



MEMBANGUN APLIKASI MELALUI E-SURAT LPM

Oleh Zainal Arifin,

A. Pendahuluan

Surat menyurat merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap instansi, baik negeri maupun swasta. Setiap instansi yang menerima atau mengeluarkan surat atau dokumen harus melakukan verifikasi sesuai kewenangannya. Perguruan tinggi merupakan salah satu bentuk instansi atau lembaga pemerintah yang bergerak dalam bidang pendidikan, dimana dalam kegiatan sehari-harinya tidak terlepas dari aktifitas persuratan baik itu surat masuk maupun surat keluar. Pengelolaan persuratan baik surat masuk maupun surat keluar di perguruan tinggi sangat penting karena seluruh aktifitasnya tidak terlepas dari surat menyurat.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, tata persuratan di suatu instansi perguruan tinggi dituntut untuk memenuhi kebutuhan akan pentingnya informasi tentang persuratan. Informasi persuratan merupakan hal yang sangat penting karena informasi persuratan dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga menuntut informasi tata persuratan yang cepat, tepat, dan akurat. Pengelolaan tata persuratan baik non elektronik maupun elektronik merupakan suatu keharusan yang diterapkan sebagai upaya pengelolaan persuratan yang tertib dan teragendakan. Kemajuan teknologi dan informasi yang pesat, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan persuratan untuk meningkatkan lalu lintas surat masuk dan surat keluar secara efektif, dan efisien.

Surat sebagai media transformasi informasi dalam bentuk tulisan akan tercipta dan tercatat dengan sendirinya dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola administrasi seiring dengan perkembangan kegiatan, dan tidak menutup kemungkinan surat yang dihasilkan dapat menjadi masalah besar apabila tidak dikelola sesuai dengan tata cara pengelolaannya. Pengelolaan persuratan yang baik dan teratur akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi transformasi informasi yang cepat dan tepat.

Pengelolaan tata persuratan merupakan salah upaya untuk pendokumentasian surat masuk dan surat keluar suatu instansi dan menjamin ketersediaan rekam jejak kegiatan lembaga, yang menunjukkan pemenuhan akuntabilitas fungsi dan tugas melalui pengelolaan tata persuratan yang cepat dan tepat serta dapat berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan.

Seiring perkembangan teknologi dan informasi yang pesat, pengelolaan tata pengadministrasian yang cepat dan tepat, efektif, efisien, transparan dan akuntabel, maka dipandang perlu untuk penyelenggaraan pengelolaan persuratan secara elektronik. Pengelolaan persuratan elektronik yang baik akan menjamin ketersediaan bukti *softfile* surat masuk dan surat keluar secara tertib dan teratur, mendukung fungsi dan tugas tata administrasi yang handal dan dapat digunakan, serta berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas tata persuratan, serta mengurangi risiko yang tidak diinginkan. Pengelolaan tata persuratan di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon, baik konvensional maupun elektronik merupakan salah satu upaya untuk membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik dari internal maupun eksternal.

B. Landasan Teori

Persuratan merupakan suatu hal yang tidak terpisahkan dari aktifitas keseharian, terlebih apabila berada dalam sistem pemerintahan. Surat adalah media komunikasi yang merupakan salah satu bukti kegiatan yang ada dalam suatu organisasi (Kartikasari, 2012). Dari suatu kegiatan persuratan dapat digali informasi yang berjalan dalam suatu organisasi. Surat digunakan sebagai media penyampaian pesan baik itu secara fisik maupun non fisik atau digital (Ermawaty, 2013).

Sistem pengarsipan persuratan konvensional perlu mendapat perhatian yang penting dikarenakan isi yang ada dalam suatu kegiatan surat menyurat tersebut merupakan pencapaian dari tujuan suatu instansi atau organisasi. Dokumen yang terlibat hanya sebatas tercatat pada buku besar sehingga membutuhkan waktu lama dalam pencarian (Kartikasari, 2012).

Sistem pengarsipan surat secara elektronik dapat menjadi solusi untuk permasalahan tersebut karena dengan sistem berbasis teknologi komputer dan informasi yang pastinya akan memangkas beberapa kegiatan yang menyita waktu dalam proses bisnisnya karena data sudah berbentuk digital yang akan memudahkan dalam pengolahan (Legris dkk., 2003)

antara lain proses pencarian dokumen persuratan tentang suatu kegiatan yang harus segera tersedia.

Tata kelola sistem persuratan pada suatu institusi diatur oleh pemerintah melalui peraturan Menteri Riset dan Teknologi tahun 2015 diantaranya menyebutkan bahwa naskah persuratan elektronik maupun non elektronik merupakan hal yang sah selama memenuhi kriteria resmi yang telah ditentukan (Menristekdikti, 2015). Surat secara elektronik merupakan alat komunikasi yang sah seperti halnya surat konvensional. Dalam peraturan menristekdikti disinggung tentang penggunaan *paperless* dalam komunikasi antar stakeholder yang terlibat.

Menurut Suprpto (2006) surat merupakan alat komunikasi tertulis dan bagi suatu instansi mempunyai fungsi sebagai :

1. Wakil dari pengirim surat (wakil instansi) yaitu suatu surat selalu mewakili pengirimnya atau penulisnya sebagai identitas yang perlu diketahui penerima surat tersebut.
2. Bahan pembuktian yaitu sebagai bukti yang berwujud dan tertulis bahwa surat tersebut telah dikirimkan penulis kepada penerima yang dituju.
3. Sebagai acuan untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah yaitu bahwa dari surat tersebut penerima dapat mengambil tindakan dari masalah yang dibahas dalam surat tersebut
4. Alat ukur kegiatan instansi yaitu surat dapat berisi berbagai macam informasi yang bertujuan memberikan informasi kepada penerima surat termasuk yaitu informasi mengenai kegiatan dari instansi atau penulis surat.
5. Sarana memperpendek jarak yaitu seseorang atau instansi yang berada di daerah lain dan berjarak jauh tetap dapat berkomunikasi dan memberikan informasi dengan cara mengirim surat.

Menurut Suprpto (2006) ruang lingkup surat adalah:

1. Surat Dinas menyangkut materi yang ruang lingkungannya esensial dalam komunikasi kedinasan yang berawal dari penentuan jenis, sifat, format, sarana pengamanan surat dan kewenangan penandatanganan.
2. Penetapan format surat yang menampung bentuk redaksional dan tata letak serta faktor penunjang lainnya, termasuk penggunaan kertas dan amplop.
3. Pengamanan surat dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Bratawidjaja (2002) asas-asas tata persuratan adalah:

1. Asas Keamanan; Surat dinas bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya harus tetap dijaga. Pejabat dan petugas tata persuratan tidak dibenarkan memberikan informasinya kepada yang tidak berkepentingan, baik secara tertulis maupun secara lisan.
2. Asas Pembakuan; Surat dinas diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk-bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. Tata cara dan bentukbentuk yang sifatnya menyeluruh dibakukan dengan mempertimbangkan kegiatan perusahaan/instansi dalam rangka efisiensi dan efektivitas.
3. Asas Pertanggungjawaban; Surat dinas dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, format maupun prosedurnya. Asas ini mendasari pemikiran bahwa kaedah format surat terkait dengan fungsi dan kewenangan pejabat yang menandatangani berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Asas Keterkaitan; Tata persuratan memiliki keterkaitan dengan administrasi perkantoran pada umumnya dan administrasi kearsipan pada khususnya. Seluruh kegiatan tata persuratan merupakan bagian integral dan tata laksana perkantoran dan tata laksana kearsipan.
5. Asas Kecepatan; Guna mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja kegiatan tata persuratan harus dapat dikelola tepat pada waktunya.

Menurut Bratawidjaja (2002) surat dapat dibedakan berdasarkan berbagai aspek sebagai berikut:

1. Macam-macam surat berdasarkan jangkauan; a) eksternal: Surat ekstern yaitu surat yang berasal dari dan untuk instansi lain luar, b) internal: Surat intern yaitu surat yang berasal dari dan ke sesama bagian dalam lingkup.
2. Macam-macam surat berdasarkan keaslian surat; a) asli: Lembaran yang ditujukan kepada instansi/perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran yang dinyatakan asli, b) tembusan: Lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan kepada instansi yang terdapat di kepala surat. Pada dasarnya tembusan adalah lembaran yang terkena karbon atau alat kopi lainnya dan dapat pula lembaran serupa yang dinyatakan sebagai tembusan. Selain istilah tembusan ini sering pula digunakan kata tindasan atau cc (*carbon copy*) yang digunakan untuk surat-surat dalam bahasa Inggris atau surat-surat

intern, c) salinan: Lembaran hasil penggandaan yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. Selain istilah salinan ini sering pula digunakan kata turunan, dan d) petikan: Lembar berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang diambil dari surat asli dan legalisir oleh pejabat yang berwenang. Selain istilah petikan ini sering pula digunakan kata kutipan.

3. Macam-macam surat berdasarkan bobot informasi; a) surat penting: Surat yang isinya mengandung informasi yang bersifat kebijakan yang mengikat dan memerlukan tindak lanjut administrasi, bilamana terlambat atau hilang dapat menghambat atau merugikan perusahaan, b) surat biasa: Surat yang isinya mengandung informasi yang tidak mengikat dan tidak memerlukan tindak lanjut.
4. Macam-macam surat berdasarkan sifat; a) surat sangat rahasia: Surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima. Contohnya surat yang mengandung finansial seperti dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), surat tanah, dll., b) surat rahasia: Surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan kepentingan perusahaan dan hanya boleh diketahui oleh yang berwenang atau yang ditunjuk. Contohnya surat perjanjian kerja, c) surat terbatas: Surat yang informasinya membutuhkan pengamanan. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan tugas perusahaan dan hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Contohnya surat keputusan, dan d) surat biasa: Surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus karena dalam surat biasa hanya terdapat informasi umum yang boleh diketahui siapapun Contohnya undangan *workshop*, undangan pelatihan, dll.

Menurut Bratawidjaja (2002) langkah-langkah untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan surat
 - a. Membeda-bedakan jenis surat. pisah-pisahkan surat itu menurut jenisnya.
Contoh: surat-surat dinas, surat-surat rahasia, surat-surat pribadi, surat-surat kabar atau majalah dan sebagainya.
 - b. Telitilah alamat yang tercantum pada setiap sampul. Memang benarkah surat itu untuk kantor Saudara atau tidak salah alamatkah.

- c. Sisipkanlah semua surat rahasia dan surat pribadi. Sampaikanlah surat rahasia atau surat pribadi itu kepada pemimpin dalam keadaan tertutup. Jangan sekali-kali Saudara membukanya, kecuali kalau pemimpin Saudara mengizinkannya.

2. Pembukaan surat

- a. Surat yang bersampul tertutup memanjang, sebaiknya dibuka dengan menggunakan pisau. Caranya yaitu letakkan surat itu di atas meja, bagian penutup amplop ada di sebelah atas. Tindih surat dengan tangan kiri dan masukkan pisau ke dalam bagian penutup sampul, kemudian dorong pisau sampai memotong tutup sampul surat. Yakinkan agar surat di dalam jangan sampai terpotong.
- b. Sampul yang tertutup melebar, sebaiknya dibuka dengan menggunakan gunting. Geserkan surat yang ada dalam sampul ke arah bagian yang tidak akan digunting. Caranya yaitu dirikanlah amplop surat, kemudian dihentak-hentakkan perlahan-lahan ke meja. Peganglah surat dengan tangan kiri, selanjutnya dengan menggunakan tangan kanan, potonglah bagian ujung sampul surat dengan gunting. Saat ini telah tersedia alat pembuka amplop yang digerakkan secara elektronik yakni pegawai hanya memasukkan ujung amplop yang akan dibuka, letakkan secara perlahan dan pastikan tidak sampai merusak surat yang ada di dalamnya. Alat tersebut akan membuka amplop surat tersebut dengan mudah dan cepat.

3. Mengeluarkan surat dari sampul.

Langkah berikutnya yaitu mengeluarkan surat-surat dari masing-masing sampulnya yang telah dibuka. Mengeluarkan surat dari dalam sampulnya harus dilakukan dengan hati-hati jangan sampai surat itu terkoyak atau robek karena ada kemungkinan surat itu masih menyangkut kesampulnya. Cara yang baik, lakukanlah seperti berikut :

- a. Untuk surat yang sampulnya terbuka memanjang, renggangkanlah bagian yang terbuka dengan ibu jari kedua tangan, dan ambillah surat dari dalam sampulnya dengan jari-jari tangan kanan. Pastikan bahwa semua surat yang ada dalam sampul telah dikeluarkan.
- b. Untuk surat yang sampulnya melebar, tekanlah kedua sisi sampul dengan jari-jari tangan kiri hingga bekas mengguntingnya terbuka. Balikkan amplop surat hingga bagian bekas mengguntingnya ada di bagian bawah, kemudian ambil surat dari dalam sampul. Pastikan bahwa semua isi sampul telah dikeluarkan dengan baik, jangan sampai ada yang tertinggal.

4. Pembacaan surat:

- a. Surat-surat yang telah dikeluarkan dari sampulnya, kemudian dibaca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih dan penelitian lain-lain yang ada kaitannya dengan surat tersebut. Apabila surat itu ada alamat dalamnya, maka sampul surat dapat dipisahkan dan bila tidak ada alamat dalamnya, maka sampul surat harus dilekatkan kepada surat tersebut dengan menggunakan *stapler*. Selanjutnya diteliti apakah surat itu untuk pimpinan atau pejabat/unit yang menangani masalahnya. Di samping itu diteliti apakah surat itu ada lampirannya atau tidak. Bila ada, agar dicocokkan dengan keterangannya dan bila lampirannya ini ternyata tidak sesuai, agar dicatat bahwa lampirannya tidak sama. Demikian juga bila surat terdiri lebih dari satu lembar, agar diusahakan jangan sampai terpisah antara lembar yang satu dengan lembar lainnya.
- b. Surat yang sudah diolah seperti tersebut di atas, selanjutnya dicatat dalam buku agenda menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masing surat. Di bawah ini contoh kolom dalam buku agenda surat masuk.
- c. Pencatatan surat sangat diperlukan untuk mempermudah pengendalian surat-surat tersebut. Pencatatan surat masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Pencatatan surat masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

5. Pembagian surat:

Setelah surat-surat dicatat dalam buku agenda atau Kartu Kendali seperti tersebut di atas, kemudian surat-surat itu dikirim kepada pihak yang dituju oleh surat-surat tersebut. Surat untuk pimpinan disampaikan kepada sekretaris pimpinan dan surat-surat untuk pejabat-pejabat/unit yang dimaksudkan oleh surat, disampaikan kepada petugas atau sekretaris pejabat yang bersangkutan. Untuk pengiriman, dilakukan lagi pencatatan dengan menggunakan buku pengiriman/buku ekspedisi. Petugas/sekretaris pimpinan yang menerima surat harus membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi.

C. Implementasi e-Surat di LPM

Pengelolaan tata kelola persuratan elektronik yang dibangun di Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon mendukung fungsi dan tugas pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai Surat Keputusan Rektor No.

4816/In.08/R./OT.01/09/2019 tentang Peroman Tata Naskah Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Pengaplikasian tata kelola persuratan elektronik dapat digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan institusi perguruan tinggi.

1. Aplikasi e-Surat dibangun 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.
 - e. Sk Rektor Nomor 4816/In.08/R./OT.01/09/2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
2. Manfaat Aplikasi e-Surat:
 - a. Memberikan arahan yang jelas kepada seluruh pelaksana tentang komitmen terhadap pelaksanaan pengelolaan persuratan elektronik
 - b. Menjamin terpenuhinya kebuktian, akuntabilitas, dan ketentuan hukum pelaksanaan pengelolaan surat elektronik
 - c. Sebagai sarana mensosialisasikan budaya praktik pengelolaan arsip elektronik yang baik di lingkungan pencipta arsip
 - d. Mendorong pelaksana mematuhi pengelolaan surat elektronik sesuai prosedur
 - e. Menurunkan tingkat risiko yang berhubungan dengan pengelolaan surat elektronik
 - f. Meningkatkan efisiensi proses bisnis, pemberian layanan.
3. Keuntungan Aplikasi e-Surat:
 - a. Terdapatnya salinan surat dalam bentuk digital dan *soft file*
 - b. Terjamin terekamnya informasi yang terkandung dalam lembaran surat
 - c. Kemudahan akses terhadap surat elektronik
 - d. Kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam surat 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-Surat:
- 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 surat
 - h. Terhubung dengan jaringan computer
 - i. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip surat 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 cepat, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk dokumen
 - l. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebarkan 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-Surat:
- 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-Surat:
- a. url: <http://lpm.syekhnurjati.ac.id/esurat>
 - b. Login

eSurat | Arsip Surat Elektronik Terintegrasi: Simplicity, Integrity & Sustainability



LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Jl. Perjuangan Bypass Sunyaragi Cirebon

Login Admin

Username

Password

Tahun

Developed by Admin

Username: xxxx

Password: xxxx

c. Dashboard

eSurat [Beranda](#) [Referensi](#) [Catat Surat](#) [Buku Agenda](#) [Administrator](#)



LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Alamat : Jl. Perjuangan Bypass Sunyaragi Cirebon

Dashboard

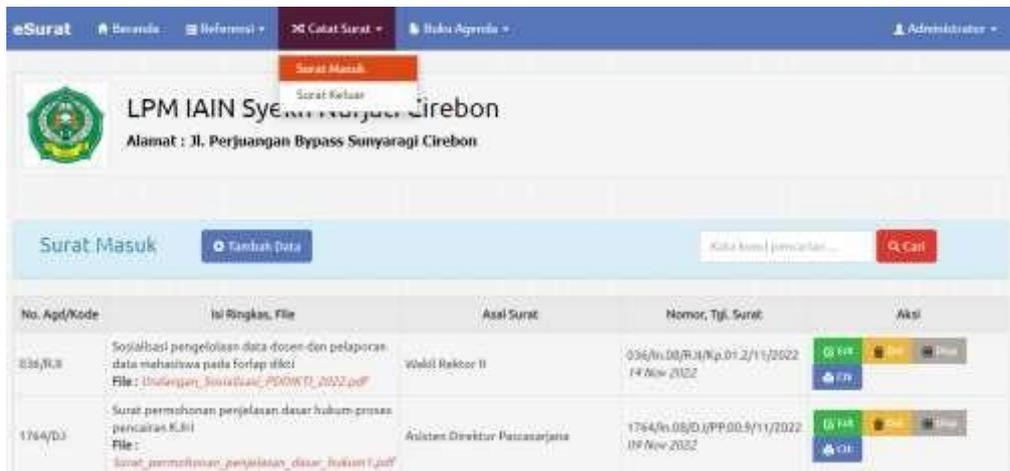
Statistik Tahun 2022

d. Referensi Surat

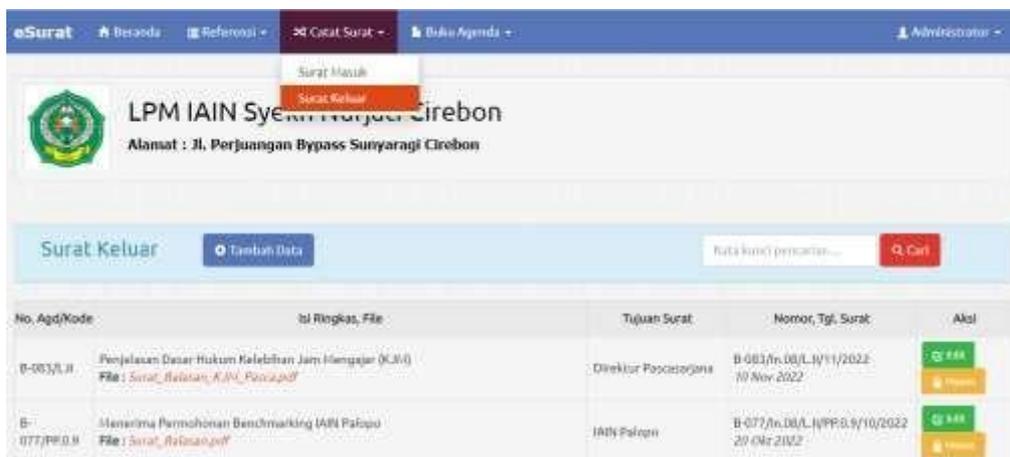


e. Catat Surat

1) Surat Masuk

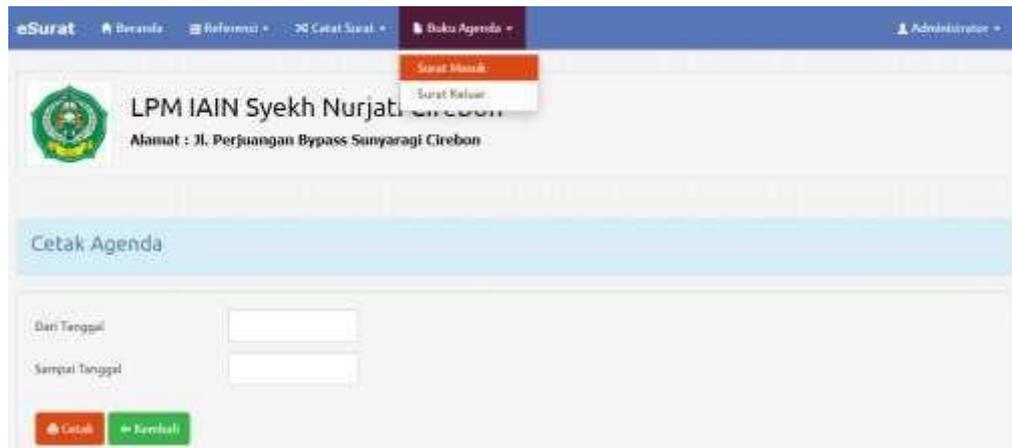


2) Surat Keluar



f. Buku Agenda

1) Surat Masuk



eSurat Beranda Referensi Catat Surat Buku Agenda Administrator

LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Alamat : Jl. Perjuangan Bypass Sunyaragi Cirebon

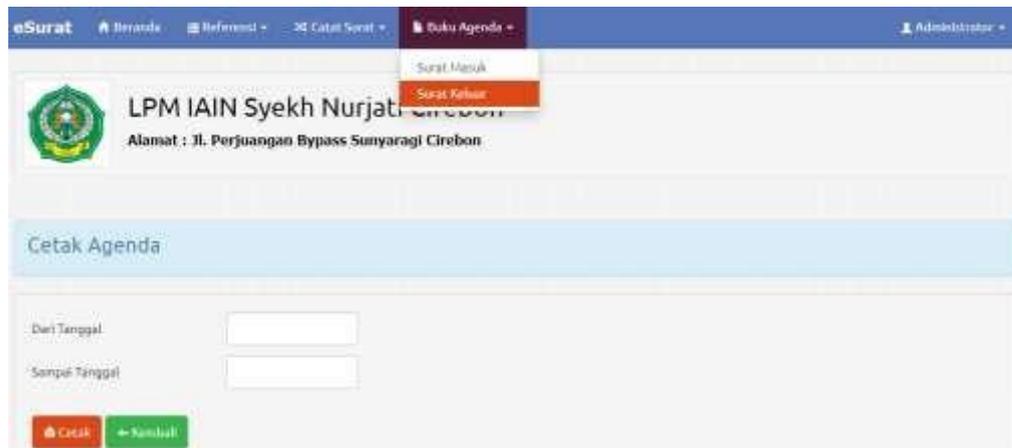
Cetak Agenda

Dari Tanggal

Sampai Tanggal

Cetak Kembali

2) Surat Keluar



eSurat Beranda Referensi Catat Surat Buku Agenda Administrator

LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Alamat : Jl. Perjuangan Bypass Sunyaragi Cirebon

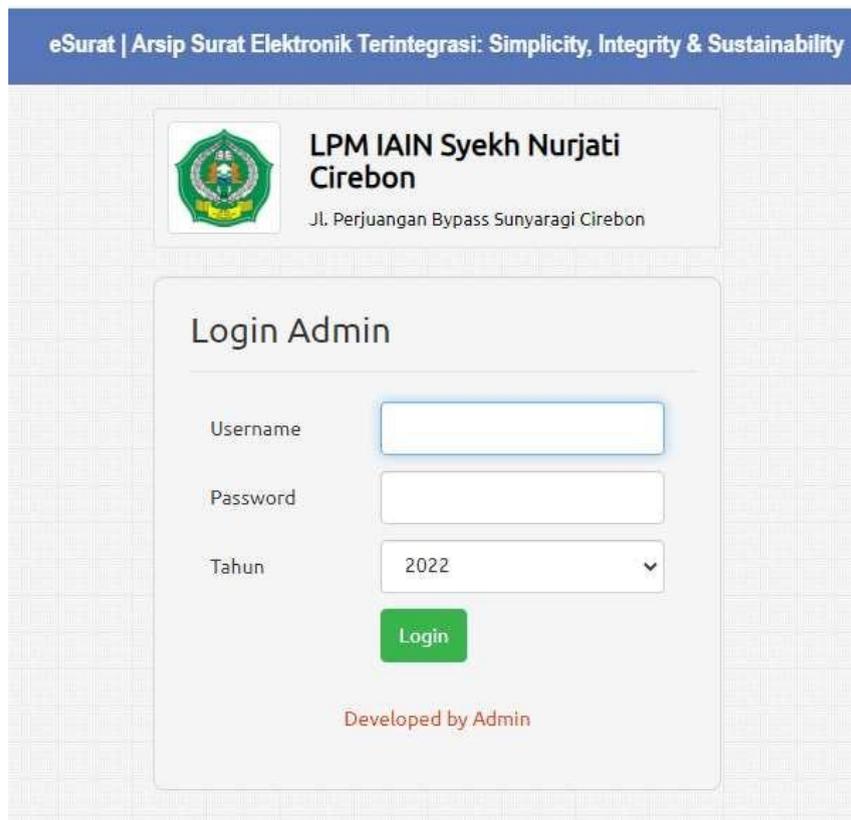
Cetak Agenda

Dari Tanggal

Sampai Tanggal

Cetak Kembali

g. Logout



eSurat | Arsip Surat Elektronik Terintegrasi: Simplicity, Integrity & Sustainability

 **LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon**
Jl. Perjuangan Bypass Sunyaragi Cirebon

Login Admin

Username

Password

Tahun

Developed by Admin

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

D. Penutup

Pengelolaan tata persuratan elektronik di LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon merupakan langkah efektif dan efisien untuk meningkatkan pengelolaan administrasi persuratan, diharapkan terealisasinya aplikasi persuratan elektronik ini dapat memudahkan dan mengefektifkan pekerjaan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar.

Pengelolaan tata persuratan elektronik ini diharapkan sangat membantu dalam penyimpanan dan penelusuran kembali pencarian surat-surat secara cepat, tepat dan akurat untuk menuju perguruan tinggi yang unggul.

DAFTAR PUSTAKA

Bratawidjaja, 2002, *Surat Bisnis Moderen*, Bina Utama, Jakarta.

Ermawaty, 2013, *Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi*. Jurnal Tabularasa PPS UNIMED.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik.

Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

Suprpto, 2006, *Pengantar Teori Komunikasi*. Media Pressindo, Yogyakarta. Surat Keputusan Rektor No. 4816/In.08/R./OT.01/09/2019 tentang Peroman Tata Naskah Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 27 tentang Arsip Perguruan Tinggi.
Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.