



E-ARSIP MEMBANTU PENGORGANISASIAN DOKUMEN

Zaenal Arifin

A. Pendahuluan

Perguruan tinggi merupakan salah satu bentuk institusi atau lembaga pemerintah yang bergerak dalam bidang pendidikan, dimana dalam kegiatan sehari-harinya maupun kegiatan secara historisnya tidak terlepas dari aktifitas penciptaan arsip baik itu arsip dinamis aktif, arsip dinamis in-aktif dan arsip statis. Oleh sebab itu keberadaan Unit Kearsipan perguruan tinggi sebagai pengelola arsip sangat diperlukan. Hal ini sesuai dengan bunyi pasal 27 ayat (1) yang menyatakan bahwa perguruan tinggi negeri diwajibkan memiliki Unit yang mengelola Arsip Perguruan Tinggi atau *University Archive*.

Pengelolaan arsip di perguruan tinggi sangat penting karena seluruh aktifitas di perguruan tinggi semuanya berkaitan dengan arsip. Sebagai contoh seorang mahasiswa, mulai dari mendaftar sampai dia menyelesaikan studinya selalu diikuti oleh arsip. Seorang dosen, dari mulai mendaftar menjadi dosen, menjalankan tugasnya, melakukan penelitian, memberikan bimbingan kepada mahasiswa, sampai membuat laporan, selalu diikuti oleh arsip. Begitupun juga lembaga perguruan tinggi, segala aktivitas yang dilakukan perguruan tinggi tidak terlepas juga dari yang namanya arsip.

Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju akan berdampak pada semua aspek kehidupan tak terkecuali, yang mengakibatkan meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan dan setiap kegiatan membutuhkan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Seiring perkembangan dan kemajuan teknologi informasi sekarang ini, pengelolaan kearsipan baik non elektronik maupun elektronik merupakan suatu keharusan yang diterapkan pada lembaga perguruan tinggi. Kemajuan teknologi dan informasi yang pesat, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan secara efektif, dan akuntabel.

Arsip sebagai informasi yang tercipta dan terekam dengan sendirinya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akan terus bertambah seiring dengan perkembangan kegiatan, tidak menutup kemungkinan arsip yang dihasilkan dapat menjadi masalah besar apabila tidak dikelola sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip. pengelolaan arsip yang baik dan tepat akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional instansi dan pelestarian bukti pertanggungjawaban nasional kepada generasi bangsa Indonesia yang akan datang.

Pengelolaan kearsipan merupakan salah upaya untuk melestarikan sejarah atau dokumentasi suatu lembaga dan menjamin ketersediaan rekam jejak keputusan serta kegiatan lembaga, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta mengurangi risiko dengan menjamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan. Seiring perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat, serta proses pemanfaatan kearsipan secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam penyelenggaraan kearsipan. Selain itu juga pemanfaatan teknologi informasi akan meningkatkan efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, maka dipandang perlu untuk penyelenggaraan pengelolaan kearsipan secara elektronik.

Pengelolaan arsip elektronik yang baik akan menjamin ketersediaan bukti keputusan serta kegiatan pemerintah, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta mengurangi risiko dengan menjamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan.

Pengelolaan kearsipan di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon, pengelolaan kearsipan baik konvensional maupun elektronik merupakan salah satu kegiatan untuk membantu mengelola segala dokumen- dokumen kegiatan yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas dalam mencapai tujuannya.

B. Landasan Teori

Menurut Priansa, 2014, “Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan “*archieff*”, dalam Bahasa Inggris disebut dengan “*archieff*”, dalam Bahasa Latin, disebut dengan “*archivum*”, atau “*archium*”, sedangkan dalam Bahasa Yunani arsip disebut dengan “*arche*”, yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam Bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*”, yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*”, yang berarti gedung pemerintahan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009. BAB I, Pasal 1 ayat 2 bahwa “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Pengertian arsip menurut (Sugiarto & Wahyono, 2016) adalah sebagai berikut:

- a. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan, perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.
- b. Arsip juga mempunyai peran penting bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan.

Berdasarkan pengertian arsip menurut Undang-Undang Republik Indonesia dan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan dokumen-dokumen sebagai sumber informasi penting di suatu organisasi, instansi, lembaga-lembaga Negara maupun Badan Pemerintahan. Arsip sangat berperan penting sebagai bahan untuk perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Sedangkan pengertian arsip perguruan tinggi berdasarkan Undang- Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Tugas Arsip Perguruan Tinggi menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, diantaranya adalah: (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang

diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas, (2) mengelola arsip civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, (3) mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, dan (4) pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan. Oleh sebab itu pengelolaan arsip di perguruan tinggi memegang peranan penting untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan tepat. haruslah ada sistem dan prosedur kerja dalam pengelolaan kearsipan.

Pengelolaan arsip menurut Sugiarto (2005:15) bahwa “Pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati”.

Begitupun juga dengan pengelolaan arsip perguruan tinggi. Pengelolaan arsip perguruan tinggi yang baik dapat dilihat dari pelanggannya atau penggunaannya, bagaimanapun canggihnya teknologi dan metode yang digunakan tidak dapat dikatakan baik kalau pelanggannya tidak dapat merasakan kemanfaatan pengelolaan arsip itu sendiri. Pertumbuhan arsip di perguruan tinggi dipengaruhi oleh meningkatnya peran teknologi informasi yang diikuti oleh peningkatan jumlah arsip dalam bentuk kertas, maupun dalam bentuk elektronik dan meningkatnya jumlah aktivitas ilmiah yang dilakukan perguruan tinggi. Pertumbuhan arsip saat ini juga dipengaruhi oleh perkembangan teknologi sehingga aktivitas penciptaan arsip semakin mudah dilakukan baik perorangan maupun organisasi.

Ada dua faktor penting dalam pengelolaan arsip perguruan tinggi yaitu:

a. Faktor Internal

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam operasional perguruan tinggi karena :

- 1) Asset utama (asset intelektual) bagi perguruan tinggi
- 2) Pendukung operasional dan administrasi seperti anggaran dan agenda, kebijakan dan prosedur, formulir-formulir, buku pedoman studi, dan surat menyurat.
- 3) Sarana proses belajar mengajar seperti bahan presentasi dan handout, kuis, test, ujian, buku catatan, silabus dan lain - lain.
- 4) Sarana komunikasi di dalam dan keluar negeri seperti memo, laporan, program, laporan tahunan.

Kegiatan di perguruan tinggi terletak pada arsip. Kalau dicermati ilmu pengetahuan tersimpan hanya di dua tempat yaitu pikiran manusia dan dalam arsip. Tanpa adanya arsip akan sulit di perguruan tinggi untuk mentransfer ilmu pengetahuan kepada mahasiswa dan masyarakat atau sebaliknya. Perguruan tinggi pun akan sulit mengembangkan ilmu pengetahuan tanpa arsip.

b. Faktor Eksternal

Faktor eksternal yang mendorong perguruan tinggi membutuhkan manajemen pengelolaan arsip adalah adanya trend atau tututan dari luar yang tidak kalah pentingnya dengan faktor internal. Trend berikut yaitu trend akademis, trend teknologi, trend administrasi dan trend permintaan pasar terhadap lulusan perguruan tinggi.

Persyaratan utama dalam pengelolaan arsip adalah ketersediaan Sumber Daya Manusia yang mampu mengakomodasikan kebutuhan saat ini dan kebutuhan yang akan datang. Selain itu kebijakan dari pimpinan dan adanya komitmen dari seluruh jajaran akan menentukan keberhasilan usaha ini. Persyaratan lainnya yaitu teknologi, sebab tanpa bantuan teknologi pengelolaan arsip yang baik akan sulit dilakukan.

Strategi untuk mencapai objektif pengelolaan arsip di perguruan tinggi, merupakan hal yang penting karena lingkungan kampus harus dikondisikan terlebih dahulu akan arti pentingnya pengelolaan arsip, selain itu organisasi dan kebijakan – kebijakan yang berkaitan dengan prosedur proses kerja perlu dibentuk strategi pengelolaan arsip mencakup komitmen, dukungan, pelaksanaan dan penentuan posisi.

Komitmen merupakan kebijakan dari atas yang secara fokus menempatkan pentingnya pengelolaan arsip di perguruan tinggi. Misalnya dalam hal mengalokasikan dana untuk investasi, pembentukan organisasi, dan penempatan SDM. Dukungan tidak hanya dari pimpinan tertinggi saja, tetapi dari seluruh pimpinan Unit kerja yang ada di perguruan tinggi. Bentuk dukungan yang paling nyata adalah keterlibatan pimpinan dari mulai perencanaan sampai evaluasi pelaksanaan. Keterlibatan langsung semua pimpinan akan sangat membantu dalam usaha menciptakan pengelolaan arsip yang baik di lingkungan perguruan tinggi.

C. Implementasi e-Arsip di LPM

Pengelolaan arsip elektronik yang baik akan menjamin ketersediaan bukti keputusan serta kegiatan pemerintah, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat

digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta mengurangi risiko dengan menjamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan.

1. Aplikasi e-Arsip diciptakan berdasarkan:

- a. Undang Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
- d. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

2. Manfaat Aplikasi e-Arsip:

- a. Memberikan arahan yang jelas kepada seluruh pelaksana tentang komitmen terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik
- b. Menjamin terpenuhinya kebuktian, akuntabilitas, dan ketentuan hukum pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik
- c. Sebagai sarana mensosialisasikan budaya praktik pengelolaan arsip elektronik yang baik di lingkungan pencipta arsip
- d. Mendorong pelaksana mematuhi pengelolaan arsip elektronik sesuai prosedur
- e. Menurunkan tingkat risiko yang berhubungan dengan pengelolaan arsip elektronik
- f. Meningkatkan efisiensi proses bisnis, pemberian layanan.

3. Keuntungan Aplikasi e-Arsip:

- a. Terdapatnya salinan arsip dalam bentuk elektronik
- b. Terjamin terekamnya informasi yang terkandung dalam lembaran arsip
- c. Kemudahan akses terhadap arsip elektronik
- d. Kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam arsip elektronik
- e. Keamanan akses arsip elektronik dari pihak yang tidak berkepentingan
- f. Sebagai fasilitas backup arsip-arsip vital
- g. Penghematan investasi berupa ruang kearsipan; Sebagaimana kita ketahui bersama, semakin berkembangnya sebuah arsip, maka akan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan

dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional kedalam media arsip elektronik

- h. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (*printer & fotocopy*)
Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengkopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan
 - i. Efisiensi waktu akses, Seperti telah kita ketahui bersama, metode pengarsipan konvensional akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam ruang kearsipan, hal ini dipengaruhi oleh sistem penempatan yang berpindah-pindah, arsip sering dipinjam, dan biasanya tidak dikembalikan pada tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur, berbeda dengan arsip elektronik, sistem penyimpanan yang terstruktur memudahkan temu kembali arsip semudah menginput kode arsip, sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen di computer
 - j. Penghematan SDM, Dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM, selain itu sistem temu kembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat
 - k. Memperkecil kemungkinan kehancuran data, Dengan arsip elektronik kita akan mudah melakukan *Back-up* data, sehingga kita akan mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.
4. Kemudahan Aplikasi e-Arsip:
- a. Mudah dioperasikan
 - b. Tampilan yang menarik
 - c. Fasilitas pencarian dokumen
 - d. Pencatatan lokasi fisik dokumen
 - e. Fasilitas gambar dan suara
 - f. Memiliki keakuratan dalam keamanan
 - g. Laporan kondisi arsip

- h. Terhubung dengan jaringan komputer
 - i. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja
 - j. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya
 - k. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk full text dokumen
 - l. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau print-nya tanpa dapat mengubahnya
 - m. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas
 - n. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital
 - o. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat, dan lebih accountable menuju good governance
 - p. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang compatible.
5. Spesifikasi Aplikasi e-Arsip:
- a. Operating System : Bebas
 - b. Programming Language : PHP
 - c. Framework : CodeIgniter
 - d. Interface : Smarty
 - e. Database : MySQL
 - f. Web Server : Apache web server
6. Layout Aplikasi e-Arsip:
- a. url: <http://lpm.syekhnurjati.ac.id/earsip>
 - b. Login




e-Arsip
Lembaga Penjaminan Mutu
UIN Syekh Nurjati Cirebon
Inspiring for Excellences
 Arsip Elektronik Terintegrasi
 Simplicity, Integrity Sustainability
 Masukkan username dan password anda
 username
 sandi
 Login
 Developed by Admin

Username: xxxx

Password: xxxx

c. Dashboard

e-Arsip LPM

Kelembagaan dan Pelayanan Masyarakat

+

Entri Data Baru

Sirkulasi

Data Master

+

admin@lpm

Logout

Data Arsip

nomor arsip/kata kunci/urutan

Pencarian Lanjut

Download Data

Ditemukan data sebanyak : 1 / 2 arsip

No Arsip	Tanggal	Kode Klasifikasi	Urutan	Ket	File	Jumlah	No. Box	Retensi			
002/in.08/L.11/10/2019	2021-02-16	E.2.1.1.P2.3	Notulen terkait rapat gugus mutu dalam rangka money IKD	asli		1	E.2.1	2026-02-16			
102/in.08/L.11/11/2019	2019-11-09	E.2.3.P2.2	Dokumen laporan AMI tahun 2019	asli		1	E.2.3	2024-11-09			
IAN-SM/LPM/F/LRTM-01	2019-10-27	E.2.3.P2.2	Dokumen laporan RTM tahun 2019	asli		1	E.2.3	2024-10-27			
3pm2017	2017-02-15	E.2.1.1.P1.5	Standar Pelayanan Minimum tahun 2017	copy		1	E.2.1	2020-02-15			
322/in.08/L.11/11/2020	2021-11-12	E.2.3.P2.2	Dokumen laporan AMI tahun 2020	asli		1	E.2.3	2026-11-12			
IAN-SM/LPM/F/LRTM-01	2020-11-12	E.2.3.P2.2	Laporan RTM tahun 2020	asli		1	E.2.3	2025-11-12			

e-Arsip [Arsip Elektronik Terintegrasi]

d. Data Master

The screenshot shows the 'Data Arsip' (Archive Data) section of the e-Arsip application. It features a search bar, a dropdown menu for filters (Klasifikasi, Pencipta arsip, Unit Pengolah, Lokasi, Media), and a table of archive items. The table columns are: No Arsip, Tanggal, Kode Klasifikasi, Uraian, Ket, File, Jumlah, No. Box, Retensi, and icons for edit and delete. The footer indicates 'e-Arsip | Arsip Elektronik Terintegrasi'.

No Arsip	Tanggal	Kode Klasifikasi	Uraian	Ket	File	Jumlah	No. Box	Retensi		
002/in.08/L/11/10/2018	2018-02-16	C.2.1.5.P2.2	Notulensi terkait rapat gugus kerja dalam rangka monev IRD	arsip	1	1	1.2.1	2018-02-16		
002/in.08/L/11/11/2019	2019-11-09	C.2.3.P2.2	Dokumen laporan AMI tahun 2019	arsip	1	1	1.2.2	2024-11-09		
AIN-SN/LPM/F/URTM.01	2019-10-22	C.2.3.P2.2	Dokumen laporan RTM tahun 2019	arsip	1	1	1.2.3	2024-10-22		
ipm2017	2017-02-15	C.2.1.A.P1.5	Standar Pelayanan Minimum tahun 2017	copy	1	1	1.2.1	2017-02-15		
002/in.08/L/11/11/2020	2021-11-12	C.2.3.P2.2	Dokumen laporan AMI tahun 2020	arsip	1	1	1.2.2	2025-11-12		
AIN-SN/LPM/F/URTM.01	2020-11-12	C.2.3.P2.2	Laporan RTM tahun 2020	arsip	1	1	1.2.3	2025-11-12		

1) Klasifikasi

The screenshot shows the 'Data Klasifikasi' (Classification Data) section of the e-Arsip application. It features a search bar, a dropdown menu for filters (Klasifikasi, Pencipta arsip, Unit Pengolah, Lokasi, Media), and a table of classification items. The table columns are: Kode, Nama, and Retensi. The footer indicates 'e-Arsip | Arsip Elektronik Terintegrasi'.

Kode	Nama	Retensi		
A.1	Naskah/buku/dokumen yang berisi: merencanakan/memonitoring/merevisi program studi dengan Analisis SWOT dan mencantumkan rumusan strategi pengembangan program studi sesuai kriteria	5 Tahun		
A.2	Naskah/buku/dokumen yang berisi: menjelaskan kondisi mikro program studi dengan Analisis SWOT dan mencantumkan rumusan strategi pengembangan program studi sesuai kriteria	5 Tahun		
B.	Kepala Biro	5 Tahun		
B.1	Buku/dokumen institusi/LPPS sesuai kriteria	5 Tahun		
B.2	Buku/dokumen Profil Program Studi sesuai kriteria	5 Tahun		
BAN PT-Sert	Sertifikat BAN PT	10 Tahun		
BAN PT-SK	SK Akreditasi	10 Tahun		

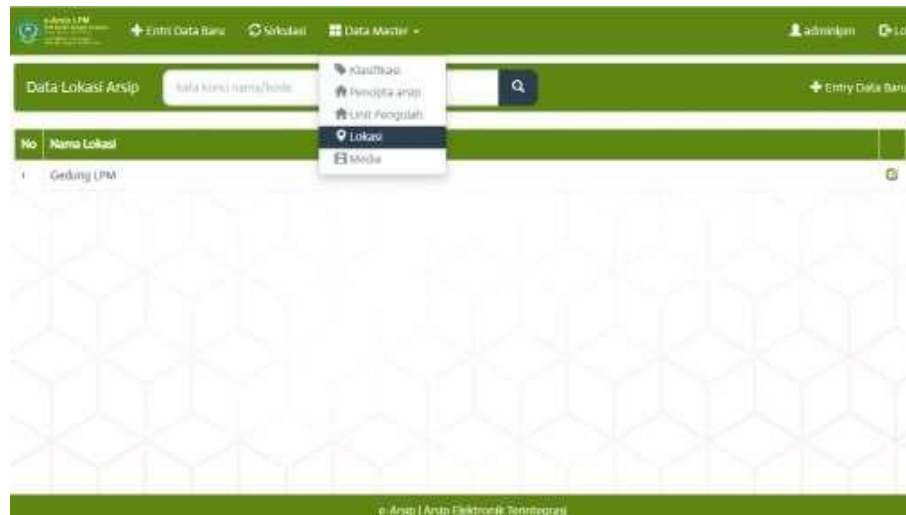
2) Pencipta arsip

No	Nama Pencipta
1	Badan Kepegawaian Negara
2	Bagian Akmalah
3	Bagian OKH
4	Bagian Umum dan Humas
5	BAN PT
6	Bidang Perurutan
7	Kementerian Agama RI
8	Lembaga
9	LPM
10	LPPM
11	PAN-IRB

3) Unit Pengolah

No	Nama Unit Pengolah
1	Unit Arsip Bagian Umum dan Humas
2	Unit Arsip LPM
3	Unit Arsip OKH
4	Unit Arsip Pengadaan
5	Unit Arsip Teknologi Informasi
6	Unit Kelembagaan

4) Lokasi



5) Media



e. Sirkulasi

No Arsip	Peminjam	Kebutuhan	Tgl. Pinjam	Tgl. Harus Kembali	Tgl. Pengembalian
123.001/8.1/2/44.00.4/07/2022	adminlpm		2022-10-09 00:00:00	2022-12-27 00:00:00	

f. Entry data Baru

g. Logout



e-Arsip
Lembaga Penjaminan Mutu
UIN Syekh Nurjati Cirebon
Inspiring for Excellences
Arsip Elektronik Terintegrasi
Simplicity, Integrity Sustainability
Masukkan username dan password anda

Login

Developed by Admin

Demikian sebatas capture Aplikasi e-Arsip di LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

D. Penutup

Arsip perguruan tinggi merupakan aset yang sangat berharga bagi perguruan tinggi yang bersangkutan, umumnya bagi negara Indonesia, oleh karena itu perguruan tinggi seyogyanya membentuk suatu lembaga kearsipan yang diamanatkan dalam Undang-undang 43 tahun 2009 BAB I pasal 1 butir 17 bahwa lembaga kearsipan perguruan tinggi harus dibentuk dan diwujudkan di setiap Perguruan Tinggi agar arsip-arsip perguruan tinggi yang bernilai guna dapat diselamatkan sebagai bahan pertanggungjawaban baik lokal maupun nasional.

Pengelolaan kearsipan elektronik perguruan tinggi diharapkan sangat membantu dalam penyimpanan dan penelusuran kembali pencarian arsip secara cepat, tepat dan akurat untuk menuju perguruan tinggi yang unggul.

DAFTAR PUSTAKA

- Priansa, 2014. *Perencanaan & Pengembangan SDM*, Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 27 tentang Arsip Perguruan Tinggi. Sugiarto & Wahyono, 2016. *Pengelolaan Arsip Digital. Jurnal Pendidikan Bisnis dan. Manajemen*, Volume 2, Nomor 3.
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik.