



# 2023

## LAPORAN OUTPUT

### LAYANAN KEARSIPAN

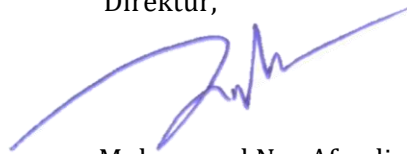
Penyusun

Tim Renev

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada seluruh jajaran Politeknik STIA LAN Bandung sehingga Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2023 dapat disusun tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan Laporan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi mengenai pelaksanaan dan capaian kinerja kegiatan di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung. Dengan ini, selaku penanggung jawab kegiatan pada Politeknik STIA LAN Bandung, kami menyampaikan terima kasih kepada Bapak Kepala LAN beserta seluruh pembina atas kepercayaan dan dukungannya, serta seluruh pejabat dan staf yang telah merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi seluruh program dan kegiatan sesuai dengan Renstra 2020-2024 dan RKA Tahun 2023. Semoga laporan ini bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Politeknik STIA LAN Bandung di masa yang akan datang. Aamiin.

Bandung, Desember 2023  
Direktur,



Muhammad Nur Afandi

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	3
BAB II METODE KEGIATAN .....	6
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN .....	7
BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK.....	20
BAB V PENUTUP.....	25
LAMPIRAN .....	26

# BAB I

## PENDAHULUAN

### a. Latar belakang

#### **Layanan Penyelenggaraan Kearsipan**

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber lainnya. Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu organisasi/instansi, karena dengan pengelolaan arsip yang baik data dan dokumen - dokumen yang disimpan pada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan. Untuk memperlancar proses pelaksanaan tugas-tugas organisasi/instansi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Dengan pengelolaan arsip pada bidang tugas yang khusus menanganinya, maka keselamatan arsip dan cara memperolehnya kembali akan dapat dilakukan lebih tepat dan lebih cepat.

Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan

#### **Pengadaan, langganan dan pengelolaan buku, jurnal dan koleksi lainnya (DIPA)**

Pengetahuan di berbagai bidang selalu bertambah setiap saat. Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang punya peran besar dalam perkembangan pengetahuan tersebut. Salah satu kegiatan utama perpustakaan adalah mengumpulkan dan menyebarkan pengetahuan.

#### **Workshop terkait English Presentation dan Reading Skill (DIPA)**

Pentingnya untuk menyebarkan pengetahuan dan keterampilan. Perpustakaan adalah salah satu bagian yang memiliki kewajiban untuk melakukan hal tersebut di berbagai bidang terutama pengetahuan dan keterampilan yang dapat mendukung pengembangan civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan secara kolaborasi dengan dosen dan unit lain.

#### **User education (Non DIPA)**

Untuk mendukung proses pembelajaran, Perpustakaan Politeknik STIALAN Bandung melakukan pembelian dan melanggan jurnal, ebook atau sumber informasi lain. Sebagai bentuk optimalisasi penggunaan koleksi tersebut diperlukan kegiatan yang dapat menjadi promosi dan pendidikan bagi pemustaka agar mengetahui koleksi apa saja yang tersedia serta bagaimana cara melakukan akses terhadap koleksi tersebut.

#### **Layanan Turnitin**

Layanan turnitin merupakan kegiatan pengadaan dan pengelolaan akun baik untuk administrator, dosen maupun mahasiswa. Layanan ini diberikan untuk meningkatkan kualitas karya ilmiah civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

#### **Pengembangan SIREPO: Skripsi, tesis, penelitian & laporan magang (Non DIPA)**

Pengembangan terkait aturan baru pengajuan ISBN (Buku harus bisa diakses online oleh masyarakat umum) - Narasumber untuk persiapan akreditasi. Pengembangan SIREPO:

Skripsi, tesis, penelitian & laporan magang yang merupakan sistem yang dapat menyimpan karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

#### **Persiapan Akreditasi Perpustakaan 2024**

Akreditasi Perpustakaan sebagai sarana untuk pengakuan keberadaan perpustakaan Poltek STIA LAN Bandung, juga untuk memenuhi standar kualitas perpustakaan sebagai salah satu sarana pendidikan yang wajib ada dalam sebuah PT. Melakukan peningkatan kategori akreditasi dari C ke B; terdapat perubahan komponen penilaian dari 6 ke 9 komponen.

#### **Layanan penerbitan & ISBN**

Layanan ISBN diberikan untuk memfasilitasi kebutuhan publikasi karya ilmiah baik yang berasal dari luaran penelitian mandiri, konferensi ilmiah dan lain sebagainya.

#### b. Tujuan dan sasaran

##### **Layanan Penyelenggaraan Kearsipan**

Tujuan dan Sasaran kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan dan pengelolaan arsip yang berlangsung di Politeknik STIA LAN Bandung dan menunjang Tridharma Perguruan Tinggi

##### **Pengadaan, langganan dan pengelolaan buku, jurnal dan koleksi lainnya**

Tujuan

1. Mengadakan koleksi perpustakaan dalam berbagai bentuk yang sesuai dengan kebutuhan
2. Mengelola koleksi

Sasaran

1. Memfasilitasi kebutuhan informasi civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung
2. Mengelola informasi dalam bentuk koleksi
3. Mendistribusikan koleksi kepada civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

##### **Workshop terkait English Presentation dan Reading Skill (DIPA)**

Tujuan:

1. Menyebarkan ilmu pengetahuan
2. Membentuk keterampilan
3. Memfasilitasi kebutuhan civitas akademika

Sasaran

1. Sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung
2. Masyarakat umum

##### **Layanan Turnitin**

Tujuan

1. Meningkatkan kualitas karya ilmiah
2. Mencegah plagiarisme

Sasaran

Memfasilitasi untuk layanan pengecekan dokumen melalui aplikasi Turnitin

##### **Pengembangan SIREPO: Skripsi, tesis, penelitian & laporan magang (Non DIPA)**

Tujuan

Sistem untuk menyimpan hasil karya ilmiah sivitas akademika dan untuk distribusi

Sasaran

Sivitas akademik Politeknik STIA LAN Bandung dan masyarakat luas.

### **Persiapan Akreditasi Perpustakaan 2024 (DIPA)**

Tujuan

Meningkatkan kualitas perpustakaan dari segala aspek

Sasaran

peringkat akreditasi Perpustakaan PT

### **Layanan penerbitan & ISBN**

Membantu penerbitan ISBN dan distribusi hasil penelitian civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

Sasaran Terbantunya penerbitan ISBN dan distribusi hasil penelitian civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

## BAB II METODE KEGIATAN

Untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan Layanan Penyelenggaraan Kearsipan tahun 2023 dilakukan strategi sebagai berikut:

No.	Prodi/Unit	Metode/strategi	Tema Kegiatan	Lokus
1	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan (RT BMN)	Dalam proses kegiatan ini strategi pencapaian keluaran yang diharapkan melalui pengelolaan serta manajemen kearsipan berkelanjutan dengan metode pelaksanaan internal yang termonitor oleh pengawasan kearsipan LAN RI diharapkan mampu mewujudkan tata kelola kearsipan perguruan tinggi yang baik	Pelaksanaan Kearsipan dilingkungan Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dan terprogram.	Politeknik STIA LAN Bandung
2	Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan (Perpustakaan)			
	Pengadaan, langganan dan pengelolaan buku, jurnal dan koleksi lainnya (DIPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan buku fisik dan elektronik</li> <li>2. Pengadaan jurnal fisik dan elektronik</li> <li>3. Promosi</li> <li>4. User education</li> </ol>	Pengadaan dan pengelolaan koleksi	Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung
	Workshop terkait English Presentation dan Reading Skill (DIPA)	Luring	Literasi informasi	Politeknik STIA LAN Bandung
	User education (Non DIPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luring</li> <li>2. Daring</li> </ol>	User education untuk - Civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung	Politeknik STIA LAN Bandung
	Layanan turnitin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langganan tahunan</li> <li>2. Cek tingkat plagiasi karya ilmiah</li> </ol>	Integritas akademik	Politeknik STIA LAN Bandung
	Pengembangan SIREPO: Skripsi, tesis, penelitian & laporan magang	SIREPO merupakan sistem yang dapat dikelola dalam jaringan.	Perpustakaan berbasis inklusi sosial	Politeknik STIA LAN Bandung
	Persiapan akreditasi perpustakaan 2024	Penilaian perpustakaan melalui data sdm, sarana dan prasarana perpustakaan secara luring/daring	Akreditasi perpustakaan	Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung
	Layanan penerbitan & ISBN	Memfasilitasi penerbitan nomor ISBN	Pengelolaan dan penerbitan ISBN	Politeknik STIA LAN Bandung

### BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Unit Kegiatan	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Penerima Manfaat	Hambatan	Tindak Lanjut
RT BMN	<p>Layanan Penyelenggaraan Kearsipan; Implementasi Srikandi (Non Budgeter) Pembersihan arsip yang di belakang aula, untuk penghapusan arsip dilakukan lebih optimal</p> <p>Target 3 UP</p>	Januari - Desember 2023	<p><b>Januari</b> Persiapan pelaksanaan kegiatan prioritas pengelolaan arsip Tahun 2023</p> <p><b>Februari</b> Pada bulan Februari dilaksanakan kegiatan diskusi tentang " Digitalisasi Kearsipan: Penataan dan Pengelolaan Arsip Dinamis Elektronik di Lingkungan LAN" yang dilaksanakan secara Blended . Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 16 Februari 2023.</p> <p><b>Maret</b> Sosialisasi dan Bimtek Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung yang dilaksanakan secara daring. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 30 Maret 2023</p> <p><b>April</b> Dilaksanakan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan LAN 2023 pada tanggal 10 April 2023 pukul 09.00 - selesai yang dilaksanakan secara daring.</li> <li>2. Kegiatan Pengembangan diri Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dilaksanakan pada tanggal 4-5 April</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Administrasi Negara</li> <li>2. Mahasiswa</li> <li>3. Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung</li> <li>4. Stakeholder eksternal Politeknik STIA LAN Bandung,</li> </ol>		

			<p>2023 pukul 08.00 - 12.00 WIB yang disiarkan langsung melalui Zoom dan Youtube Arsip Nasional RI</p> <p><b>Mei</b> Dilaksanakan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan Internal tahun 2023 pada tanggal 26 Mei 2023 pukul 08.00 - 16.00 WIB di politeknik STIA LAN Bandung oleh Tim Arsip LAN Pusat.</li> <li>2. Kegiatan ini diikuti oleh Unit Pengolah Akademik, Unit Pengolah Kemahasiswaan, Unit Pengolah Administrasi Umum dan Unit Kearsipan Administrasi Umum.</li> <li>3. Kegiatan ini meliputi sosialisasi kebijakan kearsipan dan implementasi Srikandi.</li> <li>4. Dilanjutkan dengan tim pengawas melakukan verifikasi lapangan terhadap self assessment menggunakan formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)</li> </ol> <p><b>Juni</b> Pada bulan Juni dilaksanakan kegiatan Monitoring dan Klarifikasi Data Dukung Pengawasan Kearsipan Internal pada tanggal 26 Juni 2023 pukul 09.00 - 12.00 WIB di politeknik STIA LAN Bandung. Kegiatan ini pengawas melakukan verifikasi data dukung terhadap self assessment menggunakan formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)</p> <p><b>Juli</b> Pada bulan Juli dilaksanakan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Optimalisasi Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis</li> </ol>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung yang dilaksanakan secara daring. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 10 Juli 2023 Pukul 13.30 - 15.00 WIB.</p> <p>2. Diskusi Penataan Arsip di Lingkungan LAN ,dengan tema " Penataan Arsip dalam rangka Mendukung Proses Pembangunan IKN (Arsip Vital,Arsip Aset, Arsip terjaga dan Arsip Digital) kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2023 pukul 09.00 - 12.00 WIB di lLAN secara blended.</p> <p><b>Agustus</b>  Pada bulan Agustus dilaksanakan Kegiatan yang dilakukan dalam rangka Koordinasi Kearsipan dengan Bagian Arsip dan Persuratan membahas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementasi penggunaan SRIKANDI.</li> <li>2. Pemetaan Akun SRIKANDi untuk seluruh pegawai Politeknik STIA LAN Bandung.</li> <li>3. Prosedur pelaksanaan SRIKANDI.</li> </ol> <p><b>September</b>  Pada bulan September dilaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan pegawai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diskusi penyusutan arsip di lingkungan LAN pada tanggal 7 September 2023 pada pukul 09.00 - 12.00. Diskusi terbatas dilaksanakan secara Blended dengan tema "Peran Pencipta</li> <li>2. Arsip dalam Penyelamatan dan Pengamanan Arsip" menghadirkan narasumber</li> <li>3. Direktur Akuisisi ANRI dan Arsiparis Ahli Madya</li> </ol>			
--	--	--	--	--	--	--

		<p>4. Pendampingan praktik pemberkasan arsip elektronik yang terimban dalam aplikasi srikandi di Lingkungan LAN pada tanggal 13 September 2023 pada pukul : 09.00 - 11.00 WIB yang dilaksanakan secara daring. Menghadirkan narasumber dari Direktorat Kearsipan Pusat (Arsip Nasional Republik Indonesia).</p> <p>5. Sertifikasi SDM Kearsipan melalui PNBP di Lingkungan LAN, Kemenaker dan basarnas Tahun 2023. Yang dilaksanakan pada tanggal 13-15 September 2023 bertempat di Pusat Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Manajerial ASN LAN RI</p> <p>6. Mengikuti Rapat pertimbangan Pemusnahan Arsip di Lingkungan LAN pada tanggal 27 September 2023 pada pukul 09.00 WIB - selesai yang dilaksanakan secara daring</p> <p><b>Oktober</b>  Pada bulan Oktober, berkenaan dengan pemusnahan arsip di lingkungan LAN telah dilakukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah.</li> <li>2. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah, Politeknik STIA LAN Bandung kurun waktu 2009 sampai 2014 terdapat 307 jumlah arsip atau dokumen</li> </ol> <p><b>November</b>  Tindak lanjut kegiatan pemenuhan kelengkapan pemusnahan arsip.</p>			
--	--	---	--	--	--

			<b>Desember</b> 1. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Tahun 2023. 2. Benchmark dan diskusi penerapan Srikandi dan Penyesuaian Tanda Tangan Elektronik serta Arsiparis dilingkungan Lembaga Administrasi Negara (Bagian Arsip Pusat LAN)			
Perpustakaan	Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan (Perpustakaan)					
	Pengadaan, langganan dan pengelolaan buku, jurnal dan koleksi lainnya (DIPA)	Triwulan I - IV T.A. 2023	<b>Januari</b> Persiapan langganan koleksi yaitu melakukan koordinasi dengan unit perencanaan dan keuangan  <b>Februari</b> 1. Pembayaran langganan Sage 2. Persiapan dan koordinasi langganan IG Publish dengan keuangan dan barjas 3. FGD penyiangan buku di Perpustakaan Pusat LAN  <b>Maret</b> 1. Penyiangan buku 2. Pengelolaan agar tertib administrasi buku 3. Pembayaran dan reaktivasi IG Publish  <b>April</b> Pengumpulan data untuk langganan jurnal Proquest  <b>Mei</b> 1. Promosi jurnal elektronik perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen 2. Distribusi buku kepada dosen dan mahasiswa 3. Pembayaran langganan jurnal Proquest	1. Civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung 2. Stake holders 3. Masyarakat umum	-	-

			<p><b>Juni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi jurnal elektronik perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen</li> <li>2. Distribusi buku kepada dosen dan mahasiswa</li> </ol> <p><b>Juli</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi buku dan jurnal elektronik perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen</li> <li>2. Distribusi buku kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Revisi SOP pelayanan</li> </ol> <p><b>Agustus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi buku dan jurnal elektronik perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen melalui kegiatan PKKMB 2023</li> <li>2. Distribusi buku kepada dosen dan mahasiswa</li> </ol> <p><b>September</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi buku dan jurnal elektronik perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen</li> <li>2. Distribusi buku kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Penyebaran DUB (Daftar Usulan Buku) dari dosen</li> <li>4. Persiapan fumigasi untuk pelestarian bahan pustaka bentuk buku</li> </ol> <p><b>Oktober</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi buku dan jurnal elektronik perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen</li> <li>2. Distribusi buku kepada dosen dan mahasiswa</li> </ol>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>3. Penyebaran DUB (Daftar Usulan Buku) dari dosen</p> <p><b>November, Desember</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Promosi buku dan jurnal elektronik perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen</li> <li>Distribusi buku kepada dosen dan mahasiswa</li> </ol>			
	Workshop terkait English Presentation dan Reading Skill (DIPA)	TW II & TW III	<p><b>Maret</b> Membuat desain e-flyer untuk kegiatan pelatihan</p> <p><b>Agustus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dengan pihak Dispusipda untuk melakukan kegiatan bersama sebagai implementasi dari Perjanjian Kerjasama untuk melaksanakan Reading Skill.</li> <li>Mempersiapkan materi reading skill</li> </ol> <p><b>November</b> Koordinasi dengan pihak Dispusipda untuk pelaksanaan workshop di TNI -AD dan PGRI</p> <p><b>Desember</b> Kegiatan dibatalkan</p>	Civitas Akademika Politeknik STIA LAN Bandung	Kegiatan ini dilaksanakan atas dasar MoU yang dilakukan dengan pihak Dispusipda Jawa Barat. Dari bulan November hingga Desember belum ada informasi pelaksanaan kegiatan. Selain itu, hambatan lain dibatalkannya kegiatan ini adalah berpulangnya Dr. Nefi Aris A.A. yang merupakan pembicara utama dalam kegiatan ini.	Direncanakan akan dilaksanakan pada tahun 2024 dengan mencari narasumber yang kompeten terkait dengan workshop ini
	User education (Non DIPA)	Triwulan I - IV T.A. 2023	<p><b>Januari, Februari</b> Membagikan informasi untuk akses koleksi elektronik kepada mahasiswa</p>	Civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung		

			<p><b>Maret</b> Melakukan user education secara luring untuk beberapa kelas di Prodi MSDMA</p> <p><b>April, Mei</b> Membagikan informasi layanan koleksi elektronik kepada mahasiswa dan dosen melalui broadcast WA</p> <p><b>Juni-Agustus</b> 1. Membagikan informasi layanan koleksi elektronik kepada mahasiswa dan dosen melalui broadcast WA 2. Menjawab pertanyaan tentang informasi layanan dan koleksi elektronik kepada mahasiswa dan dosen secara individu</p> <p><b>September</b> 1. Membagikan informasi layanan koleksi elektronik kepada mahasiswa dan dosen melalui broadcast WA 2. Menjawab pertanyaan tentang informasi layanan dan koleksi elektronik kepada mahasiswa dan dosen secara individu 3. Promosi jam buka perpustakaan melalui IG resmi poltek</p> <p><b>Oktober, November</b> 1. Membagikan informasi layanan koleksi elektronik kepada mahasiswa dan dosen melalui broadcast WA 2. Menjawab pertanyaan tentang informasi layanan dan koleksi elektronik kepada mahasiswa dan dosen secara individu</p> <p><b>Desember</b></p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membagikan informasi layanan koleksi elektronik kepada mahasiswa dan dosen melalui broadcast WA</li> <li>2. Menjawab pertanyaan tentang informasi layanan dan koleksi elektronik kepada mahasiswa dan dosen secara individu</li> <li>3. Evaluasi kegiatan</li> </ol>			
	Layanan Turnitin (DIPA)	TW I -TW IV 2023	<p><b>Januari</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permintaan penawaran dan proposal serta pengurusan administrasi pengadaan langganan oleh Barjas</li> <li>2. Pembukaan akses Turnitin selama 1 tahun</li> <li>3. Pembuatan akun</li> <li>4. Cek plagiasi</li> </ol> <p><b>Februari-Mei</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan akun</li> <li>2. Cek plagiasi</li> </ol> <p><b>Juni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan akun</li> <li>2. Cek plagiasi</li> <li>3. Distribusi nota dinas sebagai himbauan untuk pencegahan plagiasi ke 4 prodi</li> </ol> <p><b>Juli</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan akun</li> <li>2. Cek plagiasi</li> </ol> <p><b>Agustus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan akun</li> <li>2. Cek plagiasi</li> <li>3. Revisi syarat dan alur penggunaan Turnitin</li> </ol> <p><b>September</b></p>	Civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung		

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan akun</li> <li>2. Cek plagiasi</li> <li>3. Sosialisasi &amp; penyebaran informasi berupa panduan dr Turnitin mengenai perubahan submit dokumen dari akun instructor</li> </ol> <p><b>Oktober-Desember</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan akun</li> <li>- Cek plagiasi</li> </ul>			
	Pengembangan SIREPO: Skripsi, tesis, penelitian & laporan magang (Non DIPA)	TW I - TW IV	<p><b>Januari</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diskusi dengan Tim IT</li> <li>2. Diskusi dengan Pak Agus Wardhana sebagai pihak eksternal yang membantu pembangunan dan pengelolaan SIREPO</li> </ol> <p><b>Februari</b></p> <p>Percobaan untuk akses SIREPO dari luar Politeknik STIA LAN Bandung</p> <p><b>Maret</b></p> <p>Perbaiki SIREPO</p> <p><b>April, Mei</b></p> <p>Input data TA</p> <p><b>Juni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input data TA</li> <li>2. Evaluasi internal SIREPO</li> </ol> <p><b>Juli, Agustus</b></p> <p>Input data TA</p> <p><b>September</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input data TA</li> <li>2. Koordinasi dengan IT untuk pengembangan SIREPO untuk repository penelitian dosen</li> </ol>	Sivitas akademik Politeknik STIA LAN Bandung dan masyarakat luas.	- Pada bulan Maret akses sempat bermasalah	

			<p><b>Oktober</b> Koordinasi dengan unit IT untuk pengembangan situs perpustakaan</p> <p><b>November</b> Input data TA</p> <p><b>Desember</b> -</p>			
	Persiapan akreditasi perpustakaan 2024 (DIPA)	Persiapan dilakukan mulai dari tahun 2023 untuk akreditasi yang rencananya akan dilakukan di 2024	<p><b>Januari</b> Melakukan analisis dari instrumen akreditasi</p> <p><b>Februari</b> Melakukan kunjungan terkait akreditasi ke Perpustakaan Nasional bersama dengan 2 Poltek untuk persiapan akreditasi.</p> <p><b>Maret</b> Mengumpulkan beberapa materi seperti katalog dan brosur</p> <p><b>April</b> Tidak ada kegiatan</p> <p><b>Mei</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana FGD online akreditasi 3 perpustakaan Poltek</li> <li>2. Koordinasi persiapan inovasi perpustakaan sebagai komponen akreditasi</li> </ol> <p><b>Juni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian borang akreditasi Perpustakaan versi terbaru</li> <li>2. Mempersiapkan kebutuhan akreditasi</li> <li>3. Pelaksanaan kegiatan inovasi Perpustakaan ke Purwakarta</li> </ol>	1. Poltek STIA LAN Bandung 2. Civitas akademika 3. Masyarakat umum		

			<p><b>Juli</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan kebutuhan program inovasi perpustakaan</li> <li>2. Revisi SOP Layanan Perpustakaan</li> </ol> <p><b>Agustus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi SOP Layanan perpustakaan</li> <li>2. Pada tanggal 23 Agustus Pusteklan mengadakan Kegiatan Inovasi yang ke-2 , "Pusteklan ka Desa" yaitu memberikan materi tentang pengelolaan Taman Bacaan Masyarakat/Perpustakaan. Pustelan juga memberikan x-banner yang berisi manfaat membaca . Selain itu ada juga sumbangan buku yang telah diolah (diberikan label buku) sebagai contoh untuk kegiatan pengelolaan buku.</li> <li>3. Pada tanggal 30&amp;31 Agustus Pusteklan mengadakan kunjungan ke Perpustakaan Jakarta dan Perpustakaan BRIN untuk studi banding terkait inovasi layanan perpustakaan</li> </ol> <p><b>September</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peringatan hari kunjung perpustakaan melalui pembuatan video untuk IG resmi Poltek dan pembagian hadiah buku untuk mahasiswa yang berkunjung dan berpartisipasi</li> <li>2. Penyusunan pedoman penyelenggaraan perpustakaan</li> </ol> <p><b>Oktober-Desember</b></p> <p>Penyusunan pedoman penyelenggaraan perpustakaan</p>			
	Layanan penerbitan & ISBN (DIPA)	TW I-TW IV 2023	<p><b>Januari</b></p> <p>Konfirmasi syarat pendaftaran keanggotaan IKAPI</p>	Civitas akademika Politeknik STIA		

			<p><b>Februari</b>  Mempersiapkan dokumen untuk keanggotaan IKAPI</p> <p><b>Maret</b>  1. Mempersiapkan dokumen untuk keanggotaan IKAPI  2. Mempersiapkan anggaran untuk pembayaran keanggotaan IKAPI</p> <p><b>April</b>  Distribusi nota dinas pengumpulan karya tulis untuk pengajuan ISBN  Pengajuan ISBN</p> <p><b>Mei</b>  1. Pemantauan pengajuan ISBN  2. Koordinasi mekanisme pengajuan ISBN  3. Mengikuti workshop pengelolaan ISBN (online) yg diselenggarakan oleh Perpustakaan LAN Pusat</p> <p><b>Juni</b>  Pendaftaran keanggotaan IKAPI</p> <p><b>Juli</b>  Membuat SK Pengelola Penerbitan</p> <p><b>Agustus, September</b>  Menunggu konfirmasi keanggotaan di IKAPI</p> <p><b>Oktober-Desember</b>  1. Menunggu konfirmasi keanggotaan IKAPI  2. Membuat SK Penerbitan</p>	LAN Bandung dan masyarakat umum		
--	--	--	---	---------------------------------	--	--

## BAB IV

### PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK

a. Realisasi penyerapan anggaran

No	Pagu Anggaran	Realisasi	Persentase
1.	Rp 25.000.000	Rp 25.000.000	100%

b. Pencapaian kinerja fisik (output kegiatan)

**Literasi III**

- Pelatihan Pengelolaan Taman Bacaan Masyarakat - Kab.Purwakarta. Peserta berjumlah 40 orang yang terdiri dari Ibu-ibu PKK.
- Workshop reading skill prodi MSDMA diikuti oleh 115 mahasiswa baru

**Pengadaan dan pengelolaan Turnitin**

Telah terdaftar lebih dari 300 akun aktif.

**Layanan ISBN**

- Akun ISBN Politeknik STIA LAN Bandung Press
- Nomor ISBN

**Persiapan Akreditasi Perpustakaan**

**Karsipan:**

Berdasarkan hasil audit kearsipan yang diselenggarakan oleh Biro Hukum dan Humas LAN, Politeknik STIA LAN Bandung memperoleh skor 92.68, sebagaimana tercantum nota dinas nomor Nomor : 865/S.1/KDK.02.12 tentang Penyampaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2023. Dengan demikian IK terlampaui , dengan tingkat capaian 100,30%.

**Tabel Realisasi Nilai hasil audit kearsipan internal**

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
nilai pengawasan internal kearsipan LAN	92.41	92.68	100.30

Adapun target pada tahun 2023 merupakan realisasi dari hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2022. Oleh karena itu, realisasi indikator kinerja terkait dengan pengelolaan kearsipan mengalami kenaikan sebesar 0,27 poin. Berikut merupakan hasil pengawasan kearsipan di Poltek STIA LAN Bandung.

**Tabel Rekapitulasi Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal UK II Poltek STIA LAN Bandung**

No	Aspek	Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
----	-------	---------------	-------------	-------	-------	-------------

1	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis</b>		<b>6400</b>	<b>6200</b>	<b>98.21</b>	<b>50%</b>	<b>49.11</b>
	1.1	Pengendalian Naskah Dinas	800	800	25.00		
	1.2	Penggunaan Arsip	800	800	25.00		
	1.3	Pemeliharaan Arsip	2000	2000	25.00		
	1.4	Penyusutan Arsip	2800	2600	23.21		
2	<b>Sumber Daya Kearsipan</b>		<b>4900</b>	<b>4300</b>	<b>88.14</b>	<b>50%</b>	<b>44.07</b>
	2.1	SDM Kearsipan	1300	1100	42.31		
	2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	3600	3300	45.83		
<b>TOTAL</b>							<b>93.18</b>
<b>KATEGORI</b>							<b>AA</b> <b>(Sangat Memuaskan)</b>

Berdasarkan tabel Nilai audit system kearsipan internal pada unit kearsipan Poltek STIA LAN Bandung adalah sebesar 93.18. Nilai tertinggi ada pada komponen Pengelolaan Kearsipan, sementara nilai terendah ada pada komponen Sumber Daya Kearsipan.

**Tabel Rekapitulasi Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal  
Unit Pengolah Bag. Umum dan Keuangan**

No	Aspek		Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
1	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis</b>		<b>7200</b>	<b>7100</b>	<b>99.19</b>	<b>50%</b>	<b>49.60</b>
	1.1	Penciptaan Arsip	3100	3000	24.19		
	1.2	Penggunaan Arsip	700	700	25.00		
	1.3	Pemeliharaan Arsip	2200	2200	25.00		
	1.4	Penyusutan Arsip	1200	1200	25.00		

No	Aspek		Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
2	<b>Sumber Daya Kearsipan</b>		<b>2400</b>	<b>2333</b>	<b>88.89</b>	<b>50%</b>	<b>44.44</b>
	2.1	SDM Kearsipan	300	233	38.89		
	2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2100	50.00		
<b>TOTAL</b>							<b>94.04</b>
<b>KATEGORI</b>							<b>AA</b> <b>(Sangat Memuaskan)</b>

Berbeda dengan nilai audit arsip pada unit kearsipan Poltek STIA LAN Bandung, untuk nilai unit pengolah arsip Bagian Umum dan Keuangan mendapatkan nilai sebesar 94.04 lebih tinggi 2.67 poin dari unit kearsipan Poltek STIA LAN Bandung. Nilai tertinggi ada pada kedua komponen yaitu Pengelolaan Arsip Dinamis dan Sumber Daya Kearsipan.

**Tabel Rekapitulasi Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal  
Unit Pengolah Poksi Akademik dan Kerjasama**

No	Aspek		Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
1	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis</b>		<b>7200</b>	<b>7100</b>	<b>99.19</b>	<b>50%</b>	<b>49.60</b>
	1.1	Penciptaan Arsip	3100	3000	24.19		
	1.2	Penggunaan Arsip	700	700	25.00		
	1.3	Pemeliharaan Arsip	2200	2200	25.00		
	1.4	Penyusutan Arsip	1200	1200	25.00		
2	<b>Sumber Daya Kearsipan</b>		<b>2400</b>	<b>2300</b>	<b>83.33</b>	<b>50%</b>	<b>41.67</b>
	2.1	SDM Kearsipan	300	200	33.33		

No	Aspek		Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
	2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2100	50.00		
<b>TOTAL</b>							<b>91.26</b>
<b>KATEGORI</b>							<b>AA (Sangat Memuaskan)</b>

Unit Pengolah Poksi Akademik dan Kerjasama mendapatkan nilai audit kearsipan yang rendah dibandingkan dengan unit pengolah lainnya pada Poltek STIA LAN Bandung, dengan nilai sebesar 91.26.

**Tabel Rekapitulasi Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal  
Unit Pengolah Poksi Kemahasiswaan**

No	Aspek		Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
1	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis</b>		<b>7200</b>	<b>7100</b>	<b>99.19</b>	<b>50%</b>	<b>49.60</b>
	1.1	Penciptaan Arsip	3100	3000	24.19		
	1.2	Penggunaan Arsip	700	700	25.00		
	1.3	Pemeliharaan Arsip	2200	2200	25.00		
	1.4	Penyusutan Arsip	1200	1200	25.00		
2	<b>Sumber Daya Kearsipan</b>		<b>2400</b>	<b>2300</b>	<b>83.33</b>	<b>50%</b>	<b>41.67</b>
	2.1	SDM Kearsipan	300	200	33.33		
	2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	2100	50.00		
<b>TOTAL</b>							<b>91.26</b>
<b>KATEGORI</b>							<b>AA</b>

No	Aspek	Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
						(SANGAT MEMUASKAN)

Sementara itu Poksi Kemahasiswaan dan Humas mendapatkan nilai pengawasan kearsipan sebesar 91.26. Berdasarkan ke 4 komponen nilai tersebut Nilai Rata-rata UP dan UK (NRUPK):  $(93.18+92.18)/2$  adalah sebesar 92.68.

Kategori nilai Pengawasan Kearsipan :

- a. Nilai 90 s.d. 100 dengan kategori "AA" (Sangat Memuaskan) ;
- b. Nilai 80 s.d. 90 dengan kategori "A" (Memuaskan) ;
- c. Nilai 70 s.d. 80 dengan kategori "BB" (Sangat Baik) ;
- d. Nilai 60 s.d. 70 dengan kategori "B" (Baik) ;
- e. Nilai 50 s.d. 60 dengan kategori "CC" (Cukup) ;
- f. Nilai 30 s.d. 50 dengan kategori "C" (Kurang) ;
- g. Nilai 0 s.d. 30 dengan kategori "D" (Sangat Kurang) ;

Dengan nilai capaian sebesar 92.65 maka nilai pengawasan internal arsip Politeknik STIA LAN Bandung masuk kategori "Sangat Memuaskan"

## BAB V

### PENUTUP

Berdasarkan capaian fisik dan pemanfaatan anggaran, Layanan Penyelenggaraan Kerasipan dalam hal ini pengelolaan perpustakaan telah mencapai target seluruhnya. Adapun tindak lanjut untuk tahun 2024 adalah dengan menambah komponen baru terkait dengan pengelolaan kearsipan. Sehingga nilai pengelolaan kearsipan yang menurun di tahun 2023 dapat ditingkatkan Kembali dengan memanfaatkan penambahan sumber daya dari sisi anggaran.

## LAMPIRAN

### KAK

#### **KERANGKA ACUAN KERJA/*TERM OF REFERENCE* KELUARAN (OUTPUT) TAHUN ANGGARAN 2023**

Kementerian Negara/ Lembaga	:	LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
Unit Eselon I/II	:	LAN RI/Politeknik STIA LAN Bandung
Program	:	Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	:	Tingkat Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur yang Modern
Indikator Kinerja Program	:	a. Nilai Evaluasi SAKIP b. Nilai Kinerja Anggaran (Aspek Implementasi) c. Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran d. Nilai Hasil Audit Kearsipan e. Persentase Pegawai yang Menerima Pengembangan Kompetensi Minimal 20JP per tahun f. Indeks Kepuasan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan g. Persentase Dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Professional Vokasi h. Nilai Maritus SPIP LAN
Kegiatan	:	Peningkatan Koordinasi Hukum, Organisasi, Data dan Sistem Informasi
Sasaran Kegiatan	:	Terwujudnya Peningkatan Koordinasi Hukum, Organisasi, Data dan Sistem Informasi yang Berkinerja Tinggi
Indikator Kinerja Kegiatan	:	a. Nilai Hasil Audit Kearsipan Internal b. Nilai Pengawasan Interbal Kearsipan LAN c. Indeks Ketepatan Waktu penyediaan Informasi Publik d. Persentase penyelesaian SOP, Proses Bisnis, kerjasama e. indeks Kepuasan Pengguna Layanan f. Persentase Jumlah Dokumen Kerjasama yang disepakati pada Tahun berjalan g. Indeks Kepuasan Layanan Perpustakaan
Klasifikasi Rincian Output	:	Layanan Manajemen Kinerja Internal
Indikator KRO	:	Jumlah Manajemen Kinerja Internal
Rincian Output	:	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan
Indikator RO	:	Jumlah Layanan Penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan
Volume RO	:	1 (Satu)
Satuan RO	:	Layanan

## **A. LATAR BELAKANG**

### **1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan**

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
- d. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 1971 tentang Inventarisasi Barang-Barang Kekayaan/Milik Negara;
- e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik/Kekayaan Negara;
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 304/KMK/01./2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/MK/V/4/1971 tentang Harga Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang-Barang Milik/Kekayaan Negara;
- h. Keputusan Direktur Jenderal Piutang dan Lelang Negara Nomor 35/PL/2002 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- i. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1028/IX/6/8/2009 tentang Pemberian Kuasa Kepada Kuasa Pengguna Barang Milik Negara pada Satker-satker di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara untuk atas nama Kepala Lembaga Administrasi Negara Menandatangani Surat Permohonan Persetujuan Usul Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- j. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 535/V/4/6/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIA LAN di Jakarta, Bandung dan Makassar;

### **2. Gambaran Umum**

Perpustakaan saat ini dituntut memiliki peran yang besar, tidak hanya sebagai tempat menyimpan koleksi ataupun materi pengetahuan tetapi juga sebagai agen perubahan. Perpustakaan harus mampu memanfaatkan dan mengelola sumber pengetahuan yang ada, meyebarkan dan memberikan pelatihan dalam mengelola pengetahuan tersebut. Tidak hanya dalam bentuk teoritis semata tetapi juga sampai pada tataran praktis. Dengan begitu perpustakaan dapat menjadi pendorong dalam meningkatkan kesejahteraan bangsa.

Oleh sebab itu, kegiatan perpustakaan saat ini semakin bervariasi. Tidak hanya pada pengelolaan sumber pengetahuan, tetapi juga menyelenggarakan seminar dan pelatihan. Sasaran kegiatan juga diperluas, berdasarkan prinsip perpustakaan berbasis inklusi sosial. Meskipun memiliki status sebagai perpustakaan perguruan tinggi, namun beberapa kegiatan dapat dihadiri atau diikuti oleh seluruh elemen masyarakat.

Dasar juridis dan filosofis yang dijadikan pedoman prinsip tersebut adalah: Pasal (5) UU 43/2007, tentang Perpustakaan mengatur hak, kewajiban masyarakat terhadap perpustakaan, bahwa; (i) masyarakat mempunyai hak yang sama untuk memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan; (ii) masyarakat di daerah terpencil, terisolasi, atau terbelakang sebagai akibat faktor geografis berhak memperoleh layanan perpustakaan secara khusus (iii) masyarakat yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing

## **B. PENERIMA MANFAAT**

Untuk mencapai hasil yang direncanakan agar tercapai yang optimal, sasaran kegiatan ini adalah terwujudnya sarana dan prasarana yang memiliki kapasitas dan fasilitas lengkap dan memadai, serta dijadikan model bagi pengembangan inovasi perpustakaan yang menunjang proses belajar mengajar di lingkungan Perguruan Tinggi Kedinasan.

Sedangkan penerima manfaat dari hasil kegiatan setiap komponen adalah sebagai berikut:

- ✓ LAN RI
- ✓ Mahasiswa Politeknik STIA LAN Bandung
- ✓ Dosen Politeknik STIA LAN Bandung
- ✓ Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung

## **C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN**

### **1. Metode Pelaksanaan**

Kegiatan perpustakaan saat ini tidak hanya berfokus pada pengadaan dan pengolahan bahan pustaka tetapi juga mencakup literasi di berbagai bidang. Kegiatan yang diselenggarakan di perpustakaan antara lain:

- Pemenuhan kebutuhan bahan pustaka (koleksi) yang terdiri dari buku tercetak, buku elektronik, jurnal tercetak dan jurnal elektronik, prosiding tercetak dan elektronik, koleksi tugas akhir (skripsi dan tesis) dan koleksi lainnya yang dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung. Bahan pustaka atau koleksi yang

dimiliki atau dilanggan perpustakaan juga dapat menjadi acuan akreditasi perguruan tinggi.

- Penyediaan aplikasi similarity checker merupakan salah satu bentuk upaya pencegahan plagiarisme dalam penulisan karya ilmiah di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung. Adanya aplikasi ini juga diharapkan dapat meningkatkan kualitas karya ilmiah.
- Kegiatan literasi di berbagai bidang khususnya literasi informasi, media dan digital. Kegiatan ini khususnya ditujukan untuk sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung dan masyarakat pada umumnya. Dalam kegiatan ini peserta tidak hanya mendapatkan pengetahuan tetapi juga diharapkan mampu mengimplemetasikan ilmu yang telah didapatkan.

Beberapa metode pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan 2023 ini yaitu:

- **Langganan**  
Ada beberapa layanan menggunakan sistem langganan, yang biasanya dihitung dalam jangka waktu 1 tahun atau 12 bulan. Langganan berupa layanan jurnal ilmiah, buku elektronik dan aplikasi *similarity checker*.
- **Pengadaan**  
Beberapa pengadaan telah disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan tuntutan dari Standar Nasional Perpustakaan PT. Sistemnya adalah melakukan pembelian putus. Selain menambah koleksi, pengadaan tahun ini juga menyentuh sisi layanan sirkulasi berupa otomatisasi sirkulasi.
- **Webinar**  
Webinar merupakan salah satu cara yang efektif untuk melakukan sharing knowledge karena biayanya yang tidak terlalu besar dan jangkauannya sangat luas.
- **Pelatihan**

Pelatihan dapat dilakukan dalam 2 cara yaitu melalui daring ataupun luring.

#### D. WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Adapun waktu pencapaian keluaran adalah sebagai berikut :

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

#### E. BIAYA YANG DIPERLUKAN

Biaya yang diperlukan untuk menghasilkan output ini pada tahun 2023 adalah Rp. 5.000.000 dengan rincian untuk setiap Komponen sebagai berikut :

NO	KOMPONEN	VOLUME	BIAYA
1	Pelaksanaan Layanan Kepustakaan	1 Layana	5.000.000

### RAB

4823.EBD.974	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	1	Layanan		-		-
	Jumlah Komponen Utama				-		-
52	Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan	-			-		-
A	Pengelolaan Kegiatan Perpustakaan di Poltek STIA LAN Bandung [3273 - Kota Bandung]				-		-
521211	Belanja Bahan				-	A00	-
	(KPPN.095-Bandung II)				-		-
	00.00.1 -Belanja bahan dan perlengkapan [1.0 Paket]	1	Paket	2.450.000	2.450.000		-
521211	Belanja Bahan				-	D00	-
	(KPPN.095-Bandung II)				-		-
	00.00.1 -Paket perlengkapan	-	Paket	10.000.000	-		10.000.000
522191	Belanja Jasa Lainnya						-
	Fungingasi	1	Paket	10.000.000	10.000.000	-	10.000.000
522151	Belanja Jasa Profesi				-	A00	-
	(KPPN.095-Bandung II)				-		-
	00.00.1 -Honorarium Narasumber (Pejabat Eselon II) [1.0 orang x 2.0 jam]	2	OJ	900.000	1.800.000		-
522151	Belanja Jasa Profesi				-	D00	-
	(KPPN.095-Bandung II)				-		-
	00.00.1 -Honorarium Narasumber (Pejabat Eselon II)	5	OJ	1.000.000	5.000.000		-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				-	D00	-
	(KPPN.095-Bandung II)				-		-
	00.00.1 -Perjalanan Dinas	1	paket	5.000.000	5.000.000		-
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				-	A00	-
	(KPPN.095-Bandung II)				-		-
	00.00.1 -Paket perjalanan dinas	5	OK	150.000	750.000		-
	Jumlah Komponen Pendukung						

a. SK Tim



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG  
NOMOR : 001/STIA.2.1/SDS.04.1/2023

TENTANG

PENGELOLA ARSIP  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung, dipandang perlu ditetapkannya pelaksana pengelolaan arsip di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung;
- b. bahwa nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dianggap mampu untuk ditunjuk sebagai pengelola arsip di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TENTANG PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

- KESATU : Menunjuk dan menetapkan nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai Pengelola Arsip di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung.
- KEDUA : Pengelola Arsip di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung ini dibagi-bagi sesuai dengan unit kerja masing-masing serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan unit masing-masing.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 20 Januari 2023

 DIREKTUR,  
  
M. MAD NUR AFANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Atasan pegawai yang bersangkutan;
2. Pegawai yang bersangkutan.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN  
 BANDUNG  
 NOMOR : 001/STIA.2.1/SDS.04.1/2023  
 TENTANG  
 PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN POLITEKNIK  
 STIA LAN BANDUNG

**SUSUNAN NAMA DAN UNIT KERJA**

NO	NAMA	RUANG LINGKUP
1.	Penni Arlianti, S.E.	Keuangan dan Umum
2.	Koharudin	Subbag. Rumah Tangga dan BMN
3.	Frida Novianty, A.Md.	Poksi SDM
4.	Hanifah Fauziyyah, S.M	Poksi Akademik
5.	Habib Yusuf	Poksi Kemahasiswaan
6.	Nur Imam Taufik, S.I.P., MM	Satuan Pengawas Internal
7.	Yuniar Daniati, A.Md.Ak	Poksi Keuangan
8.	Sa'adatul Wafiroh, A.Md.Ak	Poksi Keuangan
9.	Evi Yulawati, S.I.P.	Poksi Perencanaan
10.	Adhika Bergi Nugroho, ST., M.A.B	Prodi Sarjana Terapan ABSP
11.	Raisa Rafifti Choerunnisa, SH., M.Si	Prodi Sarjana Terapan APN
12.	Nisha Faradilla Sofiani, ST, MT	Prodi Sarjana Terapan MSDMA
13.	Alikha Novira, S.Hum., M.I.Pol	Prodi Magister Terapan APN
14.	Yukiko Irelli Patri, S.IIP.	Unit Perpustakaan
15.	Pepi Zulvia, S.Pd., M.Si	Pusat Penelitian & Pengabdian Masyarakat
16.	Cintantya Andhita Dara Kirana, S.AP., M.AP	Pusat Penjaminan Mutu
17.	Sri Suryani, S. Kom	Laboratorium IT
18.	Saekul Anwar, S.Pd., M.Si	Senat

Ditetapkan di Bandung  
 Pada tanggal 20 Januari 2023



MAD NUR AFANDI

## Surat Tugas Pengelola Arsip



### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

#### SURAT TUGAS

NOMOR: 1998/STIA.2.1/SDS.04.1

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Workshop Keprotokolan "Strategi Pengelolaan SDM Protokol dalam Rangka Meningkatkan Citra Institusi", maka dipandang perlu untuk menugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;  
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;  
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN;  
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;

#### MENUGASKAN

- Kepada : 1. Penni Arianti, S.E. (Uk. ADUM)  
2. Suryati (Up. Akademik)  
3. Koharudin (Up. ADUM)  
4. Asep Suryana (Up. Kemahasiswaan)
- Untuk : Melaksanakan tugas sebagai pengelola arsip periode Tahun 2023.

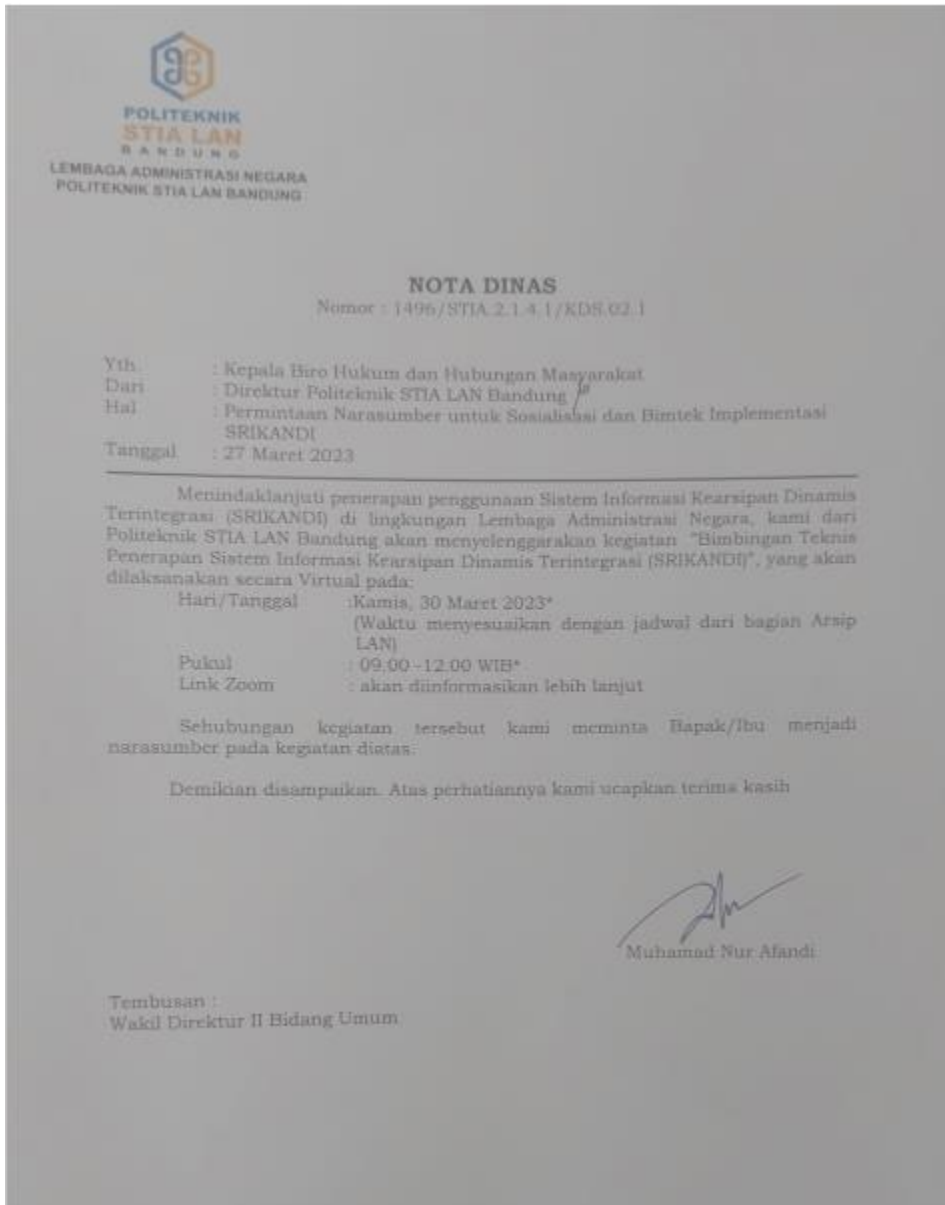
Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 2 Januari 2023  
Direktur,  
  
Muhammad Nur Afandi

#### Tembusan :

1. Wakil Direktur II Bid. Umum;
2. Wakil Direktur III Bid. Kemahasiswaan.



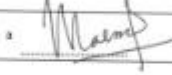





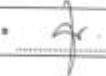











- Kegiatan Layanan Penyelenggaraan Kearsipan**  
b. Surat permintaan menjadi Narasumber



c. Daftar Hadir

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





**AGENDA** : Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Internal tahun 2023  
**HARI/TANGGAL/THN** : Juma't/26 Mei 2023  
**WAKTU** : 08.000- selesai  
**TEMPAT** : Ruang Rapat Lt.1

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	Mu WHERUF	ARMEN	1 
2	srpto W	ARMEN	2 
3	Maeunyah	LAN	3 
4	Wiji	Armen	4 
5	Nur'aini Pohan	-	5 
6	Tusiman	Armen LAN	6 
7	Geandah Ufinkh	STIA LAN	7 
8	Yuniar Daniati	Poltek Bandung	8 
9	Sri-Surgan	Poltek STIA LAN MD	9 
10	HAKH	"	10 
11	Hanibh F	"	11 
12	Yukiko Irdi	Poltek Bandung	12 
13	Suryati	Poltek Bandung	13 
14	Kulherwidru.	Poltek Bndg	14 
15	Adhien B.IV	"	15 
16	Evi Yulianawati	Renan Poltek STIA LAN MD	16 
17	Frida Nurianty	SOM	17 
18	Pepi Rizvi	P3M	18 
19	Deffy Kurbika	Pusat Hibana PKASIV	19 
20	FIRLI ANDAMPIONY	POLTEK	20 

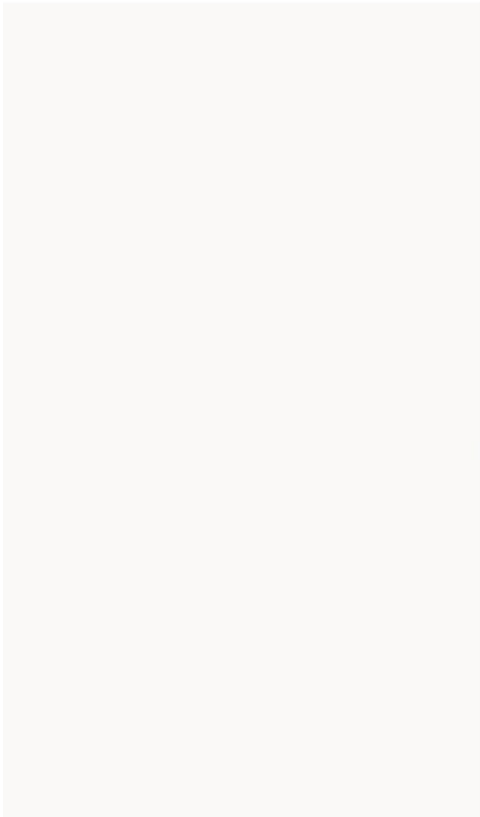
Daftar Hadir Pembinaan Kearsipan.pdf

Close

AGENDA : Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Internal tahun 2023  
 HARI/TANGGAL/THN : Juma't/26 Mei 2023  
 WAKTU : 08.000- selesai  
 TEMPAT : Ruang Rapat Lt.1

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
21	Penni Arlianti	KT BMN	21 
22	Soelun Amur	Sevur	22 
23	Mam Ham	S	23 
24	Susana	Reney	24 
25			25
26			26











Daftar Hadir Monitoring dan Klarifikasi Data Dukung Pengawasan Kearsipan Internal.pdf



 POLITEKNIK STIALAN BANDUNG	No. Dokumen	
	Revisi	
	Tanggal	
	Revisi	



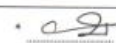






DAFTAR HADIR

: Monitoring dan Klarifikasi Data Dukung Pengawasan Kearsipan Internal  
 AGENDA :  
 HARI/TANGGAL/THN : Senin/26 Juni 2023  
 WAKTU : 09.000- selesai  
 TEMPAT : Ruang Rapat Lt.1

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	Tet Kurniadi	BTM	1 
2			2
3	A. Wahid	ARMEN	3 
4	Syahrul	ARMEN	4 
5	W. Pi		5 
6	TUSIMON	ARMEN	6 
7	Nur'ani Ewan	ARMEN	7 
8	FIKRI A.T. ANDIKUMPAH	ARMEN	8 
9	Boni Arlianti	KT BMN	9 
10	Suryati		10 
11	Kulawandun	KT BMN	11 
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

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

**AGENDA** : Monitoring dan Klarifikasi Data Dukung Pengawasan Kearsipan Internal  
**HARI/TANGGAL/THH** : Senin/26 Juni 2023  
**WAKTU** : 09.000- selesai  
**TEMPAT** : Ruang Rapat Lt.1

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	Tri Atmaja	BTM	
2			
3	A. Wahyuni	ARMEN	
4	Sapta W	ARMEN	
5	Wipri		
6	TUSIMON	ARMEN	
7	Nur'aini Rohan	ARMEN	
8	FIKRI A.T. ANDRIYANTO	ATBMN	
9	Penny Illanti	RT BMN	
10	Suryati		
11	Kohandini	RT BMN	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

d. Nota Dinas Kegiatan



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**NOTA DINAS**

Nomor : 7/S.1.2/KDK.02.4

Yth. : 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;  
2. Para Direktur Politeknik STIA LAN; dan  
3. Kepala Balai Pelatihan Bahasa.  
Dari : Kepala Biro Hukum dan Humas  
Hal : Undangan Diskusi Digitalisasi Kearsipan  
Tanggal : 14 Februari 2023

Dalam rangka perpindahan menuju Ibu Kota Negara (IKN) Nusantara, perlu dilaksanakan penataan arsip Kementerian/Lembaga. Terkait hal tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) akan melaksanakan penataan dan pengelolaan arsip secara digital untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan bahwa Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat akan menyelenggarakan diskusi tentang **"Digitalisasi Kearsipan: Penataan dan pengelolaan Arsip Dinamis Elektronik di Lingkungan LAN"**. Diskusi ini menghadirkan Narasumber dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 16 Februari 2023  
Pukul : 09.00 - 12.30 WIB  
Tempat : Gedung A Ruang Kelas A dan B,  
Kantor LAN, Jalan Veteran Nomor 10 Jakarta Pusat

Atas dasar itu, mohon Saudara/i untuk menugaskan 1 (satu) orang "Pejabat Administrasi dan Arsiparis/Pengelola Arsip sebagai peserta aktif pada acara tersebut.

Untuk konfirmasi kesediaan dan koordinasi teknis, mohon berkenan menghubungi Sdr. Sapto Widodo (Arsiparis Ahli Muda) pada Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat dengan nomor HP. 08159941586.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.



Tri Atmojo Sejati

Tembusan :  
Sekretaris Utama

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

**\*DIGITALISASI KEARSIPAN:**

**Penataan dan Pengelolaan Arsip Dinamis Elektronik di Lingkungan LAN\***

Kamis, 16 Februari 2023, Kelas A dan B, Gedung A Lantai 1  
Kantor LAN Jalan Veteran No. 10 Jakarta Pusat

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
08.30 - 09.00	Registrasi	Penyelenggara
09.00 - 09.05	Pembukaan dan Doa	MC
09.05 - 09.10 09.10 - 09.30	1. Pengantar Acara 2. Arahan dan Pembukaan	Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Sekretaris Utama
09.30 - 12.20	1. Kebijakan Penataan Arsip K/L yang akan pindah ke IKN, dan Manfaat Digitalisasi Kearsipan sesuai NSPK 2. Teknis Penataan dan Pengelolaan Arsip Dinamis Elektronik 3. Tanya Jawab	Narasumber ANRI
12.30-selesai	Penutupan	MC



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

### NOTA DINAS

NOMOR : 654/S.1.2/KDK.02.1

Yth. : Direktur Politeknik STIA LAN Bandng  
Dari : Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat  
Hal : Monitoring dan Klarifikasi Data Dukung Pengawasan Kearsipan Internal  
Tanggal : 23 Juni 2023

---

Menindaklanjuti pembinaan kearsipan dan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung tahun 2023 yang telah dilaksanakan pada tanggal 25-27 Mei 2023, bersama ini kami sampaikan bahwa Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat selaku Unit Kearsipan (UK) I akan melaksanakan kegiatan monitoring dan klarifikasi data dukung pengawasan kearsipan internal di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Minggu s.d. Selasa, 25 s.d. 27 Juni 2023  
Tempat : Politeknik STIA LAN Bandung  
Jl. Cimandiri, Bandung

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.



Tri Atmojo Sejati

Tembusan :  
Sekretaris Utama.

Dokumen ini telah di



1

/ 2



#(BS/E). BSSN





LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**NOTA DINAS**

Nomor : 109/S.1.2/KDK.02.10

Yth. : 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;  
2. Para Direktur Politeknik STIA LAN; dan  
3. Kepala Balai Pelatihan Bahasa.  
Dari : Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat  
Hal : Undangan Diskusi Penataan Arsip Di Lingkungan LAN  
Tanggal : 21 Juli 2023

Menindaklanjuti kegiatan Bimbingan Teknis Pendampingan Penataan Arsip Kementerian/Lembaga (K/L) yang akan pindah ke Ibu Kota Nusantara (IKN) yang telah dilaksanakan pada tanggal 14 s.d. 17 Juni 2023, dan akan dimulainya pelaksanaan pekerjaan penataan arsip, kami sampaikan bahwa Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Lembaga Administrasi Negara (LAN) akan menyelenggarakan kegiatan **Diskusi Penataan Arsip di Lingkungan LAN**, dengan tema **"Penataan Arsip dalam rangka Mendukung Proses Pembangunan IKN (Arsip Vital, Arsip Aset, Arsip Terjaga dan Arsip Digital)"**. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 26 Juli 2023  
Pukul : 09.00 -12.00 WIB  
Tempat : Gedung A Ruang Kelas A dan B,  
Kantor LAN, Jalan Veteran Nomor 10 Jakarta Pusat

Atas dasar itu, mohon Saudara/i untuk menugaskan 1 (satu) orang Pejabat Administrator dan Arsiparis/Pengelola Arsip sebagai peserta aktif pada acara tersebut.

Untuk konfirmasi kesediaan dan koordinasi teknis, mohon berkenan menghubungi Sdr. Sapto Widodo/Arsiparis Ahli Muda pada Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat dengan nomor HP. 08159941586.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.



Tri Atmojo Sejati

Tembusan:  
Sekretaris Utama.



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

**Lampiran**

Nota Dinas Kepala Biro Hukum dan  
Hubungan Masyarakat  
Nomor : 737/S.1.2/KDK.02.10  
Tanggal : 21 Juli 2023

**FORUM DISKUSI**

**"Penataan Arsip Di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara"**

Rabu, 26 Juli 2023, Kelas A dan B, Gedung A Lantai 1  
Kantor LAN Jalan Veteran No. 10 Jakarta Pusat

Waktu	Kegiatan	Keterangan
08.00 - 09.00	Registrasi	Penyelenggara
09.00 - 09.10	1. Persiapan Acara; dan 2. Doa	MC
09.10 - 09.20	1. Pengantar Acara	Kepala Biro Hukum dan Humas
09.20 - 09.30	2. Arahan dan Pembukaan	Sekretaris Utama
09.30 - 12.00	<b>Tema diskusi:</b> 1. Penataan Arsip dalam Mendukung Proses Pembangunan IKN 2. Proses Penataan Arsip Dalam Rangka Persiapan K/L Pindah ke IKN 3. Diskusi/tanya jawab	ANRI ANRI Moderator
12.00	Penutupan	Mc

- Tersedia e-sertifikat



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

e. Notulensi Rapat

Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Internal



**POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**  
Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4237375, 4215941, 4229921  
Fax : (022) 4267683, Email : info @stialanbandung.ac.id

**FORM NOTULEN**

**Notulen Rapat**

Tanggal : 26 Mei 2023  
Waktu : 08.00 – 16.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Lt1  
Kegiatan/Acara : Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2023

**A. Pelaksanaan Kegiatan/Acara\***

Kegiatan mengenai pembinaan dan pengawasan kearsipan dalam rangka mewujudkan kepatuhan penyelenggaraan kearsipan pada setia unit kerja pencipta arsip. Kegiatan diawali dengan pemaparan materi oleh Koordinator Arsip dan Dokumentasi, bapak Al Zuhurf dan dilanjutkan dengan diskusi dengan Sub Koordinator Arsip dan Dokumentasi ,bapak Spto

**B. Pembinaan Kearsipan**

Monitoring yang dilakukan pada UK I evaluasi pengelolaan arsip aktif pada UP dan pengelolaan arsip inaktif pada UK II (record center), evaluasi penyusunan daftar arsip aktif dan inaktif, penyusunan daftar arsip usul musnah.

Evaluasi kearsipan di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung:

- Untuk daftar arsip belum semua dibuat daftar arsip di unit pengelola.
- Belum ada penyusutan (pemindahan arsip inaktif,pemusnahan arsip penyerahan arsip statis), apakah sudah teratur atau belum penyusutan berdasarkan JRA (jadwal retensi arsip).
- Pemusnahan arsip dilakukan minimal dua kali dalam satu tahun.
- Penyimpanan berkas surat belum menggunakan sarana dan

prasarana kearsipan yang terdiri dari filing Cabinet, Guide/Sekat dan folder.

- Penyimpanan berkas surat masih disimpan dalam folder yang masih menggunakan pembolong kertas.
- Pengisian ASKI pada UP dan UK

Bandung, 26 Mei 2023

Dibuat Oleh	Nama: Peni Arianti	Jabatan: Pengelola Arsip	Paraf:
Diperiksa Oleh	Nama: Fitri Aditya Tri Andikaputra	Jabatan: Kepala Sub Bagian RT dan BMN	Paraf:

\*Coret yang tidak perlu

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

## Kegiatan Monitoring dan Klarifikasi Data Dukung Pengawasan Kearsipan Internal



**POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**  
Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4237375, 4215941, 4226921  
Fax : (022) 4267883, Email : info@stialanbandung.ac.id

### FORM NOTULEN

#### Notulen Rapat

Tanggal : 26 Juni 2023  
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat L1  
Kegiatan/Acara : Monitoring dan Klarifikasi Data Dukung Pengawasan Kearsipan Internal

##### A. Pelaksanaan Kegiatan/Acara\*

Kegiatan mengenai pembinaan dan pengawasan kearsipan dalam rangka mewujudkan kepatuhan penyelenggaraan kearsipan pada setiap unit kerja pencipta arsip. Kegiatan diawali dengan pembukaan oleh Koordinator Arsip dan Dokumentasi, bapak Al Zuhurf dan dilanjutkan dengan diskusi dengan Sub Koordinator Arsip dan Dokumentasi, bapak Sapto

##### B. Pembinaan Kearsipan

Membahas mengenai ASKI yang terdiri dari

- ASKI Unit Pengolah Akademik dan Kerjasama
- ASKI Unit Pengolah Kemahasiswaan dan Humas
- ASKI Unit Administrasi Umum
- ASKI Unit Kearsipan Administrasi Umum

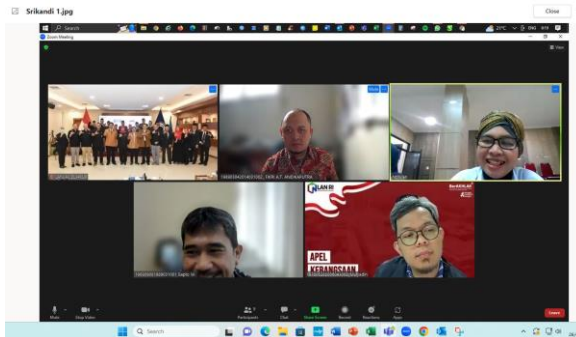
Kekurangan kelengkapan data dukung yang belum ada di setiap ASKI,

Bandung, 26 Mei 2023

Dibuat Oleh	Nama: Penni Arianti	Jabatan: Pengelola Arsip	Paraf:
Diperiksa Oleh	Nama: Filmi Adhya Tri Andikaputra	Jabatan: Kepala Sub Bagian RT dan BMN	Paraf:

f. Dokumentasi Kegiatan

Sosialisasi SRIKANDI



Pemilahan Arsip dari unit



Diskusi Digitalisasi Arsip (Zoom Meeting)-16 Februari 2023



## Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip - ( 4-5 April 2023)

ARSIP NASIONAL  
A.N.R.I. REPUBLIK INDONESIA

### BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP

Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

**DESI PRATIWI**  
Deputi Bidang  
Pembinaan Kearsipan

**RUDI ANTON**  
Direktur  
Kearsipan Daerah I

**ANDRIEA SALAMUN**  
Arsiparis Ahli Pertama

**SATRIANI**  
Arsiparis Ahli Madya

**RINI SUSILOWATI**  
Arsiparis Ahli Madya

**MAS YANTO SAMADIKUN**  
Arsiparis Ahli Muda

4 s.d. 5 April 2023  
08.00 s.d. 12.00 WIB

Dilakukan langsung melalui:  
**ZOOM**  
ID Meeting: 301 898 3896  
Pincode: penyusutan

Saluran Arsip Nasional RI

www.ansip.go.id @ArsipNasionalRI

ASIAN BerAKHLAK

ARSIP NASIONAL  
A.N.R.I. REPUBLIK INDONESIA

### Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

BIMBINGAN TEKNIS  
PENYUSUTAN ARSIP  
Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

BIMBINGAN TEKNIS  
PENYUSUTAN ARSIP  
Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

arsipnasionalri

Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) - 5 April 2023

170

Chat teratas

- Arsip Nasional RI Selamat datang Bapak...
- Lestari Syahri R. S., terima kasih banyak...
- Fritza Tam, Pakarita Astutara Tambuhita... Perkuatlah dan Kearsipan Proklamasi...
- Kantor SAR Balikpapan - Balikpapan\_Arsip bagaimana cara Mengisi Volume Arsip
- Lida Anis - Marsha - Uls - Bagaimana den arsip peraturan atau pegangan yang sudah arsipnya bisa (dimusnahkan atau menjadi permanen)
- Hennyus Yanti Supriani - DIPSARKI hal dan Kalbar hadi
- Wahyuni Subandi - Peserta Samudra, Lestri kegiatan dan penetapan kegiatan permusnah (satu satu prosedur pemusnah)
- Tyoni - Dersady hadi
- Pratiwi Pratiwi

### Rapat Koordinasi Pengawasan Arsip Internal LAN (10 April 2023)



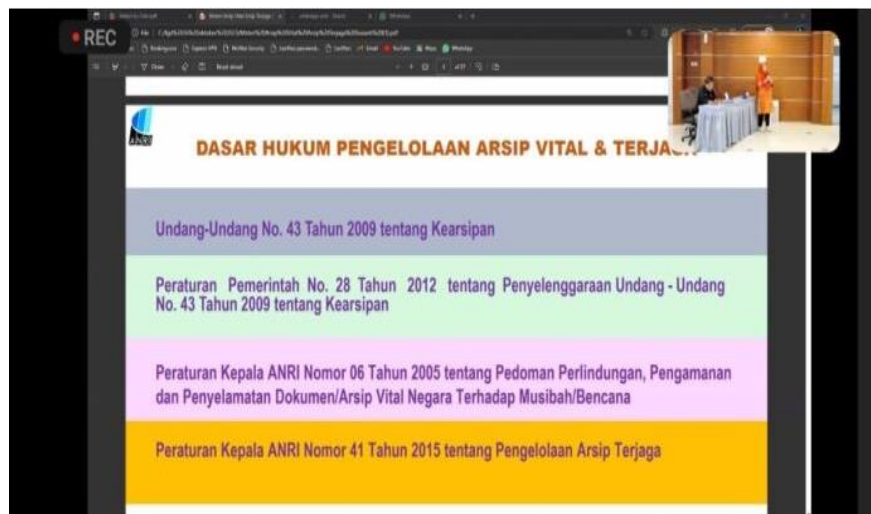
### Kegiatan Pembinaan Kearsipan dari LAN Pusat (26 Mei 2023)



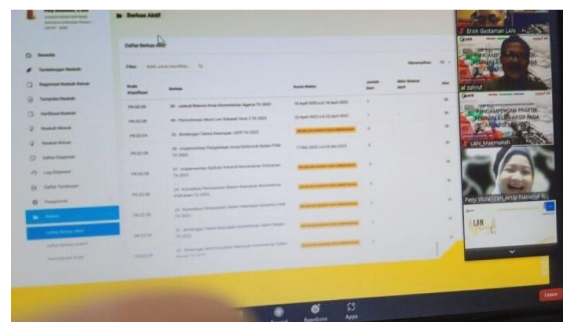
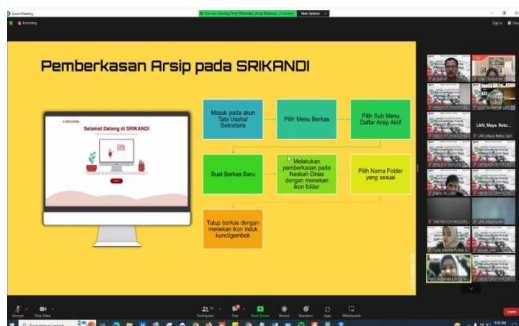
### Kegiatan Monitoring dan Klarifikasi Data Dukungan Pengawasan Kearsipan Internal



## Diskusi Penataan Arsip (zoom meeting-26 Juli 2023)



## Sosialisasi Kegiatan Pemberkasan SRIKANDI (Zoom Meeting-September 2023)



## Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Veteran No. 10 Jakarta Pusat 10110  
Telp. (021) 3868201 - 05 Fax (021) 3848792  
Website: [www.lan.go.id](http://www.lan.go.id)

### SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP USUL MUSNAH

Nomor : ...../S.1.2.3/KDK.02.8

Berkenaan dengan pemusnahan arsip di lingkungan LAN Tahun 2022, berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor: 69/K.1/KDK.02.8/2023 tentang Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip LAN Tahun 2023, dan Keputusan Kepala LAN Nomor: 284/K.1/KDK.02.8/2023 tentang Tim Penilai Usul Musnah Arsip LAN Tahun 2023, telah dilakukan penilaian dari tanggal 6 s.d 7 September 2023, terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, atau
- menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu;
- Dokumen yang akan di usul serahkan sebagai berikut:




No.	Unit Kerja	Jumlah Arsip/Dokumen
1.	Biro SDM dan Umum (Bagian Layanan Pengadaan) (Tahun 2001 s/d/ 2019)	1.162 Dokumen
2.	Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan kompetensi Aparatur Sipil Negara (Tahun 2000 s/d 2017)	360 Dokumen
3.	Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan (Tahun 1999 s/d/ 2010)	1.254 Dokumen
4.	Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah (Tahun 2004 s/d 2014)	143 Dokumen
5.	Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Hukum Administrasi Negara (Tahun 2010 s/d/ 2017)	410 Dokumen
6.	Politeknik STIA LAN Jakarta (Tahun 2009 s/d/ 2017)	1.157 Dokumen
7.	Politeknik STIA LAN Bandung (Tahun 2009 s/d/ 2014)	307 Dokumen
8.	Politeknik STIA LAN Makassar (Tahun 2004 s/d/ 2008)	449 Dokumen

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Jakarta, 27 September 2023

1. Ketua,  
Al Zuhurf, S.Sos, M.Si  
NIP. 19650107 198603 1 001,  
Arsiparis Ahli Madya

2. Anggota,  
M. Fahrurrozi R. Nasution, S.Psi., MAP  
NIP. 19820709 200912 1 003  
Kepala Bagian Umum dan Layanan  
Pengadaan

3. Anggota,  
 Ir. Euis Nurmaha, M.Si.  
 NIP. 19670811 199401 2 001  
 Kepala Bagian Umum Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara 
4. Anggota,  
 Sudarmi Narwis, S.E., M.M  
 NIP. 19701030 200501 2 001  
 Kepala Bagian Umum Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan
5. Anggota,  
 Windra Mariani, S.H.  
 NIP. 19820305 200501 2 001  
 Pjt. Kepala Bagian Umum Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah
6. Anggota,  
 Edy Saputra, S.H.  
 NIP. 19830820 200912 1 004  
 Kepala Bagian Umum Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Hukum Administrasi Negara
7. Anggota,  
 Iih Fauhaah, S.I.P., M.Si  
 NIP. 19740606 199902 2 001  
 Pjt. Kepala Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Jakarta
8. Anggota,  
 Ati Rahmawati, S.Ip., M.E.  
 NIP. 19750406 200112 2 001  
 Pjt. Kepala Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Bandung 
9. Anggota,  
 Mariati, S.Kom.  
 NIP. 19690320 198903 2 001  
 Kepala Bagian Keuangan dan Umum Politeknik STIA LAN Makassar 

10. Anggota,  
Adhitya Budi Laksana, SH, LLM  
NIP. 19850307 200902 1 003  
Analisis Kebijakan Ahli Muda
11. Anggota,  
Raden Arel Prasetya Junta, SH  
NIP. 19890711 201403 1 001  
Perancang Peraturan Perundang-Undangan
12. Anggota,  
Tri Nugrahani Novita Sari, SIP  
NIP. 19911127 201403 2 001  
Auditor Ahli Muda
13. Anggota,  
Sapto Widodo, S.Sos  
NIP. 19680908 198903 1 001  
Arsiparis Ahli Muda
14. Anggota,  
Wiji, SAP  
NIP. 19741226 200701 1 002  
Arsiparis Ahli Pertama
15. Anggota,  
Andrit Pries Anantyo, S.H.  
NIP. 19850613 201502 1 001  
Arsiparis Ahli Pertama



## Kegiatan Pemusnahan Arsip



### NOTA DINAS

Nomor : 1466/S.1.2/KDK.02.8

Yth. : Daftar Nama Terlampir  
Dari : Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat  
Hal : Pemusnahan Arsip LAN Tahun 2023  
Tanggal : 11 Desember 2023

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor: 649/K.1/KDK.02.8/2023, tentang Daftar Arsip Musnah Lembaga Administrasi Negara Tahun 2023, kami sampaikan bahwa pemusnahan arsip di lingkungan LAN tahun 2023 dapat segera dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan pemusnahan arsip, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, yaitu dilakukan secara menyeluruh hingga fisik dan informasinya musnah, pelaksanaan pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum atau unit kerja pengawasan, serta penandatanganan berita acara arsip musnah.

Untuk koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Sapto Widodo (Arsiparis Ahli Madya) di nomor HP. 08159941586.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.



Tri Atmojo Sejati

Tembusan :  
Sekretaris Utama LAN



Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BS-E), BSSV

Lampiran Nota Dinas  
Kepala Biro Hukum dan Humas  
Nomor : 1466/S.1.2/KDK.02.8  
Tanggal : 11 Desember 2023

Yth. :

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum;
2. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi ASN;
3. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan;
4. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah;
5. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Hukum Administrasi Negara;
6. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
7. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung; dan
8. Direktur Politeknik STIA LAN Makassar.

## Berita Acara Pemusnahan Arsip



### BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP Nomor : 7936/STIA.2.1.4.1/KDS.02.8

Pada hari ini Jum'at, tanggal Dua puluh dua, bulan Desember, tahun Dua ribu dua puluh tiga yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Penilaian Kembali Arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsip Politeknik STIA LAN Bandung sejumlah 307 Arsip sebagaimana tercantum dalam daftar arsip musnah secara total dengan cara di cacah. Pelaksanaan pemusnahan ini memenuhi ketentuan Pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Kepala Unit Kearsipan

  
Ati Rahmawati SIP, ME  
NIP./19750406 2001 12 2 001

Saksi-Saksi :

1. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung  
Dr. Muhamad Nur Afandi S.Pd.,M.T.  
NIP. 19760112 201101 1 005
2. Koordinator Akademik dan Kerjasama  
Politeknik STIA LAN Bandung  
Melati Dewi Asri, S.Pd., M.E  
NIP. 19760831 200112 1 001
3. Sub Bagian Rumah Tangga dan BMN  
Politeknik STIA LAN Bandung  
Fikri Aditya Tri Andilaputra, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 19890304 201403 1 002
4. Kepala Satpam Politeknik STIA LAN Bandung  
Ade Koswara


## Dokumentasi Kegiatan Pemusnahan Arsip

### Koordinasi pengelolaan dan pemusnahan Arsip (Desember 2023)






**Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan**  
**Surat Penawaran Fumigasi**

**FUMIDA**  
High Quality Pest Control Service  
**PT FUMIDA PESTINDO JAYA**

Gedung Pembina Graha Blok 2 Ruang 228,  
Jl Di. Panjaitan No. 45, Kel. Rawa Bunga,  
Kec. Jatinegara, Jakarta Timur 13350

Teip: 021-29048130 Fax: 021-29048130






Penawaran Fumigasi  
Kepada :

**Politeknik STIA LAN Bandung**  
**Up: Ibu Ika**

September 2023

Rico  
Fumida Pest Consultant  
Phone : 0812-9090-8831  
Email : info@fumida.co.id

Member of :      Registered of      Certified of :



# FUMIDA

High Quality Pest Control Service

## PT. FUMIDA PESTINDO JAYA

Gedung Pembina Graha Blok 2 Ruang 228, Jl. Di. Panjaitan No. Kel. Rawa Bunga, Kec.  
Jatinegara, Jakarta Timur 13350

Telp : 021-29049130, Fax : 021-29049130

Email : [info@fumida.co.id](mailto:info@fumida.co.id) [www.fumida.co.id](http://www.fumida.co.id)

### Work Report

**Jenis Pekerjaan** : Treatment  
**ID Client** : FPJ00029754  
**Nama Client** : Ika PC Politeknik STIA LAN Bandung  
**Alamat** : Jl. Hayam Wuruk No.34-38, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat  
40115Bandung  
**Pekerjaan** : Fumigasi  
**Gas Fumigasi** : Phosphine  
**Dikerjakan Oleh**  
Rico Hadi  
**Partner Teknisi**  
Imron dan Eko  
**Waktu Mulai** : 19:00  
**Waktu Selesai** : 20:35

Hormat Kami,  
PT. Fumida Pestindo Jaya



Rico Hadi

Mengetahui,



PC Politeknik STIA LAN  
Bandung

\*Berkas ini dibuat secara otomatis oleh sistem pada tanggal 10 October 23, 20:35 (GMT+07:00)

Lampiran I : Foto Pengerjaan Work Report




Contoh; Penawaran eJournal

African Journal of Gender, Society & Development										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Sociology Database</b> Accurate as of 14 January 2023									
2	<b>Title</b>	<b>Publisher</b>	<b>ISSN</b>	<b>Full Text (combined) First</b>	<b>Full Text (combined) Last</b>	<b>Full Text - PDF First</b>	<b>Full Text - PDF Last</b>	<b>Ct/Abs (combined) First</b>	<b>Ct/Abs (combined) Last</b>	<b>Subjects</b>
3	AIDS Care	Taylor & Francis Ltd.	0954-0121	1-Oct-1996	1-Oct-2000	1-Oct-1996	1-Oct-2000	1-Oct-1996	Current	Medical Sciences--Communicable Diseases Medical Sciences--Psychiatry And Neurology
4	AIDS Education and Prevention	Guilford Press	0899-0546	1-Aug-1998	1-Dec-2017	1-Aug-1998	1-Dec-2017	1-Aug-1998	Current	Medical Sciences--Communicable Diseases Physical Fitness And Hygiene Public Health And Safety
5	AIDS and Behavior	Springer Nature B.V.	1090-7165	1-Mar-1997	Current	1-Mar-1997	Current	1-Mar-1997	Current	Medical Sciences--Allergology And Immunology Psychology
6	Ability	Ability Magazine	1062-5321	31-Jan-1998	Current			31-Jan-1998	Current	Handicapped
7	Acta Borealia	Taylor & Francis Ltd.	0800-3831					1-Jun-2010	Current	Social Sciences: Comprehensive Works
8	Acta Koreana	Academia Koreana, Keimyung University	1520-7412	1-Jan-2012	Current	1-Jun-2012	Current	1-Jun-2012	Current	Asian Studies History--History Of Asia
9	Acta Medicae et Sociologica	University of Debrecen	2062-0284	1-Sep-2019	Current	1-Sep-2019	Current	1-Sep-2019	Current	Medical Sciences Sociology
10	Acta Politica	Palgrave Macmillan	0001-6810	1-Apr-2003	Current	1-Apr-2003	Current	1-Apr-2003	Current	Political Science
11	Administration and Policy in Mental Health and Mental Health Services Research	Springer Nature B.V.	0894-587X	1-Jan-2006	Current	1-Jan-2006	Current	1-Jan-2006	Current	Medical Sciences Public Health And Safety
12	Adolescence	Libra Publishers Incorporated	0001-8449	1-Apr-1988	1-Dec-2009	1-Apr-1988	1-Dec-2009	1-Apr-1986	1-Dec-2009	Children And Youth - About Education Medical Sciences--Psychiatry And Neurology Psychology
13	Adoption & Culture	Ohio State University Press	1944-4990	1-Jan-2020	Current	1-Jan-2020	Current	1-Jan-2020	Current	Social Services And Welfare
14	Advances in Dual Diagnosis	Emerald Group Publishing Limited	1757-0972	1-Jan-2008	Current	1-Jan-2008	Current	1-Jan-2008	Current	Medical Sciences
15	Advances in Mental Health	Taylor & Francis Ltd.	1838-7357	1-Oct-2010	1-Sep-2017	1-Oct-2010	1-Sep-2017	1-Oct-2010	1-Sep-2017	Medical Sciences--Psychiatry And Neurology
16	Advances in Mental Health and Intellectual Disabilities	Emerald Group Publishing Limited	2044-1282	1-Jan-2007	Current	1-Jan-2007	Current	1-Jan-2007	Current	Education--Special Education And Rehabilitation Medical Sciences--Psychiatry And Neurology
17	Africa Today	Indiana University Press	0001-9887	1-Jan-1988	1-Jul-1998	1-Jan-1988	1-Jul-1998	1-Jan-1986	1-Jul-1998	Ethnic Interests Library And Political Reviews Political Science
18	Africa Today	Indiana University Press	0001-9887	1-Jan-1999	Current	1-Jan-1999	Current	1-Jan-1999	Current	Ethnic Interests Library And Political Reviews Political Science
19	African Identities	Taylor & Francis Ltd.	1472-5843					1-Feb-2010	Current	Ethnic Interests Political Science
20	African Journal of Disability	AOSIS (Pty) Ltd	2223-9170	1-Jan-2012	Current	1-Jan-2012	Current	1-Jan-2012	Current	Handicapped Social Services And Welfare
21	African Journal of Gender, Society & Development	Adonis & Abbey Publishers Ltd	2634-3614	1-Jan-2016	Current	1-Jan-2016	Current	1-Jan-2016	Current	Sociology
22	African Journal of Sociological and Psychological Studies	Adonis & Abbey Publishers Ltd	2752-6577	1-Jan-2021	Current	1-Jun-2021	Current	1-Jun-2021	Current	Psychology Sociology
23	African Studies Quarterly	African Studies Quarterly		1-Jan-2009	Current	1-Apr-2010	Current	1-Jan-2009	Current	Social Sciences: Comprehensive Works
24	Ageing International	Springer Nature B.V.	0163-5158	1-Jan-1997	Current	1-Jan-1997	Current	1-Jan-1997	Current	Gerontology And Geriatrics
25	Ageing and Society	Cambridge University Press	0144-686X	1-Dec-1995	Current	1-Dec-1995	Current	1-Mar-1989	Current	Gerontology And Geriatrics Social Sciences: Comprehensive Works
26	Agriculture and Human Values	Springer Nature B.V.	0889-048X	1-Mar-1997	Current	1-Mar-1997	Current	1-Mar-1997	Current	Agriculture Philosophy Sociology
27	Aktuální Otázky Sociální Politiky	University of Pardubice, Faculty of Economics and Administration	1804-9095	1-Jan-2012	1-Jan-2015	1-Jan-2012	1-Jan-2015	1-Jan-2012	1-Jan-2015	Social Sciences: Comprehensive Works

ISBN

SK Pengelola Penerbit



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

**SURAT KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG  
NOMOR : 4193/STIA.2.1/PDS.03**

**TENTANG**

**TIM PENGELOLA PENERBIT POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran rencana penerbitan buku Politeknik STIA LAN Bandung yang telah terdaftar pada Perpustakaan Nasional RI dan telah menerbitkan 81 buku ber ISBN serta demi menjaga stabilitas dan dinamika pengelola penerbitan maka dipandang perlu membentuk Tim Pengelola Penerbit Buku Politeknik STIA LAN Bandung;

b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu mengeluarkan surat keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Statuta Politeknik STIA LAN Bandung


5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan mereka yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Pengelola Penerbitan buku Politeknik STIA LAN Bandung;

Kedua : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan seperlunya, jika ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada tanggal : 20 Juni 2023



Hamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.

**LAMPIRAN**  
**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**  
**NOMOR : 4193/STIA.2.1/PDS.03**

**TENTANG**

**TIM PENGELOLA PENERBIT POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Pengarah	:	Dr. M. Nur Afandi, S.Pd., MT Dr. Ir. Ely Sufianti, M.A. Dra. Tetty Kurniati, M.Ed., Adm.
Pemimpin Redaksi	:	Rr. Arundina Dijah R.P, MA., Ph.D.
Editing	:	Putri Wulandari Atur Rejeki, S.Si., M.E. Deni Fauzi Ramdani, S.Sos., MA Metha Djuwita Supriatna, S.Si., MM
Penyunting	:	Ika Wulandari, S.Sos., M.I.Kom Yukiko Irelli Putri, S.IIP.
Layout dan Desain Grafis	:	Anugrah Gumilang Kurdiat Atmaja., S.AP.

Ditetapkan di: Bandung  
Pada tanggal : 20 Juni 2023



Methamad Nur Afandi, S.Pd., M.T.

## Surat Tugas Perpustakaan



### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

#### SURAT TUGAS

NOMOR: 3945/STIA.2.1/SDS.04.1

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Konsultasi dan Pendaftaran Anggota, maka dipandang perlu untuk menugaskan pegawai pada kegiatan tersebut.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;  
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;  
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN;  
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022  
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;  
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja 662635 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2023, tanggal 30 November 2022

#### MENUGASKAN

- Kepada : 1. Ika Wulandari, S.Sos., M.Ikom  
2. Yukiko Irelli Putri, S.IIP.
- Untuk : Mengikuti Konsultasi dan Pendaftaran Anggota yang akan dilaksanakan pada:
- Hari/Tanggal : Senin, 26 Juni 2023  
Pukul : 08.00 WIB - Selesai  
Tempat : Kantor IKAPI  
Jl. Ibu Inggit Garnasih no.30 C, Ciateul, Bandung

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 23 Juni 2023  
Direktur  
  
Muhamad Nur Afandi

## Surat Permohonan ISBN

Nomor : 1870/ STIA2.1/PDS.03.02  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan ISBN dan Barcode

Bandung, 18 April 2023

Kepada Yth.  
Tim  
ISBN/KDT  
Perpustakaan Nasional  
Jalan Salemba Raya No.28 A  
Jakarta Pusat

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami atas nama penerbit Politeknik STIA LAN Bandung mengajukan permohonan nomor ISBN dan Barcode ISBN dalam menerbitkan beberapa buku, hasil penelitian, dan laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan judul terlampir pada halaman lampiran.

Demikian surat permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



LAMPIRAN  
IDENTITAS HASIL PENELITIAN

Judul	Pemulis	Ukuran	Jumlah Halaman
Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung	1. Putri Wulandari Atur Rejeki 2. Rosita Novi Andari	29 x 21 cm	36
Edukasi Dan Pelatihan Dasar Berinvestasi Di Pasar Modal Bagi Pukma (Perkumpulan Pelaku Usaha Kecil Menengah Agro) Kabupaten Garut	1. Susi Susanti Tindaon	29 x 21 cm	15
Penerapan Learning Organization Organisasi Sektor Publik Dan Swasta di Beberapa Wilayah Kota/ Kabupaten di Provinsi Jawa Barat	1. Dr. Teni Listiani, S.E., M.M 2. Drs. Saber Gunawan, M.A 3. Dra. Tetty Kurniati, M.Ed.	29 x 21 cm	75

Hormat Kami  
a.n. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung  
Kepala Unit Perpustakaan,



Ika Wulandari, S.Sos., M.Ikom  
NIP. 198303102009022007

Benchmark

Surat Tugas



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

**SURAT TUGAS**

NOMOR: 5476/STIA.2.1/SDS.04.1

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Benchmarking ke Perpustakaan Jakarta dan Perpustakaan BRIN, maka dipandang perlu untuk memagakan pegawai pada kegiatan tersebut.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;  
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;  
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN;  
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung;  
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja 662635 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG Tahun Anggaran 2023, tanggal 30 November 2022.

**MENUGASKAN**

- Kepada :
- | No. | Nama                             | Keterangan         |
|-----|----------------------------------|--------------------|
| 1.  | Ika Wulandari, S.Sos., M.Ikom    | 30-31 Agustus 2023 |
| 2.  | Yukiko Irsali Putri, S.IIP.      |                    |
| 3.  | Anugrah Gumilang Kardiast Atmaja | 30 Agustus 2023    |
- Untuk : Mengikuti kegiatan Benchmarking ke Perpustakaan Jakarta dan Perpustakaan BRIN yang akan dilaksanakan pada:  
Hari/Tanggal : Rabu-Kamis, 30-31 Agustus 2023  
Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Perpustakaan Prov.DKI Jakarta & BRIN

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 25 Agustus 2023  
Direktur Politeknik STIA LAN  
Bandung



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

- Tembusan :
1. Wakil Direktur II Bid. Umum;
  2. Subkoordinator Keuangan.



Laporan Studi Banding  
Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung  
30 – 31 September 2023

Lokasi Perpustakaan Jakarta  
Taman Ismail Marzuki



Jam pelayanan Senin – Jumat : 09.00 – 17.00  
Sabtu minggu : 09.00 – 20.00

Pada tanggal 30 September Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung melakukan kunjungan ke Perpustakaan Jakarta yang berlokasi di Taman Ismail Marzuki.

Perpustakaan ini melakukan pengelolaan secara mandiri meskipun tetap berada di bawah Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah DKI Jakarta. Perpustakaan Jakarta merupakan salah satu perpustakaan yang cukup populer saat ini, yang aktivitasnya tersebar banyak di media sosial. Tujuan kunjungan ini untuk mengetahui strategi yang dilakukan untuk menarik minat pengunjung.

Perpustakaan Jakarta merupakan hasil pengembangan dari perpustakaan yang sudah ada sebelumnya. Tahun ini usianya baru menginjak 1 tahun. Pengembangannya dilakukan sangat signifikan mulai dari Gedung, ruangan, sampai dengan koleksi yang berada di lantai 3-7.

Gedung Perpustakaan Jakarta berada 1 lokasi dengan Taman Ismail Marzuki. Ruangannya didesain sesuai dengan tren desain interior saat ini termasuk furniturnya seperti meja, kursi lampu dan lainnya. Terdapat ruangan-ruangan dengan fasilitas kursi dan meja yang memiliki ukuran beragam untuk keperluan pertemuan sampai dengan diskusi terbatas.

Koleksi yang terdapat disini merupakan koleksi umum yang melingkupi semua subjek yang ada termasuk buku anak-anak yang dikategorikan ke dalam 3 kelompok usia. Terdapat juga koleksi premium berupa buku astronomi dan seni budaya. Pertimbangan dalam pengadaan koleksi ini adalah memberikan akses informasi yang berkualitas untuk menunjang berbagai kegiatan yang ada di lingkungan Taman Ismail Marzuki, termasuk kegiatan seni budaya sampai dengan kegiatan yang berhubungan dengan astronomi. Dapat diketahui bahwa di lingkungan TIM terdapat juga planetarium.

Perpustakaan Jakarta semakin populer selain karena usaha yang optimal dalam pengembangannya di berbagai aspek juga karena dukungan dari sosial media seperti Instagram sebagai jasanya antara tim Humas dan sosial media untuk menyebarkan informasi maupun kegiatan yang dilakukan di perpustakaan ini. Jumlah kunjungan sebelum pengembangan pada saat akhir pekan yaitu sekitar 200 orang. Dengan kondisi saat ini jumlah pengunjung mengalami kenaikan secara signifikan sampai dengan 2500 orang di akhir pekan.

Strategi lain yang dapat dilakukan untuk menambah jumlah pengunjung adalah mengundang influencer dan melakukan kolaborasi baik dengan penerbit, seniman maupun dengan komunitas yang ada. Kolaborasi dengan seniman berbentuk kegiatan seperti pembacaan puisi atau pentas musik sehingga dapat menarik minat pemustaka untuk datang dan berkunjung.

<p>Lokasi</p>	<p>Perpustakaan BRIN Jl. Gatot Subroto</p> 
	<p>Kunjungan ke Perpustakaan BRIN dilakukan pada tanggal 31 September 2023. Tujuannya untuk mengetahui layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada user-nya, yaitu para peneliti dari berbagai bidang.</p> <p>Beberapa layanan yang ada di Perpustakaan BRIN yaitu layanan Tata Bahasa melalui aplikasi Grammarly, layanan penelusuran informasi, layanan sampai dengan layanan bibliometrik yang saat ini menjadi salah satu fenomena baru dalam membantu penelitian. Sebagian besar layanan dilakukan secara online melalui sistem yang dibangun khusus agar dapat melayani peneliti di ribuan kantor BRIN yang tersebar di selauruh Indonesia.</p> <p>Salah satu yang menjadi tujuan khusus kunjungan adalah layanan bibliometrik. Bibliometrik adalah suatu metode kuantitatif untuk menganalisis data bibliografi yang ada di sebuah jurnal. Saat ini bibliometrik telah diterapkan diberbagai perguruan tinggi dan menjadi salah satu layanan andalan perpustakaan BRIN. Ada beberapa manfaat bibliometrik yaitu menganalisis penggunaan koleksi, mengetahui perkembangan penelitian pada topik tertentu, dan membantu menganalisis kebutuhan kurikulum pengajaran; mengevaluasi kesesuaian kontribusi publikasi peneliti terhadap visi, misi, serta topik penelitian unggulan universitas; serta, kinerja peneliti individu dan kinerja penelitian universitas secara keseluruhan (ui.ac.id).</p> <p>Kunjungan ini, selain untuk mendapatkan gambaran layanan riset juga untuk membuka jejaring antar perpustakaan. Diharapkan kedepannya Pusteklan dapat bekerja sama dengan Perpustakaan BRIN baik dalam mengembangkan pengetahuan maupun kompetensi sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung.</p>

## Akreditasi

### Kunjungan terkait Akreditasi ke Perpustakaan



### Notulensi Kegiatan Akreditasi Perpustakaan

#### Notulen Kegiatan

<u>Tanggal</u> :	22 Feb 2023
<u>Media</u> :	Luring
<u>Kegiatan/Acara</u> :	<u>Akreditasi Perpustakaan</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Perpusnas pada dasarnya dapat membantu melakukan evaluasi sebelum penilaian akreditasi / asesmen lapangan melalui Narasumber yang ditugaskan oleh Perpusnas</u></li><li>- <u>Mekanisme yang dapat dilakukan adalah mengirimkan surat undangan ke Direktorat Akreditasi dan Standardisasi</u></li><li>- <u>Perpustakaan Poltek STIA LAN Bandung sudah dapat melakukan akreditasi</u></li><li>- <u>Beberapa kekurangan seperti SDM dapat diatasi dengan membuat surat tugas</u></li></ul>	

<u>Dibuat Oleh</u>	Nama: Ika Wulandari	Jabatan:	Paraf:
<u>Diperiksa Oleh</u>	Nama:	Jabatan:	Paraf:
<u>Disetujui Oleh</u>	Nama:	Jabatan:	Paraf:

\*Coret yang tidak perlu

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

## AKREDITASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

- ▶ SK Kepala Perpusnas RI No 303 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi
- ▶ Instrumen terdiri dari 9 komponen yang dapat di download di link berikut  
[https://jdih.perpusnas.go.id/file\\_peraturan/SK\\_303\\_Instrumen\\_Akreditasi\\_Perpustakaan\\_Perguruan\\_Tinggi.pdf](https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/SK_303_Instrumen_Akreditasi_Perpustakaan_Perguruan_Tinggi.pdf)
- ▶ 9 komponen instrument ini terdiri dari
  - ▶ 6 komponen utama dan
  - ▶ 3 komponen pendukung

## 9 KOMPONEN INSTRUMEN AKREDITASI

NO	KOMPONEN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI (IK)	SKOR MAKSIMUM	BOBOT
1	Koleksi Perpustakaan	18	90	15
2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	15	75	10
3	Pelayanan Perpustakaan	15	75	20
4	Tenaga Perpustakaan	10	50	15
5	Penyelenggaraan Perpustakaan	9	45	10
6	Pengelolaan Perpustakaan	6	30	15
7	Inovasi dan Kreativitas	5	25	5
8	Tingkat Kegemaran Membaca	4	20	5
9	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	4	20	5
	<b>Jumlah</b>	<b>86</b>	<b>430</b>	<b>100</b>

