



**LAPORAN PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG**



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG**

Nomor. Lap.03/SPI/PPIC-2023

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kelancaran kepada kami dalam proses pembuatan Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug sehingga kami dapat menyelesaikan laporan dengan baik dan tepat waktu.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset negara, dan kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan instansi pemerintah.

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan, maka PPI Curug telah menyelenggarakan SPIP.

Dengan tersusunnya laporan penyelenggaraan SPIP ini diharapkan tingkat kematangan (Maturitas) penyelenggaraan SPIP PPI Curug dapat mencapai level maturitas SPIP yang diharapkan.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan atas penyelenggaraan SPIP di lingkungan PPI Curug, semoga laporan ini bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curug, Maret 2023

DIREKTUR



AGUSTONO, S.Sos., M.MTr
NIP. 19690831 199103 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	3
C. TUJUAN PELAPORAN	3
D. RUANG LINGKUP PELAPORAN	4
E. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	4
 BAB II PENYELENGGARAAN SPIP	
A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG	9
B. PENILAIAN RISIKO	13
C. KEGIATAN PENGENDALIAN	16
D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI	17
E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN	18
 BAB III KESIMPULAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN	
A. KESIMPULAN	19
B. RENCANA PENGEMBANGAN	20

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan PP nomor 60 Tahun 2008 Pasal 1 Ketentuan Umum, Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Di dalam PP nomor 60 Tahun 2008 dijelaskan bahwa SPIP merupakan salah satu cara yang telah ditempuh oleh pemerintah dalam merumuskan metoda guna memperbaiki sistem pengendalian intern agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan dapat dijalankan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui pembangunan budaya pengendalian internal (*internal control culture*). Pelaksanaan SPIP di lingkungan Kementerian Perhubungan telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan No. 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan SPIP Di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang disahkan pada tanggal 14 Maret 2018 yang bertujuan untuk memberikan arahan dalam pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban sehingga dapat terlaksana secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien.

Sistem Pengendalian Intern (SPI) merupakan tindakan dan kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas

tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Jadi SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Mengingat pentingnya tujuan pengendalian tersebut setiap pimpinan dan pegawai di PPI Curug perlu meningkatkan penerapan pengendalian intern dan wajib menyelenggarakan SPIP secara sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good government governance*) dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, seluruh pegawai wajib menyelenggarakan SPIP secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien di lingkungan kerjanya masing-masing.

Penyelenggaraan SPIP pada Kementerian Perhubungan diintegrasikan pada semua kegiatan yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban sampai dengan pemanfaatan yang dilaksanakan melalui kegiatan pengendalian rutin, pengendalian berkala, dan pengendalian dengan pendekatan manajemen risiko. Dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan SPIP, maka PPI Curug telah membentuk Tim Penyelenggaraan SPIP yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur PPI Curug yang dilaporkan secara rutin di tingkat Satker dan Eselon I dan kemudian disampaikan kepada Satuan Tugas SPIP secara berjenjang dari Satker ke Eselon I serta dari Eselon I ke Kementerian.

Pengawasan intern diperlukan untuk memberikan peringatan dini, meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, serta memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam rangka peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja PPI Curug, diperlukannya sistem

pengendalian yang meliputi 5 (lima) unsur yaitu (1) Lingkungan pengendalian; (2) Penilaian risiko; (3) Kegiatan pengendalian; (4) Informasi dan komunikasi; dan (5) Pemantauan dan pengendalian intern.

Tolok ukur efektivitas penyelenggaraan SPIP di PPI Curug adalah sekurang-kurangnya tidak ada hambatan yang mengganggu pencapaian tujuan organisasi; tidak menghambat kehandalan pertanggungjawaban keuangan satuan kerja; tidak menghambat pengelolaan aset termasuk pemanfaatannya di satuan kerja; tidak menghambat jalannya dan pencapaian tujuan program, kegiatan, dan output; tidak menghambat terwujudnya pelayanan publik yang efektif dan efisien; serta tidak menghambat pemenuhan hak dan kewajiban pegawai.

B. DASAR HUKUM

Dasar peraturan/ketentuan peraturan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara -RI Nomor 4890);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 100 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Indonesia Curug.
6. Surat Keputusan Direktur PPI Curug No. KP.PPIC 232 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Satlak SPIP PPI Curug

C. TUJUAN PELAPORAN

Penyelenggaraan SPIP secara umum bertujuan untuk membangun kontrol dan evaluasi setiap penyelenggaraan kegiatan-kegiatan lingkup perhubungan. Tujuan spesifik penyelenggaraan SPIP antara lain:

1. Menyampaikan Peta Risiko yang akan timbul dalam melaksanakan kegiatan kepada pimpinan dan pegawai di lingkungan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug dan tata cara pengendalian risiko yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan di Politeknik Penerbangan Indonesia Curug;
2. Mewujudkan budaya pengendalian intern (*internal control culture*) yang handal agar tercapai keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif; keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan PPI Curug;
3. Mengidentifikasi hambatan yang ada dalam penyelenggaraan SPIP;
4. Memberikan rencana pemecahan masalah; dan
5. Memberikan informasi hasil tindak lanjut pemecahan masalah.

D. RUANG LINGKUP PELAPORAN

1. Pelaksanaan penilaian efektivitas lingkungan pengendalian
2. Penilaian Risiko mencakup identifikasi risiko, Analisa Risiko
3. Kegiatan Pengendalian,
4. Informasi dan Komunikasi

5. Pemantauan Pengendalian Inter

E. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Tugas Pokok

Politeknik Penerbangan Indonesia Curug mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan vokasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang penerbangan .

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PPI curug menyelenggarakan fungsi sebagai berikut

- a. Penyusunan rencana dan program pendidikan
- b. Penyelenggaraan pendidikan vokasi di bidang penerbangan;
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pemeriksaan intern;
- e. Pelaksanaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu;
- f. Pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, umum dan kerjasama;
- h. Pengembangan program, data dan evaluasi;
- i. Pelaksanaan pembangunan karakter
- j. Pengelolaan unit penunjang dan pelaksanaan usaha;
- k. Pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Politeknik Penerbangan Indonesia Curug Perhubungan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari 2 bagian dan 8 sub bagian (Gambar 1).

1. Bagian Administrasi Akademik dan Ketrunaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi akademik dan ketrunaan serta pengelolaan data dan evaluasi akademik

Adapun dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi dan Ketrunaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik;
- b. Pengelolaan administrasi serta pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. Perencanaan dan pengembangan program akademik;
- d. Pengelolaan data dan evaluasi akademik;
- e. Pelaksanaan administrasi penerimaan taruna
- f. Pengelolaan pelayanan kesejahteraan taruna;
- g. Pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan taruna;
- h. Perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja taruna; dan
- i. Pengelolaan administrasi alumni;

Bagian Administrasi Akademik dan ketrunaan terdiri atas 4 (empat)

Koordinator sebagai berikut:

- a. Koordinator Administrasi Akademik

Koordinator Administrasi Akademik mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik, perencanaan dan pengembangan program akademik, pelaksanaan administrasi penerimaan taruna, serta pngelolaan data dan evaluasi.

- b. Koordinator Adminstrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Koordinator Adminstrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi serta pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan.

- c. Koordinator Kerjasama Pendidikan dan Praktek Kerja Nyata

Subbagian Kerjasama Pendidikan dan Praktek Kerja Nyata mempunyai tugas melakukan pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan taruna serta perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja nyata taruna.

d. Subbagian Ketarunaan dan Alumni

Subbagian Ketarunaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelayanan administrasi ketarunaan, kesejahteraan taruna, serta pengelolaan administrasi alumni.

2. Bagian Keuangan dan Umum

Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan umum. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan rencana dan program;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Penyusunan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran;
- d. Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, dan ketatausahaan;
- e. Pengelolaan kerumahtanggan, barang milik Negara, investasi dan asset;
- f. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang milik Negara;
- g. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. Pelaksanaan urusan hukum, kerja sama hubungan masyarakat, komunikasi public, dan protocol;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Pelaksanaan keamanan, keselamatan, dan ketertiban lingkungan.

Bagian Keuangan dan Umum terdiri atas 4 (empat) Subbagian sebagai berikut:

a. Koordinator Perencanaan

Koordinator Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program, penyusunan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kinerja.

b. Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN

Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, asset, dan barang milik Negara, perawatan dan perbaikan barang milik Negara, evaluasi dan pelaporan keuangan, serta pengadaan barang dan jasa.

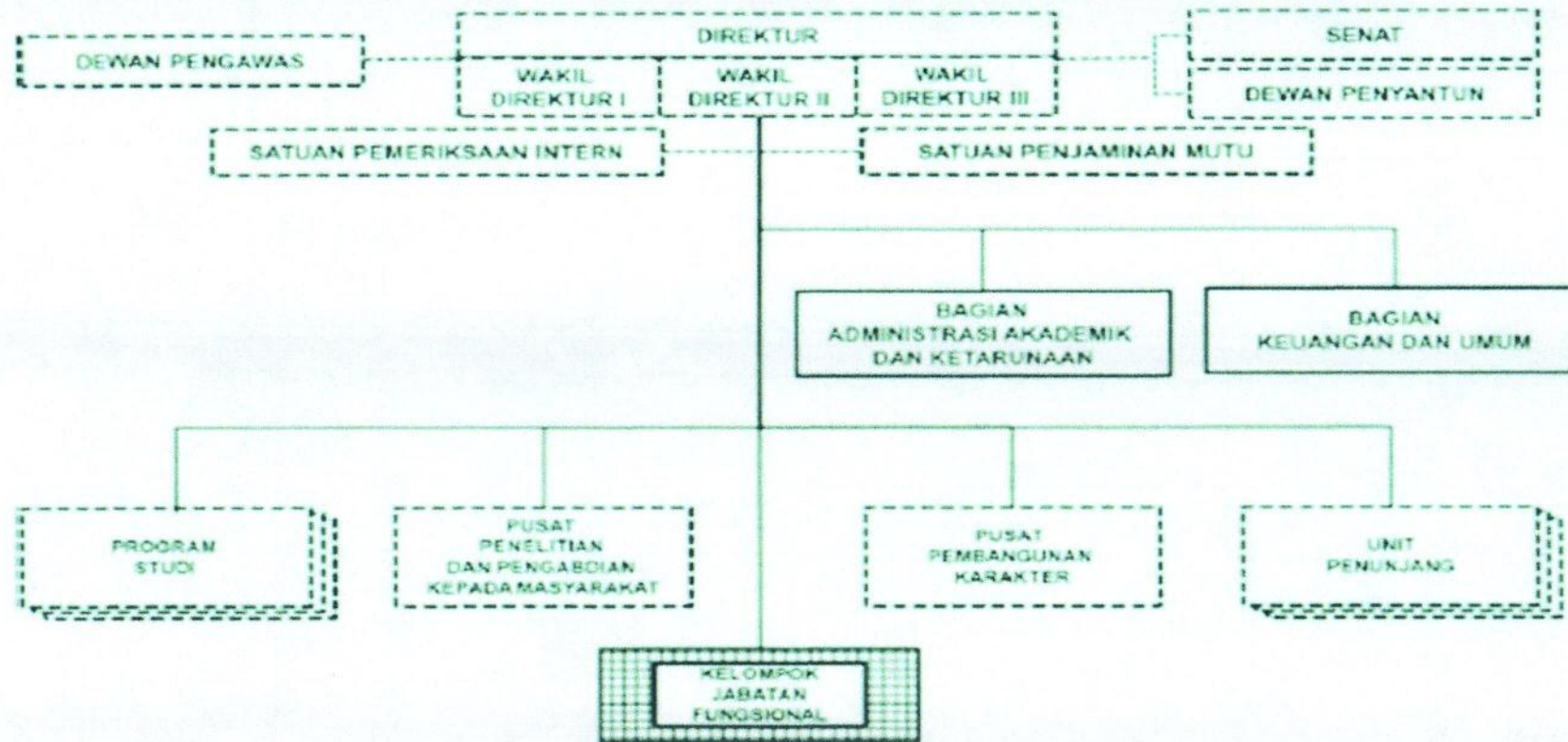
c. Koordinator Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga

Koordinator Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, protocol, pengelolaan rumah tangga, serta keamanan, keselamatan, dan ketertiban.

d. Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas

Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas mempunyai tugas melakukan pengembangan usaha, pemasaran, pemanfaatan asset barang milik Negara, urusan hokum, kerja sama, hubungan masyarakat, komunikasi public, serta investasi.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG**



Gambar 1. Struktur Organisasi Politeknik Penerbangan Indonesia Curug

BAB II

PENYELENGGARAAN SPIP

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan menjadi acuan dalam penyelenggaraan SPIP di PPI Curug. Penyelenggaraan SPIP diawali dengan pelaksanaan penilaian efektivitas lingkungan pengendalian dan dilanjutkan dengan Penilaian Risiko yang mencakup: identifikasi risiko, analisa risiko dimasing-masing Eselon III dan Eselon IV sebagai pemilik risiko. Tahapan selanjutnya dalam penyelenggaraan SPIP adalah kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan pengendalian intern.

A. LINGKUNGAN POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

Lingkungan pengendalian merupakan unsur penting karena membentuk budaya dan perilaku manusia. Unsur manusia merupakan penggerak dan menjadi landasan dalam segala aktivitas. Pimpinan dan segenap pegawai di Inspektorat wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui penegakan integritas dan nilai etika; komitmen terhadap kompetensi; kepemimpinan yang kondusif; pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat; penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia; perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

PP Nomor 60/2008 mewajibkan Pimpinan Instansi Pemerintah untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya. Hal ini merupakan

komponen yang sangat penting dan menjadi unsur dasar di dalam SPIP. Kemampuan pimpinan untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang kondusif akan menjadi motivasi kuat bagi para pegawai untuk memberikan yang

Terbaik dalam pelaksanaan pekerjaannya. Sebaliknya, pimpinan yang tidak/kurangkompeten dalam menciptakan lingkungan yang positif akan berpotensi mempengaruhi pegawai untuk melakukan hal-hal negatif yang dapat merugikan instansinya.

Penilaian terhadap efektivitas lingkungan pengendalian di lingkungan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug Perhubungan dilakukan dengan menilai persepsi pada setiap unsur yang berada di dalam kewenangan PPI Curug, yaitu:

1. Penegakan integritas dan nilai etika
2. Komitmen terhadap kompetensi
3. Kepemimpinan yang kondusif
4. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
5. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan
6. Pembinaan SDM
7. Perwujudan peran aparat pengawasan yang efektif
8. Hubungan kerja yang baik

Metode penilaian persepsi pada setiap unsur tersebut dilakukan dengan menyebarkan kuesioner *Control Environment Evaluation* (CEE) kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) di PPI Curug. Penilaian persepsi ASN atas kondisi faktual pada masing-masing unsur tersebut dibagi dalam 4 kategori yakni Tidak Memadai, kurang memadai, cukup memadai dan memadai. Selanjutnya setiap unsur yang berkategori tidak memadai dan kurang memadai ditindaklanjuti dengan menyusun tindakan perbaikan yang bertujuan untuk meminimalisasi terjadinya risiko.

Tim PPI Curug telah menyebarkan kuesioner penilaian persepsi lingkungan pengendalian melalui *Control Environment Evaluation* (CEE) kepada 57 ASN di PPI Curug yang telah memahami SPIP/telah

mengikuti sosialisasi SPIP atau diklat SPIP dan mempunyai motivasi tinggi dalam melakukan perubahan/perbaikan.

1. Kelemahan Lingkungan Pengendalian

Berdasarkan rekapan hasil kuesioner CEE sebagaimana yang ada di Lampiran A, unsur yang kurang memadai adalah sebagai berikut:

a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

1. Dalam sosialisasi aturan perilaku telah dijelaskan tentang bagaimana prakteknya dalam situasi sehari-hari.
2. Kebijakan organisasi dan aturan perilaku setiap tahun kurang diinformasikan kepada pihak ketiga (masyarakat, rekanan, instansi lainnya)
3. Media organisasi (majalah/buletin internal, papan pengumuman, situs resmi, dan lain-lain) telah menginformasikan pelaksanaan aturan perilaku oleh para pegawai
4. Seluruh pegawai secara rutin telah menandatangani pernyataan aturan perilaku.
5. Pimpinan telah memantau apakah seluruh pegawai telah mengikuti sosialisasi aturan perilaku

b. Komitmen terhadap Kompetensi

1. Kompetensi SDM kurang dipantau secara efektif
2. Telah terdapat perencanaan pelatihan yang memberikan pemahaman kepada pegawai atas kegiatan dan fungsi bagian lainnya
3. Pelatihan yang memadai selalu dilakukan sebelum pegawai menduduki posisi penting
4. Instansi telah memiliki rencana kaderisasi staf yang kompeten untuk menduduki posisi-posisi penting

c. Kebijakan Pengembangan SDM

1. Instansi telah mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM
2. Instansi telah memiliki sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) yang didokumentasikan.
3. Sistem penilaian kinerja dan sistem penghargaan (reward) tersebut telah diterapkan sesuai ketentuan
4. Instansi telah memberikan berbagai penghargaan atas kinerja dan produktivitas pegawai/unit kerja

2. Rencana Tindak Perbaikan

Dengan adanya kelemahan lingkungan pengendalian Politeknik Penerbangan Indonesia Curug Perhubungan perlu dilakukan tindak perbaikan yaitu dengan melakukan hal –hal sebagai berikut:

a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

1. Akan dilaksanakan sosialisasi tentang aturan perilaku pegawai
2. Penyampaian kebijakan organisasi dan aturan perilaku melalui website dan media sosial
3. Menampilkan update informasi melalui layar informasi, website dan surat edaran
4. Mensosialisasikan kepada semua pegawai tentang aturan perilaku
5. Melaksanakan sosialisasi aturan perilaku kepada pegawai
6. Memonitor keikutsertaan/hasil sosialisasi aturan perilaku

b. Komitmen terhadap Kompetensi

1. Melakukan evaluasi dan pemantauan kompetensi pegawai.
2. Mensosialisasikan kepada seluruh pegawai terkait pelatihan.
3. Melakukan pemantauan terhadap kebutuhan diklat dan kompetensi tiap pegawai
4. Mensosialisasikan kepada seluruh staf terkait posisi penting

c. Kebijakan Pengembangan SDM

1. Menerapkan kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Melakukan Sosialisasi kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM kepada seluruh pegawai.
3. Melakukan sosialisasi kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM kepada seluruh pegawai
4. Melakukan evaluasi dan pemantauan atas kinerja pegawai / unit

B. PENILAIAN RISIKO

Penilaian risiko merupakan suatu proses pengidentifikasian dan penganalisaan risiko-risiko yang relevan dalam rangka pencapaian tujuan entitas dan penentuan reaksi yang tepat terhadap risiko yang timbul akibat perubahan (Djasoerah:2010). Ini berarti bahwa penilaian risiko dimulai dari penetapan tujuan dan berakhir dengan penentuan reaksi terhadap risiko.

Penilaian risiko terkait dengan kemampuan mengidentifikasi serta mengukur besaran risiko dalam pencapaian tujuan. Di dalam lingkungan pengendalian yang baik, kemampuan untuk menilai risiko juga akan baik. Semua pemilik risiko wajib melakukan penilaian risiko. Pimpinan instansi pemerintah melakukan penilaian resiko melalui beberapa tahap, yaitu:

1. Menetapkan tujuan instansi dengan cara memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
2. Menetapkan tujuan pada tingkatan kegiatan berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah.
3. Melakukan identifikasi risiko untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal dengan menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.

4. Melakukan analisa risiko untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

Penilaian risiko terdiri dari 3 (tiga) kegiatan yaitu Identifikasi Risiko, Analisis Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian (RTP). Metode penilaian risiko adalah dengan menyusun ketiga kegiatan dimaksud diseluruh Pejabat Struktural Eselon 3 berjumlah 2 orang dan Eselon IV berjumlah 8 orang sebagai Pemilik Risiko. Daftar kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing Pejabat Struktural PPI Curug adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Daftar Kegiatan yang Dilakukan oleh Masing-Masing Pejabat Struktural Politeknik Penerbangan Indonesia Curug

No	Sub Bagian	Nama Kegiatan
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KETARUNAAN		
1	Kabag Administrasi Akademik dan Ketarunaan	Mengevaluasi, Monitoring, Mengolah & Menyajikan Hasil Kerja Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
2	Koordinator Administrasi Akademik	Seleksi Penerimaan Calon Taruna (Sipencatar) Jalur Pola Pembibitan
3	Koordinator Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Pengelolaan Administrasi Serta Pembinaan Tenaga Pendidikan dan Kependidikan
4	Koordinator Kerjasama Pendidikan dan Praktek Kerja Nyata	-
5	Koordinator Ketarunaan dan Alumni	-
BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM		
1	Kabag Keuangan dan Umum	Menyusun , memantau dan mengevaluasi hasil kerja Bagian Umum
2	Koordinator Perencanaan	Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip)
3	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Penggunaan Anggaran RM dan BLU
4	Koordinator Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	Menyusun , memantau dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagaian Kepegawaian, TU dan RT
5	Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas	Kegiatan pemasaran, hubungan masyarakat dan komunikasi publik

Berikut hasil dari kegiatan dalam penilaian risiko di PPI Curug:

1. Identifikasi Risiko

Dalam rangka mengetahui risiko dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan PPI Curug, maka telah dilakukan identifikasi risiko terhadap seluruh aktivitas kegiatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi PPI Curug.

Identifikasi yaitu 2 (dua) bagian kegiatan, yaitu terhadap kegiatan yang mungkin terjadi risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ada dalam DIPA dan terhadap kegiatan yang mungkin terjadi risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang tidak ada dalam DIPA. Berdasarkan hasil identifikasi risiko yang dilaksanakan, telah dilakukan penelaahan atas risiko yang mungkin terjadi dan dari hasil kesepakatan ditemukan potensi terjadinya risiko pada tahun 2022 sebagaimana ditunjukkan pada **Lampiran B. Daftar Risiko**.

2. Analisis Risiko

Untuk memudahkan dalam proses penilaian risiko, dilakukan pemetaan risiko yang bertujuan untuk mengetahui sumber dan letak risiko yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas dan fungsi PPI Curug tahun 2020. Pemetaan risiko didapatkan dari pengisian skala dampak dan kemungkinan dari identifikasi risiko yang telah disusun untuk kemudian dapat diketahui urutan atau ranking dari masing-masing risiko yang ingin dikendalikan oleh masing-masing Eselon III dan IV sebagai Pemilik Risiko. Pemetaan risiko dapat dilihat pada **Lampiran C**.

3. Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

Rencana Tindak Pengendalian dapat dilihat pada Lampiran D.

Penyusunan rencana perbaikan dilakukan terhadap 3 (tiga) unsur yaitu:

a. Rencana Perbaikan kegiatan pengendalian

Rencana perbaikan kegiatan pengendalian didapat dari kebijakan yang dikeluarkan oleh Pimpinan untuk mengantisipasi risiko yang akan muncul dalam setiap kegiatan agar tujuan dari setiap kegiatan dapat tercapai.

b. Rencana Perbaikan Informasi dan Komunikasi

Tahapan Rencana Perbaikan Informasi dan Komunikasi antara lain

- 1) Perbaikan materi/ informasi yang akan disampaikan
- 2) Perbaikan pada media yang digunakan dalam menyampaikan materi/informasi misalnya dengan penggunaan media *online* (grup whatsapp dan email), surat dinas, nota dinas, pengumuman secara lisan, atau berita di majalah dinding.

c. Rencana Perbaikan Pemantauan

Rencana perbaikan pemantauan dilakukan dalam rangka memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan yang telah dirancang oleh masing-masing pemilik risiko. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPIP merupakan tanggung jawab masing-masing pemilik risiko yaitu seluruh pejabat Eselon III dan IV di PPI Curug sebagai penanggungjawab kegiatan.

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan SPIP, PPI Curug telah menetapkan SK Satuan Pelaksana SPIP yang bertugas membantu dalam menyusun rekapitulasi hasil pemantauan dan evaluasi tersebut. Selain itu Tim Satlak SPIP berkewajiban melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pencapaian penyelenggaraan SPIP pada seluruh bagian di lingkungan kerjanya.

C. KEGIATAN PENGENDALIAN

Kegiatan pengendalian terkait dengan kemampuan untuk memilih jenis pengendalian yang tepat yang dipengaruhi oleh ketepatan dalam menilai risiko. Pimpinan instansi serta pemilik risiko wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan. Yang dimaksud dengan “kegiatan pengendalian” adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif

Kegiatan pengendalian dilaksanakan dalam bentuk:

1. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
2. Pembinaan sumber daya manusia;
3. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
4. Pengendalian fisik atas aset;
5. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
6. Pemisahan fungsi;
7. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
8. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
9. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
10. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
11. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Kegiatan pengendalian terhadap Rencana Tindak Pengendalian (RTP) pada masing-masing pemilik risiko (Pejabat Eselon III dan IV) tercantum dalam Lampiran D. Rencana Tindak Pengendalian.

D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Unsur-unsur pengendalian yang lain akan mudah direalisasikan jika terdapat sistem informasi dan komunikasi yang baik. Sistem informasi dan komunikasi dikatakan baik jika setiap pegawai di instansi mendapat pesan yang jelas tentang apa yang harus dilakukan agar keseluruhan tujuan baik individu, kelompok, dan instansi secara umum dapat dicapai. Pemilik risiko wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat dan diselenggarakan secara efektif.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan instansi sekurang-kurangnya menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

Informasi yang ada di dalam organisasi diidentifikasi, dicatat dan dikomunikasikan dalam bentuk dan waktu yang tepat dengan cara yang efektif. Kegiatan ini dilaksanakan secara bertahap mulai dari pimpinan hingga ke seluruh pegawai yang ada di instansi Pemerintah. Dengan mengkomunikasikan informasi secara efektif, maka akan tercipta pengertian yang sama di seluruh tingkat instansi. Hal ini akan menghindarkan terjadinya kesalahpahaman (*misunderstanding*) maupun distorsi informasi sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi instansi akan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk melakukan komunikasi efektif, maka pimpinan instansi:

1. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
2. Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

E. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

Pemantauan adalah usaha berkelanjutan untuk menjamin bahwa setiap gerak dan langkah seluruh unsur di dalam suatu instansi berjalan sesuai arah dan tujuan yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian intern yang perlu diterapkan harus memiliki karakteristik yang dinamis, berubah sesuai tuntutan kondisi. Keseluruhan proses harus dipantau dan dimodifikasi sesuai kebutuhan.

Pimpinan instansi dan pemilik risiko wajib melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

Pemantauan akan menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti. Pemantauan dilakukan melalui tiga cara, yaitu:

1. Pemantauan berkelanjutan, diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
2. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern;
3. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

BAB III

KESIMPULAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN

A. KESIMPULAN

Dengan diterbitkannya PP Nomor 60 tahun 2008, setiap instansi Pemerintah berkewajiban menerapkan SPIP dalam kegiatannya. Penerapan SPIP dengan baik dan benar akan meningkatkan citra instansi Pemerintah karena mampu mencapai tujuannya secara efektif dan efisien, menampilkan laporan keuangan yang andal, serta menghindarkan negara dari kerugian karena memiliki SDM yang taat pada peraturan. Adapun hal-hal terkait implementasi SPIP di PPI Curug dapat terangkum sebagai berikut:

1. Kelemahan lingkungan pengendalian di PPI Curug sesuai dengan hasil dari rekapitulasi *Survei Control Environment Evaluation* (CEE) terdapat pada unsur sebagai berikut:
 - a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika
 - b. Komitmen Terhadap Kompetensi
 - c. Kebijakan Pengembangan SDM
2. Daftar Kelemahan Lingkungan Pengendalian PPI Curug menunjukkan kondisi kelemahan di lingkungan PPI Curug yang perlu ditindaklanjuti melalui sebuah Rencana Tindak Perbaikan sebagai upaya perbaikan kondisi lingkungan pengendalian/unit kerja;
3. Penilaian risiko untuk seluruh kegiatan di PPI Curug telah dilakukan oleh 10 pemilik risiko (Pejabat Eselon III dan IV) dan menghasilkan Daftar Risiko, Peta Risiko, dan Rencana Tindak Pengendalian.

B. RENCANA PENGEMBANGAN

SPIP dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan. Hal ini berarti penyelenggaraan SPIP tidak hanya berhenti sampai ditahun ini melainkan akan terus berlanjut terlaksana di tahun- tahun mendatang.

Dalam rangka peningkatan nilai maturitas SPIP dari level III ke level IV dan V yang berarti adanya Evaluasi dan tindak lanjut dari seluruh kegiatan di unit kerja masing-masing, maka perlu dibuat suatu rencana pengembangan bagi penyelenggaraan SPIP ke depannya, yaitu sebagai berikut:

1. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk semua kegiatan yang ada di instansi Pemerintah, khususnya di PPI Curug yang disahkan oleh Pimpinan atau minimal oleh Pemilik Risiko;
2. Melakukan sosialisasi dan mendokumentasikan seluruh peraturan yang diperlukan pada setiap kegiatan yang akan dilakukan;
3. Pembuatan Surat Keputusan dan Surat Tugas Tim Evaluasi untuk seluruh kegiatan;
4. Pembuatan aplikasi e-SPIP dan sosialisasinya (bekerjasama dengan Pustikom Kemenhub);
5. Penyempurnaan aplikasi untuk seluruh kegiatan dimana nantinya semua aplikasi memiliki *dashboard* Pimpinan (bekerjasama dengan Pustikom Kemenhub);
6. Pembuatan aplikasi yang menunjang kegiatan yang ada di instansi Pemerintah, khususnya di PPI Curug.

LAMPIRAN B
BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM
DAFTAR RISIKO



POLITEKNIK
PENERBANGAN
INDONESIA



POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

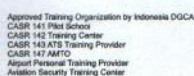
email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www://ppicurug.ac.id

DAFTAR RISIKO

UNIT ORGANISASI
KEGIATAN

: Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN
: Melakukan pengelolaan keuangan, aset, dan barang milik negara

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan
1	2	3	4	5
1	Anggaran RM dan atau BLU tidak terdapat dalam DIPA / POK	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Proses revisi DIPA/ POK yang lama	Proses pencairan anggaran terhambat
2	Penyusunan ajuan daftar honor dan SK tidak tepat waktu serta SK tidak sesuai	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf Program Studi dan Tenaga administrasi pendidikan belum berpengalaman	Proses pencairan honor - honor terhambat
3	Kegiatan Perjalanan Dinas tidak dilengkapi dengan SPPD, boarding pass atau dokumen pertanggungjawaban lainnya	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Pegawai tidak melengkapi SPPD atau boarding pass atau dokumen lainnya	Proses pencairan perjalanan dinas terhambat
4	Daftar SPK atau invoice tidak dilengkapi dengan dokumen yang benar	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf PPK belum berpengalaman	Proses pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual terhambat
5	Rekening Koran milik perusahaan berstatus tidak aktif	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf PPK belum berpengalaman	Retur di KPPN terkait anggaran RM dan retur di Bank terkait anggaran BLU
6	Rekening Koran milik dosen tidak dilengkapi ataupun berstatus tidak aktif	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	staf Program Studi belum berpengalaman	Dokumen pencairan tertolak oleh KPPN sehingga pencairan honor terhambat



7	Kesalahan input nominal maupun besaran pajak dalam dokumen SPP, SPM maupun SSP	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf subag keuangan kurang cermat dan teliti	Dokumen pencairan tertolak oleh KPPN sehingga pencairan terhambat
8	NPWP perusahaan tidak sesuai dengan NPWP yang ada di aplikasi pajak	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf PPK belum berpengalaman	Dokumen bukti potong dan atau bukti pungut pajak tidak dapat diinput dan dicetak
9	Supplier yang terdapat dalam sistem berbeda dengan supplier yang telah tercatat di KPPN	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf subag keuangan kurang cermat dan teliti	Terbit surat retur atas SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN
10	Data Aplikasi Persediaan dan simak BMN	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Kesalahan penginputan data	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat
11	Data Persediaan/BMN Salah	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Kesalahan pencatatan data persediaan/BMN	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat
12	Data atas perolehan BMN tidak lengkap	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	tidak akurat buat hasil laporan BMN	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat
13	Kesalahan Tulis dalam Laporan Keuangan	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Penyusun Laporan Kurang Teliti dalam menyusun Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat

Curug, Maret 2023

Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN



KURNIA DJUPRIANTO, SE, M.Ak

NIP. 19780427 200812 1 001



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www://ppicurug.ac.id

DAFTAR RISIKO

UNIT ORGANISASI	: Kepala Bagian Keuangan Dan Umum
KEGIATAN	: Kegiatan Menyusun , memantau dan mengevaluasi hasil kerja Bagian Umum
TUJUAN KEGIATAN	: 1. Tersediannya bahan penyiapan penyusunan rencana dan program 2. Tersediannya bahan Pengelolaan keuangan 3. Tersediannya bahan penyusunan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis dan anggaran 4. Tersediannya bahan pelaksanaan urusan Rumah Tangga, Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana dan Ketatausahaan 5. Tersediannya bahan pengelolaan kerumah tanggaan, barang milik negara, investasi dan aset 6. Tersediannya pelaksanaan urusan hukum, kerjasama hubungan masyarakat, Komunikasi publik kehumasan dan protokol

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan
1	2	3	4	5
1.	Keterlambatan dari masing-masing Pegawai yang akan pensiun dalam mengumpulkan berkas untuk pensiun	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Kurang adanya kesadaran dan respon yang tepat oleh Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.	Berkas yang diajukan untuk proses pensiun kurang lengkap
2.	Pembuatan Video dan Infografis lambat	Plt. Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas	SDM kurang kompeten	Pekerjaan selesai tidak Tepat Waktu
3.	SK Pensiun tidak bisa diberikan tepat waktu.	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Adanya kesalahan pengetikan data Aparatur Sipil Negara sehingga SK Pensiun tidak bisa diberikan tepat waktu karena harus direvisi.	SK Pensiun tidak bisa diberikan tepat waktu.
4.	Penyusunan ajuan daftar honor dan SK tidak tepat waktu serta SK tidak sesuai	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf Program Studi dan Tenaga administrasi pendidikan belum berpengalaman	Proses pencairan honor - honor terhambat
5.	Anggaran RM dan atau BLU tidak terdapat dalam DIPA / POK	Koordinator Perencanaan	Terdapat program kerja atau kegiatan yang bersifat dinamis (Kegiatan baru yang tidak tercantum dalam perencanaan)	Rencana Penarikan Dana tidak sesuai dengan perencanaan

Curug, Maret 2023
KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM

MEDY PURWANTO, S.T., M.T
NIP. 19800506 200012 1 001



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : [www://ppicurug.ac.id](http://www.ppicurug.ac.id)

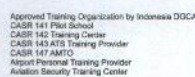
DAFTAR RISIKO

UNIT ORGANISASI : Koordinator Perencanaan
KEGIATAN : Kegiatan Penyusunan Perencanaan Anggaran dan Pelaporan
TUJUAN : 1. Sebagai Tolak Ukur dalam Pencapaian Kinerja dan Anggaran
2. Menghasilkan Laporan LAKIP yang akuntabel

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan
1	2	3	4	5
1	Latar Belakang pendidikan tidak sesuai tupoksi SDM nya	Koordinator Perencanaan	Latar Belakang pendidikan tidak sesuai tupoksi SDM nya	Penyusunan LAKIP menjadi tidak berjalan dengan baik
2	Terdapat Rencana Kinerja yang tidak dapat terlaksana	Koordinator Perencanaan	Keterbatasan Anggaran yang dialokasikan untuk PPI Curug	Target RENSTRA belum tercapai dengan baik
3	SDM tidak mempunyai wawasan pengetahuan tentang peraturan - peraturan terkait penyusunan LAKIP	Koordinator Perencanaan	Tidak adanya sosialisasi terkait Peraturan - Peraturan terkait penyusunan LAKIP	Terbatasnya kemampuan dalam menyusun sesuai dengan aturan yang berlaku
4	SDM tidak memahami laporan terkait pengukuran kinerja dan menyusun data - data dari setiap unit terkait	Koordinator Perencanaan	SDM belum menguasai format penyusunan LAKIP	Penyusunan LAKIP menjadi tidak selesai tepat waktu
5	Belum dapat menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja karena belum terkumpulnya data tersebut	Koordinator Perencanaan	Kekurangan SDM disetiap unit yang menyebabkan bertumpuknya pekerjaan	Terlambatnya pemberian data dan informasi kepada tim penyusun LAKIP
6	Anggaran RM dan atau BLU tidak terdapat dalam DIPA / POK	Koordinator Perencanaan	Terdapat program kerja atau kegiatan yang bersifat dinamis (Kegiatan Baru yang tidak tercantum dalam perencanaan)	Rencana Penarikan Dana tidak sesuai dengan perencanaan

Curug, Maret 2023
Koordinator Perencanaan

DHOFAN DWI KURNIAWAN
NIP. 19881231 200912 1 004





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www.ppicurug.ac.id

DAFTAR RISIKO

UNIT ORGANISASI
KEGIATAN

: Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas
: Kegiatan pemasaran, hubungan masyarakat dan komunikasi publik

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan
1	2	3	4	5
1	Pembuatan Company Pofil terhambat	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Belum tersedianya peralatan yang cukup dalam mendukung kinerja Kehumasan	PPI Curug belum memiliki Video Profil terbaru
2	Pembuatan majalah terhambat	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Sulitnya proses koordinasi dan pengumpulan data dari divisi/bagian lain, belum diubahnya logo STPI	PPI curug belum menerbitkan majalah
3	Kurang optimalnya kinerja kehumasan	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Jumlah Staff Kehumasan kurang	Pekerjaan selesai tidak tepat waktu
4	Tumpang tindih pekerjaan	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Belum jelasnya pembagian tugas masing-masing staff kehumasan	Fatigue bagi staff humas tertentu
5	Terbatasnya kemampuan staff dalam menyelesaikan tugas kehumasan	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Kurangnya pelatihan teknis yang spesifik bagi staff humas/ FGD/ seminar/ workshop terkait	Pekerjaan tidak dapat terselesaikan
6	Pembuatan video dan infografis lambat	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Kurangnya tenaga yang ahli di bidang tersebut	pekerjaan selesai tidak tepat waktu



7	PPID terkendala	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Informasi berkala, informasi serta merta, dan informasi setiap saat belum didapat dari masing-masing bagian yang memiliki data	PPI Curug belum memiliki daftar informasi dikecualikan, daftar informasi serta merta, dan daftar informasi setiap saat
---	-----------------	--	--	--

Curug, Maret 2023

Plt. Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas



ICHYU MACHMIYANA, S.ST., MS.SMA

NIP. 19880110 200912 1 003



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www.ppicurug.ac.id

DAFTAR RISIKO

UNIT ORGANISASI : Koordinator Kepegawaian TU dan RT
KEGIATAN : Kegiatan Urusan Administrasi Kepegawaian Dan Pengelolaan Rumah Tangga
TUJUAN KEGIATAN : 1. Mengurus Kenaikan Pangkat Pegawai
2. Pemeliharaan Rumah Dinas

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan
1	2	3	4	5
1	Keterlambatan dari masing-masing Pegawai yang akan naik pangkat dalam mengumpulkan berkas untuk kenaikan pangkat	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Kurang adanya kesadaran dan respon yang tepat oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.	Berkas yang diajukan untuk proses kenaikan pangkat kurang lengkap
2	Berkas yang sudah diserahkan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan ada yang hilang	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Berkas tercecer di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Berkas yang diajukan untuk proses kenaikan pangkat kurang lengkap
3	Berkas Kenaikan Pangkat untuk Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Tertentu kurang lengkap	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Tertentu belum memahami persyaratan kenaikan pangkat golongan bahwa selain mengurus Penilaian Angka Kredit (PAK) juga harus mengurus proses kenaikan jabatan	Persyaratan Kenaikan Pangkat untuk Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Tertentu sering tertolak



Approved Training Organization by Indonesia DGCA
CASR 141 Pilot School
CASR 143 Training Center
CASR 143 ATIS Training Provider
CASR 147 AMTO
Airport Personnel Training Provider
Aviation Security Training Center



4	SK Kenaikan Pangkat diterima oleh Politeknik Penerbangan Indonesia Curug memerlukan waktu yang lama	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Birokrasi untuk proses pengurusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil terlalu panjang (dari PPI Curug ke BPSDM ke Biro Kepegawaian Kementerian Perhubungan ke BKN. Kemudian dari BKN menerbitkan Persetujuan Teknis untuk selanjutnya dibuatkan SK Kenaikan Pangkat oleh Biro Kepegawaian Kementerian Perhubungan dan BPSDM)	Distribusi SK Kenaikan Pangkat kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terlambat.
5	Kurangnya kesadaran akan pemeliharaan rumah dinas dimasing -masing penghuni	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	ada beberapa rumah dinas yang tidak terurus atau layak tinggal	rumah dinas tidak terpelihara dengan baik

Curug, Maret 2023

Koordinator Kepegawaian TU dan RT



EMMY KOERNIAWATY, S.H.

NIP. 19720702 200502 2 002

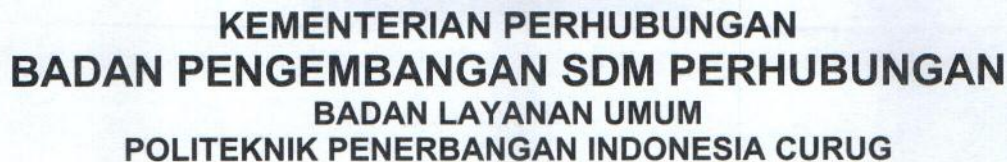
LAMPIRAN B
BAGIAN ADM AKADEMIK DAN KETARUNAN
DAFTAR RISIKO



POLITEKNIK
PENERBANGAN
INDONESIA



POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG



email : ppi@ppicurug.ac.id
website : [www://ppicurug.ac.id](http://www.ppicurug.ac.id)

1. Tersedianya pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik
2. Tersedianya pengelolaan administrasi serta pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan
3. Tersedianya perencanaan dan pengembangan program akademik
4. Tersedianya pelaksanaan administrasi penerimaan taruna
5. Tersedianya perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja taruna
6. Tersedianya pengelolaan administrasi alumni
7. Tersedianya pengelolaan data dan evaluasi akademik

I WAYAN JULIARTA, ST,MM
NIP. 197110715 199301 1 003





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

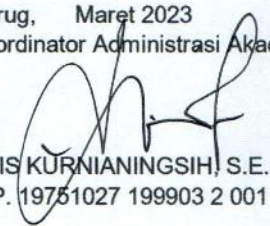
email : ppi@ppicurug.ac.id
website : [www://ppicurug.ac.id](http://ppicurug.ac.id)

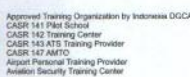
DAFTAR RISIKO

UNIT ORGANISASI : Koordinator Administrasi Akademik
KEGIATAN : Kegiatan Seleksi Penerimaan Calon Taruna (Sipencatar) Jalur Pola Pembibitan
TUJUAN KEGIATAN : 1. Mendapatkan taruna diklat pembentukan sesuai kualifikasi
2. Mendapatkan taruna sesuai kuota yang dibutuhkan
3. Mendapatkan taruna sebelum pelaksanaan tahun ajaran baru

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan
1	2	3	4	5
1.	Jumlah SDM yang diperlukan kurang dari 20 Orang	Koordinator Administrasi Akademik	SDM di suatu unit terbatas	Menggunakan SDM tambahan dari unit lain
2.	Peserta Tes datang Terlambat	Peserta	Lokasi Tes (PPI Curug) jauh dari tempat tinggal	Peserta tidak mengikuti Tes

Curug, Maret 2023
Koordinator Administrasi Akademik


LILIS KURNIANINGSIH, S.E., S.S.I.T.
NIP. 19751027 199903 2 001





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www.ppicurug.ac.id

DAFTAR RISIKO

UNIT ORGANISASI : Koordinator Adm. Tenaga Pendidik dan Kependidikan
KEGIATAN : Kegiatan Pengelolaan Administrasi Serta Pembinaan Tenaga Pendidik Dan Kependidikan

TUJUAN KEGIATAN : 1. Data tenaga pendidik valid
2. Administrasi tenaga pendidik tepat waktu

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan
1	2	3	4	5
1	Beberapa Dosen belum mempunyai NIDN	Tenaga Pendidik	a. Dosen belum memahami tentang NIDN. b. Persyaratan untuk pengajuan NIDN belum lengkap dikarenakan contohnya : dokumen hilang, belum tes kesehatan c. Dosen tidak kooperatif.	Administrasi tenaga pendidik tidak valid
2	Sebagian besar pengajar belum mempunyai NUPN	Tenaga Pendidik	a. Pengajar belum memahami tentang NUPN. b. Persyaratan untuk pengajuan NUPN belum lengkap dikarenakan contohnya : dokumen hilang, belum tes kesehatan c. Pengajar tidak kooperatif.	Administrasi tenaga pendidik tidak valid
3	Beberapa Dosen belum memiliki sertifikat pendidik	Tenaga Pendidik	a. Dosen belum mempunyai NIDN b. Dosen tidak memenuhi persyaratan untuk di ajukan tes sertifikasi dosen. c. Dosen gagal pada saat tes sertifikasi dosen.	Pembinaan karier Dosen terhambat dan tidak tepat waktu
4	Pelaksanaan perhitungan Penetapan Angka Kredit (PAK) belum tepat waktu.	Tenaga Pendidik	a. SK tim penilai angka kredit belum ada. b. Dosen tidak memahami cara menghitung angka kredit. c. Dosen tidak dapat menunjukkan bukti kinerja dikarenakan : dokumen hilang, belum melaksanakan penelitian. d. Jadwal penilaian PAK masih tentative mengikuti pengajuan dari Dosen. e. Belum adanya pedoman dosen dan tenaga kependidikan yang dikeluarkan oleh PPIC.	Pembinaan karier Dosen terhambat dan tidak tepat waktu
5	Dosen belum memenuhi prosentase angka kredit kumulatif untuk naik ke jenjang jabatan berikutnya	Tenaga Pendidik	a. Dosen tidak memahami aturan terkait PAK. b. Belum adanya pedoman dosen dan tenaga kependidikan yang dikeluarkan oleh PPIC. c. Dosen tidak memiliki jurnal internasional sebagai syarat naik ke lektor kepala.	Pembinaan karier Dosen terhambat dan tidak tepat waktu
6	Pelaksanaan Beban Kerja Dosen belum tepat waktu	Tenaga Pendidik	a. Dosen memiliki masalah pada Aplikasi BKD. b. Dosen tidak mengumpulkan berkas tepat waktu. c. Perbedaan pendapat antara asesor 1 dan asesor 2.	Administrasi tenaga pendidik tidak tepat waktu
7	Dosen belum mencapai min.12 SKS/semester Beban Kerja Dosen untuk Dosen Biasa(DS)	Tenaga Pendidik	a. Dosen memiliki kinerja yang kurang pada bidang penelitian/karya ilmiah. b. Banyak kinerja dosen yang terpusat pada bidang pengajaran dan penunjang	Pembinaan karier Dosen terhambat
8	Tenaga pendidik belum mempunyai latar belakang pendidikan yang linier dengan bidang studinya.	Tenaga Pendidik, Direktur	Tidak adanya perguruan tinggi pascasarjana bidang studi penerbangan di Indonesia.	Pembinaan karier Dosen terhambat

Curug, Maret 2023
Koordinator Adm. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Capt. DIAN KARTIKA RAMADANIS, SE., M.A
NIP. 19750918 199903 2 002



8	NPWP perusahaan tidak sesuai dengan NPWP yang ada di aplikasi pajak	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf PPK belum berpengalaman	Dokumen bukti potong dan atau bukti pungut pajak tidak dapat diinput dan dicetak	1.97	13
9	Supplier yang terdapat dalam sistem berbeda dengan supplier yang telah tercatat di KPPN	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf subag keuangan kurang cermat dan teliti	Terbit surat retur atas SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN	5.91	6
10	Data Aplikasi Persediaan dan simak BMN	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Kesalahan penginputan data	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	5.91	5
11	Data Persediaan/BMN Salah	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Kesalahan pencatatan data persediaan/BMN	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	6.19	4
12	Data atas perolehan BMN tidak lengkap	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	tidak akurat buat hasil laporan BMN	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	4.75	8
13	Kesalahan Tulis dalam Laporan Keuangan	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Penyusun Laporan Kurang Teliti dalam menyusun Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	4.75	9

Curug, Maret 2023

Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN



KURNIA DJUPRIANTO, SE, M.Ak

NIP. 19780427 200812 1 001

LAMPIRAN C
BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM
PETA RISIKO



POLITEKNIK
PENERBANGAN
INDONESIA





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www://ppicurug.ac.id

PETA RISIKO

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Risiko	Rangking
1	2	3	4	5	6	7
1.	Anggaran RM dan atau BLU tidak terdapat dalam DIPA / POK	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Proses revisi DIPA/ POK yang lama	Proses pencairan anggaran terhambat	8.25	1
2.	Penyusunan ajuan daftar honor dan SK tidak tepat waktu serta SK tidak sesuai	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf Program Studi dan Tenaga administrasi pendidikan belum berpengalaman	Proses pencairan honor - honor terhambat	8.27	2
3	Kegiatan Perjalanan Dinas tidak dilengkapi dengan SPPD, boarding pass atau dokumen pertanggungjawaban lainnya	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Pegawai tidak melengkapi SPPD atau boarding pass atau dokumen lainnya	Proses pencairan perjalanan dinas terhambat	3.72	8
4	Daftar SPK atau invoice tidak dilengkapi dengan dokumen yang benar	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf PPK belum berpengalaman	Proses pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual terhambat	2.39	12
5	Rekening Koran milik perusahaan berstatus tidak aktif	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf PPK belum berpengalaman	Retur di KPPN terkait anggaran RM dan retur di Bank terkait anggaran BLU	2.66	11
6	Rekening Koran milik dosen tidak dilengkapi ataupun berstatus tidak aktif	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	staf Program Studi belum berpengalaman	Dokumen pencairan tertolak oleh KPPN sehingga pencairan honor terhambat	5.31	3
7	Kesalahan input nominal maupun besaran pajak dalam dokumen SPP, SPM maupun SSP	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf subag keuangan kurang cermat dan teliti	Dokumen pencairan tertolak oleh KPPN sehingga pencairan terhambat	2.97	10



Approved Training Organization by Indonesia DGCA
 CASR 141 Pilot School
 CASR 142 Training Center
 CASR 143/ATS Training Provider
 CASR 147 AMTO
 Airport Personnel Training Provider
 Aviation Security Training Center



TRAINAIR PLUS



8	NPWP perusahaan tidak sesuai dengan NPWP yang ada di aplikasi pajak	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf PPK belum berpengalaman	Dokumen bukti potong dan atau bukti pungut pajak tidak dapat diinput dan dicetak	1.97	13
9	Supplier yang terdapat dalam sistem berbeda dengan supplier yang telah tercatat di KPPN	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf subag keuangan kurang cermat dan teliti	Terbit surat retur atas SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN	5.91	6
10	Data Aplikasi Persediaan dan simak BMN	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Kesalahan penginputan data	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	5.91	5
11	Data Persediaan/BMN Salah	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Kesalahan pencatatan data persediaan/BMN	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	6.19	4
12	Data atas perolehan BMN tidak lengkap	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	tidak akurat buat hasil laporan BMN	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	4.75	8
13	Kesalahan Tulis dalam Laporan Keuangan	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Penyusun Laporan Kurang Teliti dalam menyusun Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	4.75	9

Curug, Maret 2023

Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN



KURNIA DJUPRIANTO, SE, M.Ak

NIP. 19780427 200812 1 001



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : [www://ppicurug.ac.id](http://www.ppicurug.ac.id)

PETA RISIKO

UNIT ORGANISASI	: Kepala Bagian Keuangan Dan Umum
KEGIATAN	: Kegiatan Menyusun , memantau dan mengevaluasi hasil kerja Bagian Umum
TUJUAN KEGIATAN	: 1. Tersediannya bahan penyiapan penyusunan rencana dan program 2. Tersediannya bahan Pengelolaan keuangan 3. Tersediannya bahan penyusunan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis anggaran 4. Tersediannya bahan pelaksanaan urusan Rumah Tangga, Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana dan Ketatausahaan 5. Tersediannya bahan pengelolaan kerumah tanggaan, barang milik negara investasi dan aset 6. Tersediannya pelaksanaan urusan hukum, kerjasama hubungan masyarakat Komunikasi publik kehumasan dan protokol

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Risiko	Rangking
1	2	3	4	5	6	7
1.	Keterlambatan dari masing-masing Pegawai yang akan pensiun dalam mengumpulkan berkas untuk pensiun	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Kurang adanya kesadaran dan respon yang tepat oleh Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.	Berkas yang diajukan untuk proses pensiun kurang lengkap	8,96	2
2.	Pembuatan Video dan Infografis lambat	Plt. Korrdinator Pengembangan Usaha dan Humas	SDM kurang kompeten	Pekerjaan selsai tidak tepat Waktu	4,68	6
3	SK Pensiun tidak bisa diberikan tepat waktu.	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Adanya kesalahan pengetikan data Aparatur Sipil Negara sehingga SK Pensiun tidak bisa diberikan tepat waktu karena harus direvisi.	SK Pensiun tidak bisa diberikan tepat waktu.	6,24	4
4	Penyusunan ajuan daftar honor dan SK tidak tepat waktu serta SK tidak sesuai	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf Program Studi dan Tenaga administrasi pendidikan belum berpengalaman	Proses pencairan honor - honor terhambat	5,28	5

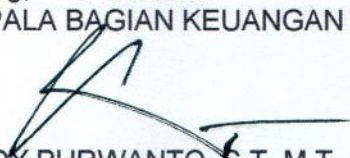


Approved Training Organization by Indonesia DGCA
 CASR 141 Pilot School
 CASR 142 Training Center
 CASR 143 ATIS Training Provider
 CASR 147 AMTO
 Airport Personnel Training Provider
 Aviation Security Training Center



5	Anggaran RM dan atau BLU tidak terdapat dalam DIPA / POK	Koordinator Perencanaan	Terdapat program kerja atau kegiatan yang bersifat dinamis (Kegiatan Baru yang tidak tercantum dalam perencanaan)	Rencana Penarikan Dana tidak sesuai dengan perencanaan	8,40	3
---	--	-------------------------	---	--	------	---

Curug, Maret 2023
KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN


MEDY PURWANTO, S.T., M.T
NIP. 19800506 200012 1 001

4



email : ppi@ppicurug.ac.id
website : [www://ppicurug.ac.id](http://www.ppicurug.ac.id)

UNIT ORGANISASI	: Koordinator Perencanaan
KEGIATAN	: Kegiatan Penyusunan Perencanaan Anggaran dan Pelaporan Kinerja
TUJUAN	: 1. Sebagai Tolak Ukur dalam Pencapaian Kinerja dan Anggaran 2. Menghasilkan Laporan LAKIP yang akuntabel

Curug, Maret 2023
Koordinator Perencanaan

DHOFAN DWI KURNIAWAN
NIP. 19881231 200912 1 004





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : [www://ppicurug.ac.id](http://www.ppicurug.ac.id)

PETA RISIKO

UNIT ORGANISASI : Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas
KEGIATAN : Kegiatan pemasaran, hubungan masyarakat dan komunikasi publik

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Risiko	Rangking
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pembuatan Company Profil terhambat	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Belum tersedianya peralatan yang cukup dalam mendukung kinerja Kehumasan	PPI Curug belum memiliki Video Profil terbaru	5.63	5
2.	Pembuatan majalah terhambat	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Sulitnya proses koordinasi dan pengumpulan data dari divisi/bagian lain, belum diubahnya logo STPI menjadi PPIC secara keseluruhan	PPI curug belum menerbitkan majalah	4.50	7
3	Kurang optimalnya kinerja kehumasan	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Jumlah Staff Kehumasan kurang	Pekerjaan selesai tidak tepat waktu	6.00	4
4	Tumpang tindih pekerjaan	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Belum jelasnya pembagian tugas masing-masing staff kehumasan	Fatigue bagi staff humas tertentu	6.88	3
5	Terbatasnya kemampuan staff dalam menyelesaikan tugas kehumasan	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Kurangnya pelatihan teknis yang spesifik bagi staff humas/ FGD/ seminar/ workshop terkait	Pekerjaan tidak dapat terselesaikan	8.25	2
6	Pembuatan video dan infografis lambat	Koordinator Pengembangan	Kurangnya tenaga yang ahli di bidang tersebut	pekerjaan selesai tidak tepat waktu	10.50	1
7	PPID terkendala	Koordinator Pengembangan usaha dan Humas	Informasi berkala, informasi serta merta, dan informasi setiap saat belum didapat dari masing-masing bagian yang memiliki data	PPI Curug belum memiliki daftar informasi dikecualikan, daftar informasi serta merta, dan daftar informasi setiap saat	5.25	6

Curug, Maret 2023
Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas

ICHYU MACHMIYANA, S.ST., MS.SMA
NIP. 19880110 200912 1 003





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppl@ppicurug.ac.id
website : www.ppicurug.ac.id

PETA RISIKO

UNIT ORGANISASI : Koordinator Kepegawaian TU dan RT
KEGIATAN : Kegiatan Urusan Administrasi Kepegawaian Dan Pengelolaan Rumah Tangga

TUJUAN KEGIATAN : 1. Mengurus Kenaikan Pangkat Pegawai
2. Pemeliharaan Rumah Dinas

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Risiko	Rangking
1	2	3	4	5	6	7
1.	Keterlambatan dari masing-masing Pegawai yang akan naik pangkat dalam mengumpulkan berkas untuk kenaikan pangkat	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Kurang adanya kesadaran dan respon yang tepat oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.	Berkas yang diajukan untuk proses kenaikan pangkat kurang lengkap	8.40	1
2.	Berkas yang sudah diserahkan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan ada yang hilang	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Berkas tercecer di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Berkas yang diajukan untuk proses kenaikan pangkat kurang lengkap	4.40	4
3	Berkas Kenaikan Pangkat untuk Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Tertentu kurang lengkap	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Tertentu belum memahami persyaratan kenaikan pangkat golongan bahwa selain mengurus Penilaian Angka Kredit (PAK) juga harus mengurus proses kenaikan jabatan	Persyaratan Kenaikan Pangkat untuk Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Tertentu sering tertolak	5.76	3
4	SK Kenaikan Pangkat diterima oleh Politeknik Penerbangan Indonesia Curug memerlukan waktu yang lama	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Birokrasi untuk proses pengurusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil terlalu panjang (dari PPI Curug ke BPSDM ke Biro Kepegawaian Kementerian Perhubungan ke BKN. Kemudian dari BKN menerbitkan Persetujuan Teknis untuk selanjutnya dibuatkan SK Kenaikan Pangkat oleh Biro Kepegawaian Kementerian Perhubungan dan BPSDM)	Distribusi SK Kenaikan Pangkat kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terlambat.	7.20	2



Approved Training Organization by Indonesia DGCA
 CASR 141 Pilot School
 CASR 142 Training Center
 CASR 143 ATIS Training Provider
 CASR 147 AWO
 Airport Personnel Training Provider
 Aviation Security Training Center



TRAINAIR PLUS



5	Kurangnya kesadaran akan pemeliharaan rumah dinas dimasing -masing penghuni	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	ada beberapa rumah dinas yang tidak terurus atau layak tinggal	rumah dinas tidak terpelihara dengan baik	3.64	5
---	---	------------------------------------	--	---	------	---

Curug, Maret 2023
Koordinator Kepegawaian TU dan RT



EMMY KOERNIAWATY, S.H.
NIP. 19720702 200502 2 002

LAMPIRAN C
BAGIAN ADM AKADEMIK DAN KETARUNAN
PETA RISIKO



POLITEKNIK
PENERBANGAN
INDONESIA





email : ppi@ppicurug.ac.id
website : [www://ppicurug.ac.id](http://www.ppicurug.ac.id)

1. Tersedianya pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik
2. Tersedianya pengelolaan administrasi serta pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan
3. Tersedianya perencanaan dan pengembangan program akademik
4. Tersedianya pelaksanaan administrasi penerimaan taruna
5. Tersedianya perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja taruna
6. Tersedianya pengelolaan administrasi alumni
7. Tersedianya pengelolaan data dan evaluasi akademik

I WAYAN JULIARTA, ST,MM
NIP. 197110715 199301 1 003





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : [www://ppicurug.ac.id](http://www.ppicurug.ac.id)

PETA RISIKO

UNIT ORGANISASI : Koordinator Administrasi Akademik
KEGIATAN : Kegiatan Seleksi Penerimaan Calon Taruna (Sipencatar) Jalur Pola Pembibitan
TUJUAN KEGIATAN : 1. Mendapatkan taruna diklat pembentukan sesuai kualifikasi
2. Mendapatkan taruna sesuai kuota yang dibutuhkan
3. Mendapatkan taruna sebelum pelaksanaan tahun ajaran baru

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Risiko	Rangking
1	2	3	4	5	6	7
1.	Jumlah SDM yang diperlukan kurang dari 20 Orang	Koordinator Administrasi Akademik	SDM di suatu unit terbatas	Menggunakan SDM tambahan dari unit lain	9.00	1
2.	Peserta Tes datang Terlambat	Peserta	Lokasi Tes (PPI Curug) jauh dari tempat tinggal	Peserta tidak mengikuti Tes	6.76	2

Curug, Maret 2023
Koordinator Administrasi Akademik


LILIS KURNIYANINGSIH, S.E., S.Si.T.
NIP. 19751027 199903 2 001



BLU PROMISE



Approved Training Organization by Indonesia DOCA
CASR 141 Pilot School
CASR 142 Training Center
CASR 143 ATIS Training Provider
CASR 147 AMTO
Airport Personnel Training Provider
Aviation Security Training Center



TRAINAIR
PLUS





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppl@ppicurug.ac.id
website : www.ppicurug.ac.id

PETA RISIKO

UNIT ORGANISASI : Koordintor Adm. Tenaga Pendidik dan Kependidikan
KEGIATAN : Kegiatan Pengelolaan Administrasi Serta Pembinaan Tenaga Pendidik Dan Kependidikan

TUJUAN KEGIATAN : 1. Data tenaga pendidik valid
2. Administrasi tenaga pendidik tepat waktu

No	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Risiko	Ranking
1	2	3	4	5	6	7
1	Beberapa Dosen belum mempunyai NIDN	Tenaga Pendidik	a. Dosen belum memahami tentang NIDN. b. Persyaratan untuk pengajuan NIDN belum lengkap dikarenakan contohnya : dokumen hilang, belum tes kesehatan c. Dosen tidak kooperatif.	Administrasi tenaga pendidik tidak valid	4.00	1
2	Sebagian besar pengajar belum mempunyai NUPN	Tenaga Pendidik	a. Pengajar belum memahami tentang NUPN. b. Persyaratan untuk pengajuan NUPN belum lengkap dikarenakan contohnya : dokumen hilang, belum tes kesehatan c. Pengajar tidak kooperatif.	Administrasi tenaga pendidik tidak valid	4.00	2
3	Beberapa Dosen belum memiliki sertifikat pendidik	Tenaga Pendidik	a. Dosen belum mempunyai NIDN b. Dosen tidak memenuhi persyaratan untuk di ajukan tes sertifikasi dosen. c. Dosen gagal pada saat tes sertifikasi dosen.	Pembinaan karier Dosen terhambat dan tidak tepat waktu	4.00	3
4	Pelaksanaan perhitungan Penetapan Angka Kredit (PAK) belum tepat waktu.	Tenaga Pendidik	a. SK tim penilai angka kredit belum ada. b. Dosen tidak memahami cara menghitung angka kredit. c. Dosen tidak dapat menunjukkan bukti kinerja dikarenakan : dokumen hilang, belum melaksanakan penelitian. d. Jadwal penilaian PAK masih tentative mengikuti pengajuan dari Dosen. e. Belum adanya pedoman dosen dan tenaga kependidikan yang dikeluarkan oleh PPIC.	Pembinaan karier Dosen terhambat dan tidak tepat waktu	3.00	4
5	Dosen belum memenuhi prosentase angka kredit kumulatif untuk naik ke jenjang jabatan berikutnya	Tenaga Pendidik	a. Dosen tidak memahami aturan terkait PAK. b. Belum adanya pedoman dosen dan tenaga kependidikan yang dikeluarkan oleh PPIC. c. Dosen tidak memiliki jurnal internasional sebagai syarat naik ke lektor kepala.	Pembinaan karier Dosen terhambat dan tidak tepat waktu	3.00	5



6	Pelaksanaan Beban Kerja Dosen belum tepat waktu	Tenaga Pendidik	a. Dosen memiliki masalah pada Aplikasi BKD. b. Dosen tidak mengumpulkan berkas tepat waktu. c. Perbedaan pendapat antara asesor 1 dan asesor 2.	Administrasi tenaga pendidik tidak tepat waktu	3.00	6
7	Dosen belum mencapai min.12 SKS/semester Beban Kerja Dosen untuk Dosen Biasa(DS)	Tenaga Pendidik	a. Dosen memiliki kinerja yang kurang pada bidang penelitian/karya ilmiah. b. Banyak kinerja dosen yang terpusat pada bidang pengajaran dan penunjang	Pembinaan karier Dosen terhambat	3.00	7
8	Tenaga pendidik belum mempunyai latar belakang pendidikan yang linier dengan bidang studinya.	Tenaga Pendidik, Direktur	Tidak adanya perguruan tinggi pascasarjana bidang studi penerbangan di Indonesia.	Pembinaan karier Dosen terhambat	3.00	8

Curug, Maret 2023

Koordinator Adm. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Capt. DIAN KARTIKA RAMADANIS, SE., M.A

NIP. 19750918 199903 2 002

LAMPIRAN D
BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM
RENCANA TINDAK PENGENDALIAN



POLITEKNIK
PENERBANGAN
INDONESIA



POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www://ppicurug.ac.id

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI : Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN
KEGIATAN : Melakukan pengelolaan keuangan, aset, dan barang milik negara

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Rencana Perbaikan Pengendalian	Waktu Pelaksanaan	Rencana Perbaikan Informasi	Rencana Perbaikan Komunikasi	Rencana Pemantauan	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Anggaran RM dan atau BLU tidak terdapat dalam DIPA/ POK	Proses revisi DIPA/ POK yang lama	Proses pencairan anggaran terhambat	Berkoordinasi dengan pihak eksekutor anggaran yakni PPK dan menyusun anggaran yakni koordinator prolap	Saat Persiapan	sharing informasi secara kelompok	Telepon dan berkoordinasi langsung	rapat awal dengan bagian terkait	pada saat persiapan
2	Penyusunan ajuan daftar honor dan SK tidak tepat waktu serta SK tidak sesuai	Staf Program Studi dan Tenaga administrasi pendidikan belum berpengalaman	Proses pencairan honor - honor terhambat	Mengkomunikasikan progress ajuan yang dibuat dengan pihak-pihak terkait	Saat Pelaksanaan	mempercepat komunikasi dengan pihak terkait	WA & Telepon	rapat awal dengan bagian terkait	pada saat persiapan
3	Kegiatan Perjalanan Dinas tidak dilengkapi dengan SPPD, boarding pass atau dokumen pertanggungjawaban lainnya	Pegawai tidak melengkapi SPPD atau boarding pass atau dokumen lainnya	Proses pencairan jenis kelengkapan dokumen yang diperlukan	Mengkomunikasikan jenis kelengkapan dokumen yang diperlukan	Saat Pelaksanaan	sharing informasi secara kelompok	Telepon dan berkoordinasi langsung	rapat awal dengan bagian terkait	pada saat persiapan
4	Daftar SPK atau invoice tidak dilengkapi dengan dokumen yang benar	Staf PPK belum berpengalaman	Proses pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual terhambat	Berkoordinasi terkait kebenaran dan kelengkapan dokumen SPK	Saat Pelaksanaan	sharing informasi secara kelompok	Telepon dan berkoordinasi langsung	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	pada saat persiapan
5	Rekening Koran milik perusahaan berstatus tidak aktif	Staf PPK belum berpengalaman	Retur di KPPN terkait anggaran RM dan retur di Bank terkait anggaran BLU	Berkoordinasi dengan staf PPK perihal nomor rekening yang akan digunakan dan berstatus aktif	Saat Pelaksanaan	sharing pengetahuan	Telepon dan berkoordinasi langsung	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	pada saat pelaksanaan
6	Rekening Koran milik dosen tidak dilengkapi ataupun berstatus tidak aktif	staf Program Studi belum berpengalaman	Dokumen pencairan tertolak oleh KPPN sehingga pencairan honor terhambat	Berkoordinasi dengan staf Program Studi perihal nomor rekening yang akan digunakan dan berstatus aktif	Saat Pelaksanaan	sharing pengetahuan dan informasi	Telepon dan berkoordinasi langsung	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	pada saat pelaksanaan
7	Kesalahan input nominal maupun besaran pajak dalam dokumen SPP, SPM maupun SSP	Staf koordinator keuangan kurang cermat dan teliti	Dokumen pencairan tertolak oleh KPPN sehingga pencairan terhambat	Mengkomunikasikan setiap nominal dan besaran pajak kepada masing-masing PIC pekerjaan	Saat Pelaksanaan	sharing pengetahuan dan informasi	berkoordinasi langsung	melakukan koordinasi lanjutan	pada saat pelaksanaan
8	NPWP perusahaan tidak sesuai dengan NPWP yang ada di aplikasi pajak	Staf PPK belum berpengalaman	Dokumen bukti potong dan atau bukti pungut pajak tidak dapat diinput dan dicetak	Berkoordinasi dengan staf PPK terkait dengan kebenaran NPWP	Saat Pelaksanaan	sharing pengetahuan dan informasi	Telepon dan berkoordinasi langsung	melakukan koordinasi lanjutan	pada saat pelaksanaan
9	Supplier yang terdapat dalam sistem berbeda dengan supplier yang telah tercatat di KPPN	Staf keuangan kurang cermat dan teliti	Terbit surat retur atas SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN	Berkoordinasi dengan pihak KPPN dan pihak supplier perihal data yang akan dikoreksi	Saat Pelaporan	sharing pengetahuan dan informasi	Telepon dan berkoordinasi langsung	melakukan koordinasi lanjutan	pada saat pelaksanaan
10	Data Aplikasi Persediaan dan simak BMN	Kesalahan penginputan data	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	Berkoordinasi dengan pihak KPPN dan pihak supplier perihal data yang akan dikoreksi	Saat Pelaporan	sharing pengetahuan dan informasi	Telepon dan berkoordinasi langsung	melakukan koordinasi lanjutan	pada saat pelaksanaan
11	Data Persediaan/BMN Salah	Kesalahan pencatatan data persediaan/BMN	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	Berkoordinasi dengan pihak KPPN dan pihak supplier perihal data yang akan dikoreksi	Saat Pelaporan	sharing pengetahuan dan informasi	Telepon dan berkoordinasi langsung	melakukan koordinasi lanjutan	pada saat pelaksanaan
12	Data atas perolehan BMN tidak lengkap	tidak akurat buat hasil laporan BMN	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	Berkoordinasi dengan pihak KPPN dan pihak supplier perihal data yang akan dikoreksi	Saat Pelaporan	sharing pengetahuan dan informasi	Telepon dan berkoordinasi langsung	melakukan koordinasi lanjutan	pada saat pelaksanaan



13	Kesalahan Tulis dalam Laporan Keuangan	Penyusun Laporan Kurang Teliti dalam menyusun Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Tidak Tepat dan Akurat	Berkoordinasi dengan pihak KPPN dan pihak supplier perihal data yang akan dikoreksi	Saat Pelaporan	sharing pengetahuan dan informasi	Telepon dan berkoordinasi langsung	melakukan koordinasi lanjutan	pada saat pelaksanaan
----	--	--	---	---	----------------	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

Curug, Maret 2023
 Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN


KURNIA DJUPRIANTO, SE, M.Ak
 NIP. 19760427 200812 1 001



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www.ppicurug.ac.id

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

- UNIT ORGANISASI : Kepala Bagian Keuangan Dan Umum
KEGIATAN : Kegiatan Menyusun , memantau dan mengevaluasi hasil kerja Bagian Umum
TUJUAN KEGIATAN : 1. Tersediannya bahan penyiapan penyusunan rencana dan program
2. Tersediannya bahan Pengelolaan keuangan
3. Tersediannya bahan penyusunan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis dan anggaran
4. Tersediannya bahan pelaksanaan urusan Rumah Tangga, Kependidikan, Organisasi, Tata Laksana dan Ketatausahaan
5. Tersediannya bahan pengelolaan rumah tangga, barang milik negara, investasi dan aset
6. Tersediannya pelaksanaan urusan hukum, kerjasama hubungan masyarakat, Komunikasi publik kehumasan dan protokol

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Rencana Perbaikan Pengendalian	Waktu Pelaksanaan	Rencana Perbaikan Informasi	Rencana Perbaikan Komunikasi	Rencana Pemantauan	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Keterlambatan dari masing-masing Pegawai yang akan pensiun dalam mengumpulkan berkas untuk pensiun	Kurang adanya kesadaran dan respon yang tepat oleh Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.	Berkas yang diajukan untuk proses pensiun kurang lengkap	Memerintahkan SDM untuk mengikuti kegiatan yang sesuai dengan tupoksinya , menempatkan SDM sesuai dengan Latar belakangnya dan mengadakan Diklat - Diklat	2 hari	Mengikuti diklat yang sesuai dengan tupoksi	Membuat surat usulan	Pemeriksaan oleh Ka. Bagian umum	pada saat operasional
2.	Pembuatan Video dan Infografis lambat	Sub Bagian Pengembangan Usaha dan Humas	SDM kurang kompeten	pengadaan peralatan untuk menunjang kegiatan	1 hari	Pengadaan	Membuat surat ajuan	Pemeriksaan oleh Ka. Bagian umum	pada saat operasional
3.	SK Pensiun tidak bisa diberikan tepat waktu.	Koordinator Kependidikan, TU dan RT	Adanya kesalahan pengetikan data Aparatur Sipil Negara sehingga SK Pensiun tidak bisa diberikan tepat waktu karena harus direvisi.	Berkoordinasi terkait data yang dibutuhkan	1 hari	Pengadaan	Membuat surat ajuan	Pemeriksaan oleh Ka. Bagian umum	pada saat persiapan operasional
4.	Penyusunan ajuan daftar honor dan SK tidak tepat waktu serta SK tidak sesuai	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Staf Program Studi dan Tenaga administrasi pendidikan belum berpengalaman	Dalam proses komunikasi	2 hari	Komunikasi	Membuat surat ajuan	Pemeriksaan oleh Ka. Bagian umum	pada saat operasional
5.	Anggaran RM dan atau BLU tidak terdapat dalam DIPA / POK	Koordinator Keuangan dan Pengelolaan BMN	Proses revisi DIPA/ POK yang lama	Dalam proses komunikasi	3 hari	Pemasangan	Membuat surat ajuan	Pemeriksaan oleh Ka. Bagian umum	pada saat persiapan operasional

Curug, Maret 2023
KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM

MEDY PURWANTO, S.T.M.T
NIP. 19800506 200012 1 001



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www://ppicurug.ac.id

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI : Koordinator Perencanaan
 KEGIATAN : Kegiatan Penyusunan Perencanaan Anggaran dan Pelaporan Kinerja
 TUJUAN : 1. Sebagai Tolak Ukur dalam Pencapaian Kinerja dan Anggaran
 2. Menghasilkan Laporan LAKIP yang akuntabel

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Rencana Perbaikan Pengendalian	Waktu Pelaksanaan	Rencana Perbaikan Informasi	Rencana Perbaikan Komunikasi	Rencana Pemantauan	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Latar Belakang pendidikan tidak sesuai tupoksi SDM nya	Latar Belakang pendidikan tidak sesuai tupoksi SDM nya	Penyusunan LAKIP menjadi tidak berjalan dengan baik	Memerintahkan SDM untuk mengikuti kegiatan yang sesuai dengan tupoksinya dalam menyusun LAKIP	Waktu Persiapan	melaksanakan diklat	mengikuti diklat	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	waktu persiapan
2	Terdapat Rencana Kinerja yang tidak dapat terlaksana	Keterbatasan Anggaran yang dialokasikan untuk PPI Curug	Target RENSTRA belum tercapai dengan baik	memerintahkan SDM untuk mengikuti kegiatan BIMTEK terkait penyusunan LAKIP	Waktu Pelaksanaan	bimtek	mengikuti bimtek	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	waktu pelaksanaan
3	SDM tidak mempunyai wawasan pengetahuan tentang peraturan - peraturan terkait penyusunan LAKIP	Tidak adanya sosialisasi terkait Peraturan - Peraturan terkait penyusunan LAKIP	Terbatasnya kemampuan dalam menyusun sesuai dengan aturan yang berlaku	Memerintahkan SDM untuk mengikuti sosialisasi terkait update peraturan terbaru dari MENPAN - RB	Waktu Pelaksanaan	sosialisasi	mengikuti sosialisasi	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	waktu pelaksanaan
4	SDM tidak memahami laporan terkait pengukuran kinerja dan menyusun data - data dari setiap unit terkait	SDM belum menguasai format penyusunan LAKIP	Penyusunan LAKIP menjadi tidak selesai tepat waktu	memberikan pelatihan dalam penyusunan LAKIP	Waktu Pelaksanaan	pelatihan	mengikuti pelatihan	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	waktu pelaksanaan
5	Belum dapat menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja karena belum terkumpulnya data tersebut	Kekurangan SDM disetiap unit yang menyebabkan bertumpuknya pekerjaan	Terlambatnya pemberian data dan informasi kepada tim penyusun LAKIP	Berkoordinasi untuk permintaan data yang dibutuhkan	Waktu Pelaksanaan	secara lisan dan nota dinas	berkoordinasi dengan pihak terkait	rapat awal dengan bagian terkait	waktu pelaksanaan
6	Anggaran RM dan atau BLU tidak terdapat dalam DIPA / POK	Terdapat program kerja atau kegiatan yang bersifat dinamis (Kegiatan Baru yang tidak tercantum dalam perencanaan)	Rencana Penarikan Dana tidak sesuai dengan perencanaan	Berkoordinasi dengan tiap unit-unit mengenai kegiatan-kegiatan baru yang akan dilaksanakan	Waktu Pelaksanaan	secara lisan dan nota dinas	berkoordinasi dengan pihak terkait	rapat awal dengan bagian terkait	waktu pelaksanaan

Curug, Maret 2023
Koordinator Perencanaan

DHOFAN DWI KURNIAWAN
NIP. 19881231 200912 1 004



Approved Training Organization by Indonesia DGCA
 CASR 141 Pilot School
 CASR 142 Training Center
 CASR 143 ATIS Training Provider
 CASR 147 AEW
 Airport Personnel Training Provider
 Aviation Security Training Center





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www://ppicurug.ac.id

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI : Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas
KEGIATAN : Kegiatan pemasaran, hubungan masyarakat dan komunikasi publik

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Rencana Perbaikan Pengendalian	Waktu Pelaksanaan	Rencana Perbaikan Informasi	Rencana Perbaikan Komunikasi	Rencana Pemantauan	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Latar Belakang pendidikan tidak sesuai tupoksi SDM nya	Latar Belakang pendidikan tidak sesuai tupoksi SDM nya	Penyusunan LAKIP menjadi tidak berjalan dengan baik	Memerintahkan SDM untuk mengikuti kegiatan yang sesuai dengan tupoksinya dalam menyusun LAKIP	Waktu Persiapan	melaksanakan diklat	mengikuti diklat	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	waktu persiapan
2	SDM tidak pernah mengikuti workshop/sosialisasi tentang penyusunan LAKIP	Tidak adanya bimbingan teknis (bimtek) terkait penyusunan LAKIP	Terbatasnya kemampuan dalam menyusun sesuai dengan format	memerintahkan SDM untuk mengikuti kegiatan BIMTEK terkait penyusunan LAKIP	Waktu Pelaksanaan	bimtek	mengikuti bimtek	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	waktu pelaksanaan
3	SDM tidak mempunyai wawasan pengetahuan tentang peraturan - peraturan terkait penyusunan LAKIP	Tidak adanya sosialisasi terkait Peraturan - Peraturan terkait penyusunan LAKIP	Terbatasnya kemampuan dalam menyusun sesuai dengan aturan yang berlaku	Memerintahkan SDM untuk mengikuti sosialisasi terkait update peraturan terbaru dari MENPAN - RB	Waktu Pelaksanaan	sosialisasi	mengikuti sosialisasi	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	waktu pelaksanaan
4	SDM tidak memahami laporan terkait pengukuran kinerja dan menyusun data - data dari setiap unit terkait	SDM belum menguasai format penyusunan LAKIP	Penyusunan LAKIP menjadi tidak selesai tepat waktu	memberikan pelatihan dalam penyusunan LAKIP	Waktu Pelaksanaan	pelatihan	mengikuti pelatihan	melakukan koordinasi lanjutan maupun sosialisasi	waktu pelaksanaan
5	Belum dapat menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja karena belum terkumpulnya data tersebut	Kekurangan SDM disetiap unit yang menyebabkan bertumpuknya pekerjaan	Terlambatnya pemberian data dan informasi kepada tim penyusun LAKIP	Berkoordinasi untuk permintaan data yang dibutuhkan	Waktu Pelaksanaan	secara lisan dan nota dinas	berkoordinasi dengan pihak terkait	rapat awal dengan bagian terkait	waktu pelaksanaan
6	menunggu hasil koreksi penyusunan LAKIP oleh tim BPSDM	Terlalu Lama Dokumen LAKIP dikoreksi oleh Tim BPSDM untuk menyamakan data	Menjadi terhambat penyusunan dikarenakan tertundanya hasil koreksi	Mengkomunikasikan dengan tim BPSDM untuk menerima hasil revisi	Waktu Pelaksanaan	secara lisan	berkoordinasi dengan pihak terkait	rapat awal dengan bagian terkait	waktu pelaksanaan

Curug, Maret 2023
Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas


ICHYU MACHMURYANA, S.ST., MS.SMA
 NIP. 19880110 200912 1 003



Approved Training Organization by Indonesia DGCA
 CASR 141 Pilot School
 CASR 142 Training Center
 CASR 143 IATC Training Provider
 CASR 147 AMTO
 Airport Personnel Training Provider
 Aviation Security Training Center



TRAINAIR PLUS





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : [www://ppicurug.ac.id](http://www.ppicurug.ac.id)

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI : Koordinator Kepegawaian TU dan RT
KEGIATAN : Kegiatan Urusan Administrasi Kepegawaian Dan Pengelolaan Rumah Tangga
TUJUAN KEGIATAN : 1. Mengurus Kenaikan Pangkat Pegawai
2. Pemeliharaan Rumah Dinas

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Rencana Perbaikan Pengendalian	Waktu Pelaksanaan	Rencana Perbaikan Informasi	Rencana Perbaikan Komunikasi	Rencana Pemantauan	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Keterlambatan dari masing-masing Pegawai yang akan naik pangkat dalam mengumpulkan berkas untuk kenaikan pangkat	Kurang adanya kesadaran dan respon yang tepat oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.	Berkas yang diajukan untuk proses kenaikan pangkat kurang lengkap	Berkoordinasi dan berkomunikasi lebih sering dengan Pegawai Negeri Sipil terkait	Pada saat sebelum persiapan proses kenaikan pangkat	pemberitahuan melalui surat edaran dan sosialisasi	Evaluasi secara berkala	Evaluasi secara berkala	Pada saat sebelum persiapan proses kenaikan pangkat
2.	Berkas yang sudah diserahkan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Berkas tercecer di Badan Pengembangan Sumber Daya	Mengandakan berkas kenaikan pangkat untuk back up (cadangan) jika terjadi kekurangan berkas	Pada saat sebelum persiapan proses kenaikan pangkat	Koordinasi dengan Pegawai Negeri Sipil	Evaluasi secara berkala	Evaluasi secara berkala	Pada saat sebelum persiapan proses kenaikan pangkat
3	Berkas Kenaikan Pangkat untuk Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Tertentu kurang lengkap	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Tertentu belum memahami persyaratan kenaikan pangkat golongan bahwa selain	Memberikan informasi kepada Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Tertentu perihal persyaratan dan prosedur Kenaikan Pangkat untuk Jabatan	Pada saat sebelum persiapan proses kenaikan pangkat	Koordinasi dengan Pegawai Negeri Sipil Terkait	Evaluasi secara berkala	Evaluasi secara berkala	Pada saat sebelum persiapan proses kenaikan pangkat
4	SK Kenaikan Pangkat diterima oleh Politeknik Penerbangan Indonesia Curug memerlukan waktu	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	Birokrasi untuk proses pengurusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil terlalu	Memberikan informasi kepada Pegawai Negeri Sipil terkait perihal proses pengurusan Kenaikan	Pada saat sebelum persiapan proses kenaikan pangkat	Koordinasi dengan Pegawai Negeri Sipil	Evaluasi secara berkala	Evaluasi secara berkala	Pada saat sebelum persiapan proses kenaikan pangkat
5	Kurangnya kesadaran akan pemeliharaan rumah dinas dimasing-masing penghuni	Koordinator Kepegawaian, TU dan RT	ada beberapa rumah dinas yang tidak terurus atau layak tinggal	Dalam proses komunikasi	Segera setelah dilakukan pemeriksaan terhadap kondisi rumah dinas	Koordinasi dengan Pegawai Negeri Sipil Terkait sebagai penghuni Rumah Dinas berdasarkan SK	Evaluasi secara berkala	Evaluasi secara berkala	Setelah adanya perbaikan terhadap rumah dinas

Curug, Maret 2023
Koordinator Kepegawaian TU dan RT


EMMY KOERNIAWATY, S.H.
NIP. 19720702 200502 2 002



Approved Training Organization by Indonesia DGCA
CASR 141 Pilot School
CASR 142 Training Center
CASR 143 ATIS Training Provider
CASR 147 AMTD
Airport Personnel Training Provider
Aviation Security Training Center



LAMPIRAN D
BAGIAN ADM AKADEMIK DAN KETARUNAN
RENCANA TINDAK PENGENDALIAN



POLITEKNIK
PENERBANGAN
INDONESIA



POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www.ppicurug.ac.id

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

- UNIT ORGANISASI : Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
 KEGIATAN : Kegiatan Mengevaluasi, Monitoring, Mengolah & Menyajikan Hasil Kerja Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
 TUJUAN KEGIATAN : 1. Tersedianya pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik
 2. Tersedianya pengelolaan administrasi serta pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan
 3. Tersedianya perencanaan dan pengembangan program akademik
 4. Tersedianya pelaksanaan administrasi penerimaan taruna
 5. Tersedianya perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja taruna
 6. Tersedianya pengelolaan administrasi alumni
 7. Tersedianya pengelolaan data dan evaluasi akademik

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian	Rencana Perbaikan Pengendalian	Waktu Pelaksanaan	Rencana Perbaikan Informasi	Rencana Perbaikan Komunikasi	Rencana Pemantauan	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Masih kurangnya jumlah SDM yang diperlukan	SDM disuatu unit terbatas	Menggunakan SDM dari unit lain	Menggunakan SDM dari unit lain	Setiap pelaksanaan sipencatar	Rapat, arahan, laporan, surat, telepon, SMS, Internet, WA	Pengusulan pegawai tambahan	Usulan pegawai baru	Sebelum persiapan pelaksanaan tes
2	Jumlah anggaran untuk kegiatan administrasi dosen kurang memadai	Ada pemotongan/penghematan anggaran dari Kantor Pusat	tidak tepat waktu	Melakukan evaluasi kegiatan dengan skala prioritas	Pada saat pelaks kegiatan penyusunan	Usulan RAB	Melakukan evaluasi biaya dengan skala prioritas	Koordinator Adm. Tenaga Pendidik & Kependidikan mengecek DIPA	Pada saat Kegiatan
3	Data tenaga pendidik belum direview oleh admin FORLAP	Banyaknya permintaan dari UPT lain ke admin FORLAP	tidak tepat waktu	Memasukan staff SBATK ke group WA FORLAP seluruh UPT untuk sharing informasi	Pada saat pelaks kegiatan penyusunan	pesan via WA Group FORLAP	belum ada	Kabag Umum mengecek ketersediaan banner/poster	Pada saat Kegiatan
4	Taruna tidak melaporkan data secara benar	Data yang diisi tidak sesuai	Data menjadi tidak akurat	Sanksi lebih tegas	Pelaksanaan	Komunikasi Lisan	Sharing pengetahuan secara mandiri	Koordinator Ketarunaan dan Alumni memantau grup WA	pada saat persiapan
5	Data yang didapat tidak sesuai dengan kondisi lapangan	Laporan pengumpulan data kurang valid dan reliable	Adanya perbedaan data antar unit terkait	Pencatatan database lebih rapih dan sederhana	Pelaksanaan	Laporan bulanan	Sharing pengetahuan secara mandiri	Koordinator Ketarunaan dan Alumni memantau grup WA	pada saat kegiatan
6	Terlambatnya penyiapan buku PT3 taruna	Informasi yang dibutuhkan kurang lengkap	Mendapatkan keluhan komplain	sudah Memberi arahan kepada Koordinator yang bersangkutan	Persiapan	Komunikasi Lisan	Sharing pengetahuan secara mandiri	Koordinator Ketarunaan dan Alumni memantau grup WA	pada saat persiapan
7	Terbatasnya biaya perjalanan pengantar medex	Tidak ada anggaran	Terdapat sedikit ketidak sesuaian dari yang seharusnya	Koordinator PKN menghadap Sub Bagian Perencanaan untuk membicarakan hal dimaksud	Pada saat laporan	Rapat, arahan, laporan, surat, telepon, SMS, Internet, WA, Email	Melakukan evaluasi biaya	Kabagum mengecek ketersediaan anggaran	Pada saat penyusunan
8	Keterlambatan ajuan terkait dosen pengantar & penjemput dari prodi	Keterbatasan waktu dalam proses mempersiapkan SPT & SPJ	Terdapat sedikit kendala waktu dari yang seharusnya	sudah Memberi arahan kepada Kaprodi yang bersangkutan	Pada saat laporan	Rapat, arahan, laporan, surat, telepon, SMS, Internet, WA, Email	Mempercepat komunikasi dengan prodi terkait	Ka. Bagian Adm Akademik mengecek pembuatan WA grup	pada saat persiapan

Curug, Maret 2023
Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

I WAYAN JULIARTA, ST,MM
NIP. 197110715 199301 1 003





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : [www://ppicurug.ac.id](http://www.ppicurug.ac.id)

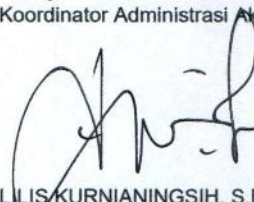
RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI : Koordinator Administrasi Akademik
KEGIATAN : Kegiatan Seleksi Penerimaan Calon Taruna (Sipencatar) Jalur Pola Pembibitan

TUJUAN KEGIATAN : 1. Mendapatkan taruna diklat pembentukan sesuai kualifikasi
2. Mendapatkan taruna sesuai kuota yang dibutuhkan
3. Mendapatkan taruna sebelum pelaksanaan tahun ajaran baru

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Rencana Perbaikan Pengendalian	Waktu Pelaksanaan	Rencana Perbaikan Informasi	Rencana Perbaikan Komunka	Rencana Pemantauan	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Jumlah SDM yang diperlukan kurang dari 20 Orang	Koordinator Administrasi Akademik	SDM di suatu unit terbatas	Menggunakan SDM tambahan dari unit lain	Setiap Pelaksanaan Sipencatar	Pengusulan Pegawai Tambahan	Arahan pimpinan	Usulan pegawai baru	Sebelum Persiapan Pelaksanaan Tes
2.	Peserta Tes datang Terlambat	Peserta	Lokasi Tes (PPI Curug) jauh dari tempat tinggal	Peserta tidak mengikuti Tes	Setiap Pelaksanaan Sipencatar	Pengumuman menggunakan media soial	Arahan pimpinan	Memberi informasi melalui Telpn,WA.	Sebelum pelaksanaan Tes

Curug, Maret 2023
Koordinator Administrasi Akademik


LLIS KURNIANINGSIH, S.E., S.Si.T.
NIP. 19751027 199903 2 001





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG

JL. RAYA PLP CURUG
TANGERANG 15820

Telp. (021) 598-2203/04/05
Fax. (021) 598-2234

email : ppi@ppicurug.ac.id
website : www://ppicurug.ac.id

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

UNIT ORGANISASI : Koordinator Adm. Tenaga Pendidik dan Kependidikan
 KEGIATAN : Kegiatan Pengelolaan Administrasi Serta Pembinaan Tenaga Pendidik Dan Kependidikan
 TUJUAN KEGIATAN : 1. Data tenaga pendidik valid
 2. Administrasi tenaga pendidik tepat waktu

No	Pernyataan Risiko	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Rencana Perbaikan Pengendalian	Waktu Pelaksanaan	Rencana Perbaikan Informasi	Rencana Perbaikan Komunikasi	Rencana Pemantauan	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Beberapa Dosen belum mempunyai NIDN	a. Dosen belum memahami tentang NIDN. b. Persyaratan untuk pengajuan NIDN belum lengkap dikarenakan contohnya : dokumen hilang, belum tes kesehatan c. Dosen tidak kooperatif	Administrasi tenaga pendidik tidak valid	a. Sosialisasi Karier Dosen b. Pengajuan Registrasi NIDN	April	Mengadakan Rapat	Dengan nota dinas	Koordinator memberikan nota dinas ke prodi	Pada saat persiapan
2	Sebagian besar pengajar belum mempunyai NUPN	a. Pengajar belum memahami tentang NUPN. b. Persyaratan untuk pengajuan NUPN belum lengkap dikarenakan contohnya : dokumen hilang, belum tes kesehatan c. Pengajar tidak kooperatif	Administrasi tenaga pendidik tidak valid	a. Pengajuan Registrasi NUPN	Jan-Des	Mengadakan Rapat	Dengan nota dinas	Koordinator memberikan nota dinas ke prodi	Pada saat persiapan
3	Beberapa Dosen belum memiliki sertifikat pendidik	a. Dosen belum mempunyai NIDN b. Dosen tidak memenuhi persyaratan untuk di ajukan tes sertifikasi dosen.	Pembinaan karier Dosen terhambat dan tidak tepat waktu	a. Sosialisasi Sertifikasi Dosen b. Pembimbingan Saat Tes Sertifikasi Dosen	April	Mengadakan Rapat	Dengan nota dinas	Koordinator memantau jadwal sertifikasi dosen kemendikbud	Pada saat persiapan
4	Pelaksanaan perhitungan Penetapan Angka Kredit (PAK) belum tepat waktu.	a. SK tim penilai angka kredit belum ada. b. Dosen tidak memahami cara menghitung angka kredit. c. Dosen tidak dapat menunjukkan bukti kinerja dikarenakan : dokumen hilang, belum melaksanakan penelitian. d. Jadwal penilaian PAK masih tentative mengikuti pengajuan dari Dosen. e. Belum adanya pedoman dosen dan tenaga kependidikan yang dikeluarkan oleh DPIC	Pembinaan karier Dosen terhambat dan tidak tepat waktu	a. Membuat SK tim PAK b. Membuat jadwal penilaian PAK	Januari	Mengadakan Rapat	Dengan nota dinas	Koordinator memberikan nota dinas ke prodi	Pada saat kegiatan
5	Dosen belum memenuhi prosentase angka kredit kumulatif untuk naik ke jenjang jabatan berikutnya	a. Dosen tidak memahami aturan terkait PAK. b. Belum adanya pedoman dosen dan tenaga kependidikan yang dikeluarkan oleh PPIC. c. Dosen tidak memiliki jurnal internasional sebagai syarat naik ke lektor kepala.	Pembinaan karier Dosen terhambat dan tidak tepat waktu	a. Sosialisasi Karier Dosen b. Membuat jadwal penilaian PAK	Juni	Mengadakan Rapat	Dengan nota dinas	Koordinator memberikan nota dinas ke prodi	Pada saat kegiatan
6	Pelaksanaan Beban Kerja Dosen belum tepat waktu	a. Dosen memiliki masalah pada Aplikasi BKD. b. Dosen tidak mengumpulkan berkas tepat waktu. c. Perbedaan pendapat antara asesor 1 dan asesor 2.	Administrasi tenaga pendidik tidak tepat waktu	a. Sosialisasi BKD b. Persamaan Presepsi	Februari	Mengadakan Rapat	Dengan nota dinas	Koordinator memberikan nota dinas ke prodi	Pada saat kegiatan



BLU PROMISE
Professional. Mutual. Inspiring.



Approved Training Organization by Indonesia DGCA
 CBR 141 Pilot School
 CBR 142 Training Center
 CBR 143 ATS Training Provider
 CBR 147 AMTO
 Airport Personal Training Provider
 Aviation Security Training Center

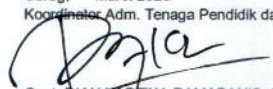


TRAINAIR PLUS



7	Dosen belum mencapai min. 12 SKS/semester Beban Kerja Dosen untuk Dosen Biasa(DS)	a. Dosen memiliki kinerja yang kurang pada bidang penelitian/karya ilmiah. b. Banyak kinerja dosen yang terpusat pada bidang pengajaran dan penunjang	Pembinaan karier Dosen terhambat	a. Memberi surat peringatan b. Pembinaan dosen	Februari	Mengadakan Rapat	Dengan nota dinas	Koordinator memberikan nota dinas ke prodi	Pada saat kegiatan
8	Tenaga pendidik belum mempunyai latar belakang pendidikan yang linier dengan bidang studinya.	Tidak adanya perguruan tinggi pascasarjana bidang studi penerbangan di Indonesia.	Pembinaan karier Dosen terhambat	a. Pengajuan RPL b. Kerjasama dengan perguruan tinggi luar negeri	Jan- Des	Mengadakan Rapat	Dengan nota dinas	Koordinator memberikan nota dinas ke prodi	Pada saat kegiatan

Curug, Maret 2023
Koordinator Adm. Tenaga Pendidik dan Kependidikan



Capt. DIAN KARTIKA RAMADANIS, SE., M.A
NIP. 19750918 199903 2 002