



POLITEKNIK AGRARIA STPN
PROGRAM STUDI : PERTANAHAN

SILABUS

MATA KULIAH	KODE	BEBAN STUDI (SKS)	SEMESTER	TGL PENYUSUNAN
Pengelolaan Arsip Elektronik	PN421	T = 1 SKS P = 2 SKS	V	

DOSEN PENGAMPU :

M. Nazir Salim

DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah **Pengelolaan Arsip Elektronik** membekali mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola arsip konvensional dan arsip elektronik secara terintegrasi sesuai kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan. Mata kuliah ini mencakup pengelolaan siklus hidup arsip, alih media dan penyusutan arsip, pengelolaan arsip elektronik, serta pemeliharaan dan pengamanan arsip elektronik sebagai basis data dan informasi pertanahan. Melalui pembelajaran berbasis praktik dan proyek, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan literasi digital, mengelola data dan informasi secara akuntabel, serta mendukung tata kelola administrasi dan audit kegiatan pertanahan secara profesional.

CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) PRODI

CPL 7

Mampu menerapkan literasi digital dalam penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tata laksana audit kegiatan pertanahan

CPL 5

Mampu menyediakan dan mengelola data dan informasi sebagai basis dalam penyelenggaraan pengembangan pertanahan

CPL 2

Mampu menerapkan prinsip-prinsip hukum agraria, governansi pertanahan, kebijakan politik agraria dan dasar-dasar penataan ruang

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (CPMK)

CPMK1

Mahasiswa mampu menerapkan pengelolaan arsip konvensional sesuai kaidah kearsipan dalam mendukung tertib administrasi organisasi.

CPMK2

Mahasiswa mampu melaksanakan alih media dan penyusutan arsip secara tepat sesuai peraturan perundang-undangan kearsipan.

CPMK3

Mahasiswa mampu mengelola, memelihara, dan mengamankan arsip elektronik menggunakan sistem dan prosedur kearsipan elektronik untuk menjamin keutuhan, keamanan, dan keberlanjutan arsip.

CPMK4

Mahasiswa mampu menyusun dan melaksanakan prosedur kerja pengelolaan arsip konvensional dan elektronik dalam konteks organisasi.

Sub-CPMK
Sub-CPMK 1 Menjelaskan konsep, fungsi, jenis-jenis arsip dan siklus hidup arsip konvensional Sub-CPMK 2 Melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip aktif dan inaktif, serta menentukan nilai guna dan melaksanakan penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sub-CPMK 3 Menjelaskan prinsip dan tujuan alih media arsip serta melaksanakan proses alih media arsip secara sistematis dan terdokumentasi. Sub-CPMK 4 Melaksanakan penciptaan, pemberkasan, penggunaan, temu kembali, penyimpanan, dan penyusutan arsip elektronik sesuai standar dan kebijakan organisasi. Sub-CPMK 5 Menjelaskan risiko dan ancaman keamanan arsip elektronik serta menerapkan pemeliharaan, pengamanan, pengendalian akses, pencadangan data, dan evaluasi keandalan arsip elektronik. Sub-CPMK 6 Mampu mengintegrasikan pengelolaan arsip konvensional dan arsip elektronik dalam sistem kearsipan organisasi.

POKOK BAHASAN	
Pertemuan ke /Tanggal	Materi
1	Kontrak kuliah, RPS, pengantar kearsipan
2	Konsep arsip & siklus hidup arsip
3	Penciptaan & klasifikasi arsip
4	Penggunaan & pemeliharaan arsip
5	Konsep & tujuan alih media
6	Prosedur alih media arsip
7	Nilai guna arsip & JRA
8	MID TEST (UTS)
9	Arsip elektronik & metadata
10	Pemberkasan arsip elektronik
11	Temu kembali arsip elektronik
12	Penyimpanan & retensi digital
13	Risiko & pemeliharaan arsip elektronik
14	Keamanan akses & backup arsip
15	Integrasi sistem kearsipan organisasi
16	FINAL TEST (UAS)
PUSTAKA / REFERENSI	
Buku Referensi tentang Arsip Elektronik/Electronic Records 1. <i>Effective Approaches for Managing Electronic Records and Archives</i> — Bruce W. Dearstyne Buku ini membahas strategi dan pendekatan dalam <i>managing electronic records</i> serta implikasinya terhadap program arsip di lingkungan digital, termasuk konsep <i>electronic records</i>, kebijakan, dan praktik pengelolaan arsip digital. 2. <i>Managing Electronic Records</i> (Editor: Julie McLeod & Catherine Hare) Buku ini menyajikan teori & praktik pengelolaan <i>electronic records</i> sebagai aset organisasi, mencakup strategi, sistem penciptaan, penyimpanan, retensi, serta isu hukum dan etika dalam pengelolaan arsip digital. 3. <i>Preservation of the Integrity of Electronic Records</i> — Luciana Duranti & Terry Eastwood dkk. Fokus pada <i>preservasi</i> dan <i>keaslian</i> arsip elektronik jangka panjang — sangat penting bagi praktik kearsipan digital yang memenuhi tuntutan hukum dan budaya organisasi. 4. <i>Implementing Electronic Document and Record Management Systems</i> — Azad Adam Buku yang mengupas sistem manajemen dokumen dan rekaman elektronik (<i>EDRMS</i>) dari sisi organisasi agar tersimpan dan diakses efisien, mencakup arsitektur sistem dan praktik terbaik.	

POKOK BAHASAN

Buku/Sumber Referensi tentang Jurnal Elektronik/Electronic Journals

1. ***E-Journals Access and Management*** — edited by Wayne Jones
Memberikan gambaran komprehensif tentang manajemen akses jurnal elektronik di perpustakaan: strategi akses, akuisisi, lisensi, serta isu teknis dan kebijakan yang relevan.
2. ***Electronic Journal Management Systems: Experiences from the Field*** — Gary W. Ives
Fokus pada *manajemen jurnal elektronik* di perpustakaan, termasuk sistem manajemen jurnal, masalah implementasi, dan praktik terbaik nyata dari berbagai institusi.
3. ***Managing the Transition from Print to Electronic Journals and Resources*** — edited by Maria Collins & Patrick Carr
Buku ini melihat strategi transisi dari jurnal cetak ke elektronik, termasuk perubahan pengelolaan koleksi dan keterampilan yang dibutuhkan.
4. ***E-Serials Collection Management: Transitions, Trends, and Technicalities*** — Jim Cole, Wayne Jones, David C. Fowler
Membahas *e-serials* sebagai bagian penting dari koleksi informasi elektronik, termasuk manajemen, tren, dan tantangan teknisnya.
5. Wulan, D. R., Salim, M. N., & Rineksi, T. W. . (2022). **Re-Scanning the Electronic Certificate Infrastructure (Sertipikat-el)**. Marcapada: Jurnal Kebijakan Pertanahan, 2(1), 12–23. <https://doi.org/10.31292/mj.v2i1.24>
6. Studi Wulan, Salim, dan Rineksi (2022) menunjukkan bahwa pengembangan sertipikat elektronik merupakan bagian dari transformasi arsip dan informasi pertanahan yang memerlukan tata kelola kelembagaan, infrastruktur teknologi, serta kerangka regulasi yang jelas.
7. Damanik, M. P., Cahyarini, R. B., Arsalan, S., Gusparirin, R., Wulan, R. D., Cahyarida, I., ... & Hamjen, H. (2024). Digital archives management in the public sector: A bibliometric study. *Khazanah Al-Hikmah*, 12(2), 304-318.
8. Studi ini menganalisis tren pengelolaan arsip digital di instansi pemerintah (2001–2023) melalui bibliometrik. Hasilnya menunjukkan peningkatan publikasi, dominasi tema records management, e-government, dan blockchain, serta pentingnya pendekatan kolaboratif dan multidisipliner.

Perundang-undangan

1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penerbitan Dokumen Elektronik dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.