



KESIAPAN ARSIPARIS MENGGUNAKAN *E*-ARSIP DALAM TATA KELOLA KEARSIPAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN INTAN LAMPUNG

Era Octafiona^{1*}, Mezan el-Khaeri Kesuma², Ahmad Bashori³

¹²Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Raden Intan Lampung, Indonesia

³Fakultas Adab, UIN Raden Intan Lampung, Indonesia

Article History:

Received: xxxx xx, 20xx

Revised: xxxx xx, 20xx

Accepted: xxxx xx, 20xx

Published: xxxx xx, 20xx

Keywords:

Arsiparis, e-Arsip, Kearsipan, Tata Kelola

*Correspondence Address:

era@radenintan.ac.id

Abstract: Penelitian ini adalah mengetahui faktor kesiapan arsiparis dan perancangan *e*-arsip. Penelitian ini bertujuan guna mengetahui pentingnya kesiapan arsiparis dan perancangan *e*-Arsip di FTK. Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data gambaran secara umum *e*-Arsip FTK. Kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian bahwa (1) dapat memajukan efektifitas pengelolaan arsip untuk menerapkan sebuah *e*-Arsip, yakni, Contohnya adalah Microsoft Acces; dan (2) *E*-Arsip ini memiliki manajemen kearsipan yang berbasis komputer dan memiliki basis data (database) yang dapat diakses kapan saja. Oleh karena itu, sangat penting peran arsiparis yang kompeten berkualifikasi dalam bidangnya. Selain itu, arsiparis serta jajarannya mampu bekerja sama dalam manajemen kearsipan dan berkomitmen mengembangkan pengelolaan kearsipan dengan maksimal.

PENDAHULUAN

Pada era digital saat ini perkembangan Teknologi Informasi adalah kebutuhan yang wajib dimiliki oleh institusi baik negeri maupun swasta, baik instansi pemerintahan maupun pendidikan. Semua aktifitas sebuah institusi tak lepas dari kebutuhan teknologi dan informasi, salah satunya surat menyurat yang membutuhkan sebuah dokumentasi yang dinamakan arsip. Arsip adalah sumber dokumentasi dan informasi yang bisa membantu semua aktifitas sebuah institusi di bidang administrasi, birokrasi dan layanan publik. Makna dasar arsip yakni dokumentasi/ rekaman aktifitas dalam bentuk berbagai macam media yang digunakan, disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan informasi yang berlaku pada saat itu.

Kapasitas dalam kegiatan tata kelola arsip yang baik untuk menunjang kegiatan birokrasi dan administrasi kadang kala diabaikan. Beberapa kendala,

seperti: jumlah tenaga arsiparis yang sedikit, minimnya keahlian tenaga arsiparis di bidang kearsipan, serta kurangnya sarana dan prasarana. Hal tersebut menjadi argumen kurang baiknya pengelolaan arsip di beberapa instansi pemerintah dan swasta.

Dalam rangka kegiatan pengelolaan arsip dan untuk membantu kelancaran pelayanan di bidang kearsipan maka perlu adanya sumber daya manusia yang kompeten dan profesional untuk tata kelola seluruh arsip. Dalam mengelola seluruh arsip diharapkan dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan sumber daya manusia untuk pemrakarsa dalam mengambil suatu keputusan. Seorang arsiparis dituntut mempunyai pengetahuan serta latar belakang dalam ilmu bidang kearsipan untuk mengambil suatu keputusan. Arsiparis yang dimaksud bukan sekedar jabatannya sebagai arsiparis saja, tetapi arsiparis yang mempunyai kompetensi tidak hanya menguasai materi kearsipan namun juga, didukung oleh kemampuan dalam menyusun suatu standar/ pedoman kearsipan.

Kegiatan pengelolaan kearsipan itu adalah proses aktifitas berkelanjutan dalam tata kelola arsip melalui dokumentasi/media rekam mulai dari mencipta, mengolah informasi dan menggunakan, mengatur, menyimpan, melayani, publikasi, memelihara dan menyusut, proses melestarikan, serta kegiatan membina sebuah informasi. Dengan demikian, Arsiparis mempunyai kedudukan secara teknis dalam bidang tata kelola arsip secara dinamis dan statis. Hubungannya dengan tugas utama adalah melakukan tata kelola arsip serta pembinaan kearsipan. Oleh karena itu, sebuah institusi harus memenuhi sarana dan prasarana di bidang kearsipan untuk menunjang kegiatan kearsipan.

Perguruan tinggi adalah institusi yang berperan serta berkedudukan sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan berkepanjangan dan mengupayakan perbaikan terus-menerus dalam menciptakan sumber daya manusia bermutu. Dalam institusi termasuk UIN Raden Intan Lampung yang berbadan hukum serta mempunyai fungsi dan tugas, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK), pasti mempunyai dokumen yang dibuat dan diterima oleh FTK dalam bentuk tunggal maupun kelompok. Dalam mengelola kegiatan arsip, FTK sebagai lembaga pendidikan membutuhkan manajemen arsip. Kinerja FTK dapat dinilai melalui arsip-arsip yang dimiliki. Terlebih lagi pada tahun 2020 ini jumlah jurusan yang

dimiliki FTK sebanyak 10 Jurusan. Secara estimasi jumlah dosen dan staf sebanyak 250 orang sedangkan jumlah mahasiswa sebanyak 10.000 mahasiswa.

Sedangkan staf yang mengurus bidang kearsipan hanya 2 orang, dengan latar belakang pendidikan bukan sarjana kearsipan. Mereka memiliki ruangan khusus kearsipan dengan difasilitasi sebuah komputer, sebuah kabin dan beberapa map dan folder untuk prihal kearsipan.¹

Berdasarkan hal yang telah diuraikan di atas, peneliti merasa penting untuk mengetahui pentingnya kesiapan arsiparis dan perancangan *e-Arsip* di FTK. Tujuannya, mengetahui jejak perjalanan dalam membuka catatan sejarah masa lalu, yang dipelajari masa kini, dan menjadi pembelajaran di masa depan.

LANDASAN TEORI

Arsip dan Kearsipan

Menurut Sunarto dalam Yohannes, arsip adalah kumpulan warkat yang mempunyai kegunaan tertentu, disimpan dengan sistematis, serta dapat ditemukan kembali dengan cepat. Menurut G.R.Terry dalam Yohannes, kearsipan adalah meletakkan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan dengan sedemikian rupa sehingga dapat diperlukan serta ditemukan kembali secara mudah dan cepat.²

Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan dengan macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi, serta perseorangan. Bentuk arsip, yaitu: surat, warkat, akta, piagam, buku, dan lain-lain. Adapun arsip dalam bentuk teknologi seiring dengan adanya perkembangan teknologi, yaitu: audio, video, dan digital. Peneliti menyimpulkan, kearsipan merupakan pengelolaan catatan rekaman kegiatan serta terdapat nilai kegunaan secara teratur dan terencana agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Peran dan Fungsi Arsip

Arsip berperan sebagai sumber informasi serta dokumentasi yang dapat mengingatkan pekerja yang tidak ingat terkait ssuatu masalah. Selain itu, bagi

¹ Wawancara edi staf subbag umum dan kepegawaian FTK tanggal 27 Februari 2020 pukul 16.00 WIB

² Yohannes, Suraja. (2006). Manajemen Kearsipan. Malang : Dioma

pemimpin institusi terkait peran arsip adalah melaksanakan serta menarik suatu keputusan dengan tepat. Dengan demikian, dapat disimpulkan peran arsip, yaitu: (1) alat ingatan organisasi; (2) alat pembuktian; (3) perencanaan dan pengambilan keputusan; serta (4) informasi ddalam kegiatan ilmiah.

Secara umum, arsip berfungsi untuk menunjang keaktifan secara administrasi, alat dalam mengambil keputusan, bukti untuk pertanggungjawaban, sumber informasi, serta wahana dalam berkomunikasi. Arsip mempunyai fungsi primer dan sekunder:

- (1) Fungsi primer, dilandaskan keterkaitan pada penyusun arsip untuk penunjang ketika kegiatan berjalan sampai selesai.
- (2) Fungsi sekunder, dilandaskan pada kegunaan melainkan kepentingan instansi.

Manajemen Kearsipan serta Sumber Daya Manusia

Manajemen kearsipan adalah pengelolaan sistem dalam kearsipan. Tujuannya, agar institusi dapat berjalan secara efektif serta efisien. Zulkifly Amsyah (1989)³ mengatakan bahwa manajemen kearsipan, yaitu kegiatan yang berkaitan dalam pengelolaan arsip. Dalam kegiatan pengelolaan arsip meliputi: pencatatan, pengendalian serta pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Secara umum, manajemen sumber daya manusia berfungsi mengelola sumber daya manusia secara maksimal dan efektif. Malayu Hasibuan⁹ mengklasifikasikan manajemen sumber daya manusia dengan dua fungsi, yaitu: fungsi manajerial dan fungsi operasional. Fungsi manajerial adalah sebagai berikut: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), dan pengendalian (*controlling*). Fungsi operasional adalah sebagai berikut: pengadaan tenaga kerja (*procurement*), pengembangan (*development*), kompensasi (*compensation*), pengintegrasian (*integration*), dan pemeliharaan (*maintenance*).

Profesi, Tugas, Fungsi, dan Wewenang Arsiparis

Arsiparis dituntut mengerjakan profesinya dengan integritas yang tinggi serta bertanggungjawab dalam mengelola informasi, menjaga, dan memelihara

³ Alamsyah, Zulkifli. 1989. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia.

warisan budaya. Arsiparis juga dituntut bekerja tanpa pembedaan dari segi apapun sehingga kebijakan mengelola serta mendayagunakan informasi arsip bertujuan untuk kepentingan nasional.

Fungsi dan Tugas Arsiparis (Menurut Pasal 4 Permenpan Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis)⁴, meliputi:

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi;
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
4. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban di dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
5. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta kamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
6. Menyediakan informasi guna untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Kewenangan Arsiparis di Bidang Kearsipan (Menurut Pasal 5 Permenpan Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis), meliputi:

1. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh penggunaan arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
2. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan di dalam peraturan perundang-undangan; dan

⁴ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional https://jdih.menpan.go.id/data_puu/PERMEN%2048%202014.pdf diakses pada tanggal 27 Maret 2020.

3. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka untuk penyelamatan arsip.

Definisi *e*-Arsip

Menurut Kementerian Komunikasi dan Informatika *e*-Arsip⁵, yaitu Kearsipan dalam bentuk elektronik yang digunakan para staf dan pegawai instansi untuk meninjau serta mengatur semua hal yang berhubungan sistem kearsipan dalam bentuk berkas, folder, audio, dan visual. Peneliti menyimpulkan bahwa *e*-Arsip merupakan tata kelola kearsipan dari konvensional menjadi elektronik berupa berkas, folder, audio, visual (media).

METODE

Penelitian ini menggunakan metode Pengumpulan Data Gambaran secara umum *e*-Arsip FTK. Waktunya dimulai dari tanggal 01 Januari 2020 sampai dengan 29 Februari 2020 selama 300 jam kerja. Penelitian didapat dengan cara bermacam teknik pengumpulan data, di antaranya adalah sebagai berikut.

Jenis Pengumpulan Data

- a. Data Primer

Data primer, didapat langsung dari objek penelitian melalui dokumentasi, wawancara, serta studi lapangan.

- b. Data Sekunder

Data sekunder, didapat dari literature, seperti: buku, artikel, jurnal ilmiah, dan browsing internet.

⁵ Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2014 tanggal 19 Februari 2014. Diakses pada tanggal 7 Maret 2020.

https://jdih.kominfo.go.id/produk_hukum/view/id/206/t/peraturan+menteri+komunikasi+dan+informatika+nomor+12+tahun+2014+tanggal+19+februari+2014

Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi penelitian ini adalah mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dan mencatat secara sistematis yang sudah diamati. Peneliti mengumpulkan data dengan cara mengamati langsung. Penulis mengamati bagian Umum dan Kepegawaian, FTK UIN Raden Intan, khususnya pegawai yang berinteraksi dengan kearsipan.

b. Wawancara

Teknik mengumpulkan data dengan cara peneliti mengajukan pertanyaan baik tulis maupun lisan tentang masalah-masalah yang akan diteliti kepada pihak-pihak terkait bertujuan untuk mengetahui permasalahan serta proses transaksi sirkulasi penyimpanan data. Pada penelitian ini dilakukan wawancara dengan Dekan FTK yaitu ibu Prof. Hj. Nirva Diana, M.Pd. serta pegawai Subbag Umum dan Kepegawaian FTK UIN Raden Intan Lampung.

c. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan teknik untuk mengumpulkan informasi berhubungan dengan pokok pembahasan penelitian yang didapat dari sumber buku atau jurnal.

Batasan Masalah

Peneliti menyampaikan batasan penelitian hanya pada cakupan ruang lingkup tentang kesiapan arsiparis dalam kearsipan dan rencana penerapan sebuah sistem/ aplikasi yang bernama *e-Audit*. Serta penelitian ini hanya membahas tentang kebutuhan sistem yang bernama *e-Audit*. Serta penelitian ini hanya membahas tentang kebutuhan sistem berupa *hardware* dan *software* serta kebutuhan desain database. Penelitian ini tidak membahas desain *user interface* dan implementasi sistem/aplikasinya.

PEMBAHASAN

Mengelola Arsip Dengan Baik dan Benar

Arsiparis dan pengelola arsip harus mengelola arsip dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip yang baik dan benar tidaklah mengacu pada satu teori tertentu, tetapi harus sistematis dan logis. Sistematis artinya teratur menurut sistem, sedangkan logis berarti masuk akal atau benar sesuai penalaran. Sistem merupakan kumpulan objek-objek yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam lingkungan yang kompleks. Sistem yang digunakan haruslah memenuhi paling tidak dua tujuan utama pengelolaan arsip, yaitu: (1) aman (baik dari kerusakan maupun kehilangan), dan (2) arsip mudah ditemukan kembali. Selanjutnya, sistem dapat dirancang dan disusun sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan. Untuk itu, mengelola arsip yang kompleks tentu saja sistem yang digunakan juga kompleks. Demikian juga sebaliknya, untuk mengelola arsip yang tidak kompleks, dapat digunakan sistem yang sederhana.

Arsiparis dan pengelola arsip juga perlu memikirkan kemampuan dalam mengelola arsip, baik kemampuan fisik, sarana dan prasarana, maupun kemampuan intelektual. Institusi memiliki sumber daya yang terbatas maka pengelolaan arsip dapat dilakukan secara sederhana. Dengan demikian, institusi memiliki kemampuan yang memadai sehingga pengelolaan arsip dapat ditingkatkan dengan sistem teknologi informasi.

Kompetensi Arsiparis yang Harus Dikembangkan

Menurut Sulisty-Basuki (1991:147)⁶, profesi merupakan pekerjaan yang memerlukan pendidikan yang berkompentensi. Keprofesionalan seseorang dapat dilihat bagaimana seseorang bekerja dengan kompetensinya. Kompetensi berkaitan erat dengan profesionalisme. Dengan kompetensi, kinerja seseorang dilihat dari tingkat integritasnya.

Profesi arsiparis komponen penting setiap institusi, beberapa masyarakat meremehkan profesi tersebut. Adapun hal yang perlu dilakukan untuk membantah anggapan sebelah mata tentang arsiparis tidak terlontar lagi, yaitu: (1) membangun kepercayaan diri arsiparis, (2) Meningkatkan citra diri arsiparis, (3)

⁶ Sulisty-Basuki. 1994. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Mengembangkan potensi diri, dan (4) Mengembangkan organisasi profesi. (5) Mengikuti perkembangan zaman terkait teknologi kearsipan

Pentingnya Arsip Perguruan Tinggi

Dalam Arsip yang terdapat di perguruan tinggi memiliki kedudukan secara sistematis. Kedudukan itu memberikan wewenang bagi Arsip Perguruan Tinggi dalam melakukan fungsi dan tugasnya dengan baik.

Arsip Perguruan Tinggi dibentuk dengan tujuan adalah mempertahankan serta menumbuhkembangkan edukasi di dalam perguruan tinggi dan didasari oleh Tridarma dalam perguruan tinggi tersebut. Fungsi Arsip Perguruan Tinggi adalah mengelola serta melindungi arsip yang berhubungan dengan pendidikan serta pengajaran, dan penelitian serta pengabdian.

Arsip sangat pentingnya untuk penunjang kegiatan institusi dan bagi pemimpin dalam mengambil keputusan diperlukan sistem dalam mengelola kearsipan yang baik. Demikian dalam hal kegiatan kearsipan di FTK harus diatur secara sistematis. Tujuannya, dalam pengelolaan di FTK yang merupakan sub unit dari UIN Raden Intan Lampung melihat dengan nyata pencapaian hasil kerja, dan membantu pimpinan untuk mengambil keputusan yang efektif.

Tata Kelola *e*-Arsip

Menurut Latif, sistem kearsipan elektronik mempunyai rancangan seperti teknik kearsipan konvensional.⁷ Fungsi dari kearsipan konvensional yang mempunyai cabinet fisik, yaitu merapikan arsip-arsip FTK. Dengan demikian, kearsipan elektronik memiliki rancangan virtual berupa map virtual atau folder. Selanjutnya di dalam folder akan berisi lembaran- lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll).

⁷ Latif, Fauziah dan Aditya Wirangga Pratama. 2015. Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada Pt. Hi-Test. Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis. vol. 3, no. 1, 2015, 21-31.
<https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/view/180>. Diakses pada tanggal 26 maret 2020, pada pukul 20.45 WIB.

Tabel 1. Perbedaan Kearsipan Konvensional dan Elektronik

Komponen	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Elektronik
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Berupa kabinet virtual yang dibuat dengan database
Map	Berupa Map fisik untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map atau folder virtual untuk menyimpan file dokumen
Arsip	Lembaran-lembaran surat hard Copy	Lembaran-lembaran surat yang sudah ditransfer ke dalam file gambar/ teks

E-Arsip berbasis komputer memiliki beberapa kemudahan yang diberikan antara lain: 1) Mudah dioperasikan. 2) Tampilan yang menarik. 3) Fasilitas pencarian dokumen. 4) Pencatatan lokasi fisik dokumen. 5) Fasilitas gambar dan suara. 6) memiliki keakuratan dalam keamanan data. 7) Laporan kondisi arsip. 8) Terhubung dengan jaringan komputer.

Manfaat Manajemen Arsip Elektronik Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik yang mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasi-kan manajemen arsip elektronik diantaranya adalah:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk full text dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau print-nya tanpa dapat mengubahnya.
5. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.

6. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
7. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat, dan lebih *accountable* menuju *good governance*
8. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang *compatible*.

Disisi lain salah satu bukti Teknologi Informasi mendapat perhatian dari UIN Raden Intan Lampung khususnya dibidang kearsipan adalah adanya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Rektor menandatangani penyerahan dan penerimaan *e-Arsip* dengan Aplikasi SIKD pada tanggal 19 bulan Juni tahun 2019.⁸

Rektor mengapresiasi adanya penyerahan dan penerimaan berupa aplikasi *e-Arsip*. Beliau mengatakan, penerapan ini bertujuan mengondusifkan dalam pengarsipan. Selain itu, memperoleh edukasi terkait pengelolaan aplikasi yang akan diberikan untuk arsiparis dan pranata computer UIN Raden Intan Lampung. Edukasi tersebut sebagai berikut: instalasi, konfigurasi, fungsi serta penggunaan, dan simulasi penerapan mengelola *e-Arsip*. Namun aplikasi tersebut hanya digunakan untuk kebutuhan kearsipan antara UIN Raden Intan Lampung, Kementerian Agama dan ANRI secara umum, belum menyentuh kebutuhan FTK apalagi 10 jurusan di dalamnya.

Peneliti menyarankan perlunya tenaga kearsipan (arsiparis) yang kompeten berkualifikasi sesuai dengan bidangnya, seperti seorang sarjana/diploma kearsipan. Jikalau sudah ada maka diperlukannya pelatihan ataupun workshop dalam menggunakan teknologi informasi dan computer, lebih spesifik lagi yaitu aplikasi *e-Audit*. Berdasarkan analisis tersebut dapat disimpulkan: 1) dapat memajukan efektifitas pengelolaan arsip untuk menerapkan sebuah *e-Arsip*, yakni, Contohnya adalah Microsoft Acces; dan (2) *e-Arsip* ini memiliki manajemen kearsipan yang

⁸ Website UIN Raden Intan Lampung <https://www.radenintan.ac.id/uin-terima-aplikasi-e-arsip-dari-anri/diakses> pada tanggal 27 Maret 2020.

berbasis komputer dan memiliki basis data (database) yang dapat diakses kapan saja.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Raden Intan Lampung memerlukan dukungan arsip yang terkelola secara baik. Arsiparis berperan penting dalam menunjang tercapainya kegiatan pengelolaan kearsipan serta meningkatkan pelayanan dalam penyampaian informasi yang ada di FTK. Oleh karena itu, dibutuhkan kesiapan arsiparis yang kompeten berkualifikasi sesuai dalam bidangnya. Berdasarkan analisis tersebut dapat disimpulkan: 1) dapat memajukan efektifitas pengelolaan arsip untuk menerapkan sebuah *e-Arsip*, yakni, Contohnya adalah Microsoft Acces; dan (2) *E-Arsip* ini memiliki manajemen kearsipan yang berbasis komputer dan memiliki basis data (database) yang dapat diakses kapan saja.. Dengan demikian, diharapkan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dialami.

Saran

Dalam kegiatan mengelola kearsipan maka diperlukan pelatihan untuk menghasilkan seorang arsiparis yang berpendidikan dan ahli dalam bidang kearsipan guna melaksanakan kegiatan tata kelola arsip serta pengalih media arsip dari arsip fisik ke digital. Dengan demikian, dapat mempermudah proses pencarian, menghemat tempat, serta menjaga keadaan arsip asli tetap aman dan tidak mudah rusak. Selain itu, diperlukan suatu jaringan komputer yang terkoneksi antar sub unit/ jurusan untuk mempermudah kerja arsiparis.

Saran lainnya diharapkan peneliti dalam membantu FTK untuk memajukan efisiensi dan efektifitas adalah sebagai berikut.

1. Peneliti berharap rancangan *e-Arsip* yang masih didesain untuk FTK dapat diaplikasikan untuk fakultas lainnya yang membutuhkan, serta dapat terintegrasi dengan data UIN Raden Intan Lampung.
2. Report dan laporan harus sesuai dengan *e-Arsip* yang sudah dibuat serta diformat secara mudah, cepat, dan akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Alamsyah, Zulkifli. 1989. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia.
- Ardyawin, Iwin. *Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta: Yogyakarta.
- Barthos, Basir. 2013. Manajemen Kearsipan (Ed 6). Jakarta Bumi Aksara.
- Endra, Robby Yuli. 2016. E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Arsip. *Jurnal Explore : Jurnal Sistem Informasi dan Telematika*. Volume 7, Nomor 1, Oktober 2016. <http://jurnal.ubl.ac.id/index.php/explore/article/view/768/757> diakses pada tanggal 26 Maret 2020, pukul 20.30 WIB.
- Hani, Handoko. 2010. Manajemen Personalialia & Sumberdaya Manusia (ed 2). Yogyakarta: BPFE UGM.
- Hariyadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf. Jakarta: visi media.
- Hasibuan, Malayu. (2014). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Khodijah. 2018. *Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta: Yogyakarta.
- Latif, Fauziah dan Aditya Wirangga Pratama. 2015. Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada Pt. Hi-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*. vol. 3, no. 1, 2015, 21-31. <https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/view/180>. Diakses pada tanggal 26 maret 2020, pada pukul 20.45 WIB.
- Murdiati, Sri Hidayah. 2007. *Arsip Universitas Sebagai Pusat Referensi Dan Pusat Memori Universitas*. UGM: Yogyakarta.
- Nasrullah, Rulli. 2015. Media Sosial Perspektif Komunikasi, Budaya dan Sosioteknologi. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indoensia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional https://jdih.menpan.go.id/data_puu/PERMEN%2048%202014.pdf diakses pada tanggal 27 Maret 2020.
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2014 tanggal 19 Februari 2014. https://jdih.kominfo.go.id/produk_hukum/view/id/206/t/peraturan+menteri+komunikasi+dan+informatika+nomor+12+tahun+2014+tanggal+19+februari+2014 Diakses pada tanggal 7 Maret 2020.
- Robert L. Mathis, John H. Jackson. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia (buku 1). Jakarta: Salemba Empat.

- Sanjaya, Wina. 2006. Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan. Bandung: Kencana.
- Senqlyaharie, Elisha Primavera, dkk. 2014. *Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur Di Samarinda*. Universitas Mulawarman: Samarinda.
- Sulistyo-Basuki. 1994. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Thoha, Miftah. 2002. Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya . Jakarta: Rajawali Grafindo Persada.
- Undang Undang Republik Indoensia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan. https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_43_Tahun_2009_Kearsipan.pdf diakses pada tanggal 27 Maret 2020.
- Website Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemkominfo) RI <http://publikasi.kominfo.go.id> diakses pada tanggal 26 Maret 2020, pukul 20.30 WIB.
- Website UIN Raden Intan Lampung <https://www.radenintan.ac.id/uin-terima-aplikasi-e-arsip-dari-anri/> diakses pada tanggal 27 Maret 2020.
- Yohannes, Suraja. (2006). Manajemen Kearsipan. Malang: Dioma.