



**“Bigger, Better**

**Smarter**

# Laporan Akhir Keluaran **Layanan Penyelenggaraan Kearsipan**

*“Pilihan Tepat Kampus Terapan”*

[stialanbandung.ac.id](http://stialanbandung.ac.id)

**#ASN**  
KOMPETEN  
**RAKYAT**  
SEJAHTERA

## Daftar Isi

|  |    |
|--|----|
| KATA PENGANTAR.....  | 2  |
| BAB I PENDAHULUAN.....                                       | 3  |
| a. Latar belakang.....                                       | 3  |
| b. Tujuan dan sasaran.....                                   | 7  |
| BAB II METODE KEGIATAN.....                                  | 10 |
| BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN.....                            | 12 |
| BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK..... | 22 |
| BAB V PENUTUP.....   | 25 |
| LAMPIRAN.....  | 26 |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada seluruh jajaran Politeknik STIA LAN Bandung sehingga Laporan Akhir Kegiatan Tahun 2025 dapat disusun tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi mengenai pelaksanaan dan capaian kinerja kegiatan di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung.

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

Dengan ini, selaku penanggung jawab kegiatan pada Politeknik STIA LAN Bandung, kami menyampaikan terima kasih kepada Bapak Kepala LAN beserta seluruh pembina atas kepercayaan dan dukungannya, serta seluruh pejabat dan staf yang telah merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi seluruh program dan kegiatan sesuai dengan Renstra 2025–2029 dan RKA Tahun 2025. Semoga laporan ini bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Politeknik STIA LAN Bandung di masa yang akan datang. Aamiin.

Bandung, Desember 2025

Direktur,



Muhammad Nur Afandi

## BAB I PENDAHULUAN

### a. Latar belakang

Kegiatan layanan penyelenggaraan kearsipan terdiri dari 2 (dua) kegiatan, yaitu;

Layanan penyelenggaraan kearsipan dan penyelenggaraan layanan perpustakaan. Dapat diuraikan yang melatarbelakangi kegiatan layanan kearsipan adalah bahwa, layanan kearsipan memegang peran yang sangat vital dalam menjaga, mengelola, dan menyelamatkan berbagai dokumen dan informasi penting di Politeknik STIA LAN Bandung.

Beberapa alasan utama yang melatarbelakangi pentingnya kegiatan layanan kearsipan ini antara lain;

- Pelestarian Dokumen Penting: Layanan kearsipan bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen penting, seperti hasil penelitian, laporan akademik, dan berbagai arsip institusi lainnya, disimpan dengan baik dan dapat diakses kapan saja diperlukan. Pelestarian dokumen ini sangat penting untuk menjaga warisan ilmiah dan sejarah institusi.
- Kepatuhan Terhadap Regulasi: Pengelolaan arsip yang baik juga membantu Politeknik STIA LAN Bandung dalam mematuhi berbagai regulasi dan ketentuan yang berlaku mengenai pengelolaan informasi dan arsip. Ini termasuk memastikan bahwa dokumen-dokumen disimpan dalam jangka waktu yang ditentukan dan diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Dukungan untuk Pengambilan Keputusan: Arsip yang tersimpan dengan baik menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pengambilan keputusan. Layanan kearsipan membantu dalam menyediakan data historis yang dapat mendukung perencanaan dan pengembangan institusi di masa depan.
- Efisiensi dan Efektivitas Operasional: Dengan adanya layanan kearsipan yang terstruktur, proses pencarian dan pengambilan dokumen menjadi lebih efisien dan efektif. Ini membantu menghemat waktu dan sumber daya, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
- Peningkatan Kualitas Layanan: Layanan kearsipan yang baik juga berkontribusi dalam meningkatkan kualitas layanan kepada mahasiswa, dosen, dan staf. Dengan akses yang mudah terhadap informasi dan dokumen yang dibutuhkan, pengguna dapat lebih produktif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka.
- Keamanan dan Kerahasiaan: Layanan kearsipan memastikan bahwa dokumen-dokumen penting disimpan dengan aman dan kerahasiaannya terjaga. Ini penting untuk melindungi informasi sensitif dan mencegah penyalahgunaan data.

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, ada kalanya pengelolaan dan penanganan arsip diperlukan dan harus dimaksimalkan. Dengan pengelolaan arsip pada bidang tugas yang khusus menanganinya, maka keselamatan arsip dan cara memperolehnya kembali akan dapat dilakukan lebih tepat dan lebih cepat.

Kegiatan layanan kearsipan di Politeknik STIA LAN Bandung tahun 2025 diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam menjaga dan mengelola informasi penting dengan lebih baik diantaranya dengan beberapa proses pengelolaan kearsipan prioritas utama yaitu penataan ruang arsip Aula menjadi record centre, pengadaan sarana pendukung seperti alat pengatur kelembaban udara (namun dikarenakan adanya efisiensi anggaran pengadaan menjadi ditunda) serta pengelolaan kearsipan berkelanjutan sebagai persiapan pengawasan kearsipan internal LAN dan ANRI. Diharapkan dengan beberapa prioritas kegiatan tersebut, layanan kearsipan ini dapat mendukung pencapaian visi dan misi Politeknik STIA LAN Bandung untuk menjadi lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan terpercaya.

Sedangkan kegiatan penyelenggaraan layanan perpustakaan yang terdiri dari 6 (enam kegiatan) diantaranya;

#### 1. User Education dan Duta Baca Politeknik

Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan dan minat baca di Politeknik STIA LAN Bandung, program User Education dan Duta Baca menjadi sangat penting. Program ini bertujuan untuk memberikan edukasi kepada mahasiswa mengenai pemanfaatan sumber daya informasi dan meningkatkan budaya literasi di lingkungan kampus. Beberapa alasan yang melatarbelakangi urgensi program ini antara lain:

User Education: Meningkatkan Pemahaman dan Aksesibilitas Informasi

Peningkatan Keterampilan Informasi: Melalui program User Education, mahasiswa diajarkan bagaimana mencari, mengakses, dan mengevaluasi informasi secara efektif. Keterampilan ini sangat penting untuk mendukung proses belajar dan penelitian mereka.

Pemanfaatan Sumber Daya Perpustakaan: Program ini juga membantu mahasiswa untuk memahami cara memanfaatkan berbagai sumber daya perpustakaan, seperti buku, jurnal, dan database elektronik. Dengan demikian, mereka dapat mengoptimalkan penggunaan fasilitas perpustakaan untuk kebutuhan akademik mereka.

Duta Baca: Meningkatkan Minat dan Budaya Baca

Meningkatkan Minat Baca: Program Duta Baca bertujuan untuk meningkatkan minat baca di kalangan mahasiswa. Duta Baca berperan sebagai agen perubahan yang mendorong teman-teman sebayanya untuk lebih aktif membaca dan mengeksplorasi berbagai jenis literatur.

Peningkatan Budaya Literasi: Duta Baca juga berperan dalam membangun budaya literasi di lingkungan kampus. Dengan adanya program ini, diharapkan mahasiswa lebih terbiasa membaca dan menjadikan membaca sebagai bagian dari gaya hidup mereka.

Menyebarkan Informasi: Duta Baca menjadi jembatan antara perpustakaan dan mahasiswa. Mereka membantu menyebarkan informasi tentang kegiatan perpustakaan, koleksi buku baru, dan berbagai program literasi lainnya. Dengan demikian, mahasiswa lebih mudah mendapatkan informasi yang relevan dan bermanfaat.

Melalui program User Education dan Duta Baca, Politeknik STIA LAN Bandung berkomitmen untuk menciptakan lingkungan akademik yang mendukung peningkatan

literasi informasi dan minat baca. Program-program ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam mencetak generasi muda yang cerdas, kritis, dan memiliki kemampuan literasi yang tinggi. Untuk mendukung proses pembelajaran, Perpustakaan Politeknik STIA LAN 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. Promosi dapat dilakukan setiap saat, minimal 1 bulan 1x melalui broadcast WA dan melalui situs Perpustakaan, mading yang tersebar di beberapa lantai gedung, saat pembelajaran dan saat perkenalan unit kepada mahasiswa baru.

## 2. Layanan Turnitin

Perkembangan teknologi dapat menciptakan dampak positif dan juga sebaliknya yaitu dampak negatif. Kemudahan mencari dan menyusun informasi menjadi suatu karya ilmiah ternyata dimanfaatkan dalam konteks yang negatif yang berupa kecurangan seperti plagiarisme dan lain sebagainya.

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 dengan cara melakukan pemindaian pada dokumen karya ilmiah yang dibandingkan dengan informasi yang ada di internet.

## 3. Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung proses pembelajaran dan peningkatan pengetahuan untuk civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung. kegiatan tersebut diantaranya adalah;

- 1) Pengadaan dan langganan buku
- 2) Pengadaan dan langganan jurnal
- 3) Pengadaan dan langganan koleksi lainnya

Pengadaan dan langganan dilaksanakan minimal 1 tahun 1 kali dengan bermacam-macam proses seperti pembelian langsung, melalui proses barang dan jasa maupun dengan cara langganan. Koleksi yang disediakan sudah disesuaikan dengan standar perpustakaan perguruan tinggi.

## 4. Pengelolaan dan Pengembangan situs perpustakaan dan SIREPO

Politeknik STIA LAN Bandung terus berupaya meningkatkan kualitas layanan dan akses informasi bagi seluruh sivitas akademika. Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan situs perpustakaan serta Sistem Repository Online (SIREPO) tahun 2025 dilakukan dengan beberapa alasan utama diantaranya; Peningkatan Aksesibilitas Informasi: Dengan pengembangan situs perpustakaan dan SIREPO, diharapkan mahasiswa, dosen, dan staf

dapat dengan mudah mengakses berbagai sumber daya informasi, baik berupa buku, jurnal, artikel, maupun karya ilmiah lainnya. Hal ini penting untuk mendukung kegiatan belajar mengajar serta penelitian di lingkungan kampus. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi: Pengelolaan dan pengembangan situs perpustakaan serta SIREPO merupakan langkah strategis dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perpustakaan. Melalui platform digital ini, pengguna dapat mencari, mengunduh, dan memanfaatkan informasi dengan lebih cepat dan mudah. Meningkatkan Kualitas Layanan: Dengan adanya situs perpustakaan dan SIREPO yang dikelola dengan baik, diharapkan kualitas layanan perpustakaan dapat terus ditingkatkan. Pengguna dapat menikmati berbagai fitur dan fasilitas yang memudahkan mereka dalam mengakses dan mengelola informasi. Penyimpanan dan Pengelolaan Karya Ilmiah: SIREPO berfungsi sebagai repository online yang menyimpan dan mengelola berbagai karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung. Ini penting untuk menjaga dan memanfaatkan hasil penelitian serta publikasi ilmiah sebagai referensi bagi pengguna. Mendukung Pengembangan Akademik: Pengelolaan dan pengembangan situs perpustakaan serta SIREPO diharapkan dapat mendukung pengembangan akademik di Politeknik STIA LAN Bandung. Dengan akses yang mudah terhadap berbagai sumber daya informasi, mahasiswa dan dosen dapat lebih produktif dalam kegiatan belajar mengajar dan penelitian.

Teknologi informasi dan komunikasi memiliki banyak manfaat, salah satunya dalam pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi, terutama untuk pengelolaan informasi atau bahan pustaka yang dihimpun. Adanya sistem informasi mempermudah layanan dan penyimpanan terutama untuk repositori. Repositori merupakan sarana dalam menyimpan dan mendistribusikan karya ilmiah yang dihasilkan oleh perguruan tinggi. Dengan adanya repositori digital akan mempermudah penyimpanan sehingga tidak memerlukan banyak tempat dan mudah untuk dilakukan penelusuran kembali, karena dapat diakses dari mana saja dan kapan saja. Selain itu, adanya situs perpustakaan juga akan membantu dalam menyebarkan informasi terkait perpustakaan baik untuk informasi layanan dan koleksi. Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan situs perpustakaan serta SIREPO tahun 2025 di Politeknik STIA LAN Bandung diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan layanan informasi di lingkungan kampus.

#### 5. Akreditasi Perpustakaan 2025

Mendorong perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara untuk beroperasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan yaitu melalui Akreditasi Perpustakaan sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal.

Berkaitan dengan hal ini, ada beberapa hal yang berbeda yang nantinya akan diperjelas lagi dalam pertemuan tersebut, yaitu standar yang diterapkan di Politeknik adalah Standar atau Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.

6. DIGILIB seminar/pelatihan literasi informasi dan digital (Kolaborasi)  
Menambah kompetensi sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung baik mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan untuk mendukung kegiatan akademis khususnya seminar dan penyusunan penelitian.  
Kegiatan ini bekerja sama dengan unit lain yaitu Unit Lab,. Bahasa dan Jurnal yang dilakukan dalam bentuk pelatihan atau workshop menjelang kegiatan seminar rutin yang dilakukan politeknik STIA LAN BAndung.  
Program ini juga berperan dalam mengembangkan literasi informasi mahasiswa, yang merupakan kemampuan penting dalam menghadapi tantangan di era digital. Mahasiswa yang memiliki literasi informasi yang baik akan lebih siap dalam mengelola informasi dan mengambil keputusan yang berdasarkan data yang akurat.

## b. Tujuan dan sasaran

### Layanan Perpustakaan

#### 1. User Education dan Duta Baca Politeknik STIA LAN Bandung

##### Tujuan:

- Meningkatkan literasi informasi dan digital bagi civitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung.
- Membangun budaya membaca yang aktif dan berkelanjutan di lingkungan kampus.
- Mengembangkan peran Duta Baca sebagai agen perubahan dalam meningkatkan kesadaran literasi.

##### Sasaran:

- Mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan Politeknik STIA LAN Bandung.
- Duta Baca yang bertugas menyebarkan budaya literasi dan membaca.

#### 2. Layanan Turnitin

##### Tujuan:

- Meningkatkan integritas akademik dengan meminimalisasi plagiarisme dalam karya ilmiah.
- Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam pengecekan orisinalitas tulisan akademik.

##### Sasaran:

- Mahasiswa dan dosen yang membutuhkan layanan pengecekan plagiasi.

#### 3. Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi

##### Tujuan:

- Memastikan ketersediaan koleksi buku, jurnal, dan sumber informasi yang relevan dengan kebutuhan akademik.
- Meningkatkan akses terhadap literatur ilmiah dan referensi terpercaya.

##### Sasaran:

- Mahasiswa dan dosen yang membutuhkan bahan referensi akademik.

#### 4. Pengelolaan dan Pengembangan Situs Perpustakaan dan SIREPO

##### Tujuan:

- Meningkatkan aksesibilitas informasi perpustakaan melalui platform digital.
- Mempermudah pencarian dan pemanfaatan sumber informasi secara daring.

##### Sasaran:

- Mahasiswa, dosen, dan masyarakat yang mengakses informasi perpustakaan secara online.

#### 5. Akreditasi Perpustakaan 2025

##### Tujuan:

- Memastikan perpustakaan memenuhi standar nasional dalam layanan dan pengelolaan koleksi.
- Meningkatkan kualitas layanan dan fasilitas perpustakaan agar sesuai dengan persyaratan akreditasi.

##### Sasaran:

- Perpustakaan, mahasiswa, dan dosen yang menggunakan layanan perpustakaan.

#### 6. DIGILIB: Seminar/Pelatihan Literasi Informasi dan Digital (Kolaborasi)

##### Tujuan:

- Meningkatkan pemahaman tentang literasi digital dan informasi bagi civitas akademika.
- Membangun kolaborasi dengan pihak eksternal dalam pengembangan keterampilan digital.

##### Sasaran:

- Mahasiswa dan dosen yang ingin meningkatkan keterampilan literasi informasi dan digital.
- Mitra eksternal yang dapat berkontribusi dalam penyelenggaraan seminar/pelatihan.

#### Tujuan dan sasaran Layanan Kearsipan

Tujuan dan sasaran layanan kearsipan di Politeknik STIA LAN Bandung tahun 2025 berfokus pada peningkatan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. Hal ini dilakukan untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, serta kemudahan akses terhadap dokumen penting dalam lingkungan akademik dan administrasi.

Beberapa sasaran utama yang ingin dicapai meliputi:

1. Penguatan Kebijakan Kearsipan – Menyusun regulasi dan pedoman yang lebih jelas terkait pengelolaan arsip guna memastikan kepatuhan terhadap standar nasional.
2. Digitalisasi Arsip – Mengembangkan sistem arsip digital untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan dan pencarian dokumen.
3. Peningkatan SDM Kearsipan – Memberikan pelatihan kepada tenaga administrasi agar lebih kompeten dalam mengelola arsip secara profesional.

4. Optimalisasi Infrastruktur Kearsipan – Menyediakan fasilitas penyimpanan yang lebih aman dan terorganisir untuk menjaga keutuhan dokumen.
5. Integrasi Sistem Kearsipan – Menghubungkan layanan kearsipan dengan sistem informasi akademik guna mempermudah akses bagi mahasiswa dan staf.

Dengan strategi ini, Politeknik STIA LAN Bandung berharap dapat menciptakan layanan kearsipan yang lebih modern, responsif, dan mendukung kelancaran operasional institusi.

## BAB II METODE KEGIATAN

Untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan Layanan Kearsipan dan Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan tahun 2025 dilakukan strategi sebagai berikut:

Kegiatan Layanan Kearsipan

Strategi

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

Tema

Pelaksanaan Kearsipan dilingkungan Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dan terprogram

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

Layanan Penyelenggaraan Kearsipan

1. Kegiatan User Education dan Duta Baca Politeknik

Strategi

Sosialisasi Layanan dan Program perpustakaan secara luring/hybrid

Promosi Layanan dan Program perpustakaan melalui berbagai jenis media

Tema

User education dalam rangka peningkatan kualitas perpustakaan

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

2. Kegiatan Layanan Turnitin

Strategi

Berlangganan

Tema

Penggunaan turnitin untuk meningkatkan kualitas hasil karya ilmiah di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

3. Kegiatan Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi

Strategi

Pengadaan melalui hibah dan langganan

Tema

Pengadaan melalui hibah dan langganan

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

4. Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan situs perpustakaan dan SIREPO

Strategi

Penggunaan dan pengembangan sistem informasi yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Tema

Repository Perguruan Tinggi & Integrasi Data Katalog

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

5. Kegiatan Akreditasi Perpustakaan 2025

Strategi

Luring dengan asesor dari Perpustnas

Tema

Akreditasi untuk peningkatan kualitas Perpustakaan

Lokus

Politeknik STIA LAN Bandung

6. Kegiatan DIGILIB seminar/pelatihan literasi informasi dan digital (Kolaborasi)

Strategi

Daring dan luring

Tema

Literasi digital dan informasi dalam rangka peningkatan kompetensi Sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

Lokus  
Politeknik STIA LAN Bandung

## BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama Kegiatan Layanan Kearsipan

Waktu Pelaksanaan

Januari - Desember 2025

Tahapan kegiatan

Perencanaan

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

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Daftar registrasi arsip yang dibuat/diterima dan memberkaskan arsip aktif surat keluar dan surat masuk di SRIKANDI
- Sosialisasi Pemberkasan Srikandi dan Bimbingan Teknis
- Kontributor SIKN/JIKN yang diselenggarakan oleh Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Lembaga Administrasi Negara
- Mengecek arsip usul pindah dari unit pengolah administrasi umum ke unit kearsipan
- Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah poksi akademik dan kerjasama dan unit pengolah administrasi keuangan (SDM) ke Unit Kearsipan Administrasi Keuangan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
- Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah poksi unit pengolah administrasi keuangan (SDM, RT BMN dan Keuangan) ke Unit Kearsipan Administrasi Keuangan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
- Rapat Koordinasi Pengawasan Kearsipan Internal LAN Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Biro Umum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat pada tanggal 9 Mei 2025
- Diskusi Terbatas "Digitaslisasi Kearsipan dalam rangka Pengelolaan Arsip Elektronik yang Efektif dan Efisien di Lingkungan LAN" Selasa, 24 Juni 2025 Narasumber 1: Bapak Diantyo Nugroho, SH, MA (Arsiparis Ahli Madya selaku Ketua Tim Perumusan Kebijakan Tata Kelola Kearsipan Instansi Pusat) Narasumber 2 : Ibu Octavia Syafarwati, S.Si, M.A. (Arsiparis Ahli Madya)
- Daftar registrasi arsip yang dibuat/diterima dan memberkaskan arsip aktif surat keluar dan surat masuk di SRIKANDI
- Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2025 di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung

- Daftar registrasi arsip yang dibuat/diterima dan memberkaskan arsip aktif surat keluar dan surat masuk di SRIKANDI
- Membuat daftar arsip usul musnah
- Membuat daftar arsip aktif unit pengolah akademik
- Daftar registrasi arsip yang dibuat/diterima dan memberkaskan arsip aktif surat keluar dan surat masuk di SRIKANDI
- Undangan Rapat Pertimbangan Pemusnahan Arsip
- Daftar registrasi arsip yang dibuat/diterima dan memberkaskan arsip aktif surat keluar dan surat masuk di SRIKANDI
- Pelatihan Fungsional Arsiparis Keahlian Angkatan IX Tahun 2025 dengan cara nonklasikal melalui mekanisme Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Daftar registrasi arsip yang dibuat/diterima dan memberkaskan arsip aktif surat keluar dan surat masuk di SRIKANDI
- Kegiatan "Implementasi Aplikasi SRIKANDI dengan fitur/menu Terbaru Dalam Rangka Proses dan Pengelolaan Naskah Dinas Yang Lebih Efektif dan Efisien
- Pembinaan Kearsipan
- Penyampaian hasil nilai pengawasan internal tahun 2025
- Daftar registrasi arsip yang dibuat/diterima dan memberkaskan arsip aktif surat keluar dan surat masuk di SRIKANDI
- Diskusi terbatas secara blended dengan Tema: " Tantangan dan Solusi Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Konvensional dan Elektronik Yang Sudah Tidak Memiliki Nilai Guna Dalam Rangka Pengelolaan Arsip Yang Efektif dan Efisien"
- Daftar registrasi arsip yang dibuat/diterima dan memberkaskan arsip aktif surat keluar dan surat masuk di SRIKANDI
- Pemusnahan Arsip

#### Penerima Manfaat

1. Lembaga Administrasi Negara
2. Mahasiswa
3. Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung
4. Stakeholder eksternal Politeknik STIA LAN Bandung,

#### Hambatan

Masih belum terbiasanya terhadap pengelolaan arsip tiap unit sehingga menghambat proses pengelolaan kearsipan berkelanjutan

#### Tindak lanjut

Perlu dilakukan sosialisasi berkala dan pendampingan bagi unit yang belum melakukan pengelolaan secara terstruktur

#### Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan

Nama kegiatan User Education dan Duta Baca Politeknik

Waktu Pelaksanaan

12 bulan

Tahapan kegiatan

Perencanaan

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

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Distribusi poster yang berisi informasi koleksi elektronik di masing perpustakaan
- Broadcast koleksi elektronik melalui WA
- Pembuatan informasi melalui pin-up terkait layanan peminjaman buku
- Pembuatan informasi melalui pin-up terkait layanan repository (TA)
- Sosialisasi koleksi elektronik perpustakaan kepada mahasiswa oleh pengelola perpustakaan (Ika Wulandari dan Anugrah (Nugi))
- Program bimbingan pemustaka dengan datang ke kelas secara terjadwal (materi dan jadwal terlampir)atan konten untuk bimbingan pemustaka
- Pembuatan konten untuk media sosial
  - <https://www.youtube.com/@pusteklan>
  - [https://www.tiktok.com/@pusteklan?\\_t=ZS-8zBpfmT2S0a&\\_r=1](https://www.tiktok.com/@pusteklan?_t=ZS-8zBpfmT2S0a&_r=1)
  - <https://www.instagram.com/pusteklan?igsh=aWE5czR3aGFkcmcw>
- Pembaharuan pedoman sumber koleksi elektronik
- Penyebaran informasi sumber koleksi elektronik kepada mahasiswa
- Daftar output user education dan konten untuk media sosial perpustakaan:
  - Video tutorial akses proquest
  - Video tutorial akses sage journal
  - Ebooklet panduan akses proquest dan sage journal
  - Ebooklet sumber panduan Pustaka elektronik
  - Ebooklet silang layan
  - Video panduan layanan drop box
  - Video apresiasi pemustaka
  - Infografis pemanfaatan jurnal ilmiah
  - Infografis tips membaca artikel jurnal
  - Hari-hari besar (kesaktian pancasila, hari pahlawan, hari gerakan nasional membaca, testimoni, hari guru Nasional, hari korpri) pengumuman perpustakaan, new magazine
  - Podcast penelusuran referensi

Penerima Manfaat

Sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

#### Hambatan

1. Meskipun user education dilakukan secara berkala, namun penggunaan koleksi masih belum optimal.
2. Duta baca perwakilan mahasiswa merupakan mahasiswa aktif, sehingga waktu sebagai duta baca belum dapat dilakukan secara maksimal.

#### Tindak lanjut

Tetap melakukan user education melalui beberapa media

#### Nama kegiatan Layanan Turnitin

#### Waktu Pelaksanaan

#### Rencana Tahapan Pelaksanaan

1. Perencanaan dilakukan di tahun sebelumnya, sehingga di awal tahun sudah dapat dibayarkan sesuai dengan invoice yang diberikan
2. Pelaksanaan dilakukan melalui informasi ke program studi yang ada di Politeknik STIA LAN Bandung
3. Pemantauan hasil Turnitin dalam proses TA
4. Pemantauan hasil Turnitin dalam penyelesaian TA

#### Rencana Waktu Pelaksanaan

12 bulan

#### Tahapan kegiatan

#### Perencanaan

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

#### Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Pembayaran Turnitin
- Pengelolaan Turnitin berupa pengaturan akun dosen dan mahasiswa serta verifikasi dan validasi hasil karya ilmiah mahasiswa D4 maupun S2
- Pengumuman prosedur terbaru layanan verifikasi pra seminar proposal
- Pengelolaan Turnitin berupa pengaturan akun dosen dan mahasiswa serta verifikasi dan validasi hasil karya ilmiah mahasiswa D4 maupun S2
- Adanya kendala teknis dari turnitin pusat. Selama melanggan Turnitin, baru kali ini kendala ini terjadi, namun dapat diatasi segera oleh Turnitin pusat sehingga gangguan hanya 1 hari yaitu pada tanggal 28 Juli 2025. Selama adanya kendala ini, diberlakukan pembebasan verifikasi turnitin untuk pendaftaran seminar dan sidang.
- Jumlah pengajuan cek akhir Skripsi dan Tesis Bulan September 198 Orang
- Bimbingan penggunaan Turnitin oleh Staf Perpustakaan di Prodi MSDMA dan dihadiri oleh mahasiswa sebanyak 24 orang. Bimbingan dilakukan pada hari Senin, 13 Oktober 2025.

- Total cek final Turnitin sebanyak 117 dokumen

Penerima Manfaat

Sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan

1. Perubahan hak akses akun mengakibatkan terbatasnya akses cek turnitin.
2. Terbatasnya hak akses untuk dosen yang hanya dapat menggunakan akun mahasiswa untuk melakukan cek dokumen.
3. Terbatasnya hak akses mahasiswa sehingga terdapat beberapa permasalahan. Masalah yang paling banyak terjadi adalah hasil scan yang diatas 80% akibat mahasiswa melakukan cek diluar akun yang telah disediakan. Hal ini disebabkan setting Turnitin yang berbeda.

Tindak lanjut

1. Merubah strategi, dimana satu akun Turnitin diberikan bukan per individu namun secara berkelompok.
2. Sisa akun yang tidak digunakan dapat dimanfaatkan oleh Perpustakaan dan Dosen.
3. Membuat pengumuman beberapa hal terkait dengan penggunaan akun Turnitin.
4. Memberikan saran agar mahasiswa tidak menggunakan Turnitin selain dari fasilitas yang telah diberikan oleh kampus.

Nama kegiatan Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi

Waktu Pelaksanaan

Rencana Tahapan Pelaksanaan

1. Perencanaan koleksi yang akan dilanggan dengan melihat kebutuhan pemustaka
2. Pengumpulan informasi biaya langganan, pembelian dan akses
3. Pembayaran pembelian, atau langganan

Rencana Waktu Pelaksanaan

Januari - Desember

Tahapan kegiatan

Perencanaan

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

Pelaksanaan

- Pembayaran IG publish
- Penyerahan data buku hibah mahasiswa 2024 ke tim BMN '
- Pembayaran langganan Tempo
- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Pengelolaan buku hibah/sumbangan mahasiswa yaitu pencantuman identitas buku dan nomor bmn
- Penerimaan buku sumbangan kelulusan mahasiswa 2025

- Pengelolaan buku hibah/sumbangan mahasiswa yaitu pencantuman identitas buku dan nomor bmn (format baru).
- Pembayaran Jurnal sage
- Pembayaran Jurnal proquest (bidang ekonomi)
- Pengelolaan buku hibah/sumbangan mahasiswa yaitu membuat katalogisasi deskriptif dan nomor klasifikasi dan penginputan pada aplikasi SLiMS (248 eksemplar, 47 judul)
- Penerimaan kuitansi pembayaran langganan proquest (terlampir)
- Pengelolaan buku hibah/sumbangan mahasiswa yaitu pengecapan buku dan pemberian nomor induk
- Pelabelan buku sumbangan
- Penyampulan buku dalam rangka preservasi koleksi buku tercetak
- Dukungan Akreditasi ABSP melalui informasi koleksi tercetak dan elektronik
- Order buku ke penerbit untuk daftar buku sumbangan mahasiswa
- Pemeliharaan koleksi berupa kegiatan menyampul buku untuk melindungi buku dari kerusakan. Buku yang disampul adalah seluruh buku sirkulasi yang baru.
- Pembaharuan label buku dengan sebanyak +/- 100 eksemplar buku.
- Pemasangan sampul baru untuk sampul buku yang rusak/sobek sebanyak 10 eksemplar buku.
- Jilid ulang buku yang lepas jilidnya
- Penambahan jenis koleksi buku berupa koleksi buku fiksi. Hal ini sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2025 dan sesuai tindak lanjut hasil evaluasi perpustakaan yang disebarkan kepada pemustaka.
- Hasil diskusi kunjungan benchmark Perpustakaan Poltek Makasar, terkait dengan pengorganisasian koleksi, dapat dilakukan perumusan nomor baru untuk mempermudah pencarian buku melalui pencantuman nomor rak buku di katalog elektronik
- Pengelolaan buku hibah/sumbangan mahasiswa yaitu membuat katalogisasi deskriptif dan nomor klasifikasi ( 107 eksemplar )
- Registrasi buku sumbangan ke buku induk perpustakaan
- Membuat katalogisasi deskripsi buku sumbangan

#### Penerima Manfaat

Sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

#### Hambatan

1. Belum optimalnya penggunaan koleksi
2. Penyebaran informasi koleksi elektronik belum maksimal
3. Terbatasnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan koleksi

#### Tindak lanjut

1. Melakukan efiseinsi ruangan perpustakaan
2. Memperbanyak koleksi digital
3. Melakukan sosialisasi koleksi

#### 4. Evaluasi penyebaran informasi tentang koleksi terutama koleksi elektronik

Nama kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan situs perpustakaan dan SIREPO

Waktu Pelaksanaan

Rencana Tahapan Pelaksanaan

1. Perencanaan dengan melakukan koordinasi dengan pihak IT untuk tindak lanjut evaluasi
2. Pelaksanaan yaitu dengan pengelolaan bahan pustaka terutama TA baik D4 maupun S2
3. Evaluasi sebagai tindak lanjut untuk perbaikan sistem

Rencana Waktu Pelaksanaan

12 bulan

Tahapan kegiatan

Perencanaan

- Rapat koordinasi rencana kegiatan dan anggaran th 2025
- Rapat rencana kerja tahun 2025

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Pemantauan dan pengelolaan repository
- Perbaikan akses koleksi jurnal online dengan bantuan tim IT
- Pemutakhiran informasi tentang Perpustakaan baik di situs Perpustakaan , maupun situs resmi Politeknik STIA LAN Bandung
- Pemutakhiran informasi tentang Perpustakaan baik di situs Perpustakaan , maupun situs resmi Politeknik STIA LAN Bandung berupa penambahan NPP di halaman situs, dan perbaikan akses tautan ke jurnal SAGE.
- Menambahkan media sosial berupa Tiktok dan Youtube sebagai media sosial resmi perpustakaan untuk memperluas jangkauan informasi untuk pemustaka
- <https://www.youtube.com/@pusteklan>
- <https://www.tiktok.com/@pusteklan? t=ZS-8zBpfmT2S0a& r=1>
- Memberi tambahan tautan ke media sosial perpustakaan yaitu Instagram, Youtube dan Tiktok
- Hasil diskusi kunjungan benchmark Perpustakaan Poltek Makasar, terkait repository. Untuk penelitian Dosen harus dikoordinasikan dengan Dosen terkait dengan adanya artikel jurnal dengan judul yg sama dengan Penelitian. Permasalahan terkait dengan judul & isi TA di repository dengan judul artikel jurnal
- Diskusi dengan Tim IT pada tanggal 14 November 2025.  
(notulensi terlampir)
- Diskusi pengembangan sistem dan situs perpustakaan dengan Bapak Agus Wardhana dari FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi - Jawa Barat)

- Diskusi pengembangan sistem dan situs perpustakaan, dan instalasi sensor gerak untuk kunjungan dengan Bapak Agus Wardhana dari FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi - Jawa Barat) 5 Desember 2025
- Diskusi pengembangan sistem dan situs perpustakaan, dan instalasi sensor gerak untuk kunjungan dengan Bapak Agus Wardhana dari FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi - Jawa Barat) 12 Desember 2025
- Update data situs perpustakaan terkait dengan penambahan layanan daring
- Update tampilan sistem manajemen perpustakaan
- Update data situs perpustakaan berupa data staf dan kontak perpustakaan , jam operasional, galeri

Penerima Manfaat

Sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan

Pada bulan Februari terdapat permasalahan di situs repository

Tindak lanjut

Sudah ditindaklanjuti oleh TIM IT. Namun demikian masih ada error dalam sistem tersebut.

Nama kegiatan Akreditasi Perpustakaan 2025

Waktu Pelaksanaan

Rencana Tahapan Pelaksanaan

1. Perencanaan dilakukan dengan cara penyusunan dokumen sesuai standar akreditasi yang ditetapkan
2. Pelaksanaan akreditasi dilakukan pada saat visitasi/kunjungan asesor dan pendamping

Rencana Waktu Pelaksanaan

12 Bulan (Januari-Desember)

Tahapan kegiatan

Perencanaan

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

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Penyusunan dokumen akreditasi
- Diskusi dengan Kepala Perpustakaan Pusat LAN terkait dengan Akreditasi Instrumen baru
- Rencana untuk penundaan akreditasi ke tahun 2026 dengan alasan anggaran yang terbatas karena adanya efisiensi ditahun 2025, pendaftaran terbatas di tahun 2025, adanya instrumen baru di tahun 2026
- Rapat persiapan akreditasi 2026

Penerima Manfaat

Sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan

Anggaran yang terbatas karena efisiensi di tahun 2025

Tindak lanjut

1. Melanjutkan proses dengan anggaran yang tersedia.
2. Studi banding atau mencari informasi melalui perpustakaan interlan LAN yang telah melakukan proses akreditasi.
3. Meminta masukan dari Pustakawan internal LAN yang telah berpengalaman dalam melakukan akreditasi terutama Akreditasi Perpustakaan PT.

Nama kegiatan DIGILIB seminar/pelatihan literasi informasi dan digital (Kolaborasi)

Waktu Pelaksanaan

1. Perencanaan Januari - April dilaksanakan melalui diskusi
2. Pelaksanaan Mei-November dilaksanakan melalui pelatihan
3. Evaluasi Desember dengan membahas hasil evaluasi kegiatan

Tahapan kegiatan

Perencanaan

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

Pelaksanaan

- Rapat Pembahasan usulan kegiatan pasca optimalisasi
- Rapat penajaman rencana kerja tahun 2025
- Literasi informasi penyusunan jurnal, dalam kegiatan ini mahasiswa diberikan penjelasan terkait cara penulisan jurnal.
- Literasi informasi penelusuran jurnal sinta, dalam kegiatan ini mahasiswa dijelaskan cara menelusuri jurnal yang memiliki kualitas yang baik seperti jurnal sinta yang dikelola oleh DIKTI. (Bukti terlampir)
- Kegiatan Literasi Informasi dalam rangka Hari Kunjung Perpustakaan melalui acara Book Battle yang berkolaborasi dengan 2 Kampus Poltek Jakarta dan Makasar. (laporan terlampir)
- Kegiatan literasi informasi melalui konten media sosial di Instagram, Youtube dan Tiktok
- Pada tanggal 13 Oktober 2025 Unit Perpustakaan melakukan kolaborasi dengan Dosen Knowledge Management Ibu Sri Suryani, M.II.Kom untuk melakukan kegiatan literasi digital yaitu Pelatihan Penggunaan Turnitin. Kegiatan ini juga dilakukan sebagai penguatan Literasi Integritas Akademik juga sebagai Layanan riset dan dihadiri oleh 20 orang mahasiswa.
- Podcast kolaborasi dengan Pustakawan Tel-U untuk literasi informasi dan literasi digital dan Setia Edumedia dengan 2 tema :
- Tema penelusuran referensi ilmiah
- Etika pemustaka

- Mengunggah podcast kolaborasi dengan Pustakawan Tel-U dan Setia Edu media tgl 18 Desember terkait dengan literasi digital
- Literasi digital kolaborasi dengan mahasiswa magang UPI tanggal 18 Desember 2025

Penerima Manfaat

Sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

Hambatan

Efisiensi anggaran menyebabkan perubahan rencana untuk kegiatan DIGILIB. Kemungkinan besar kegiatan akan dikurangi dan diubah bentuknya berdasarkan hasil kesepakatan dengan Unit Jurnal.

Tindak lanjut

1. Mengundang Narasumber dari internal Politeknik STIA LAN Bandung
2. Mendiskusikan tema yang sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika Politeknik STIA LAN Bandung

## BAB IV PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENCAPAIAN KINERJA FISIK

### a. Realisasi penyerapan anggaran

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

Data s.d. 30 Desember 2025

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

Nilai Pengawasan Internal Kearsipan LAN menjadi salah satu tolok ukur penting dalam rangka memastikan bahwa seluruh rekaman dan dokumentasi kegiatan di Politeknik STIA LAN Bandung tersimpan dengan baik, akurat, dan mudah diakses untuk kepentingan pelaporan, audit, maupun litbang di masa mendatang. Kearsipan yang terkelola secara profesional tidak hanya menjaga jejak historis organisasi, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi tata kelola instansi.

Dalam Perjanjian Kinerja Direktur Politeknik STIA LAN Bandung tahun berjalan, target Nilai Hasil Audit Kearsipan Internal ditetapkan pada 80, menurun dari target sebelumnya. Penurunan ini merupakan penyesuaian atas penerapan instrumen penilaian kearsipan baru yang dikembangkan oleh Tim Penilai Internal LAN di mana kriteria mutu, keamanan, dan kecepatan pemulihan arsip kini dinilai dengan bobot dan standar yang lebih ketat.

Tabel Realisasi Nilai hasil audit kearsipan internal

| Indikator Kinerja                       | Target | Realisasi | % Capaian |
|---|--------|-----------|-----------|
| nilai pengawasan internal kearsipan LAN | 80.00  | 92.82     | 116.03    |

Pelaksanaan pengawasan internal terhadap pengelolaan kearsipan menunjukkan kinerja yang sangat baik. Indikator kinerja "Nilai Pengawasan Internal Kearsipan LAN" yang ditargetkan sebesar 80,00, berhasil melampaui ekspektasi dengan capaian 92,82 atau 116,03% dari target yang telah ditetapkan.

Capaian ini mencerminkan meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan, kepatuhan terhadap standar pengelolaan arsip, serta efektivitas pelaksanaan program penguatan sistem kearsipan di lingkungan unit kerja. Hasil tersebut juga menjadi bukti bahwa upaya perbaikan yang dilakukan

melalui pendampingan, pembinaan, dan monitoring kearsipan berjalan secara optimal dan berdampak positif terhadap peningkatan mutu layanan kearsipan.

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

| No       | Aspek                     |                                | Nilai Standar | Nilai | Bobot | Nilai Aspek | Bobot Aspek    | Nilai Akhir |
|----------|---------------------------|--------------------------------|---------------|-------|-------|-------------|----------------|-------------|
| 1        | Pengelolaan Arsip Dinamis |                                | 1100          |       |       | 100         | 60%            | 60.00       |
|          | 1.1                       | Pengendalian Naskah Dinas      | 100           | 100   | 10%   | 10          |                |             |
|          | 1.2                       | Penggunaan Arsip               | 100           | 100   | 25%   | 25          |                |             |
|          | 1.3                       | Pemeliharaan Arsip             | 700           | 700   | 35%   | 35          |                |             |
|          | 1.4                       | Penyusutan Arsip               | 200           | 200   | 30%   | 30          |                |             |
| 2        | Sumber Daya Kearsipan     |                                | 500           |       |       | 75          | 40%            | 30.00       |
|          | 2.1                       | SDM Kearsipan                  | 300           | 150   | 50%   | 25          |                |             |
|          | 2.2                       | Prasarana dan Sarana Kearsipan | 200           | 200   | 50%   | 25          |                |             |
| TOTAL    |                           |                                |               |       |       |             | 100%           | 90          |
| KATEGORI |                           |                                |               |       |       |             | A<br>Memuaskan |             |

Berdasarkan tabel Nilai audit system kearsipan internal pada unit kearsipan Poltek STIA LAN Bandung adalah sebesar 90.00. 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 | Nilai | Bobot | Nilai Aspek | Bobot Aspek | Nilai Akhir |
|----|---------------------------|---------------------------|---------------|-------|-------|-------------|-------------|-------------|
| 1  | Pengelolaan Arsip Dinamis |                           | 1900          |       |       | 93.75       | 0.7         | 65.63       |
|    | 1.1                       | Pengendalian Naskah Dinas | 400           | 400   | 0.2   | 20          |             |             |
|    | 1.2                       | Penggunaan Arsip          | 200           | 200   | 0.2   | 20          |             |             |
|    | 1.3                       | Pemeliharaan Arsip        | 1100          | 1100  | 0.35  | 35          |             |             |
|    | 1.4                       | Penyusutan Arsip          | 200           | 150   | 0.25  | 18.75       |             |             |

|          |                       |                                |     |     |     |     |                          |       |
|----------|-----------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------------------------|-------|
| 2        | Sumber Daya Kearsipan |                                | 400 |     |     | 100 | 0.3                      | 30.00 |
|          | 2.1                   | SDM Kearsipan                  | 200 | 200 | 0.5 | 50  |                          |       |
|          | 2.2                   | Prasarana dan Sarana Kearsipan | 200 | 200 | 0.5 | 50  |                          |       |
| TOTAL    |                       |                                |     |     |     |     | 100%                     | 95.63 |
| KATEGORI |                       |                                |     |     |     |     | AA<br>(Sangat Memuaskan) |       |

Berbeda dengan nilai audit arsip pada unit kearsipan Poltek STIA LAN Bandung, untuk nilai unit pengolah arsip Bagian Umum dan Keuangan mendapatkan nilai sebesar 95.63 lebih tinggi 5.63 poin dari unit kearsipan Poltek STIA LAN Bandung. Nilai tertinggi ada pada kedua komponen yaitu Pengelolaan Arsip Dinamis dan Sumber Daya Kearsipan.

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 92.82 maka nilai pengawasan internal arsip Politeknik STIA LAN Bandung masuk kategori "Sangat Memuaskan"

## BAB V PENUTUP

Secara keseluruhan, capaian Nilai Pengawasan Internal Kearsipan LAN Tahun 2025 menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung telah berada pada tingkat yang sangat memuaskan. Realisasi nilai sebesar 92,82, yang melampaui target kinerja, menegaskan keberhasilan institusi dalam menerapkan sistem kearsipan yang tertib, akuntabel, dan selaras dengan instrumen penilaian terbaru yang lebih ketat. Kinerja ini mencerminkan komitmen kuat organisasi dalam menjaga integritas arsip sebagai sumber informasi strategis bagi pelaporan, audit, perencanaan, serta kegiatan penelitian dan pengembangan di masa mendatang.

Capaian tersebut juga tidak terlepas dari penguatan layanan kearsipan dan perpustakaan sebagai satu kesatuan ekosistem pengelolaan pengetahuan institusi. Kearsipan yang terkelola dengan baik memastikan rekaman kegiatan, dokumen kebijakan, dan naskah dinas tersimpan secara aman dan mudah ditelusuri, sementara layanan perpustakaan berperan mendukung akses terhadap sumber informasi ilmiah, literatur kebijakan, dan referensi akademik bagi dosen, mahasiswa, serta tenaga kependidikan. Sinergi antara fungsi kearsipan dan perpustakaan ini memperkuat tata kelola informasi, meningkatkan kualitas layanan administrasi dan akademik, serta mendukung budaya kerja berbasis data dan pengetahuan.

Perbedaan capaian antara unit kearsipan dan unit pengolah arsip Bagian Umum dan Keuangan memberikan gambaran yang konstruktif bagi peningkatan berkelanjutan. Praktik baik yang ditunjukkan oleh unit pengolah arsip dapat direplikasi, sementara temuan pada aspek sumber daya kearsipan menjadi dasar penguatan ke depan, khususnya dalam peningkatan kompetensi SDM, pemanfaatan teknologi, dan optimalisasi sarana prasarana pendukung layanan kearsipan dan perpustakaan.

Dengan capaian kategori “AA – Sangat Memuaskan”, pengawasan internal kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai alat pengendalian dan evaluasi kepatuhan, tetapi juga sebagai pendorong peningkatan kualitas tata kelola institusi secara menyeluruh. Ke depan, Politeknik STIA LAN Bandung berkomitmen untuk terus mengembangkan layanan kearsipan dan perpustakaan yang modern, terintegrasi, dan berbasis digital, sehingga keduanya dapat berperan optimal sebagai penopang transparansi, akuntabilitas, dan kinerja institusi dalam mendukung pencapaian visi Politeknik STIA LAN Bandung sebagai perguruan tinggi vokasi sektor publik yang unggul dan berdaya saing.

## LAMPIRAN

KAK

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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Kementerian Negara/ Lembaga | : LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA   |
| Unit Eselon I               | : Lembaga Administrasi Negara   |
| Program                     | : Program Dukungan Manajemen  |
| Sasaran Program             | : Terwujudnya Tata Kelola Organisasi yang Kolaboratif   |
| Indikator Kinerja Program   | : Indeks Layanan Umum dan Kerumahtanggaan LAN   |
| Unit Eselon II              | : Politeknik STIA LAN Bandung   |
| Kegiatan                    | : Peningkatan kualitas layanan Umum, Kerjasama, Humas, dan Sistem Informasi   |
| Sasaran Kegiatan            | : Meningkatnya kualitas layanan kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang/jasa, hubungan masyarakat, kearsipan, dan kerjasama |
| Indikator Kinerja Kegiatan  | : Nilai Pengawasan Kearsipan Internal   |
| Klasifikasi Rincian Output  | : Layanan Manajemen Kinerja Internal  |
| Rincian Output              | : Layanan Penyelenggaraan Kearsipan   |
| Indikator RO                | : Jumlah Layanan Penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan yang diberikan  |
| Volume RO                   | : 2 (Dua)   |
| 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- e. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 1971 tentang Inventarisasi Barang-Barang Kekayaan/Milik Negara;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik/Kekayaan Negara;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 304/KMK/01./2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- i. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024
- k. Standar Pengawasan Mutu Internal Politeknik STIA LAN Bandung
- l. Dokumen Penjaminan Mutu Politeknik STIA LAN Bandung
- m. International Standar ISO 9001:2015, *Quality Management Systems-Requirements*

### 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 2022 ini yaitu:

- Langgan

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 2025 adalah Rp. 29.750.000 dengan rincian untuk setiap Komponen sebagai berikut :

| NO | KOMPONEN                        | VOLUME   | BIAYA         |
|----|---------------------------------|----------|---------------|
| 1  | Pelaksanaan Layanan Kepustakaan | 1 Layana | Rp 29.750.000 |

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Anggaran

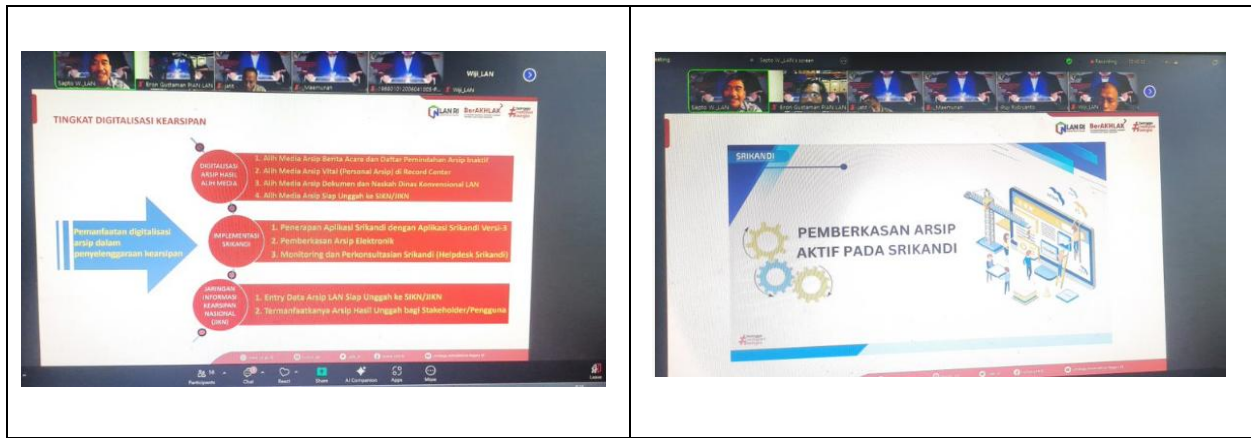
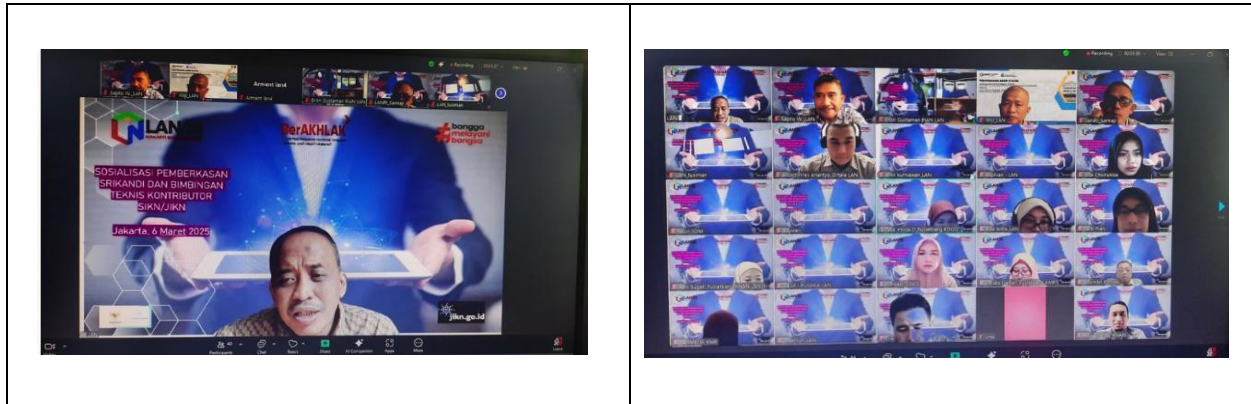


Muhamad Nur Afandi

## RAB

| Kode         | Uraian  | Vol | Sat                    | Harga      | Jumlah     | SD  |
|--------------|---|-----|------------------------|------------|------------|-----|
| 086.01.WA    | Program Dukungan Manajemen  |     |                        |            | 29.750.000 |     |
| 7918         | Peningkatan kualitas layanan Umum, Kerjasama, Humas, dan Sistem Informasi |     |                        |            | -          |     |
| 7918.EBD     | Layanan Manajemen Kinerja Internal  | 2   | Dokumen, Layanan, Lapo |            | -          |     |
|              | (Lokasi :02.51-KOTA BANDUNG) (KDIB=00 Base Line)                          |     |                        |            | -          |     |
| 7918.EBD.974 | Layanan Penyelenggaraan Kearsipan   | 2   | Layanan                |            | -          |     |
|              | Jumlah Komponen Utama [100.00%]   |     |                        |            | -          |     |
| 52           | Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan                                      | 0   |                        |            | -          |     |
| A            | Bandung [3273 - Kota Bandung]   |     |                        |            | -          |     |
| 521211       | Belanja Bahan   |     |                        |            | -          | D00 |
|              | (KPPN.095-Bandung II)   |     |                        |            | -          |     |
|              | 00.00.01 -ATK [1.0 Paket] (000436)  | 1   | Paket                  | 10.000.000 | 10.000.000 |     |
| 521811       | Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi                                 |     |                        |            | -          | D00 |
|              | (KPPN.095-Bandung II)   |     |                        |            | -          |     |
|              | 00.00.01 -Belanja keperluan Arsip [1.0 Paket] (000437)                    | 1   | Paket                  | 10.000.000 | 10.000.000 |     |
| 522151       | Belanja Jasa Profesi  |     |                        |            | -          | D00 |
|              | (KPPN.095-Bandung II)   |     |                        |            | -          |     |
|              | orang x 2.0 jam] (000438)   | 10  | OJ                     | 900.000    | 9.000.000  |     |
| 524113       | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota                                       |     |                        |            | -          | D00 |
|              | (KPPN.095-Bandung II)   |     |                        |            | -          |     |
|              | 00.00.01 -Paket perjalanan dinas (000439)                                 | 5   | OK                     | 150.000    | 750.000    |     |
|              | Jumlah Komponen Pendukung   |     |                        |            | -          |     |

## Layanan Kearsipan Sosialisasi Pemberkasan Srikandi dan Bimbingan Teknis Kontributor SIKN



### Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Mandiri Periode 01 Januari-31 Januari 2025

| LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF DAN MANDIRI<br>UNIT PENGOLAH-POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG<br>PERIODE: 01 JANUARI 2025 - 31 JANUARI 2025 |                        |              |  |            |                                     |             |              |              |             |                    |                    |             |          |            |
|--|------------------------|--------------|--|------------|-------------------------------------|-------------|--------------|--------------|-------------|--------------------|--------------------|-------------|----------|------------|
| NO   | KODE KLASIFIKASI / NOM | JENIS BERKAS | URAIAN INFORMASI BERKAS                    | TANGGAL BU | KURUN WAKTU                         | JUMLAH ITEN | RETENSI AKTI | RETENSI INAK | TANGGAL TUT | AKHIR RETENSI AKTI | AKHIR RETENSI INAK | STATUS      | SIKAD    | KETERANGAN |
| 1  | ADS.01 / 1             | Srikandi     | Akreditasi Program Pascasarjana 2025       | 30-01-2025 | 30 Januari 2025 s/d 6 Maret 2025    | 7           | 1            | 4            | -           | -                  | -                  | Permanen    | Terbuka  |            |
| 2  | KDS.02 / 1             | Srikandi     | Kegiatan Kearsipan 2024                    | 02-01-2025 | 5 April 2023 s/d 12 Maret 2025      | 18          | 2            | 3            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbuka  |            |
| 3  | KLS.01 / 1             | Srikandi     | Pelaksanaan Kerjasama 2025                 | 30-01-2025 | 29 Januari 2025 s/d 18 Maret 2025   | 28          | 2            | 5            | -           | -                  | -                  | Permanen    | Terbuka  |            |
| 4  | KMS.01 / 1             | Srikandi     | Surat Keterangan Aktif Kuliah 2025         | 08-01-2025 | 10 Januari 2025 s/d 22 Januari 2025 | 24          | 2            | 3            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbatas |            |
| 5  | KUS.01 / 1             | Srikandi     | Pelaksanaan Anggaran 2025                  | 23-01-2025 | 23 Januari 2025 s/d 12 Maret 2025   | 3           | 1            | 4            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbatas |            |
| 6  | KUS.02.1 / 1           | Srikandi     | Pembayaran SPP 2025                        | 14-01-2025 | 7 Januari 2025 s/d 12 Maret 2025    | 4           | 2            | 5            | -           | -                  | -                  | Dimilal Kem | Terbatas |            |
| 7  | KUS.02.4 / 1           | Srikandi     | Kemilakan Gaji Berkala 2025                | 22-01-2025 | 20 Januari 2025 s/d 20 Januari 2025 | 16          | 2            | 5            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbatas |            |
| 8  | KUS.01.6 / 1           | Srikandi     | Laporan Keuangan 2025                      | 15-01-2025 | 14 Januari 2025 s/d 12 Maret 2025   | 6           | 2            | 5            | -           | -                  | -                  | Permanen    | Terbatas |            |
| 9  | KUS / 1                | Srikandi     | Pengelola Keuangan 2025                    | 22-01-2025 | 27 Desember 2024 s/d 12 Maret 2025  | 39          | 1            | 4            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbatas |            |
| 10   | LPS / 1                | Srikandi     | Kegiatan Penelitian 2025                   | 02-01-2025 | 2 Januari 2025 s/d 18 April 2025    | 4           | 1            | 4            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbuka  |            |
| 11   | PEB.03 / 1             | Srikandi     | Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja | 25-01-2025 | 3 Januari 2025 s/d 12 Maret 2025    | 12          | 2            | 4            | -           | -                  | -                  | Dimilal Kem | Terbatas |            |
| 12   | PEB.05.1 / 1           | Srikandi     | Laporan Berkala 2025                       | 23-01-2025 | 7 Januari 2025 s/d 12 Maret 2025    | 4           | 1            | 1            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbatas |            |
| 13   | PEB / 1                | Srikandi     | Perencanaan dan Evaluasi Program 2025      | 15-01-2025 | 3 Mei 2024 s/d 25 Maret 2025        | 16          | 2            | 3            | -           | -                  | -                  | Permanen    | Terbatas |            |
| 14   | PMS.01 / 1             | Srikandi     | Pengabdian Masyarakat 2025                 | 22-01-2025 | 21 Januari 2025 s/d 21 Januari 2025 | 2           | 1            | 4            | -           | -                  | -                  | Permanen    | Terbatas |            |
| 15   | PPS.01 / 1             | Srikandi     | Penerimaan Mahasiswa baru 2025             | 14-01-2025 | 13 Januari 2025 s/d 12 Maret 2025   | 11          | 1            | 4            | -           | -                  | -                  | Permanen    | Terbuka  |            |
| 16   | PPS.02.1 / 1           | Srikandi     | Kalender Akademik 2025                     | 14-01-2025 | 3 Januari 2025 s/d 14 Januari 2025  | 2           | 1            | 4            | -           | -                  | -                  | Permanen    | Terbuka  |            |
| 17   | PPS.02.3 / 1           | Srikandi     | Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir  | 14-01-2025 | 7 Januari 2025 s/d 26 Februari 2025 | 11          | 2            | 3            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbatas |            |
| 18   | PPS.02.3 / 2           | Srikandi     | Evaluasi mahasiswa Program Sarjana Terapan | 30-01-2025 | 30 Januari 2025 s/d 20 Maret 2025   | 15          | 2            | 3            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbatas |            |
| 19   | PPS.02.5 / 1           | Srikandi     | Rapat Dosen 2025                           | 30-01-2025 | 30 Januari 2025 s/d 7 Februari 2025 | 2           | 1            | 4            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbuka  |            |
| 20   | PWS.02 / 1             | Srikandi     | Monitoring dan Evaluasi Pengawasan 2025    | 22-01-2025 | 13 September 2024 s/d 12 Maret 2025 | 30          | 2            | 3            | -           | -                  | -                  | Dimilal Kem | Terbatas |            |
| 21   | SOS.02 / 1             | Srikandi     | Kegiatan Workshop Applied Approach 2025    | 22-01-2025 | 17 Januari 2025 s/d 18 April 2025   | 5           | 1            | 2            | -           | -                  | -                  | Permanen    | Terbuka  |            |
| 22   | SOS.03.1 / 1           | Srikandi     | Kemilakan Pangkat/Golongan 2025            | 14-01-2025 | 3 Januari 2025 s/d 18 April 2025    | 5           | 1            | 2            | -           | -                  | -                  | Permanen    | Terbatas |            |
| 23   | SOS.03.3 / 1           | Srikandi     | Pemilihan Kinerja 2025                     | 30-01-2025 | 30 Januari 2025 s/d 18 April 2025   | 6           | 1            | 3            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbatas |            |
| 24   | SOS.04.1 / 1           | Srikandi     | Administrasi Pegawai (SURTUG) 2025         | 02-01-2025 | 20 Desember 2024 s/d 10 April 2025  | 109         | 2            | 2            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbuka  |            |
| 25   | SOS.04.1 / 2           | Srikandi     | Administrasi Pegawai (NDI) 2025            | 15-01-2025 | 7 Januari 2025 s/d 20 Maret 2025    | 41          | 2            | 2            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbuka  |            |
| 26   | SOS.04.1 / 3           | Srikandi     | Administrasi Pegawai (SMT) 2025            | 23-01-2025 | 17 Januari 2025 s/d 21 April 2025   | 26          | 2            | 2            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbuka  |            |
| 27   | SOS / 1                | Srikandi     | Administrasi Pegawai 2025                  | 23-01-2025 | 9 Januari 2025 s/d 18 April 2025    | 17          | 2            | 2            | -           | -                  | -                  | Musnah      | Terbuka  |            |

### Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Mandiri Periode 01 Februari-28 Februari 2025

| LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF DAN MANDIRI |                        |              |   |            |                                       |             |              |              |            |                    |                   |             |          |        |
|---|------------------------|--------------|---|------------|---------------------------------------|-------------|--------------|--------------|------------|--------------------|-------------------|-------------|----------|--------|
| UNIT PENGOLAH: POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG    |                        |              |   |            |                                       |             |              |              |            |                    |                   |             |          |        |
| PERIODE: 01 FEBRUARI 2025 - 28 FEBRUARI 2025  |                        |              |   |            |                                       |             |              |              |            |                    |                   |             |          |        |
| NO  | KODE KLASIFIKASI / NOM | JENIS BERKAS | URAIAN INFORMASI BERKAS                       | TANGGAL BU | KURUN WAKTU                           | JUMLAH ITEM | RETENSI AKTI | RETENSI INAK | TANGGAL TU | AKHIR RETENSI AKTI | AKHIR RETENSI INA | STATUS      | SKKAD    | KETERA |
| 1   | DSS.02 / 1             | Sriandi      | Data dan Sistem Informasi Akademik 2025       | 06-02-2025 | 17 Januari 2025 s/d 27 Maret 2025     | 3           | 2            | 3            | -          | -                  | -                 | Permanen    | Terbuka  |        |
| 2   | HKS / 1                | Sriandi      | Hukum dan Organisasi 2024                     | 06-02-2025 | 22 Mei 2023 s/d 12 Maret 2025         | 24          | 1            | 2            | -          | -                  | -                 | Dimilai Kem | Terbatas |        |
| 3   | HMS / 2                | Sriandi      | Hukum dan Organisasi 2025                     | 11-02-2025 | 9 Februari 2025 s/d 11 April 2025     | 7           | 1            | 2            | -          | -                  | -                 | Dimilai Kem | Terbatas |        |
| 4   | HMS / 1                | Sriandi      | Hubungan Masyarakat dan Informasi 2025        | 11-02-2025 | 10 Februari 2025 s/d 25 Maret 2025    | 14          | 1            | 3            | -          | -                  | -                 | Dimilai Kem | Terbuka  |        |
| 5   | KMS.01 / 2             | Sriandi      | Surat Keterangan Lulus 2025                   | 11-02-2025 | 20 Februari 2025 s/d 20 Februari 2025 | 4           | 2            | 3            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbatas |        |
| 6   | KMS.01 / 3             | Sriandi      | Pengunduran Diri Mahasiswa 2025               | 24-02-2025 | 20 Februari 2025 s/d 20 Februari 2025 | 6           | 2            | 3            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbatas |        |
| 7   | KMS.01 / 4             | Sriandi      | SK Pemberhentian Mahasiswa Program Sarjana    | 24-02-2025 | 20 Februari 2025 s/d 19 Maret 2025    | 4           | 2            | 3            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbatas |        |
| 8   | KMS.02 / 1             | Sriandi      | Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah 2024        | 06-02-2025 | 18 Desember 2024 s/d 18 Desember 2024 | 2           | 1            | 4            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbatas |        |
| 9   | KMS / 1                | Sriandi      | Kegiatan Kemahasiswaan 2025                   | 06-02-2025 | 6 Februari 2025 s/d 19 Maret 2025     | 14          | 2            | 3            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbatas |        |
| 10  | KUS.03.2 / 1           | Sriandi      | Pertanggung Jawaban Laporan Keuangan Nega     | 03-02-2025 | 3 Februari 2025 s/d 11 Maret 2025     | 9           | 2            | 5            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbatas |        |
| 11  | PPS.02 / 1             | Sriandi      | Organisasi Profesi 2025                       | 10-02-2025 | BELUM ADA NASKAH YANG DIBERKASKAN     | 0           | 1            | 4            | -          | -                  | -                 | Permanen    | Terbuka  |        |
| 12  | PPS.02.1 / 2           | Sriandi      | Dosen Tetap / Tidak Tetap Program Sarjana Ter | 06-02-2025 | 7 Januari 2025 s/d 14 Maret 2025      | 19          | 1            | 4            | -          | -                  | -                 | Permanen    | Terbuka  |        |
| 13  | PPS.02.2 / 1           | Sriandi      | Program Studi 2025                            | 10-02-2025 | 23 Januari 2025 s/d 18 April 2025     | 4           | 1            | 4            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbatas |        |
| 14  | PPS.02.3 / 3           | Sriandi      | Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir     | 11-02-2025 | BELUM ADA NASKAH YANG DIBERKASKAN     | 0           | 2            | 3            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbatas |        |
| 15  | PPS.02.3 / 4           | Sriandi      | PENGANGKATAN TIM PENGGUI DAN STAF ADM         | 18-02-2025 | 17 Februari 2025 s/d 7 Maret 2025     | 3           | 2            | 3            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbatas |        |
| 16  | PPS.02.3 / 5           | Sriandi      | NGANGKATAN TIM PENELAAH DAN STAF ADM          | 24-02-2025 | 17 Februari 2025 s/d 17 Februari 2025 | 1           | 2            | 3            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbatas |        |
| 17  | PPS.02.5 / 2           | Sriandi      | Penaahat Akademik 2025                        | 10-02-2025 | 7 Februari 2025 s/d 15 April 2025     | 4           | 1            | 4            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbuka  |        |
| 18  | RTS.02 / 1             | Sriandi      | Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)         | 06-02-2025 | 24 Desember 2024 s/d 24 Desember 2024 | 1           | 2            | 1            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbuka  |        |
| 19  | SDS.01 / 1             | Sriandi      | Perencanaan SDM 2024                          | 10-02-2025 | 22 Februari 2024 s/d 11 Desember 2024 | 3           | 2            | 2            | -          | -                  | -                 | Musnah      | Terbuka  |        |
| 20  | SDS.02 / 2             | Sriandi      | Pengembangan Sumber Daya Manusia 2025         | 10-02-2025 | 10 Februari 2025 s/d 23 April 2025    | 10          | 1            | 2            | -          | -                  | -                 | Permanen    | Terbuka  |        |
| 21  | SDS.02 / 3             | Sriandi      | Kegiatan Peningkatan Sinergi Dan Kolaborasi D | 25-02-2025 | 24 Februari 2025 s/d 24 Februari 2025 | 1           | 1            | 2            | -          | -                  | -                 | Permanen    | Terbuka  |        |
| 22  | SDS.03.7 / 1           | Sriandi      | Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu 2025    | 10-02-2025 | 7 Februari 2025 s/d 14 Maret 2025     | 3           | 1            | 3            | -          | -                  | -                 | Dimilai Kem | Terbatas |        |

### Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Mandiri Periode 01 Maret 2025-31 Maret 2025

| LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF DAN MANDIRI |                        |              |  |            |                                       |             |              |              |            |                    |                   |          |          |        |
|---|------------------------|--------------|--|------------|---------------------------------------|-------------|--------------|--------------|------------|--------------------|-------------------|----------|----------|--------|
| UNIT PENGOLAH: POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG    |                        |              |  |            |                                       |             |              |              |            |                    |                   |          |          |        |
| PERIODE: 01 MARET 2025 - 31 MARET 2025        |                        |              |  |            |                                       |             |              |              |            |                    |                   |          |          |        |
| NO  | KODE KLASIFIKASI / NOM | JENIS BERKAS | URAIAN INFORMASI BERKAS                      | TANGGAL BU | KURUN WAKTU                           | JUMLAH ITEM | RETENSI AKTI | RETENSI INAK | TANGGAL TU | AKHIR RETENSI AKTI | AKHIR RETENSI INA | STATUS   | SKKAD    | KETERA |
| 7   | 1 KDS.01 / 1           | Sriandi      | Keprotokolan 2025                            | 25-03-2025 | 24 Maret 2025 s/d 24 Maret 2025       | 1           | 2            | 2            | -          | -                  | -                 | Musnah   | Terbuka  |        |
| 8   | 2 KDS.02 / 2           | Sriandi      | Kegiatan Kearsipan 2025                      | 05-03-2025 | 1 Maret 2025 s/d 21 April 2025        | 11          | 2            | 3            | -          | -                  | -                 | Musnah   | Terbuka  |        |
| 9   | 3 PDS.03 / 1           | Sriandi      | Kegiatan Perpustakaan 2025                   | 05-03-2025 | 28 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025 | 2           | 1            | 4            | -          | -                  | -                 | Permanen | Terbatas |        |
| 10  | 4 PPS.02.4 / 1         | Sriandi      | SK Yudisium Program Sarjana Terapan dan Prog | 18-03-2025 | 26 Februari 2025 s/d 18 Maret 2025    | 4           | 1            | 4            | -          | -                  | -                 | Permanen | Terbuka  |        |
| 11  | 5 PPS.02.6 / 1         | Sriandi      | Kegiatan Senat 2025                          | 24-03-2025 | 11 Maret 2025 s/d 14 Maret 2025       | 4           | 1            | 4            | -          | -                  | -                 | Musnah   | Terbuka  |        |

Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Mandiri Periode April 2025

| LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF             |                                |                                       |                     |                                 |             |               |                 |               |              |            |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------|-------------|---------------|-----------------|---------------|--------------|------------|
| UNIT PENGOLAH: POLITEKNIK STIA LAN RI BANDUNG |                                |                                       |                     |                                 |             |               |                 |               |              |            |
| PERIODE: 01 APRIL 2025 - 30 APRIL 2025        |                                |                                       |                     |                                 |             |               |                 |               |              |            |
| NO  | KODE KLASIFIKASI/ NOMOR BERKAS | URAIAN INFORMASI BERKAS               | TANGGAL BUAT BERKAS | KURUN WAKTU                     | JUMLAH ITEM | RETENSI AKTIF | RETENSI INAKTIF | STATUS AKHIR  | JENIS BERKAS | KETERANGAN |
| 1   | AD5.01 / 1                     | Akreditasi Program Studi 2025         | 09-04-2025          | 9 April 2025 s/d 28 Mei 2025    | 4           | 1             | 4               | Permanen      | Sikand       |            |
| 2   | PD5.03 / 1                     | Kegiatan Populerisasi 2025            | 22-04-2025          | 22 April 2025 s/d 22 April 2025 | 1           | 1             | 4               | Permanen      | Sikand       |            |
| 3   | PM5.01 / 1                     | Pengabdian Masyarakat 2025            | 29-04-2025          | 29 April 2025 s/d 16 Mei 2025   | 8           | 1             | 4               | Permanen      | Sikand       |            |
| 4   | PP5.01 / 1                     | Penerimaan Mahasiswa baru 2025        | 10-04-2025          | 10 April 2025 s/d 16 Mei 2025   | 6           | 1             | 4               | Permanen      | Sikand       |            |
| 5   | PP5.02.2 / 1                   | Kegiatan LSP 2025                     | 16-04-2025          | 15 April 2025 s/d 20 Mei 2025   | 9           | 1             | 4               | Musuh         | Sikand       |            |
| 6   | PWS.02 / 1                     | Monitoring dan Evaluasi Program 2025  | 09-04-2025          | 9 April 2025 s/d 17 April 2025  | 4           | 2             | 3               | Dialok Kosbul | Sikand       |            |
| 7   | SD5.01 / 1                     | Pencetakan SDM 2025                   | 11-04-2025          | 10 April 2025 s/d 28 Mei 2025   | 10          | 2             | 2               | Musuh         | Sikand       |            |
| 8   | SD5.02 / 1                     | Pengembangan Sumber Daya Manusia 2025 | 10-04-2025          | 8 April 2025 s/d 2 Juni 2025    | 42          | 1             | 2               | Permanen      | Sikand       |            |
| NO  | KODE KLASIFIKASI/ NOMOR BERKAS | URAIAN INFORMASI BERKAS               | TANGGAL BUAT BERKAS | KURUN WAKTU                     | JUMLAH ITEM | RETENSI AKTIF | RETENSI INAKTIF | STATUS AKHIR  | JENIS BERKAS | KETERANGAN |
| 9   | SD5.03 / 1                     | Pembinaan SDM 2025                    | 16-04-2025          | 14 April 2025 s/d 4 Juni 2025   | 35          | 1             | 2               | Permanen      | Sikand       |            |
| 10  | SD5.04 / 1                     | Administrasi Pegawai 2025             | 09-04-2025          | 22 Maret 2025 s/d 4 Juni 2025   | 41          | 2             | 2               | Musuh         | Sikand       |            |
| 11  | SD5.04.1 / 2                   | Administrasi Pegawai (SDMT) 2025      | 09-04-2025          | 26 Maret 2025 s/d 3 Juni 2025   | 34          | 2             | 2               | Musuh         | Sikand       |            |
| 12  | SD5.04.1 / 3                   | Administrasi Pegawai (ND) 2025        | 14-04-2025          | 11 April 2025 s/d 28 Mei 2025   | 14          | 2             | 2               | Musuh         | Sikand       |            |

## Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Mandiri Periode Mei 2025

**LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF**  
**UNIT PENGOLAH: POLITEKNIK STIA LAN RI BANDUNG**  
**PERIODE: 01 MEI 2025 - 31 MEI 2025**

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | URAIAN INFORMASI BERKAS                                | TANGGAL BUAT BERKAS | KURUN WAKTU                   | JUMLAH ITEM | RETENSI AKTIF | RETENSI INAKTIF | STATUS AKHIR    | JENIS BERKAS | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|--|---------------------|-------------------------------|-------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------|------------|
| 1  | KDS.01 / 1                      | Keprotokolan 2025                                      | 20-05-2025          | 18 Mei 2025 s/d 31 Mei 2025   | 4           | 2             | 2               | Musnah          | Srikandi     |            |
| 2  | KUS.01.2 / 1                    | Pelaksanaan Anggaran 2025                              | 06-05-2025          | 2 Mei 2025 s/d 27 Mei 2025    | 7           | 2             | 5               | Dinilai Kembali | Srikandi     |            |
| 3  | KUS.03 / 1                      | Pertanggungjawaban Keuangan Negara 2025                | 21-05-2025          | 8 Mei 2025 s/d 9 Mei 2025     | 3           | 2             | 5               | Permanen        | Srikandi     |            |
| 4  | PBS.01 / 1                      | Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa 2025            | 15-05-2025          | 9 Mei 2025 s/d 9 Mei 2025     | 6           | 2             | 3               | Dinilai Kembali | Srikandi     |            |
| 5  | PES / 1                         | Perencanaan dan Evaluasi Program 2025                  | 21-05-2025          | 26 April 2025 s/d 3 Juni 2025 | 17          | 2             | 3               | Permanen        | Srikandi     |            |
| 6  | PPS.02.2 / 2                    | Program Studi 2025                                     | 14-05-2025          | 9 Mei 2025 s/d 16 Mei 2025    | 4           | 1             | 4               | Musnah          | Srikandi     |            |
| 7  | PPS.02.2 / 3                    | Kegiatan Bedah Buku 2025                               | 20-05-2025          | 6 Mei 2025 s/d 16 Mei 2025    | 4           | 1             | 4               | Musnah          | Srikandi     |            |
| 8  | PPS.02.4 / 1                    | Kelulusan (Yudisium) Program Sarjana dan Magister 2025 | 21-05-2025          | 21 Mei 2025 s/d 21 Mei 2025   | 8           | 1             | 4               | Permanen        | Srikandi     |            |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | URAIAN INFORMASI BERKAS                    | TANGGAL BUAT BERKAS | KURUN WAKTU                 | JUMLAH ITEM | RETENSI AKTIF | RETENSI INAKTIF | STATUS AKHIR | JENIS BERKAS | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|--|---------------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------------|--------------|--------------|------------|
| 9  | PPS.02.5 / 1                    | Dosen 2025                                 | 06-05-2025          | 5 Mei 2025 s/d 21 Mei 2025  | 4           | 1             | 4               | Musnah       | Srikandi     |            |
| 10 | PWS / 1                         | Pengawasan dan Pemeriksaan 2025            | 06-05-2025          | 5 Mei 2025 s/d 15 Mei 2025  | 14          | 2             | 3               | Musnah       | Srikandi     |            |
| 11 | RTS.01 / 1                      | Kerumahtanggaan 2025                       | 28-05-2025          | 28 Mei 2025 s/d 28 Mei 2025 | 2           | 2             | 3               | Musnah       | Srikandi     |            |
| 12 | RTS.02 / 1                      | Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) 2025 | 21-05-2025          | 14 Mei 2025 s/d 20 Mei 2025 | 7           | 2             | 1               | Musnah       | Srikandi     |            |

## Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Mandiri Periode Juni 2025

| LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF<br>UNIT PENGOLAH: POLITEKNIK STIA LAN RI BANDUNG<br>PERIODE: 01 JUNI 2025 - 30 JUNI 2025 |                                 |   |                     |                                   |             |               |                 |              |              |            |
|--|---------------------------------|---|---------------------|-----------------------------------|-------------|---------------|-----------------|--------------|--------------|------------|
| NO   | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | URAIAN INFORMASI BERKAS                                       | TANGGAL BUAT BERKAS | KURUN WAKTU                       | JUMLAH ITEM | RETENSI AKTIF | RETENSI INAKTIF | STATUS AKHIR | JENIS BERKAS | KETERANGAN |
| 1  | HMS.07 / 1                      | Teknologi Informasi 2025                                      | 23-06-2025          | BELUM ADA NASKAH YANG DIBERKASKAN | 0           | 1             | 4               | Musnah       | Srikandi     |            |
| 2  | LPS.02 / 1                      | Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat 2025                      | 03-06-2025          | 2 Juni 2025 s/d 2 Juni 2025       | 5           | 2             | 3               | Permanen     | Srikandi     |            |
| 3  | LPS.03 / 1                      | Konferensi Nasional Ilmu Administrasi (KONIA) ke-9 Tahun 2025 | 16-06-2025          | 16 Juni 2025 s/d 19 Juni 2025     | 7           | 1             | 4               | Musnah       | Srikandi     |            |
| 4  | PPS.02.5 / 1                    | Dosen Pembimbing 2025   | 24-06-2025          | BELUM ADA NASKAH YANG DIBERKASKAN | 0           | 1             | 4               | Musnah       | Srikandi     |            |

## Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Mandiri Periode Juli 2025

| LAPORAN DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF<br>UNIT PENGOLAH: POLITEKNIK STIA LAN RI BANDUNG<br>PERIODE: 01 JULI 2025 - 31 JULI 2025 |   |                             |   |               |   |              |             |   |
|--|---|-----------------------------|---|---------------|---|--------------|-------------|---|
| NO   | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS   | NAMA BERKAS                 | TANGGAL BUAT BERKAS                       | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
| 1  | KDS.02.8 / 1  | Pemusnahan Arsip 2025       | 25/07/2025                                |               | Pemusnahan Arsip 2025   |              | 1           |   |
|  |   |                             |   | 1             | Daftar Arsip Usul Musnah  | 21-07-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG                   |
| 2  | KMS.05 / 1  | Wisuda 2025                 | 04/07/2025                                |               | Wisuda 2025   |              | 3           |   |
|  |   |                             |   | 1             | SK PEMBENTUKAN TIM KERJA WISUDA XLIII TAHUN 2025  | 18-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|  |   |                             |   | 2             | SK PEMBENTUKAN TIM KERJA WISUDA XLIII TAHUN 2025  | 18-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
| 3  | LPS.01 / 1  | Perencanaan Penelitian 2025 | 04/07/2025                                |               | Perencanaan Penelitian 2025   |              | 22          |   |
|  |   |                             |   | 1             | SK NS Penelitian Dosen Mandiri : 17 Juli 2025   | 24-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|  |   |                             |   | 2             | SK NS Penelitian Dosen Mandiri : 17 Juli 2025   | 24-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|  |   |                             |   | 3             | REVISI (perubahan tgl. pelaksanaan): ST Pelatihan Komite Etik Penelitian : 25 Juli 2025 | 18-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
| 4  | REVISI (perubahan tgl. pelaksanaan): ST Pelatihan Komite Etik Penelitian : 25 Juli 2025 | 18-07-2025                  | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |               |   |              |             |   |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP                        | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                         |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|------------------------------------|
|    |                                 |             |                     | 5             | Permohonan Data ASN Jawa Barat                | 09-07-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |
|    |                                 |             |                     | 6             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan | 09-07-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |             |                     | 7             | Permohonan Data ASN Jawa Barat                | 09-07-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |
|    |                                 |             |                     | 8             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan | 09-07-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |             |                     | 9             | Permohonan Data ASN Jawa Barat                | 09-07-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL              |
|    |                                 |             |                     | 10            | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan | 09-07-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |             |                     | 11            | Permohonan Narasumber Penelitian              | 09-07-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL              |
|    |                                 |             |                     | 12            | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan | 09-07-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |             |                     | 13            | Permohonan Data ASN Jawa Barat                | 09-07-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL              |
|    |                                 |             |                     | 14            | Permohonan Narasumber Penelitian              | 09-07-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL              |
|    |                                 |             |                     | 15            | Permohonan Data ASN Jawa Barat                | 09-07-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |
|    |                                 |             |                     | 16            | Surat Undangan Narasumber                     | 09-07-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |
|    |                                 |             |                     | 17            | Surat Undangan NS                             | 08-07-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS                                     | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|---|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|---|
|    |                                 |   |                     | 18            | ST Pelatihan Komite Etik Penelitian : 24 Juli 2025  | 10-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |   |                     | 19            | SK NS Penelitian Dosen Mandiri : 20 Juni 2025   | 04-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |   |                     | 20            | SK NS Penelitian Dosen Mandiri : 20 Juni 2025   | 04-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |   |                     | 21            | Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan  | 26-06-2025   |             | NOTA DINAS STIA JAKARTA                   |
|    |                                 |   |                     | 22            | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan   | 26-06-2025   |             | DISPOSISI                                 |
| 4  | LPS.02 / 2                      | Data Base dan Dokumentasi Hasil Penelitian 2025 | 03/07/2025          |               | Data Base dan Dokumentasi Hasil Penelitian 2025   |              | 8           |   |
|    |                                 |   |                     | 1             | Tim Penyusun dan Penerbit JMAT  | 03-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |   |                     | 2             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan   | 03-07-2025   |             | DISPOSISI                                 |
|    |                                 |   |                     | 3             | Tim Penyusun dan Penerbit JMAT  | 03-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |   |                     | 4             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan   | 03-07-2025   |             | DISPOSISI                                 |
|    |                                 |   |                     | 5             | ND Usulan Tim Penyusun Konsep dan Kelembagaan Pelaksanaan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem | 19-06-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG                   |
|    |                                 |   |                     | 6             | ND - Pengusulan Tim Penyusunan Konsep Kelembagaan ttg kemiskinan  | 19-06-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG                   |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS          | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|----------------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|---|
|    |                                 |                      |                     | 7             | Lembaga Administrasi Negara akan menyusun konsep dan kelembagaan pelaksanaan kemiskinan dan penghapusan kemiskinan ekstrem, termasuk program sekolah rakyat yang akan dilaksanakan oleh Tim lintas unit di lingkungan Kedepuan Bidang Peningkatan Kualitas Kebijakan Administrasi Negara | 13-06-2025   |             | NOTA DINAS                                |
|    |                                 |                      |                     | 8             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan  | 13-06-2025   |             | DISPOSISI                                 |
| 5  | PES.05.1 / 1                    | Laporan Berkala 2025 | 25/07/2025          |               | Laporan Berkala 2025   |              | 3           |   |
|    |                                 |                      |                     | 1             | ST Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA. 2025 : 15-17 Juli 2025   | 18-07-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                      |                     | 2             | Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2025  | 09-07-2025   |             | NOTA DINAS                                |
|    |                                 |                      |                     | 3             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan  | 09-07-2025   |             | DISPOSISI                                 |
| 6  | PPS.02.1 / 1                    | Kurikulum 2025       | 03/07/2025          |               | Kurikulum 2025   |              | 8           |   |
|    |                                 |                      |                     | 1             | Kalender Akademik Tahun Semester 2025/2026   | 18-07-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG                   |
|    |                                 |                      |                     | 2             | Kalender Akademik Tahun Semester 2025/2026   | 18-07-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG                   |
|    |                                 |                      |                     | 3             | -  | 07-07-2025   |             | SURAT TUGAS                               |
|    |                                 |                      |                     | 4             | -  | 03-07-2025   |             | SURAT TUGAS                               |
|    |                                 |                      |                     | 5             | -  | 07-07-2025   |             | SURAT TUGAS                               |
|    |                                 |                      |                     | 6             | -  | 03-07-2025   |             | SURAT TUGAS                               |
|    |                                 |                      |                     | 7             | -  | 16-06-2025   |             | SURAT TUGAS                               |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS                                | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                         |
|----|---------------------------------|--|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|------------------------------------|
|    |                                 |  |                     | 8             | -  | 16-06-2025   |             | SURAT TUGAS                        |
| 7  | SDS.03.3 / 1                    | Penilaian Kinerja 2025                     | 25/07/2025          |               | Penilaian Kinerja 2025   |              | 10          |                                    |
|    |                                 |  |                     | 1             | Informasi Perpanjangan Waktu Penilaian Kinerja Pegawai Periode Triwulan 2 (dua) Tahun 2025 | 30-07-2025   |             | NOTA DINAS                         |
|    |                                 |  |                     | 2             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan  | 30-07-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |  |                     | 3             | Pelaporan BKD semester genap 24-25   | 17-07-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG            |
|    |                                 |  |                     | 4             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan  | 17-07-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |  |                     | 5             | Pelaporan BKD semester genap 24-25   | 17-07-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG            |
|    |                                 |  |                     | 6             | ND Pengisian E Kinerja April-Desember 2025   | 16-07-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG            |
|    |                                 |  |                     | 7             | ND Pengisian E Kinerja April-Desember 2025   | 16-07-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG            |
|    |                                 |  |                     | 8             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan  | 11-07-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |  |                     | 9             | Perpanjangan Penilaian Kinerja Pegawai Periode Trwulan 2 (Dua) Tahun 2025                  | 11-07-2025   |             | NOTA DINAS                         |
|    |                                 |  |                     | 10            | Permohonan pembukaan pengisian LKD   | 23-05-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |
| 8  | SDS.03.7 / 1                    | Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu 2025 | 04/07/2025          |               | Pembinaan jabatan Fungsional Tertentu 2025   |              | 14          |                                    |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN            |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|-----------------------|
|    |                                 |             |                     | 1             | Sosialisasi Kebijakan dan Bimbingan Teknis Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pendidikan (JF PTP)  | 15-07-2025   |             | NOTA DINAS LAMPIRAN   |
|    |                                 |             |                     | 2             | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan  | 15-07-2025   |             | DISPOSISI             |
|    |                                 |             |                     | 3             | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan  | 15-07-2025   |             | DISPOSISI             |
|    |                                 |             |                     | 4             | - Selesaikan/tindak lanjut - Pelajari   | 15-07-2025   |             | DISPOSISI             |
|    |                                 |             |                     | 5             | Sosialisasi Kebijakan dan Bimbingan Teknis Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pendidikan (JF PTP)  | 15-07-2025   |             | NOTA DINAS LAMPIRAN   |
|    |                                 |             |                     | 6             | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan  | 15-07-2025   |             | DISPOSISI             |
|    |                                 |             |                     | 7             | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan  | 15-07-2025   |             | DISPOSISI             |
|    |                                 |             |                     | 8             | Sosialisasi Kebijakan dan Bimbingan Teknis Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pendidikan (JF PTP)  | 15-07-2025   |             | NOTA DINAS LAMPIRAN   |
|    |                                 |             |                     | 9             | Uji Kelayakan Jabatan Fungsional Periode II Tahun 2025  | 12-07-2025   |             | NOTA DINAS            |
|    |                                 |             |                     | 10            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan  | 12-07-2025   |             | DISPOSISI             |
|    |                                 |             |                     | 11            | Memperhatikan Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 2786/B-Bj.01.01/SD/K/2025 tanggal 7 Maret 2025 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Kepegawaian dan Surat | 02-07-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|------------|
|    |                                 |             |                     |               | <p>Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 6086/B-Bj.01.01/SD/C/2025 tanggal 25 Mei 2025, maka dalam rangka pembinaan karier untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional Analis SDM Aparatur di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (LAN), bersama ini dengan hormat kami mengusulkan 1 (satu) orang pejabat fungsional Analis SDM Aparatur sebagaimana terlampir untuk mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang sesuai ketentuan dan kewenangan dari instansi pembina. Sebagai bahan pertimbangan verifikasi dan validasi calon peserta Uji Kompetensi, kami lampirkan pula kelengkapan berkas sesuai persyaratan dalam Surat Pt. Kepala BKN Nomor 1037/B-Bj.01.01/SD/K/2024 tanggal 13 Februari 2024 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kepegawaian. Untuk koordinasi lebih lanjut, berikut kami sampaikan narahubung Sdr. Puspa Ayu selaku Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama pada Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia dengan nomor whatsapp 085692962156 dan e-mail puspaayukusumo@gmail.com untuk memudahkan koordinasi dalam proses Uji Kompetensi. Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.</p> |              |             |            |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|------------|
|    |                                 |             |                     | 12            | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan                           | 02-07-2025   |             | DISPOSISI  |
|    |                                 |             |                     | 13            | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan                           | 17-06-2025   |             | DISPOSISI  |
|    |                                 |             |                     | 14            | Pengusulan Pegawai untuk<br>Kenaikan Jenjang Jabatan<br>Fungsional (JF) | 17-06-2025   |             | NOTA DINAS |

Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Mandiri Periode September 2025

**LAPORAN DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF**  
**UNIT PENGOLAH: POLITEKNIK STIA LAN RI BANDUNG**  
**PERIODE: 01 SEPTEMBER 2025 - 30 SEPTEMBER 2025**

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS                                   | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP                                    | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN            |
|----|---------------------------------|---|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|-----------------------|
| 1  | PPS.02.1 / 4                    | Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester 2025 | 12/09/2025          |               | Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester 2025             |              | 9           |                       |
|    |                                 |   |                     | 1             | Undangan Penyusunan RPS bersama IAPA                      | 10-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |
|    |                                 |   |                     | 2             | Undangan Workshop Finalisasi Penyusunan RPS Prodi Terapan | 10-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |
|    |                                 |   |                     | 3             | Undangan Workshop Finalisasi Penyusunan RPS Prodi Terapan | 10-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |
|    |                                 |   |                     | 4             | Undangan Workshop Finalisasi Penyusunan RPS Prodi Terapan | 10-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |
|    |                                 |   |                     | 5             | Undangan Workshop-Finalisasi Penyusunan RPS Prodi Terapan | 09-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |
|    |                                 |   |                     | 6             | Undangan Workshop-Finalisasi Penyusunan RPS Prodi Terapan | 09-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |
|    |                                 |   |                     | 7             | Undangan Workshop-Finalisasi Penyusunan RPS Prodi Terapan | 09-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |
|    |                                 |   |                     | 8             | Undangan Narasumber untuk pengusulan RPS                  | 09-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |
|    |                                 |   |                     | 9             | Undangan Narasumber untuk pengusulan RPS                  | 09-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |

Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Mandiri Periode Oktober 2025

**LAPORAN DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF**  
**UNIT PENGOLAH: POLITEKNIK STIA LAN RI BANDUNG**  
**PERIODE: 01 OKTOBER 2025 - 31 OKTOBER 2025**

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS   | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|---------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|---|
| 1  | HMS.05 / 1                      | Job Fair 2025 | 02/10/2025          |               | Job Fair 2025  |              | 9           |   |
|    |                                 |               |                     | 1             | Dalam rangka pelaksanaan Job Fair Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Career Development Center (CDC) Politeknik STIA LAN Bandung, yang mana salah satu bagian dalam kegiatan tersebut adalah Career Talk dengan tema "Exploring Career Path and Future Skills for Gen Z", maka kami bermaksud mengundang Bapak untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada: Hari/tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025 Waktu : 08.00 WIB - selesai Tempat : Aula Politeknik STIA LAN Bandung | 22-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|---|
|    |                                 |             |                     | 2             | Dalam rangka pelaksanaan Job Fair Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2025, yang bertujuan untuk mempertemukan dunia kerja serta memberikan informasi peluang karir bagi lulusan. Dengan ini kami bermaksud mengundang Saudar/i sebagai Master of Ceremony (MC) dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada: Hari/tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025 Waktu : 08.00 WIB - selesai Tempat : Aula Politeknik STIA LAN Bandung   | 22-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 3             | Dalam rangka pelaksanaan Job Fair Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2025, yang bertujuan untuk mempertemukan dunia kerja serta memberikan informasi peluang karir bagi lulusan. Dengan ini kami bermaksud mengundang Saudar/i sebagai Master of Ceremony (MC) dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada: Hari/tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025 Waktu : 08.00 WIB - selesai Tempat : Aula Politeknik STIA LAN Bandung   | 22-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 4             | Dalam rangka pelaksanaan Job Fair Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Career Development Center (CDC) Politeknik STIA LAN Bandung, yang mana salah satu bagian dalam kegiatan tersebut adalah Career Talk dengan tema "Exploring Career Path and Future Skills for Gen Z", maka kami bermaksud mengundang Ibu untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada: Hari/tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025 Waktu : 08.00 WIB - selesai Tempat : Aula Politeknik STIA LAN Bandung | 22-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|---|
|    |                                 |             |                     | 5             | Dalam rangka pelaksanaan Job Fair Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Career Development Center (CDC) Politeknik STIA LAN Bandung, yang mana salah satu bagian dalam kegiatan tersebut adalah Career Talk dengan tema "Exploring Career Path and Future Skills for Gen Z", maka kami bermaksud mengundang Bapak untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:<br>Hari/Tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025 Waktu : 08.00 WIB - selesai<br>Tempat : Aula Politeknik STIA LAN Bandung | 22-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG        |
|    |                                 |             |                     | 6             | SK PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN JOB FAIR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TAHUN 2025_Revisi   | 03-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|---|
|    |                                 |             |                     | 7             | Dalam rangka memberikan wadah bagi para mahasiswa, alumni, dan masyarakat umum untuk memperoleh kesempatan kerja serta pemerataan kerja sama antara dunia pendidikan dan dunia kerja, Politeknik STIA LAN Bandung akan menyelenggarakan kegiatan Job Fair Tahun 2025. Sehubungan dengan hal tersebut, kami dengan hormat mengundang Bapak/Ibu untuk berkenan hadir dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:<br>Hari/Tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025 Waktu : 08.00 - 16.00 WIB<br>Tempat : Aula Politeknik STIA LAN Bandung<br>Partisipasi dan kehadiran Bapak/Ibu sangat kami harapkan sebagai bentuk dukungan dan sinergi dalam menciptakan peluang kerja bagi lulusan perguruan tinggi dan masyarakat Kota Bandung. Untuk kelancaran komunikasi, berikut kami cantumkan PIC kegiatan Sdr. Fenny Anggraeny, S.M. (089644248063). | 03-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 8             | SK PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN JOB FAIR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TAHUN 2025_Revisi   | 17-09-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS               | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |            |
|----|---------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|---|------------|
|    |                                 |                           |                     | 9             | SK PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN JOB FAIR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TAHUN 2025  | 17-09-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |            |
| 2  | KDS.02.11 / 1                   | Pengawasan Kearsipan 2025 | 28/10/2025          |               | Pengawasan Kearsipan 2025  |              | 3           |   |            |
|    |                                 |                           |                     | 1             | Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Biro Umum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat sebagai Unit Kearsipan (UK) I telah menyelenggarakan kegiatan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (LAN) tahun 2025. Kami informasikan bahwa, kegiatan pengawasan kearsipan internal ini dilakukan pada Unit Pengolah (UP) LAN Jakarta dan UK II yang berada di Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan dan Politeknik STIA LAN. Awalnya kegiatan ini dilakukan secara self assessment oleh masing-masing UP dan UK II, yang selanjutnya hasil self assessment tersebut, diverifikasi dan diklasifikasi oleh ANRI | 24-10-2025   |             |   | NOTA DINAS |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS                     | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                         |  |
|----|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|------------------------------------|--|
|    |                                 |                                 |                     |               | untuk constant nilai aksi kearsipan. Secara khusus perlu kami sampaikan, bahwa rekomendasi pengawasan kearsipan internal di lingkungan LAN tahun 2025 mencatat perlunya pengembangan kompetensi teknis utamanya bagi pengelola arsip dan ketersediaan sumber daya manusia kearsipan (Arsiparis) yang mempengaruhi nilai serta audit sistem kearsipan internal (ASIK) yang meritkibatkan pada penggunaan Aplikasi Srikandi. |              |             |                                    |  |
|    |                                 |                                 |                     | 2             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan  | 24-10-2025   |             | DISPOSISI                          |  |
|    |                                 |                                 |                     | 3             | - -  | 24-10-2025   |             | DISPOSISI SELESAI                  |  |
| 3  | KMS.01 / 2                      | Surat Pengunduran Diri 2025     | 02/10/2025          |               | Surat Pengunduran Diri 2025  |              | 3           |                                    |  |
|    |                                 |                                 |                     | 1             | Surat Pengunduran Diri an. Ghina Aurelia Mufida  | 01-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |  |
|    |                                 |                                 |                     | 2             | Surat Pengunduran Diri an. Ghina Aurelia Mufida  | 23-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |  |
|    |                                 |                                 |                     | 3             | Surat Keterangan Pengunduran Diri an. Riska handayani  | 16-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |  |
| 4  | KMS.01 / 3                      | Surat Keterangan Beda Nama 2025 | 28/10/2025          |               | Surat Keterangan Beda Nama 2025  |              | 6           |                                    |  |
|    |                                 |                                 |                     | 1             | SURAT KETERANGAN BEDA NAMA a n Aditya Muhammad Yasir Ashari  | 27-10-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG            |  |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS   | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN              |
|----|---------------------------------|---|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|-------------------------|
|    |                                 |   |                     | 2             | Revisi SURAT KETERANGAN BEDA NAMA a.n Pinzas Andhi Sukarya    | 27-10-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG |
|    |                                 |   |                     | 3             | Revisi SURAT KETERANGAN BEDA NAMA a.n Pinzas Andhi Sukarya    | 27-10-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG |
|    |                                 |   |                     | 4             | SURAT KETERANGAN BEDA NAMA a.n Pinzas Andhi Sukarya           | 27-10-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG |
|    |                                 |   |                     | 5             | SURAT KETERANGAN BEDA NAMA a.n Pinzas Andhi Sukarya           | 27-10-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG |
|    |                                 |   |                     | 6             | SURAT KETERANGAN BEDA NAMA a.n Aditya Muhammad Yasin Ashari   | 27-10-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG |
| 5  | KLS.01.2 / 2                    | Administrasi Proses Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa 2025 | 02/10/2025          |               | Administrasi Proses Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa 2025 |              | 0           |                         |
| 6  | LPS.03 / 2                      | Stakeholder Meeting 2025                                      | 28/10/2025          |               | Stakeholder Meeting 2025                                      |              | 18          |                         |
|    |                                 |   |                     | 1             | Undangan Menjadi Narasumber Stakeholders Meeting              | 31-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL   |
|    |                                 |   |                     | 2             | Undangan Menjadi Narasumber Stakeholders Meeting              | 31-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL   |
|    |                                 |   |                     | 3             | Undangan Kegiatan Stakeholders Meeting 2025                   | 30-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL   |
|    |                                 |   |                     | 4             | Undangan Menjadi Narasumber Stakeholders Meeting              | 29-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL   |
|    |                                 |   |                     | 5             | Undangan Kegiatan Stakeholders Meeting 2025                   | 30-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL   |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS         | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP                                | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|---|
|    |                                 |                     |                     | 6             | Undangan Menjadi Narasumber Stakeholders Meeting      | 29-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL                     |
|    |                                 |                     |                     | 7             | Undangan Menjadi Keynote Speaker Stakeholders Meeting | 29-10-2025   |             | NOTA DINAS                                |
|    |                                 |                     |                     | 8             | Revisi SK Tim Stakeholders Meeting                    | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS                               |
|    |                                 |                     |                     | 9             | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan            | 24-10-2025   |             | DISPOSISI                                 |
|    |                                 |                     |                     | 10            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan            | 24-10-2025   |             | DISPOSISI                                 |
|    |                                 |                     |                     | 11            | Revisi SK Tim Stakeholders Meeting                    | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS                               |
|    |                                 |                     |                     | 12            | Pembentukan Panitia Stakeholders Meeting              | 23-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                     |                     | 13            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan            | 23-10-2025   |             | DISPOSISI                                 |
|    |                                 |                     |                     | 14            | Pembentukan Panitia Stakeholders Meeting              | 23-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                     |                     | 15            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan            | 23-10-2025   |             | DISPOSISI                                 |
|    |                                 |                     |                     | 16            | Pembentukan Panitia Stakeholders Meeting              | 23-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                     |                     | 17            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan            | 23-10-2025   |             | DISPOSISI                                 |
|    |                                 |                     |                     | 18            | Pembentukan Panitia Stakeholders Meeting              | 23-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
| 7  | LPS.03 / 3                      | Workshop Nvivo 2025 | 29/10/2025          |               | Workshop Nvivo 2025                                   |              | 2           |   |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS                               | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN              |
|----|---------------------------------|---|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|-------------------------|
|    |                                 |   |                     | 1             | Undangan Sebagai Narasumber Workshop Aplikasi Nvivo  | 23-10-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG |
|    |                                 |   |                     | 2             |  | 23-10-2025   |             | NASKAH MASUK SELESAI    |
| 8  | POS.02 / 1                      | Organisasi Profesi 2025                   | 07/10/2025          |               | Organisasi Profesi 2025  |              | 3           |                         |
|    |                                 |   |                     | 1             | Usulan Pengurus Asosiasi Dosen Politeknik STIA LAN   | 11-09-2025   |             | NOTA DINAS              |
|    |                                 |   |                     | 2             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan  | 11-09-2025   |             | DISPOSISI               |
|    |                                 |   |                     | 3             | - -  | 11-09-2025   |             | DISPOSISI SELESAI       |
| 9  | PPS.02.2 / 4                    | Rekognisi Pembelajaran lampau Tipe A 2025 | 28/10/2025          |               | Rekognisi Pembelajaran lampau Tipe A 2025  |              | 8           |                         |
|    |                                 |   |                     | 1             | bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan 5 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KP/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Penyelenggarakan Pendidikan Akademik; bahwa dalam rangka akan diselenggarakan rekognisi pembelajaran lampau perlu ditetapkan Panitia Pendaftaran Rekognisi Pembelajaran Lampau Politeknik STIA LAN Bandung. | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS             |
|    |                                 |   |                     | 2             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan  | 24-10-2025   |             | DISPOSISI               |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|-------------|
|    |                                 |             |                     | 3             | bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan S. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik; bahwa dalam rangka penyelenggaraan rekognisi pembelajaran lampau perlu ditetapkan Pengelola Rekognisi Pembelajaran Lampau Politeknik STIA LAN Bandung. | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS |
|    |                                 |             |                     | 4             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan   | 24-10-2025   |             | DISPOSISI   |
|    |                                 |             |                     | 5             | bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan S. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik; bahwa dalam rangka penyelenggaraan rekognisi pembelajaran lampau perlu ditetapkan Pengelola Rekognisi Pembelajaran Lampau Politeknik STIA LAN Bandung. | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|-------------|
|    |                                 |             |                     | 6             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan  | 24-10-2025   |             | DISPOSISI   |
|    |                                 |             |                     | 7             | bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan S. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik; bahwa dalam rangka penyelenggaraan rekognisi pembelajaran lampau perlu ditetapkan Pengelola Rekognisi Pembelajaran Lampau Politeknik STIA LAN Bandung.                | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS |
|    |                                 |             |                     | 8             | bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan S. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik; bahwa dalam rangka akan diselenggarakan rekognisi pembelajaran lampau perlu ditetapkan Panitia Pendaftaran Rekognisi Pembelajaran Lampau Politeknik STIA LAN Bandung. | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|-------------|
|    |                                 |             |                     | 6             | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan  | 24-10-2025   |             | DISPOSISI   |
|    |                                 |             |                     | 7             | bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan S. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik; bahwa dalam rangka penyelenggaraan rekognisi pembelajaran lampau perlu ditetapkan Pengelola Rekognisi Pembelajaran Lampau Politeknik STIA LAN Bandung.                | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS |
|    |                                 |             |                     | 8             | bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan S. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik; bahwa dalam rangka akan diselenggarakan rekognisi pembelajaran lampau perlu ditetapkan Panitia Pendaftaran Rekognisi Pembelajaran Lampau Politeknik STIA LAN Bandung. | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS          | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|----------------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|---|
| 10 | PPS.02.5 / 4                    | Penjaminan Mutu 2025 | 29/10/2025          |               | Penjaminan Mutu 2025   |              | 3           |   |
|    |                                 |                      |                     | 1             | ST Workshop Penyusunan Instrumen Audit Mutu Internal (AMI) dan Pelaksanaan AMI Berbasis Digital : 26-29 Oktober 2025                 | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                      |                     | 2             | ST Workshop Penyusunan Instrumen Audit Mutu Internal (AMI) dan Pelaksanaan AMI Berbasis Digital : 26-29 Oktober 2025                 | 24-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                      |                     | 3             | ST Benchmark Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu serta Puskat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPPM) : 20-21 Oktober 2025 | 20-10-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

Laporan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Mandiri Periode November 2025

**LAPORAN DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF**  
 UNIT PENGOLAH: POLITEKNIK STIA LAN RI BANDUNG  
 PERIODE: 01 NOVEMBER 2025 - 30 NOVEMBER 2025

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS                                 | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|---|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|---|
| 1  | HK5.07 / 1                      | Kajian Politeknik STIA LAN menjadi BLU 2025 | 05/11/2025          |               | Kajian Politeknik STIA LAN menjadi BLU 2025                       |              | 29          |   |
|    |                                 |   |                     | 1             | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan                        | 06-11-2025   |             | DISPOSISI                                 |
|    |                                 |   |                     | 2             | --  | 06-11-2025   |             | DISPOSISI SELESAI                         |
|    |                                 |   |                     | 3             | REVISI - ST Pembahasan BLU, RPL, dan Peta Jalan : 3 November 2025 | 06-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |   |                     | 4             |   | 06-11-2025   |             | NASKAH MASUK SELESAI                      |
|    |                                 |   |                     | 5             | REVISI : ST Pembahasan BLU, RPL, dan Peta Jalan : 3 November 2025 | 06-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |   |                     | 6             | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan                        | 05-11-2025   |             | DISPOSISI                                 |
|    |                                 |   |                     | 7             | ST Pembahasan BLU, RPL, dan Peta Jalan : 3 Nov 2025               | 05-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |   |                     | 8             | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan                        | 05-11-2025   |             | DISPOSISI                                 |
|    |                                 |   |                     | 9             |   | 05-11-2025   |             | NASKAH MASUK SELESAI                      |
|    |                                 |   |                     | 10            | --  | 05-11-2025   |             | DISPOSISI SELESAI                         |
|    |                                 |   |                     | 11            | --  | 05-11-2025   |             | DISPOSISI SELESAI                         |
|    |                                 |   |                     | 12            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan                        | 04-11-2025   |             | DISPOSISI                                 |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN            |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|-----------------------|
|    |                                 |             |                     | 13            | Dalam rangka penguatan tata kelola dan kemandirian pengelolaan keuangan pada perguruan tinggi di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (LAN), Politeknik STIA LAN Bandung berencana untuk melakukan kajian awal terkait penerapan status Badan Layanan Umum (BLU). Kajian ini diharapkan dapat menjadi dasar pertimbangan dalam proses transformasi kelembagaan menuju tata kelola yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon bantuan pendampingan dan kerja sama kajian kepada PKN STAN, khususnya dalam aspek penyusunan kajian kelayakan dan analisis finansial untuk pengajuan BLU. Kami meyakini bahwa dukungan dan kolaborasi dari PKN STAN akan sangat membantu Politeknik STIA LAN Bandung dalam mempersiapkan proses ini secara komprehensif. | 04-11-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL |
|    |                                 |             |                     | 14            | - Selesaikan/tindak lanjut<br>- Koordinasikan   | 04-11-2025   |             | DISPOSISI             |
|    |                                 |             |                     | 15            | --  | 04-11-2025   |             | DISPOSISI SELESAI     |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|---|
|    |                                 |             |                     | 16            | --  | 04-11-2025   |             | DISPOSISI SELESAI                         |
|    |                                 |             |                     | 17            | Dalam rangka penguatan tata kelola dan kemandirian pengelolaan keuangan pada perguruan tinggi di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (LAN), Politeknik STIA LAN Bandung berencana untuk melakukan kajian awal terkait penerapan status Badan Layanan Umum (BLU). Kajian ini diharapkan dapat menjadi dasar pertimbangan dalam proses transformasi kelembagaan menuju tata kelola yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon bantuan pendampingan dan kerja sama kajian kepada PKN STAN, khususnya dalam aspek penyusunan kajian kelayakan dan analisis finansial untuk pengajuan BLU. Kami meyakini bahwa dukungan dan kolaborasi dari PKN STAN akan sangat membantu Politeknik STIA LAN Bandung dalam mempersiapkan proses ini secara komprehensif. | 04-11-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL                     |
|    |                                 |             |                     | 18            | ST Pembahasan BLU, RPL, dan Peta Jalan : 3 Nov 2025   | 05-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS     | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                         |
|----|---------------------------------|-----------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|------------------------------------|
|    |                                 |                 |                     | 19            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan   | 30-10-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |                 |                     | 20            | Penyampaian Dokumen Peta Jalan Penyesuaian PTKL  | 30-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA JAKARTA |
|    |                                 |                 |                     | 21            | --   | 30-10-2025   |             | DISPOSISI SELESAI                  |
|    |                                 |                 |                     | 22            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan   | 27-10-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |                 |                     | 23            | Penyampaian Dokumen Peta Jalan Penyesuaian PTKL Politeknik STIA LAN                              | 27-10-2025   |             | NOTA DINAS STIA JAKARTA            |
|    |                                 |                 |                     | 24            | --   | 27-10-2025   |             | DISPOSISI SELESAI                  |
|    |                                 |                 |                     | 25            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan   | 13-10-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |                 |                     | 26            | Pembahasan Peta Jalan Penyesuaian PTKL   | 13-10-2025   |             | NOTA DINAS STIA MAKASSAR           |
|    |                                 |                 |                     | 27            | Tindak Lanjut Evaluasi PTKL  | 03-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL              |
|    |                                 |                 |                     | 28            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan   | 03-10-2025   |             | DISPOSISI                          |
|    |                                 |                 |                     | 29            | - Selesaikan/tindak lanjut Catatan: para direktur poltek : utk dipedomani. Sestama koordinasikan | 03-10-2025   |             | DISPOSISI                          |
| 2  | KDS.01.1 / 1                    | Diseminasi 2025 | 13/11/2025          |               | Diseminasi 2025  |              | 10          |                                    |
|    |                                 |                 |                     | 1             | Permohonan narasumber Diseminasi P3M Politeknik STIA LAN Bandung : 11 Des 2025                   | 27-11-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |
|    |                                 |                 |                     | 2             | Permohonan narasumber Diseminasi P3M Politeknik STIA LAN Bandung : 11 Des 2025                   | 27-11-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS                        | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP                                       | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                         |
|----|---------------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|------------------------------------|
|    |                                 |                                    |                     | 3             | Surat Permohonan NS Diseminasi P3M : 12 Desember 2025        | 27-11-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |
|    |                                 |                                    |                     | 4             | TIM PELAKSANA KEGIATAN DISEMINASI PENELITIAN DAN PKM         | 20-11-2025   |             | SURAT TUGAS                        |
|    |                                 |                                    |                     | 5             | TIM PELAKSANA KEGIATAN DISEMINASI PENELITIAN DAN PKM         | 20-11-2025   |             | SURAT TUGAS                        |
|    |                                 |                                    |                     | 6             | TIM PELAKSANA KEGIATAN DISEMINASI PENELITIAN DAN PKM         | 20-11-2025   |             | SURAT TUGAS                        |
|    |                                 |                                    |                     | 7             | TIM PELAKSANA KEGIATAN DISEMINASI PENELITIAN DAN PKM         | 20-11-2025   |             | SURAT TUGAS                        |
|    |                                 |                                    |                     | 8             | Pembentukan Tim Kegiatan Diseminasi Poltek                   | 12-11-2025   |             | SURAT TUGAS                        |
|    |                                 |                                    |                     | 9             |  | 12-11-2025   |             | NASKAH MASUK SELESAI               |
|    |                                 |                                    |                     | 10            | Pembentukan Tim Kegiatan Diseminasi Poltek                   | 12-11-2025   |             | SURAT TUGAS                        |
| 3  | KMS.01 / 4                      | Surat Keterangan Aktif Kuliah 2025 | 04/11/2025          |               | Surat Keterangan Aktif Kuliah 2025                           |              | 3           |                                    |
|    |                                 |                                    |                     | 1             | Surat Keterangan Aktif Kuliah an. Laura Neva Elizabeth       | 20-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |
|    |                                 |                                    |                     | 2             | Surat Keterangan Aktif Kuliah an. Laura Neva Elizabeth       | 20-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |
|    |                                 |                                    |                     | 3             | Surat Penelusuran Siswa Berprestasi Tahun Akademik 2026/2027 | 29-08-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS                  | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP   | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|---|
| 4  | KMS.01 / 5                      | Pengembalian mahasiswa 2025  | 25/11/2025          |               | Pengembalian mahasiswa 2025                                      |              | 1           |   |
|    |                                 |                              |                     | 1             | Surat Pengembalian Mahasiswa an. Toga Alexander Parjaitan        | 08-10-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG        |
| 5  | KMS.01 / 6                      | PEMBERHENTIAN MAHASISWA 2025 | 26/11/2025          |               | PEMBERHENTIAN MAHASISWA 2025                                     |              | 1           |   |
|    |                                 |                              |                     | 1             | SK PEMBERHENTIAN MAHASISWA D4 DAN S2 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG | 29-08-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL STIA BANDUNG        |
| 6  | KUS.01.4 / 2                    | Kenakan Gaji Berkala 2025    | 06/11/2025          |               | Kenakan Gaji Berkala 2025  |              | 56          |   |
|    |                                 |                              |                     | 1             | KGB Januari 2026 an. Aikha Novira                                | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                              |                     | 2             | KGB Januari 2026 an. Anggi Syahadat Harahap                      | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                              |                     | 3             | KGB Januari 2026 an. Caesar Octoviany Purba                      | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                              |                     | 4             | KGB Januari 2026 an. Cintanya Andhita Dara Kirana                | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                              |                     | 5             | KGB Januari 2026 an. Cintanya Andhita Dara Kirana                | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                              |                     | 6             | KGB Januari 2026 an. Hafid Aditya Pradesa                        | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                              |                     | 7             | KGB Januari 2026 an. Ely Sufianti                                | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP                         | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|---|
|    |                                 |             |                     | 8             | KGB Januari 2026 an. Ely Sufianti              | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 9             | KGB Januari 2026 an. Eris Yustiono             | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 10            | KGB Januari 2026 an. Eris Yustiono             | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 11            | KGB Januari 2026 an. Siti Widharetno Mursalim  | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 12            | KGB Januari 2026 an. Fandi Ahmad               | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 13            | KGB Januari 2026 an. Fandi Ahmad               | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 14            | KGB Januari 2026 an. Fandi Ahmad               | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 15            | KGB Januari 2026 an. Fitriaza Hamidah Sukendar | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 16            | KGB Januari 2026 an. Fandi Ahmad               | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 17            | KGB Januari 2026 an. Eris Yustiono             | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 18            | KGB Januari 2026 an. Siti Widharetno Mursalim  | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 19            | KGB Januari 2026 an. Ely Sufianti              | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP                             | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|--|--------------|-------------|---|
|    |                                 |             |                     | 20            | KGB Januari 2026 an. Hafid Aditya Pradesa          | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 21            | KGB Januari 2026 an. Deni Fauzi Ramdani            | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 22            | KGB Januari 2026 an. Cintantya Andhita Dara Kirana | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 23            | KGB Januari 2026 an. Caesar Octovianly Purba       | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 24            | KGB Januari 2026 an. Anggi Syahadat Horahap        | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 25            | KGB Januari 2026 an. Alkha Novira                  | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 26            | KGB Januari 2026 an. Adhika Bergi Nugroho          | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 27            | KGB Januari 2026 an. Ramdani Priatna               | 20-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 28            | KGB Januari 2026 an. Ramdani Priatna               | 20-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 29            | KGB Januari 2026 an. Endah Tri Anomsari            | 20-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 30            | KGB Januari 2026 an. Hanifah Fauziyyah             | 20-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 31            | KGB Januari 2026 an. Euis Nurmalia                 | 20-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

| NO | KODE<br>KLASIFIKASI /<br>NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM<br>ARSIP | URAIAN INFORMASI<br>ARSIP                     | TANGGAL ITEM | JUMLAH<br>ITEM | KETERANGAN                                      |
|----|---------------------------------------|-------------|---------------------|------------------|---|--------------|----------------|---|
|    |                                       |             |                     | 43               | KGB Januari 2026 an.<br>Endah Tri Anomsari    | 20-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 44               | KGB Januari 2026 an.<br>Ramdani Priatna       | 20-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 45               | KGB Desember 2025 an.<br>Ati Rahmawati        | 07-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 46               | KGB Desember 2025 a.<br>Achmad Sodik Sudrajat | 07-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 47               | KGB Desember 2025 an.<br>Shinta Puspasari     | 07-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 48               | KGB Desember 2025 an.<br>Lidia Maasir         | 06-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 49               | KGB Desember 2025 an.<br>Frida Novianty       | 06-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 50               | KGB Desember 2025 an.<br>Frida Novianty       | 06-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 51               | KGB Desember 2025 an.<br>Frida Novianty       | 06-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 52               | KGB Desember 2025 an.<br>Frida Novianty       | 06-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 53               | KGB Desember 2025 an.<br>Lidia Maasir         | 06-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |
|    |                                       |             |                     | 54               | KGB Desember 2025 an.<br>Shinta Puspasari     | 07-11-2025   |                | SURAT TUGAS<br>POLTEK STIA LAN<br>BANDUNG final |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS  | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|--------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|---|
|    |                                 |              |                     | 55            | KGB Desember 2025 a. Achmad Sodik Sudrajat  | 07-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |              |                     | 56            | KGB Desember 2025 an. Ati Rahmawati   | 07-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
| 7  | PDS.01 / 1                      | Promosi 2025 | 04/11/2025          |               | Promosi 2025  |              | 22          |   |
|    |                                 |              |                     | 1             | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 26 November 2025                      | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |              |                     | 2             | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 20 November 2025                      | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |              |                     | 3             | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 17 November 2025                      | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |              |                     | 4             | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 4 & 19 November 2025                  | 24-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |              |                     | 5             | REVISI (Ganti Personel) : ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 13 Nov 2025 | 14-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |              |                     | 6             | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 13 November 2025                      | 12-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |              |                     | 7             | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 12 November 2025                      | 12-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|-------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|---|
|    |                                 |             |                     | 8             | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 12 Nov 2025 (Purwakarta)              | 11-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 9             | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 10 Nov 2025 (Cileunyi)                | 11-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 10            | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 10 nov 2025 (Garut)                   | 11-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 11            | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 4 November 2025                       | 06-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 12            | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 31 Oktober 2025                       | 05-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 13            | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 22 September, 14, 16, 20 Oktober 2025 | 05-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 14            | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 27 Oktober 2025                       | 05-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 15            | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung : 30 Oktober 2025                       | 05-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |             |                     | 16            | ST Promosi Kampus Politeknik STIA LAN Bandung   | 05-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS                          | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN              |
|----|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|-------------------------|
|    |                                 |                                      |                     | 17            | Penyelenggaraan Agenda Promosi Pekan Pendidikan Tinggi Jakarta Ke 21- Jakarta Campus Update 2026 27-29 Januari 2026, Balai Kartini, Jakarta | 01-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL   |
|    |                                 |                                      |                     | 18            | - Selesaikan/tindak lanjut Catatan: Dir poltek jkt dpt dipertimbangkan ikut   | 01-09-2025   |             | DISPOSISI               |
|    |                                 |                                      |                     | 19            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan  | 01-09-2025   |             | DISPOSISI               |
|    |                                 |                                      |                     | 20            | Penyelenggaraan Agenda Promosi 6th Bandung Campus Update 2026 11 Februari 2026, Bandung Convention Center                                   | 03-09-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL   |
|    |                                 |                                      |                     | 21            | - Selesaikan/tindak lanjut Catatan: Dir poltek dpt jadi pertimbangan utk bisa ikut  | 03-09-2025   |             | DISPOSISI               |
|    |                                 |                                      |                     | 22            | - Selesaikan/tindak lanjut - Koordinasikan  | 03-09-2025   |             | DISPOSISI               |
| 8  | PE5.06 / 1                      | Monitoring dan Evaluasi Program 2025 | 06/11/2025          |               | Monitoring dan Evaluasi Program 2025  |              | 5           |                         |
|    |                                 |                                      |                     | 1             | Pengisian Progres Bulanan Bulan Nopember Tahun 2025   | 28-11-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG |
|    |                                 |                                      |                     | 2             | Pengisian Progres Bulanan Bulan Nopember Tahun 2025   | 28-11-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG |
|    |                                 |                                      |                     | 3             | Pengisian Progres Kegiatan Bulanan  | 06-11-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG |
|    |                                 |                                      |                     | 4             |   | 06-11-2025   |             | NASKAH TEMBUSAN SELESAI |

| NO | KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS | NAMA BERKAS                      | TANGGAL BUAT BERKAS | NO ITEM ARSIP | URAIAN INFORMASI ARSIP  | TANGGAL ITEM | JUMLAH ITEM | KETERANGAN                                |
|----|---------------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------|---|--------------|-------------|---|
|    |                                 |                                  |                     | 5             | Pengisian Progres Kegiatan Bulanan  | 06-11-2025   |             | NOTA DINAS STIA BANDUNG                   |
| 9  | PP5.02.2 / 5                    | kegiatan Administrator Talk 2025 | 24/11/2025          |               | kegiatan Administrator Talk 2025  |              | 2           |   |
|    |                                 |                                  |                     | 1             | Undangan NS Administrator Talk  | 24-11-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL                     |
|    |                                 |                                  |                     | 2             | Undangan NS Administrator Talk  | 24-11-2025   |             | SURAT DINAS EKSTERNAL                     |
| 10 | PW5.02 / 2                      | Audit Mutu Internal 2025         | 24/11/2025          |               | Audit Mutu Internal 2025  |              | 3           |   |
|    |                                 |                                  |                     | 1             | SK PEMBENTUKAN TIM AUDIT MUTU INTERNAL DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG PERIODE 2025 | 21-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                                  |                     | 2             | SK PEMBENTUKAN TIM AUDIT MUTU INTERNAL DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG PERIODE 2025 | 21-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |
|    |                                 |                                  |                     | 3             | SK PEMBENTUKAN TIM AUDIT MUTU INTERNAL DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG PERIODE 2025 | 21-11-2025   |             | SURAT TUGAS POLTEK STIA LAN BANDUNG final |

Surat Tugas



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT TUGAS**

NOMOR: 600/S.1.2/SDM.04.1

- Menimbang : a. bahwa sesuai Surat Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-DL.01.00/1548/2025 hal: Pemanggilan Peserta Pelatihan tanggal 7 Agustus 2025, perlu menugaskan pegawai yang namanya tercantum dalam Surat Tugas ini untuk mengikuti pelatihan dimaksud;
- b. bahwa nama dan jabatan sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas ini memenuhi syarat dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 184);
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 52);

**MENUGASKAN:**

- Kepada : Nama : Penni Arlianti, S.E.  
NIP : 197404162007012003  
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama  
Unit Organisasi : Politeknik STIA LAN Bandung
- Untuk : 1. mengikuti Pelatihan Fungsional Arsiparis Keahlian Angkatan IX Tahun 2025 dengan metode nonklasikal melalui mekanisme Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai jadwal pelatihan sebagai berikut:
- a. Pelatihan tanggal 26 Agustus s.d 29 September 2025;
- b. Magang tanggal 30 September s.d 20 Oktober 2025; dan
2. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan setelah melaksanakan tugas dimaksud dan mengunggah bukti pengembangan kompetensi pada <https://idaman.lan.go.id/>.

Jakarta, 12 Agustus 2025  
Kepala Biro Hukum, Organisasi,  
dan Sumber Daya Manusia,



Tri Atmojo Sejati

**Tembusan:**

1. Sekretaris Utama;
2. Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
3. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Surat Undangan



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

### NOTA DINAS

Nomor : 800/S.1.3/KDK.02.1

Yth. : 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
2. Direktur Politeknik STIA LAN  
Dari : Kepala Biro Umum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.  
Hal : Undangan Diskusi Terbatas  
Tanggal : 9 Oktober 2025

Dalam rangka pelaksanaan Digitalisasi Kearsipan serta pengimplementasian fitur/menu baru dalam aplikasi SRIKANDI, guna mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam proses naskah dinas di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (LAN), Biro Umum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat akan melaksanakan diskusi terbatas secara *blended* dengan Tema: "Implementasi Aplikasi SRIKANDI dengan fitur/menu Terbaru Dalam Rangka Proses dan Pengelolaan Naskah Dinas Yang Lebih Efektif dan Efisien" yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 15 Oktober 2025  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Kelas A dan B, Gedung A, Kantor LAN  
Jl. Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat

Mengingat pentingnya acara tersebut mohon dapat menugaskan arsiparis/pengelola arsip pada unit kerja Saudara sebagai peserta aktif pada kegiatan diskusi tersebut secara klasikal sebagaimana daftar nama terlampir dengan membawa laptop (untuk peserta yang mengikuti secara daring *link zoom* disampaikan kemudian).

Untuk konfirmasi kesiediaan dan koordinasi teknis, mohon berkenan pegawai pada unit kerja Saudara dapat menghubungi Sdr. Wiji, SAP (Arsiparis Ahli Muda pada Biro Umum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat LAN) dengan nomor HP. 081905658164.

Demikian disampaikan. Atas kerja samanya, diucapkan terima kasih.



M. Yusuf. Gunawan Idris

Tembusan:  
Sekretaris Utama LAN

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



Lampiran Surat Tugas Kepala Biro  
Hukum dan Hubungan Masyarakat  
Nomor : 800/S.1.3/KDK.02.1  
Tanggal : 9 Oktober 2025

| No  | Nama/NIP                                | Jabatan              | Unit Kerja  |
|-----|---|----------------------|---|
| (1) | (2)                                     | (3)                  | (4)   |
| 1.  | Makmuri, S.T.                           | Arsiparis Ahli Madya | Direktorat Penjaminan Mutu Pembelajaran   |
| 2.  | Ferdinand Manorsa, ST., MMSI.           | Arsiparis Ahli Madya | Direktorat Penguatan Kapasitas Jabfung Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN |
| 3.  | Maemunah, SAP                           | Arsiparis Ahli Madya | Poltek STIA LAN Jakarta   |
| 4.  | Cecep Adhe Prasetya, S.H.               | Arsiparis Ahli Muda  | Direktorat Sistem Pembelajaran Terintegrasi   |
| 5.  | Andrit Pries Aanantyo, SH               | Arsiparis Ahli Muda  | Biro Hukum, Organisasi, dan SDM   |
| 6.  | Sulistio Satrio Firdaus, S.Pd.          | Arsiparis Ahli Muda  | Biro Perencanaan dan Keuangan   |
| 7.  | Rika Anita, SAP                         | Arsiparis Ahli Muda  | Biro Perencanaan dan Keuangan   |
| 8.  | Muhammad Dani Ramadansyah, S.T., M.A.P. | Arsiparis Ahli Muda  | Pusat Pembelajaran dan Strategi kebijakan Talenta ASN Nasional                            |
| 9.  | Fida Faridanti, S.IP.                   | Arsiparis Ahli Muda  | Poltek STIA LAN Jakarta   |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BS/E), Badan Sber dan Sandi Negara (BSSN).



|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 10. | Detty Kartika Sari, ST                           | Arsiparis Ahli Muda   | Pusat Pembelajaran dan Strategi kebijakan Talenta ASN Nasional                            |
| 11. | Erniati Dahlan, SE                               | Arsiparis Ahli Muda   | Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Manajemen Pemerintahan                          |
| 12. | Riza Afrandi, SE                                 | Arsiparis Ahli Muda   | Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Manajemen Kinerja                               |
| 13. | Chandra Imilda, SE                               | Arsiparis Ahli Muda   | Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Manajemen Pelayanan Publik                      |
| 14. | Moh. Imam Nurhadi, S.A.P.                        | Arsiparis Ahli Pertama  | Direktorat Pembelajaran Teknis dan Fungsional   |
| 15. | Dinar Khalik Ibrahim, ST.                        | Arsiparis Ahli Pertama  | Pusat Pembelajaran dan Strategi kebijakan Talenta ASN Nasional                            |
| 16. | Febry Ramadhani, S.Pd.                           | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama            | Biro Hukum, Organisasi, dan SDM   |
| 17. | Ellis Sutriana, A.Md.                            | Arsiparis Mahir   | Direktorat Pembelajaran Manajerial Kepemimpinan   |
| 18. | Reni Sugati, A.Md                                | Arsiparis Mahir   | Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Manajemen Kinerja                               |
| 19. | Tanti Piani Puspita, SAB                         | Arsiparis Mahir   | Pusat Pembelajaran dan Strategi kebijakan Talenta ASN Nasional                            |
| 20. | Galuh Nariswari, S.AP.                           | Arsiparis Terampil  | Direktorat Penguatan Kapasitas Jabfung Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN |
| 21. | M. Rizal, S.Sos                                  | Arsiparis Mahir   | Poltek STIA LAN Makassar  |
| 22. | Dayu Ariyanti, S.Tr.A.B. NIP. 198608092015022001 | Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Mahir | Biro Perencanaan dan Keuangan   |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



|     |                       |                              |  |
|-----|-----------------------|------------------------------|--|
| 23. | Eron Gustaman, S.Pd   | Pengolah Data dan Informasi  | Direktorat Advokasi dan Pengembangan Kinerja Kebijakan                 |
| 24. | Lina Mettasari, SE    | Pengolah Data dan Informasi  | Direktorat Strategi Peningkatan Kualitas Kebijakan Administrasi Negara |
| 25. | Edy Wanto, SAP        | Penata Layanan Operator      | Biro Umum, Kerjasama dan Humas   |
| 26. | Ulyana Puri, A.Md     | Pengolah Data dan Informasi  | Direktorat Ekosistem Pembelajaran ASN                                  |
| 27. | Suroto                | Pengadministrasi Perkantoran | Direktorat Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran                     |
| 28. | Catur Budiman, A.Md   | Pengolah Data dan Informasi  | Pusat Data dan Informasi   |
| 29. | Syahwati Badriyah     | Pengolah Data dan Informasi  | Direktorat Pembelajaran Karakter dan Sosial Kultural                   |
| 30. | Abdul Haris           | Pengadministrasi Perkantoran | Inspektorat  |
| 31. | Siti Chotijah, S.A.P. | Pengolah Data dan Informasi  | Direktorat Penjaminan Mutu Pengembangan Kapasitas                      |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



**DISKUSI TERBATAS  
IMPLEMENTASI APLIKASI SRIKANDI DENGAN FITUR/MENU TERBARU  
DALAM RANGKA PROSES DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS  
YANG LEBIH EFEKTIF DAN EFISIEN  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
Jakarta, 15 Oktober 2025

| NO. | WAKTU  | KEGIATAN   | KETERANGAN   |
|-----|--|--|--|
| 1   | 08.30 - 09.00  | • Registrasi Peserta   | Panitia  |
| 2   | 09.00 - 09.05<br>09.05 - 09.10<br>09.10 - 09.15<br>09.15 - 09.25 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar pembukaan acara</li> <li>• Pembacaan Doa</li> <li>• Laporan Penyelenggaraan</li> <li>• Arahan dan Pembukaan Diskusi Terbatas: Implementasi Aplikasi SRIKANDI dengan Fitur/Menu Terbaru Dalam Rangka Proses dan Pengelolaan Naskah Dinas Yang Lebih Efektif dan Efisien</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mc</li> <li>• Wiji</li> <li>• Arsiparis Ahli Madya</li> <li>• Kepala Biro Umum, Kerja Sama dan Humas LAN</li> </ul> |
| 3   | 09.25 - 12.00  | <p><b>Paparan dan diskusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan dan Peran Aplikasi Srikandi dengan Fitur/Menu Terbaru Dalam Proses Naskah Dinas pada Kementerian/Lembaga</li> <li>• Penjelasan Teknis dan Praktek Implementasi Aplikasi Srikandi Dengan Fitur/Menu terbaru Dalam Proses Naskah Dinas</li> <li>• Tanya Jawab</li> </ul> | <p>Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ANRI</p> <p>Pejabat Fungsional Arsiparis ANRI</p>   |
| 4   | 12.00 - selesai  | • Penutupan  | Panitia  |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).





LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS  
Nomor : 812/S.1.3/KDK.02.12

Yth. : Direktur Politeknik STIA LAN Bandung  
Dari : Kepala Biro Umum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat  
Hal : Penyampaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2025  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Tanggal : 20 Oktober 2025

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Biro Umum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat sebagai Unit Kearsipan (UK) I telah menyelenggarakan kegiatan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Lembaga Administrasi Negara (LAN) tahun 2025.

Kami informasikan bahwa, kegiatan pengawasan kearsipan internal ini dilakukan pada Unit Pengolah (UP) LAN Jakarta dan UK II yang berada di Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan dan Politeknik STIA LAN. Awalnya kegiatan ini dilakukan secara *self assessment* oleh masing-masing UP dan UK II, yang selanjutnya hasil *self assessment* tersebut, diverifikasi dan diklarifikasi oleh ANRI untuk penetapan nilai akhir hasil pengawasan.

Secara khusus perlu kami sampaikan, bahwa rekomendasi pengawasan kearsipan internal di lingkungan LAN tahun 2025 mencatat perlunya pengembangan kompetensi teknis utamanya bagi pengelola arsip dan ketersediaan sumber daya manusia kearsipan (Arsiparis) yang mempengaruhi nilai serta audit sistem kearsipan internal (ASKI) yang menitikberatkan pada penggunaan Aplikasi Srikandi.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal tahun 2025 di LAN untuk pemenuhan data dukung sudah menggunakan naskah dinas yang diproses melalui Aplikasi Srikandi dan Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE).

Atas dasar itu berikut kami sampaikan hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungan LAN tahun 2025 sebagai referensi untuk mengukur tingkat pengelolaan kearsipan pada masing-masing unit kerja sebagaimana terlampir.

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



M. Yusuf Gunawan Idris

Tembusan:  
Sekretaris Utama



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran Nota Dinas  
 Nomor : 812/S.1.3/KDK.02  
 Tanggal : 20 Oktober 2025

## 1. Unit Kearsipan (UK) II

| REKAPITULASI NILAI AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL<br>POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG<br>POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG<br>2025 |   |               |       |                 |                 |             |               |
|--|---|---------------|-------|-----------------|-----------------|-------------|---------------|
| NO   | ASPEK   | NILAI STANDAR | NILAI | BOBOT SUB-ASPEK | NILAI SUB-ASPEK | BOBOT ASPEK | NILAI AKHIR   |
| 1  | ASPEK PENGELOLAAN ARSIP (DINAMIS)             | 100           |       |                 | 100,00          | 80%         | 80,00         |
|  | 1.1. SUB-ASPEK PENGENDALIAN MASRAH DINAS      | 50            | 50    | 50%             | 50,00           |             |               |
|  | 1.2. SUB-ASPEK PENGGUNAAN                     | 50            | 50    | 25%             | 25,00           |             |               |
|  | 1.3. SUB-ASPEK PEMELIHARAAN                   | 70            | 70    | 35%             | 35,00           |             |               |
|  | 1.4. SUB-ASPEK PENYUSUTAN                     | 20            | 20    | 30%             | 30,00           |             |               |
| 2  | ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN                   | 50            |       |                 | 75,00           | 40%         | 30,00         |
|  | 2.1. SUB-ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN  | 30            | 15    | 50%             | 25,00           |             |               |
|  | 2.2. SUB-ASPEK SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN | 20            | 20    | 50%             | 50,00           |             |               |
| TOTAL NILAI STANDAR/ NILAI BOBOT ASPEK/ NILAI AKHIR  |   |               |       |                 |                 | 100%        | 90,00         |
|  |   |               |       |                 |                 |             | A (MEMUASKAN) |

## 2. Bagian Keuangan dan Umum

| REKAPITULASI NILAI AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL<br>POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG<br>POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG<br>2025 |  |               |          |                 |                 |             |                       |
|--|--|---------------|----------|-----------------|-----------------|-------------|-----------------------|
| NO   | ASPEK  | NILAI STANDAR | NILAI    | BOBOT SUB-ASPEK | NILAI SUB-ASPEK | BOBOT ASPEK | NILAI AKHIR           |
| 1.00   | ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS              | 1.000,00      |          |                 | 83,75           | 8,75        |                       |
|  | 1.1. SUBASPEK PENCiptaan ARSIP               | 400,00        | 400,00   | 0,20            | 20,00           |             |                       |
|  | 1.2. SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP               | 200,00        | 200,00   | 0,20            | 20,00           |             |                       |
|  | 1.3. SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP             | 1.100,00      | 1.100,00 | 0,15            | 35,00           |             |                       |
|  | 1.4. SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP               | 300,00        | 150,00   | 0,25            | 38,75           |             |                       |
| 2.00   | ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN                  | 400,00        |          |                 | 100,00          | 8,25        |                       |
|  | 2.1. SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN  | 300,00        | 300,00   | 0,50            | 30,00           |             |                       |
|  | 2.2. SUBASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN | 200,00        | 200,00   | 0,10            | 30,00           |             |                       |
| TOTAL NILAI STANDAR/ NILAI BOBOT ASPEK/ NILAI AKHIR  |  |               |          |                 |                 | 1,00        |                       |
|  |  |               |          |                 |                 |             | AA (SANGAT MEMUASKAN) |

**Kategori nilai Pengawasan Kearsipan :**

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

Kepala Biro Umum, Kerjasama dan  
 Hubungan Masyarakat,

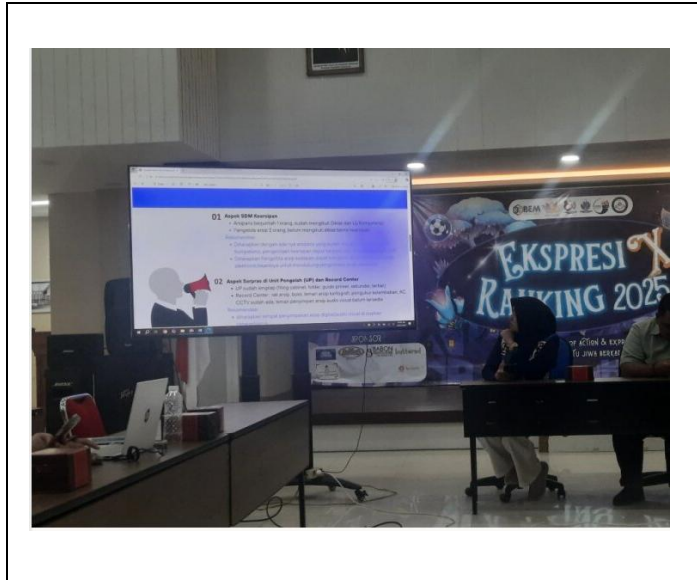


M. Yusuf Gunawan Idris



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumentasi Kegiatan

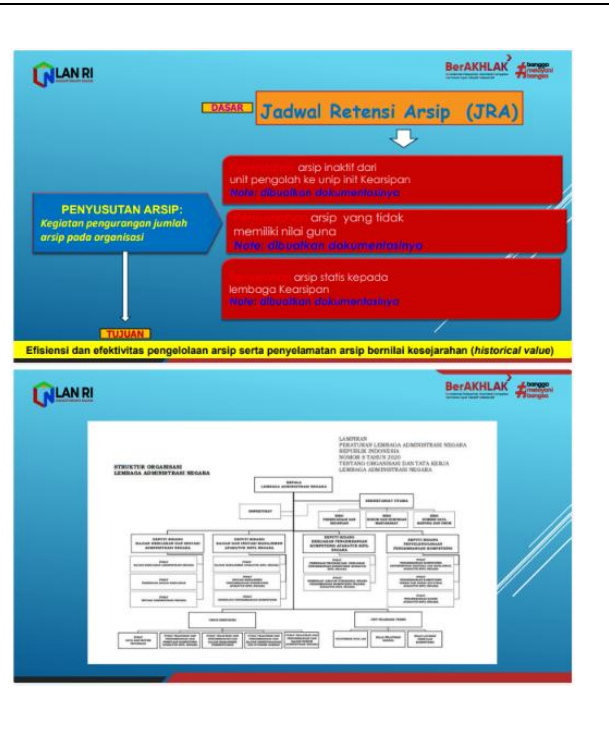
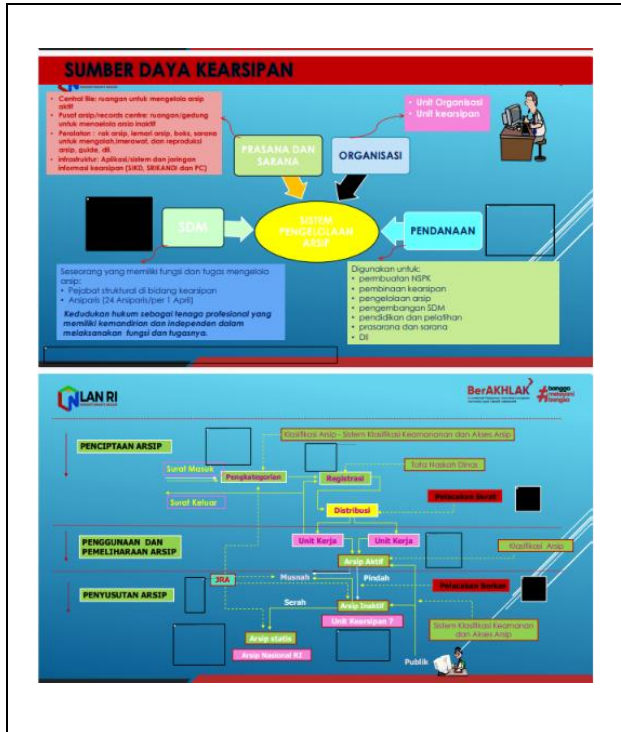


Bahan Rapat Koordinasi Pengawasan Kearsipan Internal LAN 2025

**ARSIP DAN DOKUMENTASI BIRU UMUM, KERASAMAAN DAN HUMAS**  
JAWARTA, 9 MEI 2025







|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

The top part of the slide shows a detailed organizational chart for SRIKANDI LAN, starting with the Director (DIREKTUR) at the top, followed by various departments and units. The bottom part is a screenshot of the 'Struktur Organisasi SRIKANDI LAN' page on the website, listing various units and their functions.

**Struktur Organisasi SRIKANDI LAN**  
 (Peraturan Nomor 1 Tahun 2020)

The top part of the slide shows a screenshot of the SRIKANDI LAN website, displaying the title 'STRUKTUR SRIKANDI LAN (Peraturan Nomor 1 Tahun 2020)'. Below the title is a list of units and their descriptions. The bottom part of the slide features a blue background with white text:

Pemberkasan arsip srikandi merupakan komponen penting dalam penilaian pengawasan kearsipan internal

Search (Ctrl+E)

**Berita Acara pemindahan arsip inaktif Up Adum (Keuangan).pdf****LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG****BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor : 1202/STIA.2.1.2/KD5.02.7

Pada hari ini Rabu tanggal 01 bulan Mei tahun 2025, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit Pengolah Bidang Keuangan dan Umum ke Bagian Keuangan dan Umum, yang melibatkan :

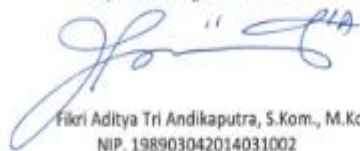
Nama : Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara  
NIP : 198903042014031002  
Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Umum – Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Pengolah Bidang Keuangan dan Umum sebagai Pihak Ke I,

Nama : Mulyadin, S.T  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Umum  
NIP : 197805282006041003  
Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Umum

Dalam Hal ini bertindak atas nama unit kerja Bagian Keuangan dan Umum, sebagai Pihak II. Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada pihak I.

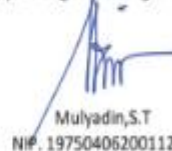
Kepala Sub Bagian RT dan BMN



Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom  
NIP. 198903042014031002

Pihak I

Kepala Bagian Keuangan dan Umum



Mulyadin, S.T  
NIP. 197504062001122001

Pihak II

**DAFTAR RINCIAN ARSIP**

| No. Unit | Jenis Arsip    | Pokok Masalah /Perihal            | Banyaknya     | Keterangan |
|----------|----------------|-----------------------------------|---------------|------------|
| 1        | Arsip Keuangan | - Surat Perintah Pembayaran (SPM) | 24 box berkas |            |

Kepala Sub Bagian RT dan BMN



 Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom  
 NIP. 198903042014031002  
 Pihak I

Kepala Bagian Keuangan dan Umum



 Mulyadin, S.T  
 NIP. 197504062001122001  
 Pihak II

**Berita Acara pemindahan arsip inaktif Up Adum (RTBmn).pdf**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**
**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor : 1201/STIA.2.1.2/KDS.02.7

Pada hari ini Rabu tanggal 01 bulan Mei tahun 2025, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit Pengolah Bidang Keuangan dan Umum ke Bagian Keuangan dan Umum, yang melibatkan :

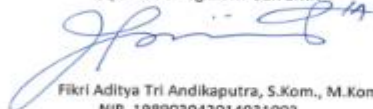
Nama : Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom  
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara  
 NIP : 198903042014031002  
 Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Umum – Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Pengolah Bidang Keuangan dan Umum sebagai Pihak Ke I,

Nama : Mulyadin, S.T  
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Umum  
 NIP : 197805282006041003  
 Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Umum

Dalam Hal ini bertindak atas nama unit kerja Bagian Keuangan dan Umum , sebagai Pihak II. Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada pihak I.

Kepala Sub Bagian RT dan BMN



 Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom  
 NIP. 198903042014031002  
 Pihak I

Kepala Bagian Keuangan dan Umum



 Mulyadin, S.T  
 NIP. 197504062001122001  
 Pihak II

**DAFTAR RINCIAN ARSIP**

| No. Unit | Jenis Arsip                | Pokok Masalah /Perihal | Banyaknya     | Keterangan |
|----------|----------------------------|------------------------|---------------|------------|
| 1        | Arsip Rumah Tangga dan BMN | - Kontrak              | 21 box berkas |            |

Kepala Sub Bagian RT dan BMN



 Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom  
 NIP. 198903042014031002  
 Pihak I

Kepala Bagian Keuangan dan Umum



 Mulyadin, S.T  
 NIP. 197504062001122001  
 Pihak II

 Search (Ctrl+E)

**Berita Acara pemindahan arsip inaktif up akademik.pdf**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**
**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor : 1178/STIA.2.1.2/KDS.02.7

Pada hari ini Rabu tanggal 30 bulan April tahun 2025, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit Pengolah Poksi Administrasi Akademik dan Kerjasama ke Bagian Keuangan dan Umum, yang melibatkan :

Nama : Melati Dewi Asri, S.Pd., M.E.  
 Jabatan : Dosen Lektor  
 NIP : 198302212009022006  
 Unit Kerja : Poksi Adm. Akademik dan Kerjasama

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Pengolah Poksi Adm. Akademik dan Kerjasama sebagai Pihak Ke I,

Nama : Mulyadin, S.T  
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Umum  
 NIP : 197805282006041003  
 Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Umum

Dalam Hal ini bertindak atas nama unit kerja Bagian Keuangan dan Umum , sebagai Pihak II. Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada pihak I.

Poksi Adm. Akademik dan Kerjasama



 Melati Dewi Asri, S.Pd., M.E.  
 NIP. 198302212009022006  
 Pihak I

Kepala Bagian Keuangan dan Umum



 Mulyadin, S.T  
 NIP. 197805282006041003  
 Pihak II

**DAFTAR RINCIAN ARSIP**

| No. Unit | Jenis Arsip                        | Pokok Masalah /Perihal | Banyaknya    | Keterangan |
|----------|------------------------------------|------------------------|--------------|------------|
| 1        | Arsip Poksi Akademik dan Kerjasama | - Berita Acara UTS UAS | 9 box berkas |            |

Poksi Adm. Akademik dan Kerjasama

Melati Dewi Asri, S.Pd., M.E.  
NIP. 198302212009022006  
Pihak I

Kepala Bagian Keuangan dan Umum

Mulyadin, S.T  
NIP. 197805282006041003  
Pihak II


**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**
**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor : 1179 /STIA.2.1.2/KDS.02.7

Pada hari ini Rabu tanggal 30 bulan April tahun 2025, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit Pengolah Bidang Keuangan dan Umum ke Bagian Keuangan dan Umum, yang melibatkan :

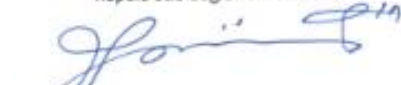
Nama : Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom  
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara  
 NIP : 198903042014031002  
 Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Umum – Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Pengolah Bidang Keuangan dan Umum sebagai Pihak Ke I,


Nama : Mulyadin,S.T  
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Umum  
 NIP : 197805282006041003  
 Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Umum

Dalam Hal ini bertindak atas nama unit kerja Bagian Keuangan dan Umum , sebagai Pihak II. Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada pihak I.

Kepala Sub Bagian RT dan BMN

  
 Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom  
 NIP. 198903042014031002  
 Pihak I

Kepala Bagian Keuangan dan Umum

  
 Mulyadin,S.T  
 NIP. 197504062001122001  
 Pihak II

**DAFTAR RINCIAN ARSIP**

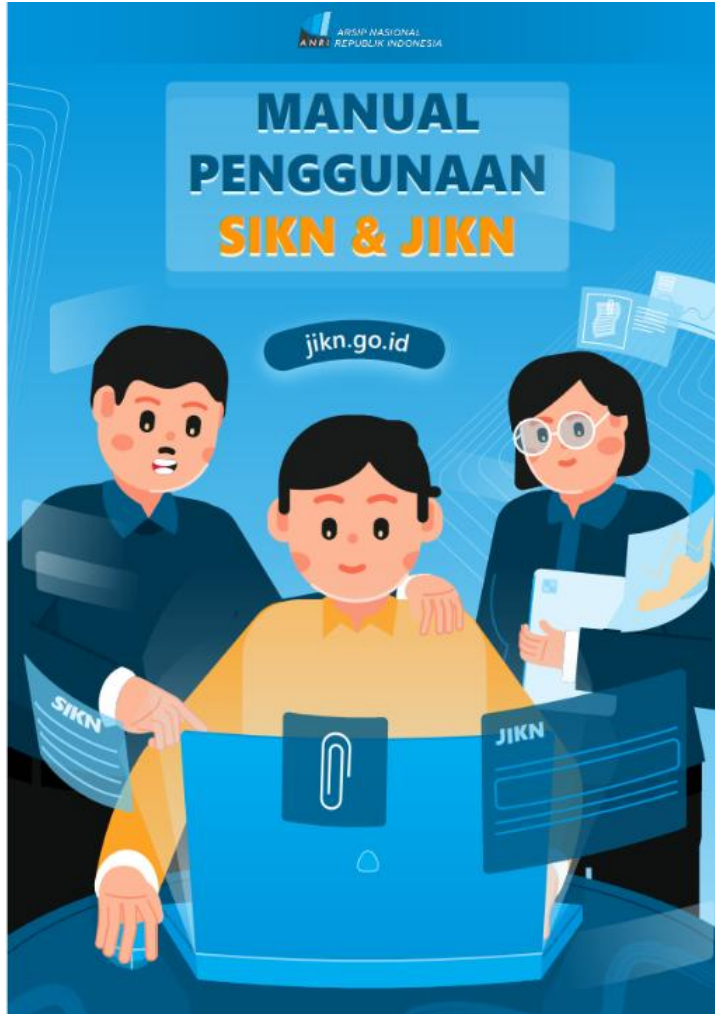
| No. Unit | Jenis Arsip     | Pokok Masalah /Perihal | Banyaknya    | Keterangan |
|----------|-----------------|------------------------|--------------|------------|
| 1        | Arsip Poksi SDM | - Surat Masuk          | 3 box berkas |            |

Kepala Sub Bagian RT dan BMN

  
 Fikri Aditya Tri Andikaputra, S.Kom., M.Kom  
 NIP. 198903042014031002  
 Pihak I

Kepala Bagian Keuangan dan Umum

  
 Mulyadin,S.T  
 NIP. 197504062001122001  
 Pihak II



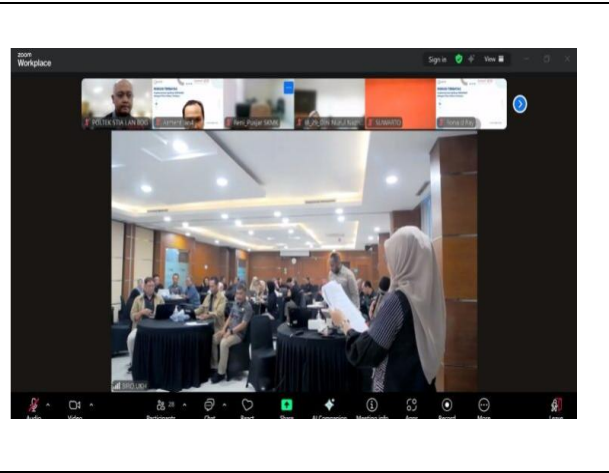
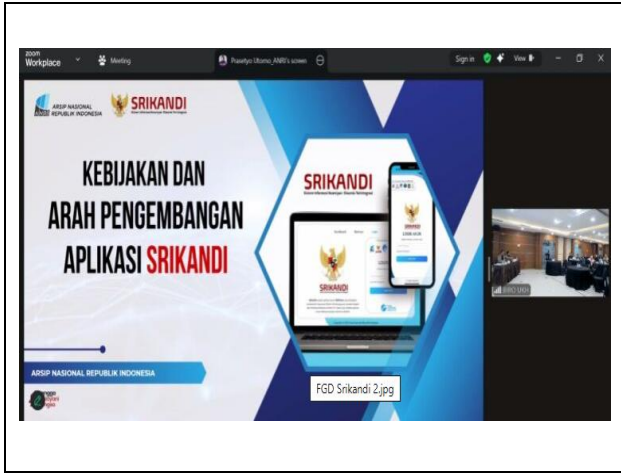
Salah Satu Contoh daftar usul musnah file Poltek STIA LAN Bandung

| NO. | KODE KLAS. | UNIT PENGIKUT               | URAIAN  | TANGKAP PERSEMBAHAN |       | MEDIA SIMPAN    | KONDISI FISIK | JUMLAH BERKAS | DOKUMENTASIF |       |      |           | KELASIFIKASI ISDAS DAN AKSES (Tercana, Terabas) |
|-----|------------|-----------------------------|---|---------------------|-------|-----------------|---------------|---------------|--------------|-------|------|-----------|---|
|     |            |                             |   | AWAL                | AKHIR |                 |               |               | BAK          | BARIS | BOKS | FOLDER    |   |
| 01  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Jasa Langganan Colocation Server dan Koneksi Internet untuk Matematika Politeknik STIA LAN Bandung. (PT. Utama Utama Komindo)       | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.1  | Terabas   |
| 02  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Langganan Koneksi Internet Kampus Politeknik STIA LAN Bandung (PT. M4genet Indonesia)   | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.2  | Terabas   |
| 03  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Jasa Kendaran Dinas Kampus Politeknik STIA LAN Bandung (PT. Sinar Astoria)  | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.3  | Terabas   |
| 04  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Pasokan Bahan untuk Pemeliharaan Bangunan dan Gedung Politeknik STIA LAN Bandung (Pusat Pemeliharaan Industri dan Jasa)             | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.4  | Terabas   |
| 05  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Langganan Lisensi Software Microsoft Windows Pro 10 dan Microsoft Office 365 Versi Pendidikan (Mandiri) (CV. Bismada Mandiri Abadi) | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.5  | Terabas   |
| 06  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Langganan Lisensi Simulasi Charier Politeknik STIA LAN Bandung (CV. Progreka Suana)   | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.6  | Terabas   |
| 07  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Pasokan dan Mekan untuk Pasokan Perawatan Laboratorium Administrasi (CV. Bismada Mandiri Abadi)                                     | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.7  | Terabas   |
| 08  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Pasokan Komputer Untuk Penguasaan (CV. Bismada Mandiri Abadi)   | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.8  | Terabas   |
| 09  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Pengalangan Senai Akademik (CV. Bagni Jaya)   | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.9  | Terabas   |
| 10  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Sediaan Pasokan Kehutanan untuk PAEN (PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA)   | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.10 | Terabas   |
| 11  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | UPADATE SISTEM INDIKATOR AKADEMIK (SIKAD) 1.0 (PT. SUTERA KARYA NUSANTARA)  | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.11 | Terabas   |
| 12  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Komputer untuk Laboratorium (PT. SOLUSI MAPAN KAMA TEKNOLOGI)   | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.12 | Terabas   |
| 13  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Sediaan Untuk Laboratorium Komputer (CV. WIJAYA MANDIRI)  | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.13 | Terabas   |
| 14  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Pasokan LKMD Kemahasiswaan (Nid. Cimbong) (PT. TIE ARTIKA NAS)  | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.14 | Terabas   |
| 15  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Pasokan Sediaan Keperawatan Politeknik STIA LAN Bandung (PT. DATASCRIP)   | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.15 | Terabas   |
| 16  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pemeliharaan Gedung/ bangunan Kantor STIA LAN Bandung (CV. TIRTA LOKA)  | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.16 | Terabas   |
| 17  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pemeliharaan Gedung/ bangunan Kantor STIA LAN Bandung (CV. TIRTA LOKA)  | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.17 | Terabas   |
| 18  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Pengadaan Jasa Pengembangan Perangkat/ Capacity Building Politeknik STIA LAN Bandung (PT. Utama Utama Komindo)                                | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.18 | Terabas   |
| 19  | PSG.01     | Bagian Rumah Tangga dan BUN | Lapangan Kapasitas Capacity Building Politeknik STIA LAN Bandung  | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | PSG.01.19 | Terabas   |
| 20  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0080 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 21  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0081 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 22  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 08-12-2021 Nomor 0084 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 23  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0087 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 24  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0091 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 25  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0092 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 26  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0093 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 27  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0094 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 28  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0095 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 29  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0096 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 30  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0097 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 31  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0098 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 32  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Tanggal 12-12-2021 Nomor 0099 Pembayaran Salanja Pegawai Seroga Kalsungan Desember 2021 (Bulan Desember 2021)         | 2021                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 33  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Nomor 0006  | 2019                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 34  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Nomor 0008  | 2019                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 35  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Nomor 0009  | 2019                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 36  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Nomor 0010  | 2019                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 37  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Nomor 0011  | 2019                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 38  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Nomor 0012  | 2019                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |
| 39  | KLS.01.01  | Pokok Keuangan              | Surat Perintah Membayar Nomor 0013  | 2019                |       | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1     | 1    | KLS.01.01 | Terabas   |

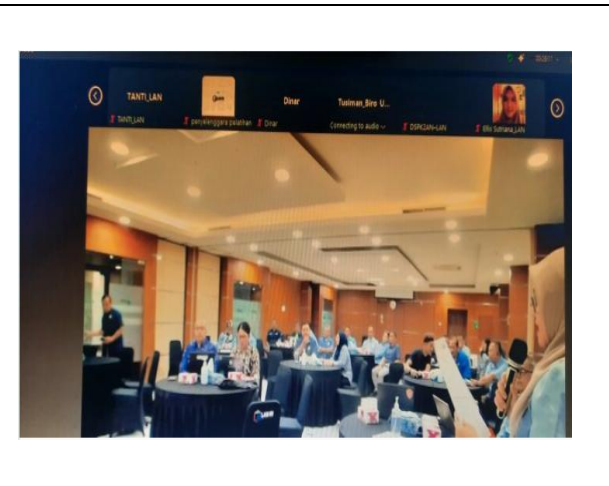
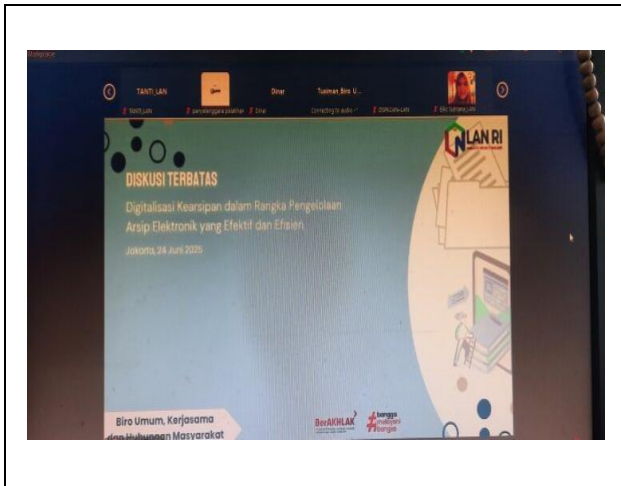
| NO   | KODE KLAS | UNIT PENGIKUT  | URAIAN  | TANGKAP PERSEMBAHAN | MEDIA SIMPAN    | KONDISI FISIK | JUMLAH BERKAS | DOKUMENTASIF | KELASIFIKASI ISDAS DAN AKSES (Tercana, Terabas) |                |         |
|------|-----------|----------------|---|---------------------|-----------------|---------------|---------------|--------------|---|----------------|---------|
| 3506 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran   |                     |                 |               |               |              |   |                |         |
| 3507 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000153 Tanggal: 17-03-10/ Pembayaran okasin rutin P/NEP   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3506 | Terabas |
| 3517 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000195 Tanggal: 17-03-10/ Pembayaran okasin jurnal simu   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3517 | Terabas |
| 3518 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000175 Tanggal: 16-03-10/ Pembayaran internet servis prosider                                       | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3518 | Terabas |
| 3519 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000148 Tanggal: 16-03-10/ Pembayaran penggantian perlengkapan esensi gedung seroga A/C dan VISO     | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3519 | Terabas |
| 3520 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000149 Tanggal: 16-03-10/ Pembayaran penggantian alat pendidihan seroga politeknik industri         | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3520 | Terabas |
| 3521 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000150 Tanggal: 16-03-10/ Pembayaran labrik bulan Desember 2010                                     | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3521 | Terabas |
| 3522 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000151 Tanggal: 06-03-10/ Pembayaran seron 10/ Penggantian jasa lemparan kano                       | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3522 | Terabas |
| 3523 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000152 Tanggal: 06-03-10/ Pembayaran penggantian jasa caanng kerucut                                | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3523 | Terabas |
| 3524 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000172 Tanggal: 16-03-10/ Pembayaran penggantian jasa caanng kerucut                                | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3524 | Terabas |
| 3525 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000191 Tanggal: 05-05-10/ Pembayaran uang makan   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3525 | Terabas |
| 3526 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000174 Tanggal: 06-01-10/ Pembayaran uang makan   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3526 | Terabas |
| 3527 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000181 Tanggal: 06-06-10/ Pembayaran kekurangan uang makan  | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3527 | Terabas |
| 3528 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000182 Tanggal: 06-06-10/ Pembayaran uang makan   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3528 | Terabas |
| 3529 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000183 Tanggal: 05-06-10/ Pembayaran uang makan   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3529 | Terabas |
| 3530 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000111 Tanggal: 21-05-10/ Pembayaran uang makan   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3530 | Terabas |
| 3531 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000112 Tanggal: 06-05-10/ Pembayaran uang makan   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3531 | Terabas |
| 3532 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000113 Tanggal: 06-05-10/ Pembayaran uang makan   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3532 | Terabas |
| 3533 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000114 Tanggal: 06-05-10/ Pembayaran uang makan   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3533 | Terabas |
| 3534 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000115 Tanggal: 06-05-10/ Pembayaran uang makan   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3534 | Terabas |
| 3535 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000116 Tanggal: 15-05-10/ Pembayaran uang makan   | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3535 | Terabas |
| 3536 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000117 Tanggal: 14-09-10/ Pembayaran tunggah profektif dosen (K. Iman) (Jepara) Survei S & C. Acara | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3536 | Terabas |
| 3537 | KLS.01.01 | Pokok Keuangan | Surat Perintah Pembayaran Dana No.000118 Tanggal: 01-09-10/ Kekurangan buku industri  | 2010                | Audi/ Fotoology | Kertas        | Baik          | 1            | 1   | KLS.01.01.3537 | Terabas |

Dokumentasi Kegiatan FGD Srikandi

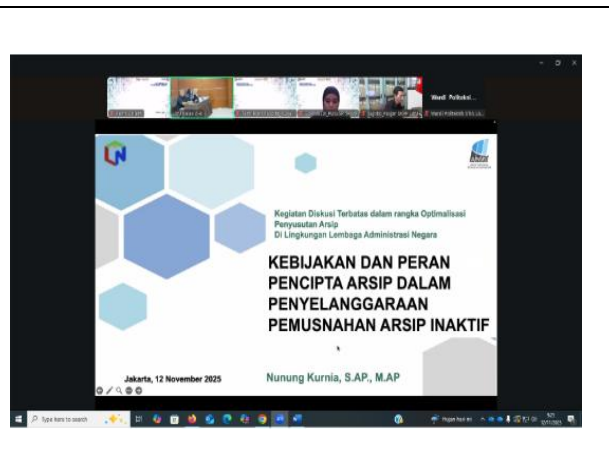
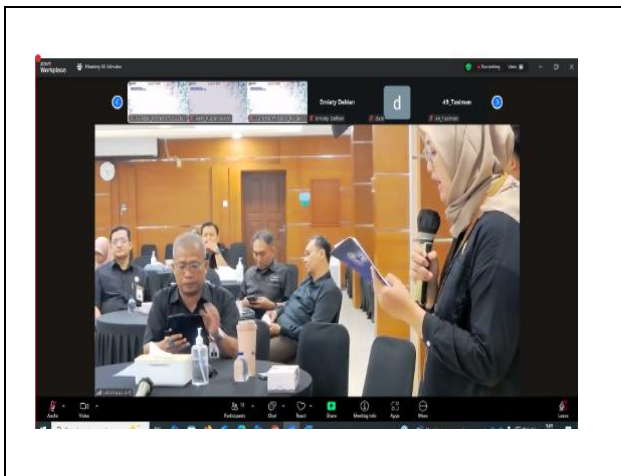




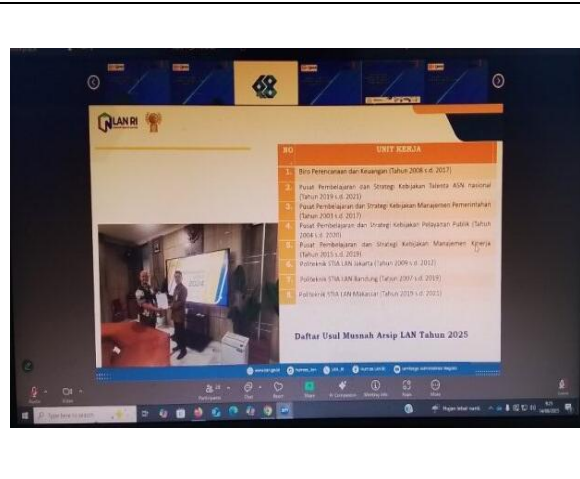
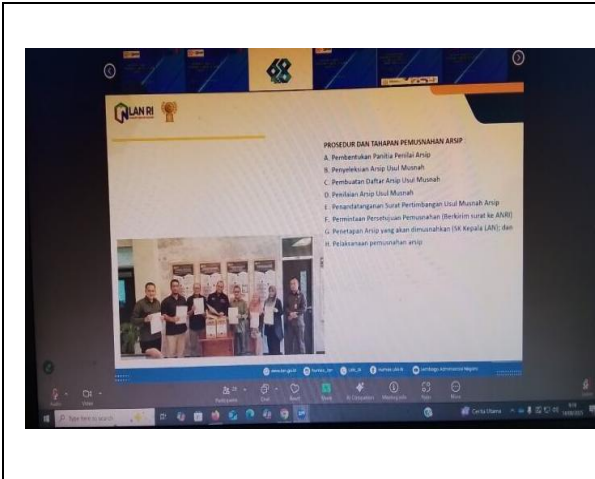
Dokumentasi Kegiatan Digitalisasi Kearsipan



Dokumentasi Kegiatan FGD Pemusnahan Arsip



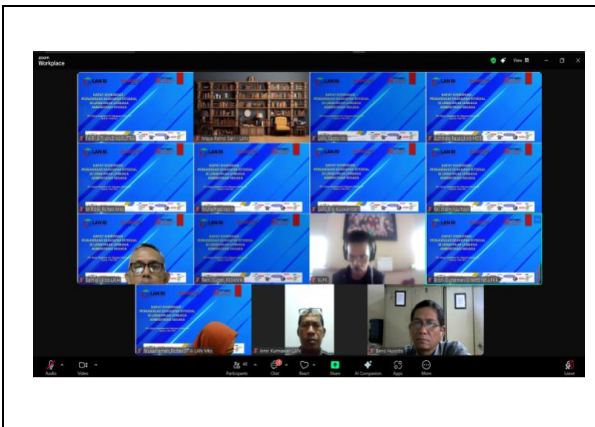
Dokumentasi Kegiatan Rapat Pertimbangan Pemusnahan Arsip



Dokumentasi Penataan Arsip



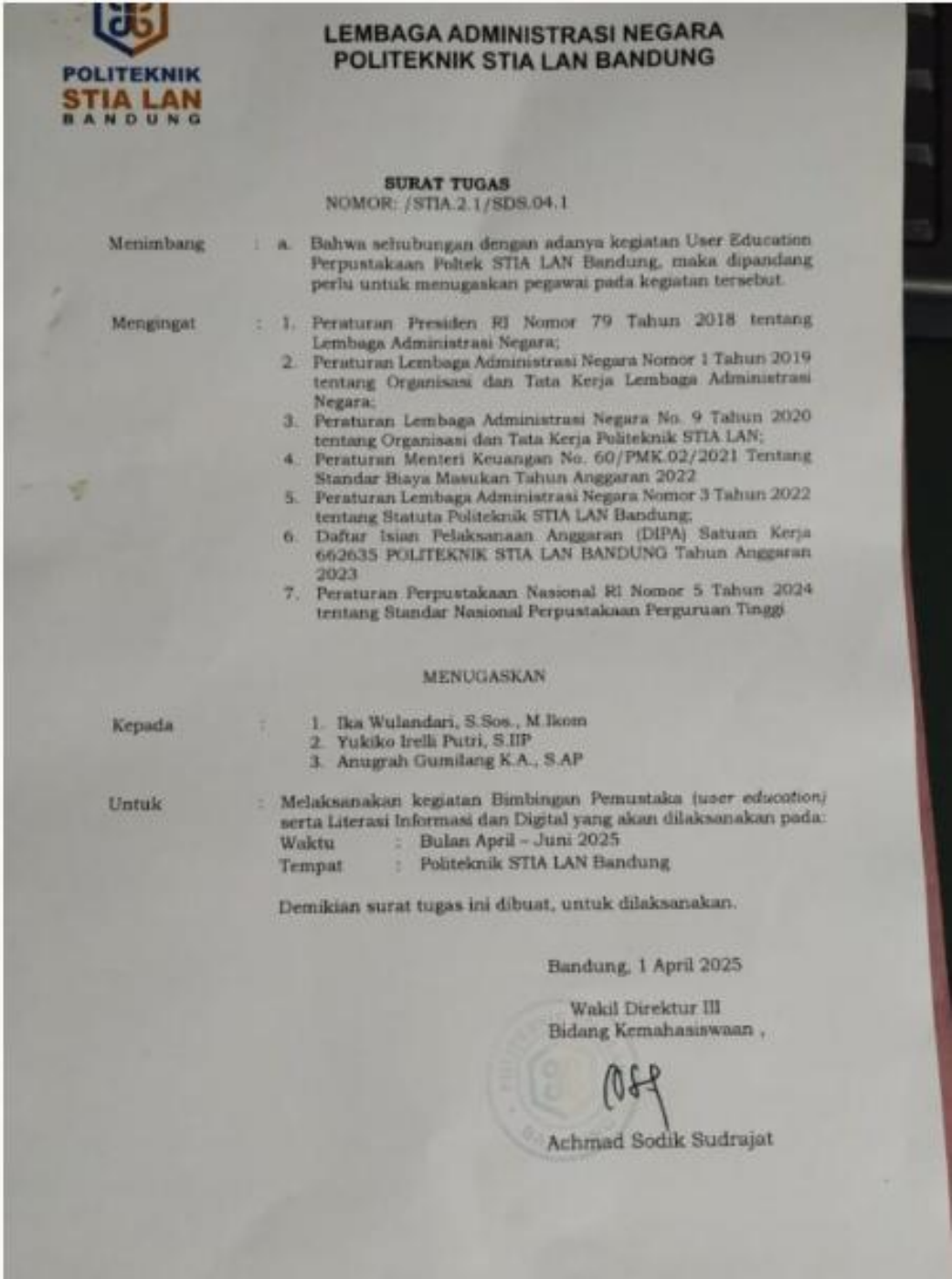
Rapat Koordinasi Pengawasan Kearsipan Internal LAN Tahun 2025



Layanan Perpustakaan

Kegiatan User Education dan Duta Baca Politeknik

Surat Tugas User Education



**POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

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

Menimbang : a. Bahwa selubungan dengan adanya kegiatan User Education Perpustakaan Poltek STIA LAN Bandung, 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 1 Tahun 2019 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  
7. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi


**MENUGASKAN**

Kepada : 1. Ika Wulandari, S.Sos., M.Ikom  
2. Yukiko Irelli Putri, S.IIP  
3. Anugrah Gumilang K.A., S.AP

Untuk : Melaksanakan kegiatan Bimbingan Pemustaka (user education) serta Literasi Informasi dan Digital yang akan dilaksanakan pada:  
Waktu : Bulan April - Juni 2025  
Tempat : Politeknik STIA LAN Bandung

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 1 April 2025

Wakil Direktur III  
Bidang Kemahasiswaan ,  
  
Achmad Sodik Sudrajat

## Data dan Bukti Dukung User Education

Daftar Konten

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% 123 Default... 10 B I A

E15

|    | A   | B   |
|----|---|---|
| 1  | Konten  | Link  |
| 2  | 1. Video tutorial akses proquest                              | <a href="https://youtu.be/9yfQAQHRg3k?si=LwhJLSMt42mZLH5">https://youtu.be/9yfQAQHRg3k?si=LwhJLSMt42mZLH5</a>   |
| 3  | 2. Video tutorial akses sage journal                          | <a href="https://youtube.com/shorts/7Bv7sWCUePo?si=ZSwydwGM0R_k1KvE">https://youtube.com/shorts/7Bv7sWCUePo?si=ZSwydwGM0R_k1KvE</a>   |
| 4  | 3. Ebooklet panduan akses proquest dan sage journal           | <a href="https://infocenter.stalanbandung.ac.id/wp-content/uploads/2025/08/Panduan-Jurnal-Elektronik-1.pdf">https://infocenter.stalanbandung.ac.id/wp-content/uploads/2025/08/Panduan-Jurnal-Elektronik-1.pdf</a>           |
| 5  | 4. Ebooklet sumber panduan Pustaka elektronik                 | <a href="https://library.stalanbandung.ac.id/wp-content/uploads/2025/11/Sumber-Pustaka-Elektronik-Pusteklan.pdf">https://library.stalanbandung.ac.id/wp-content/uploads/2025/11/Sumber-Pustaka-Elektronik-Pusteklan.pdf</a> |
| 6  | 5. Ebooklet silang layan                                      | <a href="https://drive.google.com/file/d/1thf0zWq5gBvY3aeoHTZmeshqZVFIDN4v/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1thf0zWq5gBvY3aeoHTZmeshqZVFIDN4v/view?usp=sharing</a>   |
| 7  | 6. Video panduan layanan drop box                             | <a href="https://www.instagram.com/reel/DP573SZExiv/?igsh=cTlqMDAxNm12ZXF3">https://www.instagram.com/reel/DP573SZExiv/?igsh=cTlqMDAxNm12ZXF3</a>   |
| 8  | 7. Video apresiasi pemustaka                                  | <a href="https://www.instagram.com/reel/DRde4R8EoH4/?igsh=Nzh5dHNhaWlxaDd1">https://www.instagram.com/reel/DRde4R8EoH4/?igsh=Nzh5dHNhaWlxaDd1</a>   |
| 9  | 8. Infografis pemanfaatan jurnal ilmiah                       | <a href="https://www.instagram.com/p/DOU43E5IX9P/?igsh=ZDBva21vcz8dmQ4">https://www.instagram.com/p/DOU43E5IX9P/?igsh=ZDBva21vcz8dmQ4</a>   |
| 10 | 9. Infografis tips membaca artikel jurnal                     | <a href="https://www.instagram.com/p/DOZ8JoWCcJC/?igsh=MWq5bHlvMTRoaWVoYQ==">https://www.instagram.com/p/DOZ8JoWCcJC/?igsh=MWq5bHlvMTRoaWVoYQ==</a>   |
| 11 | 10. Hari-hari besar (kesaktian pancasila, hari pahlawan, hari | <a href="https://www.instagram.com/pusteklan?igsh=MXhvdHliamx8YWUzow==">https://www.instagram.com/pusteklan?igsh=MXhvdHliamx8YWUzow==</a>   |
| 12 |   |   |

Pedoman Sumber Pustaka Elektronik



**Sumber Pustaka Elektronik**

**Perpustakaan**

**POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34-38  
Lantai 2A  
Wk: +62853-9422-3438  
IG : pusteklan

### Sumber Pustaka Elektronik Perpustakaan Politeknik STIALAN Bandung

|   |  |
|---|--|
| <b>ICPublisk</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akses langsung via website publikasi melalui <a href="http://publiskpublisk.com/iglibrary/">http://publiskpublisk.com/iglibrary/</a></li> <li>Masukkan username stialanbandung</li> <li>password bandung</li> </ul>     |
| <b>Emerald</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku elektronik dari Emerald dapat diakses melalui link <a href="http://www.emerald.com/insight">http://www.emerald.com/insight</a></li> <li>Username: lan.jkt@yahoo.com.Pasword:jakartacepat</li> </ul>                |
| <b>Sage: Advances in Developing Human Resources Development</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Masuk ke <a href="http://journals.sagepub.com/home/adhr">http://journals.sagepub.com/home/adhr</a></li> <li>Klik Sign In</li> <li>Masukkan alamat email: e@ray2010@yahoo.com</li> <li>password Cimandiri0438</li> </ul> |
| <b>Sage: Administrative Science Quarterly</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Masuk ke <a href="http://journals.sagepub.com/home/asq">http://journals.sagepub.com/home/asq</a></li> <li>Klik Sign In</li> <li>Masukkan alamat email: e@ray2010@yahoo.com</li> <li>password Cimandiri0438</li> </ul>   |
| <b>ProQuest</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://search.proquest.com">http://search.proquest.com</a></li> <li>Klik link</li> <li>username STIALANIG2</li> <li>password fpp@180PG</li> </ul>  |
| <b>Tempo Online</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.tempo.co/">http://www.tempo.co/</a></li> <li>Email login: e@ray2010@yahoo.com</li> <li>Password: Cimandiri0438</li> </ul>   |

---

### Sumber Pustaka Lainnya

**Download Aplikasi e-Pustaka Bandung Di Appstore Atau Playstore**

- Buka Aplikasi e-Pustaka BDG
- Tekan atau Klik Daftar Sekarang
- Isi Nama, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Username/Email, Dan Kata Sandi Lalu Klik Daftar
- Periksa Verifikasi Di Email Anda

**Via Aplikasi**



**Download Aplikasi Ijnasos Di Appstore Atau Playstore**

- Buka Aplikasi Ijnasos
- Masukkan Email Lalu Klik Selanjutnya
- Klik Registrasi Sekarang
- Isi Nama, No. Telepon, Password dan Konfirmasi Password Lalu Klik Simpan
- Klik Terima

Isi formulir secara online sesuai dengan data yang diminta

Klik link akses ke Ditpusipda Provinsi Jawa Barat

Klik ikon e-book

Pilih layanan e-book

Masukkan password

**Via aplikasi**



**Resources Pegasus**  
<https://keanggotaan.pegas.usrcs.gn.id/daftar.aspx>

<http://ditpusipda.jabarpro.go.id/>

### Jurnal Terseleksi DIKTI

| Jurnal   | Alamat  |
|--|---|
| Jurnal Ilmu Administrasi   | <a href="http://jia.stialanbandung.ac.id/index.php/jia">http://jia.stialanbandung.ac.id/index.php/jia</a>   |
| MEMBAR Uluksu  | <a href="http://jurnal.membar.ac.id/index.php/membar">http://jurnal.membar.ac.id/index.php/membar</a>   |
| MDK  | <a href="http://publikasi.mercu-buana.ac.id/index.php/MDK">http://publikasi.mercu-buana.ac.id/index.php/MDK</a>                                     |
| Jgpa-Uluksu  | <a href="http://jurnal.umma.ac.id/index.php/jgpa">http://jurnal.umma.ac.id/index.php/jgpa</a>   |
| International Journal of Business UGM  | <a href="http://jurnal.ugm.ac.id/jgma/jg">http://jurnal.ugm.ac.id/jgma/jg</a>   |
| Jurnal Ekonomi & Pembangunan Indonesia   | <a href="http://jpe.fisip.uns.ac.id/index.php/JPEPI">http://jpe.fisip.uns.ac.id/index.php/JPEPI</a>   |
| Indonesian Journal of Business & Entrepreneurship (IJBE)   | <a href="http://jurnal.ijbe.ac.id/index.php/ijbe">http://jurnal.ijbe.ac.id/index.php/ijbe</a>   |
| Berkas-Berkas Jurnal Ilmu Administrasi & Berbasis  | <a href="http://jurnal.ui.ac.id/jib">http://jurnal.ui.ac.id/jib</a>   |
| Jurnal Berkas-Berkas Administrasi Publik: Jurnal Penelitian Dan Penelitian Administrasi Publik - Universitas Negeri Makassar | <a href="http://jurnal.unm.ac.id/jip/index">http://jurnal.unm.ac.id/jip/index</a>   |
| Jurnal Administrasi Publik (Public Administration Journal) - Universitas Merdeka Arso  | <a href="http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jip/index">http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jip/index</a>   |
| PUBLISA : Jurnal Ilmu Administrasi Publik - Universitas Merdeka Malang   | <a href="http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jip/index">http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jip/index</a>   |
| DA : Jurnal Administrasi Publik - Universitas 17 Agustus 1945 Semarang   | <a href="http://jurnal.ung.ac.id/index.php/da/index">http://jurnal.ung.ac.id/index.php/da/index</a>   |
| Academi Proja : Jurnal Ilmu Public, Pemerintahan dan Administrasi Publik - Universitas Jember Achmad Yani                    | <a href="http://jurnal.proja.org.ac.id/index.php/jurnal-academi-proja/index">http://jurnal.proja.org.ac.id/index.php/jurnal-academi-proja/index</a> |
| Spasi Publik : Jurnal Administrasi Publik - Universitas Sebelas Maret  | <a href="http://jurnal.uns.ac.id/spasi-publik/index">http://jurnal.uns.ac.id/spasi-publik/index</a>   |
| Jurnal Ekonomi Pembangunan - Universitas Muhammadiyah Surakarta  | <a href="http://jurnal.uns.ac.id/index.php/JP/issuerechive">http://jurnal.uns.ac.id/index.php/JP/issuerechive</a>                                   |
| Jurnal Ekonomi Pembangunan - Universitas Muhammadiyah Malang   | <a href="http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jep">http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jep</a>   |
| Jurnal Ekonomi Pembangunan - Universitas Sebelas Maret   | <a href="http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jep">http://jurnal.uns.ac.id/index.php/jep</a>   |



| Jurnal  | Alamat  |
|---|---|
| Administrasi: Jurnal Ilmiah Administrasi Publik Dan Pengembangan - Universitas Lampung  | <a href="http://jurnaladministrasi.stip.unila.ac.id/index.php/administrasi">http://jurnaladministrasi.stip.unila.ac.id/index.php/administrasi</a> |
| Kelidiasal: Jurnal Administrasi Publik - Universitas Muhammadiyah Makassar  | <a href="http://jurnal.kelidiasal.umh.ac.id/index.php/kelidiasal/index">http://jurnal.kelidiasal.umh.ac.id/index.php/kelidiasal/index</a>         |
| Publikasmi: Jurnal Administrasi Publik Universitas Muhoen Asoo - Universitas Muhoen Asoo  | <a href="http://jurnal.muhoen.ac.id/index.php/publikasmi/index">http://jurnal.muhoen.ac.id/index.php/publikasmi/index</a>                         |
| Jurnal Ilmiah Administrasi Publik - Universitas Bangayen  | <a href="http://jurnal.muhoen.ac.id/index.php/ijap/index">http://jurnal.muhoen.ac.id/index.php/ijap/index</a>                                     |
| JAP (Jurnal Ilmu Administrasi Publik) - Universitas Muhammadiyah Mataram  | <a href="http://jurnal.ummat.ac.id/index.php/JAP">http://jurnal.ummat.ac.id/index.php/JAP</a>   |
| Publika: Jurnal Pendidikan Dan Penelitian Administrasi Publik Dan Administrasi Bisnis-Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Tabalong | <a href="http://jurnal.katalaloga.ac.id/index.php/publika">http://jurnal.katalaloga.ac.id/index.php/publika</a>                                   |
| JPIP (Jurnal Penelitian Administrasi Publik) - Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya   | <a href="http://jurnal.17agustanetap.sby.ac.id/index.php/jpip/index">http://jurnal.17agustanetap.sby.ac.id/index.php/jpip/index</a>               |
| Jurnal Manajemen Indonesia (JMI) - Universitas Telkom   | <a href="http://jurnal.telkom.ac.id/index.php/jmi">http://jurnal.telkom.ac.id/index.php/jmi</a>   |
| Jurnal Manajemen - Universitas Tatananegara   | <a href="http://www.ecopintar.org/index.php/EJ/index">http://www.ecopintar.org/index.php/EJ/index</a>   |
| Jurnal Manajemen Pemasaran - Universitas Kristen Petra  | <a href="http://jurnal.pemasaran.petra.ac.id/index.php/ijm/index">http://jurnal.pemasaran.petra.ac.id/index.php/ijm/index</a>                     |
| Jurnal Manajemen Dan Konsultasi - Universitas Merdeka Malang  | <a href="http://jurnal.umma.ac.id/index.php/jm/index">http://jurnal.umma.ac.id/index.php/jm/index</a>   |
| Jurnal Manajemen Bisnis - Universitas Muhammadiyah Yogyakarta   | <a href="http://jurnal.umy.ac.id/index.php/jmb">http://jurnal.umy.ac.id/index.php/jmb</a>   |
| Manajemen Mahasiswa - Universitas Muhammadiyah Pontianak  | <a href="http://jurnal.umuhp.ac.id/index.php/jm/index">http://jurnal.umuhp.ac.id/index.php/jm/index</a>   |
| Jurnal Manajemen Teori dan Terapan - Universitas Airlangga  | <a href="http://jurnal.um.ac.id/index.php/jmt/index">http://jurnal.um.ac.id/index.php/jmt/index</a>   |
| Jurnal Ilmu Manajemen (JIM) - Universitas Negeri Surabaya   | <a href="http://jurnal.um.ac.id/index.php/jim/index">http://jurnal.um.ac.id/index.php/jim/index</a>   |
| Jurnal Ilmiah Manajemen - Universitas Silwangi  | <a href="http://jurnal.um.ac.id/index.php/jim/index">http://jurnal.um.ac.id/index.php/jim/index</a>   |



| Jurnal  | Alamat  |
|---|---|
| Publika: Jurnal Administrasi Pembangunan Dan Kebijakan Publik - Universitas Huku Olo            | <a href="http://jurnal.uho.ac.id/index.php/publika">http://jurnal.uho.ac.id/index.php/publika</a>   |
| JPIP (Jurnal Progres Berorientasi Pembangunan) - Universitas Huku Olo                           | <a href="http://jurnal.uho.ac.id/index.php/JPIP">http://jurnal.uho.ac.id/index.php/JPIP</a>         |
| Jurnal RPP (Riset Rerori Pembangunan) - Universitas Tidar                                       | <a href="http://jurnal.utidar.ac.id/index.php/RPP">http://jurnal.utidar.ac.id/index.php/RPP</a>     |
| JRP (Jurnal Rerori Nasional Pembangunan) - Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Tengah | <a href="http://jurnal.upn.ac.id/index.php/jrp">http://jurnal.upn.ac.id/index.php/jrp</a>           |
| Jurnal Rerori Pembangunan - Universitas Muhammadiyah Palopo                                     | <a href="http://jurnal.um.ac.id/index.php/jrp/index">http://jurnal.um.ac.id/index.php/jrp/index</a> |

Sumber Pustaka Elektronik Pusteklan



**SUMBER PUSTAKA ELEKTRONIK**

Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung

NPP 5273092C0000001  
Gedung 2 Lantai 2A  
☎ +62 851-7422-3458  
📍 📧 Pusteklan



**Sumber Pustaka Elektronik**

- IG PUBLISH**  
Website : <https://portal.igpublish.com/iglibrary/>  
Username : stialanbandung  
Password : bandung
- EMERALD**  
Website : <https://www.emerald.com/>  
Username : lan.jkt@yandex.com  
Password : jakartapusat
- SAGE: ADMINISTRATIVE, SCIENCE, QUARTERLY**  
Website : <https://journals.sagepub.com/home/asc>  
Email : elibrary2010@yahoo.com  
Password : Cimandiri3438  
Panduan Akses Sage
- PROQUEST**  
Website : <https://www.proquest.com/>  
Username : STIALANBdg2  
Password : fpptb19@PQ  
Panduan Akses Proquest

### 02 Sumber Pustaka Elektronik

**TEMPO ONLINE**

Website : <https://www.tempo.co/>  
 email : [elibrary2010@yahoo.com](mailto:elibrary2010@yahoo.com)  
 Password : Cimandiri3438

**IPUSNAS**

Download aplikasi Ipusnas di Playstore, App Store, dan/atau website <https://ipusnas2.perpusnas.go.id/>  
 Email : [perpustakaanstialanbandung@gmail.com](mailto:perpustakaanstialanbandung@gmail.com)  
 Password : Cimandiri3438

**CARDIL**

Download aplikasi di Playstore atau App store  
 Login menggunakan  
 Email : [perpustakaanstialanbandung@gmail.com](mailto:perpustakaanstialanbandung@gmail.com)  
 Password : Cimandiri3438

**E-RESOURCES PERPUSNAS**

Daftar menjadi anggota Perpustakaan Nasional melalui <https://keanggotaan.perpusnas.go.id/> kemudian isi formulir sesuai data yang diminta

### 03 Jurnal Politeknik STIA LAN Bandung

**JURNAL ILMU ADMINISTRASI: MEDIA PERCEMBAHAN ILMU DAN PRAKTEK ADMINISTRASI**

<https://jia.stialanbandung.ac.id/index.php/jia/index>  
 Terakreditasi SINTA 2  
 Online ISSN : 2614-2597  
 Print ISSN : 1829-8974

**JMAT, JURNAL MEDIA ADMINISTRASI TERAPAN**

<https://jmat.stialanbandung.ac.id/>  
 p-ISSN: 2747-1322  
 e-ISSN: 2987-5269

**SETIA MENGABDI : JURNAL PENGABDIAN PRAK MASYARAKAT**

<https://setiamengabdi.stialanbandung.ac.id/>  
 Terakreditasi SINTA 4  
 E-ISSN: 2798-2122

### 04 Jurnal Terakreditasi Dikti

|   |   |
|---|---|
| Gajah Mada International Journal of Business                  | MIMBAR : Jurnal Sosial dan Pembangunan                        |
| Jejak: Jurnal Ekonomi dan Kebijakan                           | JEPI: Jurnal Ekonomi dan Pembangunan Indonesia                |
| IJBE: Indonesian Journal of Business and Entrepreneurship     | BISNIS & BIROKRASI<br>Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi |
| Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Publik                        | Jurnal Administrasi Publik                                    |
| PUBLISIA: Jurnal Ilmu Administrasi Publik                     | DIR: Jurnal Administrasi Publik                               |
| ACADEMIA PRAJA  | Spirit Publik: Jurnal Administrasi Publik                     |
| Jurnal Ekonomi Pembangunan                                    | Jurnal Ekonomi Pembangunan                                    |
| Publica: Jurnal Administrasi Pembangunan dan Kebijakan Publik | JPEP: Jurnal Progres Ekonomi Pembangunan                      |
| Jurnal REP: Riset Ekonomi Pembangunan                         | JOEP: Jurnal Dinamika Ekonomi Pembangunan                     |
| Jurnal Ekonomi Pembangunan                                    |   |

## Modul Panduan Jurnal Elektronik.pdf

### Modul Panduan Jurnal Elektronik

#### A. Jurnal Elektronik

Jurnal merupakan salah satu koleksi penting yang dimiliki perpustakaan karena berfungsi sebagai sumber informasi yang berisi penemuan ilmiah terbaru dan terpercaya. Koleksi ini memiliki nilai strategis, terutama bagi civitas akademika, peneliti, maupun praktisi yang membutuhkan referensi mutakhir untuk mendukung kegiatan belajar, penelitian, maupun pengembangan ilmu pengetahuan.

Seiring perkembangan teknologi, jurnal elektronik hadir sebagai bentuk transformasi dari jurnal cetak yang sebelumnya membutuhkan waktu lebih lama dalam proses penerbitan maupun distribusinya. Keberadaan jurnal elektronik di era digital memberikan kontribusi besar bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya bagi lembaga pendidikan di Indonesia. Tidak hanya itu, jurnal elektronik juga telah menjadi kebutuhan utama bagi perguruan tinggi dalam memperluas wawasan, memperkaya referensi, serta meningkatkan kualitas akademik di lingkungan kampus. Selain menyediakan informasi yang mutakhir, jurnal elektronik juga menghadirkan kelebihan berupa akses yang lebih mudah, cepat, dan interaktif. Melalui platform digital, pengguna dapat menelusuri berbagai artikel lintas disiplin ilmu tanpa terikat oleh batas ruang dan waktu. Kehadiran jurnal elektronik dengan sifatnya yang praktis dan dinamis telah memudahkan mahasiswa, dosen, dan peneliti dalam menemukan sumber informasi yang relevan dengan kebutuhan mereka.

Lebih jauh, keunggulan jurnal elektronik juga terletak pada kemampuannya dalam mempercepat penyebaran informasi. Jika pada jurnal cetak distribusi membutuhkan waktu yang panjang, maka melalui jurnal elektronik, informasi ilmiah dapat diakses segera setelah diterbitkan secara Online. Hal ini menjadikan jurnal elektronik sebagai media yang tidak hanya bermanfaat, tetapi juga sangat penting dalam mendukung terciptanya ekosistem akademik yang adaptif, inovatif, dan responsif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan global.

Jenis-jenis jurnal elektronik dapat diklasifikasikan berdasarkan dua aspek, yaitu dari segi akses dan bentuk penyajiannya. Berdasarkan aksesnya, jurnal elektronik terbagi

menjadi dua kategori, yakni jurnal elektronik *open access* yang dapat diakses secara bebas oleh semua pengguna, serta jurnal elektronik *closed access* yang hanya dapat diakses melalui mekanisme berlangganan atau izin tertentu.

Sementara itu, ditinjau dari bentuk penyajiannya, jurnal elektronik juga dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu jurnal elektronik berbasis web yang terhubung langsung dengan jaringan internet sehingga memungkinkan akses secara daring, serta jurnal elektronik berbasis CD-ROM yang disajikan dalam bentuk media fisik berisi kumpulan artikel dalam versi digital. **(Wulandari, 2020)**

## B. Panduan Akses ProQuest

ProQuest menyediakan berbagai alat untuk membantu proses pengumpulan serta pengelolaan sitasi, sekaligus menawarkan platform yang memungkinkan pemustaka melakukan penelusuran, pengolahan, pemanfaatan, dan penyebaran hasil penelitian dari sumber-sumber terpercaya. Koleksi yang tersedia mencakup beragam konten lengkap, antara lain disertasi dan tesis, buku elektronik, surat kabar, jurnal ilmiah, koleksi sejarah, serta berbagai basis data lainnya.

### Langkah-langkah mengakses Proquest

- Langkah pertama, buka website perpustakaan di <https://library.stialanbandung.ac.id/>. Setelah itu, *scroll* halaman ke bawah lalu klik logo ProQuest.



Sebagai alternatif, Anda juga bisa langsung membuka website ProQuest melalui alamat resminya <https://www.proquest.com/>

2. Langkah kedua pilih **“Log in Through Your Library”**



Kemudian pilih login menggunakan akun ProQuest atau **“ProQuest Account”** isi username **STIALANBdg2** dan password **fpptjb19@PQ** kemudian klik **Log in**



3. Ini adalah tampilan awal ProQuest setelah pengguna memasukkan username dan password,



terdapat pilihan **full text** dan **peer reviewed**. *peer reviewed publication* adalah publikasi ilmiah yang artikelnya ditinjau oleh para ahli di bidang yang sama

sebelum diterbitkan. Proses ini memastikan kualitas, keaslian, dan keandalan penelitian, sehingga informasi yang dibaca benar-benar terjamin validitasnya. Secara sederhana, pengguna cukup memasukkan **kata kunci** sesuai topik yang ingin dicari ke dalam kotak pencarian dan hasilnya akan seperti ini



4. Ketika hasil pencarian terlalu banyak, dapat digunakan fitur **Filter** yang terletak pada bagian kiri tampilan.

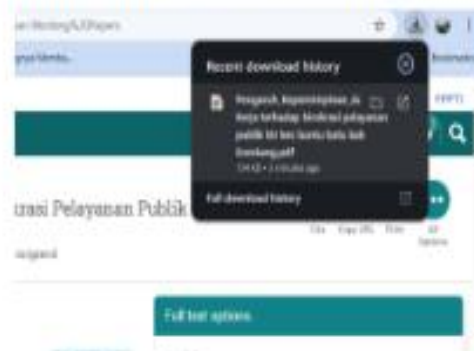


Dengan menggunakan **filter**, pengguna bisa memilih jenis sumber publikasi dan tahun publikasi yang diinginkan.

- Silakan klik salah satu artikel untuk melihat isinya. Pada halaman tersebut tersedia abstrak serta detail artikel. Untuk mengunduh artikel lengkap, pilih opsi **Get Full Text**.

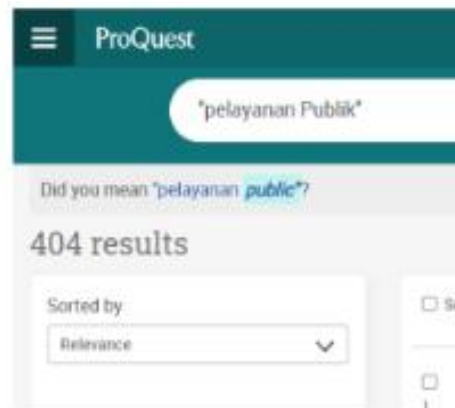


Ikuti langkah-langkahnya sehingga file berhasil terunduh

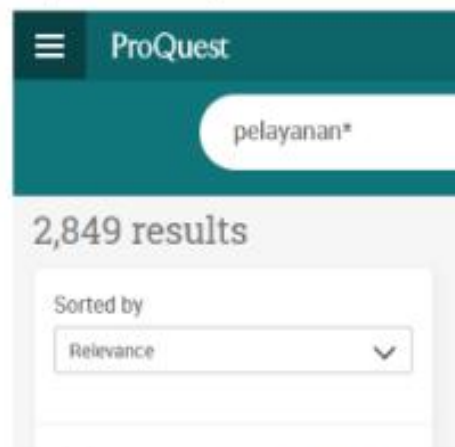


Untuk mempermudah proses pencarian artikel jurnal, terdapat beberapa langkah yang dapat diterapkan sebagai panduan dalam melakukan pencarian:

- Pertama, gunakan tanda kutip (“..”) pada kata kunci atau *keyword* yang sesuai dengan subjek yang dicari. Penggunaan tanda kutip akan membuat sistem menampilkan dokumen yang memuat frasa secara persis seperti yang dituliskan, sehingga hasil pencarian menjadi lebih spesifik dan relevan.



2. Kedua, gunakan tanda bintang (\*) untuk memperluas pencarian. Simbol ini memungkinkan sistem menampilkan tidak hanya satu kata secara persis, tetapi juga berbagai variasi kata yang masih memiliki akar atau rumpun yang sama. Dengan demikian, hasil pencarian menjadi lebih luas dan beragam.



3. Ketiga, gunakan operator **NEAR** untuk memastikan dua kata kunci muncul berdekatan dalam teks, sehingga hasil pencarian menjadi lebih tepat sasaran. Secara *default*, **NEAR** berarti kedua kata dapat dipisahkan maksimal oleh empat kata. Namun, jarak tersebut dapat diatur sesuai kebutuhan dengan menambahkan tanda */angka*. Fitur ini sangat membantu dalam menemukan artikel yang relevan, khususnya ketika dua istilah biasanya digunakan dalam konteks yang saling berdekatan.



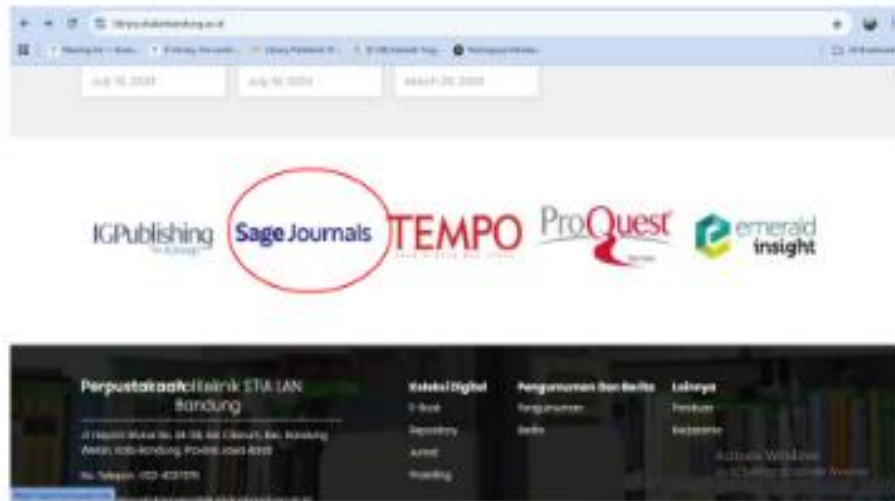
### C. Panduan Akses Sage: Administrative Science Quarterly (ASQ)

*Administrative Science Quarterly* (ASQ) adalah salah satu jurnal ilmiah bereputasi tinggi yang diterbitkan oleh Sage Publishing. Jurnal ini berfokus pada bidang ilmu manajemen, organisasi, serta perilaku organisasi. Setiap artikel yang dipublikasikan dalam ASQ melalui proses *peer-reviewed* yang ketat, sehingga menjamin kualitas dan kredibilitas ilmiah.

ASQ banyak digunakan sebagai rujukan utama dalam penelitian di bidang administrasi, manajemen, dan kebijakan publik. Penerbitan jurnal ini merupakan hasil kerja sama antara Sage Publishing dengan Samuel Curtis Johnson College of business, Cornell University.

#### Langkah-langkah mengakses Administrative Science Quarterly (ASQ)

1. Langkah pertama, buka website perpustakaan di <https://library.stialanbandung.ac.id/>. Setelah itu, scroll halaman ke bawah lalu klik logo **Sage Journal**



Atau buka website *Administrative Science Quarterly* (ASQ)  
<https://journals.sagepub.com/home/asq>.

2. Selanjutnya pilih **access/profil** pada bagian kanan atas



Kemudian pilih **view profile** dan mengisi email [elibrary10@gmail.com](mailto:elibrary10@gmail.com) dan password **Cimandiri3438**



3. Untuk memulai pencarian menggunakan Basic Search, klik **ikon pencarian** yang terletak di bagian kanan atas, kemudian ketikkan kata kunci (*keyword*) yang diinginkan.



4. Selanjutnya, hasil pencarian dapat disaring dengan menggunakan fitur **Filter** yang tersedia di bagian kanan atas pencarian untuk memudahkan mencari artikel yang lebih spesifik



5. Filter **Article Type** memungkinkan pemilihan jenis artikel sesuai kebutuhan, sedangkan filter **Publication Date** membantu memperoleh artikel berdasarkan

tahun terbit tertentu. Selain itu, filter **Subject** dapat digunakan untuk mempersempit bidang ilmu sesuai topik yang diinginkan. Terakhir, terdapat filter **Open Access** yang memberikan akses penuh untuk membaca dan mengunduh artikel secara gratis.



6. Untuk memastikan artikel sesuai dengan kebutuhan, silakan klik fitur **preview abstract**. Dengan cara ini, ringkasan isi artikel dapat dibaca terlebih dahulu sebelum diunduh.



7. Setelah menemukan artikel yang sesuai, klik judul artikel untuk membuka halaman detail. Pada halaman tersebut ditampilkan informasi lengkap mengenai artikel, termasuk bagian **Contents** yang memuat daftar isi serta struktur pembahasan dari artikel tersebut



8. Pada bagian atas tengah halaman terdapat pilihan **PDF/EPUB** yang dapat digunakan untuk mengunduh artikel secara gratis.

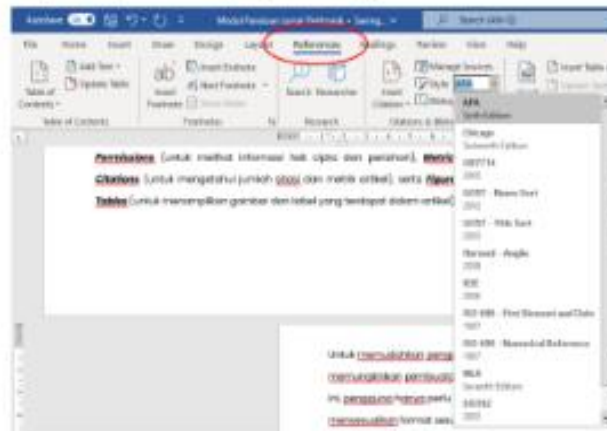


9. Pada bagian kanan atas terdapat ikon titik tiga dengan keterangan More. Menu ini berisi beberapa opsi tambahan, antara lain **Cite Article** (untuk menyalin sitasi artikel), **Share Options** (untuk membagikan artikel), **Information, Rights and Permissions** (untuk melihat informasi hak cipta dan perizinan), **Metrics and Citations** (untuk mengetahui jumlah sitasi dan metrik artikel), serta **Figures and Tables** (untuk menampilkan gambar dan tabel yang terdapat dalam artikel)

Untuk memudahkan pengguna, Microsoft Word menyediakan fitur *References* yang memungkinkan pembuatan sitasi dan daftar pustaka secara otomatis. Melalui fitur ini, pengguna hanya perlu memasukkan detail sumber, lalu Ms Word akan menyesuaikan format sesuai gaya sitasi yang dipilih.

Langkah-langkah membuat sitasi di Microsoft Word

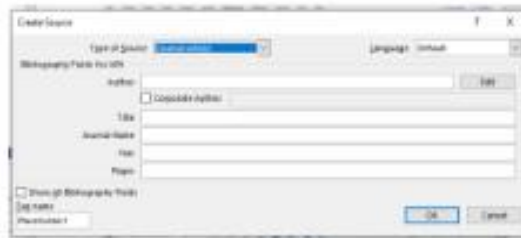
1. Yang pertama, letakkan kursor diakhir teks yang akan dikutip, kemudian buka **references** dan pilih **style** sitasi yang akan digunakan



2. Kemudian pilih **insert citation** dan pilih **Add New Source**



3. Akan muncul kotak dialog **Create Source**. Pada bagian **Type of Source**, pilih jenis sumber (misalnya: *Book, Journal Article, Website*). Isi detail informasi sumber (nama penulis, judul, tahun, penerbit, dll).

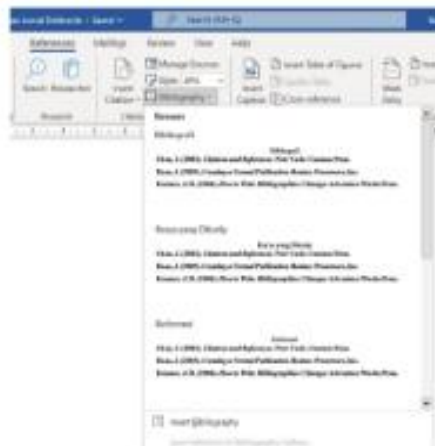


4. Klik **OK**, dan sitasi akan muncul otomatis di teks sesuai gaya penulisan yang dipilih (misalnya APA, MLA, Chicago). Untuk menambahkan rincian, seperti nomor halaman, pilih **Citation option**, lalu **Edit Citation** kemudian isi sesuai dengan halaman yang dipilih.



Setelah selesai menambahkan semua sitasi, saatnya membuat daftar Pustaka/referensi, caranya yaitu:

1. Letakkan kursor di akhir dokumen atau halaman khusus referensi
2. Klik **Bibliography** pada tab **References**



3. Kemudian pilih salah satu format otomatis
4. Microsoft Word akan secara otomatis membuat daftar pustaka dari semua sumber yang sudah dimasukkan.

5. Jika akan menambahkan sitasi dari sumber baru, tambahkan sumber tersebut ke dalam daftar pustaka dengan cara mengklik bagian mana saja pada daftar pustaka, kemudian pilih **Update Citations and Bibliography**

#### Referensi

- Hartantri, D. D., & Mazidah, Z. R. (2024). Implementasi Layanan E-journal bagi Mahasiswa Tingkat Akhir di Perpustakaan dan Pusat Layanan Digital Universitas Muhammadiyah Surakarta. *Information Science and Library*, 2723-2778. doi:<https://doi.org/10.26623/jisl.v5i2.11253>
- Microsoft. (t.thn.). *Create a bibliography, citations, and references*. Diambil kembali dari <https://support.microsoft.com/>: <https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-bibliography-citations-and-references-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5>
- Sage Journals. (t.thn.). *Administrative Science Quarterly*. Diambil kembali dari [journals.sagepub.com](https://journals.sagepub.com/): <https://journals.sagepub.com/overview-metric/ASQ?>
- Sage Journals. (t.thn.). *Using Boolean Search*. Diambil kembali dari <https://journals.sagepub.com/>: <https://journals.sagepub.com/page/help/search/boolean>
- Triningsih1, C. E., & Nugrohadhi, A. (2022). Evaluasi Pemanfaatan Koleksi E-Book dan E-Journal terhadap Kinerja Studi Mahasiswa UAJY Selama Masa Pandemi Covid (2020-2021). *Al-Ma'mun: Jurnal Kajian Kepustakawanan dan Informasi*, 72-87. doi:[doi:doi.org/10.24090/jkki.v3i2.6442](https://doi.org/10.24090/jkki.v3i2.6442)
- Wulandari, S. (2020). *Pemanfaatan Jurnal Elektronik sebagai Sumber Belajar oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) UIN Sumatera Utara*. Medan: UIN Sumatera Utara.

Jadwal Bimbingan Pemustaka (1).pdf

Clc

| Dosen     | Kelas/Prodi | Hari   | Jam         | Ruangan        | JAM MASUK KEL | Status    |
|-----------|-------------|--------|-------------|----------------|---------------|-----------|
| Bu Tetty  | MSDMA U1    | Senin  | 07.30-11.10 | 233            | Jam 8         | done      |
| Pak Bergi | ABSP U2     | Senin  | 13.00-17.00 | Lab Komputer B | Jam 1         | done      |
| Pak Dani  | MSDMA U1    | Selasa | 14.30       |                | done          | done      |
| Bu Tetty  | MSDMA U3    | Selasa | 13.00-16.40 | 335            | Jam 1         | done      |
| Pak Bergi | ABSP U1     | Rabu   | 07.30-11.30 | Lab Kom A      | Jam 07.30     | cancelled |
| Bu Anggun | APN U2      | Rabu   | 07.30-12.20 | 334            | Jam 10        | done      |
| Pak Bergi | ABSP U3     | Rabu   | 13.00-17.00 | 336            | Jam 1         | cancelled |
| Pak Dani  | ?           | Rabu   | 14.30       | 242            |               | done      |
| Bu Anggun | APN U1      | Kamis  | 07.20-12.20 | 233            | Jam 10        | done      |
| Pak Dani  | ?           | Kamis  | 09.30       |                |               | done      |
| Bu Tetty  | MSDMA U2    | Jumat  | 07.30-11.10 | 135            | Jam 8         | done      |
| Pak Dani  | ?           | Jumat  | 09.30       |                |               | done      |
| Bu Anggun | APN U3      | Jumat  | 13.10-18.00 | Auditorium 1   | Jam 3         | done      |

Dokumentasi Kegiatan

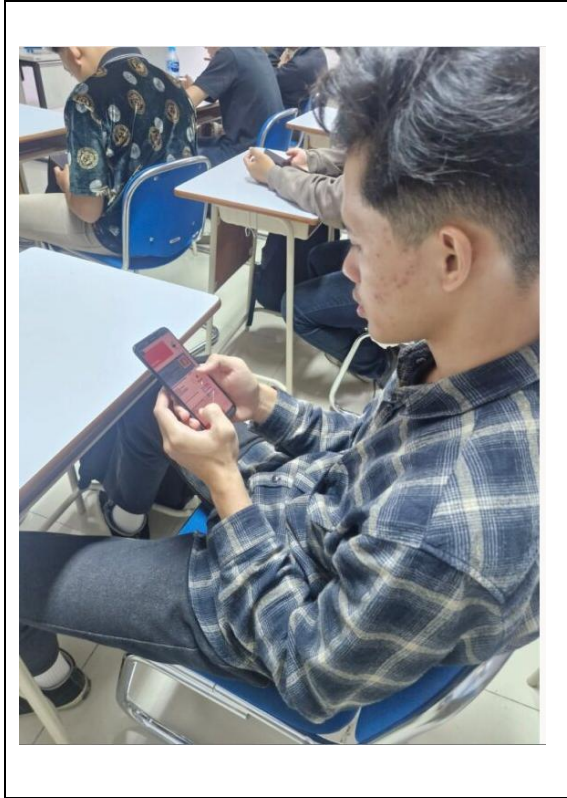


Informasi Koleksi Elektronik di Mading

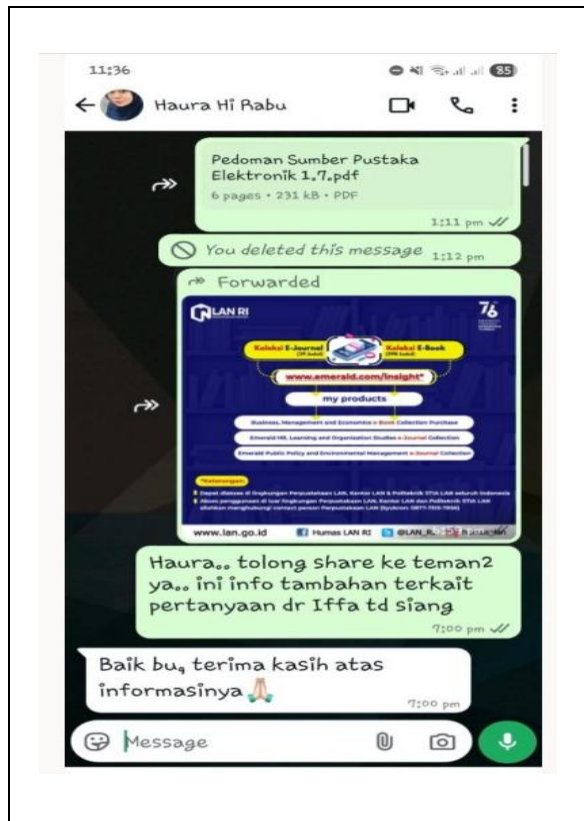
Kegiatan User Education di Kelas



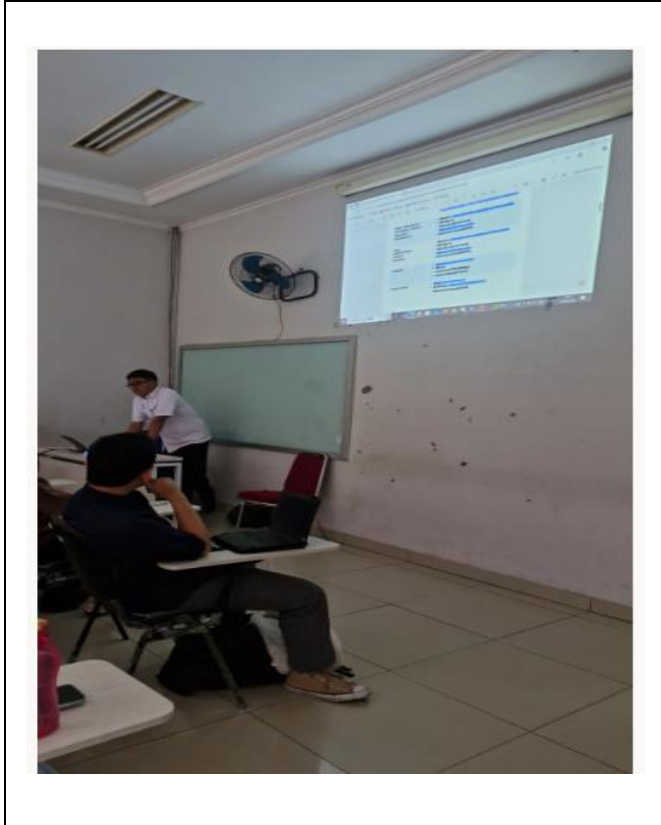
Praktik User Education di Kelas MSDMA U3



User Education kepada Mahasiswa



User Education oleh Salah Satu Pengelola Perpustakaan-Bpk. Anugrah



Konten Literasi




Konten User Education



Kegiatan Layanan Turnitin

Nota Dinas Turnitin

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

**NOTA DINAS**  
607/STIA.2.1.3/PDS.03.3

Yth : Ketua Program Studi di Politeknik STIA LAN Bandung  
Dari : Kepala Unit Perpustakaan  
Tanggal : 7 Maret 2025  
Hal : Pengelolaan Akun Turnitin

---


Berkaitan dengan pengelolaan akun Turnitin disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Setiap Dosen Pembimbing dimohon untuk menunjuk 1 orang Koordinator untuk mengatur akun Turnitin Kelompok Bimbingan. Koordinator yang ditunjuk Dosen bertugas berkoordinasi dengan Perpustakaan untuk memberikan info akun Turnitin Mahasiswa.
2. Setiap satu akun Turnitin akan digunakan untuk 2-3 orang Mahasiswa agar tidak terjadi penumpukan akun yang dapat menghambat pemeriksaan dokumen.

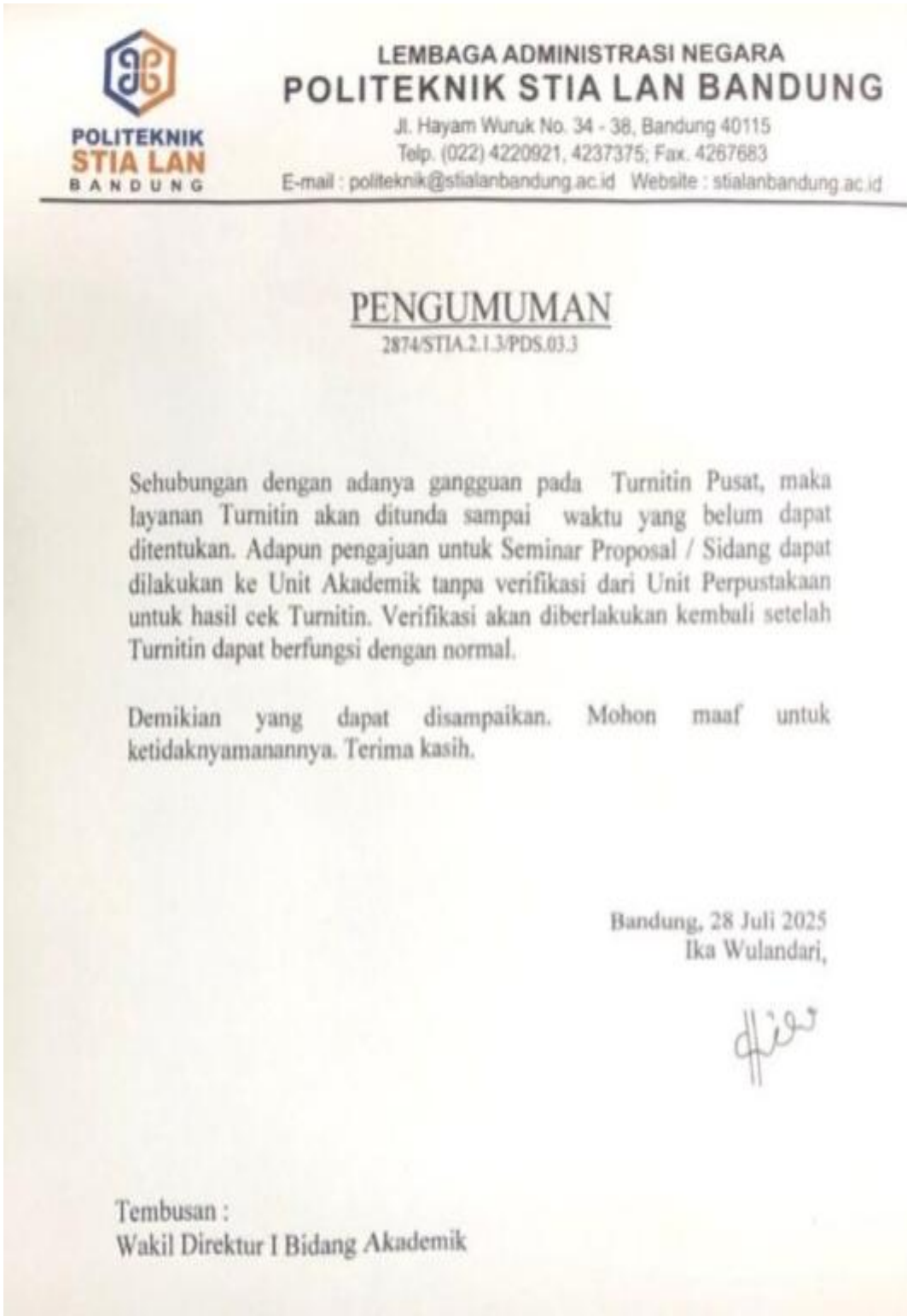
Berdasarkan informasi diatas mohon kiranya setiap Ketua Program Studi di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung dapat memberikan informasi Pembimbing dan nama bimbingan (SK Pembimbing) tahun 2025, agar dapat segera dilakukan estimasi kebutuhan akun dan pengelompokan penggunaan akun.


Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ika Wulandari



## Pengumuman Gangguan Turnitin Juli



  
**POLITEKNIK  
STIA LAN  
BANDUNG**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 - 38, Bandung 40115  
Telp. (022) 4220921, 4237375; Fax. 4267683  
E-mail : [politeknik@stialanbandung.ac.id](mailto:politeknik@stialanbandung.ac.id) Website : [stialanbandung.ac.id](http://stialanbandung.ac.id)


---

**PENGUMUMAN**  
2874/STIA.2.1.3/PDS.03.3

Sehubungan dengan adanya gangguan pada Turnitin Pusat, maka layanan Turnitin akan ditunda sampai waktu yang belum dapat ditentukan. Adapun pengajuan untuk Seminar Proposal / Sidang dapat dilakukan ke Unit Akademik tanpa verifikasi dari Unit Perpustakaan untuk hasil cek Turnitin. Verifikasi akan diberlakukan kembali setelah Turnitin dapat berfungsi dengan normal.

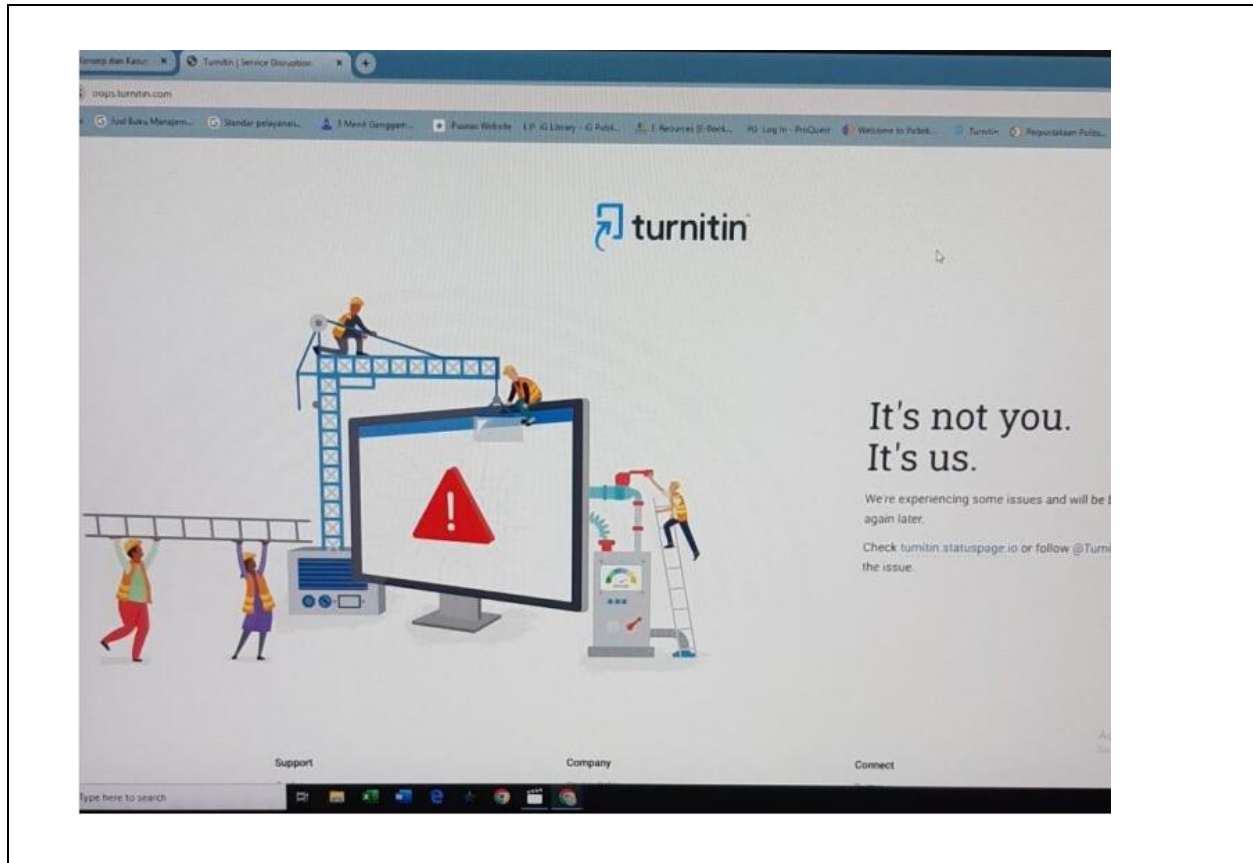
Demikian yang dapat disampaikan. Mohon maaf untuk ketidaknyamanannya. Terima kasih.

Bandung, 28 Juli 2025  
Ika Wulandari,



Tembusan :  
Wakil Direktur I Bidang Akademik

Gangguan turnitin Juli



## Cek Turnitin

**PENGUMUMAN**

Nomor: 1394/STIA.2.1.3/PDS.03.3

**LAYANAN TURNITIN UNTUK SEMINAR PROPOSAL**

Sehubungan dengan adanya prosedur baru untuk Pendaftaran Seminar Proposal serta ketentuan penggunaan Turnitin, ada beberapa hal yang dapat kami sampaikan sebagai berikut:

- a. Seluruh Mahasiswa yang akan mengajukan Seminar Proposal dapat mengajukan verifikasi kepada Unit perpustakaan dengan membawa hasil cek dokumen dari Turnitin dengan syarat sebagai berikut:
  - Dokumen unduhan memiliki **sampul, Bab I-Bab III, daftar pustaka**
  - Menyertakan halaman persentase yang disertai sumber (contoh terlampir).
- b. Hasil cek Tugas Akhir sebaiknya segera ditimpa dengan dokumen lain agar tidak terjadi penyalahgunaan dokumen (dokumen terlampir).
- c. Mahasiswa tidak disarankan menggunakan akun Turnitin dari pihak lain demi keamanan dokumen.
- d. Apabila membutuhkan bantuan atau informasi lebih lanjut, silahkan hubungi nomor WA Pusteklan 0851-7422-3438

Demikian agar diperhatikan. Terima kasih.

Bandung, 27 Mei 2025  
Kepala Unit Perpustakaan,



Ika Wulandari, S.Sos., M.I.Kom

Contoh Hasil Cek Turnitin

# Draft Proposal Bab 1-3.docx

by Anugrah Gumilang

---

**Submission date:** 28-Apr-2025 01:34PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2659241119

**File name:** Draft\_Proposal\_Bab\_1-3.docx (799.56K)

**Word count:** 6152

**Character count:** 41146

**PERANCANGAN PROGRAM PELATIHAN KOMUNIKASI EFEKTIF  
DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI  
DI BBPMPV BMTI**

**SKRIPSI**

**Karya tulis sebagai salah satu syarat  
untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan  
dari Politeknik STIA LAN Bandung**

**Oleh :**

**[REDACTED]**

**NPM :**

**[REDACTED]**

**(Program Studi Sarjana Terapan  
Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur)**



**POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG  
2025**

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

SDM merupakan aset krusial yang memegang peranan penting sebagai pendorong utama dalam pelaksanaan berbagai kegiatan atau aktivitas organisasi guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Menurut Rivai (2004), sebuah organisasi tidak akan mampu mempertahankan, mengembangkan, dan memajukan keberadaannya di masa depan tanpa didukung oleh pegawai yang sesuai, baik dari segi kuantitatif maupun kualitatif, juga dalam aspek strategi dan operasional. Mengingat pentingnya SDM sebagai salah satu elemen kunci dalam pergerakan organisasi, dibutuhkan SDM yang berkualitas untuk mendukung tanggung jawab yang diemban. Setelah organisasi memiliki SDM yang kompeten sesuai dengan harapan, langkah berikutnya adalah mempertahankan, mengelola, dan mengembangkan potensi SDM tersebut.

Menurut Krismiyati (2017), pengembangan SDM adalah suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude) pegawai, sekaligus memperkuat organisasi dengan menyediakan jalur karir yang fleksibel dalam mencapai tujuan. Di sisi lain, Prof. T. V. Rao menjelaskan bahwa pengembangan SDM merupakan proses terencana yang dirancang untuk membantu pegawai dalam suatu organisasi dalam meningkatkan kemampuan mereka. Hal ini bertujuan agar mereka dapat melaksanakan berbagai tugas yang berkaitan dengan peran dan tanggung jawab mereka di masa depan. Dengan pengembangan SDM yang baik, kita dapat mendorong peningkatan kinerja pegawai, yang mencakup pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude), serta berdampak positif bagi kemajuan organisasi secara keseluruhan.

Pengembangan kompetensi ASN menjadi fokus utama dalam UU No. 20 Tahun 2023. Dalam Pasal 49 Ayat (1) dan (2), dijelaskan bahwa pengembangan kompetensi merupakan kewajiban bagi setiap ASN, yang harus dilakukan secara berkelanjutan. Proses ini dilakukan melalui pembelajaran terintegrasi, yang dikenal

## BAB II KAJIAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

Dalam proses penyusunan penelitian, tentunya penulis memerlukan berbagai teori yang digunakan sebagai acuan atau landasan dalam penelitian ini. Dengan demikian, berikut ini disajikan teori yang digunakan penulis dalam melaksanakan penelitian ini.

#### 2.1.1 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan SDM merupakan suatu aspek penting bagi keberlangsungan, perkembangan dan kemajuan sebuah organisasi. SDM berperan penting dalam penguasaan teknologi, pengelolaan modal, pengaturan dana, dan produksi barang berkualitas. Tingkat kecanggihan teknologi yang digunakan oleh organisasi dalam menjalankan pekerjaannya sangat bergantung pada kualitas SDM yang mengelolanya.

Menurut Megalia (2011:12), SDM adalah pilar utama dalam suatu lingkungan organisasi yang berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, pengembangan SDM memiliki peranan yang sangat penting dalam organisasi. Diperlukan manajemen SDM yang efektif untuk meningkatkan kinerja dan kualitas anggota serta seluruh pihak yang terlibat dalam organisasi.

#### 2.1.2 Pelatihan

Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah (2010, hal.23) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia mengemukakan bahwa pelatihan adalah proses sistematis yang berfokus pada perubahan perilaku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi yang lebih baik. Pelatihan memiliki peranan yang sangat penting karena merupakan cara untuk mempertahankan, menjaga, memelihara pegawai sekaligus meningkatkan keterampilan mereka guna meningkatkan kinerjanya.

Pelatihan melibatkan serangkaian kegiatan yang dirancang khusus untuk mengembangkan keahlian, pengetahuan, pengalaman, serta mengubah sikap

## BAB III METODE PENELITIAN

### 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di BBPPMPV BMTI yang berlokasi di Jl. Pesantren Km.2 Cibabat, Cimahi.

Proses penelitian dimulai pada bulan Januari 2025 dan berlangsung hingga Juli 2025. Pada bulan Januari, penentuan topik penelitian yaitu pendidikan dan pelatihan. Pada bulan Februari penentuan judul penelitian yaitu "Perancangan Program Pelatihan Komunikasi Efektif dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Mesin dan Teknik Industri (BBPPMPV BMTI)".

Selama bulan Maret hingga April, dilakukan penyusunan proposal penelitian. Kemudian dari bulan Mei hingga Juli, kegiatan dilanjutkan dengan pengumpulan data, wawancara, pengolahan data, dan penyelesaian laporan penelitian. Pada bulan Maret sampai dengan April menyelesaikan penyusunan proposal penelitian.

### 3.2 Pendekatan dan Metode Penelitian

Penelitian ini mengadopsi pendekatan Research and Development (penelitian dan pengembangan). Prosedur yang digunakan dalam penelitian ini mengikuti garis besar pendekatan berdasarkan pandangan Borg dan Gall (2003, hal. 569). Menurut mereka, penelitian dan pengembangan merupakan model pengembangan berbasis industri di mana temuan-temuan dari penelitian dimanfaatkan untuk merancang produk dan prosedur baru. Produk dan prosedur ini kemudian diuji coba secara sistematis di lapangan, dievaluasi, dan diperbaiki hingga memenuhi kriteria tertentu, seperti efektivitas dan kualitas.

Borg dan Gall (2003, hal. 50) juga menekankan bahwa produk dan prosedur baru dalam konteks pendidikan tidak hanya terbatas pada bentuk material, melainkan

## DAFTAR PUSTAKA

- Adam, Muhammad. (2015) "*Manajemen Pemasaran Jasa Teori dan Aplikasi*". Bandung: ALFABETA.
- Benned, Meikol. (2021). "*Pandemi Covid-19: Konsep Bauran Pemasaran dalam Peningkatan Perusahaan Bus Antar Kota Antar Provinsi*". Vol. 18 No. 1 (2021); Jurnal Ilmiah Kedirgantaraan, ISSN 1858-0726.
- Buchari, Alma. (2015). "*Kewirausahaan*". Bandung: ALFABETA.
- Fahrul, Muctar. (2021). "*STRATEGI BAURAN PEMASARAN DALAM MENINGKATKAN VOLUME PENJUALAN ANEKA PRODUK CEMILAN JAGUNG DAN KACANG-KACANGAN (Studi Pada Industri Rumah Tangga Sima Indah, Kelurahan Sikumana, Kecamatan Maulafa, Kota Kupang)*". Vol. 22 No. 1 (2021); Buletin Ilmiah Impas.
- Fred R. David. (2005). "*Strategic Management Manajemen Strategis*". Jakarta: Salemba.
- Hanief, Lalita. (2022). "*Optimalisasi Bauran Pemasaran dan Konten Kreatif Wisata Selanjung Sungai Biuku Banjarmasin*". Vol. 2 No. 2 (2022); Jurnal Pengabdian Ilung (Inovasi Lahan Basah Unggul) e-ISSN 2798-0065.
- Islama, Talenta Aura. (2022). "*Optimalisasi Strategi Pemasaran Dalam Upaya Meningkatkan Minat Anggota Menggunakan Produk Funding Pada Kspps Binama Cabang Batang*". Thesis. Fakultas Ekonomi: Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
- Kotler, Philip dan Kevin Lane Keller. (2016). "*Marketing Management 15th ed.*" New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Kotler, Philip dan Gary Armstrong. (2019). Prinsip – Prinsip Pemasaran; (Terjemahan dari *Principles of Marketing*). Jakarta: Erlangga.
- Kotler, P. (2005). Manajemen Pemasaran Jilid I. Jakarta: Gramedia.
- Maylinda, Silvia. (2021). "*Optimalisasi Integrated Digital Marketing Dalam Strategi Pemasaran Umkm Imago Raw Honey*". Vol. 7 No. 4 (2021); *Journal of Business and Economic*.

## Draft Proposal Bab 1-3.docx

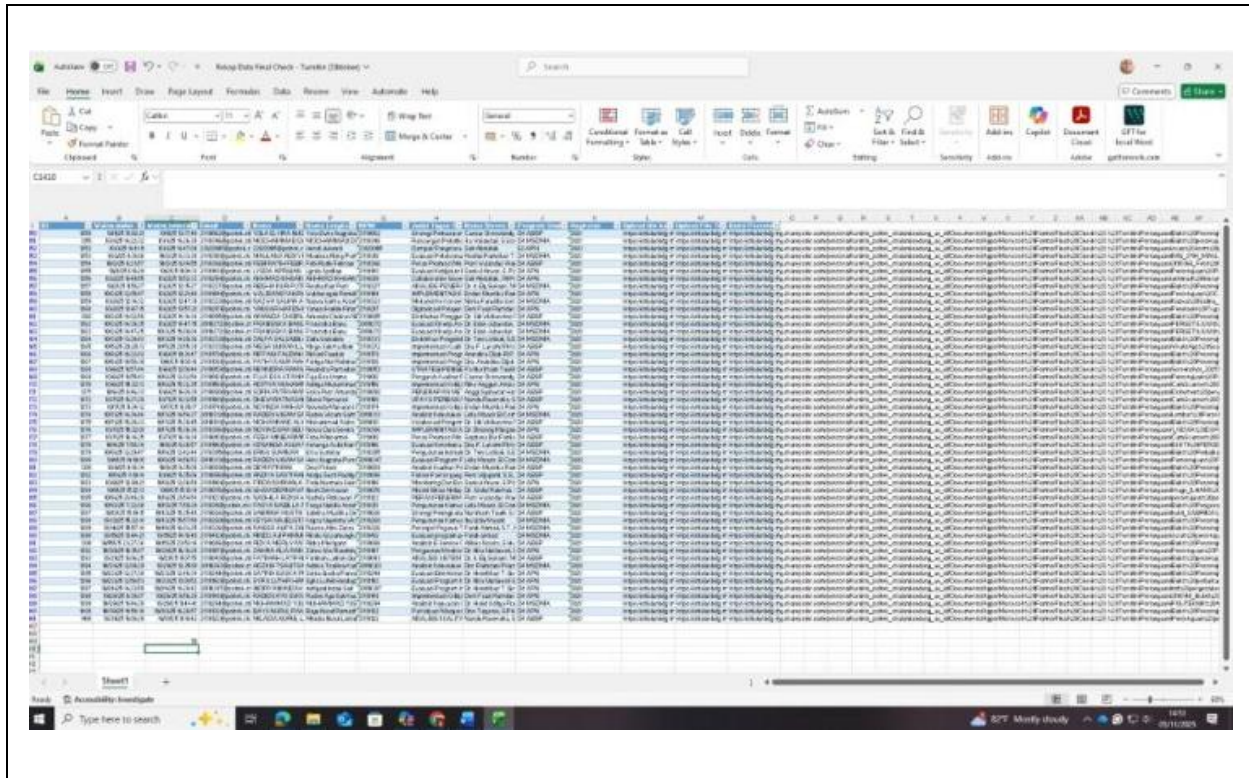
### ORIGINALITY REPORT

|                                |                                |                           |                              |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| <b>29%</b><br>SIMILARITY INDEX | <b>27%</b><br>INTERNET SOURCES | <b>7%</b><br>PUBLICATIONS | <b>15%</b><br>STUDENT PAPERS |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|

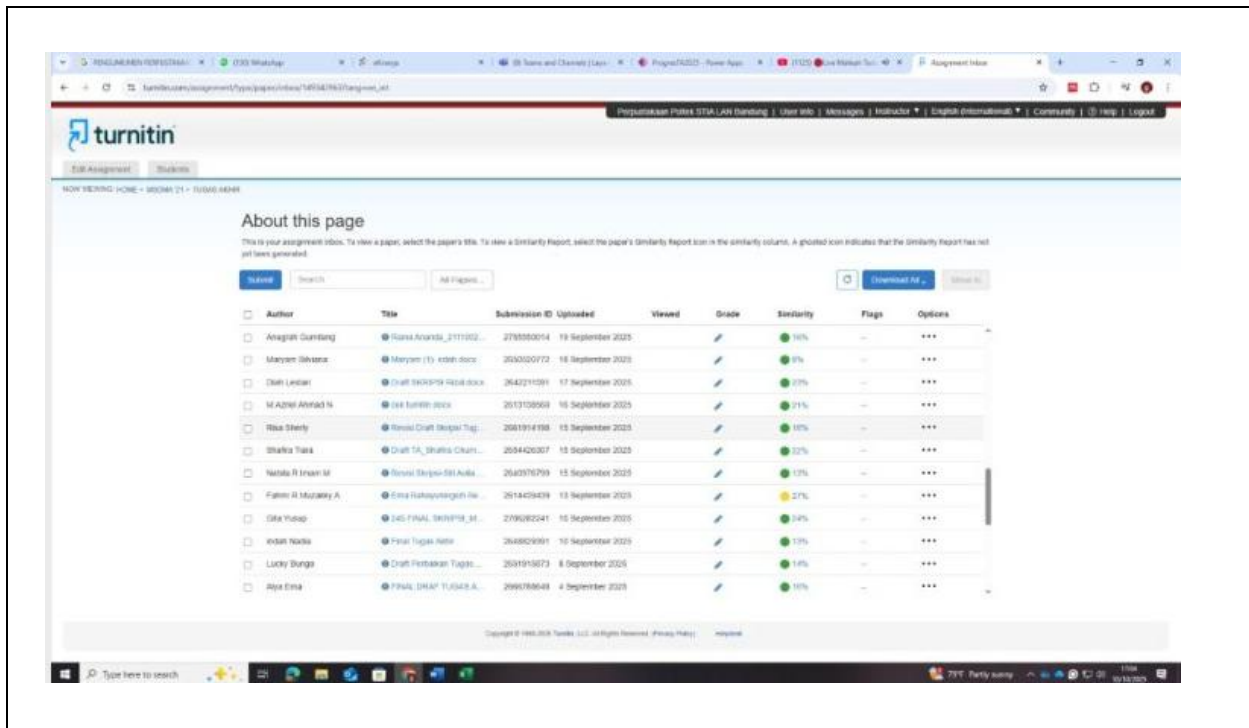
### PRIMARY SOURCES

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Submitted to Politeknik STIA LAN</b><br>Student Paper | <b>7%</b> |
| <b>2</b>  | <b>repository.ub.ac.id</b><br>Internet Source            | <b>2%</b> |
| <b>3</b>  | <b>jonedu.org</b><br>Internet Source                     | <b>2%</b> |
| <b>4</b>  | <b>123dok.com</b><br>Internet Source                     | <b>1%</b> |
| <b>5</b>  | <b>repository.upi.edu</b><br>Internet Source             | <b>1%</b> |
| <b>6</b>  | <b>repository.umpalopo.ac.id</b><br>Internet Source      | <b>1%</b> |
| <b>7</b>  | <b>repositori.unsil.ac.id</b><br>Internet Source         | <b>1%</b> |
| <b>8</b>  | <b>Submitted to Universitas Terbuka</b><br>Student Paper | <b>1%</b> |
| <b>9</b>  | <b>ejournal.iwi.or.id</b><br>Internet Source             | <b>1%</b> |
| <b>10</b> | <b>lib.unnes.ac.id</b><br>Internet Source                | <b>1%</b> |

Lampiran Rekap Cek Final Turnitin

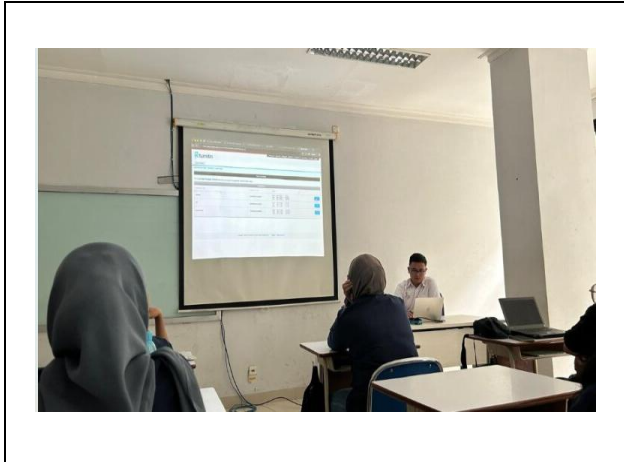
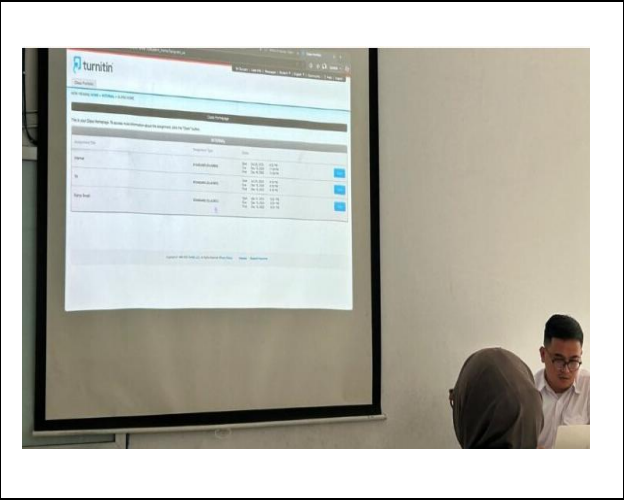


Tampilan Dokumen yang Sudah di Cek



| Author            | Title                      | Submission ID | Updated           | Viewed | Grade | Similarity | Flags | Options |
|-------------------|----------------------------|---------------|-------------------|--------|-------|------------|-------|---------|
| Anegrah Gunawang  | Riases Aransia_2111002...  | 2795550014    | 19 September 2025 |        |       | 16%        | -     | ...     |
| Maream Sihara     | Maream (1) edim.docx       | 263020772     | 18 September 2025 |        |       | 6%         | -     | ...     |
| Dani Ledian       | Dani SKRIPSI 2025.docx     | 264211091     | 17 September 2025 |        |       | 10%        | -     | ...     |
| M ADWI Ahmad N    | 044 bnfim.docx             | 261720509     | 16 September 2025 |        |       | 21%        | -     | ...     |
| Riba Stealy       | Rivala Draft Berpas Top... | 268191198     | 15 September 2025 |        |       | 10%        | -     | ...     |
| Shafika Tiana     | Draft SA_Shafika Chikri... | 265420307     | 15 September 2025 |        |       | 25%        | -     | ...     |
| Natalia R Irwan M | Rivala Skripsi-SI Andia... | 264976769     | 15 September 2025 |        |       | 13%        | -     | ...     |
| Fahri M Mulyadi A | Edim Hahapangangin di...   | 261445439     | 13 September 2025 |        |       | 27%        | -     | ...     |
| Gita Yohap        | 245 FINAL SKRIPSI_31...    | 279022241     | 10 September 2025 |        |       | 24%        | -     | ...     |
| edim Nadia        | Final Tugas Rivala         | 264882991     | 10 September 2025 |        |       | 13%        | -     | ...     |
| Lucky Bungas      | Draft Perbaikan Tugas...   | 259191873     | 8 September 2025  |        |       | 14%        | -     | ...     |
| Alya Ena          | FINAL UHAP TUGAS A...      | 269078648     | 4 September 2025  |        |       | 10%        | -     | ...     |

Pelatihan Turnitin



Kegiatan Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi

005 Penawaran Konsorsium FPPTI Jabar Tahun 2025



**FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI INDONESIA (FPPTI)  
WILAYAH JAWA BARAT**  
Sekretariat : Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia  
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Tlp. (022)2019487 Email: [fpptijabar@gmail.com](mailto:fpptijabar@gmail.com)

---

Nomor : 005/FPPTI-JB/LO/IV/2025 9 April 2025  
Lampiran : 1(satu) berkas.  
Perihal : Penawaran Konsorsium FPPTI Jabar Tahun 2025

Kepada Yth.

1. Bapak/Ibu Pimpinan
2. Bapak/Ibu Kepala Perpustakaan  
Perguruan Tinggi, Anggota FPPTI Wilayah Jawa Barat.  
Di Tempat.

Dengan Hormat,

Kami sampaikan informasi tentang penawaran konsorsium dari Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI) Wilayah Jawa Barat untuk anggota perguruan tinggi FPPTI, baik PTN maupun PTS. Adapun yang ditawarkan adalah konsorsium *e-Journals* dan *e-Books* sebagai berikut :

**A. Konsorsium *e-Journals* :**

1. Bidang Kesehatan (tidak ada minimal).
2. Bidang Sosial (minimal 20 Perguruan Tinggi) .
3. Bidang ekonomi (tidak ada minimal).
4. Bidang Teknik (minimal 20 Perguruan Tinggi).

**B. Konsorsium *e-Books*.**

***e-Books Perpetual dari ProQuest Ebook Central (EBC).***

Ebook Central merupakan *e-Books database* yang mencakup berbagai bidang penting. Dan juga lebih dari 750 Penerbit terkemuka di Dunia, antara lain Wiley, Brill, Oxford, Springer, Taylor and Franchise, UCP, Cambridge, Pearson, CUP, Emerald, American Academy of Pediatric, Harvard, dan penerbit terkemuka lainnya.

**C. Konsorsium *Similarity Checker*.**

• **Advacheck *Similarity Checker*.**

Terlampir proposal, *title list details* dari database ini dalam bentuk *file excel*, proposal Advacheck *Similarity Checker*, serta format Surat Kesiediaan Konsorsium Jurnal Elektronik yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi atau pihak yang berwenang menandatangani surat tersebut. Informasi lebih lengkap mengenai konsorsium dapat diakses melalui url <https://fpptijabar.or.id/konsorsium>.



**FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI INDONESIA (FPPTI)  
WILAYAH JAWA BARAT**

**Sekretariat : Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia  
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Tlp. (022)2019487 Email: fpptijabar@gmail.com**

Penawaran yang sangat baik ini, semoga dapat menjalin kerja sama yang lebih erat.  
**Informasi konsorsium, dapat menghubungi ketua pelaksana konsorsium yaitu : Lusi Satia Rahmawati, HP: 082214164437.**

Demikian penawaran konsorsium ini Kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua,



Hada Hidayat Margana, M.I.Kom

Tembusan.  
1. Pertinggal

Biblio

| No | Judul   | Jenis | ISBN              | Penerbit          | Tahun | Kolasi           | Bahasa    | Tempat Terbit | Pengarang                          | Klasifikasi |
|----|---|-------|-------------------|-------------------|-------|------------------|-----------|---------------|------------------------------------|-------------|
| 1  | Buku Ajar Pengantar Ekonomi Pembangunan                               | Text  | 978-625-2-7794-8  | Deepublish        | 2020  | x, 131, 21 cm    | Indonesia | Yogyakarta    | -Aris Triandh, S.E.                | 339.5       |
| 2  | Buku Ajar Pengantar Ekonomi Pembangunan                               | Text  | 978-625-2-7794-8  | Deepublish        | 2020  | x, 131, 21 cm    | Indonesia | Yogyakarta    | -Aris Triandh, S.E.                | 339.5       |
| 3  | Buku Ajar Pengantar Ekonomi Pembangunan                               | Text  | 978-625-2-7794-8  | Deepublish        | 2020  | x, 131, 21 cm    | Indonesia | Yogyakarta    | -Aris Triandh, S.E.                | 339.5       |
| 4  | Membangun Kepuasan & Kinerja Pegawai Negeri Sipil                     | Text  | 978-602-471-002-2 | Deepublish        | 2020  | viii, 138, 25 cm | Indonesia | Yogyakarta    | -Dr. Hendi Sembiring, SE, MBA.     | 624.32      |
| 5  | Membangun Kepuasan & Kinerja Pegawai Negeri Sipil                     | Text  | 978-602-471-002-2 | Deepublish        | 2020  | viii, 138, 25 cm | Indonesia | Yogyakarta    | -Dr. Hendi Sembiring, SE, MBA.     | 624.32      |
| 6  | Membangun Kepuasan & Kinerja Pegawai Negeri Sipil                     | Text  | 978-602-471-002-2 | Deepublish        | 2020  | viii, 138, 25 cm | Indonesia | Yogyakarta    | -Dr. Hendi Sembiring, SE, MBA.     | 624.32      |
| 7  | Membangun Kepuasan & Kinerja Pegawai Negeri Sipil                     | Text  | 978-602-471-002-2 | Deepublish        | 2020  | viii, 138, 25 cm | Indonesia | Yogyakarta    | -Dr. Hendi Sembiring, SE, MBA.     | 624.32      |
| 8  | Manajemen Administrasi Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good G | Text  | 978-625-02-3673-0 | Deepublish        | 2021  | x, 114, 21 cm    | Indonesia | Yogyakarta    | -Josef Maria Munro, S.H.           | 331         |
| 9  | Manajemen Administrasi Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good G | Text  | 978-625-02-3673-0 | Deepublish        | 2021  | x, 114, 21 cm    | Indonesia | Yogyakarta    | -Josef Maria Munro, S.H.           | 331         |
| 10 | Manajemen Administrasi Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good G | Text  | 978-625-02-3673-0 | Deepublish        | 2021  | x, 114, 21 cm    | Indonesia | Yogyakarta    | -Josef Maria Munro, S.H.           | 331         |
| 11 | Manajemen Administrasi Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good G | Text  | 978-625-02-3673-0 | Deepublish        | 2021  | x, 114, 21 cm    | Indonesia | Yogyakarta    | -Josef Maria Munro, S.H.           | 331         |
| 12 | Manajemen Administrasi Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good G | Text  | 978-625-02-3673-0 | Deepublish        | 2021  | x, 114, 21 cm    | Indonesia | Yogyakarta    | -Josef Maria Munro, S.H.           | 331         |
| 13 | Manajemen Administrasi Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good G | Text  | 978-625-02-3673-0 | Deepublish        | 2021  | x, 114, 21 cm    | Indonesia | Yogyakarta    | -Josef Maria Munro, S.H.           | 331         |
| 14 | Praktis & Mudah Menyetujui Analisis Beban Kerja                       | Text  | 978-979-01-294-8  | Reich Aca Solutis | 2021  | ii, 110, 20 cm   | Indonesia | Depok         | -Djar & Marlin Eka Permawati, S.P. | 658.306     |
| 15 | Praktis & Mudah Menyetujui Analisis Beban Kerja                       | Text  | 978-979-01-294-8  | Reich Aca Solutis | 2021  | ii, 110, 20 cm   | Indonesia | Depok         | -Djar & Marlin Eka Permawati, S.P. | 658.306     |
| 16 | Praktis & Mudah Menyetujui Analisis Beban Kerja                       | Text  | 978-979-01-294-8  | Reich Aca Solutis | 2021  | ii, 110, 20 cm   | Indonesia | Depok         | -Djar & Marlin Eka Permawati, S.P. | 658.306     |
| 17 | Praktis & Mudah Menyetujui Analisis Beban Kerja                       | Text  | 978-979-01-294-8  | Reich Aca Solutis | 2021  | ii, 110, 20 cm   | Indonesia | Depok         | -Djar & Marlin Eka Permawati, S.P. | 658.306     |
| 18 | Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi, Disi        | Text  | 978-602-280-548-4 | Deepublish        | 2021  | x, 71, 36 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Agung Prihantoro, S.E., M.M.      | 624.31      |
| 19 | Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi, Disi        | Text  | 978-602-280-548-4 | Deepublish        | 2021  | x, 71, 36 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Agung Prihantoro, S.E., M.M.      | 624.31      |
| 20 | Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi, Disi        | Text  | 978-602-280-548-4 | Deepublish        | 2021  | x, 71, 36 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Agung Prihantoro, S.E., M.M.      | 624.31      |
| 21 | Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi, Disi        | Text  | 978-602-280-548-4 | Deepublish        | 2021  | x, 71, 36 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Agung Prihantoro, S.E., M.M.      | 624.31      |
| 22 | Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi, Disi        | Text  | 978-602-280-548-4 | Deepublish        | 2021  | x, 71, 36 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Agung Prihantoro, S.E., M.M.      | 624.31      |
| 23 | Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi, Disi        | Text  | 978-602-280-548-4 | Deepublish        | 2021  | x, 71, 36 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Agung Prihantoro, S.E., M.M.      | 624.31      |
| 24 | Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi, Disi        | Text  | 978-602-280-548-4 | Deepublish        | 2021  | x, 71, 36 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Agung Prihantoro, S.E., M.M.      | 624.31      |
| 25 | Praktis dan Mudah Menyetujui Analisis Beban Kerja                     | Text  | 978-602-280-548-9 | Deepublish        | 2021  | ii, 110, 20 cm   | Indonesia | Depok         | -Djar & Marlin Eka Permawati, S.P. | 658.31      |
| 26 | Praktis dan Mudah Menyetujui Analisis Beban Kerja                     | Text  | 978-602-280-548-9 | Deepublish        | 2021  | ii, 110, 20 cm   | Indonesia | Depok         | -Djar & Marlin Eka Permawati, S.P. | 658.31      |
| 27 | Praktis dan Mudah Menyetujui Analisis Beban Kerja                     | Text  | 978-602-280-548-9 | Deepublish        | 2021  | ii, 110, 20 cm   | Indonesia | Depok         | -Djar & Marlin Eka Permawati, S.P. | 658.31      |
| 28 | Praktis dan Mudah Menyetujui Analisis Beban Kerja                     | Text  | 978-602-280-548-9 | Deepublish        | 2021  | ii, 110, 20 cm   | Indonesia | Depok         | -Djar & Marlin Eka Permawati, S.P. | 658.31      |
| 29 | Praktis dan Mudah Menyetujui Analisis Beban Kerja                     | Text  | 978-602-280-548-9 | Deepublish        | 2021  | ii, 110, 20 cm   | Indonesia | Depok         | -Djar & Marlin Eka Permawati, S.P. | 658.31      |
| 30 | Praktis dan Mudah Menyetujui Analisis Beban Kerja                     | Text  | 978-602-280-548-9 | Deepublish        | 2021  | ii, 110, 20 cm   | Indonesia | Depok         | -Djar & Marlin Eka Permawati, S.P. | 658.31      |
| 31 | Kumpulan Catatan, Pengaturan - Pengaturan Serta Pelaksanaan R4        | Text  | 978-625-02-2271-9 | Deepublish        | 2021  | x, 97, 20 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Rumawan Budi Istanto              | 331.225     |
| 32 | Kumpulan Catatan, Pengaturan - Pengaturan Serta Pelaksanaan R4        | Text  | 978-625-02-2271-9 | Deepublish        | 2021  | x, 97, 20 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Rumawan Budi Istanto              | 331.225     |
| 33 | Kumpulan Catatan, Pengaturan - Pengaturan Serta Pelaksanaan R4        | Text  | 978-625-02-2271-9 | Deepublish        | 2021  | x, 97, 20 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Rumawan Budi Istanto              | 331.225     |
| 34 | Kumpulan Catatan, Pengaturan - Pengaturan Serta Pelaksanaan R4        | Text  | 978-625-02-2271-9 | Deepublish        | 2021  | x, 97, 20 cm     | Indonesia | Yogyakarta    | -Rumawan Budi Istanto              | 331.225     |
| 35 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 36 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 37 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 38 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 39 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 40 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 41 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 42 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 43 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 44 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 45 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 46 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 47 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 48 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 49 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 50 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 51 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |
| 52 | Manajemen Pelayanan Publik 4.0  | Text  | 978-625-02-3886-2 | Deepublish        | 2022  | iii, 232, 23 cm  | Indonesia | Yogyakarta    | -Lusi Satia, S.E., M.M.            | 332.3       |

Bukti Langganan IG Pub E Book

## CV. FENROSS CORPORATION

Jl. Kertajaya Indah Timur XIV/12 (Blok P-460) Surabaya 60117  
Telp. (031) 5963300, 5962206 Fax. (031) 5962207 e-mail: sales@fenross.com

Surabaya, 13 Januari 2025

**Kepada Yth.**

Pejabat Pembuat Komitmen  
Politeknik STIA LAN Bandung  
Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung

**Pekerjaan :**

Pekerjaan Langganan E-Book Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2025

Surat Jalan Akses  
6220/F/I/25

| No | Spesifikasi   | Satuan Unit | Volume   | Status Akses     |
|----|---|-------------|----------|------------------|
| 1  | IG Pub Ebook (berlangganan 12 Bulan)<br>Subject :<br>Asian Studies<br>Business and Management<br>Engineering<br>General and Others<br>Humanities and Social Science<br>Law<br>Medical and Health Science<br>Science<br>University Presses | Tahun       | 1        | Sudah Bisa Akses |
|    | <b>Total</b>  |             | <b>1</b> |                  |

Penerima/Pemeriksa,

Penyedia,



- E-Book(s) dalam Paket Pekerjaan ini sudah di aktivasikan akses nya dan sudah dilakukan pengecekan  
- Sudah diuji dan dinyatakan SUDAH BISA DIAKSES

Surat Pemberitahuan Akses Buku Digital

## CV. FENROSS CORPORATION

Jl. Kertajaya Indah Timur XIV/12 (Blok P-460) Surabaya 60117  
Telp. (031) 5963300, 5962206 Fax. (031) 5962207 e-mail: [sales@fenross.com](mailto:sales@fenross.com)

Nomor : 6219/F/1/25  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberitahuan Akses Buku Digital

Kepada :  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Politeknik STIA LAN Bandung  
Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Pekerjaan Langganan E-Book Politeknik STIA LAN Bandung Tahun 2025 sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : 121/STIA.2.1.4.3/PBS.01 Tanggal : 7 Januari 2025, dengan ini kami memberitahukan bahwa Buku Elektronik sudah bisa diakses. Terkait dengan hal tersebut mohon untuk dilakukan uji coba/pemeriksaan akses Buku Elektronik nya.

Demikian informasi dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, 13 Januari 2025  
CV.FENROSS CORPORATION



**Aprilivanto Arisandy**  
Direktur



**Sage Publications, Ltd.**

 1 Oliver's Yard  
 55 City Road  
 London, EC1Y 1SP  
 GB EORI: GB416935047000  
 NL EORI: NL821130328  
 VAT Registration Number GB 416 9350 47

Telephone: +44 (0) 20 7324 8500

Fax: +44 (0) 20 7324 8600

 E-Mail: [uk.customerservices@sagepub.co.uk](mailto:uk.customerservices@sagepub.co.uk)

 Website: [www.sagepub.co.uk](http://www.sagepub.co.uk)

Company Registration D1017514



UK VAT Registration GB416935047

Page Number: 1

**Invoice**
**Bill to: VAT Number EORI:**

 1000378951  
 Ika Wulandari  
 JL. CIMANDIRI 34-38  
 BANDUNG  
 JARA BARAT 40115  
 INDONESIA

**Customer:**

 1000378951  
 Ika Wulandari  
 JL. CIMANDIRI 34-38  
 BANDUNG  
 JARA BARAT 40115  
 INDONESIA

| Invoice Date | Invoice Number | Customer Reference | Account Number | Due Date  |
|--------------|----------------|--------------------|----------------|-----------|
| 23-MAR-23    | 02894808       | 8000269793         | 1000378951     | 24-APR-23 |

| Description  | Customer Reference | Qty Ord / Supp | Unit Price | Discount % | Line Total |
|--|--------------------|----------------|------------|------------|------------|
| J691-OSR Admin Science Quarterly<br>(J691-OSR) Print + Online 01-JAN-23 to 31-DEC-23 | WALDO - LYRASIS 2  | 1/1            | 599.00     | 0.00       | 599.00     |

| Tax Breakdown  |                |              |            |                             |                 |            |
|----------------|----------------|--------------|------------|-----------------------------|-----------------|------------|
| Classification | Taxable Amount | Tax Rate     | Tax Amount | Tax Amount (Local Currency) |                 |            |
| Electronic     | 275.54 USD     | GB VAT 0.00% | 0.00 USD   | 0.00 GBP                    | <b>Subtotal</b> | 599.00 USD |
| Print          | 323.46 USD     | GB VAT 0.00% | 0.00 USD   | 0.00 GBP                    | <b>Shipping</b> | 0.00 USD   |
|                |                |              |            |                             | <b>Tax</b>      | 0.00 USD   |
|                |                |              |            |                             | <b>Payments</b> | 599.00 USD |
|                |                |              |            |                             | <b>Total</b>    | 0.00 USD   |

 Remittance Advices Email: [remits@sagepub.co.uk](mailto:remits@sagepub.co.uk)


Please provide the relevant documentation to support any tax deductions required by law

Invoice #: 02894808

Account #: 1000378951

Customer Name: Ika Wulandari

Total Due: 0.00 USD

**Please remit to:**

 Sage Publications, Ltd.  
 Unit 18 Titan Drive  
 Peterborough  
 PE1 5XN  
 UK

**Payment Methods:**

Cheque: Cheque # \_\_\_\_\_ made payable to Sage Publications, Ltd. in the amount of \$ \_\_\_\_\_

**Direct Bank Credit Transfer:**

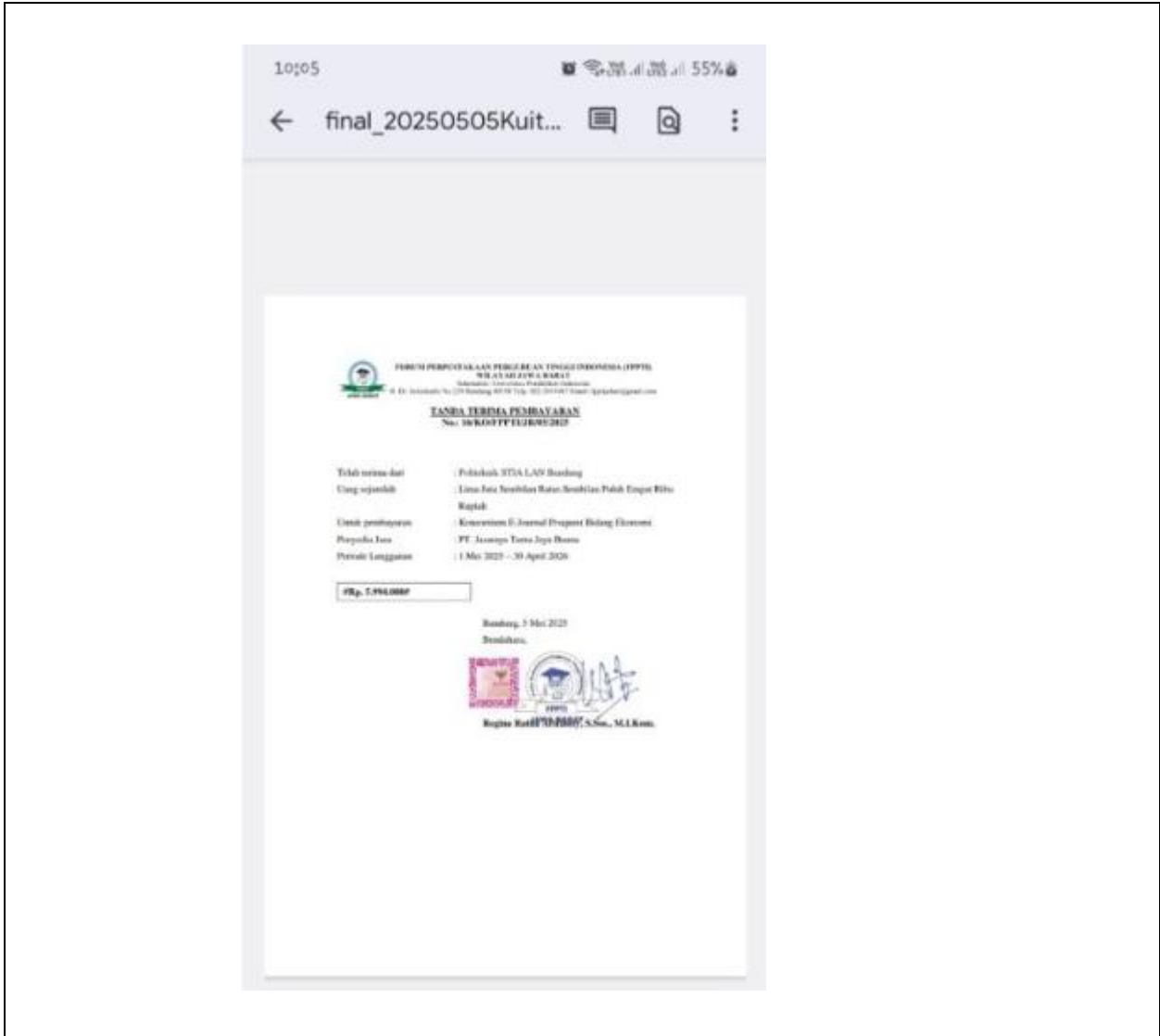
 J.P. Morgan Chase Bank, N.A.  
 London Branch  
 25 Bank Street, Canary Wharf  
 London E14 5JP

**For USD Payments**

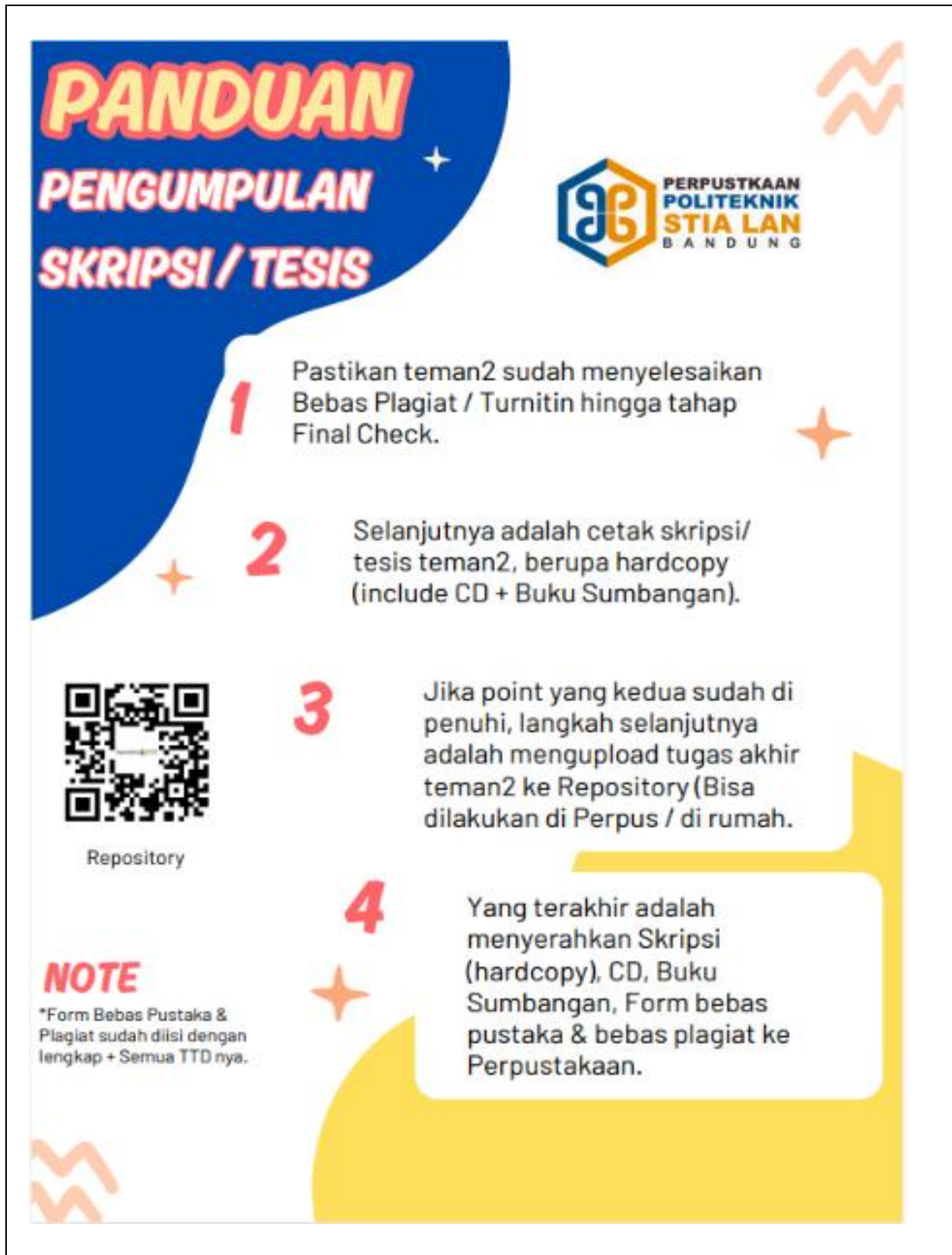
 Account #: 0076975621 IBAN #: GB94CHAS60924276975621  
 Sort Code: 60-92-42 BIC Swift Code: CHASGB2L

 Credit Card Payment & Account Queries: [credit.control@sagepub.co.uk](mailto:credit.control@sagepub.co.uk) Tel: +44 (20) 7324 8534


Bukti Langganan Proquest




Panduan Peminjaman Buku dan Pengumpulan Skripsi



# PANDUAN PENGUMPULAN SKRIPSI / TESIS

 **PERPUSTKAAN  
POLITEKNIK  
STIA LAN  
BANDUNG**

- 1** Pastikan teman2 sudah menyelesaikan Bebas Plagiat / Turnitin hingga tahap Final Check.
- 2** Selanjutnya adalah cetak skripsi/ tesis teman2, berupa hardcopy (include CD + Buku Sumbangan).
- 3** Jika point yang kedua sudah di penuhi, langkah selanjutnya adalah mengupload tugas akhir teman2 ke Repository (Bisa dilakukan di Perpus / di rumah).
- 4** Yang terakhir adalah menyerahkan Skripsi (hardcopy), CD, Buku Sumbangan, Form bebas pustaka & bebas plagiat ke Perpustakaan.

  
Repository

**NOTE**  
\*Form Bebas Pustaka & Plagiat sudah diisi dengan lengkap + Semua TTD nya.

# PANDUAN

## PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN & PERPANJANG PEMINJAMAN



PERPUSTKAAN  
POLITEKNIK  
STIA LAN  
BANDUNG

### 1 Syarat Peminjaman :

- Membawa KTM (Wajib)
- Maks. Peminjaman 2 Buku

### 2 Syarat Pengembalian :

- Membawa KTM (Wajib)
- Buku Yang Dipinjam

WA CENTER  
PUSTEKLAN BDG

0851-7422-3438

### 3

### Syarat Perpanjang Peminjaman

- Maks. 2x diperpanjang & bisa via WA Center Pusteklan Bandung.

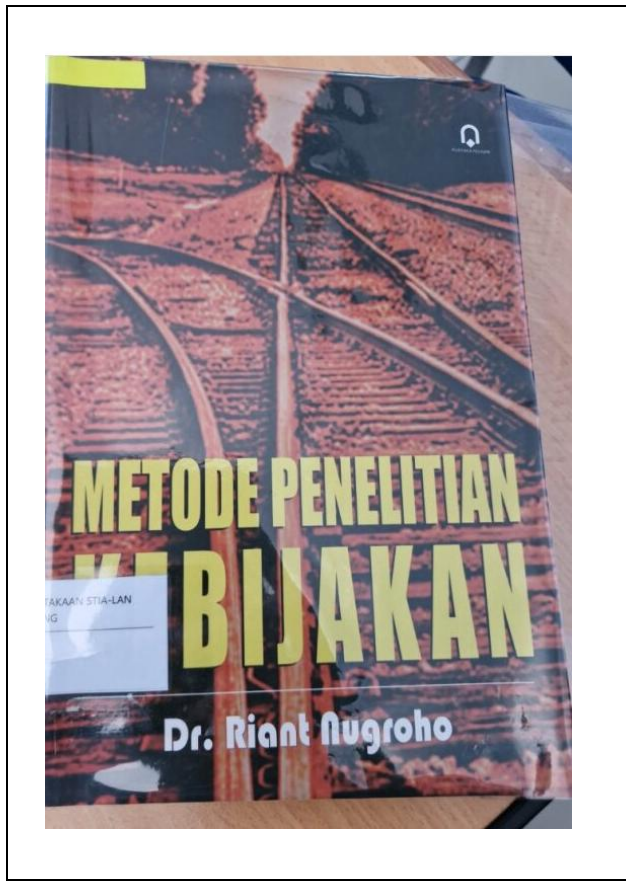
### NOTE

\*Pengembalian harus tepat waktu atau sebelum tgl pengembalian. Jika terlambat, akan di kenakan sanksi yaitu dilarang melakukan peminjaman sesuai jumlah hari keterlambatan.

Jika sudah mencapai batas memperpanjang & ingin dipinjam kembali. Silahkan datang langsung ke perpus membawa KTM & Buku yang di Pinjam.

Data Pada Aplikasi SLIMS

| No | Judul Buku                 | Penulis | Tahun Terbit | ISBN | Status |
|----|----------------------------|---------|--------------|------|--------|
| 1  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    |
| 2  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    |
| 3  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    |
| 4  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    |
| 5  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    |
| 6  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    |
| 7  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    |
| 8  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    |
| 9  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    |
| 10 | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    |



**DAFTAR PUSTAKA**

| No | Judul                      | Penulis | Tahun Terbit | ISBN | Kolasi | Klasifikasi | Contoh | Daftar Isi |
|----|----------------------------|---------|--------------|------|--------|-------------|--------|------------|
| 1  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    | ...         | ...    | ...        |
| 2  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    | ...         | ...    | ...        |
| 3  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    | ...         | ...    | ...        |
| 4  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    | ...         | ...    | ...        |
| 5  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    | ...         | ...    | ...        |
| 6  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    | ...         | ...    | ...        |
| 7  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    | ...         | ...    | ...        |
| 8  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    | ...         | ...    | ...        |
| 9  | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    | ...         | ...    | ...        |
| 10 | Manajemen Sistem Informasi | ...     | ...          | ...  | ...    | ...         | ...    | ...        |

Buku Induk Desember

Dokumentasi Buku yang sudah disampul ulang

Labeling Book



## Laporan Pelestarian Bahan Perpustakaan

**Laporan Kegiatan Pelestarian Bahan Pustaka****Kegiatan Pelestarian di Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung****I. Konsep-konsep dalam Pelestarian Bahan Perpustakaan**

Pelestarian dalam The principles for The Preservation and Conservation of Library materials preservasi mempunyai arti yaitu mencakup unsur-unsur pengelolaan keuangan, cara penyimpanan, tenaga, dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik bahan perpustakaan materials.

Pelestarian bahan perpustakaan dalam pelaksanaannya memerlukan manajemen agar dapat berjalan dengan baik. Manajemen pelestarian adalah merupakan upaya pencapaian tujuan pelestarian dengan pemanfaatan sumber daya yang ada baik itu sumber daya manusia (human resources) dan sumber daya non manusia (non human resources), yang berupa metode, sistem, sarana dan prasarana, serta sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen.

Kegiatan dalam lingkup manajemen pelestarian mencakup beberapa hal diantaranya adalah:

- **Perencanaan**  
Perencanaan pelestarian adalah suatu proses yang direncanakan untuk menangani kebutuhan pemeliharaan koleksi, menentukan skala prioritas dan sumber daya.
- **Pengorganisasian**  
Pengorganisasian merupakan fungsi dari manajemen, yang merupakan proses dalam mengatur manusia, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan.
- **Pelaksanaan**  
Pelaksanaan dalam kegiatan pelestarian adalah implementasi beberapa teknik untuk melindungi bahan perpustakaan dari kerusakan dan kehancuran
- **Pengawasan**  
Teknik untuk melindungi bahan perpustakaan dari kerusakan dan kehancuran. Pengawasan dapat dilakukan melalui evaluasi SDM, anggaran, metode atau sistem pelestarian, dan sarana prasarana. Langkah lain setelah evaluasi dilakukan adalah menentukan solusi terhadap permasalahan.

**II. Implementasi Pelestarian Bahan Perpustakaan di Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung**

- **Perencanaan**  
Perencanaan pelestarian yang dilakukan di Politeknik STIA LAN Bandung pada dasarnya bersifat kegiatan rutin dan sederhana yaitu:
  - a) **Perencanaan SDM yang akan bertugas di unit perpustakaan**  
Perencanaan SDM terbagi menjadi 2 bagian yaitu Pustakawan dan Tenaga perpustakaan.
  - b) **Metode**  
Metode yang dilakukan adalah Konservasi preventif, dengan cara melakukan

Pemeliharaan bahan perpustakaan di ruang penyimpanan atau pada saat di tangan pemustaka. Metode lain yang dilakukan adalah Konservasi Kuratif, beberapa sebagai tindakan untuk mengembalikan struktur fisik dan fungsi dari sebuah dokumen dengan cara memperbaiki kerusakannya.

c) Anggaran

Anggaran dalam perencanaan berupa anggaran rutin yang akan selalu ada setiap tahunnya untuk listrik (biaya pendingin udara) dan pengadaan bahan-bahan yang akan digunakan dalam pelestarian.

Anggaran tersebut antara lain yaitu untuk pengadaan kamper, silica gel, dan sampul buku. Anggaran lainnya yang terkait dengan kebersihan perpustakaan yaitu anggaran alat-alat kebersihan seperti sapu, lap dan lainnya.

d) Jadwal

Jadwal untuk kegiatan pelestarian dilakukan secara rutin setiap bulan seperti untuk penggunaan silica gel, kamper. Sementara itu penyampulan buku dilakukan setiap selesai dilakukan pengolahan bahan perpustakaan berupa buku tercetak. Kegiatan penyempulan biasanya dilakukan di Triwulan 1 sampai triwulan 3.

Kegiatan pelaksanaan kebersihan perpustakaan dilaksanakan 2 kali setiap harinya yaitu pada pagi hari sebelum perpustakaan dibuka dan malam hari setelah perpustakaan tutup.

- Pengorganisasian

Adanya pembagian tugas dan pekerjaan dan tanggung jawab untuk masing-masing sumber daya manusia yang ada di perpustakaan.

Peran pustakawan (unsur man) dalam kegiatan pelestarian bahan perpustakaan adalah menentukan kegiatan pelestarian dan menentukan bahan perpustakaan yang harus dilindungi atau diperbaiki.

Peran tenaga teknis perpustakaan dalam hal ini yaitu melakukan seleksi buku tercetak yang harus diperbaiki dalam proses sirkulasi. Adapun tenaga yang lain yaitu tenaga kebersihan perpustakaan yang bertugas menjaga kebersihan perpustakaan.

- Pelaksanaan

a) Penggunaan kamper

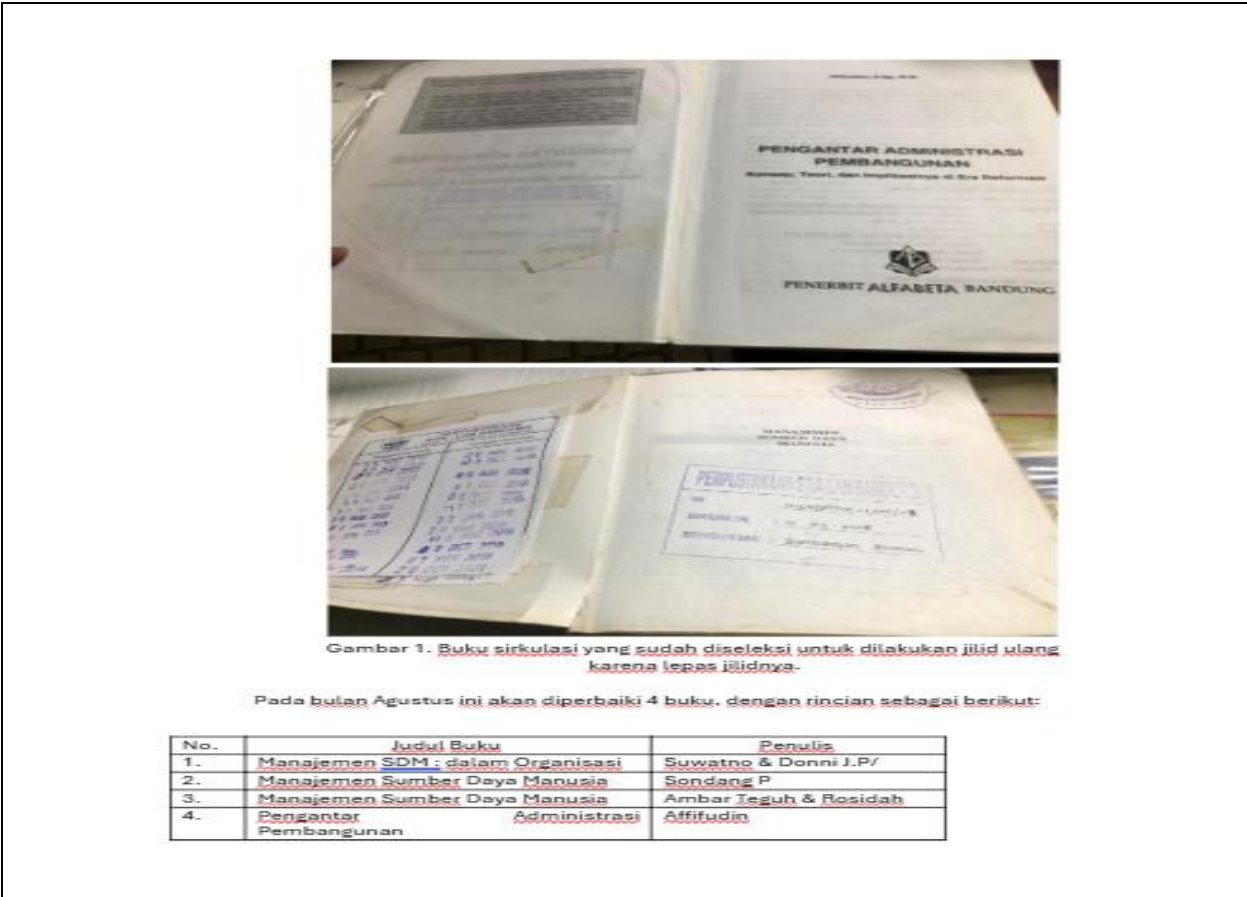
Kamper dalam kegiatan pelestarian bahan perpustakaan digunakan untuk mencegah berbagai hama seperti kecoa, tikus dan lainnya.

b) Penggunaan silica gel

Silica gel dalam kegiatan pelestarian bahan perpustakaan digunakan untuk menyerab uap air. Caranya dengan melekatkan silica gel di rak buku.

c) Jilid ulang

Jilid ulang dilakukan untuk buku yang terlepas sampulnya. Penjilidan dibantu oleh pihak ketiga.



Gambar 1. Buku sirkulasi yang sudah diseleksi untuk dilakukan jilid ulang karena lepas jilidnya.

Pada bulan Agustus ini akan diperbaiki 4 buku, dengan rincian sebagai berikut:

| No. | Judul Buku                         | Penulis               |
|-----|------------------------------------|-----------------------|
| 1.  | Manajemen SDM : dalam Organisasi   | Suwatno & Donni J.P/  |
| 2.  | Manajemen Sumber Daya Manusia      | Sondang P             |
| 3.  | Manajemen Sumber Daya Manusia      | Ambar Teguh & Rosidah |
| 4.  | Pengantar Administrasi Pembangunan | Affifudin             |

- Pengawasan  
Pengawasan yang telah dilakukan adalah melakukan observasi terhadap lingkungan seperti yang dilakukan untuk melakukan fumigasi.  
Selain itu juga dilakukan cek berkala untuk buku yang telah lepas jilidnya yang masih tersimpan di lemari.  
Di Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung, kegiatan secara pelestarian rutin seperti penggunaan kamper, silica gel, penggunaan pendingin udara secara umum tidak memiliki masalah karena masih tersedia anggaran. Namun kegiatan lain seperti fumigasi yang membutuhkan banyak biaya dapat terhambat pelaksanaannya terutama dalam masa efisiensi.



### III. Solusi terhadap Permasalahan


- Perencanaan  
Melakukan perencanaan untuk kegiatan pelestarian yang dilaksanakan setiap tahun termasuk didalamnya berupa program, anggaran, metode dan evaluasi.
- Pengorganisasian  
Solusi yang dapat dilakukan untuk pengorganisasian yaitu menambah sumber daya manusia atau mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada.
- Pelaksanaan
  - a) Salah satu hal yang menjadi fokus permasalahan kegiatan pelestarian di perpustakaan adalah pendingin udara yang mati setiap perpustakaan ditutup. Untuk permasalahan tersebut perlu dilakukan pengecekan suhu setiap perpustakaan dibuka agar tidak terjadi perubahan suhu yang signifikan.
  - b) Sampul buku  
Sampul buku secara teori tidak dianjurkan, namun masih dianggap perlu untuk melindungi buku dari kerusakan terutama untuk buku sirkulasi. Solusi yang dapat diterapkan untuk permasalahan tersebut adalah melakukan pengecekan berkala terhadap sampul. Apabila ditemukan sampul yang sudah lembab maka dapat segera diganti agar cover buku tidak rusak.
- Pengawasan  
Pengawasan dapat dilakukan melalui evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dan melakukan analisis kebutuhan pelestarian bahan pustaka.

Dalam penerapannya buku-buku tidak semuanya dalam kondisi yang ideal karena keadaan ruangan yang tidak cukup sirkulasi dan cahaya sehingga keadaan ruangan agak lembab. Untuk kondisi ini dapat diberikan pengajuan untuk penambahan penerangan di ruang koleksi dan penanganan sirkulasi agar suhu udara tidak merusak kondisi buku juga ditambahkan dengan bantuan silica gel.


Dalam masa efisiensi, kemungkinan besar kegiatan yang membutuhkan biaya besar seperti fumigasi akan mengalami hambatan. Sehingga kegiatan pelestarian dapat dibuat prioritasnya terutama yang berkaitan dengan koleksi langka.

## Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan situs perpustakaan dan SIREPO

|  |   |  |         |                             |       |                   |        |  |                |   |         |   |
|--|---|--|---------|-----------------------------|-------|-------------------|--------|--|----------------|---|---------|---|
|   |    | LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br>POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG<br>Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4237375, 4215941, 4220921<br>Fax : (022) 4257683, Email : info@stianbandung.ac.id |         |                             |       |                   |        |  |                |   |         |   |
| <b>FORM NOTULEN</b>  |   |  |         |                             |       |                   |        |  |                |   |         |   |
| <b>Notulen</b>   |   |  |         |                             |       |                   |        |  |                |   |         |   |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Tanggal</td> <td>: Selasa, 25 November, 2025</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>: 09.00 – selesai</td> </tr> <tr> <td>Tempat</td> <td>: Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung</td> </tr> <tr> <td>Kegiatan/Acara</td> <td>: Diskusi Sistem Otomasi Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung</td> </tr> <tr> <td>Peserta</td> <td>:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Perpustakaan</li> <li>- Kepala Unit IT</li> <li>- Narasumber – Bapak Agus Wardhana</li> </ul> </td> </tr> </table>  |   |  | Tanggal | : Selasa, 25 November, 2025 | Waktu | : 09.00 – selesai | Tempat | : Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung | Kegiatan/Acara | : Diskusi Sistem Otomasi Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung | Peserta | : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Perpustakaan</li> <li>- Kepala Unit IT</li> <li>- Narasumber – Bapak Agus Wardhana</li> </ul> |
| Tanggal  | : Selasa, 25 November, 2025   |  |         |                             |       |                   |        |  |                |   |         |   |
| Waktu  | : 09.00 – selesai   |  |         |                             |       |                   |        |  |                |   |         |   |
| Tempat   | : Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung  |  |         |                             |       |                   |        |  |                |   |         |   |
| Kegiatan/Acara   | : Diskusi Sistem Otomasi Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung   |  |         |                             |       |                   |        |  |                |   |         |   |
| Peserta  | : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Perpustakaan</li> <li>- Kepala Unit IT</li> <li>- Narasumber – Bapak Agus Wardhana</li> </ul> |  |         |                             |       |                   |        |  |                |   |         |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembahasan sistem repository Setiadi                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perbedaan informasi data (katalog) dan data yang muncul</li> <li>b) Solusi yang dapat dilakukan :                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat SOP baru untuk menambahkan beberapa mekanisme</li> <li>- Data harus memiliki identitas berupa Nama/NIM agar jelas</li> <li>- Data tugas akhir (skripsi dan tesis) harus diinput berurutan</li> <li>- Data yang diinput mahasiswa harus di cek ulang</li> <li>- Cek berkala data setiadi</li> <li>- Data harus di backup di komputer khusus</li> </ul> </li> <li>c) Setiadi belum bisa diupdate karena sistem belum stabil sehingga memiliki resiko tinggi. Faktor penghambat lainnya yaitu perbedaan sistem di Setiadi yang terbaru.</li> </ol> </li> <li>2. Pembahasan SLIMs                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memasukan dosen dan tenaga kependidikan dalam keanggotaan SLIMs</li> <li>b) Penambahan fitur notifikasi keterlambatan lewat email</li> <li>c) Update SLIMs sebaiknya dilakukan manual. Beberapa tahap yang harus dilakukan :                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Migrasi data</li> <li>- Download SLIMs versi terbaru</li> <li>- Install SLIMs versi terbaru</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |   |  |         |                             |       |                   |        |  |                |   |         |   |



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
BANDUNG**



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**  
Jl. Raya Wuri No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4257375, 4215941, 4226921  
Fax : (022) 4267683, Email : info@stialanbandung.ac.id

**FORM NOTULEN**

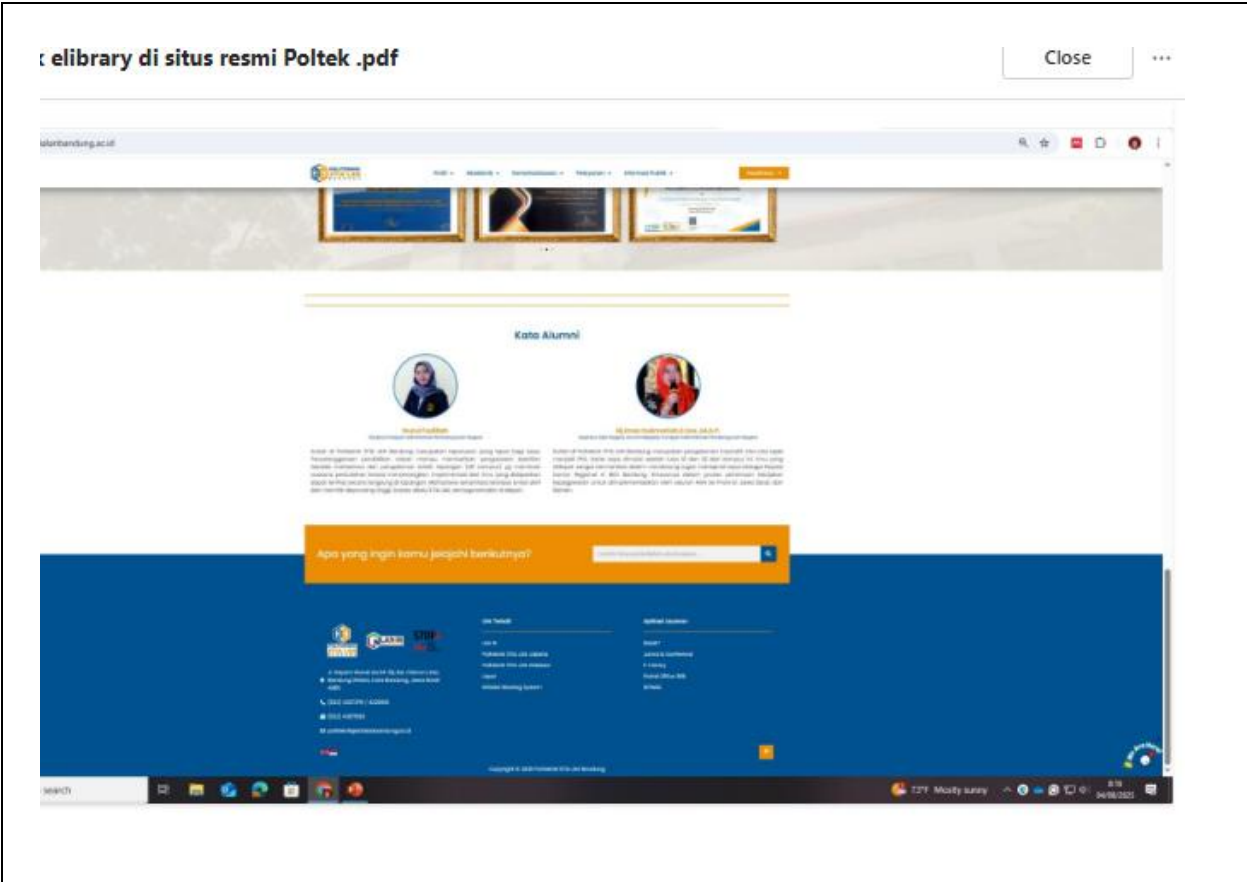
3. Situs perpustakaan

- a) Update jam operasional
- b) Update nomor WA perpustakaan

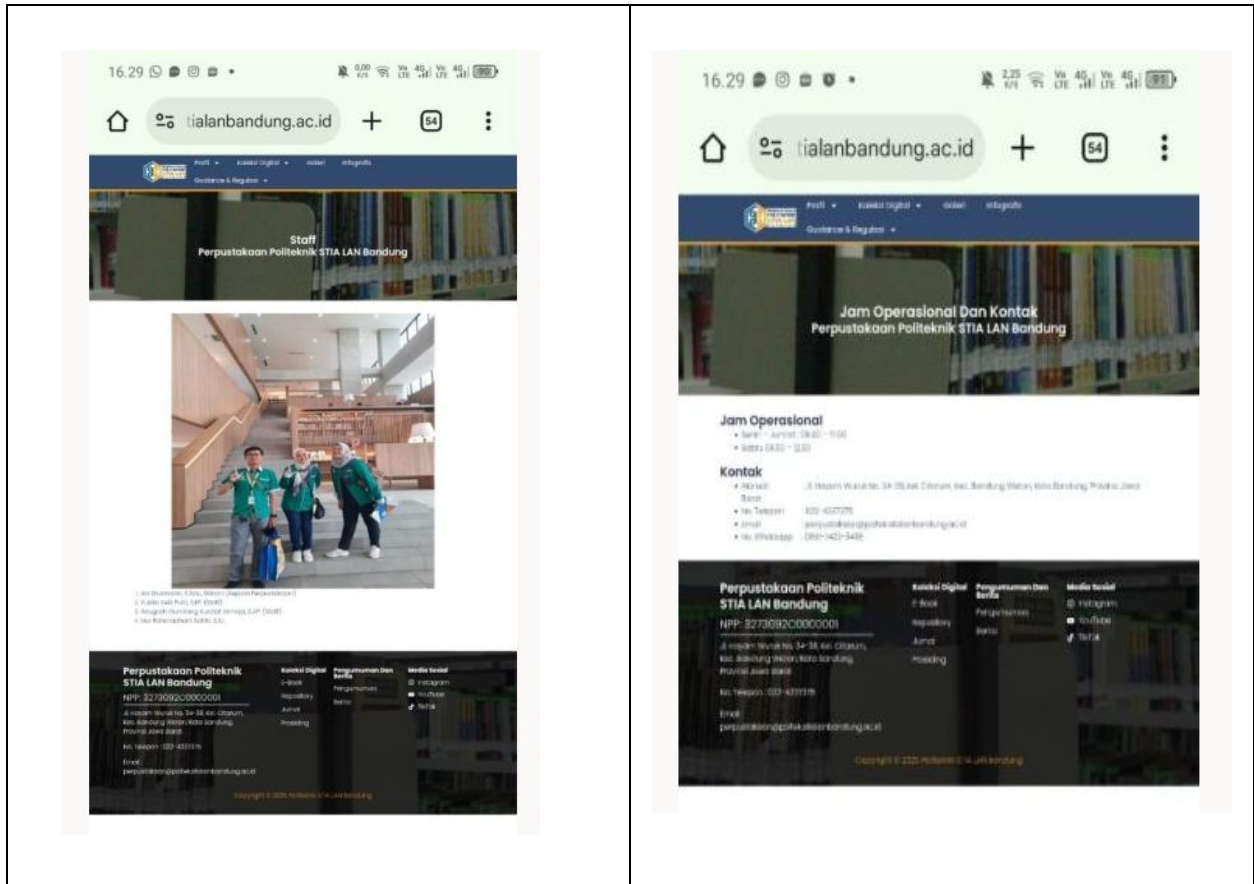
4. Katalog Bersama FPPTI akan diluncurkan pada saat Muswil tanggal 27 November dan dapat menjadi implementasi kerja sama dengan FPPTI Jawa Barat.

Bandung, 30 Oktober 2025

|             |               |
|-------------|---------------|
| Dibuat Oleh | Ika Wulandari |
|-------------|---------------|



Tampilan Situs Perpustakaan



Diskusi Pengembangan sistem dan situs dengan Bpk. Agus Wardhana-Pengurus Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Barat



Diskusi Pengembangan Situs dan Sistem dengan Unit IT Politeknik STIA LAN Bandung



Kegiatan Akreditasi Perpustakaan 2025



Diskusi dengan Kepala Perpustakaan Pusat LAN

## Notulen

|               |  |
|---------------|--|
| Tanggal       | : 30 Oktober 2025  |
| Waktu         | : 14.00 WIB - selesai  |
| Tempat        | : <u>Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung</u>                              |
| Kegiatan/Acar | : <u>Akreditasi Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung</u>                   |
| Peserta       | : <u>SDM Perpustakaan LAN dan SDM Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung</u> |

- Peningkatan Koleksi Perpustakaan**
  - Ditetapkan target penambahan koleksi minimal 3% setiap tahun dari jumlah koleksi tahun sebelumnya.
  - Skripsi dan tesis dapat dimasukkan sebagai bagian dari penambahan koleksi.
  - Koleksi langganan (seperti jurnal, majalah, atau e-resource berlangganan) juga dapat dihitung sebagai tambahan koleksi.
- Penambahan dan Penataan Ruang Perpustakaan**
  - Diperlukan penambahan luas ruang perpustakaan, dengan standar minimal: 750 m<sup>2</sup> secara total, atau 0,5 m<sup>2</sup> per sivitas akademika.
  - Ruang harus secara khusus didesain untuk kebutuhan perpustakaan.
  - Fojok baca tidak termasuk ke dalam luas ruang perpustakaan.
  - Denah bangunan dapat diminta melalui bagian rumah tangga.
  - Jika ada rencana klaim ruangan baru, harus disertai: Surat pernyataan dari pimpinan, dan identitas kepemilikan perpustakaan di ruangan tersebut (misal: logo, papan nama, label).
- Penguatan Profil dan Promosi Perpustakaan**

Pembuatan video profil perpustakaan akan dilakukan melalui kerja sama dengan bagian Humas.
- Pengembangan Fasilitas dan Layanan**
  - Kebutuhan fasilitas tambahan: Ruang laktasi, OPAC (Online Public Access Catalog) Fitur review buku bagi pengguna.
  - Peningkatan layanan pinjam antar perpustakaan, dengan target: Bekerja sama dengan lebih dari 5 lembaga, Melaksanakan transaksi layanan aktif, Memungkinkan penggunaan KTM mahasiswa untuk 3 kampus politek
- Penguatan Infrastruktur dan Teknologi**
  - Perpustakaan perlu memiliki sarana akses koleksi berbasis website dan aplikasi yang terintegrasi.
  - Sistem informasi manajemen perpustakaan perlu ditingkatkan agar terintegrasi penuh dengan sistem informasi institusi.
- Penguatan Struktur Organisasi dan Perencanaan**

- a. Struktur organisasi perlu memiliki lebih dari 3 jenjang dengan uraian tugas yang jelas.
- b. Wajib memiliki dokumen perencanaan kerja.
- c. Target pencapaian kinerja ditetapkan di atas 95%.

**7. Kerja Sama dan Pemanfaatan**

- a. Meningkatkan kerja sama perpustakaan dengan lebih dari 5 lembaga (baik pemerintah maupun swasta).
- b. Meningkatkan tingkat pemanfaatan perpustakaan oleh sivitas akademika internal dan eksternal hingga lebih dari 75%.

Dokumentasi Kegiatan



Bandung, 30 Oktober 2025

Dibuat Oleh    Nur Rahmedhani

## Notulen

|   |   |
|---|---|
| Tanggal   | : 4 November 2025                                 |
| Waktu   | : 10.00 WIB - selesai                             |
| Tempat  | : <u>Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung</u> |
| Kegiatan/Acar   | : <u>Rapat rutin dan persiapan akreditasi</u>     |
| Peserta   | : <u>Tim IT dan SDM Perpustakaan</u>              |
| <b>Bersama TIM IT</b>   |   |
| <b>1. Pembaruan Sistem SLiMS</b>  |   |
| Pembahasan:   |   |
| Rencana pembaruan sistem <u>SLiMS</u> ke versi 9.7.2.   |   |
| Hasil:  |   |
| Diperlukan pengecekan terlebih dahulu mengenai kompatibilitas dan kelayakan <u>update</u> sistem. Tim IT akan melakukan uji coba sebelum penerapan penuh. |   |
| <b>2. Pembaruan Link SAGE Journal</b>   |   |
| Pembahasan:   |   |
| Link akses <u>SAGE Journal</u> perlu diperbarui agar pengguna dapat mengakses dengan lancar.  |   |
| Tindak Lanjut:  |   |
| Tim IT akan memperbarui dan memastikan <u>link</u> aktif di halaman <u>e-resources</u> perpustakaan.  |   |
| <b>3. NPP Perpustakaan</b>  |   |
| Pembahasan:   |   |
| Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) akan ditambahkan ke dalam <u>website</u> resmi.  |   |
| Tindak Lanjut:  |   |
| Tim IT akan menambahkan informasi ini pada halaman profil perpustakaan.   |   |
| <b>4. Link Media Sosial Perpustakaan</b>  |   |
| Penempatan tautan media sosial perpustakaan akan diletakkan di bagian bawah ( <u>footer</u> ) <u>website</u> .  |   |
| <b>5. Layanan Perpustakaan di Website</b>   |   |
| Pembahasan:   |   |
| Halaman "Layanan Perpustakaan" akan diisi dengan deskripsi singkat mengenai berbagai layanan, termasuk:   |   |
| Usulan buku   |   |
| Peminjaman dan pengembalian   |   |
| Keanggotaan   |   |
| Layanan digital, dll.   |   |
| Tindak Lanjut:  |   |
| Tim perpustakaan menyiapkan konten deskripsi layanan.   |   |

**6. Chatbot / FAQ di Website**

Fembahasan:

Akan ditambahkan chatbot atau fitur FAQ di website untuk membantu menjawab pertanyaan umum pengguna.

Tindak Lanjut:

Tim IT melakukan riset opsi implementasi chatbot.

**7. Jaringan Wi-Fi Perpustakaan**

Fembahasan:

Ditemukan kendala Wi-Fi kadang tidak terdeteksi di area perpustakaan.

Saat ini kapasitas jaringan mencapai 800 Mbps. Dalam akreditasi, diperlukan minimal 5 Mbps per orang.

Solusi:

Tim IT akan memastikan kestabilan jaringan dan pemerataan sinyal.

Saat asesmen, asesor akan diberikan akun "Setia Guest" yang akan diaktifkan untuk akses Wi-Fi.

**8. Kompetensi Tenaga Perpustakaan**

Fembahasan:

Tim IT yang membantu perpustakaan sudah memiliki sertifikat manajemen data, mendukung kebutuhan akreditasi.

**9. Kunjungan Mahasiswa**

Fembahasan:

Sistem pencatatan kunjungan mahasiswa akan dioptimalkan dengan pemindaian otomatis dari KTM.

Tindak Lanjut:

F pengembangan fitur scanning akan dilanjutkan oleh tim IT.

**Pembagian Tugas Akreditasi**

Untuk mempercepat proses pengumpulan data dukung akreditasi perpustakaan, setiap SDM diberi tanggung jawab atas beberapa komponen akreditasi.

Pembagian dilakukan agar koordinasi dan pelaporan lebih terstruktur serta mudah dipantau.

Bu Ika komponen ika (1, 5, 6,18)

Bu Yuki (2, 3, 4,11, 12)

Pak Nugri (7,8,)

Rahma (9, 10)

**Pembagian Tugas Pekerjaan Perpustakaan**

Rapat membahas pembagian tugas rutin berdasarkan komponen kegiatan perpustakaan agar seluruh pekerjaan terdistribusi dengan baik dan berjalan konsisten.

Setiap staf bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah ditentukan sesuai bidangnya.

| Komponen                                       | Pekerjaan  | Keterangan  | PIC          |
|--|--|---|--------------|
| Pengadaan                                      | Pengadaan melalui hibah (Daftar buku hibah)                        | Rutin   | Yuki         |
|  | Laporan pengadaan  | 1x / thn  | Yuki / Nugri |
|  | Survey   | Dosen dan mahasiswa   | Yuki         |
|  | Monev  | Triwulan  | Ika          |
| Pengorganisasian/Pengolahan                    | Pengorganisasian & Inventarisasi Buku besar                        | Rutin   | Yuki         |
|  | Slims  | Rutin   | Yuki / Nugri |
|  | Repository   | Pengawasan & pengolahan   | Rahma        |
|  | Labelling  | Rutin   | Ika / Nugri  |
|  | Shelving   | Rutin   | Nugri        |
|  | Monev  | Triwulan  | Ika          |
|  | Program tahunan (KAK Promosi)                                      | Bulanan   | Ika          |
| Promosi  |  | Konten promosi kegiatan/koleksi, Hari besar   | Rahma/Ika    |
|  | Pengawasan koleksi   | Rutin   | Ika          |
| Preservasi                                     | Penyampulan buku   | Rutin   | Ika          |
|  | Monev  | Triwulan  | Ika          |
|  |  | Kelas Tahunan (Kelas persiapan Skripsi User Edu, Turnitin, Workshop Koleksi Elektronik) maksimal 10 kelas | Rahma        |
| Bimbingan pemustaka/Literasi Informasi&Digital | Sosialisasi  | Media sosial min 1x /bulan  | Rahma        |
|  | Pelatihan  | 2x / tahun  | All team     |
|  | Monev  | Triwulan  | Ika          |
|  | Cek Turnitin Jurnal dan internal                                   | Rutin   | Nugri        |
|  | Cek Turnitin Mahasiswa   | Rutin (September-Oktober)   | Rahma        |
|  | Referensi  | Rutin   | Ika /Rahma   |
|  | Pengelolaan R. literasi  | Rutin   | Nugri        |
| Layanan  | Sirkulasi berupa peminjaman & pengembalian (tatap muka & drop box) | Rutin   | Nugri        |
|  | Silang layan   | Rutin   | Rahma        |

**POLITEKNIK  
STIA LAN  
BANDUNG**



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
**POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**  
 Jl. Haysam Wana No. 34-38 Bandung-Indonesia, Telp : (022) 4237375, 4215941, 4220921  
 Fax : (022) 4267683, Email : info @stialanbandung.ac.id

**FORM NOTULEN**

|                      |       |      |
|----------------------|-------|------|
| Pengelolaan keuangan | Rutin | Yuki |
|----------------------|-------|------|

**Dokumentasi Kegiatan**



Bandung, 4 November 2025

Dibuat Oleh Nur Rahmadhani

Institut-ASESOR-MASTER PENILAIAN 2025

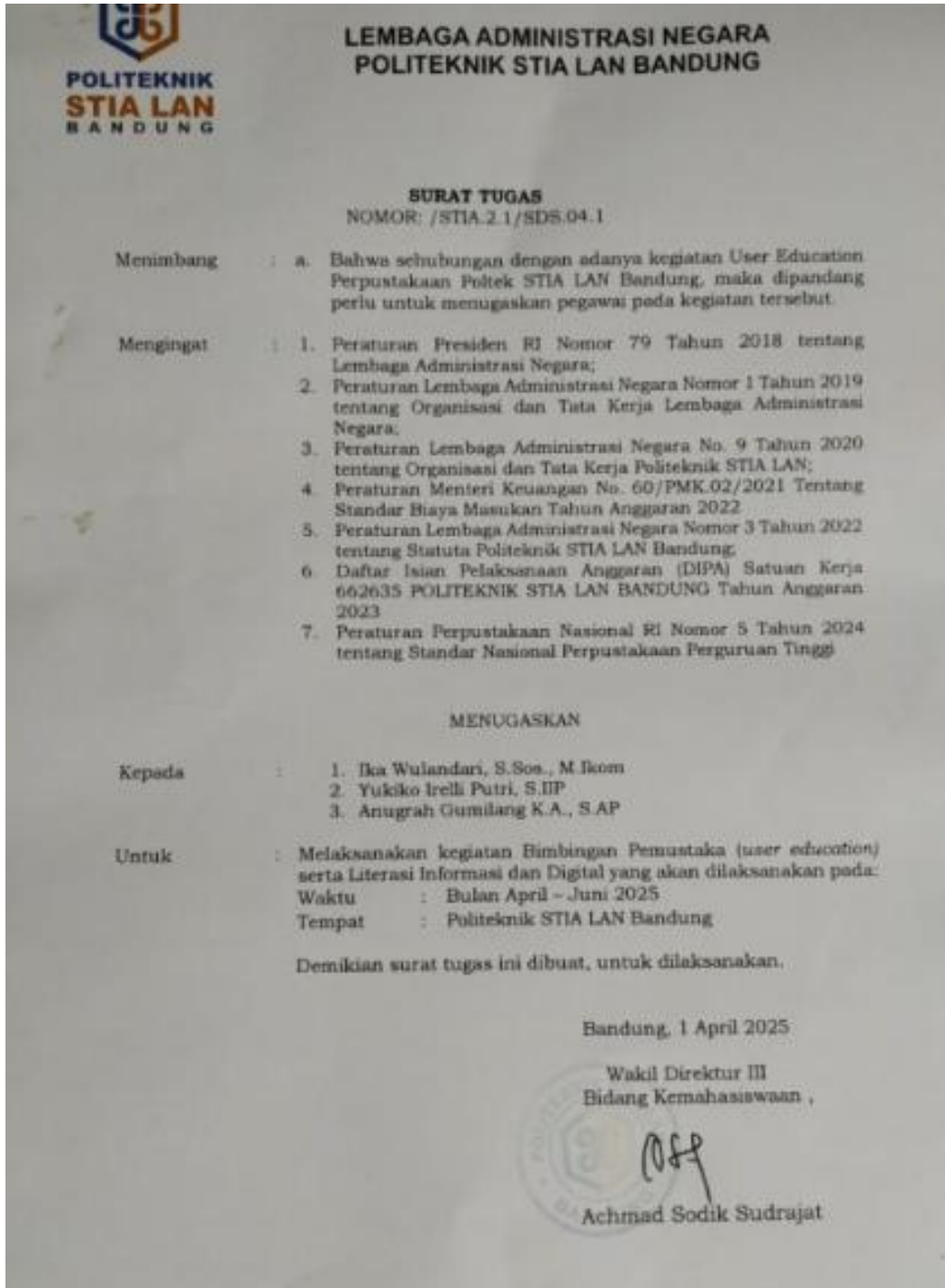
| DATA PERPUSTAKAAN INSTITUT |  |       |       |                  |       |                 |  |
|----------------------------|--|-------|-------|------------------|-------|-----------------|--|
| Nama Perpustakaan          | : Perpustakaan Poltek STIA LAN Bandung |       |       |                  |       |                 |  |
| Tim Asesor                 | : SYUKRON MAKMUN                       |       |       |                  |       |                 |  |
|                            | 0                                      |       |       |                  |       |                 |  |
| Tanggal                    | : 29 Oktober 202235                    |       |       |                  |       |                 |  |
| NO                         | KOMPONEN                               | BOBOT | NILAI | NILAI AKREDITASI |       | REKOMENDASI     |  |
|                            |  |       |       | %                | HURUF |                 |  |
| 1                          | Koleksi Perpustakaan                   | 15    | 14.13 | 94.2             | %     | A               | Perlu peningkatan penambahan koleksi tiap tahunnya di atas 3% dari jumlah koleksi tahun sebelumnya               |
| 2                          | Sarana dan Prasarana                   | 10    | 9.09  | 90.9             | %     | B               | Perlu menambah luas gedung perpustakaan, minimal   |
| 3                          | Pelayanan Perpustakaan                 | 35    | 30.23 | 86.4             | %     | B               | Perlu meningkatkan layanan pinjam antar perpustakaan, lebih dari 5 lembaga dengan transaksi layanan secara aktif |
| 4                          | Tenaga Perpustakaan                    | 15    | 13.75 | 91.7             | %     | A               | Perlu memiliki alat atau sarana untuk akses koleksi  |
| 5                          | Penyelenggaraan                        | 15    | 12.32 | 82.1             | %     | B               | perlu peningkatan Kelengkapan Struktur Organisasi  |
| 6                          | Pengelolaan                            | 10    | 7.50  | 75.0             | %     | C               | eksternal lebih dari 75%   |
| JUMLAH                     |  | 100   | 87.02 | 87.0             | %     | Terakreditasi B |  |

Master Penilaian 2025-Poltek STIA LAN Bandung-Visitasi

| Nilai Sementara Asesi   |                                   |             |             |       |       |
|---|-----------------------------------|-------------|-------------|-------|-------|
| Nilai Sementara Akreditasi Perpustakaan Perpustakaan Poltek STIA LAN Bandung      |                                   |             |             |       |       |
| No  | Komponen                          | Jumlah Skor | Jumlah Soal | Bobot | Nilai |
| 1   | Koleksi Perpustakaan              | 52          | 13          | 15    | 14.13 |
| 2   | Sarana dan Prasarana Perpustakaan | 43          | 11          | 10    | 9.09  |
| 3   | Pelayanan Perpustakaan            | 41          | 11          | 35    | 30.23 |
| 4   | Tenaga Perpustakaan               | 22          | 6           | 15    | 13.75 |
| 5   | Penyelenggaraan Perpustakaan      | 25          | 7           | 15    | 12.32 |
| 6   | Pengelolaan Perpustakaan          | 28          | 8           | 10    | 7.50  |
| Jumlah  |                                   | 211         | 56          | 100   | 87.02 |
| Nilai Perpustakaan Perpustakaan Poltek STIA LAN Bandung                           |                                   |             | 87.02       |       |       |
| Terakreditasi B   |                                   |             |             |       |       |
| Nilai Sementara Asesor  |                                   |             |             |       |       |
| Nilai Sementara Akreditasi Perpustakaan   |                                   |             |             |       |       |
| No  | Komponen                          | Jumlah Skor | Jumlah Soal | Bobot | Nilai |
| 1   | Koleksi Perpustakaan              | 52          | 13          | 15    | 15.00 |
| 2   | Sarana dan Prasarana Perpustakaan | 43          | 11          | 10    | 9.77  |
| 3   | Pelayanan Perpustakaan            | 41          | 11          | 35    | 32.61 |
| 4   | Tenaga Perpustakaan               | 22          | 6           | 15    | 13.75 |
| 5   | Penyelenggaraan Perpustakaan      | 25          | 7           | 15    | 13.39 |
| 6   | Pengelolaan Perpustakaan          | 28          | 8           | 10    | 8.75  |
| Jumlah  |                                   | 211         | 56          | 100   | 93.28 |
| Nilai Perpustakaan  |                                   |             | 93.28       |       |       |
| Terakreditasi A   |                                   |             |             |       |       |
| Keterangan : $Rumus\ Nilai = Jumlah\ skor : (jumlah\ soal \times 4) \times bobot$ |                                   |             |             |       |       |
| 1. Akreditasi A (Baik Sekali), bila Jumlah Skor ( $91 \leq NA \leq 100$ )         |                                   |             |             |       |       |
| 2. Akreditasi B (Baik), bila Jumlah Skor ( $76 \leq NA \leq 90$ )                 |                                   |             |             |       |       |
| 3. Akreditasi C (Cukup Baik), bila Jumlah Skor ( $60 \leq NA \leq 75$ )           |                                   |             |             |       |       |
| 4. Belum Sesuai SNP, bila Jumlah Skor ( $NA < 60$ )                               |                                   |             |             |       |       |

Kegiatan DIGILIB seminar/pelatihan literasi informasi dan digital (Kolaborasi)

Surat Tugas Kegiatan Literasi Informasi



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

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

**Menimbang** : a. Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan User Education Perpustakaan Poltek STIA LAN Bandung, 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 1 Tahun 2019 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  
7. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

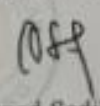
**MENUGASKAN**

**Kepada** : 1. Ika Wulandari, S.Sos., M.Ikom  
2. Yukiko Irelli Putri, S.IIP  
3. Anugrah Gumilang K.A., S.AP

**Untuk** : Melaksanakan kegiatan Bimbingan Pemustaka (user education) serta Literasi Informasi dan Digital yang akan dilaksanakan pada:  
Waktu : Bulan April - Juni 2025  
Tempat : Politeknik STIA LAN Bandung

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan.

Bandung, 1 April 2025

Wakil Direktur III  
Bidang Kemahasiswaan ,  
  
Achmad Sodik Sudrajat

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 - 38, Bandung, 40115  
Telp. (022) 4220921, 4237375, Fax. (022) 4267683

Email: [politeknik@stialanbandung.ac.id](mailto:politeknik@stialanbandung.ac.id), Website: [www.stialanbandung.ac.id](http://www.stialanbandung.ac.id)

Nomor : 4148/STIA.2.1.3/KMS.02/2025 Bandung, 26 September 2025  
Lampiran : 1 lembar  
Perihal : Permohonan Izin Tidak Mengikuti Perkuliahan

Yth. Dosen Pengajar Mahasiswa Sarjana Terapan  
di  
Tempat

Disampaikan dengan hormat,

Bahwa sehubungan dengan adanya kegiatan Kompetisi *Book Battle* 2025, maka kami mengharapkan kebijaksanaan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa (terlampir) mengikuti kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin-Selasa, 29-30 September 2025  
Waktu : 08.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian disampaikan, atas perkenan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Wakil Direktur III

↳ Bidang Kemahasiswaan,



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

Nomor : 4148/STIA.2.1.3/KMS.02/2025  
 Lampiran : Nama - nama mahasiswa yang mengikuti kegiatan

| No. | Nama                      | NPM      | Prodi      |
|-----|---------------------------|----------|------------|
| 1.  | Muhammad Alif Bajanegara  | 24110107 | APN 2024   |
| 2.  | Siti Annisa Fauziah Pasha | 24110027 | ABSP 2024  |
| 3.  | Listiana Damayanti        | 23110200 | MSDMA 2023 |



Penyusunan Jurnal Ilmiah



Kegiatan Literasi Informasi



E-Poster

Draft Book Talk Bandung



  
**POLITEKNIK  
STIA LAN  
BANDUNG**

***Review Buku Politik Hukum:  
Sebuah Kajian Pendekatan Sosial***

**Karya: Agus Anjar, S.Sos., M.Si.**

**Tim Reviewer :**

1. Listiana Damayanti
2. Muhammad Alif Bajanegara
3. Siti Annisa Fauziah Pasha



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 – 38, Bandung, 40115  
Telp. (022) 4220921, 4237375; Fax. 4267683  
E-mail : politeknik@stialanbandung.ac.id Website : stialanbandung.ac.id

**REVIEW BUKU “POLITIK HUKUM: SEBUAH KAJIAN PENDEKATAN SOSIAL”****KARYA: AGUS ANJAR, S.Sos., M.Si.****1. Identitas Buku**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Judul Buku      | : Politik Hukum: Sebuah Kajian Pendekatan Sosial |
| Penulis         | : Agus Anjar, S.Sos., M.Si.                      |
| Desain Cover    | : Herlambang Rahmadhani                          |
| Tata Letak      | : Titis Yuliyanti                                |
| Proofreader     | : Titis Yuliyanti                                |
| Penerbit        | : Deepublish (CV Budi Utama)                     |
| Kota Terbit     | : Yogyakarta                                     |
| Tahun Terbit    | : 2019   |
| Cetakan Pertama | : Agustus 2019                                   |
| Jumlah Halaman  | : xxiv, 240 halaman                              |
| Jumlah Bab      | : 9 bab  |
| Kategori        | : Politik  |
| ISBN            | : 978-23-209-988-3                               |
| ISBN Elektronik | : 978-23-02-0069-4                               |
| Ukuran Buku     | : 14x20 cm                                       |
| Hak Cipta       | : © 2019, Pada Penulis                           |

**2. Highlight Isi Buku**

- a. Bab 1 – Pendahuluan (halaman 1–25)
  - 1) Politik adalah bagian dari ilmu sosial dan tidak bisa dipisahkan dari kehidupan sehari-hari.
  - 2) Negara Kesatuan memiliki peran sentral dalam mensejahterakan masyarakat.
  - 3) Penjelasan ciri-ciri negara kesatuan dan gambaran politik Indonesia.
  - 4) Warga negara dan bentuk-bentuk ideologi dunia.

1 – Tim Reviewer Politeknik STIA LAN Bandung



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 – 38, Bandung, 40115

Telp. (022) 4220921, 4237375; Fax. 4267683

E-mail : [politeknik@stialanbandung.ac.id](mailto:politeknik@stialanbandung.ac.id) Website : [stialanbandung.ac.id](http://stialanbandung.ac.id)

- b. Bab 2 Politik Hukum (halaman 26-43)
  - 1) Definisi politik hukum sebagai kebijakan pemerintah di bidang pembangunan hukum.
  - 2) Sejarah perkembangan politik hukum.
  - 3) Fungsi dan manfaat politik hukum bagi masyarakat dan negara.
  - 4) Kedudukan politik hukum dalam pembangunan nasional.
  - 5) Politik hukum dari siapa dan untuk siapa.
  - 6) Kontrol masyarakat sebagai wujud kepedulian.
- c. Bab 3 – Kebijakan Pemerintah (halaman 44-70)
  - 1) Definisi kebijakan, kebijaksanaan, dan pelayanan publik.
  - 2) Mekanisme pembuatan peraturan daerah.
  - 3) Wewenang pemerintah pusat dalam pembangunan.
  - 4) Sistem *tender* dalam pembangunan.
  - 5) Upaya peningkatan mutu hidup dan pemberantasan kesenjangan ekonomi.
  - 6) Manajemen strategi pembangunan.
- d. Bab 4 – Pemerintahan Daerah (halaman 71-91)
  - 1) Mengulas sejarah sistem pemerintahan daerah yang awalnya sentralistik.
  - 2) Menjelaskan perubahan signifikan dengan diperkenalkannya UU No. 5 Tahun 1974, yang menjadi landasan bagi otonomi daerah.
  - 3) Tujuan otonomi daerah adalah untuk pemerataan, peningkatan kesejahteraan, dan daya saing daerah.
  - 4) Menyoroti masalah korupsi yang marak di kalangan kepala daerah, bahkan di era reformasi.
  - 5) Menjelaskan syarat-syarat menjadi kepala daerah.
  - 6) Menguraikan alasan pemberhentian kepala daerah sesuai UU No. 23 Tahun 2014.
  - 7) Timbulnya fenomena “raja-raja kecil” dalam pemerintahan daerah.
- e. Bab 5 – Partai Politik (halaman 92-152)
  - 1) Sejarah lahirnya partai politik di Indonesia sejak zaman kolonial.
  - 2) Perkembangan partai politik di Indonesia: syarat dan sistem.

2 – Tim Reviewer Politeknik STIA LAN Bandung



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 – 38, Bandung, 40115

Telp. (022) 4220921, 4237375; Fax. 4267683

E-mail : politeknik@stialanbandung.ac.id Website : stialanbandung.ac.id

- 3) Fungsi dan tugas partai politik.
  - 4) Perjalanan partai politik dari Pemilu 1955–2019.
  - 5) Partai yang tidak ikut pemilu dan perolehan suara partai nasional.
  - 6) Pilar-pilar demokrasi dan peran partai politik.
- f. Bab 6 – Keuangan dan Pembangunan (halaman 153–188)
- 1) Sistem keuangan daerah dan pengelolaan APBN serta APBD.
  - 2) Masalah ketidakteraturan APBD.
  - 3) Peran Alokasi Dana Desa (ADD) serta Dana Desa (DD) dalam pembangunan.
  - 4) Otonomi daerah dan desentralisasi fiskal.
  - 5) Konsep negara gagal dan faktor penyebabnya.
  - 6) Kekerasan kolektif di Indonesia terkait ketidakadilan ekonomi.
- g. Bab 7 – Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara (halaman 189–198)
- 1) Peran Presiden dan Wakil Presiden.
  - 2) Fungsi DPR RI.
  - 3) Kedudukan Mahkamah Agung.
  - 4) Keterkaitan lembaga-lembaga negara dalam sistem demokrasi (trias politika).
- h. Bab 8 – Analisis Sosiologi Hukum terhadap Kejahatan dalam Undang-undang (halaman 199–215)
- 1) Bentuk kekerasan dalam undang-undang.
  - 2) Materi muatan konstitusi.
  - 3) Kejahatan perundang-undangan di era modernisasi.
  - 4) Karakter produk hukum.
  - 5) Pemberantasan kesenjangan di sektor ekonomi.
  - 6) Pengaruh politik terhadap hukum: ambiguitas istilah dan asumsi dasar.
- i. Bab 9 – Hubungan Politik: Kemerdekaan, Kebenaran, dan Etika (halaman 216–230)
- 1) Politik terkait erat dengan makna kemerdekaan (*freedom*).
  - 2) Politik harus berpijak pada kebenaran, bukan manipulasi.
  - 3) Politik yang etis sebagai dasar moralitas kehidupan berbangsa.
  - 4) Kesimpulan: tanpa etika, ilmu dan jabatan politik kehilangan arti.

3 – Tim Reviewer Politeknik STIA LAN Bandung



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
**POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 – 38, Bandung, 40115

Telp. (022) 4220921, 4237375; Fax. 4267683

E-mail : [politeknik@stialanbandung.ac.id](mailto:politeknik@stialanbandung.ac.id) Website : [stialanbandung.ac.id](http://stialanbandung.ac.id)

Penulis mengidentifikasi munculnya pemimpin daerah yang bertindak layaknya “raja-raja kecil” sebagai dampak dari otonomi daerah.

#### 4. Analisis Reviewer

Setelah menelaah isi buku *Politik Hukum: Sebuah Kajian Pendekatan Sosial*, tim reviewer menilai bahwa buku ini memiliki sejumlah kelebihan maupun kekurangan. Analisis berikut disusun untuk memberikan gambaran yang lebih objektif mengenai kualitas isi, penyajian, serta relevansinya bagi pembaca.

##### a. Kelebihan

- 1) Setiap bab dilengkapi dengan latihan soal.
- 2) Bahasa yang digunakan sederhana dan mudah dipahami.
- 3) Istilah yang sulit dipahami dijelaskan secara rinci, misalnya pada halaman 230 kata *koheren* diberi keterangan dalam kurung (konsisten).
- 4) Buku ini tidak hanya menyajikan teori, tetapi juga mengajak pembaca untuk mempertanyakan bagaimana hukum bekerja dalam realitas politik.
- 5) Memberikan sudut pandang bahwa hukum bukanlah institusi netral, melainkan dipengaruhi oleh kondisi sosial dan politik.
- 6) Membantu pembaca lebih kritis terhadap kebijakan hukum yang dikeluarkan pemerintah.
- 7) Dengan jumlah bab yang tidak terlalu banyak (9 bab), buku ini relatif mudah dibaca dibanding literatur akademik lain yang lebih tebal.

##### b. Kekurangan

- 1) Beberapa daftar pustaka tidak dapat dipertanggungjawabkan karena terdapat sumber tanpa nama, dan ketika ditelusuri tidak ditemukan.
- 2) Terdapat banyak kesalahan penulisan, misalnya:
  - a) Halaman viii, xiv, 57, 58, 59, 69, dan 235 kata *tender* ditulis menjadi *tander*.
  - b) Halaman 41, 175, dan 214 kata *check* ditulis menjadi *chek*.
  - c) Halaman 60, 161 kata *hedonisme* ditulis menjadi *hidonisme*.
- 3) Terdapat penerapan EYD masih keliru, contohnya:

5 – Tim Reviewer Politeknik STIA LAN Bandung



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 – 38, Bandung, 40115

Telp. (022) 4220921, 4237375; Fax. 4267663

E-mail : [politeknik@stialanbandung.ac.id](mailto:politeknik@stialanbandung.ac.id) Website : [stialanbandung.ac.id](http://stialanbandung.ac.id)

- a) Halaman x, viii, 72, 73, 159, 235 penulisan *undang-Undang/Undang-undang/undang-undang* seharusnya *Undang-Undang*.
- b) Halaman 2, 10, 23, 45, 58, 60, 65, 71, 73, 99, 135,180, 193, 212, dan 226 penggunaan kata *dimana* tidak tepat karena tidak menunjukkan tempat/lokasi.
- c) Halaman 13, 40, 41, 48, 75, 106, 184, dan 192 penulisan kapital pada awal kata *Provinsi* tidak tepat.
- 4) Glosarium kurang efektif, kata *fakta* dijelaskan terlalu panjang, sedangkan istilah lain yang lebih sering muncul dan sulit dipahami justru tidak dicantumkan.
- 5) Terdapat kalimat rancu atau ambigu, contohnya:
  - a) Halaman 2 kalimat *Apakah 1966-1998 Demokrasi* yang arah maknanya tidak jelas.
  - b) Halaman 161 penggunaan kalimat *Banyaknya pelanggaran terhadap penyalahgunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara terus dan terus berjalan* yang arah maknanya ambigu.
  - c) Halaman 9 pada kalimat *Suatu Negara yang daerahnya diorganisasi dibawah Pemerintahan Pusat* penggunaan struktur kalimatnya belum efektif.
- 6) Terdapat kesalahan penulisan istilah, misalnya pada halaman 12, 13, dan 14 *BPUPKI* ditulis menjadi *BPPK* (Badan Penyelidik Persiapan Kemerdekaan).
- 7) *Footnote* terlalu panjang pada halaman 134-135 dan menggunakan rujukan dari Wikipedia.

#### 5. Manfaat Buku

Dalam membaca sebuah buku, setiap pembaca tentu memiliki kebutuhan dan latar belakang yang berbeda. Oleh karena itu, tim *reviewer* membagi manfaat buku *Politik Hukum: Sebuah Kajian Pendekatan Sosial* ke dalam beberapa segmen agar lebih terarah sesuai dengan kelompok pembacanya. Adapun manfaat tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

##### a. Bagi Akademisi

- 1) Menjadi literatur pendukung dalam kuliah, seminar, dan diskusi akademik.

6 – Tim Reviewer Politeknik STIA LAN Bandung

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 – 38, Bandung, 40115

Telp. (022) 4220921, 4237375; Fax. 4267683

E-mail : [politeknik@stialanbandung.ac.id](mailto:politeknik@stialanbandung.ac.id) Website : [stialanbandung.ac.id](http://stialanbandung.ac.id)

- 2) Memberikan inspirasi untuk penelitian lebih lanjut terkait demokrasi, reformasi hukum, dan masyarakat sipil.
  - 3) Menjadi jembatan antara teori abstrak dengan praktik nyata di lapangan.
- b. Bagi Mahasiswa
- 1) Membantu melatih kemampuan berpikir kritis terhadap kebijakan hukum.
  - 2) Memperluas wawasan lintas disiplin dengan menghubungkan ilmu hukum, politik, dan sosiologi.
  - 3) Memotivasi mahasiswa agar lebih peduli terhadap isu-isu hukum dan keadilan sosial.
- c. Bagi Masyarakat
- 1) Membuka wawasan bahwa hukum tidak selalu netral, melainkan dipengaruhi kepentingan politik.
  - 2) Meningkatkan kesadaran kritis dalam menilai kebijakan pemerintah.
  - 3) Memberikan bekal literasi hukum agar masyarakat tidak hanya pasif menerima aturan, tetapi juga bisa memahami dan mengkritisnya.

**6. Lesson Learned**

Setelah membaca buku ini, tim *reviewer* menyadari bahwa aturan tidak pernah sepenuhnya netral, karena sering kali dipengaruhi oleh kepentingan tertentu. Dari sini kami belajar untuk lebih kritis, misalnya ketika ada kebijakan kampus yang terasa membebani, kami tidak hanya menerimanya begitu saja, tetapi mencoba melihat siapa yang diuntungkan dan bagaimana cara menyikapinya secara bijak.

Kami juga memahami bahwa sebuah aturan akan lebih bermakna bila dikaitkan dengan praktik nyata. Dalam kehidupan sehari-hari, hal ini terlihat ketika mahasiswa dihadapkan pada regulasi organisasi, kebijakan kelas, atau aturan administrasi. Semua itu tidak bisa dipahami hanya dari bunyi teksnya, melainkan juga perlu dilihat dari aspek sosial, budaya, dan bahkan dinamika kekuasaan yang ada di baliknya.

Pelajaran lain yang kami peroleh adalah bahwa aturan bukan hanya alat pembatas, melainkan juga dapat menjadi sarana perubahan positif. Misalnya, aturan tentang

7 – Tim *Reviewer* Politeknik STIA LAN Bandung



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
**POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 – 38, Bandung, 40115

Telp. (022) 4220921, 4237375; Fax. 4267663

E-mail : [politeknik@stialanbandung.ac.id](mailto:politeknik@stialanbandung.ac.id) Website : [stialanbandung.ac.id](http://stialanbandung.ac.id)

kewajiban kerja kelompok bisa dipandang bukan sekadar tugas, tetapi juga sebagai kesempatan melatih kerjasama dan solidaritas. Dari sini kami sadar bahwa memahami sebuah kebijakan berarti juga memahami hubungan antar kepentingan, dan itu menjadi bekal untuk bersikap lebih kritis serta konstruktif dalam kehidupan sehari-hari sebagai mahasiswa.

#### 7. *Saran Reviewer*

Adapun saran dari tim *reviewer* untuk penyempurnaan buku ini adalah sebagai berikut:

- a. Daftar pustaka perlu diperiksa kembali agar hanya memuat sumber yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Peta konsep sebaiknya dibuat lebih ringkas dan visual agar lebih mudah dipahami.
- c. Perlu penyuntingan lebih teliti untuk menghindari salah ketik, kesalahan istilah, maupun penerapan EYD.
- d. Istilah kunci sebaiknya dijelaskan secara padat agar glosarium lebih efektif.
- e. Kalimat yang rancu atau ambigu perlu diperbaiki supaya maknanya jelas.
- f. Gambar atau ilustrasi yang digunakan hendaknya dilengkapi penjelasan yang relevan.
- g. Beberapa topik penting sebaiknya dibahas lebih mendalam agar pemahaman lebih tuntas.
- h. *Footnote* perlu dipersingkat dan difokuskan pada penjelasan tambahan yang benar-benar penting.

#### 8. *Kesimpulan*

Buku *Politik Hukum Sebuah Kajian Pendekatan Sosial* karya Agus Anjar memberikan gambaran menyeluruh mengenai keterikatan erat antara hukum, politik, dan kehidupan sosial di Indonesia. Penulis menegaskan bahwa politik hukum tidak dapat dipandang netral, karena selalu dipengaruhi oleh kepentingan, relasi kuasa, dan dinamika masyarakat.

8 – Tim Reviewer Politeknik STIA LAN Bandung



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Jl. Hayam Wuruk No. 34 – 38, Bandung, 40115

Telp. (022) 4220921, 4237375; Fax. 4267683

E-mail : [politeknik@stialanbandung.ac.id](mailto:politeknik@stialanbandung.ac.id) Website : [stialanbandung.ac.id](http://stialanbandung.ac.id)

Melalui sembilan bab, buku ini mengulas berbagai aspek mulai dari konsep dasar politik hukum, peran pemerintah pusat maupun daerah, perjalanan partai politik, hingga pentingnya etika dan moralitas dalam praktik politik. Meskipun masi terdapat kelemahan pada aspek teknis penulisan dan penyajian, substansi buku ini tetap relevan dan bermanfaat, baik bagi akademisi, mahasiswa, maupun masyarakat umum.

Secara keseluruhan, buku ini menegaskan bahwa memahami politik hukum berarti memahami bagaimana kekuasaan bekerja melalui hukum, serta bagaimana hukum dapat menjadi instrumen pembangunan sekaligus sarana perubahan sosial

9 – Tim Reviewer Politeknik STIA LAN Bandung



Dokumentasi Kegiatan Lomba Bookbattle





Kegiatan Lomba BookBattle



Penerimaan hadiah lomba Bookbattle sebagai pemenang 2