Isi

KATA PENGANTAR	2
BAB I PENDAHULUAN	3
a. Latar belakang.....	3
b. Tujuan dan sasaran.....	6
BAB II METODE KEGIATAN	8
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN.....	11
BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK.....	23
BAB V PENUTUP	26
LAMPIRAN.....	27

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada seluruh jajaran Politeknik STIA LAN Bandung sehingga Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2025 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.

Sebagai bagian dari komitmen Politeknik STIA LAN Bandung untuk menjadi perguruan tinggi kementerian/lembaga yang unggul dan berdaya saing internasional, laporan ini juga menggambarkan langkah-langkah strategis yang ditempuh dalam meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

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 2025–2029 dan RKA Tahun 2025. Semoga laporan ini bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Politeknik STIA LAN Bandung di masa yang akan datang. Aamiin.

Bandung, Desember 2025

Direktur,



Muhammad Nur Afandi

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar belakang

Politeknik STIA LAN Bandung sebagai institusi pendidikan tinggi di bawah Lembaga Administrasi Negara memiliki mandat untuk menyelenggarakan pendidikan vokasi yang unggul di bidang administrasi publik. Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan secara optimal, diperlukan kegiatan layanan umum yang terstruktur dan berkelanjutan.

Kegiatan layanan umum merupakan komponen esensial dalam mendukung operasional kampus, baik dari sisi administratif, kelembagaan, publikasi, pengelolaan keuangan, maupun pemeliharaan aset negara. Tahun anggaran 2025 menjadi momentum penting untuk memperkuat fondasi kelembagaan melalui pelaksanaan kegiatan layanan umum yang terintegrasi.

Administrasi PNB

Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) membutuhkan sistem administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. Kegiatan ini meliputi pengiriman surat dinas, dokumentasi, penggandaan, honorarium pelaksana kegiatan, serta pengadaan kebutuhan operasional. Tanpa dukungan administrasi yang baik, pengelolaan PNBP berisiko tidak efisien dan tidak sesuai regulasi.

Peningkatan Kelembagaan

Partisipasi aktif dalam forum-forum profesi seperti Forum Dekan, IABI, dan IAPA merupakan bagian dari strategi peningkatan kelembagaan. Kegiatan ini memperkuat posisi institusi dalam jejaring nasional, meningkatkan reputasi akademik, serta membuka peluang kerja sama lintas lembaga.

Intensifikasi PNBP

Dalam rangka mendukung kebijakan pemerintah untuk meningkatkan kontribusi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perguruan tinggi kedinasan dituntut untuk lebih kreatif dan inovatif dalam mengoptimalkan potensi layanan yang dimiliki. Poltek STIA LAN Bandung sebagai institusi pendidikan tinggi kedinasan memiliki peran strategis dalam menghasilkan sumber daya aparatur yang unggul sekaligus memberikan layanan akademik, pelatihan, seminar, dan kerja sama kelembagaan yang berpotensi menjadi sumber PNBP. Memasuki tahun 2025, tantangan persaingan antar lembaga pendidikan semakin ketat. Poltek STIA LAN Bandung perlu memperkuat strategi komunikasi dan promosi agar layanan yang ditawarkan dapat dikenal luas oleh masyarakat, mitra kerja, maupun instansi pemerintah. Salah satu langkah konkret adalah melalui kegiatan intensifikasi PNBP dengan memanfaatkan media cetak berupa leaflet dan brosur, serta dukungan souvenir berlogo kampus.

Leaflet dan brosur berfungsi sebagai sarana informasi resmi yang menyajikan program, layanan, serta ketentuan biaya secara ringkas, jelas, dan profesional. Media ini tidak hanya memudahkan masyarakat memahami manfaat layanan, tetapi juga meningkatkan kredibilitas dan citra kampus sebagai lembaga yang akuntabel. Sementara itu, souvenir berlogo kampus menjadi media branding yang efektif untuk membangun kedekatan emosional dengan mahasiswa, alumni, dan mitra kerja. Souvenir juga berperan sebagai bentuk apresiasi dalam

kegiatan berbayar, sehingga meningkatkan kepuasan peserta sekaligus memperkuat loyalitas terhadap institusi. Dengan strategi ini, kegiatan intensifikasi PNBPN melalui media cetak dan souvenir tidak sekadar menjadi aktivitas promosi, melainkan bagian dari upaya sistematis untuk:

- Mengoptimalkan penerimaan negara melalui peningkatan jumlah pengguna layanan berbayar,
- Memperkuat citra Poltek STIA LAN Bandung sebagai pusat unggulan pendidikan aparatur,
- Membangun relasi berkelanjutan dengan mitra kerja dan masyarakat,
- Menjaga relevansi komunikasi di era digital dengan tetap memanfaatkan media konvensional yang efektif.

Oleh karena itu, kegiatan intensifikasi PNBPN melalui cetak leaflet, brosur, dan souvenir di Poltek STIA LAN Bandung tahun 2025 menjadi langkah penting dan strategis dalam mendukung keberlanjutan institusi sekaligus kontribusi nyata terhadap penerimaan negara.

Pelaksanaan Publikasi

Publikasi kelembagaan menjadi sarana strategis untuk menyampaikan informasi, capaian, dan program kampus kepada masyarakat. Kegiatan ini mendukung transparansi, akuntabilitas, dan promosi institusi secara luas, serta memperkuat citra Politeknik STIA LAN Bandung sebagai kampus vokasi unggulan.

Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan yang baik merupakan syarat mutlak dalam pelaksanaan anggaran negara. Kegiatan ini mencakup honorarium pengurus dan penyimpan BMN, serta pengawasan terhadap penggunaan dana PNBPN. Tanpa sistem keuangan yang tertib, risiko penyimpangan dan ketidakefisienan akan meningkat.

Penyediaan barang persediaan gedung dan bangunan (elektronik)-Chemical

Penyediaan barang persediaan gedung dan bangunan (elektronik)-Chemical mempunyai peran penting dalam menjalankan fungsi pelayanan dalam sebuah organisasi. Penyediaan barang persediaan gedung dan bangunan (elektronik)-Chemical yang terpenuhi akan meningkatkan kinerja dan fungsi pelayanan yang diberikan kepada stakeholder Politeknik STIA LAN Bandung.

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Pemeliharaan Peralatan perkantoran dan mesin merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam manajemen perkantoran. Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin maju sekarang serta dengan banyaknya berbagai fasilitas mesin dan peralatan yang perlu dikelola, menuntut perusahaan maupun instansi untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan atau mesin-mesin kantor yang baik agar dapat menunjang aktivitas kerja pegawai untuk mencapai target pekerjaan kantor seefisien mungkin secara tenaga, waktu maupun biaya. Kegiatan Politeknik STIA LAN Bandung dari tahun ke tahun semakin meningkat seiring dengan peningkatan pelayanan kepada publik khususnya dalam hal pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi). Peningkatan pelayanan ini mengakibatkan pula terjadi peningkatan kegiatan operasional perkantoran. Kondisi ini tidak bisa dihindari karena bila tidak dilakukan kegiatan operasional perkantoran maka akan dapat menghambat kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Politeknik STIA LAN Bandung dan pada gilirannya akan

dapat menghambat pelayanan kepada publik dan mengakibatkan pandangan publik terhadap Politeknik STIA LAN Bandung tidak maksimal. Peralatan seperti lift, AC, personal komputer/notebook, dan genset merupakan aset vital dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif. Pemeliharaan berkala diperlukan untuk menjaga fungsi, keamanan, dan umur pakai aset tersebut, serta menghindari gangguan operasional.

Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan kampus merupakan sarana utama dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Pemeliharaan gedung bertingkat dan halaman, termasuk yang telah dibuka blokirnya, bertujuan menjaga kenyamanan, keselamatan, dan kelayakan lingkungan kerja dan belajar. Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pegawai dan penunjang kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi serta untuk meningkatkan kinerja pegawai, maka Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor Tahun 2025 Politeknik STIA LAN Bandung sangat dibutuhkan didalam kegiatan operasional perkantoran, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran kegiatan.

Layanan perkantoran melalui Cleaning Service Teknisi, satpam, driver dan resepsionis

Dasar kegiatan adanya layanan perkantoran melalui Cleaning Service Teknisi, satpam, driver dan resepsionis, yakni kegiatan ini mempunyai peran penting dalam menjalankan fungsi pelayanan dalam sebuah organisasi serta untuk mejang aktivitas operasional yang terpenuhi akan meningkatkan kinerja dan fungsi pelayanan yang diberikan kepada stakeholder Politeknik STIA LAN Bandung. Keberadaan tenaga pendukung seperti cleaning service, teknisi, satpam, driver, resepsionis, serta tenaga kependidikan kontrak di Politeknik STIA LAN Bandung tahun 2025 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kelancaran aktivitas kampus. Mereka berperan menjaga kebersihan, keamanan, kenyamanan, serta memastikan sarana prasarana berfungsi dengan baik sehingga seluruh sivitas akademika dapat fokus pada kegiatan belajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Tanpa dukungan mereka, suasana kampus tidak akan kondusif untuk menunjang proses akademik yang berkualitas. Selain itu, tenaga pendukung juga menjadi garda terdepan dalam pelayanan dan operasional kampus. Resepsionis memberikan citra ramah dan profesional kepada tamu, driver mendukung mobilitas kegiatan, teknisi memastikan fasilitas tetap optimal, sementara tenaga kependidikan kontrak membantu kelancaran administrasi akademik. Sinergi dari seluruh tenaga ini menjadikan Politeknik STIA LAN Bandung mampu menghadirkan lingkungan pendidikan yang tertib, aman, dan efisien, sehingga visi mencetak lulusan unggul dapat tercapai dengan baik di tahun 2025.

Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat dan Roda Dua

Kendaraan dinas roda 2, 4, 6, dan 10 digunakan untuk mendukung mobilitas pegawai dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Perawatan kendaraan dan pengurusan STNK diperlukan untuk menjamin kesiapan operasional, efisiensi biaya, dan keselamatan perjalanan dinas.

Pengadaan suku cadang dan perlengkapan pemeliharaan kendaraan roda 4 merupakan bagian dari strategi preventif dalam menjaga performa kendaraan dinas. Kegiatan ini mendukung efisiensi operasional dan menghindari kerusakan berat yang memerlukan biaya besar.

Kegiatan layanan umum di Politeknik STIA LAN Bandung tahun 2025 bukan sekadar pelengkap operasional, melainkan fondasi utama dalam membangun tata kelola kelembagaan yang profesional, efisien, dan berdaya saing. Dengan pelaksanaan yang

terencana dan terukur, kegiatan ini akan mendukung pencapaian visi institusi sebagai pusat unggulan pendidikan vokasi di bidang administrasi publik. Dalam rangka mendukung kelancaran operasional dan peningkatan kualitas pelayanan institusi, Politeknik STIA LAN Bandung menyelenggarakan berbagai kegiatan layanan umum sepanjang tahun 2025. Kegiatan ini merupakan bagian integral dari upaya institusi untuk menciptakan tata kelola yang efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

Dengan adanya kegiatan layanan umum yang terstruktur dan berkesinambungan, Politeknik STIA LAN Bandung berharap dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, mendukung pencapaian kinerja organisasi, dan memperkuat citra institusi sebagai pusat pengembangan kompetensi aparatur sipil negara yang profesional dan berintegritas.

b. Tujuan dan sasaran

Tujuannya

Kegiatan layanan umum

1. Mendukung kelancaran operasional dan tata kelola administrasi institusi melalui penyediaan layanan kerumahtanggaan, pengelolaan honorarium, serta pemenuhan kebutuhan bahan dan sarana kerja. Dengan adanya layanan ini, diharapkan tercipta lingkungan kerja yang tertib, efisien, dan kondusif bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.
2. Memperkuat kapasitas organisasi, meningkatkan kualitas tata kelola, serta mendukung terciptanya institusi yang profesional, adaptif, dan berdaya saing dalam menghadapi perkembangan pendidikan tinggi dan tuntutan masyarakat.
3. Meningkatkan efektivitas pengelolaan dan optimalisasi penerimaan negara bukan pajak melalui strategi komunikasi, publikasi, serta koordinasi kelembagaan. Upaya ini dilakukan dengan memperkuat sosialisasi, memperluas jangkauan informasi, dan mempererat hubungan kerja sama dengan pihak terkait.
4. Meningkatkan visibilitas, citra, dan reputasi institusi melalui penyebaran informasi yang akurat, transparan, dan menarik. Publikasi ini diharapkan mampu memperkuat komunikasi kelembagaan, mendukung promosi program akademik, serta memperluas jangkauan informasi kepada masyarakat, mitra kerja, dan pemangku kepentingan.
5. Memastikan tata kelola keuangan yang tertib, transparan, dan akuntabel, sekaligus menjaga keberlangsungan operasional melalui pemeliharaan sarana dan prasarana. Dengan pengelolaan yang baik, diharapkan tercipta efisiensi penggunaan anggaran serta terjamin keberlanjutan fasilitas pendukung kegiatan akademik dan administrasi.
6. Tujuan utama adanya tenaga cleaning service, teknisi, satpam, driver, resepsionis, serta tenaga kependidikan kontrak di Politeknik STIA LAN Bandung tahun 2025 adalah untuk mendukung terciptanya lingkungan kampus yang bersih, aman, tertib, nyaman, dan profesional sehingga seluruh sivitas akademika dapat menjalankan kegiatan belajar, penelitian, dan administrasi dengan optimal.

Sasarannya

Kegiatan layanan umum

1. Menjamin distribusi surat dinas dan layanan kerumahtanggaan berjalan lancar serta tepat waktu.
2. Memberikan dukungan finansial berupa honorarium kepada pengelola PNBP, pimpinan program studi, jurusan, senat, dan unit pelaksana sesuai ketentuan.
3. Menyediakan kebutuhan dokumentasi, penggandaan, serta bahan habis pakai untuk menunjang kegiatan akademik dan administrasi.
4. Memenuhi keperluan perkantoran sehari-hari serta persediaan barang konsumsi agar aktivitas kerja tetap produktif.
5. Menyelenggarakan belanja sewa dan perjalanan dinas secara efektif untuk mendukung mobilitas dan koordinasi kerja.
6. Memperkuat peran dan fungsi unit kerja dalam mendukung visi dan misi Poltek STIA LAN Bandung.
7. Meningkatkan efektivitas struktur organisasi dan tata kelola kelembagaan.
8. Tersedianya media publikasi berupa leaflet dan brosur sebagai sarana sosialisasi PNBP kepada pemangku kepentingan.
9. Peningkatan citra dan identitas kelembagaan melalui penyediaan souvenir yang mendukung kegiatan promosi.
10. Terlaksananya koordinasi yang efektif dengan Kanwil dan KPPN melalui dukungan transportasi yang memadai.
11. Meningkatnya akses dan pemahaman publik terhadap informasi kelembagaan Poltek STIA LAN Bandung.
12. Terbangunnya citra positif institusi melalui publikasi yang konsisten, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik.
13. Terwujudnya pengelolaan dan konsolidasi keuangan yang efektif, transparan, dan sesuai ketentuan.
14. Terjaganya kondisi peralatan dan mesin agar tetap berfungsi optimal mendukung kegiatan akademik maupun administrasi.
15. Terpeliharanya gedung dan bangunan kampus sehingga aman, nyaman, dan layak digunakan.
16. Terlaksananya perawatan kendaraan bermotor secara rutin untuk mendukung mobilitas dan kelancaran tugas institusi.
17. Sasaran yang ingin dicapai adalah terwujudnya pelayanan pendukung yang efektif dan efisien, mulai dari kebersihan ruang belajar, kelancaran operasional fasilitas, keamanan lingkungan, mobilitas kegiatan kampus, pelayanan informasi yang ramah, hingga administrasi akademik yang tertata, sehingga kampus mampu memberikan kualitas pendidikan terbaik dan mendukung pencapaian visi institusi di tahun 2025.

BAB II METODE KEGIATAN

Untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan layanan umum tahun 2025 dilakukan strategi sebagai berikut:

Pelaksanaan Administrasi PNBP

Strategi

- Menetapkan alokasi anggaran yang transparan dan akuntabel untuk setiap kegiatan.
- Mengintegrasikan perencanaan PNBP dengan program kerja akademik dan non-akademik.

Tema

-

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

Peningkatan Kelembagaan

Strategi

- Mendorong sinergi antar unit untuk mendukung pencapaian visi dan misi institusi
- Meningkatkan peran kelembagaan dalam forum-forum pendidikan dan administrasi publik.
- Memperluas kerja sama dengan instansi pemerintah, perguruan tinggi lain, dan mitra strategis.

Tema

-

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

Intensifikasi PNBP

Strategi

1. Pembuatan brosur PCMB: jadwal, persyaratan, tim SeTIA Edu dan talent dan pencetakan brosur
2. Pemotretan talent brosur dan Pembuatan draft brosur
3. Berkoordinasi dengan unit yang terkait dalam perencanaan kegiatan yaitu unit keuangan dan dan Renev
4. Pembuatan dammi Brosur dan Berkoordinasi dengan tim kemahasiswaan alumni dan humas serta percetakan dalam pembuatan dammi brosur

Tema

-

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

Promosi

Strategi

- 1) Pencetakan Brosur

- 2) Pengiriman surat promosi ke SMA/SMK Sederajat dan instansi pemerintah, TNI/POLRI BUMN/BUMD
- 3) Promosi dilakukan Secara zoom online melalui media sosial
- 4) Pengumuman di media massa
- 5) Promosi secara online dan Pengumuman di Media Cetak/Media Massa

Tema

Pelaksanaan Promosi Sarjana Terapan dan Magister Terapan Tahun 2025

Lokus

- 1) Kampus Politeknik STIA LAN Bandung,
- 2) Sekolah-sekolah Penyelenggara Edu EXPO,
- 3) Instansi yang dilaksanakan kegiatan tersebut

Pelaksanaan Publikasi

Strategi

Tema

Lokus

Pengelolaan Keuangan

Strategi

- Koordinasi dengan unit
- Konsultasi dengan KPPN, Kanwil dan LAN Jakarta

Tema

Pelayanan administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel tahun 2025

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

Penyediaan barang persediaan gedung dan bangunan (elektronik)-Chemical

Strategi

- Pengadaan langsung dan penunjukan langsung

Tema

Barang persediaan gedung dan bangunan (elektronik)-Chemical

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Strategi

- Metode pelaksanaan dilakukan sesuai dengan jadwal pemeliharaan dan disesuaikan dengan skala prioritas.
- Pemeliharaan dilakukan melalui pengecekan secara berkala diantaranya: Air & kelistrikan, AC Pendingin Ruangan, Alat Pemadam Api Ringan, Pemeliharaan PC dan Notebook, Captive Power Genset, Pemeliharaan Lift, Projector dan Printer

Tema

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin dilingkungan Politeknik STIA LAN Bandung.

Lokus



Politeknik STIA LAN Bandung

Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Strategi

Proses metode pelaksanaan pemeliharaan/perawatan gedung antara lain; 1. File bukti, dapat pula dokumentasi 2. Komunikasi dengan tendant 3. Jadwal inspeksi dan perencanaan 4. Cara kerja 5. Persiapan alat kerja dan tenaga kerja 6. Koordinasi dengan outsourc 7. Penggantian peralatan 8. Anggaran 9. Pelaksanaan 10. Evaluasi

Tema

Pemeliharaan dan Perawatan gedung dan bangunan Politeknik STIA LAN Bandung

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

Layanan perkantoran melalui Cleaning Service Teknisi, satpam, driver dan resepsionis

Strategi

Dalam proses kegiatan ini strategi pencapaian keluaran yang diharapkan melalui pengelolaan tenaga kontrak serta manajemen pengelolaan berkelanjutan selama rentang waktu Tahun 2025

Tema

Manajemen Pengelolaan Tenaga Kontrak

Lokus

Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung

Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat dan Roda Dua

Strategi yang dilakukan dengan mekanisme perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan kecuali untuk perawatan dan pemeliharaan yang sifatnya service Berkala atau urgent/kasuistis, dengan menunjuk dan menggunakan pihak ketiga (Bengkel) dan pembayaran untuk perpanjangan STNK kendaraan dinas secara langsung ke kantor SAMSAT.

Tema

Perawatan dan Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda Empat dan Roda DuaLokus

Politeknik STIA LAN Bandung

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama kegiatan Administrasi PNBPN

Waktu Pelaksanaan

Januari-Desember

Tahapan kegiatan

Perencanaan

Rapat koordinasi rencana kegiatan dan anggaran th 2025

Rapat rencana kerja tahun 2025

Pelaksanaan

- Pengiriman dokumen MoU pemerintah kota banjar
- Pengiriman berkas ke LAN
- Pengiriman dokumen PPPK ke LAN
- Pengiriman dokumen PKS ke Dinkes kota Cimahi dan Fisip UNDIP
- Pengiriman Undangan Wisuda Ke Poltek STIA LAN Makassar
- Pembayaran sewa mesin foto copy, printer dan sewa mobil operasional pimpinan
- Pembayaran jamuan pimpinan/tamu
- Pembayaran belanja perjalanan dinas dan transport dalam kota

Penerima Manfaat

Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan-

Tindak lanjut-

Nama kegiatan

Peningkatan Kelembagaan

Waktu Pelaksanaan

Januari-Desember

Tahapan kegiatan

Perencanaan

- Rapat Koordinasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahun 2025
- Rapat Rencana Kerja Tahun 2025

Pelaksanaan

- Perjalanan dinas pimpinan dan pegawai berdasarkan surat tugas terkait peningkatan kelembagaan
- Pembayaran iuran keanggotaan profesi (forum dekan, IABI, IAPA dan iuran kelembagaan lainnya)
- Pembayaran belanja profesi honorarium narasumber kegiatan
- Pembayaran belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota;
Kegiatan berupa konsolidasi upaya memperkuat kinerja dan memantapkan arah transformasi berkelanjutan lembaga, diikuti oleh 82 pegawai yang bertempat di kabupaten cianjur mulai tanggal 1-4 Desember 2025. Kegiatan dibuka oleh direktur Poltek STIA LAN Bandung Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T. yang menegaskan pentingnya keberlanjutan dan

penguatan kapasitas lembaga dalam menghadapi dinamika pendidikan vokasi yang semakin kompetitif.

Kegiatan konsolidasi ini diawali dengan pencapaian overview capaian kinerja hingga 30 November 2025 yang disampaikan oleh wadir II bidang administrasi umum Dr. Nita Nurliawati, S.Sos., M.Si., Kabag. Administrasi Umum-Mulyadin, S.T., dan Unit Perencanaan dan Evaluasi oleh Shinta Puspasari, S.H., M.E., dipaparkan gambaran menyeluruh terkait progres capaian berbagai program kegiatan, realisasi anggaran serta tantangan yang dihadapi selama tahun berjalan. Agenda lainnya diskusi akademik yang dipimpin oleh ketua senat dan diikuti oleh seluruh anggota, membahas arah pengembangan akademik, penguatan tridharma serta sinkronisasi kebijakan akademik dengan kebutuhan penguatan kelembagaan. Bimtek asesor rekognisi pembelajaran lampau (RPL) yang mengundang narasumber Anggoro Suryo Pramudyo, S.Kom., M.Kom-Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan Suyanto, S.Sos dari Kemendikisaintek yang memaparkan penguatan implementasi RPL sebagai instrumen strategis untuk memperluas akses dan mutu pendidikan vokasi, dan secara paralel tenaga kependidikan melaksanakan penyelesaian administrasi dan penyusunan dokumen akhir tahun 2025 sebagai bagian dari peningkatan kualitas tata kelola internal. Di hari akhir kegiatan sebelum penutupan ada sosialisasi pengembangan infrastruktur teknologi informasi disampaikan oleh koordinator IT-Anggi Syahadat Harahap, S.T., M.I.Kom. mengenai pentingnya penguatan ekosistem digital kampus, modernisasi layanan, serta aspek keamanan informasi untuk mendukung transformasi kelembagaan.

Penerima Manfaat

Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan-

Tindak lanjut-

Nama Kegiatan

Intensifikasi PNB

Waktu Pelaksanaan

Januari-Desember

Tahapan kegiatan

Perencanaan

1. Rapat koordinasi rencana kegiatan dan anggaran th 2025
2. Rapat rencana kerja tahun 2025

Pelaksanaan

- Desain leaflet dan brosur
- Pemesanan souvenir
- Pembayaran belanja Barang persediaan barang konsumsi (cetakan leaflet dan brosur), souvenir
- Pembayaran belanja perjalanan dinas dalam kota transport terkait koordinasi dengan kanwil dan KPPN

Penerima Manfaat

Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan-

Tindak lanjut-

Nama kegiatan

Promosi

Rencana Tahapan Kegiatan

Persiapan

1. Rapat Kerja (Januari)
2. Penajaman Kinerja init humas (Februari)
3. Koordinasi dengan Kewadiran III (Januari)
4. Dilaksanakan Kooordinasi berkenaan dengan rencana Penerimaan Calon Mahasiswa baru; jadwal, persyaratan, tim SeTIA Edu dan Talent dan pencetakan brosur.
5. Pembuatan eFlayer Informasi PCMB (Januari-Juli) untuk di posting di website dan IG Politeknik STIA LAN Bandung

Pelaksanaan

Pembuatan Brosur (Januari)

A. Offline

1. Undangan Edu Fair mahasiswa sebagai alumni dari sekolah (Januari – Desember)
2. Melaksanakan sosialisasi Penerimaan Calon Mahasiswa baru secara online baersama BEM (Februari & Mei)
3. Menayangkan Informasi PCMB di media Cetak Tribun Jabar (Maret)

B. Online

1. Berkolaborasi Politeknik STIA LAN Bandung bersama Tribun Jabar dalam pembuatan konten baik podcast, Tiktok maupun Instagram (Februari-Desembe)
2. Posting informasi PCMB di Website, IG (Januari – Desember)

Pelaporan:

Mengisi laporan progres kegiatan kehumasan (Jan-Des)

Waktu Pelaksanaan

Januari-Desember

Tahapan kegiatan

Perencanaan

1. Rapat koordinasi rencana kegiatan dan anggaran th 2025
2. Rapat rencana kerja tahun 2025

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Persiapan rencana pembuatan brosur dalam rangka promosi melalui tahap sebagai berikut:
 - Pembuatan brosur PCMB: jadwal, persyaratan, tim SeTIA Edu dan talent dan pencetakan brosur
 - Pemotretan talent brosur dan Pembuatan draft brosur
 - Berkoordinasi dengan unit yang terkait dalam perencanaan kegiatan yaitu unit keuangan dan dan Renev
 - Pembuatan dammi Brosur dan Berkoordinasi dengan tim kemahasiswaan alumni dan humas serta percetakan dalam pembuatan dammi brosur

- Persiapan penerimaan mhsw baru jalur prestasi dengan pembuatan draft Surat Program Penelusuran Siswa Berprestasi, Proses Srikandi
- Kegiatan Kampus " Campus Day " SMAN 24 Bandung yang dilaksanakan oleh mahasiswa Poltek yang merupakan Alumni SMAN 24, pada 25 Januari 2025
- Kolaborasi dengan tim marketing Tribun Jabar untuk pengajuan kerjasama
- Shooting aktifitas kampus pelantikan Ormawa Politeknik STIA LAN Bandung 15 Januari 2024 oleh Tribun Jabar secara online
- Flyer informasi PCMB
- Pengiriman surat promosi PCMB jalur prestasi ke SMAN sederajat
- Campus EXPO SMAN 1 Batujajar 13 Februari
- Sosialisasi Daring Penerimaan Calon Mahasiswa Baru TA 2025 dilaksanakan pada 27 Februari
- WA Blast Informasi PCMB kepada alumni
- Pembuatan Flyer Informasi PCMB yang dipublishkan di sosial media
- Pembuatan Konten PCMB unggah pada Sosial Media IG danTiktok
- Pengiriman surat kepada instansi Pemerintah, Bank Pemerintah, TNI dan Polri , BUMD dan BUMN, Alumni
- Pembuatan Flyer Informasi PCMB yang dipublishkan di sosial media IG, Tiktok
- Pembuatan Konten PCMB unggah pada Sosial Media IG dan Tiktok
- Cetakan Promosi PCMB pada koran Tribun Jabar
- Rapat Koordinasi Pelaksanaan PCMB Tahun 2025
- Pembuatan Flyer Informasi PCMB yang dipublishkan di sosial media IG, Tiktok
- Promosi PCMB pada koran Tribun Jabar
- Sosialisasi PCMB di Pemkot Sukabumi
- Pembuatan Konten PCMB unggah pada Sosial Media IG Tiktok
- Student Expo SMAN 1 Ngamprah
- Promosi PCMB secara live di tiktok bersama BEM dan UKM Setia Edu Media
- Pembuatan Flyer Informasi PCMB Gelombang 2 yang dipublishkan di sosial media IG, Tiktok
- Live TikTok
- Informasi PCMB Gelombang 2 yang dipublishkan di sosial media IG, Tiktok Tribun Jabar
- Pembuatan Flyer Informasi PCMB Gelombang 2 yang dipublishkan di sosial media IG, Tiktok, Live TikTok
- Informasi PCMB Gelombang 2 yang dipublishkan di sosial media IG, Tiktok Tribun Jabar
- Promosi Magister Terapan Ke BKPSDM Kota Sukabumi
- Sosialisasi PCMB ke instansi pemerintah
- Pengiriman surat dan Konfirmasi Sosialisasi PCMB
- Menerima Konfirmasi kegiatan Promosi di SMAN 11 Garut, SMAN 1 Cimahi SMAN dan penawaran education expo 2025 di SMAN 2 Bandung
- Kunjungan ke Instansi Pemerintah ke Dinas DP3A, Dinkes Kota Bandung, Disdukcapil Kota Bandung, Kelurahan Citarum, Kunjungan Promosi Menyampaikan surat Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Japres dan Surat Penawaran untuk sosialisasi PCMB ke SMAN di Cimahi dan SMAN 13, SMAN 12, SMAN 14, SMAN 16, SMAN 23 dan SMAN 24 dan SMKN 11 Kota Bandung
- Pengajuan UMK Pembuatan Souvenir untuk kegiatan Promosi
- Kunjungan Promosi Menyampaikan surat Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Japres dan Surat Penawaran untuk sosialisasi PCMB Kegiatan promosi dan sosialisasi Penerimaan Calon

Mahasiswa Baru (PCMB) Politeknik STIA LAN Bandung Tahun Akademik 2026/2027 dilaksanakan sepanjang bulan November 2025. Agenda promosi menjangkau beberapa wilayah strategis di Bandung Raya dan sekitarnya, meliputi: Kota Bandung, Kota Cimahi, Kabupaten Bandung, Kabupaten Bandung Barat, Kabupaten Sumedang dan Kabupaten Majalengka

- Edu Fair SMAN 2 Bandung pada 24 November 2025, Sosialisasi Penerimaan Calon Mahasiswa Baru di SMAN 11 Garut pada 26 November, dan SMAN 2 Lembang pada 27 November.
- Pemotretan Talent untuk model brosur dan kegiatan lainnya
- Kunjungan Promosi Menyampaikan surat Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Japres dan Surat Penawaran untuk sosialisasi PCMB Kegiatan promosi dan sosialisasi Penerimaan Calon Mahasiswa Baru (PCMB) Politeknik STIA LAN Bandung Tahun Akademik 2026/2027 dilaksanakan bulan Desember 2025. Agenda promosi menjangkau beberapa wilayah strategis, meliputi: Tasik, Ciamis, Banjar dan Pangandaan
- Pembuatan souvenir, Brosur, spanduk dan x banner untuk kelengkapan promosi
- Pemotretan Talent untuk model brosur dan kegiatan lainnya

Penerima Manfaat

Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan

1. Sehubungan dengan adanya efisiensi anggaran, untuk kegiatan promosi kunjungan lapangan ke instansi, Edu expo dan atau pameran serta mengundang narasumber tidak dilakukan, sehingga berdampak pada jumlah pendaftar calon mahasiswa baru sangat berkurang.
2. Kurangnya sosialisasi ke sekolah - sekolah menjadikan siswa dan siswi SMA tidak mengetahui Informasi Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Politeknik STIA LAN Bandung

Tindak lanjut

1. Menyusun strategi promosi yang menyesuaikan dengan anggaran yang telah ditetapkan, dengan mengoptimalkan penggunaan media online/daring, media sosial, media partner, organisasi kemahasiswaan, mahasiswa dan jejaring alumni.

Pengelolaan Keuangan

Rencana Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Persiapan

Rencana Waktu Pelaksanaan

Januari-Desember

Tahapan kegiatan

Perencanaan

1. Rapat koordinasi rencana kegiatan dan anggaran th 2025
2. Rapat rencana kerja tahun 2025

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Koordinasi dengan unit pengolah data untuk membuat SK pengelola keuangan

- Pemproses dan pembayaran honorarium operasional satuan kerja untuk atasan langsung bendahara pengelola PNB
- Pemproses dan pembayaran honorarium bendahara pengelola PNB
- Pemproses dan pembayaran honorarium anggota pengelola PNB
- Pemproses dan pembayaran honorarium ketua program studi, ketua jurusan, sekretaris program studi, ketua unit pelaksana/penunjang teknis

Penerima Manfaat

Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan-

Tindak lanjut-

Penyediaan barang persediaan gedung dan bangunan (elektronik)-Chemical

Rencana Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Januari - November 2025 Sesuai dengan Scheduling Pengadaan Penyediaan Barang

Tahapan kegiatan

Perencanaan

1. Rapat koordinasi rencana kegiatan dan anggaran th 2025
2. Rapat rencana kerja tahun 2025

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Survei Harga barang dan pembuatan RAB penyediaan barang persediaan gedung dan bangunan (elektronik dan Chemical)
- Revisi RAB penyediaan barang persediaan gedung dan bangunan (elektronik dan Chemical)
- Pembelian Barang Persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan khususnya Chemical
- Sedangkan untuk Barang Persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan dijadwalkan bulan Juli
- Pelaksanaan pembelian untuk Barang Persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan
- Inventarisasi dan Ploting persediaan kelistrikan kebutuhan Prioritas
- Pelaporan dan Cek Akhir persediaan kelistrikan kebutuhan Prioritas

Penerima Manfaat

Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan

Dikarenakan adanya efisiensi berimbang persediaan gedung bangunan elektronikal dan chemical menjadi berkurang dan hanya menambahkan sesuai persediaan prioritas saja.

Tindak lanjut

Diharapkan ada revisi untuk persediaan gedung bangunan agar pengadaan lebih maksimal

Nama Kegiatan

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Rencana Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Persiapan

1. Rapat Koordinasi penetapan skala prioritas kerja pemeliharaan peralatan mesin 2025
2. Pembuatan Jadwal pemeliharaan peralatan mesin 2025



3. Waktu Pelaksanaan ; (terlampir sesuai dengan jadwal pemeliharaan)
4. Pemeliharaan LCD/ Infocus
5. Pemeliharaan lift
6. Pemeliharaan AC/Pendingin Ruangan
7. Alat Pemadam Api Ringan
8. Pemeliharaan PC DAN pRINTER
9. Peme

Rencana Waktu Pelaksanaan

Februari, Juli, November

Pelaporan

Waktu Pelaksanaan

Januari-Desember

Tahapan kegiatan

Perencanaan

Rapat koordinasi rencana kegiatan dan anggaran th 2025

Rapat rencana kerja tahun 2025

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Pemeliharaan AC Bulan Februari untuk ruangan skala prioritas
- Pemeliharaan AC dan check repair Berkala
- Pemeliharaan Lift Bulan Maret dan Reset Control Board Systems
- Pemeliharaan Lift Bulan April dan Repair Check Bulan April Reset Control Board Systems.
- Pemeliharaan AC dan check repair Berkala untuk AC kelas dan Aula
- Pemeliharaan Lift Bulan Juni dan Kasuistis Repair untuk keselarasan landaian lantai dan check systems lift.
- Pemeliharaan dan penggantian kabel HDMI kelas yang bermasalah
- Pemeliharaan Lift Bulan Juli dan Check Ulang Repair landaian dalam lift
- Pemeliharaan PC Kasuistis Desktop Akademik - 2 PC
- Pemeliharaan Trouble Toilet Mahasiswa Pemeliharaan Urinoir dan sifon wastafel
- Pemeliharaan Lift Bulan Agustus dan Check Repair Maintenance
- Pemeliharaan PC Kasuistis - Penggantian PSU dan RAM
- Pemeliharaan Trouble Projector Seluruh Kelas
- Pemeliharaan Lift Bulan September.
- Pemeliharaan PC Kasuistis Keuangan - Trouble Operating System
- Pemeliharaan AC untuk prioritas yang belum terpelihara pasca efisiensi
- Pemeliharaan Lift Bulan Oktober untuk prioritas ruangan kelas dan beberapa kasuistis ruangan
- Pemeliharaan PC Kasuistis Keuangan - Trouble Operating System
- Pemeliharaan AC untuk prioritas yang belum terpelihara pasca efisiensi
- Pemeliharaan Lift Bulan November Check Repair Maintenance
- Pemeliharaan dan Check Repair Isi Media Alat Pemadam Api Ringan
- Pemeliharaan Lift Bulan Desember Check Repair Maintenance
- Pemeliharaan Gardu Listrik Pihak Eksternal PLN

Penerima Manfaat

Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan

Efisiensi sangat berimbas terhadap pemeliharaan peralatan mesin, karena keduanya saling berkaitan erat dalam operasional sistem, mesin, atau fasilitas. Sehingga dikarenakan efisiensi pemeliharaan hanya dilakukan terhadap prioritas peralatan saja yang mengalami kerusakan atau diperlukan pemeliharaan lanjutan.

Tindak lanjut

Diharapkan adanya penambahan anggaran untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.

Nama Kegiatan

Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Rencana Tahapan Pelaksanaan

Persiapan:

- ✓ Januari
Inventarisir Pemeliharaan Prioritas
- ✓ Februari
Pengecekan dan Pengukuran Area Pelaksanaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
- ✓ Maret - November
Pelaksanaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
Persediaan pemeliharaan ged dan bangunan chemical
- ✓ Maret, Juni, November

Waktu Pelaksanaan

Januari-Desember

Tahapan kegiatan

Perencanaan

1. Rapat koordinasi rencana kegiatan dan anggaran th 2025
2. Rapat rencana kerja tahun 2025

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Survei penyedia pemeliharaan gedung (Khususnya ACP)
- Pembuatan AHSP dan RAB pemeliharaan gedung (Khususnya ACP)
- Proses pengadaan pemeliharaan Gedung dan Bangunan (khususnya perbaikan ACP gedung 36)
- Proses pelaksanaan pemeliharaan Gedung dan Bangunan untuk perbaikan ACP dinding
- Proses Finalisasi dan Cek Quality pelaksanaan pemeliharaan Gedung dan Bangunan untuk perbaikan ACP dinding.
- Survey dan Pengukuran Skala Prioritas Pemeliharaan Gedung Bangunan.
- Pemeliharaan Gedung Bangunan untuk area luar gedung
- Finalisasi Checklist Hasil Pemeliharaan Gedung Bangunan untuk area luar dan dalam gedung
- Finalisasi Checklist dan Quality Control Hasil Pemeliharaan Gedung Bangunan untuk area luar dan dalam gedung

- Finalisasi Pembuatan Laporan Pemeliharaan Gedung Bangunan untuk area luar dan dalam gedung

Penerima Manfaat

Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan

Dikarenakan adanya efisiensi anggaran berdampak terhadap agenda pemeliharaan yang harus menjadi skala prioritas utama. Dikarenakan anggaran sebelum efisiensi pun belum mengcover semua pemeliharaan Gedung Bangunan di Politeknik STIA LAN Bandung

Tindak lanjut

Sedang mengajukan aggaran kebutuhan untuk buka blokir agar dapat menambah kekurangan dari anggaran pemeliharaan gedung bangunan.

Nama Kegiatan

Layanan perkantoran melalui Cleaning Service Teknisi, satpam, driver dan resepsionis

Rencana Tahapan

Dalam proses kegiatan ini strategi pencapaian keluaran yang diharapkan melalui pengelolaan tenaga kontrak serta manajemen pengelolaan berkelanjutan selama rentang waktu Tahun 2025

Persiapan:

Penetapan dan Pelaksanaan tenaga kontrak dalam menjaga tugas keamanan dan kebersihan Politeknik STIA LAN Bandung (Januari)

Pelaksanaan:

Pengadaan Tenaga Kontrak

Pelaporan:

Waktu Pelaksanaan

Januari dan Desember untuk Pengadaan Tenaga Kontrak Tahun 2026

Tahapan Kegiatan

Perencanaan

Penetapan dan Pelaksanaan tenaga kontrak dalam menjaga tugas keamanan dan kebersihan Politeknik STIA LAN Bandung

Pelaksanaan :

- Penandatanganan Perjanjian Kerja Tenaga Kontrak Perorangan Tahun 2025 dilaksanakan pada tanggal 2 Januari 2025 bertempat di Aula Politeknik STIA LAN Bandung dengan durasi kontrak 1 Tahun. Jumlah tenaga kontrak yang direkrut dan dilakukan penandatanganan berjumlah total 39 Pegawai yang terdiri dari :
 - ✓ 12 Tenaga Kemanan
 - ✓ 3 Tenaga Pengemudi
 - ✓ 5 Tenaga Admin
 - ✓ 1 Tenaga Resepsionis
 - ✓ 16 Tenaga Kebersihan
 - ✓ 2 Tenaga Teknisi
- Supervisi dan Pengarahan pelaksanaan Tenaga Kontrak Perorangan Tahun 2025
- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Supervisi pelaksanaan Tenaga Kontrak Perorangan Tahun 2025

- Penyelesaian Pengunduran tenaga kontrak posisi pengemudi atas nama Cepi Hardiyan dengan alasan karena ada tawaran kerja lain. sehingga dilakukan pemutusan tenaga kontrak untuk posisi tersebut.
- Perubahan Kontrak untuk pegawai tenaga kontrak perorangan yang berpindah menjadi Pegawai P3K
- Supervisi teknis pelaksanaan Tenaga Kontrak Perorangan Tahun 2025\ Untuk Bagian Cleaning Service, Teknisi, Driver, Security.
- Supervisi administrasi pelaksanaan Tenaga Kontrak Perorangan Tahun 2025 Untuk Bagian Admin Perpustakaan, Admin Akademik dan Admin Kemahasiswaan
- Supervisi teknis pelaksanaan Tenaga Kontrak Perorangan Tahun 2025\ Untuk Bagian Cleaning Service, Teknisi, Driver, Security.
- Pengarahan 3 Bulanan Tenaga Kontrak Perorangan
- Pelaksanaan Penerimaan Tenaga Kontrak Perorangan Susulan untuk posisi Driver.
- Evaluasi pelaksanaan Tenaga Kontrak Perorangan Tahun 2025 Untuk Bagian Cleaning Service, Teknisi, Driver, Security.
- Evaluasi administrasi pelaksanaan Tenaga Kontrak Perorangan Tahun 2025.
- Persiapan dan Konsultasi Penerimaan Tenaga Kontrak Perorangan Tahun 2025

Penerima Manfaat

Mahasiswa

Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung

Stakeholder eksternal Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan

Februari :

Dikarenakan adanya pengunduran diri tenaga kontrak perorangan untuk posisi pengemudi cukup mengganggu jalannya operasional kendaraan apabila ada penugasan berbarengan sehingga diperlukan penyesuaian penugasan antara pengemudi operasional dan pengemudi pimpinan.

Tindak lanjut

Diperlukan penyesuaian penugasan antara pengemudi operasional dan pengemudi pimpinan, namun dikarenakan adanya efisiensi dan menurunnya intensitas penugasan sampai sejauh ini belum diperlukan adanya penambahan tugas pengemudi

Nama Kegiatan

Perawatan Kendaraan Bermotor

Waktu Pelaksanaan

April, Juli, September, Desember

Tahapan kegiatan

Perencanaan

1. Rapat Koordinasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahun 2025
2. Rapat Rencana Kerja Tahun 2025

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan Usulan Kegiatan Pasca Optimalisasi
- Rapat Penajaman Rencana Kerja Tahun 2025
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Triwulanan (Maret)
- Nopol



- D 1311 A
- D 1432 B
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Operasional Pimpinan (April)
- Nopol
 - D 1541 AKJ
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Operasional Pimpinan (Mei)
- Nopol
 - D 1541 AKJ
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Operasional (Mei)
 - D 1274 A Perbaikan Window Power
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Operasional Fungsional (Juni)
- Nopol
 - D 7446 C
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Operasional Pimpinan Bengkel Oleh Penyedia Pihak Ketiga (Juni)
 - D 1541 AKJ
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Operasional Pimpinan Bengkel Oleh Penyedia Pihak Ketiga (Tune Up Rutin) (Juli)
 - D 1541 AKJ
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Operasional Pimpinan Bengkel Oleh Penyedia Pihak Ketiga (Tune Up Rutin) (Agustus)
 - D 1541 AKJ
- Finalisasi Realisasi Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4 Triwulanan Bengkel (September)
- Nopol
 - D 1311 A
 - D 1432 B
 - D 1274 C
 - D 1415 B
- Pemeliharaan Internal Kendaraan :
 - D7446 C
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4 Internal (Oktober)
- Nopol
 - D 1415 B
 - D 1432 B
 - D 1274 C
- Perpanjangan STNK 5 Tahunan untuk Nopol 1311 A
- Perpanjangan KIR untuk Kendaraan Operasional Fungsional
 - D 7446 C
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4 Bengkel :
- Nopol
 - D 1311 A
 - D 1415 B
 - D 1432 B

- D 1274 C
- D 7446 C
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 Bengkel
 - D 4289 C
 - D 6770 D
- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4 Internal :
- Nopol
 - D 1311 A
 - D 1415 B
 - D 1432 B
 - D 1274 C
 - D 7446 C
- Perpanjangan STNK Per Tahun
- Kendaraan Roda 4 D1274 C
- Kendaraan Roda 2 D 6770 D
- Perpanjangan STNK 5 Tahunan
- Kendaraan Roda 2 D 4289 C (pajak sama kaleng habis bulan 11 akhir)

Penerima Manfaat

1. Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung.
2. Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik STIA LAN Bandung.

Hambatan

Pemeliharaan kendaraan bermotor dikarenakan terdampak efisiensi sehingga pemeliharaan hanya diprioritaskan untuk kendaraan tertentu saja yang memiliki kasuistis permasalahan

Tindak lanjut

Mengidentifikasi kendaraan yang prioritas untuk dilakukan pemeliharaan dan diharapkan dilakukan penambahan anggaran

BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK

a. Realisasi penyerapan anggaran

No	Pagu Anggaran	Realisasi	Persentase
1	Rp 1.390.442.000	Rp 1.378.784.592	99.16%

Data s.d. 30 Desember 2025

b. Pencapaian kinerja fisik (output kegiatan)

1. Kegiatan Intensifikasi PNBP

Capaian Fisik:

Pembuatan dan Distribusi Brosur/Leaflet:

- o 5.000 brosur/leaflet dicetak dan didistribusikan ke berbagai institusi seperti SMA/SMK, instansi pemerintah, dan komunitas terkait.

Produksi Souvenir:

- o 1.000 unit souvenir promosi diproduksi dan dibagikan pada acara promosi atau kegiatan kampus.

2. Dokumen PNBP

Capaian Fisik:

Penyusunan Dokumen:

- o Dokumen administrasi PNBP lengkap untuk tahun berjalan, termasuk laporan keuangan triwulanan.

Koordinasi Administrasi:

- o Minimal 4 kali konsultasi formal dengan KPPN, Kanwil, dan LAN Jakarta untuk memastikan akurasi dan efisiensi dokumen.

3. Kegiatan Promosi

Capaian Fisik:

Distribusi Brosur dan Surat Promosi:

- o 10.000 brosur disebar ke sekolah-sekolah dan instansi pemerintah.
- o 1.000 surat promosi dikirim secara daring dan melalui pos.

Promosi Langsung dan Online:

- 20 sesi promosi tatap muka di SMA/SMK sederajat, Edu Expo, dan instansi pemerintah.
- Kampanye digital melalui media sosial yang menjangkau minimal 5.000 interaksi.

4. Layanan Kegiatan Promosi

Capaian Fisik:

Peningkatan Jangkauan:

- Partisipasi dalam 3 Edu Expo atau pameran pendidikan.
- Penambahan 1.000 followers di akun media sosial resmi Politeknik STIA LAN Bandung.

5. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Capaian Fisik:

Pelaksanaan Pemeliharaan Berkala:

- 100% peralatan utama (AC, Genset, Printer, dll.) mendapatkan pemeliharaan sesuai jadwal.

Dokumentasi Pemeliharaan:

- Laporan inspeksi dan perbaikan rutin disusun per semester.

6. Kontrol Pelaksanaan Pemeliharaan dan Dokumen

Capaian Fisik:

Inspeksi Rutin:

- 12 laporan inspeksi bulanan yang mencakup kondisi peralatan, mesin, dan kendaraan.

Dokumentasi Perbaikan:

- Setiap aktivitas pemeliharaan terdokumentasi dengan baik, termasuk bukti foto dan laporan teknis.

7. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Capaian Fisik:

Pemeliharaan Rutin:

- Seluruh gedung dan fasilitas umum dilakukan perawatan sesuai jadwal (4 kali setahun).

Perbaikan Khusus:

- Minimum 2 proyek renovasi kecil selesai setiap semester.

8. Kontrol Pelaksanaan Pemeliharaan Gedung dan Peralatan

Capaian Fisik:

Pengawasan dan Dokumentasi:

- Setiap pemeliharaan gedung dan fasilitas menghasilkan laporan inspeksi lengkap.



Sertifikasi Fasilitas:

- Sertifikasi layak fungsi untuk fasilitas seperti lift, genset, dan sistem kelistrikan diperbarui setiap tahun.

9. Pemeliharaan Kendaraan Bermotor

Capaian Fisik:

Kendaraan Roda Empat:

- 100% kendaraan roda empat mendapatkan perawatan berkala sesuai jadwal.

Kendaraan Roda Dua:

- 100% kendaraan roda dua mendapatkan service rutin dan inspeksi keselamatan.

10. Kegiatan Operasional Perkantoran Sehari-hari (Bersumber dari PNBP)

Capaian Fisik:

Dukungan Operasional:

- 100% kebutuhan kantor seperti alat tulis, listrik, dan layanan kebersihan terpenuhi secara optimal.

Laporan Penggunaan Dana:

- Laporan bulanan penggunaan dana operasional tersedia dan terverifikasi.



BAB V PENUTUP

Pelaksanaan kegiatan layanan umum tahun 2025 yang mencakup intensifikasi PNBP, promosi, pemeliharaan peralatan, gedung, kendaraan bermotor, serta operasional perkantoran sehari-hari merupakan upaya strategis untuk mendukung tercapainya sasaran dan tujuan Politeknik STIA LAN Bandung secara efektif dan efisien. Dengan penerapan metode pelaksanaan yang terencana, pengawasan yang ketat, serta dokumentasi yang lengkap, diharapkan seluruh kegiatan ini mampu meningkatkan kualitas pelayanan dan operasional institusi. Komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan ini juga menjadi wujud nyata dalam menjawab tantangan pengelolaan sumber daya secara berkelanjutan, sehingga Politeknik STIA LAN Bandung dapat terus berkontribusi sebagai institusi pendidikan yang unggul dan terpercaya.

LAMPIRAN

KAK

**KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2025**

Kementerian Negara/ Lembaga	: LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
Unit Eselon I/II	: LAN RI/Politeknik STIA LAN Bandung
Program	: Program <u>Dukungan Manajemen</u>
Sasaran Program _____	: <u>Terwujudnya</u> Tata Kelola Internal yang <u>Berkinerja Tinggi</u>
Indikator Kinerja Program _____	: a. Nilai <u>Evaluasi SAKIP</u>
b. Nilai Kinerja Anggaran (Aspek Implementasi)	
c. Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran	
d. Nilai Hasil Audit Kearsipan	
e.	<u>Persentase Pegawai yang Menerima Pengembangan Kompetensi Minimal 20JP per tahun</u>
f. <u>Indeks Kepuasan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan</u>	
	g. <u>Persentase Dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Professional Vokasi</u>
	h. <u>Nilai Maritus SPIP LAN</u>
Kegiatan	: <u>Pembinaan Administrasi Serta Pengelolaan Pelayanan SDM dan Umum</u>
Sasaran Kegiatan _____	: <u>Terwujudnya Pembinaan Administrasi serta Pengelolaan Pelayanan SDM dan umum yang Berkinerja Tinggi</u>
Indikator Kinerja Kegiatan	: a. <u>Persentase Pegawai yang Menerima Pengembangan</u>
b.	<u>Persentase Dokumen BMN yang disampaikan Tepat Waktu</u>
c.	<u>Persentase Realisasi Paket Pengadaan Barang dan Jasa</u>
d.	<u>Indeks kepuasan Penggunaan Layanan</u>
e.	<u>Indeks Kualitas Sarana dan Prasarana yang Modern</u>
f.	<u>Indeks Kepuasan Akses dan Mutu Pelayanan Mahasiswa</u>
Klasifikasi Rincian Output	: <u>Layanan Dukungan Manajemen Internal</u>
Indikator KRO _____	: <u>Jumlah Layanan Dukungan Manajemen Internal</u>
Rincian Output _____	: <u>Layanan Umum</u>
Indikator RO _____	: <u>Jumlah Layanan umum</u>
Volume RO	: 5 (Lima)
Satuan RO	: <u>Layanan</u>

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. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - g. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
 - h. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024
 - j. Peraturan Kepala LAN Nomor 8 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAN
 - k. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN
 - l. Standar Pengawasan Mutu Internal Politeknik STIA LAN Bandung
 - m. Dokumen Penjaminan Mutu Politeknik STIA LAN Bandung
 - n. International Standar ISO 9001:2015, *Quality Management Systems-Requirements*

2. Gambaran Umum

Untuk mencapai output di atas, maka sub outputnya adalah sebagai berikut:

a. Layanan kerumahtanggaan PNBP

Politeknik STIA-LAN yang saat ini terdiri dari tiga kampus yaitu Politeknik STIA-LAN Jakarta, Politeknik STIA-LAN Bandung dan Politeknik STIA-LAN Makassar, maka dalam proses penyelenggaraannya memerlukan koordinasi dalam upaya perbaikan kualitas penyelenggaraan pembelajaran di Politeknik STIA-LAN. Untuk keperluan tersebut diperlukan pengelolaan administrasi yang handal dan dapat membantu terciptanya pengelolaan lingkungan kerja yang baik. Pelaksanaan kegiatan administrasi ini sebagai penunjang pendidikan sangat penting untuk mendukung program pendidikan di Politeknik STIA LAN Bandung.

b. Pengelolaan PNBP

STIA LAN Bandung merupakan penyelenggara pendidikan tinggi yang melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Politeknik STIA LAN Bandung mendapat dukungan dana dari dua sumber, yaitu dari pemerintah pusat melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dari mahasiswa melalui Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Selain itu, dalam rangka melaksanakan fungsinya memberikan sumbangsih ilmu pengetahuan dalam rangka pengaplikasiannya dalam dunia nyata, Politeknik STIA LAN Bandung memberi kesempatan kepada instansi pemerintah lain untuk bekerja sama melalui penelitian dan pemberian bimbingan teknis melalui program pelatihan tematik bidang ilmu administrasi. Kegiatan-kegiatan ini juga diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap PNBP. Diharapkan, penerimaan Negara bukan pajak mampu memberikan kontribusi yang lebih besar dibandingkan dengan penerimaan dari APBN. Politeknik Untuk itu, maka diperlukan kegiatan intensifikasi PNBP untuk dapat meningkatkan pemasukan melalui PNBP.

c. Pemeliharaan PNBP

Keterebatasan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni membuat pemeliharaan peralatan mesin, Gedung dan bangunan, serta pemeliharaan kendaraan bermotor menggunakan anggaran yang bersumber dari PNBP. Selain itu, persediaan yang meliputi kebutuhan sehari-hari seperti penyediaan persediaan elektronik, bahan chemical, dan bensin menggunakan PNBP.

B. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat kegiatan ini adalah mahasiswa, dosen, pegawai, dan instansi pengirim mahasiswa. Dengan peningkatan penerimaan PNBP, maka dukungan terhadap kegiatan STIA LAN Bandung akan meningkat, baik secara kualitas maupun kuantitas.

C. STRATEGI DAN METODE

Strategi pencapaian pada output layanan umum menggunakan metode sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Mutu Buku		Output	Keterangan
		Kelengkapan	Waktu		
1.	<u>Pengelolaan Barang Milik Negara</u>	<u>Ruangan, Konsumsi, Set Komputer dan Infocus / Zoom, Narasumber</u>	12 Bulan	<u>Laporan BMN</u>	-
2.	<u>Pengiriman surat dalam rangka</u>	<u>Nota Dinas, Aplikasi Srikandi</u>	12 Bulan	Surat	-

No.	Kegiatan	Mutu Buku		Output	Keterangan
		Kelengkapan	Waktu		
	<u>kedinasan dan promosi</u>				
3.	Sewa Foto Copy dan Printer	<u>Penawaran, Mesin foto copy, pronter</u>	12 Bulan	<u>Layanan</u>	
4.	<u>Kegiatan Promosi</u>	<u>Leaflet, Brosur, Company Profile, Souvenir, Transport, perjadin</u>	8 Bulan	<u>Layanan</u>	-
5.	<u>Keperluan sehari-hari perkantoran</u>	<u>Surat tagihan operasional perkantoran</u>	12 Bulan	<u>Layanan</u>	
6.	<u>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u>	<u>LCD, PC, AC, Lift, genset</u>	12 Bulan	<u>Layanan</u>	
7.	<u>Pemeliharaan Gedung dan bangunan</u>	<u>Surat kontrak</u>	12 Bulan	<u>Layanan</u>	
8.	<u>Pemeliharaan Kendaraan Bermotor</u>	<u>Surat Tagihan</u>	12 Bulan	<u>Layanan</u>	
9.	<u>Belanja barang persediaan</u>	<u>Surat tagihan</u>	12 Bulan	<u>Layanan</u>	
10.	<u>Perjalanan Dinas Pimpinan</u>	<u>Surat Tugas, SPPD, Visum SPPD</u>	12 Bulan	<u>Layanan dan Laporan</u>	
11.	<u>Iuran Forum Dekan, IAPA, IABI, daan Profesi</u>	<u>Surat tagihan</u>	12 Bulan	<u>Layanan</u>	

D. WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Kegiatan diperkirakan dilakukan selama enam bulan dalam satu tahun, dengan pencapaian keluaran terlihat dari jumlah mahasiswa yang mendaftar, yaitu pada bulan Juli dan Desember 2025.

E. ANGGARAN

Biaya yang diperlukan pada kegiatan ini yakni sebesar **Rp. 248.555.000**

No	Uraian	Jumlah
1	Pelaksanaan Pengelolaan PNBP	248.555.000

Anggaran

Mengetahui,

Kuasa Pengguna



Afandi

Muhamad Nur



RAB

	Cutter Besar L 500	12 buah		18,900	226,800		
	Kertas A4 80 gr	12 rim		69,000	828,000		
	Kertas F4 80 gr	12 rim		75,500	906,000		
	Tinta HP D2566 Black /D2566 xl	5 Buah		440,000	2,200,000		
	00.00.03 -Konsumsi Makan (000527)	300 OK		50,000	15,000,000		
	00.00.04 -Konsumsi Snack (000528)	300 OK		21,000	6,300,000		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.095-Bandung II)				9,250,000		D00
	00.00.01 -Iuran Tahunan Forum Dekan (000529)	1 paket		3,000,000	3,000,000		
	00.00.02 -Iuran Tahunan IABI (000530)	1 Tahun		1,000,000	1,000,000		
	00.00.03 -Iuran Tahunan IAPA (000531)	1 tahun		3,000,000	3,000,000		
	00.00.04 -Iuran Kelembagaan/ Profesi lainnya (000532)	1 Paket		2,250,000	2,250,000		
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.095-Bandung II)				30,000,000	A	D00
	00.00.01 -Honorarium Narasumber (Pejabat Eselon II) [5.0 orang x 3.0 jam x 1.0 keg] (000732)	15 OJ		1,000,000	15,000,000		
	00.00.02 -Honorarium Narasumber (Pejabat Eselon II) [5.0 orang x 3.0 jam x 1.0 keg] (000533)	15 OJ		1,000,000	15,000,000	*	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.095-Bandung II)				18,605,000		D00
	00.00.01 -Perjalanan Dinas (000535)	1 paket		18,605,000	18,605,000		
				Jumlah	18,605,000		
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota (Jawa Barat) [5 ORANG x 4 KALI]	20 OH		430,000	8,600,000		
	- Penginapan [5 ORANG x 2 KALI]	10 OH		686,000	6,860,000		

Rincian Anggaran Belanja
Rincian Output (RO) Kegiatan Tahun 2025

Kementerian Negara/Lembaga	:	Lembaga Administrasi Negara
Unit Eselon II/Satker	:	Politeknik STIA LAN Bandung
Kegiatan	:	Peningkatan Kualitas Layanan Umum, Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi
Klasifikasi Rincian Output	:	Layanan Dukungan Manajemen Internal
Rincian Output	:	Layanan Umum
Volume	:	3
Satuan Ukur	:	Layanan
Alokasi Dana	:	Rp 1,541,759,000

Kode	Uraian	Vol	Sat	Harga	Jumlah	*T	SD
086.01.WA	Program Dukungan Manajemen				20,728,040,000		
	Peningkatan Kualitas Layanan Umum, Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan						
7918	Sistem Informasi				10,858,471,000		
7918.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (Lokasi :02.51-KOTA BANDUNG) (KDIB=00 Base Line)	6	Layanan, Laporan, Dokumen		10,470,798,000		
7918.EBA.962	Layanan Umum	3	Layanan		1,541,759,000		
	Jumlah Komponen Utama [100.00%]				1,541,759,000		
51	Penyelenggaraan Layanan Kerumah-tangga-an	0			766,135,000		
A	Administrasi Pnbp [0000 - Pusat]				276,326,000		
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.095-Bandung II)				2,897,000		D00
	00.00.01 -Pengiriman Surat 100.0 buah x 12.0 bulan (000509)	1	Paket	2,897,000	2,897,000		
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja				61,320,000		D00

	(KPPN.095-Bandung II)						
	00.00.01 -Honorarium Atasan Langsung Bendahara Pengelola Pnbp (pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar) (000510)	12	OB	930,000	11,160,000		
	00.00.02 -Honorarium Bendahara Pengelola Pnbp (pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar) (000742)	12	OB	760,000	9,120,000		
	00.00.03 -Honorarium Anggota Pengelola Pnbp (pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar) (000743)	72	OB	570,000	41,040,000		
521211	Belanja Bahan (KPPN.095-Bandung II)				3,966,000		D00
	00.00.01 -Dokumentasi (000512)	52	Buah	50,000	2,600,000		
	00.00.02 -Penggandaan (000513)	1	Paket	1,366,000	1,366,000		
				Jumlah	1,366,000		
	Fotokopi A4	2,464	Lbr	250	616,000		
	Fotokopi F4	2,500	Lbr	300	750,000		
521213	Belanja Honor Output Kegiatan (KPPN.095-Bandung II)				57,000,000		D00
	00.00.01 -Honorarium Ketua Program Studi (Politeknik) [1.0 orang x 4.0 prodi x 12.0 BULAN] (000514)	48	OB	300,000	14,400,000		
	00.00.02 -Honorarium Sekretaris Program Studi (Politeknik) [1.0 ORG x 4.0 PRODI x 12.0 BULAN] (000744)	48	OB	225,000	10,800,000		
	00.00.03 -Honorarium Ketua Jurusan (Politeknik) [1.0 ORG x 12.0 BLN] (000515)	12	OB	350,000	4,200,000		
	00.00.04 -Honorarium Ketua Senat (Politeknik) (000745)	12	OB	300,000	3,600,000		
	00.00.05 -Honorarium Ketua Unit Petaksana/Penunjang Teknis (Politeknik) [8.0 ORG x 12.0 BULAN] (000746)	96	OB	250,000	24,000,000		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.095-Bandung II)				5,834,000		D00
	00.00.01 -Keperluan perkantoran sehari-hari (000516)	1	paket	5,834,000	5,834,000		

Peningkatan Kelembagaan

Nota Dinas



NOTA DINAS

Nomor: 5265/STIA.2.1/PES.05.1

Yth : Seluruh ASN Politeknik STIA LAN Bandung
Dari : Direktur Politeknik STIA LAN Bandung
Hal : Undangan Konsolidasi
Lampiran : Rundown Konsolidasi Kinerja Tumbuh, Transformasi Berkelanjutan:
Penguatan Kelembagaan melalui Penyusunan Dokumen RPL serta
Refleksi Capaian Kinerja 2025
Tanggal : 27 November 2025

Dalam rangka Kegiatan Konsolidasi Kinerja Tumbuh, Transformasi Berkelanjutan: Penguatan Kelembagaan melalui Penyusunan Dokumen RPL, serta Refleksi Capaian Kinerja 2025, maka akan di selenggarakan Kegiatan Konsolidasi pada:

Hari/Tanggal: Senin-Kamis, 01-04 Desember 2025
Tempat : Le Eminence Puncak Hotel Convention & Resort
Waktu : Jadwal acara terlampir
Agenda : Terlampir

Mohon kepada pegawai yang ditugaskan baik secara administratif maupun substantif dapat mempersiapkan bahan konsolidasi sesuai dengan rundown terlampir. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur,



Muhamad Nur Afandi

Tembusan :
Wakil Direktur I Bidang Akademik
Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum
Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan
Arsip

Rundown

Konsolidasi Kinerja Tumbuh, Transformasi Berkelanjutan: Penguatan Kelembagaan melalui Penyusunan Dokumen RPL serta Refleksi Capaian Kinerja 2025

Hari/Tanggal	Kegiatan	Jam	Keterangan	PIC
Senin, 1 Desember 2025 Dress Code Pagi: Baju putih untuk Apel pagi Dress Code Keberangkatan: Bebas, Sopan, Rapi, Nyaman (optional)	Keberangkatan dari Poltek STIA LAN Bdg menggunakan Bus Surya Putra Anugrah	14.00-17.00	Makan Siang masing-masing (tidak disediakan oleh kantor)	Bus 1: Rahman Bus 2: Nugri
	Check In	17.00-17.30	Pembagian Kamar (*)	Frida
	Makan Malam	18.00-20.00	Resto Hotel	Marin
	Istirahat	20.00-Selesai		
Selasa, 2 Desember 2025 Dress Code: Biru Langit (Jangan yang Mendung)	Makan Pagi	06.00-08.00		
	Pembukaan 1. Lagu Indonesia Raya 2. Pembacaan Do'a 3. Pembukaan	08.00-08.30	MC + Pembaca Doa Direktur	MC: Yolanda Pembaca Doa: iwan
	Overview dan FGD Kegiatan s.d 30 November 2025	08.30-10.00	Paparan: Wadir II dan Kabag Adum	Notulen: Nugri dan Siska
	Coffee Break 1	10.00-10.15		
	Lanjutan Overview dan FGD Kegiatan s.d 30 November 2025	10.00-12.00	Paparan: Wadir II, Kabag Adum dan Renev	Notulen: Nugri dan Siska
	ISHOMA + Persiapan <i>Breakout Room</i>	12.00-13.30		
	Breakoutroom I: Penyusunan Dokumen Rekognisi Pembelajaran Lampau	13.30-15.30	Narasumber: Anggoro Suryo Pramudyo, M.Kom. Pemimpin Diskusi: Wadir I dan Wadir III Peserta: Seluruh Dosen Prodi dan Tim Penyusunan Dokumen RPL	Moderator: Melati Dewi Asri Notulen: Fenny dan Desma

Hari/Tanggal	Kegiatan	Jam	Keterangan	PIC
	Breakoutroom II: Diskusi Senat Akademik	13.30-15.30	Pemimpin Diskusi: Ketua Senat Peserta: Seluruh Anggota Senat	Moderator: Sekertaris Senat Notulen: Saekul
	Breakoutroom III: Penyelesaian Administrasi dan Penyusunan Dokumen akhir tahun 2025		Pemimpin Diskusi: Kabag. Adum Peserta: seluruh tendik	
	"Peserta yang memiliki jadwal beririsan dipersilakan menyesuaikan sesuai urgensi"			
	Coffee Break 2 + Sholat	15.30-16.00		
	Lanjutan Penyusunan Dokumen Rekognisi Pembelajaran Lampau	16.00-18.30	Narasumber: Anggoro Suryo Pramudyo, M.Kom. Pemimpin Diskusi: Wadir I dan Wadir III Peserta: Seluruh Dosen Prodi dan Tim Penyusunan Dokumen RPL	Moderator: Melati Dewi Asri Notulen: Fenny dan Desma
	Lanjutan Penyelesaian Administrasi dan Penyusunan Dokumen Akhir		Pemimpin Diskusi: Kabag Adum Peserta: seluruh tendik	
ISHOMA	18.30-19.30			
Rabu, 3 Desember 2025	Makan Pagi	06.00-08.00		
1. Dress code acara pagi: Pakaian Wisuda (Hitam corak batik Gold) 2. Dress code acara malam: Bebas, Sopan, Nyaman	Lanjutan Penyusunan Dokumen Rekognisi Pembelajaran Lampau	08.00-10.00	Narasumber: Anggoro Suryo Pramudyo, M.Kom. Pemimpin Diskusi: Wadir I dan Wadir III Peserta: seluruh dosen prodi dan Tim Penyusunan Dokumen RPL	Moderator: Melati Dewi Asri Notulen: Fenny dan Desma

Hari/Tanggal	Kegiatan	Jam	Keterangan	PIC
	Lanjutan Penyelesaian Administrasi dan penyusunan dokumen akhir tahun 2025		Pemimpin Diskusi: Kabag. Adum Peserta: seluruh tendik	
	Coffee Break	10.00-10.15		
	Lanjutan Penyusunan Dokumen Rekognisi Pembelajaran Lampau	10.15-12.00	Pemimpin Diskusi: Wadir I dan Wadir III Peserta: seluruh dosen prodi dan Tim Penyusunan Dokumen RPL	Moderator: Melati Dewi Asri Notulen: Fenny dan Desma
	Lanjutan Penyelesaian Administrasi dan penyusunan dokumen akhir tahun 2025		Pemimpin Diskusi: Kabag. Adum Peserta: seluruh tendik	
	ISHOMA	12.00-13.30		
	Lanjutan Penyusunan Dokumen Rekognisi Pembelajaran Lampau	13.30-15.00	Pemimpin Diskusi: Wadir I dan Wadir III Peserta: seluruh dosen prodi dan Tim Penyusunan Dokumen RPL	Moderator: Melati Dewi Asri Notulen: Fenny dan Desma
	Lanjutan Penyelesaian Administrasi dan penyusunan dokumen akhir tahun 2025		Pemimpin Diskusi: Kabag. Adum Peserta: seluruh tendik	
	Coffee Break + Sholat	15.00-15.30		
	Lanjutan Penyusunan Dokumen Rekognisi Pembelajaran Lampau	15.30-18.30	Pemimpin Diskusi: Wadir I dan Wadir III Peserta: seluruh dosen prodi dan Tim Penyusunan Dokumen RPL	Moderator: Melati Dewi Asri Notulen: Fenny dan Desma

Hari/Tanggal	Kegiatan	Jam	Keterangan	PIC
	Lanjutan Penyelesaian Administrasi dan penyusunan dokumen akhir tahun 2025	15.30-18.30	Pemimpin Diskusi: Kabag. Adum Peserta: seluruh tendik	
	Makan Malam	18.30-20.00	Belum fix acara pada malam hari	Panitia + MC
Kamis, 4 September 2025 Dresscode Pentapan: Bebas, Sopan, Rapi, Nyaman	Makan Pagi	06.00-08.00		
	Sosialisasi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung	08.00-10.00	Pemimpin Diskusi: Koordinator IT Peserta: Seluruh Pegawai	Notulen: Khalda
	Coffee Break 1	10.00-10.15		
	Sharing Session unit yang melaksanakan Studi Banding: 1. Prodi MSDMA 2. Unit Administrasi Akademik dan Kerjasama 3. Unit P2M	10.15-12.00	Pemimpin Diskusi: Wadir I Peserta: Seluruh Pegawai	Notulen: Diva
	ISHOMA	12.00-13.30		
	Penutupan	13.30-14.30	MC + Direktur	Notulen: Khalda
	Coffee Break 2 & persiapan check out	14.30-15.00		
	Kepulangan ke Bandung menggunakan Bus	15.00-18.00	Panitia	Panitia

Surat Tugas



**POLITEKNIK
STIA LAN
BANDUNG**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

SURAT TUGAS
NOMOR: 5194/STIA.2.1/SDS.04.1

Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025, maka dipandang perlu untuk menugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.

Mengingat : 1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 52);
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja 662635 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2025, tanggal 02 Desember 2024.

MENUGASKAN

Kepada : Terlampir nama-nama yang ditugaskan.

Untuk : Mengikuti kegiatan Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025 yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin-Kamis, 1-4 Desember 2025

Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai


Tempat : Le Eminence Puncak Hotel Convention & Resort, Jl. Raya Hanjawar No.19 Cimoto, PalasariCipanas, Kabupaten Cianjur


Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 24 November 2025
Direktur Politeknik STIA LAN Bandung



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





Dokumen ini telah diunduh secara otomatis menggunakan aplikasi elektronik

Lampiran Surat Tugas
Direktur Politeknik STIA LAN Bandung
Nomor: 5194/STIA.2.1/SDS.04.1

Nama-Nama yang ditugaskan Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan
Evaluasi Kinerja Tahun 2025 :

NO	NAMA	NO	NAMA
1.	Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.	24.	Anggi Syahadat Harahap, ST., M.Kom
2.	Dr. Teni Listiani, S.E., M.M.	25.	Drs. Sabar Gunawan, MA.
3.	Dr. Nita Nurliawati, S.Sos., M.Si.	26.	Deni Fauzi Ramdani, S.Sos., MA
4.	Dr. Achmad Sodik Sudrajat, S.H., M.H.	27.	Nadiarani Anindita, S.Psi., M.A.
5.	Melati Dewi Asri, S.Pd., M.E.	28.	Nanda Ravenska, S.SI., M.A.B
6.	Mulyadin, ST.	29.	Reni Wijayanti, S.Si., M.A.B
7.	Ricky Adi Putranto, S.E., M.M.	30.	Dr. Ir. Ely Sufianti, MA.
8.	Shinta Puspasari, S.H., M.E.	31.	Ati Rahmawati, S.I.P, M.E.
9.	Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom.	32.	Dra. Tetty Kurniati, M.Ed., Adm.
10.	Riky Rinaldy Maulana, S.IP., M.AP	33.	Dra. F. Laksmi Fitriani, M.M.
11.	Dr. Edah Jubaedah, MA.	34.	Endah Mustika Ramdani, S.IP., M.AP.
12.	Septiana Dwi Putrianti, S.E., M.Com(Hons), Ph.D.	35.	Raisa Rafifiti Choerunnisa, SH., M.Si
13.	Dr. Sait Abdullah, S.Sos., M.Pol.Adm.	36.	Alikha Novira, S.Hum., M.I.Pol
14.	Dr. Hafid Aditya Pradesa, SE., MM	37.	Susi Susanti Tindaon, S.Pd., M.H.A
15.	Dr. Siti Widharetno Mursalim, S.IP., M.Si	38.	Fandi Ahmad, ST., MT
16.	Dr. Dinoroy M. Aritonang, S.H., M.H.	39.	Caesar Octoviandy Purba, S.Sos., M.A.B
17.	Dr. Abdul Rahman, S.K.M., M.Si.	40.	Cintanya Andhita Dara Kirana, S.AP., M.AP
18.	Adhika Bergi Nugroho, ST., M.A.B	41.	Nur Imam Taufik, S.IP., MM
19.	Rofi' Ramadhona Iyoeqa, SP., M.Sos	42.	Rodliat Ramdhan Tackbir Abubakar, S.IP., M.AP
20.	Drs. Ramdani Priatna, M.Si.	43.	Saekul Anwar, S.Pd., M.Si
21.	Dr. Hendrikus T. Gedeona, S.I.P., M.Si.	44.	Rike Anggun Artisa, S.I.P., MPA

NO	NAMA	NO	NAMA
22.	Ono Taryono, S.Pd., MA.	45.	Fitriaza Hamidah Sukendar, S.Psi
23.	Ika Wulandari, S.Sos., M.Ikom	46.	Hanifah Fauziyyah, S.M
47.	Jaenudin	65.	Koharudin, S.Tr.A.P.
48.	Rosy Ayu Aprilliyani, A.Md.	66.	Harianto
49.	Intifada Dwinta Setiarni, S.Psi.	67.	Siti Athiyah Masykurroh, A.Md.
50.	Frida Novianty, A.Md.	68.	Yukiko Irelli Putri, S.IIP.
51.	Asep Suryana	69.	Iwan Kurniawan, S.Pd., M.Si
52.	Suryati	70.	Dessy Deliana Puspasari, S.Sos.
53.	Dyah Marina Kusuma Dewi, S.Sos.	71.	Habib Yusup
54.	Laila Fitriani, SE., M.Ak.	72.	Nurrita Bela, S.Ds., BFA
55.	Syifa Maretha Fadilah, A.Md.	73.	Drs. Eris Yustiono, M.Sc.
56.	Ivone Diah Arriati, S.Akt.	74.	Ir. Euis Nurmalia, M.Si.
57.	Sa'adatul Wafiroh, A.Md.Ak	75.	Fenny Anggraeny, S.M.
58.	Yuniar Daniati, A.Md.Ak	76.	Khakla Luqyana, S. Pd.
59.	Susana Supiani Herawati, S.E., M.MKMT.	77.	Nur Rahmadhani Safitri, S.S.I.
60.	Evi Yuliawati, S.I.P.	78.	Pranandiva Dwi Asri Nur Afifah, S.Tr.A.P.
61.	Sri Suryani, S. Kom., M.Kom	79.	Anugrah Gumilang Kurdiat Atmaja
62.	Opik Idham Taufik	80.	Desma Danyana Putri
63.	Penni Arlianti, S.E.	81.	Siska Amalia
64.	Rahman Widiyanto, S.IP.	82.	Yolanda Rossi Febrianti



Daftar Hadir Kegiatan Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025

POLITEKNIK SITTA LELE BANDUNG		DAFTAR HADIR	
Hari/ Tanggal : Senin, 1 Desember 2025 Waktu : 13.00 WIB s.d. Selesai Kegiatan : Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025 Tempat : Le Eminence Puncak Hotel Convention & Resort		Hari/ Tanggal : Senin, 1 Desember 2025 Waktu : 13.00 WIB s.d. Selesai Kegiatan : Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025 Tempat : Le Eminence Puncak Hotel Convention & Resort	
NO	NAMA	TANDA TANGAN	TANDA TANGAN
1	Dr. Muhammad Nur Afandi, S.Pd., M.T.		
2	Dr. Tetti Listiani, S.E., M.M.		
3	Dr. Nita Nurhasani, S.Sos., M.Si.		
4	Dr. Achmad Saikh Subagat, S.H., M.H.		
5	Melati Dewi Awi, S.Ps., M.E.		
6	Mulyadin, ST.		
7	Picky Adi Pratomo, S.E., M.M.		
8	Shinta Puspawati, S.H., M.E.		
9	Piki Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom.		
10	Riky Rizkiy Maulana, S.P., M.AP		
11	Dr. Edoh Juhaedah, MA.		
12	Herjiana Dwi Prasanti, S.E., M.Com[beres], Ph.D.		
13	Dr. Saif Abdullah, S.Sos., M.Pd.Adm.		
14	Dr. Hafid Aditya Pradana, SE., MM		
15	Dr. Siti Widharento Mursalin, S.P., M.Si		
16	Dr. Dhanoy M. Arismang, S.H., M.H.		
17	Dr. Abdul Rahman, S.KM., M.Si.		
18	Adhika Herji Nugroho, ST., M.A.H		
19	Hafid Hamadharra Iyanga, SP., M.Sos		
20	Dr. Roudani Prianto, M.Si.		
21	Dr. Hendriks T. Gedona, S.I.P., M.Si.		
22	Ono Turjono, S.Pd., MA.		
23	Drs. Eris Yustono, M.Sc.		
24	Dr. Eain Nurmalia, M.Si.		
25	Sia Wulandari, S.Sos., M.Ism		
26	Anggi Syahadat Harahap, ST., M.Kom		
27	Drs. Sabar Gunawan, MA.		
28	Dani Fazaq Wandani, S.Sos., MA		
29	Nadharani Anindita, S.Pd., M.A.		
30	Nanda Havenska, S.Si., M.A.B		
31	Reni Wijayanti, S.Si., M.A.B		
32	Dr. Ir. Ely Sulianti, MA.		
33	Ari Rahmawati, S.I.P., M.Si.		
34	Drs. Tetty Kurniati, M.Kol., Adm.		
35	Drs. F. Laksono Firmansyah, M.M.		
36	Endah Muzika Ramadani, S.P., M.AP.		
37	Rania Rafiki Cherrunissa, SH., M.Si		
38	Alkhya Nivra, S.Hum., M.I.Pd		
39	Suci Susanti Yudianto, S.Pd., M.H.A		
40	Fanni Ahmad, ST., MT		
41	Cesar Octovianady Purba, S.Sos., M.A.B		
42	Cintanys Anindita Dura Kirana, S.AP., M.AP		



DAFTAR HADIR		
Hari/ Tanggal	: Selasa, 1 Desember 2025	
Pukul	: 13.00 WIB s.d. Selesai	
Kegiatan	: Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025	
Tempat	: Le Embourse Puncak Hotel Convention & Resort	
NO	NAMA	TANDA TANGAN
43	Nur Inam Taufik, S.P., MM	
44	Rodinal Hamdhan Tackler Abubakar, S.P., M.AP	
45	Sarkul Anwar, S.P.N., M.Si	
46	Riker Anggun Arisa, S.I.P., MPA	
47	Pirrana Hamidah Sukredar, S.Pw	
48	Hanifah Fauzyah, S.M	
49	Jasrudin	
50	Rony Ayu Apriliyani, A.Md.	
51	Intisula Dwinita Setiartini, S.Pd.	
52	Fitria Nurwanity, A.Md.	
53	Asep Suryana	
54	Suryani	
55	Dyah Marina Kusuma Dewi, S.Sos.	
56	Laila Fitriani, SE., M.Ak.	
57	Syifa Mawetha Fathilah, A.Md.	
58	Anisa Diah Ariati, S.Ak.	
59	Saefulah Walidah, A.Md.Ak.	
60	Yusuf Darmati, A.Md.Ak.	
61	Suzana Suparna Herawati, S.K., M.MGMT.	
62	Evi Yulianawati, S.I.P.	
63	Iri Suryani, S. Kom., M.Kom	
64	Opik Ikhwan Taufik	

DAFTAR HADIR		
Hari/ Tanggal	: Selasa, 1 Desember 2025	
Pukul	: 13.00 WIB s.d. Selesai	
Kegiatan	: Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025	
Tempat	: Le Embourse Puncak Hotel Convention & Resort	
NO	NAMA	TANDA TANGAN
65	Yenni Arisanti, S.Si.	
66	Dharmawan Widianto, S.P.	
67	Kaharudin, S.Tr.A.P.	
68	Harsono	
69	Shi Akhyah Masykurah, A.Md.	
70	Yulianto Irwani Putri, S.I.P.	
71	Pawan Kurniawan, S.Pd., M.Si	
72	Debag Erhana Pengasari, S.Sos.	
73	Halika Yuniap	
74	Nurrisa Diba, S.Ds., TPA	
75	Fenny Anggrawan, S.M.	
76	Rizka Longman, S. Pd.	
77	Nur Rahmahdani Salfiri, S.Si.	
78	Prasandita Endi Aeri Nur Afifah, S.Tr.A.P.	
79	Anugrah Chumaling Kurniat Aningsya	
80	Dewina Damayanti Putri	
81	Rika Amalia	
82	Yulanda Rizka Fitrianti	
83		
84		
85		
86		

DAFTAR HADIR		
Hari/ Tanggal	: Selasa, 2 Desember 2025	
Pukul	: 08.00 WIB s.d. Selesai	
Kegiatan	: Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025	
Tempat	: Le Embourse Puncak Hotel Convention & Resort	
NO	NAMA	TANDA TANGAN
87	Dr. Hrudhika T. Gedeana, S.I.P., M.Si.	
88	Ono Suryana, S.P.N., MA.	
89	Drs. Eris Yustiana, M.Sc.	
90	I. Eris Nurroddin, M.Si.	
91	Ica Wulandari, S.Sos., M.Sos	
92	Anggi Syachdar Harahap, ST., M.Kom	
93	Drs. Sabar Gunawan, MA.	
94	Desi Fauzi Ramadhani, S.Sos., MA	
95	Nedharani Anindita, S.Pw., M.A.	
96	Nanda Nurroddin, S.Si., M.A.B	
97	Heni Wijayanti, S.Si., M.A.B	
98	Dr. Ir. Ely Sulianti, MA.	
99	Ari Rahmawati, S.I.P., M.E.	
100	Drs. Tedy Kurniati, M.Ed., Adm.	
101	Drs. F. Lukani Fitriani, M.M.	
102	Erdah Mastika Ramadhani, S.I.P., M.AP.	
103	Rainis Hafidhi Choerunnisa, DE., M.Si	
104	Akhlaq Novira, S.Pam., M.I.PM	
105	Rusi Darmati Tindason, S.Pd., M.H.A	
106	Fandi Ahmad, ST., MT	
107	Cacem Octaviany Putra, S.Sos., M.A.B	
108	Ciananys Anidita Dera Kirana, S.AP., M.AP	

DAFTAR HADIR		
Hari/ Tanggal	: Selasa, 2 Desember 2025	
Pukul	: 08.00 WIB s.d. Selesai	
Kegiatan	: Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025	
Tempat	: Le Embourse Puncak Hotel Convention & Resort	
NO	NAMA	TANDA TANGAN
43	Nur Inam Taufik, S.P., MM	
44	Rodinal Hamdhan Tackler Abubakar, S.P., M.AP	
45	Sarkul Anwar, S.P.N., M.Si	
46	Riker Anggun Arisa, S.I.P., MPA	
47	Pirrana Hamidah Sukredar, S.Pw	
48	Hanifah Fauzyah, S.M	
49	Jasrudin	
50	Rony Ayu Apriliyani, A.Md.	
51	Intisula Dwinita Setiartini, S.Pd.	
52	Fitria Nurwanity, A.Md.	
53	Asep Suryana	
54	Suryani	
55	Dyah Marina Kusuma Dewi, S.Sos.	
56	Laila Fitriani, SE., M.Ak.	
57	Syifa Mawetha Fathilah, A.Md.	
58	Anisa Diah Ariati, S.Ak.	
59	Saefulah Walidah, A.Md.Ak.	
60	Yusuf Darmati, A.Md.Ak.	
61	Suzana Suparna Herawati, S.K., M.MGMT.	
62	Evi Yulianawati, S.I.P.	
63	Iri Suryani, S. Kom., M.Kom	
64	Opik Ikhwan Taufik	



DAFTAR HADIR		
Hari/ Tanggal : Rabu, 3 Desember 2025		
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai		
Kejatan : Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025		
Tempat : Le Embiance Puncak Hotel Convention & Resort		
NO	NAMA	TANDA TANGAN
44	Nur Inam Taufik, S.P., MM	
45	Hodidat Hamdhan Tachikr Abubakar, S.P., M.AP	
46	Sarkul Anwar, S.PM, M.Si	
47	Vilur Anggun Artina, S.P., MPA	
48	Firriana Hamidah Sulandjar, S.Psi	
49	Handib Fanyuzah, S.M	
50	Jarudin	
51	Rony Ayu Apriliyani, A.Md.	
52	Istifada Dwitara Setiawati, S.Psi.	
53	Prida Nektany, A.Md.	
54	Asep Suryana	
55	Suryani	
56	Dyah Marina Kusuma Dewi, S.Sos.	
57	Laila Fitriani, SE., M.Ak.	
58	Syifa Mawitika Fadilah, A.Md.	
59	Yusef Diah Arianti, S.Ak.	
60	Sa'adatul Wafiqh, A.MdAk	
61	Yuniar Diantari, A.MdAk	
62	Suzana Supriani Herawati, S.E., M.MGMT.	
63	En Yulawati, S.P.	
64	Sri Suryani, S. Kom., M.Kom	
65	Cyck Mham Taufik	

DAFTAR HADIR		
Hari/ Tanggal : Rabu, 3 Desember 2025		
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai		
Kejatan : Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025		
Tempat : Le Embiance Puncak Hotel Convention & Resort		
NO	NAMA	TANDA TANGAN
66	Prima Arisanti, S.E.	
67	Rahman Williams, S.P.	
68	Kaharudin, S.Tr.A.P.	
69	Harrianto	
70	Siti Athiyah Maaykuroh, A.Md.	
71	Yukiko Irelis Putri, S.SIP.	
72	Dean Kurniawan, S.Psi., M.Si	
73	Desay Delfiana Puspawati, S.Sos.	
74	Hikmah Yusup	
75	Nurrita Herli, S.Ds., BFA	
76	Fenny Anggrany, S.M.	
77	Khulida Luqmana, S. Pd.	
78	Nur Rahmahulhanti Sadri, S.S.I.	
79	Yusandira Dwi Aeri Nur Abibah, S.Tr.A.P.	
80	Anugrah Gumilang Korintj Amajay	
81	Drena Danyana Putri	
82	Siska Amelia	
83	Yolanda Rosni Pelraeni	
84	Suryanti	
85	Prayitno S. Prandiyo	
86		
87		

DAFTAR HADIR		
Hari/ Tanggal : Rabu, 3 Desember 2025		
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai		
Kejatan : Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025		
Tempat : Le Embiance Puncak Hotel Convention & Resort		
NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Dr. Muhammad Nur Adami, S.PN., M.T.	
2	Dr. Tere Luatani, S.E., M.M.	
3	Dr. Nita Nurliawati, S.Sos., M.Si.	
4	Dr. Achmad Sa'idik Sudrajat, S.H., M.H.	
5	Melati Dewi Aeri, S.Psi, M.E.	
6	Mulyadin, ST.	
7	Rocky Adi Putrasena, S.E., M.M.	
8	Shinta Puspawati, S.H., M.E.	
9	Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom.	
10	Eky Wincky Mariani, S.P., M.AP	
11	Dr. Edah Juherdiah, MA.	
12	Sepriana Dwi Putrianti, S.E., M.ComDimanq., Ph.D.	
13	Dr. Saif Abdullah, S.Sos., M.PdAdm.	
14	Dr. Hafid Aditya Pradesa, SE., MM	
15	Dr. Siti Widharetna Marsudani, S.P., M.Si	
16	Dr. Dimony M. Arismang, S.H., M.H.	
17	Dr. Abdul Rahman, S.K.M., M.Si.	
18	Adhlini Uerji Niagraha, ST., M.A.B	
19	Rafli Hamadhona Iyogga, SP., M.Sos	
20	Dr. Hendriana T. Gribone, S.P., M.Si.	

DAFTAR HADIR		
Hari/ Tanggal : Rabu, 3 Desember 2025		
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai		
Kejatan : Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025		
Tempat : Le Embiance Puncak Hotel Convention & Resort		
NO	NAMA	TANDA TANGAN
21	Das Yanyana, S.PN., MA.	
22	Dr. Eric Yustiana, M.Sc.	
23	Ika Wulandari, S.Sos., M.Ikom	
24	Anggi Syahachal Harshap, ST., M.Kom	
25	Dr. Sahar Ouzuwani, MA.	
26	Dani Prati Ramadani, S.Sos., MA	
27	Mulianeri Anindita, S.Psi., M.A.	
28	Nanda Kaveriska, S.Si., M.A.B	
29	Roni Wijayanti, S.Si., M.A.B	
30	Dr. Ir. Ely Sulianti, MA.	
31	Ag Rahmawati, S.P.F, M.E.	
32	Dr. Terry Kurniati, M.Ed., Adm.	
33	Dr. F. Laksmi Fitriani, M.M.	
34	Endah Mawitika Ramadani, S.P., M.AP.	
35	Raina Hafidhi Choerunnisa, S.H., M.Si	
36	Alfheya Nofra, S.Hum., M.I.Psi	
37	Devi Susanti Tindan, S.Psi., M.Ed.A	
38	Fandi Ahmad, ST., MT	
39	Cesar Christyony Purba, S.Sos., M.A.B	
40	Christyana Andhika Dara Kirana, S.AP., M.AP	
41	Nur Inam Taufik, S.P., MM	
42	Hodidat Hamdhan Tachikr Abubakar, S.P., M.AP	



DAFTAR BAGER		
Hari/ Tanggal : Rabu, 3 Desember 2025		
Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai		
Kegiatan : Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025		
Tempat : Le Embassy Puncak Hotel Convention & Resort		
NO	NAMA	TANDA TANGAN
63	Stacul Anwar, S.P.N., M.Si	
64	Riker Anggun Artina, S.I.P., MPA	
65	Vitriana Hamidah Sukendar, S.Pd	
66	Hanifah Fauziah, S.M	
67	Juzaidin	
68	Roop Ayu Apriyanti, A.Md.	
69	Intifika Dharita Setiawan, S.Pd	
70	Winda Novianity, A.Md.	
71	Asep Suryana	
72	Suryati	
73	Dyah Marina Kusuma Dewi, S.Sos.	
74	Laila Fitriani, S.E., M.Ak.	
75	Syifa Mawtha Fadilah, A.Md.	
76	Inone Diah Ariani, S.Ak.	
77	Ra'natul Wafiqh, A.Md.Ak.	
78	Yusuf Damar, A.Md.Ak.	
79	Rosana Supriani Horawati, S.E., M.MEMT.	
80	Evi Yuliani, S.I.P.	
81	Dei Suryani, S. Kom., M.Kom	
82	Cyik Ikhram Taufik	
83	Fenni Arhenti, S.E.	
84	Dahman Widianto, S.I.P.	

DAFTAR BAGER		
Hari/ Tanggal : Rabu, 3 Desember 2025		
Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai		
Kegiatan : Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025		
Tempat : Le Embassy Puncak Hotel Convention & Resort		
NO	NAMA	TANDA TANGAN
85	Kaharudin, S.Tr.A.P.	
86	Harliman	
87	Si Abiyah Masykurah, A.Md.	
88	Yukiko Inoh Putri, S.I.P.	
89	Janis Kartawati, S.P.N., M.Si	
90	Desy Deliana Puspawati, S.Sos.	
91	Habib Yusuf	
92	Nurrita Ibtis, S.Ds., RPA	
93	Fenny Anggrany, S.M	
94	Khaidi Langena, S. Pd.	
95	Nur Rahmahani Redira, S.Si.	
96	Pramudita Dwi Asti Nur Affah, S.Tr.A.P.	
97	Anugrah Gunung Kurnia Amaja	
98	Diana Danyana Putri	
99	Stika Amelia	
100	Yulanda Nosa Febrianti	
101	Srianto	
102	Prayogo S. Prameyo	
103		
104		
105		
106		

DAFTAR BAGER		
Hari/ Tanggal : Kamis, 4 Desember 2025		
Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai		
Kegiatan : Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025		
Tempat : Le Embassy Puncak Hotel Convention & Resort		
NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Dr. Muhammad Nur Alami, S.P.N., M.T.	
2	Dr. Test Lattam, S.E., M.M.	
3	Dr. Nita Nurliwati, S.Sos., M.Si.	
4	Dr. Achmad Hodik Hadropat, S.H., M.H.	
5	Melati Dewi Aeri, S.P.N., M.E.	
6	Mulyada, ST.	
7	Ricky Adi Pratomo, S.E., M.M.	
8	Shinta Puspawati, S.H., M.E.	
9	Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom.	
10	Riko Rinaldy Maulana, S.I.P., M.AP	
11	Dr. Edah Juhardah, MA.	
12	Septiana Dwi Putrianti, S.E., M.Com/Finan., Ph.D.	
13	Dr. Gani Abdullah, S.Sos., M.JnlAdm.	
14	Dr. Hafid Aditya Pradono, S.E., MM	
15	Dr. Siti Walisartono Mursalin, S.I.P., M.Si	
16	Dr. Dimas M. Arismang, S.H., M.H.	
17	Dr. Abdul Rahman, S.K.M., M.Si.	
18	Adhikar Hergi Nugroho, ST., M.A.B	
19	Ruli Romadhona Iyanga, SP., M.Sos	
20	Dr. Hendriks T. Gedono, S.I.P., M.Si.	

DAFTAR BAGER		
Hari/ Tanggal : Kamis, 4 Desember 2025		
Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai		
Kegiatan : Konsolidasi Penyusunan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025		
Tempat : Le Embassy Puncak Hotel Convention & Resort		
NO	NAMA	TANDA TANGAN
21	Otto Yaryono, S.Pd., MA.	
22	Dr. Eris Yudianto, M.Sc.	
23	Ika Wulandari, S.Sos., M.Kom	
24	Anggi Syahwalik Harshap, ST., M.Kom	
25	Dr. Sahar Gunawan, MA.	
26	Desi Fani Ramdani, S.Sos., MA	
27	Nadzarul Anzabika, S.Psi., M.A.	
28	Nanda Purnomo, S.Si., M.A.B	
29	Reni Wigayanti, S.Si., M.A.B	
30	Dr. G. Kly Sulianti, MA.	
31	Azi Rahmawati, S.I.P., M.E.	
32	Dr. Tetty Kusriati, M.Ed., Adm.	
33	Dr. F. Laksmi Fitriani, M.M.	
34	Endah Mawika Ramdani, S.I.P., M.AP	
35	Rana Ruffi Choeruzaini, SH., M.Si	
36	Alifah Nurris, S.Hum., M.I.Pd	
37	Siti Saesanti Tindana, S.Pd., M.B.A	
38	Pandi Ahmad, ST., MT	
39	Caruar Octaviany Purba, S.Sos., M.A.B	
40	Cintawati Andhita Dura Kirana, S.AP., M.AP	
41	Nur Isnan Taufik, S.I.P., MM	
42	Rudini Ramdhan Tarkha Abulakar, S.I.P., M.AP	



DAFTAR HADIR		
Hari/ Tanggal : Kamis, 4 Desember 2025		
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai		
Tempat : Komodifikasi Pengawasan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025		
Tempat : Le Eminence Puncak Hotel Convention & Resort		
NO	NAMA	TANDA TANGAN
40	Sarkul Anwar, S.Pi., M.Si	
41	Ilker Anggor Ariana, S.I.P., MPA	
42	Pirriana Hamidah Sukendar, S.Pi	
43	Hanifah Fauziyah, S.M	
47	Juwandia	
48	Romy Ayu Apriliyani, A.Md.	
49	Irfandi Dwina Setiawan, S.Pi.	
50	Prifa Novianry, A.Md.	
51	Asep Suryana	
52	Baryati	
53	Dyah Marina Kusuma Dewi, S.Sos.	
54	Laila Fitriani, SE., M.Ak.	
55	Syifa Mawtha Fauziah, A.Md.	
56	Isaac Diah Anriani, S.Akt.	
57	Sulandari Wafiroh, A.Md.Ak.	
58	Tundar Dandari, A.Md.Ak.	
59	Rahman Suganti Herawati, S.E., M.MGMT.	
60	Eni Yulhawati, S.I.P.	
61	Reti Baryanti, S. Kom., M.Kom	
62	Cydia Ikhwan Yantik	
63	Penny Arbinanti, S.E.	
64	Rahman Widianto, S.I.P.	

DAFTAR HADIR		
Hari/ Tanggal : Kamis, 4 Desember 2025		
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai		
Tempat : Komodifikasi Pengawasan Dokumen RPL dan Evaluasi Kinerja Tahun 2025		
Tempat : Le Eminence Puncak Hotel Convention & Resort		
NO	NAMA	TANDA TANGAN
65	Kaharudin, S.Tr.A.P.	
66	Hartanto	
67	Tri Atiqoh Mulyasari, A.Md.	
68	Vulko Intri Putri, S.I.P.	
69	Nam Kurniawan, S.Pi., M.Si	
70	Desty Deliana Pujiastuti, S.Sos.	
71	Halid Yusuf	
72	Nurrita Feba, S.Dn., MPA	
73	Penny Anggrany, S.M.	
74	Khabib Laksana, S. Pi.	
75	Nur Rahmahani Saftiri, S.S.I.	
76	Prasastiha Dewi Nur Adilah, S.Tr.A.P.	
77	Amgrobh Grembang Kurniat Amaja	
78	Dewina Danyama Putri	
79	Shika Ananda	
80	Yulanda Rosal Febrianti	
81	Srianti	
82	Anggoro S. Pramadny	
83		
84		
85		
86		
87		

Notulensi-2 Desember 2025

POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG		POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG	
		Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4237375, 4215941, 4220921 Fax : (022) 4267983, Email : info@pbalanbandung.ac.id	
		FORM NOTULEN	
Notulen Rapat Kerja			
Tanggal	:	02 Desember 2025	
Waktu	:	08.00 WIB – 12.00 WIB	
Tempat	:	Hotel Le Eminance	
Kegiatan/Acara	:	Konsolidasi Kinerja Tumbuh, Transformasi Berkelanjutan : Penguatan Kelembagaan melalui Penyusunan Dokumen RPL serta Refleksi Capaian Kinerja 2025	
Peserta	:	Seluruh Peserta	
Pembukaan oleh MC dan menyanyikan lagu Indonesia Raya			
Pembacaan Doa oleh Bapak Rofi			
Sambutan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung Dr. Muhammad Nur Afandi, S.Pd., M.T.:			
Ada beberapa program kerja yang sudah jalan ditahun ini dan ada yang bisa kita optimalkan lagi untuk kedepannya. Pesan dari kepala LAN untuk 5 - 10 tahun kedepan bahkan seterusnya kita harus tumbuh kedepan. Fokus utama institusi adalah transformasi status keuangan dan operasional untuk mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan.			
<ol style="list-style-type: none">1. Tujuan Besar: Bergerak dari Perguruan Tinggi Satker PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) menjadi Perguruan Tinggi BLU (Badan Layanan Umum).2. Manfaat BLU: Status BLU memberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan yang lebih besar, memungkinkan institusi untuk mengelola dan menginvestasikan kembali pendapatannya sendiri untuk pertumbuhan dan peningkatan kualitas.3. Kunci Sukses: Optimalisasi potensi pendapatan PNB saat ini dan perencanaan program kerja yang matang sebagai persiapan menuju BLU.			
Agenda dan Prioritas Jangka Pendek (Raker 2025 & Akhir Tahun). Rapat kerja (raker) saat ini berfokus pada refleksi kinerja 2025 dan penyelesaian agenda-agenda penting yang tertunda:			
<ol style="list-style-type: none">1. Penyelesaian Target Akhir Tahun: Mengoptimalkan agenda yang belum terealisasi di tahun 2025, ditargetkan selesai pada Desember.2. Akreditasi: Agenda akreditasi sedang berjalan dan memerlukan optimalisasi pencapaian.3. RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau): Menjadi target penting yang harus diselesaikan dengan baik pada bulan Desember.4. Renstra (Rencana Strategis): Penyusunan Renstra hampir final dan diharapkan tuntas pada Desember, untuk diimplementasikan secara optimal di tahun 2026.			
Kolaborasi dan Aksi Nyata			
<ol style="list-style-type: none">1. Studi Banding/Kajian Bersama: Bu Nita sudah berkoordinasi dengan POLITEKNIK STAN untuk membuat kajian bersama mengenai proyeksi pendapatan.			

2. Rapat Koordinasi: Ada agenda rapat dengan LAN (Lembaga Administrasi Negara) pada tanggal 4 terkait persiapan BLU.
3. Semangat Bersama: Menekankan pentingnya kerja sama tim untuk memperkuat POLTEK STIA LAN Bandung di masa depan dimana yang berat menjadi ringan dan mudah.

Foto Bersama**Overview Kegiatan Sampai 30 November 2025****Wadir II , Kabag Adum dan Renev****Bu Nita :**

Berbagai capaian di tahun 2025 dan strategi untuk tahun 2026 akan disampaikan lebih lanjut oleh Ibu Shinta. Sebagaimana telah diuraikan oleh Bapak Nur, tahun 2025 merupakan tahun yang penuh tantangan, dan apresiasi tinggi disampaikan kepada Ibu Ati selaku mantan Wadir II atas kontribusinya dalam pencapaian target-target tersebut. Mengantisipasi situasi di tahun 2026 yang diprediksi masih menantang, kita perlu bersiap siaga. Pada tahun 2025, langkah optimalisasi diambil untuk kegiatan yang membutuhkan waktu panjang seperti penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang pelaksanaannya menjadi terburu-buru setelah blokir anggaran dibuka. Oleh karena itu, kegiatan penelitian dan peningkatan sarana-prasarana akan didorong pelaksanaannya di awal tahun depan agar lebih terstruktur dan tidak tertinggal. Penguatan kelembagaan, khususnya terkait Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yang dikawal oleh Bapak Sodik dan Ibu Teni, juga akan segera dituntaskan. Kita sepakat bahwa RPL bukan sekadar kewajiban administratif, melainkan pembuka peluang yang lebih luas dalam rangka transformasi status dari Satker menjadi BLU. Rapat kerja akhir tahun ini berfungsi sebagai ajang refleksi kinerja 2025 untuk mengukur sejauh mana target tercapai, aspek mana yang perlu diperbaiki, inovasi apa yang harus dilanjutkan, serta strategi apa yang perlu dioptimalkan ke depannya.

Ada beberapa hal penting :

1. Diharapkan dapat merumuskan langkah strategi penyusunan RPL.
2. Melakukan evaluasi kinerja tahun 2025 secara menyeluruh serta menyusun strategi kinerja yang membuat Politeknik STIA LAN Bandung ini tumbuh dan adaptif.
3. Menumbuhkan semangat berkelanjutan sebagai identitas kelembagaan.

Pak Mulyadin :

Pelaksanaan program kerja tahun 2025 dari Januari hingga November telah berjalan dengan padat. Tantangan terbesar yang dihadapi adalah penyelesaian administrasi pasca-pembukaan blokir anggaran. Pembukaan blokir pada bulan Agustus secara efektif "memecut" kinerja tim dalam tiga bulan terakhir, memaksa percepatan penyelesaian penelitian dan pemenuhan tuntutan administrasi keuangan dalam waktu yang sangat singkat. Beberapa kegiatan besar, seperti Wisuda dan Stakeholders Meeting, berhasil dilaksanakan dengan melibatkan banyak pegawai. Sebagai masukan untuk

perencanaan ke depan, disarankan agar kegiatan ICAS dan Stakeholders Meeting dapat dijadwalkan secara bergantian dan tidak di tahun yang sama, mengingat sering kali melibatkan panitia inti yang sama. Penjadwalan ulang Stakeholders Meeting ke awal atau tengah tahun akan lebih ideal jika kondisi anggaran berjalan normal. Hingga saat ini, realisasi anggaran menunjukkan hasil yang cukup baik; institusi kita masih menempati posisi tiga besar di antara tiga satker yang ada. Masih terdapat sisa anggaran Rp 3,4 miliar yang belum terealisasi, termasuk sisa blokir sebesar Rp 1,8 miliar yang berpotensi merepotkan jika dibuka menjelang akhir tahun. Besar harapan kita agar kondisi di tahun 2026 dapat berjalan normal dan lebih terencana dibandingkan tahun ini.

Bu Shinta :

Capaian indikator kinerja :

1. Indeks layanan umum dan rumah tangga
2. Nilai hasil audit untuk internal
3. Nilai kinerja anggaran

Akan cut off di 20 Desember 2025. Untuk revisi anggaran di 12 Desember 2025. Pemanfaatan anggaran kita sedikit tidak akan sama dengan tahun sebelumnya.

4. Indeks prestasi mahasiswa, prestasi internasional

Terkait nilai kinerja anggaran, perencanaan yang dihitung capaian kinerja kita masih diangka 50,98 dan NK 96,80 ini mudah-mudahan bisa tercapai. Dalam perencanaan sudah menggunakan SBK, yang artinya setiap kegiatan anggarannya sudah dikunci. Secara kinerja anggaran kita sudah baik. Terkait dengan realisasi masih di 3 besar tapi masih banyak PR nya. Capaian dari kemenkeu baru 80% dan capaian di simona ada di 90.31%. Sampai dengan tanggal 2 desember 2025 unit SDM dan P3M masih ada beberapa kegiatan lagi. Ada 123 kegiatan di simona diharapkan bapak dan ibu untuk mengupdate status yang sudah dikerjakan di simona.

Evaluasi kinerja dan anggaran s.d 30 november 2025

1. Review terhadap pengisian progres tidak sepenuhnya ditindaklanjuti oleh unit
2. Masih terdapat unit yang terlambat mengisi progres kegiatan setiap bulannya
3. Isian progress kegiatan tidak detail sehingga tidak menggambarkan kegiatan yang telah dilaksanakan serta tidak dilampirkan data dukung
4. Hasil review setiap triwulan pengisian progres tidak sepenuhnya ditindaklanjuti oleh unit
5. Banyaknya kegiatan yang batal tetapi tidak dilengkapi dengan alasan batalnya kegiatan
6. Grand design SPBE dan proses bisnis Poltek sebagai dasarnya harus segera disusun karena clearance pengadaan TIK tidak dapat dilakukan.
7. Hasil penelitian dan PKM serta laporan penelitian dan PKM belum dilaporkan pada aplikasi SIMONA

Turunnya nilai SAKIP dari 75,59 menjadi 74,35 :

1. IKU belum mencerminkan kriteria SMART
2. Capaian IKU belum seluruhnya tercapai (Rata-rata lulus tepat waktu S2 dan indeks kepuasan layanan)
3. Hubungan kinerja dan Caseading Kinerja sampai level individu
4. Penentuan target tidak memiliki Baseline dan sesuai dengan Remastra 2020-2024
5. Hasil evaluasi belum dijadikan dasar penentuan target
6. Proses kegiatan tidak ditindaklanjuti oleh unit sesuai dengan rekomendasi

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

Revisi anggaran terakhir tanggal 12 desember 2025

1. Pemetaan revisi POK pada minggu ke 1
2. Koordinasi unit dengan tingkat pemanfaatan rendah
3. Konfirmasi kegiatan yang tahapannya masih perencanaan

Penyusunan Dokumen Akhir Tahun paling lambat tanggal 5 januari 2026

1. 1 laporan kinerja
2. 1 annual report
3. 20 laporan akhir kegiatan
4. 1 dokumen produk kegiatan (terbitan jurnal, laporan hasil penelitian, laporan hasil PKM)
5. Laporan PNEP
6. Pengisian monev bappenas
7. Pengisian monev kemenkeu
8. Pengisian Ear Kemenpan RB
9. Finalisasi dokumen renstra 2025-2029
10. Proposal PNEP tahun 2027

note : foto kegiatan bukan ceremonial

Strategi Pencapaian :

1. Percepatan indikator kinerja utama yang belum dihitung (nilai audit mutu internal, indeks layanan umum) target minggu ke 2 bulan desember sudah ada nilainya
2. Pengisian progres kegiatan bulan desember terakhir diupdate tanggal 10 desember 2025
3. Pengumpulan data dukung progress kegiatan paling lambat tanggal 12 desember 2025
4. Pelaporan hasil penelitian dan PKM paling lambat tanggal 31 desember 2025
5. Estimasi realisasi anggaran dapat dilihat pada tanggal 20 desember 2025

6. Percepatan pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke 1 dan 2 (Dies Natalies)

Sesi Tanya Jawab dan Diskusi

Pak Hendrikus :

Menanggapi poin yang disampaikan oleh Bapak Mulyadin terkait anggaran dan pembukaan blokir, saya berpendapat bahwa penerapan manajemen risiko yang solid sejak dini dapat mencegah terulangnya tantangan serupa di masa mendatang. Oleh karena itu, dalam perencanaan anggaran tahun 2026, kita perlu memastikan pelaksanaan program dilakukan secara tepat waktu dan efisien, mencakup seluruh aspek, termasuk kegiatan pembelajaran. Terkait efektivitas perkuliahan bagi mahasiswa dari Sukabumi, diperlukan pola pelaksanaan yang jelas dan terencana. Mengenai Stakeholders Meeting, meskipun sifatnya tidak harus rutin setiap tahun, kegiatan ini tetap esensial. Mungkin yang perlu disesuaikan adalah pola atau format pelaksanaannya, namun esensi pertemuan dengan para pemangku kepentingan harus tetap dipertahankan.

Bu Shinta :

Terkait sasaran yang ingin kita capai, fokus utama di awal tahun mendatang adalah merealisasikan Rencana Strategis (Renstra) terlebih dahulu, baru kemudian dilanjutkan dengan pemetaan yang diperlukan. Mengenai detail Renstra, Bu Endah akan membagikannya, dan prosesnya akan melibatkan sosialisasi terlebih dahulu sebelum tahap pemetaan dimulai. Terkait masukan dari Pak Hendrikus, saya sependapat bahwa pendekatan pembimbingan dan pendampingan unit kerja dalam mencapai tujuan mutlak diperlukan. Pola kerja kolaboratif ini penting karena apabila unit-unit dibiarkan berjalan sendiri, hasilnya tidak akan maksimal.

Pak Mulyadin :

Beberapa alokasi anggaran kegiatan telah disampaikan, meliputi kegiatan Senat sebesar Rp 15–20 juta ke Yogyakarta, P2M sekitar Rp 40 juta, kegiatan desiminasi Rp 15 juta, dan anggaran dari ABSP Rp 20 juta yang perlu segera dilaksanakan. Selain itu, beberapa belanja modal sedang dalam proses pengadaan, seperti PC untuk pegawai dan laboratorium. Jika sisa blokir Rp 1,8 miliar dibuka, alokasinya direncanakan untuk videotron di auditorium senilai Rp 800 juta, pengadaan mobil Hiace dan mobil *pick-up*, serta peningkatan sistem suara dan pencahayaan di aula. Di sisi lain, terjadi penundaan dalam pertanggungjawaban yang disebabkan oleh keterbatasan pembendaharaan dan padatnya volume kegiatan, namun semua pembayaran akan diselesaikan pada minggu ini. Terdapat juga penyesuaian posif untuk honor dosen praktikum, yang akan dikembalikan ke tarif awal menjadi Rp 75.000 per jam dari sebelumnya Rp 65.000 per jam, dengan harapan dapat meningkatkan semangat kerja Bapak dan Ibu sekalian.

Bu Laksmi Fitri :

Terima kasih atas paparan yang disampaikan oleh Pak Mulyadin. Menurut pandangan saya, fokus kita tidak boleh hanya pada aspek penyerapan anggaran semata, melainkan juga pada perbaikan sisi substantif dari setiap kegiatan. Terkait hal tersebut, Stakeholders Meeting dinilai perlu dilaksanakan setiap tahun karena memiliki dampak langsung dan signifikan terhadap proses akreditasi institusi. Sementara itu, untuk kegiatan seperti ICAS dan KNIA, pelaksanaannya tidak harus rutin setiap tahun, melainkan dapat dilakukan secara bergantian. Terkait saran mengenai sarana dan prasarana, mengingat arah institusi menuju BLU, sangat baik untuk menyiapkan fasilitas laboratorium yang lebih komprehensif. Usulan untuk tidak hanya fokus pada Laboratorium Bahasa Inggris, tetapi juga menambahkan opsi bahasa lain seperti Mandarin, Korea, atau Jepang, merupakan masukan yang sangat relevan untuk meningkatkan daya saing dan kualitas layanan kita.

Pak Hendrikus :

Kita saat ini telah memiliki sarana dan prasarana yang baik, dan harapan kami, fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Terkait masukan mengenai laboratorium, arah pengembangannya juga telah dibahas dan disampaikan dengan jelas oleh Ibu Fitri. Selanjutnya, mengenai potensi pembukaan blokiran anggaran sebesar Rp 1,8 miliar yang tadi dibahas, kami berharap pemanfaatannya dapat direncanakan dan dieksekusi dengan sebaik-baiknya. Masukan ini sekaligus menutup poin-poin diskusi terkait isu anggaran dan pembukaan blokiran.

Pak Eris :

Terkait dengan yang dikatakan Pak Mulyadin Stakeholder Meeting dan ICAS urgensi kedua kegiatan tersebut perlu ditinjau lebih dalam karena keduanya memiliki nilai penting. Fokusnya mungkin bisa dialihkan pada solusi manajemen: pertama, apakah komposisi kepanitiaan dapat dirotasi atau disesuaikan agar beban kerja tidak menumpuk pada orang yang sama? Kedua, apakah penjadwalan pelaksanaannya bisa diatur agar tidak berlangsung berdekatan waktunya?

Bu Teni :

Terkait capaian kinerja, sebagian besar target program studi telah tercapai, bahkan terlampaui. Namun, hal ini memunculkan pertanyaan mengenai standar target itu sendiri. Ke depannya, diperlukan peningkatan target yang lebih ambisius dalam perencanaan agar dapat merefleksikan kinerja yang sesungguhnya. Salah satu tantangan utama adalah penyelesaian studi tepat waktu, khususnya bagi mahasiswa program magister. Hal ini menjadi perhatian serius bagi para Kepala Program Studi (Kaprodi) untuk mendorong mahasiswanya agar lulus sesuai jadwal yang ditentukan, mengingat masih banyak mahasiswa LAN Jakarta yang belum lulus dalam kurun waktu kurang dari empat tahun. Selain itu, masih ditemukan adanya dosen yang belum sepenuhnya mematuhi aturan dan regulasi institusi yang berlaku saat ini.

Pak Sabar :

Transformasi institusi secara fundamental akan berbicara mengenai perubahan pola pikir (*mindset*). Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun harus berfokus pada hasil akhir (*outcome*). Permasalahan utamanya terletak pada beratnya upaya mengubah *mindset* kita untuk bertransformasi. Selain itu, terkait pemanfaatan aset seperti videotron, aspek pemeliharaannya juga wajib diperhatikan secara saksama. Secara keseluruhan, fokus utama kita ke depan haruslah pada peningkatan produktivitas dan efisiensi di segala lini.

Pak Sodik :

Terkait proses perencanaan kepegawaian, apakah tahun depan memungkinkan untuk menghadirkan Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri (PPNPN) sebagai pengganti posisi yang ditinggalkan oleh pegawai yang pensiun. Hal ini berkaitan erat dengan persiapan menuju status BLU, di mana salah satu syarat minimalnya adalah pencapaian penghasilan Rp 5 miliar dengan belanja pegawai maksimal 2%. Oleh karena itu, kita perlu menyusun strategi konkret untuk meningkatkan PNPB dari kisaran 12% menjadi 20%. Mengingat seringnya kunjungan tamu ke Politeknik untuk pelatihan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK), diharapkan kehadiran Wadir II dapat memfasilitasi diskusi dengan Biro HOS untuk memaksimalkan potensi PNPB kita.

Bu Siti Widaretno :

Terkait fungsi Penjaminan Mutu (P2M), program studi sangat mengapresiasi upaya yang telah dilakukan. Namun demikian, kami juga berharap adanya pendampingan yang lebih intensif agar arah yang dituju tetap jelas. Mekanisme evaluasi bulanan atau penyampaian masukan secara berkala akan sangat membantu agar kami tidak merasa berjalan sendiri. Selain itu, diperlukan kejelasan mengenai arah, strategi, dan target terkait dokumentasi. Mengenai pelaksanaan Stakeholders Meeting, evaluasi dari tahun-tahun sebelumnya menunjukkan format mengundang narasumber untuk presentasi di hadapan peserta secara umum. Untuk pelaksanaan tahun ini, sangat disayangkan karena keterbatasan waktu. Sebagai masukan untuk masa mendatang, akan lebih efektif jika pertemuan dengan pemangku kepentingan langsung dipisahkan berdasarkan program studi masing-masing, memungkinkan diskusi yang lebih terfokus dan mendalam.

Bu Edah :

Terkait pelaksanaan perkuliahan, durasi 3 sks untuk mata kuliah praktikum sering kali menjadi tantangan karena daya tahan (*endurance*) mahasiswa untuk belajar di kelas dalam waktu lama cenderung berkurang. Selain itu, terdapat laporan bahwa untuk durasi 3 sks, dosen terkadang hanya mengajar selama 20 hingga 30 menit. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini, kami mengajak seluruh Bapak dan Ibu dosen untuk meningkatkan komitmen, memperbaiki perencanaan perkuliahan, dan fokus pada percepatan masa studi mahasiswa. Mengenai Stakeholders Meeting, evaluasi menunjukkan bahwa

pertemuan sebelumnya lebih bernuansa promosi kurikulum dan lulusan. Ke depannya, format pertemuan tersebut dapat diawali dengan narasumber yang menyampaikan materi bersifat substantif dan akademik yang lebih mendalam.

Pak Sodik :

Tambahan juga untuk magang atau magades apa bisa dibuat 1 kebijakan saja. Agar semua prodi bisa selaras. Apabila mau magades semuanya magades. Jadi biar tidak adanya perbedaan.

Pak Ono :

Kebijakan perkuliahan ke depan akan mengedepankan fleksibilitas melalui penerapan metode Daring (*online*) dan Luring (*offline*). Proses pembelajaran tidak harus selalu dilakukan secara tatap muka fisik. Justru, kita didorong untuk memanfaatkan berbagai aplikasi dan perangkat lunak yang tersedia, seperti Microsoft Teams, Smart, Zoom, dan lain-lain, untuk menunjang dan mengoptimalkan kegiatan perkuliahan.

Bu Melati :

Ada beberapa point yang akan saya sampaikan :

1. Mengusulkan untuk tahun depan untuk pemetaan tim kerja.
2. Saya harap penilaian kinerja secara objektif. Secara pribadi saya keberatan dengan nilai e kinerja karena itu yang menyebabkan adanya kecemburuan.
3. Untuk kedisiplinan pegawai lebih dipertegas kembali agar tidak ada yang tiba-tiba keluar tanpa izin.
4. Sebagai tim akademik, ada beberapa keluhan yang disampaikan oleh mahasiswa. Contohnya : ada dosen yang setiap minggu mahasiswa disuruh persentasi saja tetapi tidak diberikannya modul/materi pembelajaran, ada yang hanya mengajar 30 menit saja, melakukan daring hampir 1 semester, tidak melakukan perkuliahan tetapi di SMART perkuliahan sudah selesai dan lainnya.
5. Mengenai surat magang, terkadang bukan lama dari akademik tetapi lama verifikasi dari prodinya.
6. Jika ada kerjasama dengan pihak lain itu harus didiskusikan terlebih dahulu jangan semuanya serba mendadak.
7. Kalau bisa diadakan kembali apresiasi untuk unit dan individu.

Bu Nita :

Terkait pembentukan tim kerja di akhir tahun, hal tersebut akan kami upayakan semaksimal mungkin. Selain itu, untuk menanggapi pertanyaan dan masukan dari Ibu Teni, kami berencana untuk menyelenggarakan pelatihan komprehensif yang ditujukan bagi seluruh dosen.

Pak Mulyadin :

Diharapkan Stakeholders Meeting berikutnya dapat terealisasi sesuai dengan harapan dan masukan dari Bapak dan Ibu sekalian. Perlu dipahami bahwa proses belanja institusi tidak dapat dilakukan semerta-merta, melainkan melalui proses dan tahapan yang ketat, di mana setiap pengadaan harus

mendapatkan *clearance* terlebih dahulu dari Pusdatin. Tahun ini, fokus belanja modal kami adalah peremajaan PC yang sudah tua. Sementara itu, usulan mengenai laboratorium bahasa akan dibahas lebih lanjut karena membutuhkan proses perencanaan yang matang dan tidak mudah. Terkait isu kepegawaian, pensiunya pegawai berdampak pada berkurangnya belanja pegawai, sedangkan PPN-PN termasuk dalam belanja operasional. Meskipun demikian, kami tetap mengusulkan kenaikan gaji PPN-PN minimal Rp 50.000, dan hal ini akan dibahas kembali secara mendalam. Kami berkomitmen untuk memperbaiki dan mengoptimalkan segala keluhan serta masukan dari Bapak dan Ibu untuk kemajuan di masa mendatang.

Bu Shinta :

Harap diperhatikan bahwa penyusunan grand design sangat penting untuk pengadaan fasilitas LAB, TV, PC. Dokumen grand design tersebut harus secara jelas menguraikan target output atau capaian yang diharapkan di masa mendatang. Selain itu, izin *clearance* dari Pusdatin tidak dapat diproses atau diterbitkan tanpa adanya dokumen grand design yang komprehensif tersebut. Belum terlambat membuat roadmap dan peran Direktur, Wakil Direktur serta kepala unit untuk mencapai target kita menjadi Sekolah Tinggi Internasional di 5 tahun kedepan. Terkait Stakeholder Meeting kemarin ada beberapa kali dari prodi yang tidak ikut rapat. Ini jadi bahan evaluasi karena untuk Stakeholder Meeting butuh kolaborasi antara penyelenggara dan prodi.

Pak Mulyadin :

Sebagai tambahan informasi, terdapat catatan penting terkait evaluasi BPK kemarin, di mana saat sesi *exiting meeting*, seluruh tim Kepala Program Studi (Kaprodi) tidak hadir. Selain itu, beberapa kepala unit juga tidak menunjukkan kehadiran, dan hal ini menjadi perhatian serius yang harus kita evaluasi bersama.

Pak Hendrikus :

Terkait isu pendampingan penjaminan mutu, perlu dipahami bahwa respon cepat, misalnya melalui grup komunikasi, merupakan bentuk nyata dari pengendalian dan pendampingan itu sendiri. Selain itu, saya setuju sepenuhnya bahwa terkait pelaksanaan program magang, diperlukan adanya satu kebijakan tunggal yang terpadu agar seluruh program studi memiliki acuan yang sama dan selaras.

Kesimpulan (Pak Muhammad Nur Afandi) :

Semua hasil diskusi dan masukan ini akan kami jalankan dan tindak lanjut pada tahun depan, dengan target optimalisasi dan implementasi penuh di bulan Januari 2026. Evaluasi komprehensif terkait seluruh kegiatan di tahun 2025 ini bertujuan untuk kemajuan Politeknik STIA LAN Bandung di masa mendatang. Hal-hal yang berkenaan dengan penguatan internal harus menjadi prioritas; mari kita optimalkan upaya tersebut dan selesaikan dulu persoalan yang ada di dalam sebelum melangkah keluar. Semua masukan yang telah disampaikan wajib dilaksanakan sebagai bagian dari komitmen kita untuk berubah ke arah yang lebih baik ke depannya.

Kab Cianjur, 02 Desember 2025

Dibuat Oleh | Suka dan Nugri

**Notulen
Rapat Kerja**

Tanggal	:	2 Desember 2025
Waktu	:	13.00 WIB - selesai
Tempat	:	Le Eminence Hotel Convention & Resort
Kegiatan/Acara	:	Konsolidasi Kinerja Tumbuh, Transformasi Berkelanjutan
Peserta	:	Seluruh Dosen

Pembukaan oleh MC

Sambutan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung Dr. Muhammad Nur Afandi, S.Pd., M.T.:

Selamat datang kami ucapkan kepada narasumber dari Kemendiknasaintek. Terima kasih atas kehadiran Bapak dalam rapat kami pada hari ini dalam rangka konsolidasi pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). Untuk itu, kami mohon berkenan kepada Bapak untuk menyampaikan materi yang telah dipersiapkan. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh tim administrasi yang telah menyampaikan dokumen pendukung. Semoga melalui paparan Bapak, kami mendapatkan penguatan dan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai pelaksanaan RPL. Terima kasih.

Moderator (Bu Melati)

Penyelesaian program RPL yang akan disampaikan oleh :

Anggoro suryo pramudyo, S.Kom M.Kom

Suyanto S.Sos

Narasumber

1. Suyanto S

a. Latar Belakang Kebijakan RPL

Materi diawali dengan penjelasan mengenai urgensi peningkatan kualitas SDM menuju *Indonesia a Emas 2045*. Disampaikan bahwa Presiden menekankan empat indikator strategis:

1. pendapatan per kapita setara negara maju,
2. kemiskinan 0% dan ketimpangan berkurang,
3. daya saing sumber daya manusia meningkat,
4. peningkatan pengaruh Indonesia secara global.

Pendidikan Tinggi menjadi pilar penting melalui perluasan akses, peningkatan kualitas sains dan teknologi, serta penguatan ekosistem riset.

b. Dasar Hukum Penyelenggaraan RPL

Pemateri memaparkan dasar hukum utama:

- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi – menekankan pembelajaran sepanjang hayat.
- Permendikbudristek No. 41 Tahun 2021 tentang RPL – mengatur RPL untuk pendidikan formal (Tipe A) dan penyetaraan kualifikasi dosen (Tipe B).
- Permendikbudristek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi – memuat ketentuan PMB jalur RPL, kurikulum yang mengakomodasi RPL, hingga pemenuhan kualifikasi dosen melalui RPL.
- Kepdirjen Diktiristek No. 112/E/KPT/2025 – sebagai petunjuk teknis penyelenggaraan RPL.

c. Definisi dan Tujuan RPL

RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, dan pengalaman kerja, sebagai dasar untuk:

- Melanjutkan pendidikan formal (RPL Tipe A)
- Penyetaraan dengan kualifikasi tertentu (RPL Tipe B)

Tujuan RPL meliputi:

- Memberikan akses pendidikan tinggi yang adil dan inklusif.
- Mewujudkan pembelajaran sepanjang hayat.
- Memberikan kesempatan pemenuhan kualifikasi akademik untuk calon dosen.
- Menjamin kesetaraan hasil belajar dari berbagai jalur.

Prinsip RPL: Aksesibilitas, Kesetaraan, Transparansi, Penjaminan Mutu.

d. Data Penyelenggaraan RPL Nasional (2022–2024)

Disampaikan tren peningkatan perguruan tinggi, prodi, dan mahasiswa peserta jalur RPL.

- 2022: 12.839 mahasiswa
- 2023: 81.324 mahasiswa
- 2024: 67.112 mahasiswa

Total 161.275 peserta RPL.

Kenaikan jumlah PT dan prodi penyelenggara menunjukkan antusiasme dan relevansi kebijakan RPL.

e. RPL Tipe A (Melanjutkan Pendidikan Formal)

1. Jenis RPL Tipe A

- **Transfer Kredit:** pengakuan CP yang diperoleh dari PT sebelumnya.
- **Perolehan Kredit:** pengakuan CP dari pendidikan nonformal, informal, atau pengalaman kerja.

2. Kesiapan Perguruan Tinggi

PT wajib memiliki:

- Peraturan akademik tentang PMB jalur RPL
- Pedoman penyelenggaraan RPL (mekanisme pendaftaran, penilaian, skema, batas SKS, pembiayaan)
- Unit/Tim Pengelola RPL (Tim RPL, Penilai RPL, Komite RPL)

3. Dokumen yang Harus Disiapkan PT

1. Kebijakan PMB Jalur RPL
2. Pedoman Teknis RPL
3. SK Pengelola RPL

Dokumen dilaporkan melalui SIERRA.

4. Persyaratan Peserta RPL Tipe A

- Lulusan SMA sederajat untuk masuk diploma/sarjana;
- Lulusan sarjana untuk masuk profesi/magister;
- Memiliki capaian pembelajaran relevan.
- Mahasiswa DO dapat melanjutkan melalui RPL.

5. Ketentuan Program Studi

- Transfer kredit: prodi terakreditasi dan sudah menghasilkan lulusan.
- Perolehan kredit: akreditasi minimal Baik Sekali/B.
- Beban SKS maksimal yang direkognisi: 70%.
- Tugas akhir (skripsi/tesis/proyek) *tidak dapat direkognisi*.

6. Penilaian RPL

Penilai:

- Dosen prodi;
- Praktisi (jika diperlukan).

Penilaian mencakup identifikasi, verifikasi, validasi, dan asesmen CP.

f. Penjaminan Mutu RPL

Disampaikan bahwa RPL wajib melalui siklus SPMI dan masuk proses audit mutu internal.

Ditjen Dikti/LLDIKTI melakukan verifikasi dokumen dan hasil asesmen.

PT melaporkan hasil asesmen (SK RPL dan berkas penilaian lengkap).

Ada pula sanksi bagi PT yang tidak memiliki pedoman RPL atau melakukan pelanggaran lain.

g. Alur Pelaksanaan RPL Tipe A

1. Pendaftaran
2. Verifikasi dokumen
3. Penilaian CP
4. Penetapan SK hasil asesmen
5. Pelaporan
6. Pembelajaran lanjutan sesuai SKS yang belum dipenuhi

2. Anggoro

Penyisipan Penyusunan Pedoman RPL

a. Landasan Penyusunan Pedoman RPL

Pemateri menegaskan bahwa pedoman harus berlandaskan pada regulasi berikut:

- **Permendikbudristek No. 41 Tahun 2021:** mengatur definisi, prinsip, mekanisme, dan jenis RPL.
- **Kepdirjen Diktiristek No. 91/E/KPT/2024 & 112/E/KPT/2025:** menjadi acuan teknis penyelenggaraan RPL akademik.
- **Ketentuan akreditasi prodi sesuai Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.**

Pedoman diperlukan sebagai dokumen resmi agar perguruan tinggi dapat menyelenggarakan RPL secara sah, terstruktur, dan dapat diaudit.

b. Prinsip Penyusunan Pedoman RPL

Materi menekankan bahwa pedoman harus memenuhi empat prinsip utama regulasi RPL:

1. **Aksesibilitas** – memberikan kesempatan belajar setara kepada masyarakat.
2. **Kesetaraan** – CP dari semua jalur pendidikan harus dinilai secara objektif.
3. **Transparansi** – alur, standar, dan penilaian harus jelas dan terbuka.
4. **Penjaminan Mutu** – seluruh proses harus dapat diaudit dan disesuaikan SPMI.

c. Komponen Wajib dalam Pedoman RPL

Pemateri menjelaskan struktur yang harus tercantum dalam pedoman RPL, di antaranya:

a. Kebijakan Umum RPL di Perguruan Tinggi

- Tujuan RPL
- Sasaran peserta
- Ruang lingkup RPL Tipe A (transfer kredit & perolehan kredit)

b. Persyaratan Peserta RPL

- Kualifikasi pendidikan terakhir
- Bukti capaian pembelajaran (CP)

- Portofolio pengalaman kerja (jika diperlukan)

c. Mekanisme dan Alur Proses RPL

Harus mencakup tahapan:

- Pendaftaran
- Verifikasi dokumen
- Penilaian CP oleh asesor
- Penetapan hasil asesmen
- Penerbitan SK RPL
- Pelaporan ke SIERRA
- Pelaksanaan pembelajaran lanjutan

d. Struktur Organisasi Penyelenggara RPL

1. Tim rpl yang bertugas memfasilitasi pelaksanaan rpl
2. Tim penilai rpl yang bertugas melakukan identifikasi, verifikasi, validasi, dan penilaian dari CP yang diperoleh sebelumnya terhadap CP program studi yang dituju. → di Politeknik STIA LAN Bandung ada 5 tim penilai dari setiap prodi dari 15 anggota tim, disarankan seluruhnya menjadi tim penilai karena mungkin banyaknya mhs yang akan mendaftar di RPL, yang menilai dosen tetap prodi, orang yang paham kurikulum prodi, dosen senior, memiliki teknis untuk melakukan penilaian. Untuk menjadi tim penilai tidak harus memiliki sertifikat sebagai tim penilai yang penting dia pernah mengikuti kegiatan serupa seperti sekarang, minimal yang ditunjuk sbg penilai ialah yang sudah memiliki bekal.

Minimal 1 pendaftar 3 penilai, untuk meminimalisir subjektivitas, ganjil lebih baik dibanding genap

3. Komite RPL yang bertugas menjamin pelaksanaan RPL telah memenuhi peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan

e. Ketentuan Penilaian & Asesmen

- tandar penilaian capaian pembelajaran
- Matriks pengakuan SKS
- Ketentuan dokumen portofolio
- Format formulir asesmen & berita acara asesmen

f. Batasan SKS yang dapat direkognisi

- Maksimum 70% dari total beban SKS program studi.
- Tugas akhir tidak direkognisi.

g. Ketentuan Program Studi

- Prodi harus terakreditasi sesuai syarat regulasi RPL.
- Prodi wajib menyesuaikan kurikulum agar menerima mahasiswa jalur RPL.

h. Penjaminan Mutu RPL

- Harus masuk dalam siklus SPMI
- Audit internal
- Dokumentasi & pelaporan lengkap

i. Pembiayaan

- Skema biaya proses asesmen
- Pembayaran administrasi pendaftaran
- Ketentuan pembiayaan diatur PT masing-masing

Dokumen penyelenggaraan

Jalur RPL (dimulai pada semester ganjil 2026/2027)

Proses RPL selesai pada saat terbitnya pada hasil penilaian pada asesor jadi setelah mahasiswa diterima tidak ada alasan mahasiswa rpl dll

Apabila calon peserta setelah dinilai apakah boleh tidak jadi mengambil jalur rpl ini? boleh saja

Apakah mahasiswa rpl boleh cuti? boleh dan magang apakah boleh? boleh saja

Dokumen persyaratan

1. Jalur penerimaan mahasiswa, Tambahkan pada SK untuk jalur RPL
2. Pedoman penyelenggaraan RPL
3. Dokumen

Pedoman penyelenggaraan RPL Tipe A

Paling sedikit memuat :

1. Tata cara pendaftaran, penilaian, dan pengakuan perolehan sks
2. Skema pengakuan
3. Batas maksimum kredit/sks yang dapat diakui → Batas maksimal pengakuan RPL 70%, karena agar berkesempatan mendidik, boleh kurang misal ada yang tidak setuju dan ingin 50% diperbolehkan dikembalikan ke kebijakan masing-masing
4. Lama studi → batas maksimal boleh kuliah tergantung sks atau kredit yang ditentukan, mau disamakan dengan mhs reguler boleh. Lebih baik diseragamkan saja
5. Pembiayaan → ada honor penilai RPL, untuk saat ini biasanya ada honor pembuat soal, honor wawancara, honor tersebut diambil dari biaya pendaftaran
6. Penjaminan mutu penyelenggaraan RPL

Dokumen di atas disiapkan oleh pengelola RPL, nanti di dalam dokumen RPL ada lampiran yang dikerjakan oleh Kaprodi yang berisi

1. Deskripsi Prodi

- Profil lulusan
- Capaian pembelajaran lulusan
- Daftar mata kuliah Prodi

2. Formulir Evaluasi diri

Daftar lampiran 1

Lampiran 1 : Form Aplikasi

Lampiran 2 : Form Daftar Riwayat Hidup

I. Pendahuluan

1. Berisikan pengertian RPL kaitannya dengan kesempatan kaitannya dengan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan
2. Dijelaskan kesetaraan antara hasil belajar berupa kompetensi atau CP yang telah diperoleh secara non formal, informal atau pengalaman kerja dgn hasil belajarsecara formal di PT
3. Dijelaskan mengenai nama dan jenjang kualifikasi prodi, CPL, dan Daftar MK.
4. Berisikan instruksi untuk memilih MK yang akan diajukan untuk RPL
5. Tiap MK yang diajukan wajib didukung dengan bukti yang mendukung klaim cpnk

Diskusi dan Tanya Jawab

Pa Eris

1. Dulu itu pernah ada alih kredit/transfer kredit, nah untuk saat ini transfer kredit apakah calon mahasiswa harus memiliki latar belakang yang linear atau boleh dari prodi lain?
→ Boleh tapi tergantung asesesi mana SKS yang bisa di akui dari transkrip dan silabus yang ada.
2. Lalu bagaimana cara membuat kreditnya?
→ Untuk tatacaranya nanti akan dibahas lebih lanjut oleh Pa Anggoro

Bu Tetty

3. Jika seseorang pernah menempuh pendidikan D3 namun tidak selesai atau tidak lulus, apakah ia tetap dapat mengikuti RPL hanya dengan bermodalkan transkrip atau turunan nilai?
→ Calon mahasiswa tetap dapat mengikuti RPL. Jika hanya membawa transkrip atau turunan nilai, maka prosesnya dapat masuk melalui RPL Transfer Kredit, yaitu pengakuan capaian pembelajaran dari pendidikan formal sebelumnya. Jika calon mahasiswa juga memiliki pengalaman kerja y

ang relevan, maka prosesnya dapat masuk melalui RPL Perolehan Kredit, karena pengalaman tersebut dapat dinilai sebagai capaian pembelajaran tambahan.

Pa Sodik

4. Apakah terdapat batasan jabatan atau batasan pendidikan tertentu untuk mengikuti alih kredit/transfer kredit maupun perolehan kredit? Misalnya, jika seseorang sudah menduduki jabatan struktural seperti Pejabat Administrasi (eselon/PIM IV), apakah tetap dapat mengikuti RPL?
→ Penentuan batasan tidak didasarkan pada jabatan tertentu. Penilaian sepenuhnya menjadi kewenangan perguruan tinggi, khususnya program studi penyelenggara RPL. Prodi akan menilai apakah dokumen dan bukti capaian pembelajaran yang diajukan oleh calon peserta sudah valid, terkini, dan kontekstual dengan kurikulum. Terkait lama masa studi, hal tersebut akan ditentukan berdasarkan jumlah capaian pembelajaran yang dapat direkognisi dari dokumen yang dibawa. Semakin banyak CP yang diakui, semakin sedikit semester yang harus ditempuh. Jika calon peserta hanya melampirkan sertifikat, maka prodi akan melakukan seleksi atau asesmen tambahan, termasuk tes kompetensi. Bahkan ketika tidak memiliki sertifikat tetapi memiliki pengalaman kerja yang kuat, calon peserta tetap dapat mengikuti asesmen untuk membuktikan penguasaan kompetensinya

Pa Eris

5. Apakah semakin banyak mahasiswa yang memperoleh alih kredit (transfer kredit/perolehan kredit) akan menurunkan akreditasi program studi?
6. Bagaimana jika terdapat beberapa pelamar dari perusahaan yang sama?
7. Apakah ada ketentuan terkait jumlah mahasiswa reguler dan mahasiswa jalur RPL?
→ Jumlah mahasiswa yang mendapatkan alih kredit tidak secara otomatis menurunkan akreditasi program studi. Yang dinilai dalam akreditasi adalah kualitas proses asesmen, kesesuaian bukti capaian pembelajaran, serta konsistensi penerapan pedoman RPL oleh program studi. Selama proses asesmen dilakukan secara ketat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka akreditasi tidak akan terdampak negatif.
Apabila terdapat tiga atau lebih pendaftar dari perusahaan yang sama, hal tersebut tetap diperbolehkan. Namun program studi perlu memastikan bahwa setiap peserta dinilai secara individual, karena pengakuan SKS melalui RPL bersifat personal, berdasarkan dokumen, pengalaman, dan capaian pembelajaran masing-masing. Dengan demikian, hasil RPL dari peserta yang berasal dari perusahaan yang sama dapat berbeda-beda.
Terkait proporsi mahasiswa, perguruan tinggi memang dianjurkan untuk menjaga keseimbangan antara mahasiswa reguler dan mahasiswa jalur RPL, agar tidak terjadi

ketimpangan komposisi mahasiswa dan proses pembelajaran tetap terjaga kualitasnya. Namun tidak ada larangan absolut selama seluruh proses memenuhi standar mutu dan ketentuan yang berlaku.

Pa. Hendrikus

8. Dengan batas maksimal rekognisi 70% SKS dan input peserta yang sangat bervariasi, bagaimana pengelolaan pada program studi terapan yang menggunakan model paket? Apakah mahasiswa RPL digabungkan ke dalam kurikulum reguler? Jika digabung, bagaimana bentuk pengakuan SKS-nya? Bagaimana memastikan mahasiswa yang tidak mengikuti paket tetap mencapai CPL? Dan bagaimana penjaminan mutunya?

→ Batas maksimal rekognisi SKS melalui RPL adalah 70% dari total beban studi, namun mekanisme pengelolannya diserahkan kepada program studi masing-masing. Untuk program studi terapan yang menggunakan model paket, terdapat beberapa prinsip pengaturan sebagai berikut:

- (1) Kurikulum reguler tetap menjadi acuan utama.

Tidak ada kurikulum khusus untuk mahasiswa RPL. Mahasiswa jalur RPL akan mengikuti kurikulum yang sama dengan mahasiswa reguler setelah proses asesmen selesai.

- (2) Pengakuan SKS dilakukan secara individual.

Setiap mahasiswa RPL membawa bukti capaian pembelajaran yang berbeda (sertifikat, pengalaman kerja, pelatihan, portofolio). Oleh karena itu, hasil rekognisi tidak bisa disamakan antar mahasiswa meskipun berada pada prodi atau perusahaan yang sama.

- (3) Pengaturan matakuliah paket disesuaikan oleh program studi.

Prodi berwenang menentukan matakuliah mana yang dapat direkognisi, matakuliah mana yang tetap harus ditempuh mahasiswa RPL, dan bagaimana mahasiswa RPL ditempatkan dalam alur paket. Setelah SK rekognisi ditetapkan, mahasiswa RPL ditempatkan pada semester dan paket matakuliah yang sesuai sisa SKS-nya, sehingga tetap mengikuti pembelajaran reguler.

- (4) Mahasiswa RPL tetap wajib memenuhi semua CPL.

Walaupun tidak mengikuti seluruh paket matakuliah seperti mahasiswa reguler, proses asesmen RPL memastikan bahwa capaian pembelajaran lama dan bukti pengalaman kerja sudah memenuhi CPL tertentu. CPL yang belum terpenuhi diselesaikan melalui pembelajaran reguler.

- (5) Penjaminan Mutu (Quality Assurance)

Penjaminan mutu tetap mengikuti SPMI, meliputi verifikasi dan validasi dokumen bukti CP, asesmen oleh asesor kompeten, audit mutu internal, dokumentasi lengkap pada SIERRA, serta konsistensi pelaksanaan SOP RPL.

Dengan demikian, mahasiswa RPL tetap terjamin memenuhi CPL yang ditetapkan prodi dan standar mutu tidak menurun.

Pada akhirnya, mahasiswa RPL akan “menyatu” dengan mahasiswa reguler.

Setelah SK hasil asesmen ditetapkan, mahasiswa RPL mengikuti perkuliahan reguler sesuai kurikulum prodi, sehingga pada proses akhir, tidak ada perbedaan perlakuan antara mahasiswa reguler dan mahasiswa RPL.

Pa Sodik

9. Apakah sistem pembiayaan bagi mahasiswa jalur RPL harus disamakan dengan mahasiswa reguler? Apakah terdapat batasan biaya untuk jalur RPL? Setelah proses asesmen dilakukan, apakah ada biaya tambahan untuk pengakuan SKS?

→ Sistem pembiayaan untuk mahasiswa jalur RPL tidak harus sama dengan mahasiswa reguler.

Besaran dan mekanisme biaya sangat bergantung pada kebijakan masing-masing perguruan tinggi, sehingga pada praktiknya biaya RPL sering kali berbeda dari biaya reguler.

Saat ini, tidak ada batasan khusus dari pemerintah terkait tarif pembiayaan RPL. Perguruan tinggi diberikan kewenangan untuk menetapkan biaya sesuai kebutuhan, termasuk biaya pendaftaran, biaya asesmen, dan biaya administrasi lainnya.

Terkait kemungkinan adanya biaya pengakuan SKS setelah asesmen, hal tersebut juga diserahkan kembali kepada program studi atau perguruan tinggi masing-masing. Beberapa prodi memisahkan biaya asesmen dan biaya pengakuan SKS, sementara yang lain menggabungkannya dalam satu paket biaya RPL.

Bu Septiana

10. Bagaimana kebijakan mengenai peran masing-masing pengelola RPL dalam tim? Jika terdapat keberatan dari peserta, bagaimana mekanisme penanganannya? Apakah peserta harus memiliki sertifikat tertentu untuk dapat direkognisi?

→ Peran dan tugas masing-masing pengelola RPL telah diatur secara jelas dalam SK Pengelola RPL yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Pada dokumen tersebut dijelaskan fungsi setiap unit, antara lain:

Program Studi (Prodi) — bertanggung jawab melakukan penilaian akademik, menentukan mata kuliah yang dapat direkognisi, serta memastikan capaian pembelajaran lulusan terpenuhi.

Tim Penilai/Asesor RPL — bertugas melakukan identifikasi, verifikasi, validasi, dan asesmen capaian pembelajaran berdasarkan dokumen portofolio atau bukti lainnya.

Tim RPL/Komite RPL — memastikan kepatuhan terhadap pedoman, melakukan pengawasan proses, serta menangani keberatan atau sanggah dari peserta.

Terkait mekanisme keberatan peserta, mahasiswa jahur RPL diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan selama maksimal 2 minggu setelah hasil asesmen diumumkan.

Peserta dapat mengajukan dokumen tambahan atau klarifikasi.

Jika terdapat perbedaan pendapat antara asesor dan peserta, maka akan diadakan rapat pleno untuk meninjau kembali bukti yang diajukan dan memutuskan hasil akhir secara profesional dan objektif.

Mengenai sertifikat, peserta tidak wajib memiliki sertifikat tertentu untuk dapat direkognisi.

Sertifikat adalah salah satu bentuk bukti, tetapi bukan satu-satunya. Pengakuan capaian pembelajaran dapat diperoleh melalui:

pengalaman kerja, surat tugas, portofolio, laporan kerja, hasil karya, atau dokumen relevan

lainnya. Selama bukti tersebut valid, relevan, dan dapat diverifikasi, asesor dapat menggunakan nya untuk menetapkan pengakuan SKS.

Bu Melati

11. Bagaimana mekanisme penugasan asesor? Apakah penilai harus berjenjang, misalnya satu peserta dinilai oleh dua asesor atau cukup satu asesor? Siapa yang memugaskan tim penilai? Apakah asesor wajib mengikuti Bimtek, dan bagaimana jika sertifikat Bimtek telah kadaluarsa? Bagaimana ketentuan periode pelaksanaan RPL dan penggunaan sertifikat asesmen? Bagaimana jika prodi mengalami penurunan akreditasi dari kondisi yang diajukan sebelumnya? Dan bagaimana integrasi pelaporan di SIERRA?

Untuk penilaian RPL, ketentuannya Adalah Minimal satu peserta dinilai oleh 2 asesor (penilai).

Hal ini bertujuan menjaga objektivitas, akurasi asesmen, dan kualitas penjaminan mutu. Setiap program studi umumnya memiliki 5 penilai atau lebih, sesuai kebutuhan jumlah peserta RPL.

Penugasan asesor tidak dilakukan oleh prodi masing-masing secara mandiri. Pengelola RPL di tingkat perguruan tinggi (Tim RPL/Komite RPL) yang akan memugaskan asesor untuk menilai peserta, sesuai SK pengelola. Dengan demikian, proses penilaian lebih terkoordinasi, terdokumentasi, dan terkontrol secara mutu.

Asesor tidak diwajibkan mengikuti Bimtek, namun harus memahami CPL/CPMK, kurikulum, dan memiliki SK penugasan resmi dari perguruan tinggi. Jika seorang asesor pernah mengikuti Bimtek tetapi sertifikatnya sudah kadaluarsa, tidak diwajibkan mengikuti Bimtek lanjutan, namun tetap harus kompeten, memahami pedoman RPL terbaru, dan mendapat SK sebagai asesor aktif. RPL dapat dibuka pada semester ganjil maupun genap, sesuai kebijakan perguruan tinggi. Sertifikat atau dokumen bukti yang diunggah hanya dapat digunakan untuk proses RPL pada semester berjalan, sehingga pemrosesannya harus sesuai periode.

Jika suatu program studi mengalami penurunan peringkat akreditasi dari kondisi yang diajukan sebelumnya, maka Prodi wajib mengajukan kembali data akreditasi terbaru. Data terbaru akan disesuaikan pada sistem dan menjadi dasar kelayakan prodi sebagai penyelenggara RPL.

SIERRA terhubung dengan data SPMI. Jika di SPMI terjadi pembaruan dokumen atau status akreditasi, maka SIERRA akan menarik data otomatis. Pengelola hanya perlu klik pembaruan pada sistem SIERRA, dan data akan tersimpan secara otomatis. Hal ini menjaga kesesuaian informasi antara SPMI, SIERRA, dan status akreditasi prodi.

Pa Eris

12. Apakah calon mahasiswa RPL harus berasal dari perguruan tinggi berakreditasi B? Apakah ada batasan persentase atau jumlah maksimum peserta RPL?
- Calon mahasiswa RPL tidak diwajibkan berasal dari perguruan tinggi dengan akreditasi tertentu, termasuk akreditasi B. Persyaratan asal perguruan tinggi sepenuhnya ditentukan oleh program studi dan harus tercantum dalam pedoman RPL yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Terkait kuota atau jumlah peserta RPL, tidak ada batasan maksimal dari pemerintah. Namun, perguruan tinggi perlu memastikan bahwa jumlah mahasiswa jahur RPL tidak melebihi jumlah mahasiswa reguler, agar kapasitas layanan akademik, pembelajaran, dan penjaminan mutu tetap terjaga.

Pa Hendrikus

13. Apakah ada contoh praktik yang bisa dijadikan acuan dari institusi lain yang mirip dengan kondisi kami untuk membantu memformulasikan penanganan RPL? Apakah terdapat rambu-rambu atau pedoman khusus bagi tim dalam menyusun instrumen asesmen yang benar-benar fokus dan sesuai ketentuan?
- Beberapa perguruan tinggi dengan karakteristik serupa dapat dijadikan contoh praktik baik (best practice) dalam penyelenggaraan RPL. Namun, setiap institusi tetap perlu menyesuaikan implementasinya dengan konteks, struktur organisasi, dan kapasitas masing-masing.

Bu Melati

14. Apakah pada semester berikutnya perguruan tinggi dapat mengajukan satu program studi untuk penyelenggaraan RPL jenjang S2? Apakah pengajuan dapat dilakukan sebelum semester berjalan? Apakah mekanisme pengajuannya sama dengan PD Dikti? Bagaimana dengan batas waktu pelaporan, dan apakah pelaporan harus masuk ke PD Dikti terlebih dahulu sebelum SIERRA?

Perguruan tinggi dapat mengajukan program studi jenjang S2 untuk penyelenggaraan RPL pada semester berikutnya. Pengajuan dapat dilakukan sebelum semester yang akan dibuka, sesuai jadwal penerimaan pada sistem SIERRA. Jadwal pembukaan pengajuan di SIERRA umumnya adalah Semester Ganjil : Februari, Semester Genap : November. Biasanya pengajuan dilakukan 3 bulan sebelum periode tersebut, agar proses verifikasi dan validasi dapat dilakukan tepat waktu. Terkait pelaporan, Pelaporan awal mahasiswa harus masuk ke PD Dikti terlebih dahulu. Setelah data mahasiswa tercatat di PD Dikti, barulah dilakukan pelaporan di SIERRA. Pelaporan idealnya dilakukan sebelum mahasiswa mulai mengikuti perkuliahan, agar status mahasiswa dan dokumen RPL terbaca dengan benar di kedua sistem. Di SIERRA, laporan yang dicantumkan adalah data awal mahasiswa jalur RPL yang dinyatakan diterima dan masuk pada semester tersebut.

Pa Hendrikus

15. Bagaimana cara menentukan masa studi bagi setiap peserta yang memiliki kondisi dan capaian pembelajaran yang berbeda?
→ Masa studi ditentukan berdasarkan jumlah SKS yang direkognisi melalui proses RPL. Variabel penentu utama adalah capaian pembelajaran yang berhasil dinilai dan disetujui oleh asesor. Semakin banyak SKS yang diakui, semakin singkat masa studi yang harus ditempuh peserta, dan sebaliknya.

Pa Eris

1. Kami awalnya memiliki 3 kategori penilaian, namun berkembang menjadi 6 kategori. Apakah hal tersebut diperbolehkan?
2. Jika satu pendaftar dinilai oleh 3 penilai dan masing-masing memiliki otoritas, apakah boleh penilaiannya dilakukan secara bersama (panel) agar tidak perlu ada penengahan oleh komite?
→ Perubahan dan penambahan kategori penilaian diperbolehkan, sepanjang penyesuaiannya mengikuti pedoman internal PT dan tetap konsisten dengan prinsip RPL. Hal tersebut diperbolehkan. Umumnya saat proses pendaftaran, peserta langsung dilakukan wawancara atau asesmen secara panel oleh ketiga penilai sekaligus. Dengan demikian, perbedaan pendapat dapat langsung diselesaikan dalam forum tersebut tanpa perlu penengahan dari komite.

Bu Edah

1. Apakah mahasiswa yang Drop Out (DO) boleh mengikuti RPL?
2. Apakah ada batasan usia untuk mengikuti RPL?
→ Boleh, selama peserta tidak kembali ke perguruan tinggi asal tempat ia mendapatkan status DO tersebut. Ia dapat mendaftar melalui RPL di perguruan tinggi lain. Tidak ada batasan usia.

Kebijakan usia disesuaikan dengan aturan masing-masing perguruan tinggi, namun secara prinsip RPL terbuka untuk semua usia.

Pa Ono

1. Jika seseorang mendaftar RPL hingga tiga kali ke kampus yang sama, apakah diperbolehkan? Misahnya setelah DO lalu kembali mendaftar melalui RPL?
→ Secara umum hal tersebut tidak terjadi, karena mahasiswa yang keluar (DO) akan memiliki SK DO yang tercatat. Namun jika seseorang berhenti pada semester tertentu (misalnya semester 5), lalu dua tahun kemudian ingin melanjutkan, maka ia boleh melanjutkan melalui jalur RPL, termasuk di kampus yang sama, selama memenuhi ketentuan dan hasil asesmen dinyatakan layak

Pa Sabar

1. Siapa saja yang hadir dalam sidang pleno penetapan hasil RPL?
→ Komite RPL – sebagai penengah dan pengambil keputusan akhir bila ada perbedaan antar penilai . Tim Penilai/Asesor RPL – yang telah melakukan asesmen terhadap peserta.
2. Komite RPL sebagai penengah dari ketiga penilai
3. Penilai

Dibuat Oleh Fenny dan Desma

Kab Cianjur, 2 Desember 2025

Notulensi-3 Desember 2025

**POLITEKNIK
STIA LAN
BANDUNG**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNGJl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4237375, 4215941, 4220921
Fax : (022) 4287883, Email : info@stia LANbandung.ac.id**FORM NOTULEN****Notulen
Rapat Kerja**

Tanggal	:	3 Desember 2025
Waktu	:	08.00 WIB - selesai
Tempat	:	Le Eminence Hotel Convention & Resort
Kegiatan/Acara	:	Konsolidasi Kinerja Tumbuh, Transformasi Berkelanjutan
Peserta	:	Seluruh Dosen

Pembukaan oleh MC

Moderator (Bu Melati)

Penyelesaian program RPL yang akan disampaikan oleh :

Anggoro suryo pramudyo, S.Kom M.Kom

Suyanto, S.Sos

Narasumber

1. Anggoro

1. Prinsip Dasar RPL Tipe A (Individual Recognition)

- RPL Tipe A dilakukan terhadap hasil belajar nonformal, informal, dan pengalaman kerja.
- Asesmen berfokus pada kompetensi aktual, bukan pada lamanya masa bekerja.
- Dokumen kurikulum PT tujuan harus valid, lengkap, dan sesuai pedoman KPT.

2. Alur Perolehan Kredit

1. Pendaftaran
2. Asesmen (evaluasi diri, verifikasi bukti, asesmen lanjutan bila diperlukan)
3. Penetapan perolehan kredit
4. Pelaporan
5. Rekognisi SKS oleh prodi

3. Evaluasi Diri (Self Assessment / FED)

- Entry-point awal asesmen kompetensi.
- Diisi oleh calon mahasiswa sebagai gambaran kemampuan awal.

4. Dokumen Bukti / Portofolio

Bukti harus memenuhi prinsip VATM:

- V (Valid) → Relevan dengan CPL/CPMK
- A (Asli) → Dapat diverifikasi
- T (Terkini) → Mencerminkan kompetensi saat ini
- M (Memadai) → Cukup mendemonstrasikan kompetensi

Contoh bukti: sertifikat, laporan kerja, produk kerja, logbook, surat tugas, pernyataan atasan, dan artefak lainnya.

5. Ketidaksiamaan Bukti (Common Issues)

- Bukti tidak ada → peserta menyusun dokumen mandiri (jenis kegiatan, deskripsi, hasil, validasi atasan).
- Bukti tidak lengkap → dilengkapi dengan asesmen lanjutan (wawancara, tes tertulis, tugas, praktik, observasi).

6. Ketentuan Pengakuan Kredit

- Pemenuhan CPMK $\geq 75\%$ → lulus RPL & memperoleh SKS
- Pemenuhan CPMK $< 75\%$ → wajib menempuh matakuliah penuh

7. Catatan Penting

- RPL adalah alternatif untuk melanjutkan studi, bukan cara cepat memperoleh ijazah.

8. Prinsip Kebijakan Kelembagaan

- RPL tidak boleh menciptakan kelas khusus yang memisahkan mahasiswa RPL.
- Penjaminan mutu harus sesuai SPMI & SPME.
- RPL tidak digunakan sebagai strategi *marketing* lulus cepat.
- Seluruh proses harus dapat diaudit.

9. Prinsip Transfer Kredit (RPL Tipe A – Pendidikan Formal)

- Transfer kredit berbasis pada **ekivalensi capaian pembelajaran (CP)** antara perguruan tinggi asal dan tujuan.
- Dasar asesmen: transkrip, silabus, deskripsi mata kuliah, skala penilaian.
- Pengakuan CPMK $\geq 75\%$ → setara & diakui
- CPMK $< 75\%$ → wajib menempuh matakuliah penuh

Saat promosi tidak diperbolehkan menjanjikan bahwa kuliah dapat selesai dalam 1–2 semester

Tidak diperbolehkan membuat kelas khusus untuk mahasiswa RPL.

- Solusi: kelas dapat digabung dalam kelas sore atau kelas karyawan, tetapi tidak eksklusif untuk peserta RPL.

Penilaian tidak hanya berdasarkan dokumen, tetapi juga kemampuan nyata.

- Jika tidak ada bukti dokumen, dapat dilakukan wawancara.

Setiap sub-CPMK memiliki bobot, dan penilai wajib memberikan komentar tertulis serta mengisi nilai dalam bentuk angka.

Untuk transfer SKS, jika prodi asal tidak memberikan informasi matakuliah, maka dianggap otodidak dan asesmen dilakukan melalui wawancara.

Lihat matakuliah paling akhir atau relevan yang menunjukkan penguasaan kompetensi.

RPL berfungsi untuk memfasilitasi, bukan untuk mencari mahasiswa.

Komentar penilai penting karena akan menjadi arsip resmi penilaian.

Diskusi dan Tanya Jawab

Pa Sodik

Pertanyaan: Apakah kelas RPL boleh digabung dengan mahasiswa reguler di semester lain?

Jawaban: Boleh, tidak boleh khusus RPL, sehingga digabung dengan kelas reguler.

Bu Wiwit

Pertanyaan: Apakah kelas RPL boleh dilaksanakan dalam bentuk PJJ?

Jawaban: Pedoman baru direncanakan rilis tahun depan. Saat ini ketentuannya:

- Maksimal 50% matakuliah dapat dilakukan PJJ.
- Penetapannya oleh Senat atau PT masing-masing.

Bu Tetty

Pertanyaan: Jika beberapa pendaftar hasil asesmennya sama, apakah boleh ditempatkan dalam satu kelas?

Jawaban: Boleh, asalkan tidak diniatkan sebagai kelas khusus RPL.

Bu Teni

Pertanyaan: Jika asesmen menunjukkan masa studi 1 semester, tetapi penyusunan tesis memerlukan waktu lebih lama?

Jawaban: Praktiknya biasanya menjadi 2 semester. Penyesuaian tetap dilakukan berdasarkan kebutuhan akademik peserta.

Pa Hendrikus

Pertanyaan: Bagaimana menjamin kompetensi peserta terkait matakuliah esensial (mis. metodologi penelitian)? Siapa bertanggung jawab jika ternyata peserta tidak kompeten di tengah proses? Apakah boleh menetapkan batas masa studi minimal?

Jawaban:

- Dalam pedoman boleh dicantumkan minimal masa studi 2 semester.
- Ketepatan waktu lulus masih belum disinkronkan dalam instrumen akreditasi.

- Pelaporan PD Dikti untuk RPL saat ini sama seperti reguler.

Pertanyaan tambahan: Bagaimana menghindari persepsi masyarakat bahwa RPL adalah jalur cepat lulus?

Jawaban:

- Sarjana umumnya hanya dibuka di semester ganjil.
- S2 boleh buka dua semester (ganjil & genap).
- NPM harus sesuai semester penerimaan.
- Penegasan kepada publik bahwa RPL bukan jalur percepatan ijazah.

Pa Eris

Pertanyaan 1: Wawancara dilakukan hanya saat asesor ragu terhadap dokumen?

Jawaban: Betul.

Pertanyaan 2: Jika dua pendaftar memiliki daftar bukti yang sama tetapi sub-CPMK berbeda sedikit, apakah hasil SKS berbeda?

Jawaban: Betul, hasilnya tetap berbeda.

Pertanyaan 3: Apakah hanya salah satu RPL Tipe A boleh dibuka?

Jawaban: Boleh, selama memenuhi akreditasi.

Pa Ono

Pertanyaan: Jika pendaftar mengambil 30 mata kuliah, apakah semuanya harus diajukan?

Jawaban: Betul, seluruh matakuliah harus diajukan

Bu Fitri

Pertanyaan: Standar nilai asesmen berasal dari mana?

Jawaban: Dari jumlah nilai sub-CPMK dan disesuaikan dengan aturan akademik.

Bu Melati

- **Pertanyaan:**

a. Siapa yang mengonversi nilai rata-rata ke nilai baku?

→ Tim Pengelola.

b. Jika terjadi kesalahan input nilai, siapa yang bertanggung jawab?

→ Tim Pengelola, bukan penilai.

c. Apakah boleh menambah syarat masa kerja minimal?

→ Boleh, namun hanya sebagai syarat administratif, bukan penentu jumlah SKS.

d. Apakah RPL wajib diakomodasi oleh semua PT?

→ Saat ini belum wajib, belum ada instruksi nasional.

e. Apakah koordinator boleh menjadi asesor dalam SK yang sama?

→ Boleh, tetapi disarankan dipisah untuk menghindari konflik dalam komite.

Bu Dara

Pertanyaan: Bolehkah menambah bukti persyaratan?

Jawaban: Boleh, arahkan pendaftar untuk melampirkan bukti yang relevan.

Pa Hendrikus

Pertanyaan : Masyarakat itu berpikir bahwa RPL itu cara cepat mendapatkan ijazah, bagaimana kita menghindari stigma itu? Kalau dari LSP itu harus tegas tapi di satu sisi kita harus menyukseskan program RPL ini?

Jawaban : Untuk menghindari anggapan bahwa RPL adalah "jalan pintas", maka penyelenggara harus menekankan bahwa RPL adalah pengakuan kompetensi, bukan percepatan studi. Proses asesmen tetap ketat, berbasis bukti, dan harus dapat dipertanggungjawabkan.

Beberapa langkah penting untuk mengatasi stigma:

1. Komunikasi yang jelas

Sampaikan bahwa RPL bukan jalur cepat, tetapi jalur yang mengakui kompetensi nyata dari pengalaman kerja atau pelatihan.

2. Asesmen berbasis bukti

Penilai tidak hanya melihat dokumen, tetapi juga kemampuan melalui wawancara, tugas, atau demonstrasi kompetensi.

3. Standar penilaian yang konsisten

Rubrik asesmen, bobot CPMK, dan komentar penilai harus jelas dan terdokumentasi.

4. Tidak membuat kelas khusus RPL

Peserta RPL harus belajar bersama kelas reguler, agar tidak terlihat sebagai jalur istimewa.

5. Penjaminan mutu yang ketat

Lembaga harus tegas pada proses asesmen, namun tetap memastikan RPL berjalan sesuai pedoman.



**POLITEKNIK
STIA LAN
BANDUNG**



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4237375, 4215941, 4220921
Fax : (022) 4267983, Email : info@stia LANbandung.ac.id

FORM NOTULEN

Dengan langkah-langkah ini, institusi dapat menjaga integritas RPL sekaligus menghindari stigma bahwa RPL adalah jalur cepat untuk mendapatkan ijazah.

Pa Sabar

Pertanyaan : Apakah tim asesor dan pengelola bisa merangkap jabatan yg sama?

Jawaban : Silahkan boleh saja, tapi lebih baik dibedakan saja

Pa Abdurahman

Pertanyaan : Apabila ada penerimaan genap ganjil apakah nanti akan ada perbedaan dalam pemberian NPM?

Jawaban : Ada, pasti akan dibedakan mana yang ganjil dan yang genap

Pak Fandi

Pertanyaan : Ada batasan maksimal sanggahan menyanggah?

Jawaban : Cukup sekali saja mahasiswa diberikan masa sanggah agar tidak repot kalau lebih nanti tidak akan selesai selesai

Kalau dicentangnya sudah 3 penilai itu tidak perlu ditambah lg

Dibuat Oleh Fenny dan Desma

Kab Cianjur, 3 Desember 2025

Sharing session-3 Desember 2025

Notulen

Tanggal	:	3 Desember 2025
Waktu	:	13.00 WIB - selesai
Tempat	:	Le Eminence Cipanas
Kegiatan/Acara	:	Sharing Session - Rapat Kerja 1-4 Desember 2025
Peserta	:	

Sharing Session Unit yang melaksanakan Studi Banding

Dibuka oleh Bu Teni, harapannya dapat membagikan pengalaman di beberapa kampus mengenai akademik, kerjasama, dan P2M.

Bu Melati - Akademik dan Kerjasama
Benchmarking 11-14 November 2025 di DIY Yogyakarta UNY, UPNVY, dan STMM Yogyakarta

Poin Utama:

- Proses bisnis dan digitalisasi layanan akademik
- pengembangan jejaring kerjasama
- penyelenggaraan RPL
- Penerimaan Mahasiswa Baru Terintegrasi Kemendikti

STMM (MMTC) Yogyakarta

- Proses bisnis: di bawah Kementerian Kominfo.
- Proses kegiatan akademik tersentralisasi dan sebagian kegiatan sudah desentralisasi ke prodi. Sedangkan untuk pelaksanaan akademik itu penerbitan ijazah, jadwal ke prodi.
- ada pembagian kelas untuk masing-masing prodi untuk proses perkuliahan. Di STMM terdapat kurang lebih 40 kelas, jika terdapat kekurangan kelas, maka ada kesepakatan antar admin prodi untuk penggunaan kelas.
- Izin penggunaan sarpras itu sentralisasi.
- Adopsi:
 - = layanan surat menggunakan form digital tetapi sudah terintegrasi dengan WA menggunakan API sehingga feedback layanan bisa segera diinformasikan ke pengguna layanan.
 - = Terkait verifikasi biodata mahasiswa yang dilaporkan ke PDDikti dilakukan di awal proses perkuliahan dan menggunakan mekanisme surat pernyataan bermaterai.
 - = Tindak lanjut kerjasama secara legal (pembuatan MoU dan PKS) dengan STMM

UPNVYK

- awalnya PTS yang berubah jadi PTN di 2014
- proses kegiatan akademik tersentralisasi dan sebagian desentralisasi
- memiliki sistem informasi sendiri oleh kampus, sehingga dapat membuat layanan akademik sendiri
- jalur PMB: SNBP, SNBT, seleksi mandiri. Mandiri: Prestasi, belanegara 1, belanegara 2, kemitraan. Biaya jalur mandiri hanya untuk belanegara 1 dan 2. Ujian bela negara terdapat materi ujian bela negara, dilakukan di beberapa luar kota. Semua seleksi mandiri dilakukan proses wawancara. Kemitraan sudah punya MoU dan merek amenandatangani PKS. Asosiasi pemerintah daerah bekerja sama dengan perguruan tinggi agar anak emas daerah dapat berkuliah di perguruan tinggi. Kerjasamanya antara lain: Adaru, bayan, PKT, Badan, Bosoa. Biaya ditanggung oleh mitra. UPN telah bekerjasama dengan Timor Leste, Afrika, dan beberapa negara luar.

- Ada skema, formulasi, dan proporsi PMB dari SNBT, SNBP (kuota) yang harus diserahkan ke dikti (dikunci).
- Adopsi:
 - = Pembuatan dokumen penerimaan mahasiswa baru dengan mekanisme SNBP, SNBT, seleksi mandiri, dan kemitraan. (formulasi dan kuota)
 - = Tindak lanjut kerjasama secara legal (pembuatan MoU dan PKS) dengan STMM

UNY

- PTNBH sejak tahun 2022 (otonomi dalam pengelolaan sumber daya).
- sentralisasi dan desentralisasi. rata-rata sentralisasi hanya ijazah, transkrip, dan pdikti.
- sistem informasi dibangun sendiri (ada 11 tapi terintegrasi).
- telah menyelenggarakan program RPL sejak tahun 2022 dan termasuk pelapor penyelenggaraan RPL pada PTN di bawah Kemendikti, termasuk RPL microcredential.
- Adopsi:
 - = sistem informasi RPL
 - = Sistem informasi persuratan
 - = tindak lanjut kerjasama secara legal (pembuatan MoU dan PKS)

Rencana tindak lanjut

- koordinasi dengan unit IT untuk API integrasi form digital dan WA juga email
- optimalisasi WA BOT
- Tindak lanjut kerjasama dengan 3 PT lokasi benchmark
- Optimalisasi sistem informasi kerjasama melalui MS Teams
- Diupayakan dan ditargetkan dapat terealisasi di triwulan I 2026

Pak Hendrikus - P2M

Belajar bagaimana mendapat akreditasi unggul untuk institusi. dan mengikuti evaluasi PTKL seluruh poltek.

Politeknik STIS

- disambut oleh wadir 1 bidang akademik, melakukan rapat di ruang rapat senat yang luar biasa.
- Digitalisasi SPMI. banyak hal yang disampaikan termasuk bagaimana membangun budaya patuh. bukan sekedar administrasi tapi juga terinternalisasi. Tidak hanya sekedar teknologi canggih, tapi itu dibangun untuk menjamin keefektifan pelaksanaan. biaya tidak terlalu tahu. Luar biasa sistem informasinya. Seluruh survey ada di situ, mudah. Punya 3 prodi D4, salah satunya didukung oleh digitalisasi.
- Proses perencanaan, kompetensi dosen, penelitian PNBPN, pemantauan, semua tersistem dan dilakukan perbulan.
- Ada pusat kajian berstandar internasional itu SDGs di wilayah ASEAN/ASIA. mereka berinteraksi dengan Bappenas, dan punya link ke internasional.
- Ada pembagian yang menangani survey 1 orang (bukan dosen), akreditasi, ada penanggungjawabnya masing-masing.
- Dokumentasi mutu sama seperti milik kita.
- 2026 akan akreditasi institusi, harapannya ada prototype, atau menggunakan SEVIMA, atau menghubungi pusdatin untuk mengembangkan.
- Politeknik pelayaran memiliki laboratorium berstandar internasional. Nampaknya internasionalisasi ini penting kalau kita ingin meraih akreditasi unggul di 2026.

Diskusi:

- Bu Teni: yang bagusnya bisa menguatkan kita. Selalu ada saja permasalahan di akademik dan P2M. Apakah permasalahan itu ditanyakan kepada instansi terkait dan bagaimana mereka mengatasinya? Terima kasih kepada 2 unit yang sudah membagikan pengalamannya
- Bu Wwit: terima kasih kepada 2 unit yang sudah luar biasa. Proses pembelajaran 45 jam/semester 1 sksnya, di kita belum diterapkan kaitannya dengan administratif juga. apakah ada rencana terkait ini dari akademik? SKS teori dan praktik, repot di dosen karena masuk 2 kali seminggu, ini urgent, semoga semester depan bisa didiskusikan, dan bagaimana di tempat lain. Pak Hendrikus, masih menyangkut pendampingan yang kemarin, P2M di SMART di SPMI itu dilihat sekilas progres unit bisa sudah dilihat di sana, kalau ini bisa dioptimalkan akan sangat bermanfaat untuk AMI. Siapa tau tanpa membuat yang baru, kita bisa mandatkan Smart ini. Harapannya dengan ini P2M bisa punya data yang real time
- Bu Melati: permasalahan yang sering terjadi di sana, itu tidak dibahas secara khusus, tapi disinggung. Di sana gugus kendali mutu dan spmi berjalan baik dengan sistem reward dan punishment. UNY paling unggul dan disiplin terkait ini. Apabila dosen melakukan kesalahan, akan ada potongan tunj. Ada rapat triwulan, GKM rajin melakukan uji petik. GKM prodi koordinas dengan admin prodi masing-masing. Standar pelayanan, SOP kita masih yang jadul, makanya kemarin waktu proses bisnis jadi bingung. Kalau dari 2 poltek, terkait sop dan proses bisnis kita masih ketinggalan. Ada beberapa syarat sidang yang sepertinya tidak perlu dan tidak substansial, tapi dialihkan ke persyaratan lain. Kalau UNY sudah menerapkan sistem 45 sks, tapi mereka sudah PTN BH, jadi lebih mudah mengaturnya. Ada sistem verifikasi bertahap, jadi prodi yang verifikasi. Ini sulit di kita karena akan bingung pelaporan ke BPK dll. Ada beberapa dosen yang dalam penyelenggaraan pengajaran, miss dalam administrasi atau pelaksanaannya. Tapi hal itu tetap dibayarkan. Kedepannya berharap jangan seperti itu lagi, dan tidak menjadi temuan dalam uji petik.
- Bu Wwit: Mungkin bisa melihat pola yang jakarta dan makassar itu lebih fleksibel
- Bu Melati: konsekuensinya honor teori dan praktikum disamakan kalau mau menggunakan skema tersebut. Satuan kita masih dikunci di sks dan jam. Kita belum ada dasar hukum yang mengatur terkait 45 jam/sks itu dengan honor yang berbeda.
- Pak Hendrikus: Menjadi tanggung jawab semua, bukan hanya P2M. Semua ada standarnya, dan ada ukuran-ukurannya. Ada dokumen dari perencanaan sampai ke evaluasi semua tersistem dengan baik. Mereka bisa menjamin budaya mutu. Ini menjadi poin dalam akreditasi. Mereka melakukan monitoring perbulan terkait penelitian misalnya. Dijamin betul bahwa peneliti dalam ruang lingkup kajian yang sudah disepakati, bahkan sampai diseminasi dan publikasinya. Mereka tidak punya anggaran, tapi punya banyak koneksi. Kalau dokumennya sudah ada tinggal sikap dan perilaku kita untuk berorientasi ke situ. Proses penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan baik, kita hanya sebagai penjamin. Mutu adalah milik kita bersama, dan tanggungjawabnya pimpinan. Ini yang kami harapkan di sevima ada ruang untuk kami. Sudah diisi, tapi standarnya yang lama, kelemahannya belum bisa disesuaikan dengan standar yang baru. Unhas menggunakan sevima, itu bagus. Berharapkan bisa pakai sevima kalau biayanya lebih murah. Seperti simona bisa bermanfaat dalam proses akreditasi. Yang saat ini diupload pada link dan linknya di spreadsheet harapannya prodi bisa mengisi secara berkala, baru auditor yang akan mengecek. Digitalisasi SPMI semoga bisa menjadi prioritas pimpinan. Tanggal 9-10 kami butuh informasi dari unit untuk penetapan standar mutu dengan regulasi yang baru salah satunya dari LAMPSPAK, IKU, dll.
- Bu Teni: Hal-hal tersebut menjadi catatan, intinya dari hasil benchmark bisa diadopsi. Membangun budaya tersebut harus kita mulai agar lebih baik.

Bandung, 3 Desember 2015

Dibuat Oleh

Nama: Dina

Notulen

Tanggal	: 4 Desember 2025
Waktu	: 09.00 WIB - selesai
Tempat	: Le Eminence Cipanas
Kegiatan/Acara	: Sosialisasi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung
Peserta	:

Sosialisasi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung

Pak Anggi

Sosialisasi E-mail LAN Baru

- Buka browser dan akses office.com di laptop
- Login menggunakan akun intranet LAN, contoh:
username: anggi.harahap@lan.go.id
password: 3ma1LL4n!
- Siapkan microsoft authenticator pada HP untuk mengamankan akun, dengan langkah:
- Scan barcode yang tertera pada laptop, lalu next silahkan masukkan kode 2 angka pada HP

Laporan survey jaringan internet kampus

- Dari 102 responden merasa puas sebesar 42%
- Namun WiFi perlu ditingkatkan di lokasi yang sering lambat: ruang kelas, halaman kampus, aula, pojok baca
- Saat ini sedang dipasangkan kabel FIBER OPTIC, hasilnya Senin kemarin di Aula dapat kecepatan 205 Mbps (2x lipat dari sebelumnya)
- Setiap kelas akan ada perangkat Access Point
- Keamanan WiFi pun perlu ditingkatkan

Arsitektur SPBE LAN pada Aplikasi SPBE

- Fungsi SIA SPBE adalah untuk menjadi alat bantu terintegrasi dalam merencanakan, membangun, dan mengelola SPBE agar tata kelola pemerintahan menjadi lebih bersih, efisien, transparan, dan akuntabel, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik
- Perlu dukungan dari P2M dan semua unit terkait bahkan 3 kampus

Sesi Diskusi

WiFi Poltek Setia khusus pegawai masih ditemukan digunakan oleh mahasiswa, seharusnya jangan diberikan. Hal ini terjadi karena akses WiFi di kelas yang susah, sehingga dosen memberikan akses tersebut agar memperlancar kegiatan belajar mengajar. Nanti akan diganti berkala.

Perlu kerja sama dengan seluruh unit untuk SPBE, ini berkaitan juga dengan probis yang akan dibuat.

Bandung, 4 Desember 2025

Dibuat Oleh Nama: Khaida

Dokumentasi Kegiatan

Pembukaan Kegiatan Konsolidasi-2 Desember 2025
Oleh Direktur Politeknik STIA LAN Bandung
didampingi oleh Wadir I, II, III- Tema kegiatan
Konsolidasi Kinerja Tumbuh, Transformasi
Berkelanjutan



Overview dan FGD Kegiatan s.d. November 2025 oleh Wadir II bidang Administrasi Umum, Kabag. Adum dan Renev, Tanggal 2 Desember 2025



Diskusi Senat Akademik-di Pimpin oleh Ketua Senat- Septiana Dwi Putrianti, Ph.D., Tanggal 2 Desember 2025



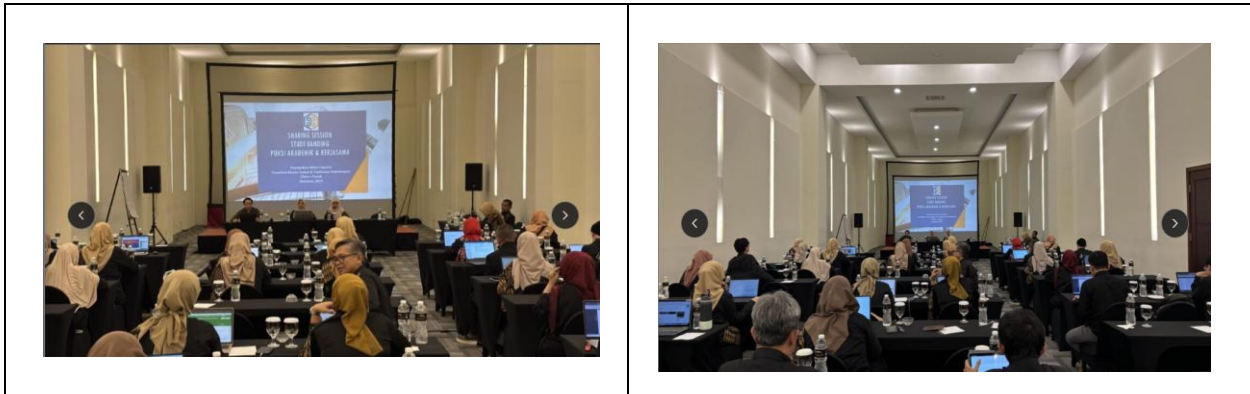
Penyusunan Dokumentasi Rekognisi Pembelajaran Lampau dengan Narasumber Anggoro Suryo Pramudyo, M.Kom., Tanggal 2-3 Desember 2025



Penyelesaian Administrasi dan Penyusunan Dokumentasi Akhir Tahun 2025 Bersama Tendik Poltek STIA LAN Bandung, Tanggal 2-3 Desember 2025



Sharing Session Studi Banding Prodi MDMA, Poksi Akademik dan Kerjasama, Penjaminan Mutu, Tanggal 3 Desember 2025



Sosialisasi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung, Tanggal 4 Desember 2025 oleh Unit IT- Anggi Syahadat, ST., M.Kom.-Koordinator IT Politeknik STIA LAN Bandung



Penutupan Acara Konsolidasi, Tanggal 4 Desember 2025





Surat Tugas

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG****SURAT TUGAS**

NOMOR: 5627/STIA.2.1/SDS.04.1

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Benchmarking Pengelolaan Aset ke Pusjar SK TASNAS, maka dipandang perlu untuk menugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.
- Mengingat : 1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 52);
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja 662635 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2025, tanggal 02 Desember 2024.

MENUGASKAN

- Kepada : 1. Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom.
2. Rahman Widiyanto, S.IP.
3. Harianto
4. Koharudin, S.Tr.AP
5. Opik Idham Taufik
- Untuk : Mengikuti kegiatan Benchmarking Pengelolaan Aset ke Pusjar SK TASNAS yang akan dilaksanakan pada:
- Hari/Tanggal : Senin, 29 Desember 2025
Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Pusjar SK TASNAS, Jatinangor

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 24 Desember 2025
Direktur Politeknik STIA LAN Bandung

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

Promosi

Nota Dinas



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

NOTA DINAS

Nomor: 1076/STIA.2.1.3/PPS.01/2025

Yth. : 1. Ketua Tim Pelaksana PCMB
2. Staff Kemahasiswaan, Alumni & Humas
Dari : Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan
Hal : Rapat Koordinasi Pelaksanaan PCMB Tahun 2025
Lampiran : -
Tanggal : 22 April 2025

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka Kegiatan Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Politeknik STIA LAN Bandung Tahun Akademik 2025/2026, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Koordinasi Pelaksanaan PCMB Tahun 2025 yang akan diselenggarakan pada :

Hari/ Tanggal : Jum'at, 25 April 2025
Waktu : 13.00 WIB - Selesai
Tempat : R. Rapat Lt. 1

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

Wakil Direktur III
Bidang Kemahasiswaan,



Achmad Sodik Sudrajat


Daftar Hadir

<p>POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG</p>	No. Dokumen		
	Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Halaman		
	DAFTAR HADIR		

AGENDA : Rapat Koordinasi Pelaksanaan PCMB Tahun 2025
HARI/TANGGAL/THN : Jum'at, 25 April 2025
WAKTU : 13.00 WIB s.d. Selesai
TEMPAT : R. Rapat Lt. 1

NO	NAMA	Unit Kerja	TANDA TANGAN
1	Ricky R. M		
2	SODIK		
3	Desy D		
4	Zaanda Roset F	KUH-HMS	
5	Febby Yusup		
6	Desma Damyan		
7	Iwan Kurniawan		
8	N. Bela		
9	Fenny Anggraeny	KMS	
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18

Notulensi

 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4237375, 4215941, 4220921 Fax : (022) 4267663, Email : info@stialanbandung.ac.id	
FORM NOTULEN	
Notulen RAPAT Koordinasi Penentuan Pembuatan Soal PCMB Tahun 2025	
Hari, Tanggal	: Jum'at, 25 April 2025
Waktu	: 09.00 WIB - Selesai
Tempat	: R. Rapat Lt. 1
Kegiatan/Acara	: Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2025
Peserta	: 1. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan 2. Ketua PCMB 3. Staff Kemahasiswaan, Alumni dan Humas
Agenda Rapat: <ul style="list-style-type: none">• Penentuan Tim Penyusun Soal• Pembagian Materi dan Kisi-Kisi Soal• Penetapan Batas Waktu Penyusunan• Mekanisme Review dan Validasi Soal• Hal-Hal Lain yang Diperlukan	
Pembahasan: <ol style="list-style-type: none">1. Penentuan Tim Penyusun Soal<ul style="list-style-type: none">o Tim penyusun masih sama seperti tahun sebelumnya terdiri dari beberapa dosen yang kompeten dalam bidangnya sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Sarjana Terapan (D4) Rike Anggun Artisa, S.I.P., MPA. – Pengetahuan Umum Dr. Hafid Aditya Pradesa, SE., MM. – Pengetahuan Umum Rodhial Ramdhan Tackber Abubakar. S.I.P., M.A.P. – Bahasa Indonesia Pepi Zulvia, S. Pd., M.Si. – Bahasa Indonesia Dra. Tety Kurniati, M.Ed., Adm. – Bahasa Inggris Saekul Anwar, S.Pd., M.Si. – Bahasa Inggrisb. Magister Terapan (S2) Dr. Sait Abdullah, S.Sos., M.PolAdm. – Tes Potensi Akademik (TPA) Dr. Abdul Rahman, S.K.M., M.Si. – Tes Potensi Akademik (TPA) Ono Taryono, S.Pd., MA. – TOEFLo Setiap tim bertanggung jawab terhadap bidang mata pelajaran tertentu.2. Pembagian Materi dan Kisi-Kisi Soal<ul style="list-style-type: none">o Kisi-kisi soal disusun berdasarkan kurikulum dan silabus yang berlaku.o Soal mencakup tingkat kesulitan yang beragam (mudah, sedang, sulit).o Jumlah soal ditetapkan sesuai kebutuhan ujian seleksi.3. Penetapan Batas Waktu Penyusunan<ul style="list-style-type: none">o Penyusunan soal harus selesai dalam waktu yang telah ditentukan.o Setiap tim wajib mengumpulkan soal sebelum batas waktu untuk direview.	

4. Mekanisme Review dan Validasi Soal


- o Soal akan direview oleh tim validator untuk memastikan kesesuaian dengan standar.
- o Revisi dilakukan jika ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian.
- o Soal final akan dikunci dan didistribusikan sesuai prosedur.

5. Hal-Hal Lain yang Diperlukan

- o Penyusunan naskah soal dilakukan dengan menjaga kerahasiaan.
- o Format dan tata letak soal disesuaikan dengan standar yang ditetapkan.
- o Tim teknis akan memastikan tidak ada kesalahan dalam pencetakan atau distribusi soal.

6. Merevisi Jadwal Kegiatan PCMB**JADWAL PCMB (Penerimaan Calon Mahasiswa Baru) Tahun 2025**

No	Uraian	Pelaksanaan
Japres (Jalur Prestasi)		
1	Pendaftaran	: 20 Januari - 9 Mei 2025
2	Pengumuman	: 16 Mei 2025
3	Pertemuan Japres (Online)	: 20 Mei 2025
4	Registrasi	: 19 - 29 Mei 2025
Gelombang I		
1	Pendaftaran	: 22 Januari - 27 Mei 2025
2	Pelaksanaan Tes	: 12 - 14 Juni 2025
3	Pengumuman	: 22 Juni 2025
4	Pembayaran SPP & Sarpras	: 23 - 27 Juni 2025
5	Registrasi/Pemberkasan	: 26 & 28 Juni 2025
Gelombang II		
1	Pendaftaran	: 16 Juni - 4 Juli 2025
2	Pelaksanaan Tes	: 10 - 12 Juli 2025
3	Pengumuman	: 19 Juli 2025
3	Pembayaran Sarpras & SPP	: 19 - 24 Juli 2025
4	Pemberkasan Gel II	: 25 - 26 Juli 2025
5	Pengumuman Daftar Tunggu (Tlp)	: 25 Juli 2025
6	Pemberkasan Daftar Tunggu	: 25 - 29 Juli 2025
7	Pertemuan dgn Ortu maba (Online)	: 30 Juli 2025
PKKMB :		
1	Pra PKKMB	: 2 Agustus 2025
2	Sidang Pembukaan PKKMB	: 5 Agustus 2025
3	PKKMB Kampus	: 5 - 7 Agustus 2025
4	Bela Negara (Dodik)	: 9 - 11 Agustus 2025
5	Tes Narkoba	: 21 Agustus 2025
6	Ormawa	: 23 Agustus 2025
7	Perkuliahan Semester Ganjil 2025	: 25 Agustus 2025

  LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4237375, 4218941, 4220921 Fax : (022) 4267683, Email : info @stialanbandung.ac.id			
FORM NOTULEN			
<p>Keputusan Rapat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tim penyusun soal telah ditetapkan.• Materi dan kisi-kisi soal telah disepakati.• Tenggat waktu penyusunan soal telah ditetapkan.• Mekanisme review dan validasi soal akan dilakukan secara ketat. <p>Penutup: Rapat ditutup pada pukul [13.00 WIB] dengan kesepakatan semua pihak untuk menjalankan tugas sesuai tanggung jawab masing-masing.</p>			
Bandung, 28 April 2025			
Dibuat Oleh	Nama: Fenny Anggraeny, S.M.	Jabatan: Penata Layanan Operasional	Paraf: 
Diperiksa Oleh	Nama:	Jabatan:	Paraf:
Disetujui Oleh	Nama:	Jabatan:	Paraf:

Dokumentasi Rapat



Iklan PCMB Politeknik STIA LAN Bandung di Koran Tribu (salah satu contoh)

IKLAN KORAN TRIBUN JABAR

Program

Program Sarjana Terapan

- Sarjana Terapan Administrasi Pembangunan Negara
- Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Sektor Publik
- Sarjana Terapan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Program Magister Terapan

Magister Terapan Administrasi Pembangunan Negara

Biaya Studi

Biaya	Sarjana Terapan	Magister Terapan
Pendaftaran	Rp. 250.000	Rp. 500.000
Pembayaran Per Semester	Rp. 3.000.000	Rp. 3.500.000
Pengembangan Sarana & Prasarana	Rp. 3.500.000	-

Waktu Pendaftaran

Pendaftaran: 22 Januari - 27 Mei 2023
 Pendaftaran Tes: 12-14 Juni 2023
 Pengumuman Kelulusan: 22 Juni 2023
 Perkuliahan dimulai pada bulan Agustus

Peryaratan

Sarjana Terapan

- Pas Foto 4x6 (Warna)
- Surat Keterangan Kelulusan (SK)
- Kartu Keluarga (KK)
- Surat Keterangan Kerja (SKK)
- Surat Keterangan Lulus (SKL)

Magister Terapan

- Pas Foto 4x6 (Warna)
- Surat Keterangan Kelulusan (SK)
- Kartu Keluarga (KK)
- Surat Keterangan Kerja (SKK)
- Surat Keterangan Lulus (SKL)

30% TEORI - 70% PRAKTEK

WA CENTER : +62 811-2313-438

Politeknik STIA LAN BANDUNG

pcmb.staionbandung.ac.id

Kampus 360°

Tersedia 9.124 Kursi

Kolaborasi Pembinaan Eks Napter

Lulus Fast Track S1 - S3 dan Punya 3 Hak Cipta

Sosialisasikan Perda Perlindungan dan Pemberdayaan Petani, Edi Asnari: Banyak yang Belum Tahu

50 Program Studi di 12 Fakultas dan Sekolah

Kampus 360°

Tersedia 1.044 Kuota Mahasiswa Baru

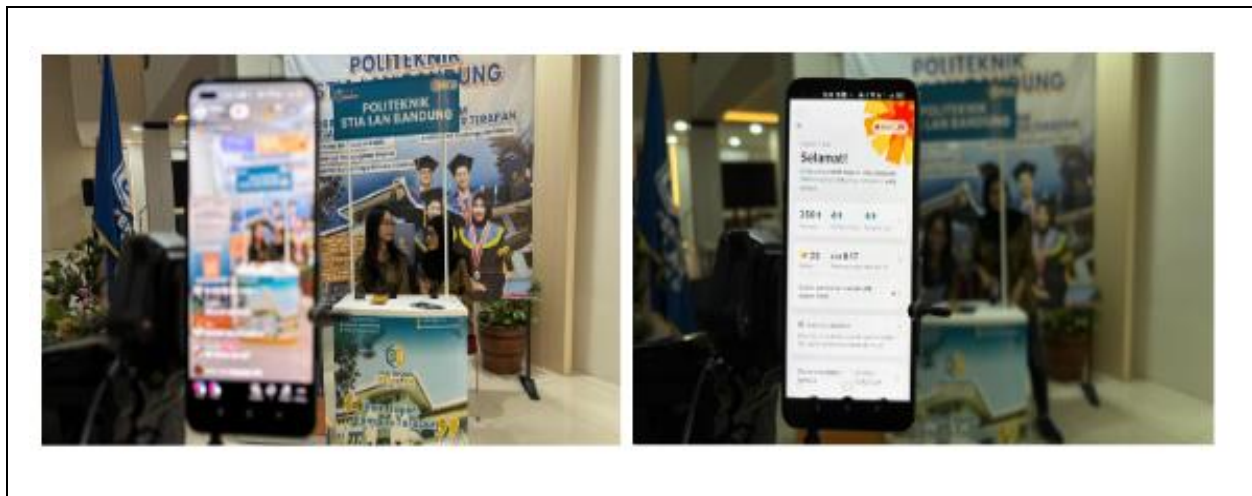
Melalui Seleksi Mandiri ITB, Pendaftaran Dibuka Akhir Pekan Ini

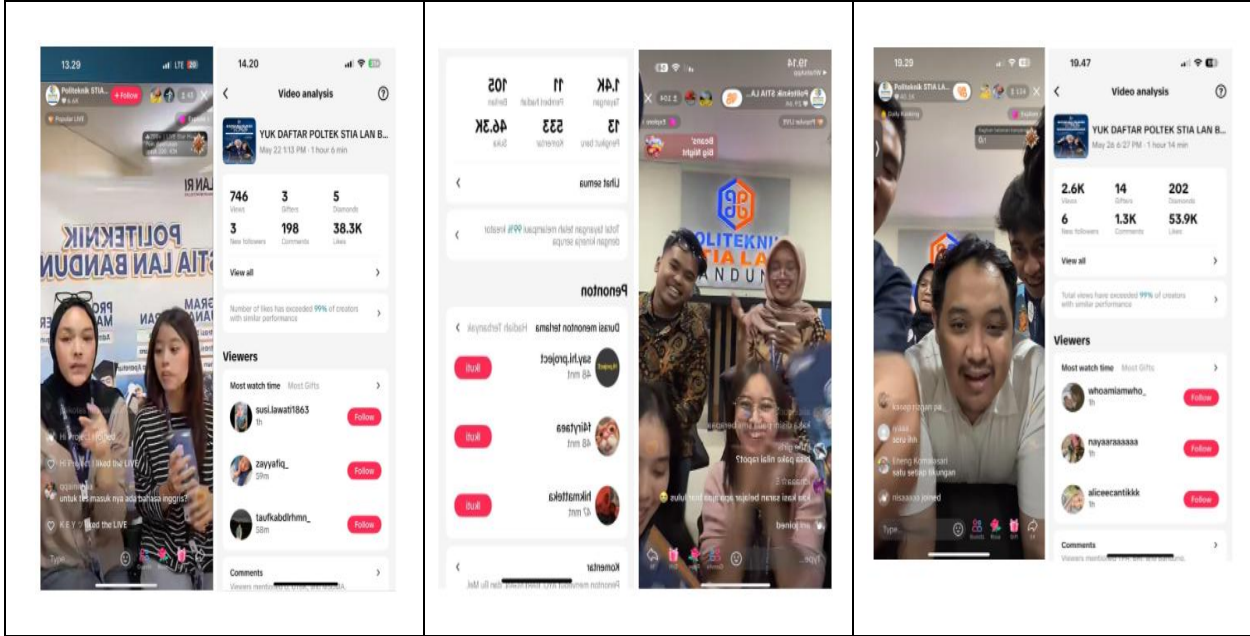
Ini Penyebab Gen Z Sulit Cari Kerja

Kegiatan Edu Fair



PROMOSI DAN SOSIALISASI PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU TA 2025/2026 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG MELALUI LIVE TIKTOK

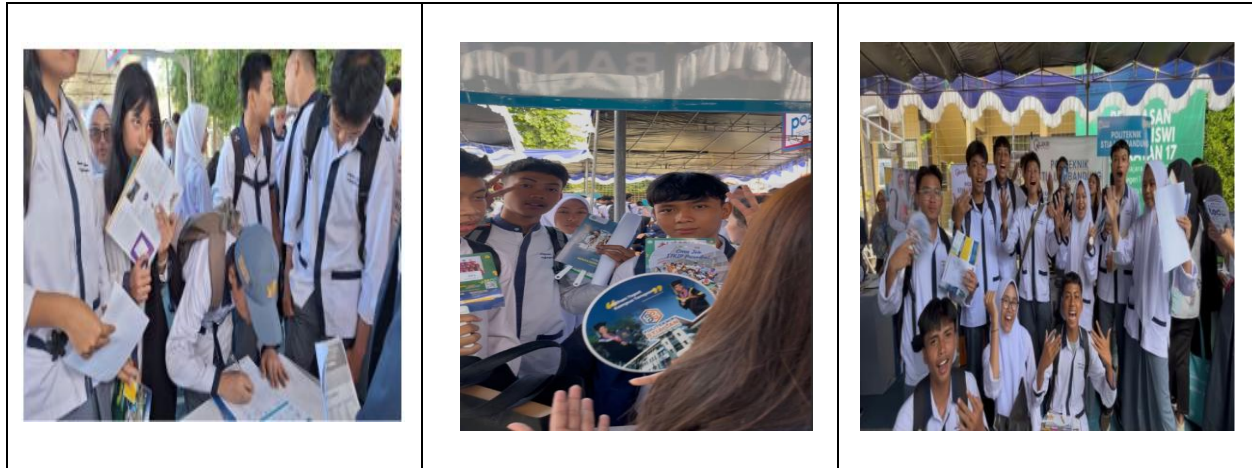




SABA EDU FAIR SMAN 1 BATUJAJAR

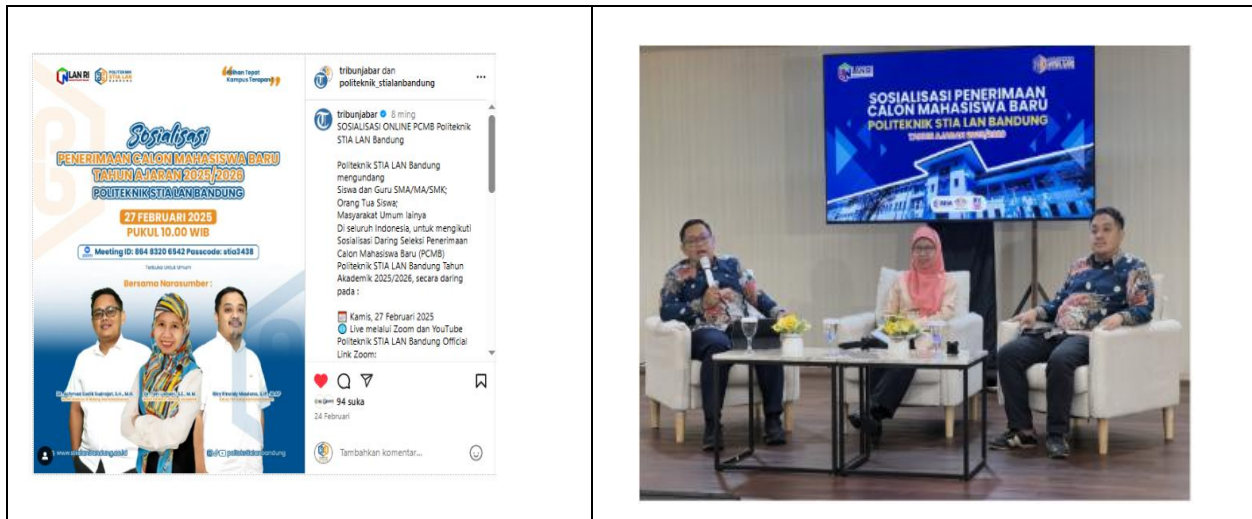


PARTISIPASI POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG DALAM STUDENT FESTIVAL SMA NEGERI 1 NGAMPRAH



Proses dan Peluang dalam Seleksi Penerimaan Calon Mahasiswa Baru Politeknik STIA LAN Bandung Tahun Akademik 2025/2026

Dokumentasi Kegiatan



Brosur



Brosur PCMB Gelombang 1

Waktu Pendaftaran

12 Januari - 27 Mei 2025
 Pendaftaran Tes (14-16 Juni 2025)
 Pengumuman 1 & 2 (12-14 Juli 2025)

Pendaftaran dilakukan pada tgl dan agendanya

Biaya Studi

Program	Biaya Pendaftaran	Biaya Pendaftaran
Sarjana Terapan	Rp. 200.000	Rp. 1.000.000
Magister Terapan	Rp. 1.000.000	Rp. 1.000.000
Sarjana Muda	Rp. 1.000.000	Rp. 1.000.000

30% FREE 70% PRAKTEK

WA CENTER : +62 811-2313-438

Sarana & Prasarana

• Ruang Kelas (Darmasala)
 • Ruang Lab
 • Ruang Kemandirian (KIR)
 • Ruang Kerja
 • Ruang Kemandirian Kerja
 • Ruang Pengabdian Masyarakat

Kegiatan Mahasiswa

• Padi Praktek 3rd (Sarwanas)
 • Bioskop 3d
 • Kemandirian Kerja (KIR)
 • Workshop 3d

Kegiatan Mahasiswa

• Padi Praktek 3rd (Sarwanas)
 • Bioskop 3d
 • Kemandirian Kerja (KIR)
 • Workshop 3d

Kegiatan Mahasiswa

• Padi Praktek 3rd (Sarwanas)
 • Bioskop 3d
 • Kemandirian Kerja (KIR)
 • Workshop 3d

Pendaftaran Online :
 pcomb.stialanbandung.ac.id

Pendaftaran Online :
 pcomb.stialanbandung.ac.id

Pendaftaran Online :
 pcomb.stialanbandung.ac.id

Brosur PCMB Th. 2025 (Tahunan)

Campus Day

SMAN 24

Kegiatan ini di hadiri oleh mahasiswa Poltek STIA LAN Bandung yang merupakan alumni SMAN 24 yaitu Cyrilla Prodi APN angkatan tahun 2024



Salah satu contoh pengiriman surat ke instansi

Surat Promosi Intansi Fix.pdf



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 : 35/STIA.2.1/PPS.01.1/2025 Bandung, 28 Februari 2025
 Lampiran : -
 Perihal : Penerimaan Mahasiswa Baru
 Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2025

Kepada
 Yth. 1. Pimpinan Daerah Wilayah Pemerintah
 2. Pimpinan BUMN/BUMD
 3. Pimpinan TNI
 4. Pimpinan POLRI

di
 Tempat

Politeknik STIA LAN Bandung sebagai institusi Pendidikan Tinggi Negeri berpengalaman, pencetak aparatur di bidang Ilmu Administrasi sesuai dengan surat keputusan Menteri riset, Teknololgi, dan Pendidikan tinggi Republik Indonesia Nomo 420/KPT/12016 diberi amanat untuk melaksanakan program Pendidikan vokasi jenjang Sarjana Terapan dan Magister Terapan. Sejalan dengan amanat tersebut maka pada Tahun Akademik 2025/2026, Politeknik STIA LAN Bandung membuka penerimaan mahasiswa baru Program tersebut serta menawarkan Kerjasama Penelitian, Advokasi, dan Bimbingan Teknis Adminstrasi Publik maupun Bisnis.

Program studi yang ditawarkan, untuk program Sarjana Terapan dan Magister Terapan pada Tahun Akademik 2025/2026 adalah sebagai berikut :

Jenjang	Program Studi
Sarjana Terapan	1. Administrasi Bisnis Sektor Publik (ABSP) 2. Administrasi Pembangunan Negara (APN) 3. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur (MSDMA)
Magister Terapan	1. Administrasi Pembangunan Negara (APN)

Catatan : Program Studi diselenggarakan apabila memenuhi kuota minimum mahasiswa.

Pendaftaran dilakukan secara online melalui link sebagai berikut pemb.stialanbandung.ac.id .Informasi lebih lanjut mengenai penerimaan mahasiswa baru dapat menghubungi WA center Kemahasiswaan Politeknik STIA LAN Bandung pada nomor : 08112313438

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

Direktur Politeknik STIA LAN Bandung,



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



Salah satu contoh surat tugas -promosi

	<p style="text-align: center;">LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG</p> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR: 4811/STIA.2.1/SDS.04.1</p> <p>Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung, maka dipandang perlu untuk menugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.</p> <p>Mengingat : 1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 52); 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung; 3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja 662635 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2025, tanggal 02 Desember 2024.</p> <p style="text-align: center;">MENUGASKAN</p> <p>Kepada : 1. Yolanda Rossi Febrianti</p> <p>Untuk : Mengikuti kegiatan Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa, 4 & 19 November 2025</p> <p>Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai</p> <p>Tempat : MAN 1 Bandung (4 November 2025) SMAN 6 Cimahi (19 November 2025)</p> <p>Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.</p> <p style="text-align: center;">Bandung, 3 November 2025 Direktur Politeknik STIA LAN Bandung</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Dr. Muhamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.</p>
---	--



Dokumentasi Kegiatan



SMAN 1 Bnjaran



SMAN 1 Soreang



SMAN 1 Baleendah



SMAN 1 Dayeuhkolot



SMAN 1 Bungursari Purwakarta



SMAN 2 Purwakarta



SMAN 1 Lembang



SMAN 2 Lembang



SMAN 8 Bandung



SMAN 6 Bandung



SMAN 6 Cimahi



SMAN 22 Bandung



SMAN 27 Bandung



SMKN 3 Bandung



SMAN 2 Lembang



SMAN 2 Lembang



SMAN Tanjung Sari



SMAN 1 Cimalaka



SMAN 1 Sumedang



SMAN 2 Sumedang



SMAN 3 Sumedang



SMAN 1 Majalengka



SMAN 2 Majalengka

Surat Audiensi Sekolah

Q Search (Ctrl+E)

02_Surat audiensi Sekolah.pdf

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 : 1165/STIA.2.1/PPS.01/2025 Bandung, 22 September 2025
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Baru
Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2026/2027

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Kepala Sekolah SMA/SMK Negeri
di
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penyerahan Calon Mahasiswa Baru (PCMB) Tahun Akademik 2026/2027, Politeknik STIA LAN Bandung merupakan perguruan tinggi kedinasan di bawah naungan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, bermaksud untuk melakukan promosi dan presentasi kampus secara langsung ke siswa/i kelas XII di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin.


Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan informasi secara langsung dan menyeluruh mengenai pilihan melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi, termasuk:

- Profil Politeknik STIA LAN Bandung
- Program Studi dan Kurikulum
- Sistem Perkuliahan dan Fasilitas Kampus
- Peluang Beasiswa
- Prospek Karier Alumni

Kami memohon izin agar dapat melakukan presentasi di masing-masing kelas XII, sehingga kami dapat berinteraksi secara lebih dekat dan menjawab pertanyaan langsung dari para siswa. Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menginformasikan waktu yang memungkinkan bagi pihak sekolah untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.

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

Direktur Politeknik STIA LAN Bandung,



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

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Sibar dan Sandi Negara (BSN).

Dokumentasi Promosi ke Instansi



Dinas DP3A



Dinkes Kota Bandung

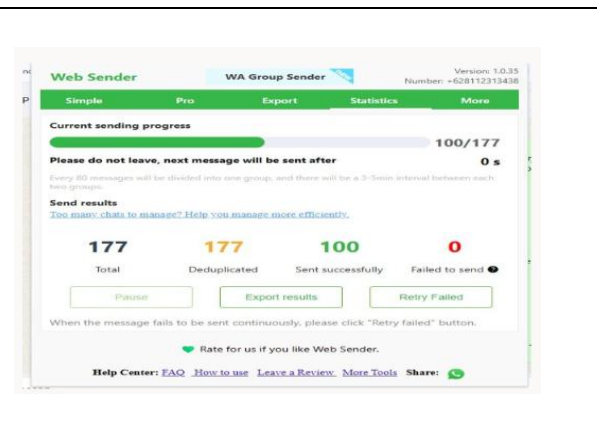
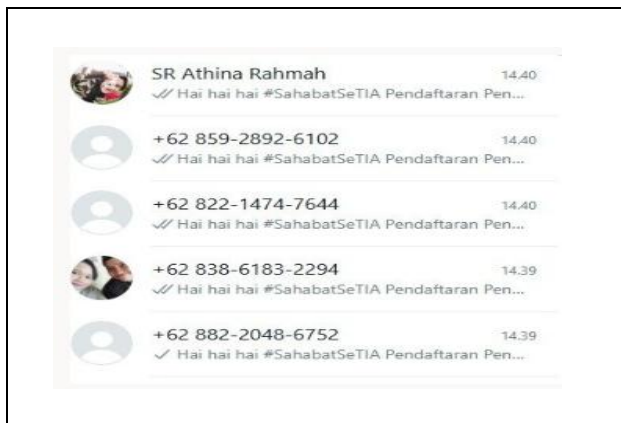
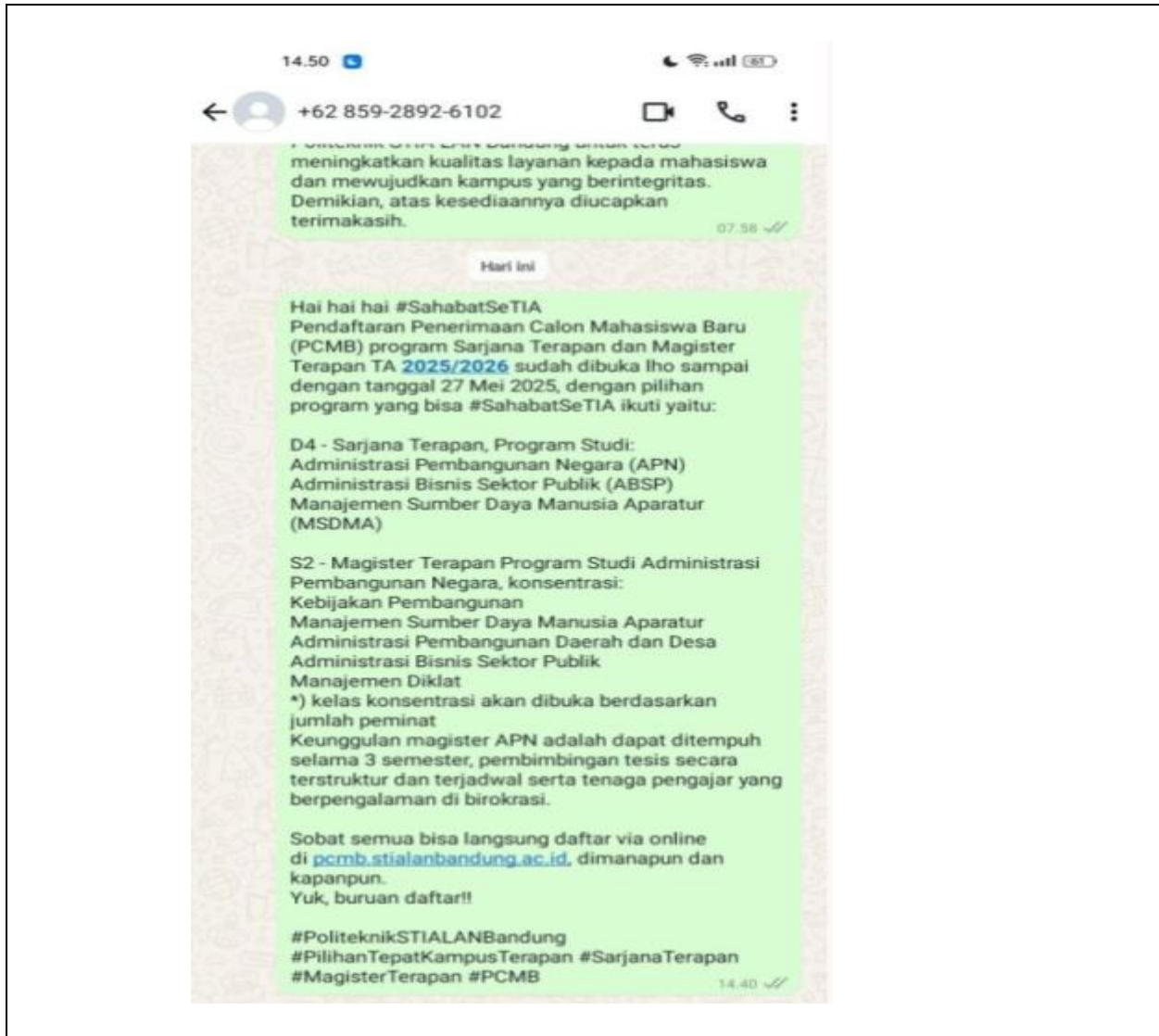


Kelurahan Citarum, 19 Oktober



Disduk Capil Kota Bandung, 20 Oktober

WA Blast PCMB ke Alumni



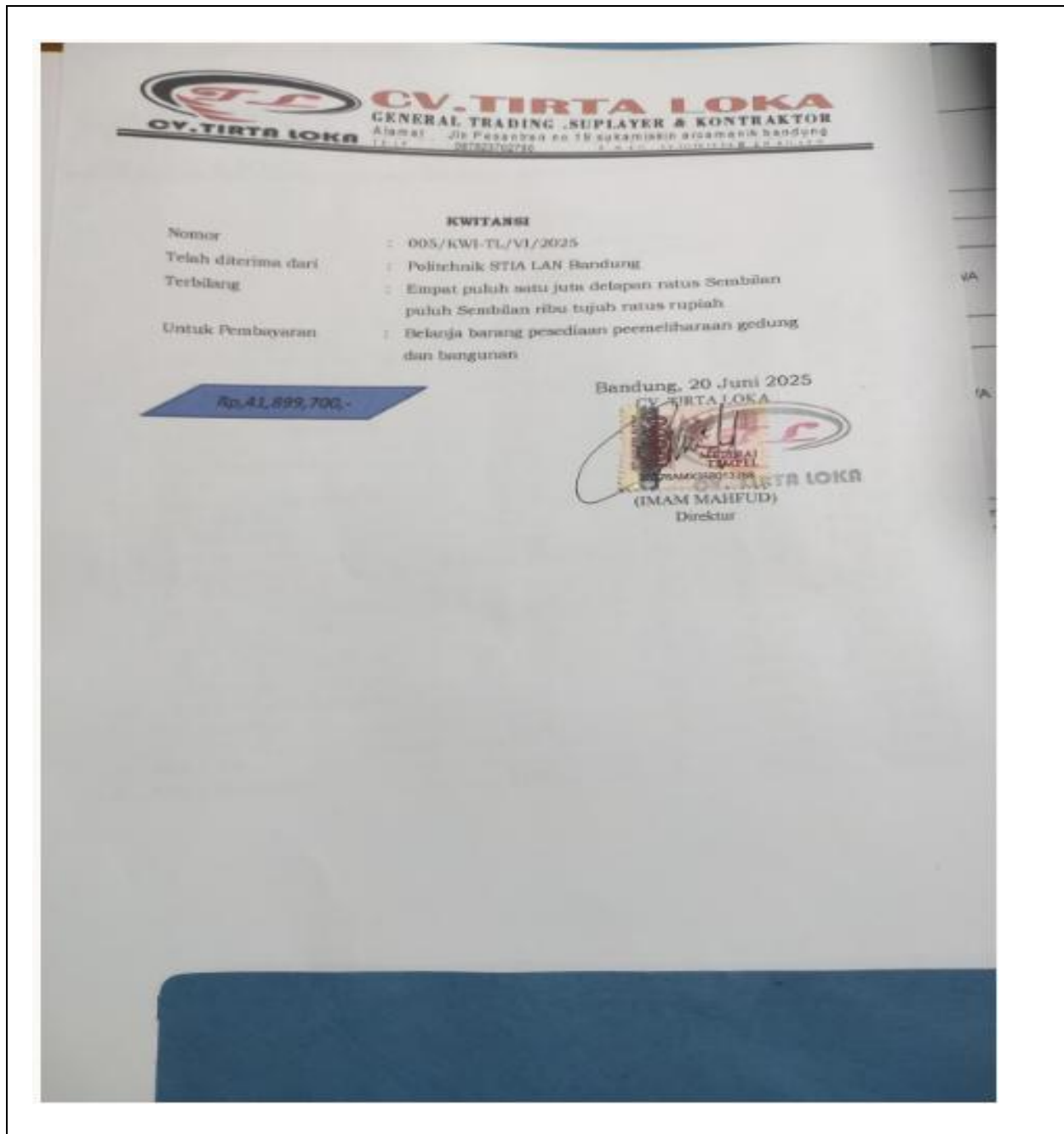
Pengelolaan Keuangan

Persediaan Gedung dan Bangunan (elektronik chemical)

RAB PERSEDIAAN CHEMICAL POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TAHUN 2025					
NO	NAMA BARANG	SPEK	Volume	Harga	Total
1	Glade Pengharum ruangan toilet	80 gr	215	13,200	2,838,000
2	Glade Pengharum ruangan spray	225 ml	250	24,100	6,025,000
3	Swallow Kamper bulat	200gr (isi 5)	55	28,200	1,551,000
4	Bagus hand soap refill	375 ml	100	14,100	1,410,000
5	Soklin cairan pembersih lantai	770 ml	30	14,700	441,000
6	SOS karbol	750 ml	60	16,900	1,014,000
7	Rinso Detergen bubuk	770 gr	10	34,200	342,000
8	Porstex	3.7 L	16	83,500	1,336,000
TOTAL					14,957,000








CV. TIRTA LOKA
 GENERAL TRADING .SUPLAYER & KONTRAKTOR
 Alamat : Jln Pasirbes no 15 Sukamakin Kecamatan Bandung
 Telp : 08132200730

Kepada
 Yth KPA/PPK
 STIA LAN Bandung
 Jl. Hayam Wuruk 34-38
 BANDUNG


FAKTUR
 No.005/FAK-TL/VI/20245

No	Nama Barang	Spesifikasi	Volume	Harga	Total
1	Glade Pengharum ruangan toilet	75gr	250	13.200	3.300.000
2	Glade Pengharum ruangan spray	225 ml	250	24.200	6.050.000
3	Swallow Kamper bulat	200gr (isi 5)	70	28.300	1.981.000
4	Bagus hand soap refill	375 ml	200	14.200	2.840.000
5	Soklin cairan pembersih lantai	770ml	100	14.800	1.480.000
6	SOS karbol	700ml	100	15.800	1.580.000
7	soklin Detergen bubuk	720gr	30	23.000	690.000
8	Porstex	3.7 Liter	32	83.600	2.675.200
9	rtama lemon sabun cuci piring	660 ml	180	12.400	2.232.000
10	mtu Tissue Basah	isi 2 (@40Sheet)	10	13.900	139.000
11	Nice tissue gulung	238 Sheet	240	5.500	1.320.000
12	Tessa tissue kotak	250 sheet	400	11.200	4.480.000
13	AP plastik sampah	60x100 (@20 lembar)	200	26.600	5.320.000
14	Nagata Sikat KM Kecil	-	5	25.400	127.000
15	Refil Sapu lidi tangkai kawung	-	75	15.500	1.162.500
16	Macan sapu injuk lantai	120x34 cm	5	51.400	257.000
17	Kenmaster Kanebo	43x32 cm	20	24.800	496.000
18	Premium Lobby Duster 60 CM	80X150cm	8	136.200	1.089.600
19	premium Lobby Duster 80 CM	80X150cm	8	148.500	1.188.000
20	Alat pel lantai gagang panjang	150cm	10	88.000	880.000
21	Refil pel premium	35cm	12	23.000	276.000
22	GRT Koas Cat	2 inch	12	6.200	74.400
23	Sikat Kawat	-	5	9.700	48.500
24	Kape gagang karet	2 inch	4	49.500	198.000



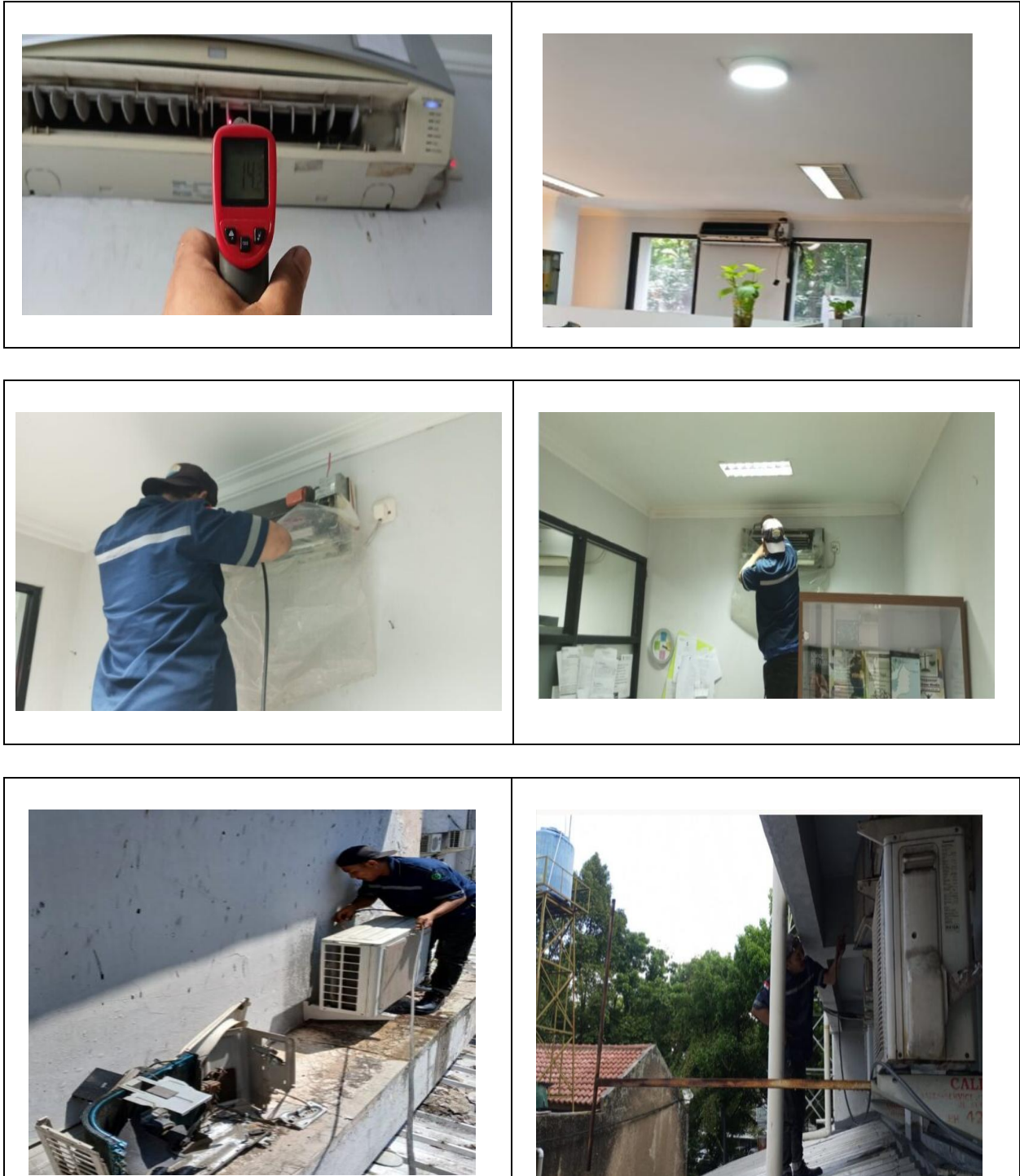
CV. TIRTA LOKA
GENERAL TRADING, SUPPLIER & KONTRAKTOR
Alamat: Jln Pasantren no 19 Sukamakin Armanik Bandung
Telp: 087821792792

No	Uraian	Spesifikasi	Jumlah	Unit	Subtotal	Total
25	ampelas tembok		10	6.200	62.000	
26	keset karpet lobi	100X50 cm	5	241.500	1.207.500	
27	Keset kamar mandi/pantri	60X40 Cm	15	37.300	559.500	
28	Ember excelent	6 GL	5	37.300	186.500	
Jumlah						41.899.700

Bandung, 20 Juni 2025
Hormat kami,
CV. TIRTA LOKA

Irfan Mahfud
Direktur

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

AC



Daftar Pemeliharaan AC

* R. Dosen / Dady	1 pc	R. 410 A	Split - pan
* R. Dosen / Pa Prodi	1 pc	R. 32.	Split. sharp
* R. Dosen	2 pc	R. 22	Split - pan
* R. Dosen	1 pc	R. 410 A	" Pan pro
* R. Dosen	1 pc	R. 410 A	" pan
* R. perpus	1 pc	R. 32.	4. sharp
* R. perpus	2 1/2 pc	"	" "
* "	3 2 pc	"	" "
* "	4 1 pc	"	" "
R. Dosen	1 pc	R. 410	pan - pan
* R. ka prodi	1 1/2 pc	R. 22	hai mit
* R. ka prodi	2 pc	R. 32	" sharp
* R. Dosen	1 pc	R. 410	" pan
* R. Dosen	1 1/2 pc	R. 22	" pan
* R. Dosen	1 1/2 pc	R. 22	" pan
* R. Dosen	2 pc	R. 22	" pan

Drainase AC







Genset

Kartu Kontrol Genset

*Kangdek Andara Residen
Jl. Bebetan Blok A-19A Bandung
Telp : 08226660544/0857200120
www.servicegensetbandung.com*

NUFASTI TEKNIK		CEKLIS MAINTENANCE GENSET	
Hari / Tanggal	: Selasa, 20 Oktober 2017		
Nama Site/ Customer	: STIP LAP BANDUNG		
Alamat	:		
Merek Genset	: PERKINS	Merek Engine	: PERKINS
Type Genset	: -	Type Engine	: 1139 / 1500
S/N Genset	: -	S/N Engine	: U7352C2 8
Kapasitas Genset	: 20 kVA	Running Hour	: 276
		Merek Alternator	: SIKH (CORI)
		Type Alternator	: UCI 214 C1
		S/N Alternator	: CO 678 51103

I. PEMERIKSAAN MESIN

No	ITEM CEK	Procedure	Hasil Pemeriksaan		Keterangan
			OK	Not OK	
1	Battery / Accu	a. Air Accu	Upper Level	✓	CABUT BATERAI CABUT BATERAI
		b. Klem Battery	Kencang Tidak Kerosi	✓	
		c. Kabel Battery	Baik	✓	
2	Oli Mesin	a. Level Oli	Sesuai Level	✓	OLI SUDAH DIBERUKI FILTER SUDAH DIBERUKI
		b. Filter Oli	Bersih	✓	
3	Fuel System	a. Filter Solar	Bersih	✓	FILTER SUDAH DIBERUKI
		b. Waterseparator	Bersih	✓	
		c. Electric Pump	Berfungsi Baik	✓	
		d. Manual Pump	Berfungsi Baik	✓	
		e. Kondisi Selang	Baik	✓	
		f. Kondisi Pipa Solar	Baik	✓	
		g. Tangki Solar	Baik	✓	
4	Radiator	a. Air Radiator	Penuh	✓	
		b. Kondisi Radiator	Baik	✓	
5	Filter Udara		Bersih	✓	
6	Fanbelt		Kencang & Tidak Retak	✓	
7	Panel Elektrik		Baik	✓	

II. OPERASIONAL TES RUNNING GENSET

No	ITEM CEK	Hasil Pengukuran	Keterangan
1	Waktu Warming up Genset	10 MENIT	10 - 15 Menit
2	Tegangan Battery	13.1 V	> 12 Volt / 24 Volt
3	Tegangan 1 phase	R - N	220 V ± 5% (210 - 230) Volt
		S - N	220 V ± 5% (210 - 230) Volt
		T - N	220 V ± 5% (210 - 230) Volt
4	Tegangan 3 Phase	R - S	380 V ± 5% (360 - 400) Volt
		S - T	380 V ± 5% (360 - 400) Volt
		R - T	380 V ± 5% (360 - 400) Volt
5	Ampere Saat Test Beban	Phase R	-
		Phase S	-
		Phase T	-
6	Kecepatan	1500 RPM	± 5% (1425 - 1575) rpm
7	Frequency	51 Hz	± 5% (47.5 - 52.5) Hz
8	Oil Pressure	5 BAR	
9	Coolant Temperatur	60 °C	0.5 - 6 bar
10	Fuel Level (Daily Tank)	20 %	< 100 °C > 10%

Catatan: SOLAK PERLU DI ISI

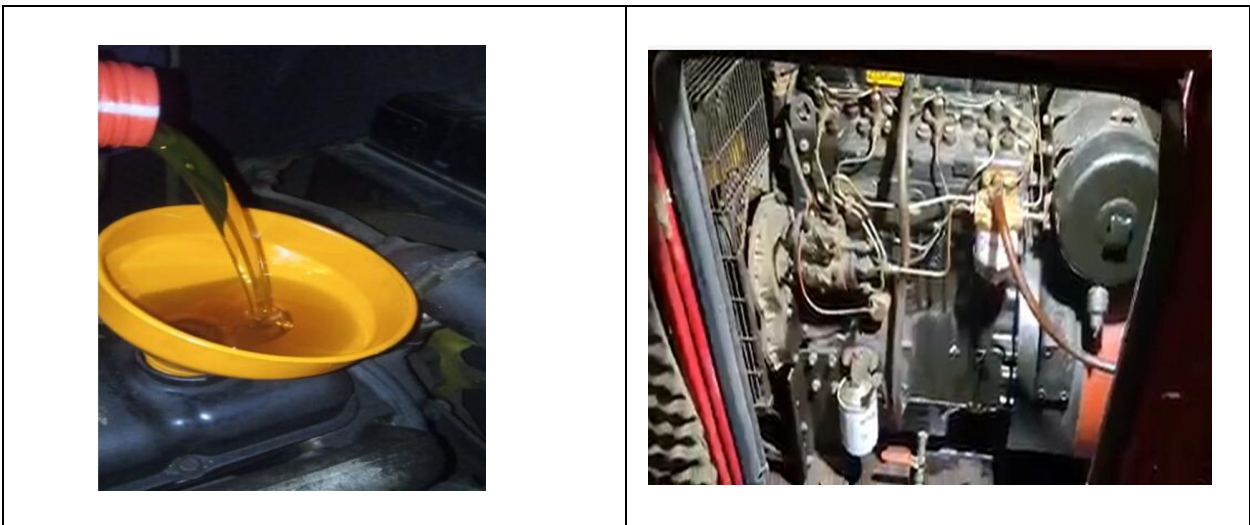
Teknisi	Customer
<i>[Signature]</i> DEK 17 10/17	<i>[Signature]</i>



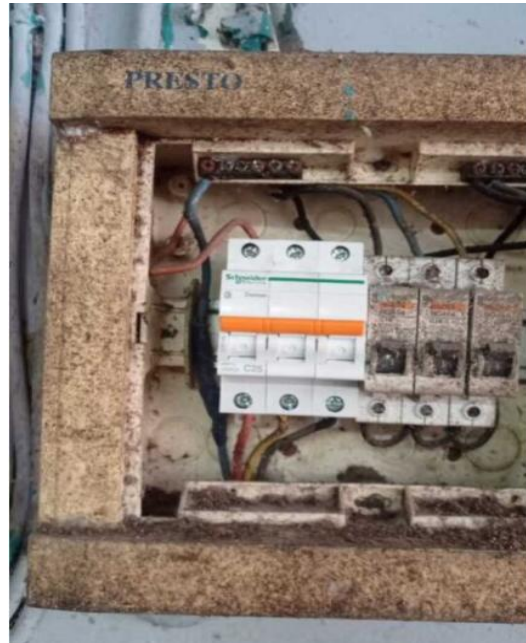
EW

 NUFASTI TEKNIK	CEKLIS MAINTENANCE GENSET	CV. NUFASTI TEKNIK Komplek Andaru Residence J. Bebedahan Blok A-15A Bandung Telp : 08236660544/08572003580 www.servicemartbandung.com			
Hari / Tanggal : SEKELPA, 28 OKTOBER 2017 Nama Sisi/ Customer : STIA LAN BANDUNG Alamat :					
Merek Genset : PERKIN Merek Engine : PERKIN Merek Alternator : STAMFORD Type Genset : Type Engine : 1330 / 1000 Type Alternator : UC1 129 C2 SN Genset : SN Engine : U73256B SN Alternator : 1209005 Kapasitas Genset : 40 kVA Running Hour :					
I. PEMERIKSAAN MESIN					
No	ITEM CEK	Procedure	Hasil Pemeriksaan		Keterangan
			OK	Sut OK	
1	Battery / Accu	a. Air Accu	Upper Level	✓	BATTI BEREU
		b. Klem Battery	Kencang Tidak Korosi	✓	
		c. Kabel Battery	Baik	✓	
2	Oil Mesin	a. Level Oil	Sesuai Level	✓	OLI SUDAH DIGANTI
		b. Filter Oil	Bersih	✓	FILTER SUDAH DIGANTI
3	Fuel System	a. Filter Solar	Bersih	✓	FILTR SUDAH DIGANTI
		b. Waterseparator	Bersih	-	
		c. Electric Pump	Berfungsi Baik	✓	
		d. Manual Pump	Berfungsi Baik	✓	
		e. Kondisi Selang	Baik	✓	
		f. Kondisi Pipa Solar	Baik	✓	
		g. Tangki Solar	Baik	✓	
4	Radiator	a. Air Radiator	Penuh	✓	
		b. Kondisi Radiator	Baik	✓	
5	Filter Udara	Bersih	✓		
6	Fanbelt	Kencang & Tidak Retak	✓		
7	Panel Elektrik	Baik	✓		
II. OPERASIONAL TES RUNNING GENSET					
No	ITEM CEK	Hasil Pengukuran	Keterangan		
1	Waktu Warming up Genset	10 MENIT	10 - 15 Menit		
2	Tegangan Battery	13.2 V	> 12 Volt / 24 Volt		
3	Tegangan 1 phase	R - N	± 5% (210 - 230) Volt		
		S - N	± 5% (210 - 230) Volt		
		T - N	± 5% (210 - 230) Volt		
4	Tegangan 3 Phase	R - S	± 5% (360 - 400) Volt		
		S - T	± 5% (360 - 400) Volt		
		R - T	± 5% (360 - 400) Volt		
5	Ampere Saat Test Beban	Phase R	± 5% (360 - 400) Volt		
		Phase S			
		Phase T			
6	Kecepatan	1500 RPM	± 5% (1425 - 1575) rpm		
7	Frequency	51 HZ	± 5% (47.5 - 52.5) Hz		
8	Oil Pressure	5 BAR	0.5 - 6 bar		
9	Coolant Temperatur	60 °C	< 100 °C		
10	Fuel Level (Daily Tank)	50 %	> 10%		
Teknisi	Customer				

Pemeliharaan Genset

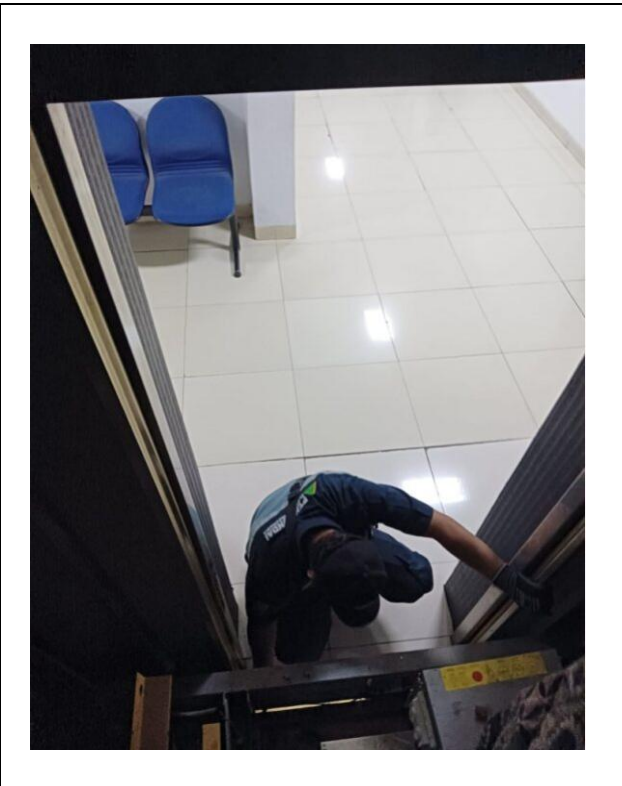
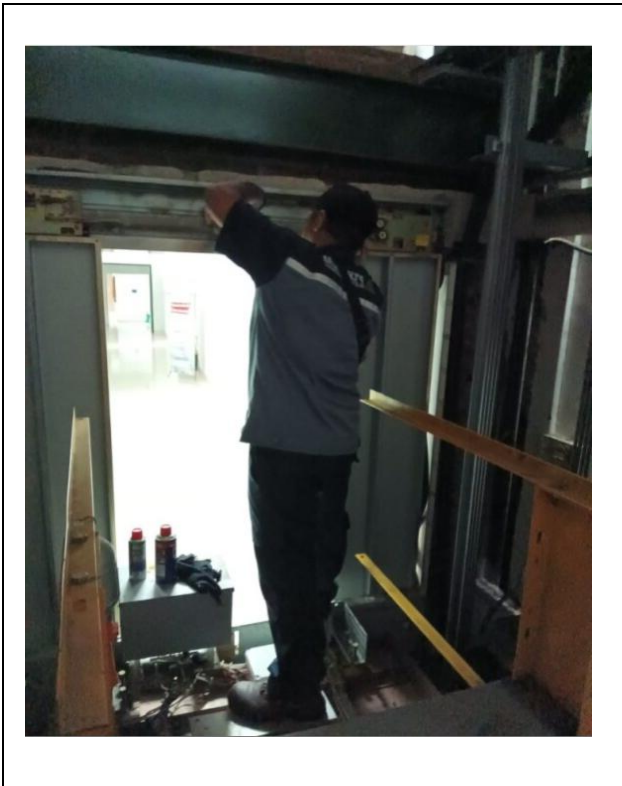
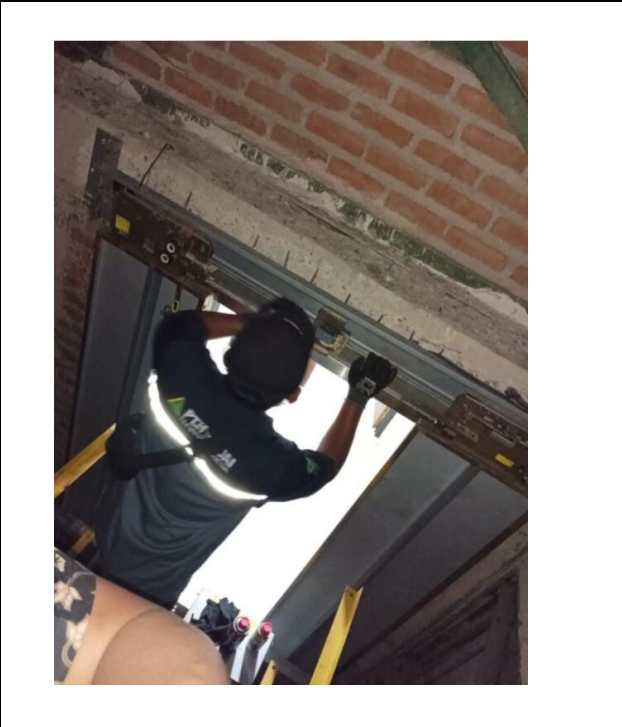
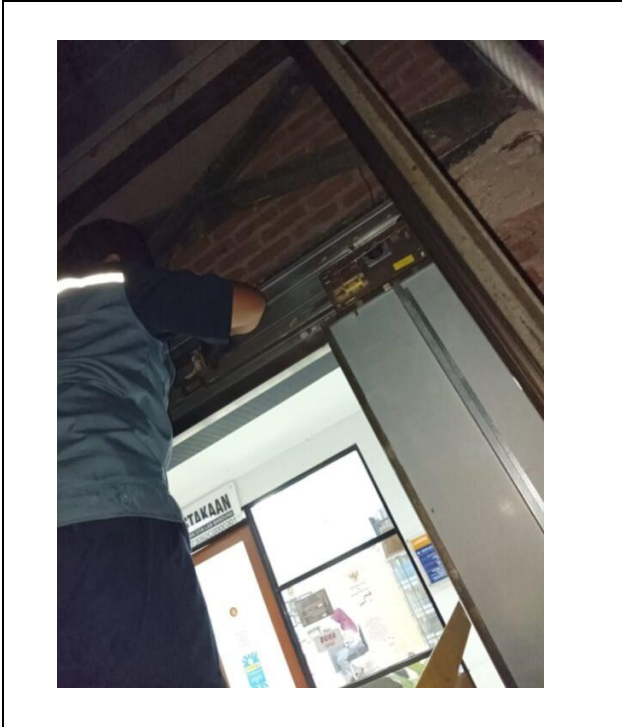


Penggantian NCB Kantin



Pemeliharaan Lift







Chcklist Pemeliharaan Lift Januari.pdf

PT. HYUNDAI ELEVATOR INDONESIA **LAPORAN SERVIS ELEVATOR** **DOC. NO-FORM/ELN/OPS-016/081 Rev.02**

Nama Pabrik: *PT. LAN Bandung* Tanggal Servis: *14 Januari 2020*

No. LSI: *100210* Servis: *100210*

Spesifikasi: *110 (10) R 10-26* Jen. Servis: *10*

Tipe Kontrol Panel: *100210* No. LSI: *10*

No.	Uraian	Standar	Januari	Februari	Maret	April	Mai	Juni	Keterangan
A MACHINE ROOM									
1	Suhu Ruang Mesin (By Owner) & Suhu Ruang *1	+ 20°C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Penyangan Ruang Mesin (By Owner)	Visual							
3	Tegangan Supply Utama - 0 - 3 (By Owner) *1	380V AC ± 5%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Tegangan Supply Utama - 5 - 7 (By Owner) *1	380V AC ± 5%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Tegangan Supply Utama - 8 - 7 (By Owner) *1	380V AC ± 5%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Mesin Gearless/Geared	Visual/Manual							
7	Perawatan Grease pada Drive	Oil							1/10
8	Grease Main, Drive dan Middle Roller *1	Visual/Manual							
9	Penyanyan Elevator - Main roller & Governor *1	Visual							
10	Jarak Parkir Brake dan Jarak *1	Oil Brake dan Regulator Brake roller	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Kelembaban Sistem Kontrol Kabin *1	Min 70mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Kelembaban Basis level 04 Elevator	Visual							
13	Drum Main & Governor Rope *1/2	Basah ± 10%							
14	Kelembaban Pengisian Minyak & Oli *1	Pengecat/Manual							
15	Kelembaban Oli Turbin Main / Sobot	Pengecat/Manual							
16	Operasional Interphone	Pengecat/Manual							
17	Tegangan & Area 40 untuk MCD / UPS *1	110VDC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Operasional MCD / UPS & Tangki Lempa Emergency *1	Pengecat							
19	Counter Trip	Visual	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Control Panel (Driver, Remote, Safety, Fan, etc)	Pengecat/Manual							
B ROOSTWAY & TOP CAR									
1	Kelembaban switch data sinyal *1	Pengecat/Manual							
2	Switch Governor ke Flag	10 mm							
3	Kelembaban limit switch Otis & Reset *1/2	Pengecat/Manual							
4	Kelembaban limit switch (Pengecat terhadap Penyanga)	Pengecat/Manual							
5	Fan Sanyar / Air Conditioning *1	Pengecat/Manual							
6	Kelembaban level bus (Drive Roll, Brake Compensation)	Pengecat							
7	Terminal bus, Indikator, Hall Lantain *1	Pengecat/Manual							
8	Kelembaban bus pada Hall Sanyar & Roll DRT *1	Visual/Manual							
9	Melubangi Bus, Roller (Lantai Sanyar & DRT) *1	Visual/Manual							
10	Kelembaban Drive (Jalur, Bearing)	Visual/Manual							
11	Kelembaban Bus, Busbar Car & DRT	Visual/Manual							
12	Kelembaban Pengisian Traveling Kabel	Visual/Manual							
13	Kepengasan Main Rope	Visual/Manual							
14	Kelembaban EPS & EMPS Busbar *1	110VDC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Jarak Gate Lock switch sebelum mencapai panel *1	10-15 mm							
16	Kelembaban LCD & Screen Driver *1	Pengecat/Manual							
17	Pinus Lantai & Material pendukung (Door Rope, Spring, etc)	Pengecat/Manual							
C CAR STATION									
1	Car Operation Panel / EPS	Pengecat/Manual							
2	Pengecat/Manual Panel *1	Pengecat							
3	Senyar Safety Ray, Multibeam, dan 4-Edge *1	Pengecat							
4	Lempar pemrosesan sinyal (Berupa oil)	Pengecat Visual							
5	Switch Overload & Reset	Pengecat							
6	Pinus lantai dan material pendukung (Door Rope, Spring, etc)	Pengecat/Manual							
D PIT									
1	Kelembaban PIT (Pinus, Lempar, Pinus & Busbar) *1	Visual/Manual							
2	Kelembaban Pengecat / Oil Pit (Pinus/Level)	Visual/Manual							
3	Jarak Compensating Sheave (Max. Bearing, MCD) *1	200 ± 5mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Pengecat Buffer / Lempar/UCR/ke *1	Pengecat							
5	Kelembaban Bearing Roller	Visual/Manual							
6	Jarak Busbar Tersebar ke Lantai Pit (Pinus/ke Flag Sheet)	100-200mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Jarak DRT terhadap Buffer (Jarak di luar level) *1/2	100-150mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
E OPTIONAL FIXTURE									
1	Supervisory Panel / Inter Phone *1	Pengecat							
2	Alarm kebakaran / Sensor Smoke Room *1	Pengecat							

Kelembaban Unit Servis & Servis: Normal OK Alarm

Daftar:

Dibuat oleh: Technician	Diperiksa oleh: Deputy Spv	Bergambar: Customer	Daftar: Mika - PT. HELL France Sheet Rita - PT. HELL France Sheet Tania - PT. HELL Operative Sheet Raf - Customer Sheet	Id Document Pengisian: A - Bill B - Perizinan C - Perbaikan/Bert
----------------------------	-------------------------------	------------------------	---	---

Tanggal: *14 Januari 2020* *100210* *100210*

Catatan:
*1 - Tula angle aktual hasil pengamatan
*2 - Standar menggunakan 2 Nomor
*3 - Lingkaran yang bertarsis

Mobility To Possibility
400 1000 00



Checklist Lift - April 2025.pdf

PT. HYUNDAI ELEVATOR INDONESIA **LAPORAN SERVIS ELEVATOR** **DOC. NO FORM/ELING/OPS-OPER/01 Rev.03**

No. Unit: *101 / 102 / 103 / 104 / 105 / 106 / 107 / 108 / 109 / 110 / 111 / 112 / 113 / 114 / 115 / 116 / 117 / 118 / 119 / 120* Tanggal Service: *12 April 2025*

Spesifikasi: *101 (102) 103 (104) 105 (106) 107 (108) 109 (110) 111 (112) 113 (114) 115 (116) 117 (118) 119 (120)* No. Lift: *101*

No.	Uraian	Standar	Januari	Februari	Maret	April	Mai	Juni	Juli	Agustus
A MACHINERY ROOM										
1	Suhu Ruangan Mesin (By Owner) & Suhu Ruang *1	< 32°C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Pemangan Ruangan Mesin (By Owner)	Visual								
3	Tegangan Suplai Utama - R - 3 Jbly Owner *1	380V AC ± 5%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Tegangan Suplai Utama - S - 3 Jbly Owner *1	380V AC ± 5%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Tegangan Suplai Utama - R - 1 Jbly Owner *1	380V AC ± 5%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Tegangan Suplai Utama - S - 1 Jbly Owner *1	380V AC ± 5%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Meson Grounding/Overhead	Visual/Manual								
8	Pemeliharaan Grease pada Sheave	GA								
9	Kontrol Main, Deflector & Middle Sheave *1	Visual/Manual								
10	Battery Encoder - Main Inlet & Governor *1	Visual								
11	Jarak Kontrol Brake dan Safety *1	Call Brake dan Magnet Brake 1.2mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm
12	Ketebalan lapisan karpet Brake *1	Min. 2 mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm
13	Kontrol dan Integritas Steel Dr. Car Box	Visual								
14	Diameter Main & Governor Rope *1,2	Stand + 10%								
15	Governor (Penghitung Mabarok & Safety) *1	Fungsi/Manual								
16	Kelengkapan Pda Terminal Blok / Socket	Fungsi/Manual								
17	Operasional Interphone	Fungsi/Manual								
18	Tegangan dan Arus All untuk ASD / UPS *1	IN/DC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Operasional ASD / UPS & Fungsi Lampu Emergency *1	Fungsi								
20	Control Trip	Nilai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Control Panel (Master, Submaster, Relay, Fuse, etc)	Fungsi/Kelengkapan								
B HOISTWAY & TOP CAR										
1	Kontrol semua switch dalam sangkar *1	Fungsi/Manual								
2	Switch Governor ke Ring	80 mm								
3	Kontrol Limit Switch (Jalan & Bawa) *1	Fungsi/Kelengkapan								
4	Kontrol Interlock Switch (Fungsi terhadap Pemanggil)	Fungsi/Kelengkapan								
5	Fan Sangkar / Air Conditioning *1	Fungsi/Kelengkapan								
6	Belat pegas besi karu Sheave Road, Brake Compensating	Fungsi								
7	Dembar (tan, Indikator, Roll Lantam) *1	Fungsi/Manual								
8	Kontrol bus di pada Roll Sangkar & Roll Car *1	Visual/Manual								
9	Tahan Guide Sheave/Roller Guide Sangkar & Car *1	Visual/Manual								
10	Suspension Sheave (Min, Bearing)	Visual/Manual								
11	Kontrol Roll, Bracket Car & Car *1	Visual/Manual								
12	Kontrol dan Pengaturan Trailing Kabel	Visual/Manual								
13	Belat pegas Main Rope	Visual/Manual								
14	Kontrol Battery, UPS & UPS Board *1	IN/DC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Jarak Ganti Limit Switch sebelum memutar pemutar *1	10-15 mm								
16	Kontrol LED + Beranda Sensor *1	Fungsi/Manual								
17	Pinus Lantam & Material pemadung (Steel Rope, Spring, etc)	Fungsi/Kelengkapan								
C CAR STATION										
1	Car Operation Panel / OPS	Fungsi/Manual								
2	Fungsi Sub-Inter Phone *1	Fungsi								
3	Sensor Safety Key, Multi-Block, Roll Edge *1	Fungsi								
4	Lampu peringatan sangkar (berputar etc)	Fungsi/Manual								
5	Switch Overload & Buffer	Fungsi								
6	Pinus Sangkar dan material pemadung (Steel Rope, 1 Bolt, etc)	Fungsi/Kelengkapan								
D PIT										
1	Kontrol PIT (On Switch, Lampu 10 & Bawa) *1	Visual/Manual								
2	Kontrol Pegas Pemanggil / Di Habis/Di Level	Visual/Manual								
3	Jarak Compensating Sheave (Klar, Bearing, etc) *1	200 ± 5mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm
4	Fungsi Buffer/Compens/SDV Lantam *1	Fungsi								
5	Kontrol Lampung Buffer	Visual/Manual								
6	Jarak Kontrol Tension ke Lantam 70/switch ke Piring 50mm	200-300mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm
7	Jarak Car ke Lantam Buffer (Sangkar di top Floor) *1,2	200-300 mm, 400-500 mm, 50-100mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm
E OPTIONAL FEATURE										
1	Supervisory Panel / Inter Phone *1	Fungsi								
2	Waktu belatana / Sensor Sempit Bawa *1	Fungsi								

Berada di dalam & Service Normal OK Alarm

Dibuat oleh: *[Signature]* Diperiksa oleh: *[Signature]* Disetujui oleh: *[Signature]* Customer: *[Signature]*

Tanggal: *12 April 2025*

Catatan: *1 : Tanya angka efektif hasil pengukuran
 *2 : Standar menggunakan 1 standar
 *3 : Langkah yang disarankan

Call Center: PT. HELLB Finance Dept, PT. HELLB Finance Dept, PT. HELLB Operation Dept, Customer Dept

In House Field Pengawasan: A. Bani, B. Pulu Partolan, C. Partolan/Ganti

Mobility To Possibility



Checklis Pemeliharaan Lift Mei.pdf

PT. HYUNDAI ELEVATOR INDONESIA LAPORAN SERVIS ELEVATOR DOC.NO.FORM/HEL/UPR/OPR/001 Rev.03

Nama Proyek: PTA LAN Grand City Tanggal Servis: 05 Mei 2022
 No. EM: 0012 YN Servis Di: 1
 Spesifikasi: PHI 7103 - 4T - 10 - 3/6 Jenis Lift: AT
 Tipe Kontrol: UPR No. UR: 01

No	Item	Standar	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Agustus
A MACHINE ROOM									
1	Suhu Ruang Mesin (By Owner) & Isolasi Fan *1	+ 32°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C
2	Penyegangan-Rungtu (Main By Owner)	Visual							
3	Tegangan Suplai Utama - R - S (By Owner) *1	380V AC ± 5%	V	V	V	V	V	V	V
4	Tegangan Suplai Utama - T (By Owner) *1	380V AC ± 5%	V	V	V	V	V	V	V
5	Tegangan Suplai Utama - R - T (By Owner) *1	380V AC ± 5%	V	V	V	V	V	V	V
6	Mesin Berputar/Normal	Visual/Manual							
7	Penempatan Gasing pada Measur	0%							10%
8	Kontrol Main, Deflector & Middle Stop *1	Visual/Manual							
9	Reserby Breaker - Main Break & Reserby *1	Visual							
10	Jarak Kontrol Brake dan Safety *1	1st Brake: 200 mm 2nd Brake: 1200 mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm
11	Indikator Indikator Utama Brake *1	0%							100%
12	Visual dan batas level OH Gear Box	Visual							
13	Slamper Main & Governor Rope *1 *2	0%							100%
14	Governor (Pengaturan-Mekanis & Safety) *1	Fungsional/Manual							
15	Relaksangan Air Terminal Block / Saklar	Fungsional/Manual							
16	Operasional Interphone	Fungsional/Manual							
17	Tegangan & Arus Air Lemah-MS / UPS *1	120VAC	V	V	V	V	V	V	V
18	Operasional MS / UPS & Fungsi Lurus Emergency *1	Fungsional							
19	Counter Trip	0%							
20	Control Panel (Sambutan, Kembalikan, Stop, Run, etc)	Fungsional/Manual							
B HOISTWAY & TOP CAR									
1	Kontrol semua switch (batas tanggul) *1	Fungsional/Manual							
2	Saklar Reserby ke Run	0%							
3	Kontrol Limit Switch (Stop & Run) *1	Fungsional/Manual							
4	Kontrol Interlock Switch (Fungsional terhadap Penangan)	Fungsional/Manual							
5	Fan Tanggul / Air Conditioning *1	Fungsional/Manual							
6	Pelengkapan Isolasi (Brake Rod, Brake Compensating)	Fungsional							
7	Visual dan Indikator, Hall Lantern *1	Fungsional/Manual							
8	Kontrol Run OH pada Rail Tanggul & Rail-CWT *1	Visual/Manual							
9	Tuffer Guide Shear/Buffer Guide Tanggul & CWT *1	Visual/Manual							
10	Suspension Sheave (Main, Reserby)	Visual/Manual							
11	Kontrol Run, Saklar Car & CWT	Visual/Manual							
12	Kontrol Run Pengaturan Traveling Cabot	Visual/Manual							
13	Relaksangan Main Rope	Visual/Manual							
14	Kontrol Koneksi, STB & DMPL Board *1	120VAC	V	V	V	V	V	V	V
15	1st & 2nd Gate Lock Switch sebelum mencapai penutup *1	0-10 mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm
16	Kontrol LED - Bandara Sensor *1	Fungsional/Manual							
17	Pinus Lantai & Material penutup (Door Rope, 9 RSL, etc)	Fungsional/Manual							
C CAR STATION									
1	Car Operation Panel / UPR	Fungsional/Manual							
2	Fungsi Sub-inter Phone *1	Fungsional							
3	Sensor Safety Ray, Multibeam, Self-Edge *1	Fungsional							
4	Lampu penangan tanggul (jempol) 10%	Fungsional/Visual							
5	Saklar Overload & Buffer	Fungsional							
6	Pinus Tanggul dan material penutup (Door Rope, 9 RSL, etc)	Fungsional/Manual							
D PIT									
1	Kontrol PIT (PI) Switch, Lampu PIT & Bandara *1	Visual/Manual							
2	Kontrol Rungtu Penangan / OH (Main/Oh Level)	Visual/Manual							
3	Jarak Compensating Sheave (Main, Reserby, etc) *1	0% & 50%	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm
4	Fungsi Self-Res/Compens/SDV/SLV *1	Fungsional							
5	Kontrol Dumping Buffer	Visual/Manual							
6	Jarak Buffer/ Reserby ke Lantai PIT Switch ke Pitag (Shear)	250-300mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm
7	Jarak CWT terhadap Buffer (Jarak di Top Floor) *1 *2	100-150 mm 100-150 mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm
E OPTIONAL FEATURE									
1	Supervisory Panel / Inter Phone *1	Fungsional							
2	Alarm kebakaran / Sensor Gempa Bumi *1	Fungsional							

Standar dan Sertifikat di Servis Normal Over Alarm

Ditandatangani oleh: [Signature] Tanggal: 05 Mei 2022
 Disetujui oleh: [Signature] Tanggal: 05 Mei 2022

Catatan: *1 - Untuk angka aktual hasil pengukuran
 *2 - Standar yang digunakan 2 Halaman
 *3 - Langkah yang dilaksanakan

Mobility to Possibility



Checklist Pemeliharaan Lift Juni.pdf

PT. HYUNDAI ELEVATOR INDONESIA LAPORAN SERVIS ELEVATOR DOC. NO. FORMHELINOPS-OPR001 Rev.01

Nama Proyek: PT. A (M. Bandung) Tanggal Servis: 27 Juni 2015

No. Unit: 1001 Servis By: Am. Satrio

Spesifikasi: 10 (300) H. 10 / H Jam Servis: 45

Tipe Kontrol Panel: 1001 No. Unit: 10 Lokasi: 4/F

No.	Item	Standar	Januari	Februari	Maret	April	Mai	Juni	Keterangan
A MACHINE ROOM									
1	Suhu Ruang Mesin (By Owner) & Kelembaban (%)	< 28°C							
2	Pemasangan Ruang Mesin (By Owner)	Visual							
3	Tegangan Suplai Utama (L - S) (By Owner) (*)	380V AC ± 5%	V	V	V	V	V	V	
4	Tegangan Suplai Utama (S - T) (By Owner) (*)	380V AC ± 5%	V	V	V	V	V	V	100
5	Tegangan Suplai Utama (R - T) (By Owner) (*)	380V AC ± 5%	V	V	V	V	V	V	100
6	Mesin Start/Stop/Overhaul	Visual/Manual							
7	Pemeriksaan Drossa pada Drive	Oil							
8	Kondisi Main, Deflector & Middle Sheave (*)	Visual/Manual							
9	Remay Encoder - Motor Invert & Governor (*)	Visual							
10	Jarak Rombok Sisa dan Saling (*)	Oil Sisa & Sisa Saling Sisa 11.2mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	11.2
11	Ketebalan Lapisan Karbon Sisa (*)	Min = 5mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	5
12	Bendul dan batok level Oil Gear Box	Visual							
13	Governor Main & Governor Rope (*)	Sehat ± 10%							
14	Governor (Penggeseran Batok & Saling) (*)	Fungsional/Manual							
15	Peluncuran Pin Terminal Sling / Saling	Fungsional/Manual							
16	Operasional Intersphone	Fungsional/Manual							
17	Tegangan & Arus AI untuk ASD / UPL (*)	120DC	V	V	V	V	V	V	
18	Operasional ASD / UPL & Fungsi Lempu Emergency (*)	Fungsional							
19	Counter Trip	Visual							
20	Control Panel (Overhaul, Karbon, Ales, Fast, etc)	Fungsional/Manual							
B HOISTWAY & TOP CAR									
1	Bendul semua switch status sangkar (*)	Fungsional/Manual							
2	Switch Governor ke Rig	30 mm							
3	Bendul Limit Switch (Stop & Backup) (*)	Fungsional/Manual							
4	Bendul Interlock Switch (Pegat terhadap Pemasangan)	Fungsional/Manual							
5	Fan Sangkar / Air Conditioning (*)	Fungsional/Manual							
6	Kedudukan Sisa Sisa (Bross, Karbon, Saling Compression)	Fungsional							
7	Tombol Isar, Indikator, Hall Lantain (*)	Fungsional/Manual							
8	Kondisi Isar Oil pada Rod Sangkar & Saling (CPT) (*)	Visual/Manual							
9	Teflon Guide Shear Roller Guide Sangkar & CPT (*)	Visual/Manual							
10	Inspeksi Sheave (Isar, Saling)	Visual/Manual							
11	Bendul Isar, Broken Car & DWT	Visual/Manual							
12	Bendul Isar Penggerak Traveling Karbon	Visual/Manual							
13	Kepangangan Motor Rope	Visual/Manual							
14	Kondisi Batang, EPS & EPS Batang (*)	120DC	V	V	V	V	V	V	
15	Jarak Gula Lock Switch sebelum masuk mesin (*)	10-12 mm							
16	Kondisi L20 + Bendera Sisa (*)	Fungsional/Manual							
17	Photo Eye & Material pendukung (Over Rope, Spring, etc)	Fungsional/Manual							
C CAR STATION									
1	Car Operation Panel / UPS	Fungsional/Manual							
2	Fungsi Sub-Inter Phone (*)	Fungsional							
3	Bejana Safety Ring, Multibeam, Saf 7-Stop (*)	Fungsional							
4	Gambar perantara sangkar (bentuk isar)	Fungsional/Visual							
5	Switch Overhaul & Backup	Fungsional							
6	Photo Sangkar dan material pendukung (Over Rope, V-Belt, etc)	Fungsional/Manual							
D PIT									
1	Kondisi AT (PS Switch) Lempu Hit & Bersih (*)	Visual/Manual							
2	Kondisi Pegas Perantara / Oil Minus (Oil Level)	Visual/Manual							
3	Jarak Compression Sheave (Msc, Bearing, etc) (*)	250 ± 5mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	250
4	Fungsi Buffer/Compression/SDR Ulu (*)	Fungsional							
5	Kondisi Dumping Roller	Visual/Manual							
6	Jarak Bendul Terkena ke Lantai Pit Switch ke Piring Sisa	230-250mm	mm	mm	mm	mm	mm	mm	230
7	Jarak CPT terhadap Buffer Sangkar di Top Floor (*)	NOT WR. 100-100mm 5%	mm	mm	mm	mm	mm	mm	100
E OPTIONAL FEATURE									
1	Suplementary Panel / Inter Phone (*)	Fungsional							
2	Alarm Kebakaran / Jarak Gula Sisa (*)	Fungsional							

Carbon: Kondisi Isar Sisa & Saling Karbon DWT Isar

Disusun oleh: Am. Satrio Dibaca oleh: Am. Satrio Mengevaluasi: Am. Satrio Customer: Am. Satrio

Tanggal: 27 Juni 2015 Tanggal: 27 Juni 2015 Tanggal: 27 Juni 2015

*) Tali angkat dikawal hasil pengukuran
 **) Bendera menggunakan 2 Hammer
 ***) Lengkapi yang bermasalah

Mobility to Possibility



Checklist Pemeliharaan Lift Juli.pdf

PT. HYUNDAI ELEVATOR INDONESIA LAPORAN SERVIS ELEVATOR DOC NO. FORMHELIN/OPB-OPR/001 Rev.03

Nama Proyek: **ST/A LAAI (Sungai)** Tanggal Servis: **07 JULI 2015**
 No. Lift: **0002 101** Servis By: **T**
 Spesifikasi: **5-10 (RSD) 4F 10-3/4** Jenis Servis: **SP**
 Tipe Kontrol Panel: **WSP** No. Lift: **10**

No	Item	Standar	Jul	Agust	Septem	Oktober	November	Desember	Indikator
A MACHINE ROOM									
1	Tinggi Ruang Mesin (By Owner) & Suhu Ruang *1	+20°C	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
2	Pemasangan Ruang Mesin (By Owner)	Waktu							
3	Tegangan Listrik Utama - R - S (By Owner) *1	380V AC ± 5%	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
4	Tegangan Listrik Utama - S - T (By Owner) *1	380V AC ± 5%	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
5	Tegangan Listrik Utama - R - T (By Owner) *1	380V AC ± 5%	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
6	Masa Suhu Ruang	Visual/Manual							
7	Pemasangan Grease pada Sheave	Oil							Y/N
8	Merakit Main, Submerit & Motor Utama *2	Visual/Manual							
9	Merakit Encoder - Motor Inverter & Governor *3	Waktu							
10	Uji Coba Kerja Motor Inverter *1	Call Back Item Request Sheet (CBS)	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
11	Ketahanan Tegangan Koneksi Busbar *1	Min + 5sec	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
12	Merakit dan Uji Coba level OK Gear Box	Waktu							
13	Merakit Main & Governor Rope *1 *3	Stand + 10%							Y/N
14	Governor (Pengaman Meluruh & Sabit) *3	Fungsional/Manual							
15	Melakukan Pita Terminal Bus / Busbar	Fungsional/Manual							
16	Operasional Interphone	Fungsional/Manual							
17	Tegangan & Arus Motor Inverter (MVI) *1	IGVOC	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
18	Operasional MVI / UPS & Fungsi Lampu Emergency *3	Fungsional	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
19	Counter Trip	Waktu							
20	Control Panel (Overhaul, Substansi, Relay, Fuse, dll)	Fungsional/Manual							
B HOISTWAY & TOP CAR									
1	Merakit semua kabel dalam ruang *1	Fungsional/Manual							
2	Merakit semua ke Plug	Waktu							
3	Merakit Limit Switch (Stop & Safety) *3	Fungsional/Manual							
4	Merakit Interlock Switch (Pengaman terhadap Penumpang)	Fungsional/Manual							
5	Test Sengker / Air Conditioning *3	Fungsional/Manual							
6	Melakukan Uji Coba Kerja (Uji Coba Kerja) / Safety	Fungsional							
7	Merakit Box, Inverter, Full Load *1	Fungsional/Manual							
8	Merakit Box OK pada Rail Sengker & Rail CWT *1	Visual/Manual							
9	Merakit Guide Sheave / Roller Guide Sengker & CWT *1	Visual/Manual							
10	Merakit Sheave (Main Bearing)	Visual/Manual							
11	Merakit Rail, Bracket Car & CWT	Visual/Manual							
12	Merakit dan Pengujian Traveling Roller	Visual/Manual							
13	Pengujian Main Stop	Visual/Manual							
14	Merakit Inverter, UPS & DMS Board *1	IGVOC	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
15	Merakit Gate Lock Switch sebelum memasang penumpang *1	IGVOC	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
16	Merakit UCD - Brakera Servo *3	Fungsional/Manual							
17	Fitur Lock & Material pendukung (Door Stop, Spring, etc)	Fungsional/Manual							
C CAR STATION									
1	Car Operation Panel / DPE	Fungsional/Manual							
2	Ruang Sub-stansi Phase *1	Fungsional							
3	Sensor Safety Eye, Multibeam, Sal-T-Edge *1	Fungsional							
4	Lampu penunjang sengkera (Sengker) ud	Fungsional/Manual							
5	Switch Overhead & Busbar	Fungsional							
6	Fitur Sengker dan material pendukung (Door Stop, Spring, etc)	Fungsional/Manual							
D PIT									
1	Merakit PIT (Pit Switch, Lampu Pit & Bracket) *3	Visual/Manual							
2	Merakit Papan Penumpang / (Di Merakit Di Luar)	Visual/Manual							
3	Merakit Compensating Sheave (Sheave, Bearing, dll) *1	200 ± 20mm	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
4	Fungsional Buffer/Compensating/GOV/MS *1	Fungsional							
5	Merakit Sengkera Roller	Visual/Manual							
6	Merakit Bracket Sengkera ke Lantai Pit / Sengkera ke Papan Sheave	200-250mm	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
7	Merakit CWT terhadap Buffer (Sengkera di Top Rail) *1 *2	400 mm, 500-600mm, 500-600mm	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
E OPTIONAL FIXTURE									
1	Supervisory Panel / View Phone *3	Fungsional							
2	Merakit Substansi / Sensor Gempa Bumi *3	Fungsional							

Normal DOW Absen

Disetujui oleh: **[Signature]** Diperiksa oleh: **[Signature]** Disetujui oleh: **[Signature]** Ditinjau oleh: **[Signature]** In: **[Signature]**

Tanggal: **07 JULI 2015** Target: Target: Target: Target: Target:

*1 - Tindakan yang harus dilakukan
 *2 - Standar yang digunakan
 *3 - Langkah yang harus dilakukan

Mobility To Possibility



Checklist Pemeliharaan Lift September.pdf

PT. HYUNDAI
ELEVATOR INDONESIA

LAPORAN SERVIS ELEVATOR

DOC NO-FORM/ELN/OPR/01/001 Rev.03

No. Proyek	577A (1) Boreilly	Tanggal servis	5 September 2015
No. Lift	10502 (1)	Service to	
Spesifikasi	P10 (10) 10-20	Item servis	UV
Tipe Instalasi	10502	No. Lift	105

No.	Detail	Standar	Jul	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Keterangan
A MACHINE ROOM									
1	Suhu Ruang Mesin (R-Door) & Kabin/Car *1	< 32°C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Pemasangan Pelat-pelat Mesin (R-Door)	Visual							
3	Tegangan Suplai Utama - R-1 (R-Door) *2	380V AC ± 5%	V	V	100	V	V	V	
4	Tegangan Suplai Utama - S-1 (R-Door) *2	380V AC ± 5%	V	V	100	V	V	V	
5	Tegangan Suplai Utama - R-1 (R-Door) *2	380V AC ± 5%	V	V	100	V	V	V	
6	Mein Berjalan/Carroll	Visual/Manual							
7	Pemeliharaan Grease pada Sheave	Oil							UV
8	Kontrol Wire, Deflector & Main Sheave *3	Visual/Manual							
9	Rotary Encoder - Main Sheave & Motor *3	Visual							
10	Jack Karet Brake dan Switch *3	2x Brake dan 2x Jack Karet Brake + 1 Stop	mm	mm	2.5	mm	mm	mm	
11	Kelembaban Ruang Mesin (R-Door) *3	Min + Max	mm	mm	7	mm	mm	mm	
12	Kontrol dan batas level Oil pada Box	Visual							
13	Disaster Main & Governor Rope *3/2	Stapel ± 5%							mm 20%
14	Governor (Pengaturan Mekanis & Elektrik) *2	Fungsional/Manual							
15	Kebersihan Pile Terminal Wire / Socket	Fungsional/Manual							
16	Operasional Interphone	Fungsional/Manual							
17	Tegangan & Arus di unit AM / UPS *3	12VDC	V	A	A	V	A	V	V
18	Operasional AM / UPS & Fungsi Lampu Emergency *3	Fungsional	A	A	A	A	A	A	V
19	Counter Trip	Man	N	N	N	N	N	N	N
20	Control Panel (Overhaul, Koneksi, Kabel, Fuse, etc)	Fungsional/Manual							
B HOISTWAY & TOP CAB									
1	Kebersihan switch State rangkaian *3	Fungsional/Manual							
2	Switch Governor ke Stop	80 mm							
3	Kelembaban Switch (Wire & Busbar) *3	Fungsional/Pemeriksaan							
4	Kelembaban Interlock Switch (Pengal terhadap Pengal)	Fungsional/Pemeriksaan							
5	Fan Sirkular / Air Conditioning *3	Fungsional/Pemeriksaan							
6	Melaksanakan Inspeksi (Overhaul, Busbar, Busbar Compensating)	Fungsional							
7	Terminasi, Indikator, Hall Lantai *3	Fungsional/Manual							
8	Kontrol dan (1) pada Rail Sirkular & Rail CWT *3	Visual/Manual							
9	Saluran Busbar (Main Busbar, Busbar CWT) *3	Visual/Manual							
10	Supervision (Kabel, Busbar, Busbar)	Visual/Manual							
11	Kontrol Rail, Kabin Car & CWT	Visual/Manual							
12	Kontrol dan Pengaturan Tensioning Kabel	Visual/Manual							
13	Kebersihan Main Rope	Visual/Manual							
14	Kelembaban, UPS & DPM Based *3	12VDC	V	A	A	V	A	V	V
15	Jack Brake Lock Switch sebelum memulai gerak *3	10-15 mm							mm
16	Kelembaban (1) - Zending Section *3	Fungsional/Manual							
17	Photo Laser & Material pemadung (Over Rope, Spring, etc)	Fungsional/Pemeriksaan							
C CAR STATION									
1	Car Operation Panel / UPS	Fungsional/Manual							
2	Fungsional Inter Phone *3	Fungsional							
3	Senyar Safety Ray, Multiflex, Safety Edge *3	Fungsional							
4	Lampul penenerangan rangkaian (lampu led)	Fungsional/Visual							
5	Switch Overhead & Busbar	Fungsional							
6	Photo Laser dan material pemadung (Over Rope, V-Rail, etc)	Fungsional/Pemeriksaan							
D PIT									
1	Kelembaban PIT (1) Switch, Lampu Pit & Busbar *3	Visual/Manual							
2	Kelembaban Papan Pengalangan / (1) Kabin/Car (Level)	Visual/Manual							
3	Jack Compensating Sheave (Main, Busbar, etc) *3	200 ± 5mm	mm	mm	100	mm	mm	mm	mm
4	Fungsional Buffer/Compensating Sheave *3	Fungsional							
5	Kelembaban Sheave Roller	Visual/Manual							
6	Jack Brake/ Terminal ke kabin (1) Terminal ke Pit (1) dan	200-220mm	mm	mm	100	mm	mm	mm	mm
7	Jack CWT terhadap Buffer (panjang di top floor) *3 *2	107 mm, 100-110mm	mm	mm	100	mm	mm	mm	mm
E OPTIONAL FITTURE									
1	Supervisory Panel / Inter Phone *3	Fungsional							
2	Alarm kebakaran / Alarm Sempit Ruang *3	Fungsional							

Kelembaban (1) Switch & Busbar Minimal OK Abaikan

Catatan:

Diambil oleh	Disetujui oleh	Mengunjungi	Customer
Teknisi	Supervisor		

Tanggal: 10/09/2015

Legenda:

- *1 - Toleransi standar hasil pengukuran
- *2 - Standar menggunakan 2 parameter
- *3 - Lingkaran yang bermasalah

Customer: PT. MELIA PRIMA SEAN
 Model: PT. MELIA PRIMA SEAN
 Model: PT. MELIA OPERATOR TUBAN
 Model: CUSTOMER SEAN

Mobility To Possibility



PT. HYUNDAI ELEVATOR INDONESIA **LAPORAN SERVIS ELEVATOR** **DOC.NO:FORMHEL/OPS-OPR/01 Rev-03**

Unit Proyek: **PT. AN BANGUN** Tanggal Servis: **01 Oktober 2024**

No. KIR: **1003** Nama Teknisi: **...**

Spesifikasi: **H10 (20)R-20** Lokasi: **...**

Tipe Kandang: **...** No. LR: **...**

No.	Uraian	Spesifikasi	Unit	Pegawai	September	Oktober	November	Desember	Keterangan
A MACHINE ROOM									
1	Tinggi Ruang Mesin (di Depan & Belakang) "1	> 20"							
2	Penerangan Ruang Mesin (di Depan)	Visual							
3	Pengaman Kapasitansi: 0.1 (di Depan) "1	200V AC & 50							
4	Pengaman Kapasitansi: 1 (di Depan) "1	200V AC & 50							
5	Pengaman Kapasitansi: 0.1 (di Belakang) "1	200V AC & 50							
6	Pengaman Kapasitansi: 1 (di Belakang) "1	200V AC & 50							
7	Meja Servis/Operasi	Visual/Manual							
8	Penerangan di Depan pada Meja	On							
9	Kontrol Main, Stop/Reset & MMSD Status "1	Visual/Manual							
10	Kecepatan Elevator: Minus Keatas & Maksimal "1	Visual							
11	Kecepatan Elevator: Plus Keatas & Maksimal "1	120 Bekerja / 1200 RPM pada 1.20m							
12	Kontrol dan Interlock pada Gear Box	Visual							
13	Kontrol Main & Elevator Rope "1 "2	Visual & 15%							
14	Governor (Pengaman Kecepatan & Terhenti) "1	Fungsional							
15	Keterkaitan ke Terminal Blok / Saklar	Fungsional							
16	Operasional Interphone	Fungsional							
17	Pengaman & Arus Air untuk RAS / UPS "1	IZOCC							
18	Operasional KIR / UPS & Fungsi Lampu Emergency "1	Fungsional							
19	Kecepatan Elevator	Visual							
20	Control Panel (Overhaul, Reset, Bekerja, Fungsional, v.t.c)	Fungsional/Manual							
B HOISTWAY & TOP CAR									
1	Kontrol Utama Switch dalam Sangkar "1	Fungsional							
2	Switch Governor ke Ring	10 mm							
3	Kontrol Limit Switch Atas & Bawah "1	Fungsional							
4	Kontrol Interlock Switch (Pengaman Pemanggil)	Fungsional							
5	Rail Sangkar / At Condensing "1	Fungsional							
6	Keterkaitan keat/atas (Overhaul, Reset, Bekerja, Fungsional)	Fungsional							
7	Control dan Interlock Hall Lampu "1	Fungsional							
8	Kontrol dan Interlock Rail Sangkar & Rail Car "1	Visual/Manual							
9	Tahan Guncang Shear/Buffer pada Sangkar & CWI "1	Visual/Manual							
10	Kecepatan Elevator (Overhaul, Reset, Bekerja)	Visual/Manual							
11	Kontrol dan Interlock Car & CWI	Visual/Manual							
12	Kontrol dan Interlock Kaveling Bekerja	Visual/Manual							
13	Keterkaitan Main Rope	Visual/Manual							
14	Kontrol Sistem DPM & MMSD Board "1	IZOCC							
15	Kecepatan Elevator (Overhaul, Reset, Bekerja)	10-15 mm							
16	Kontrol dan Interlock Bekerja	Fungsional							
17	Peta, Lantai & Material pendukung (Door Rope, Spring v.t.c)	Fungsional							
C CAR STATION									
1	Control Panel / DPM	Fungsional							
2	Fungsi Saklar Floor "1	Fungsional							
3	Interlock Safety Door, Multifungsi, Self-Release "1	Fungsional							
4	Kecepatan Elevator (Overhaul, Reset, Bekerja)	Fungsional							
5	Kecepatan Elevator (Overhaul, Reset, Bekerja)	Fungsional							
6	Peta, Lantai & Material pendukung (Door Rope, Spring v.t.c)	Fungsional							
D PIT									
1	Kontrol PIT (Overhaul, Reset, Bekerja)	Visual/Manual							
2	Kontrol Pemasangan / Overhaul (Overhaul, Reset, Bekerja)	Visual/Manual							
3	Kecepatan Elevator (Overhaul, Reset, Bekerja)	100-120 mm							
4	Fungsi Buffer/Compensating v.t.c "1	Fungsional							
5	Kontrol Damping Buffer	Visual/Manual							
6	Kecepatan Elevator (Overhaul, Reset, Bekerja)	100-120 mm							
7	Kecepatan Elevator (Overhaul, Reset, Bekerja)	100-120 mm							
8	Kecepatan Elevator (Overhaul, Reset, Bekerja)	100-120 mm							
E OPTIONAL FIXTURE									
1	Supervisory Panel / Inter Phone "1	Fungsional							
2	Alarm Kebakaran / Sensor Gempa Bumi "1	Fungsional							

Kecepatan Elevator: **...**

17/11/2024 08:10

Laporan Pekerjaan PC



PT. BIZMEDIA MANDIRI
ABADI

PEMELIHARAAN NOTEBOOK
OPERASIONAL

Kepada : PT. Bizmedia Mandiri Abadi
Untuk Pembayaran : Bizmedia : Sodimm 8GB PC4-25600 3200Mhz visipro, keyboard NB HP probook 430 G4 dan biaya service notebook, inv.no. JF25000148

DETAIL PEKERJAAN

Pemeliharaan notebook (laptop) secara rutin sangat penting agar perangkat tetap awet, optimal, dan tidak cepat rusak. Pemeliharaan notebook yang mencakup perawatan fisik, sistem, dan kebiasaan penggunaan yang baik, penggantian dilakukan untuk memaksimalkan Notebook operasional perkantoran yang meliputi upgrade RAM serta mengganti Keyboard yang Error.

1. Pemeliharaan Fisik (Hardware)

- Membersihkan layar, keyboard, dan ventilasi dari debu
- Menghindari overheating dengan pendingin (cooling pad)
- Menjaga baterai agar tidak overcharge
- Menghindari benturan dan cairan

2. Pemeliharaan Sistem (Software)

- Update sistem operasi dan driver secara berkala
- Menghapus file sampah dan cache
- Scan virus dan malware
- Manajemen program startup

**DOKUMENTASI PEMELIHARAAN
DAN PART PENGGANTI****LAPORAN
PEKERJAAN**
Bizmedia
COMPUTER
*Your Preferred IT Partner***PT. BIZMEDIA MANDIRI
ABADI****PEMELIHARAAN PC
PERKANTORAN
MAINTENANCE DAN GANTI
PARTS PSU**

Satu Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Kepada : PT. Bizmedia Mandiri Abadi
Untuk Pembayaran : Bizmedia : PSU HP 280 Pro G6 (CE) (L70042-002), inv.no. JF25000107

**DETAIL
PEKERJAAN**Penggantian PSU PC (Power Supply Unit)

Penggantian PSU PC dengan melepas unit catu daya lama di dalam komputer dan menggantinya dengan yang baru agar bisa memberi suplai listrik yang stabil dan cukup ke seluruh komponen PC seperti motherboard, CPU, GPU, hard drive.

Berikut beberapa kondisi kenapa harus mengganti PSU:

- ▲ 1. PSU Rusak
 - PC tidak bisa menyala sama sekali
 - PC sering mati mendadak atau restart sendiri
 - Tercium bau gosong atau dengar suara letupan dari PSU
 - Lampu indikator motherboard mati

**DOKUMENTASI PEMELIHARAAN
DAN PART PENGGANTI**





**PT. BIZMEDIA MANDIRI
ABADI**

**PEMELIHARAAN PC
PERKANTORAN**

UPDATE RAM DAN SERVICE

Kepada : PT. Bizmedia Mandiri Abadi
Untuk Pembayaran : Bizmedia : Ram 8GB PC4-25600 3200Mhz Vispro dan biaya service PC, inv.no. JF25000147

DETAIL PEKERJAAN

Upgrade RAM Tindakan untuk meningkatkan kapasitas memori komputer atau laptop dengan menambahkan atau mengganti modul RAM yang lebih besar agar sistem dapat menjalankan lebih banyak program secara bersamaan dengan lebih lancar.

DOKUMENTASI PEMELIHARAAN DAN PART PENGGANTI



LAPORAN PEKERJAAN

Bizmedia
COMPUTER
Your Preferred IT Partner

**PT. BIZMEDIA MANDIRI
ABADI**

**PEMELIHARAAN PC
PERKANTORAN**

UPDATE RAM DAN SERVICE

Kepada : PT. Bizmedia Mandiri Abadi
Untuk Pembayaran : Bizmedia : Ram 8GB PC4-25600 3200Mhz Vialpro dan biaya service PC, inv.no. JF25000147

DETAIL PEKERJAAN

Upgrade RAM Tindakan untuk meningkatkan kapasitas memori komputer atau laptop dengan menambahkan atau mengganti modul RAM yang lebih besar agar sistem dapat menjalankan lebih banyak program secara bersamaan dengan lebih lancar. Ram diupgrade dengan menambah keping 8gb

DOKUMENTASI PEMELIHARAAN DAN PART PENGGANTI





**PT. BIZMEDIA MANDIRI
ABADI**

**PEMELIHARAAN PC
PERKANTORAN
MAINTENANCE DAN GANTI
PARTS PSU PC LAB A**

Kepada : PT. Bizmedia Mandiri Abadi
Untuk Pembayaran : Bizmedia : PSU HP 280 Pro G6 (CE) (L70042-002), inv.no. JF25000164

DETAIL PEKERJAAN (PSU LAB A)

Penggantian PSU PC (Power Supply Unit)

Penggantian PSU PC dengan melepas unit catu daya lama di dalam komputer dan menggantinya dengan yang baru agar bisa memberi suplai listrik yang stabil dan cukup ke seluruh komponen PC seperti motherboard, CPU, GPU, hard drive.

Berikut beberapa kondisi kenapa harus mengganti PSU:

- ▲ 1. PSU Rusak
 - PC tidak bisa menyala sama sekali
 - PC sering mati mendadak atau restart sendiri
 - Lampu indikator motherboard mati

**DOKUMENTASI PEMELIHARAAN
DAN PART PENGGANTI**



Projector pergantian kabel



Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA					
Paket : Belanja Pemeliharaan Gedung Politeknik STIA LAN Bandung/ Perbaikan Aluminium Composite Panel (ACP)					
No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Pemeliharaan Gedung (Bongkar dan Pasang ACP Lama)	140	m ²	-	-
2	Pemeliharaan Gedung (Bongkar dan Pasang dengan ACP Baru)	10	m ²	-	-
	Jumlah				-
	PPN 11%				-
	Total				-

Bangunan gedung sebelum di perbaiki



Bangunan gedung sedang di perbaiki



Bangunan Gedung setelah di perbaiki



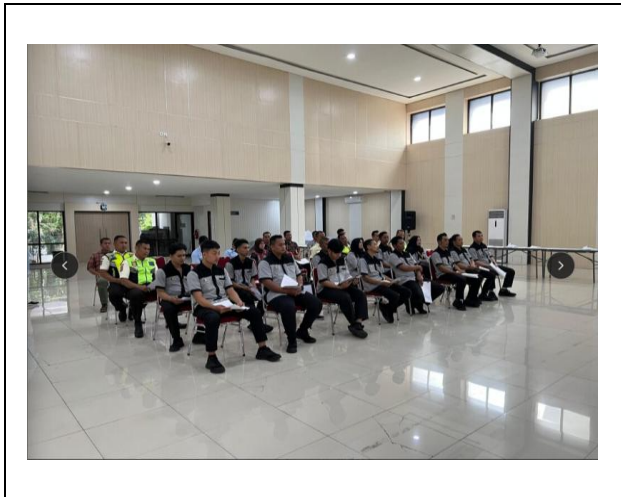
Seleksi Penerimaan Tenaga Kontrak



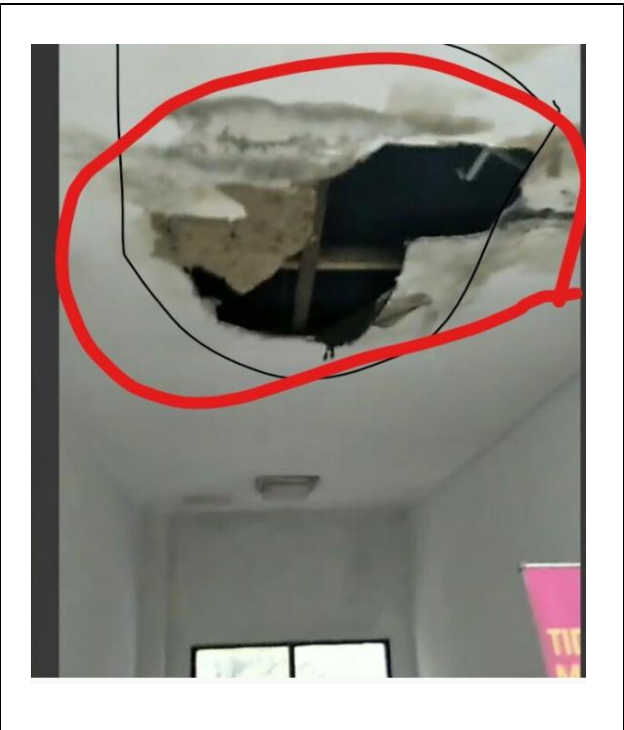
Wawancara oleh Wadir II dan Kasubag. RT BMN, Dosen



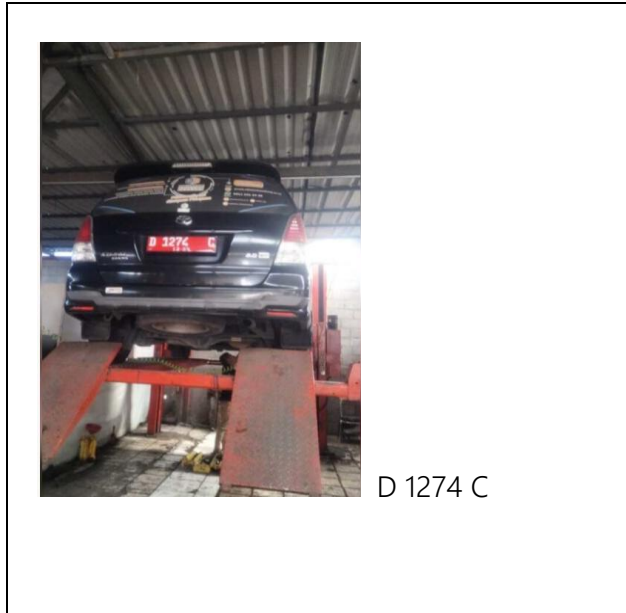
Kegiatan Penandatanganan Perjanjian Kerja Kontrak Perseorangan-Januari 2025



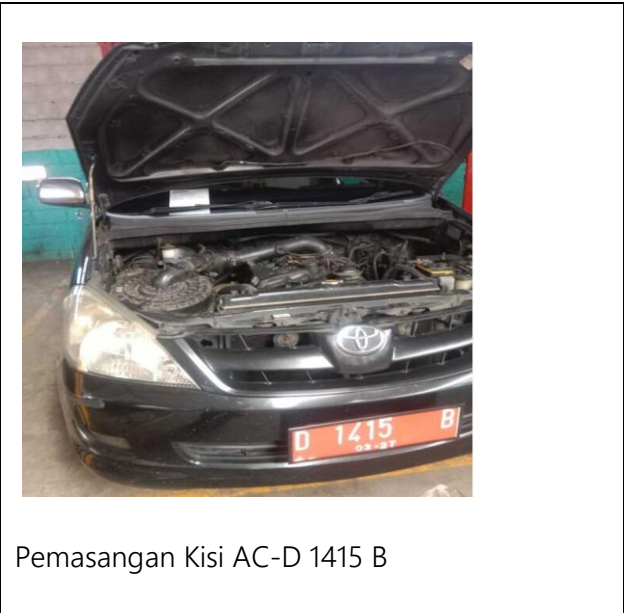
Kegiatan Supervisi Kepada Tenaga Cleaning service



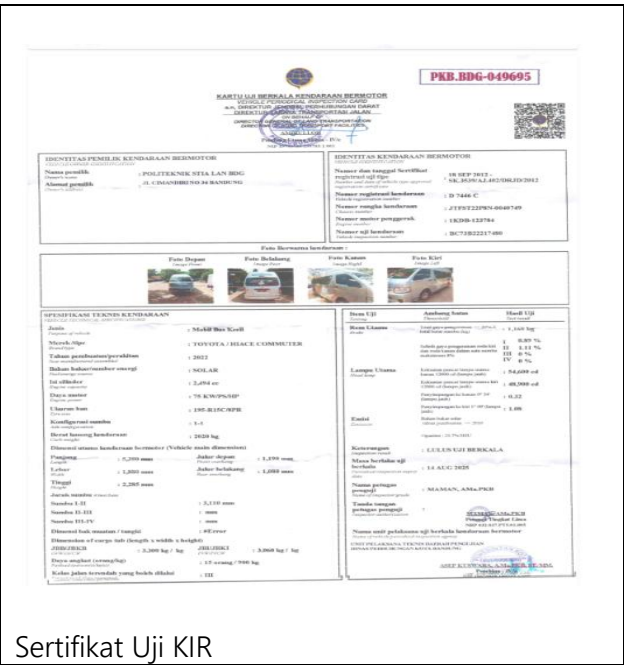
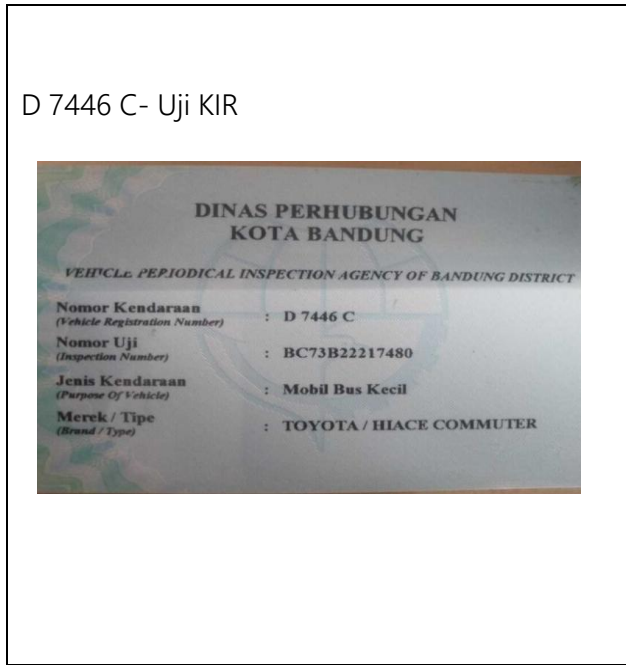
Perawatan Kendaraan Bermotor



D 1274 C



Pemasangan Kisi AC-D 1415 B



Sertifikat Uji KIR

D1311 A



PM Check D 1541 AKJ




Sporing D 1541 AKJ



Internal D 1274




Pemeliharaan Bengkel HI Ace



ASTRA international

PT Astra international Tbk - Toyota Sales Operation
 Toyota BDO Sukabung Hatta Branch
 Jl. Soekarno Hatta 145
 BANDUNG 40223
 Telp.022 6022000 Fax.022 6031550
 NWP : 0013025046092000
 GEDUNG HENARA ASTRA LT 50 63 JL JEND. SUDIRMAN KAV. 5 &
 Nomor Polisi: **D 7446C**
 Tipe/Tahun : HI ACE / 2022
 Warna : SILVER METALIK .
 Kilometer : 25.849
 NAMA: POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG ALAMAT JL. HAYAM WURUK NO.34-38
 705427/4D1 NWP : 0001239128423000
 RINCIAN PEKERJAAN (T251SUA25009095/10.06.2025)



FAKTUR SERVICE

Nomor : **T251-2025009370**
 Tanggal/Jam : 10.06.2025/12:03
 Nomor TDMS : **T251SUC25010048**
 Tanggal Jatuh Tempo : 10.06.2025
 No/Tanggal PKB : T251SPA25007042/10.06.2025
 Nama SA : Deny Busmana
 TELEPON : 067821914822

NO	NAMA PEKERJAAN	HARGA TOTAL
01	SERVICE BERKALA KE-7/60.000KM	1.219.890
02	HYDRO CARBON TREATMENT	400.125
03	OXONE AIR STERILIZER	238.850
04	JASA AC LIGHT ADVANCE-03S	421.900

RINCIAN BARANG (T251SUB25008125/10.06.2025)

NO	NAMA / NCMOR BARANG	QTY	HARGA TOTAL
01	BRAKE CLEANER EKATHRONIC 350ml	1,00	59.435
	VGS09-13312 1,00X		59.435
02	ELEMENT, FUEL FILTER 23390-YZZA1-8Z 1,00X	1,00	376.000
03	OIL FILTER 15*85 90915-YZZDZ-8Z 1,00X	1,00	102.000
04	TMO 15W-40 C1-4 4LTR 08880-8335Z 1,00X	1,00	410.000
05	TMO 15W-40 C1-4 4LTR 08880-83351 3,00X	3,00	315.001
			105.000



PT Astra International Tbk - Toyota Sales Operation
Toyota - BNG Soekarno Hatta Branch
Jl. Soekarno Hatta 145
BANDUNG 40223
Telp. 022-6022000 Fax. 022-6031559

NO/Urut : T251-2025010918
Tanggal : 10.06.2025
No/Tgl TDMS :

KUITANSI

(7054277451)

Telah terima dari : POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
JL. HAYAM WURUK NO.34-30 BANDUNG
Terbilang : Tiga juta lima ratus empat puluh dua ribu sembilan ratus tiga puluh satu
Rupiah
Hang Sejumlah : Rp. 3.542.931
Untuk Pembayaran :

NO	NO FAKTUR	KETERANGAN
1	T251SUA25009095	PKB : T251SPA25007042 NO POL : D 7446C
2	T251SUB25008125	PKB : T251SPA25007042 NO POL : D 7446C

TOTAL (Rp.) 3.542.931

BANK	NO CEK/GIRO/CCARD	TGL CEK/GIRO/CCARD	JUMLAH (Rp.)	BEA METEPAI LUNAS
Cash		10.06.2025	3.542.931	Rp. 0

- DERHATIAN: 1. Pembayaran dengan transfer/BG/Cek harus di atasnamakan PT Astra International Tbk - Toyota Sales Operation
2. Pembayaran dengan transfer/BG/Cek dianggap sah jika telah cair dan diterima di rekening PT Astra International Tbk - Toyota Sales Operation
3. Penetapan Pemungut Bea Meterai No : S-9/PBM/PJ/2022
4. Perhatikan Saran Perbaikan di Faktur Service

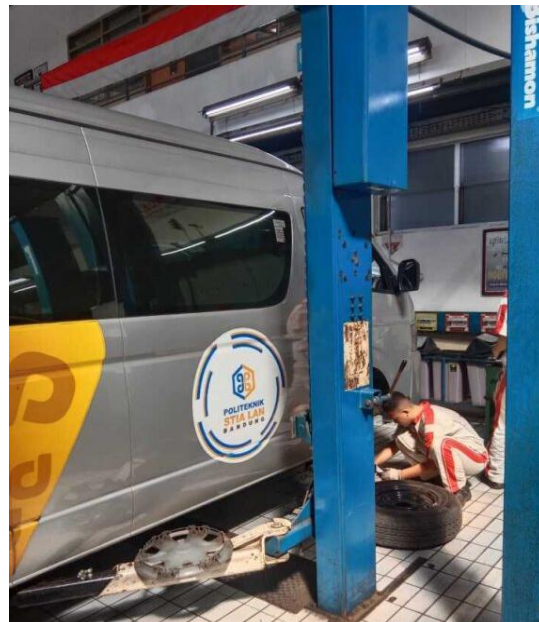
PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk
TOYOTA SALES OPERATION
BENGKEL SOEKARNO HATTA
BANDUNG
Fathah A
KEPALA ADMINISTRASI

Distribusi : putih -> pelanggan, kuning -> accounting, merah -> finance

Printed by : pernocha0185
FSAP-A2000-HALF-3/102

www.astro.co.id

62Pemeliharaan Hi Ace



Ganti Ban D 1274 C



D 1311 A



D 1415 B



D 1432 B

