

Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik Pascaimplementasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan *New Version* (SIAPP NV): Studi Kasus pada Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Kementerian Sekretariat Negara

INTISARI

Implementasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan *New Version* (SIAPP NV) pada Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Kementerian Sekretariat Negara telah mengubah paradigma pengelolaan arsip di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Kementerian Sekretariat Negara. Peralihan dari dokumen fisik ke format digital telah menimbulkan perubahan dalam pengelolaan arsip dinamis. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dampak implementasi SIAPP NV terhadap pengelolaan arsip dinamis, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menganalisis apakah pengelolaan arsip elektronik yang dilaksanakan sejalan dengan pedoman dan standar yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode studi kasus dengan pendekatan kualitatif, dan pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, wawancara, dan analisis dokumen. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa SIAPP NV telah meningkatkan efisiensi proses bisnis dan pengelolaan arsip. Namun, masih ditemukan beberapa kendala, yaitu belum optimalnya manajemen dokumen, hambatan adaptasi pegawai, dan belum terdapat regulasi internal yang secara khusus mengatur tentang pengelolaan arsip elektronik. Penelitian ini menyarankan perlu adanya pengembangan fitur-fitur baru, pelatihan bagi pengguna, dan penyusunan peraturan khusus untuk mendukung pengelolaan arsip elektronik yang lebih baik.

ABSTRACT

The implementation of Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan New Version (SIAPP NV) at the Bureau of Government Officials Administration, Ministry of State Secretariat has changed the paradigm of record management at the Bureau of Government Officials Administration, Ministry of State Secretariat. The transition from physical documents to digital formats has led to

PENULIS

Rini Afifah¹;
Ismaya²

*Universitas Terbuka¹
Jakarta, Indonesia;*

*Universitas Muhammadiyah Enrekang²
Enrekang, Indonesia²*

rarajasmine@gmail.com¹;
ismaya.aya1@gmail.com²

KATA KUNCI

arsip digital; arsip dinamis;
arsip elektronik; pengelolaan

KEY WORDS

*digital records; dynamic
records; electronic records;
electronic records
management; digital*

ABSTRACT

changes in the management of dynamic records. The purpose of this research is to analyze the impact of SIAPP NV implementation on dynamic records management, identify the obstacles faced, and analyze the extent to which the management of electronic records implemented is in line with the guidelines and standards set out in the legislation. The research method used is a qualitative approach with a case study, and data collection is done through direct observation, interviews, and document analysis. The results of the research show that SIAPP NV has improved the efficiency of business processes and records management. However, there are still some obstacles, such as not optimizing document management, employee adaptation barriers, and there are no internal regulations that specifically regulate electronic records management. This study suggests the need for the development of new features, training for users, and drafting specific regulations to support better electronic records management.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi hingga saat ini telah mengubah banyak aspek dalam pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan. Arsip yang terbentuk pada suatu instansi merupakan dokumentasi yang membuktikan telah dilaksanakannya berbagai aktivitas dalam instansi tersebut (Fathurrohman et al., 2023). Pada masa sebelumnya, pengelolaan arsip yang bersifat konvensional berbasis kertas menjadi metode utama yang diterapkan di berbagai instansi pemerintahan. Metode tersebut meskipun telah lama diandalkan, menimbulkan sejumlah kendala dan kelemahan terutama terkait dengan

efisiensi waktu dalam pencarian arsip dan keterbatasan ruang penyimpanan. Seiring dengan berkembangnya teknologi dan kebutuhan akan administrasi modern, terdapat upaya yang kuat untuk beralih ke sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik. Penerapan kebijakan pemerintah melalui penggunaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 menjadi kerangka utama bagi modernisasi administrasi di instansi pemerintahan di Indonesia. Berbagai instansi pemerintahan mulai menerapkan SPBE sebagai reformasi birokrasi dalam rangka untuk menjalankan tugas dan fungsinya terutama untuk meningkatkan pelayanan

publik. Melalui implementasi SPBE, konsep pemerintah berbasis elektronik (*e-government*) diharapkan mampu meningkatkan efektivitas penyampaian layanan, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas melalui penyediaan akses informasi yang bebas, dengan difasilitasi oleh infrastruktur yang memadai (Safitri, 2020). Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) meningkatkan integrasi mekanisme kerja dan secara signifikan berdampak pada produksi informasi dan dokumen elektronik yang menuntut pengelolaan arsip digital yang baik untuk meningkatkan aksesibilitas dan keamanannya (Makmur, 2023).

Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, yang merupakan salah satu unit kerja dari Kementerian Sekretariat Negara telah menerapkan aplikasi SPBE yang bersifat khusus dikenal dengan istilah Sistem Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP). Seperti ditegaskan dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Implementasi SPBE di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, bahwa pengembangan dan pembangunan aplikasi khusus harus sejalan dengan kerangka arsitektur SPBE kementerian, mencakup wewenang dan juga fungsi yang menjadi tanggung jawab kementerian, dan harus mematuhi standar teknis serta prosedur

yang ditetapkan oleh unit kerja yang mengelola informasi, data, dan teknologi kementerian. Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP) dibangun pertama kali pada tahun 2016, dengan dirancang khusus untuk mendukung tugas dan fungsi Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan. Pengembangan SIAPP dilakukan secara bertahap selama beberapa periode dengan proses bisnis yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna layanan baik internal maupun eksternal dan disesuaikan pula dengan perubahan peraturan yang berlaku.

SIAPP *New Version* merupakan versi terbaru dari SIAPP yang resmi mulai diimplementasikan sejak tahun 2023 dan telah terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dikelola oleh BKN. Pengembangan SIAPP *New Version* (SIAPP NV) dilakukan untuk mengatasi berbagai keterbatasan fitur pada SIAPP versi sebelumnya. Aktivitas administrasi pada versi sebelumnya masih dilakukan di luar sistem, pengelolaan dokumen masih berbasis *hardcopy* dan melibatkan penggunaan kertas sehingga berdampak pada tingginya kebutuhan ruang penyimpanan dan biaya operasional. Pengembangan SIAPP *New Version* ini merupakan hasil dari inovasi yang dilaksanakan secara berkelanjutan oleh Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan terutama untuk mendukung transformasi

digital. Proses transformasi digital melibatkan berbagai aspek penting, termasuk pengembangan inovasi, penyesuaian kebijakan, peningkatan sistem pengadaan, pengembangan sumber daya manusia, serta perubahan budaya organisasi (Banjarnahor et al., 2022). Sistem informasi yang dikembangkan dan diimplementasikan untuk mendukung proses bisnis tertentu, dalam pelaksanaannya menghasilkan berbagai dokumen yang berpotensi menjadi arsip (Mulyantono, 2023). Implementasi SIAPP NV telah membawa perubahan pada pengelolaan arsip di lingkungan Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan. Jika sebelumnya dokumen-dokumen dihasilkan dalam bentuk fisik (konvensional), sebagian kini mulai beralih ke format digital atau elektronik. Dokumen elektronik yang merupakan bagian dari suatu transaksi tertentu dikategorikan sebagai arsip elektronik (Rustam, 2019). Implementasi SIAPP NV berdampak pada perubahan sistem dalam pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan operasional organisasi penciptanya dan disimpan untuk rentang waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna utama bagi organisasi (Sugiarto & Wahyono, 2015). Pengelolaan arsip dinamis dalam bentuk elektronik ini memerlukan infrastruktur teknologi informasi yang

andal serta harus mematuhi prinsip-prinsip dan standar kearsipan yang berlaku (Fathurrohman et al., 2023).

Berdasarkan uraian di atas, penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menganalisis bagaimana implementasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan *New Version* (SIAPP NV) berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Kementerian Sekretariat Negara dan kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik pascaimplementasi SIAPP NV. Selain hal tersebut, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip dinamis melalui SIAPP NV telah memenuhi standar pengelolaan arsip elektronik yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan rekomendasi yang komprehensif untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, khususnya dalam konteks pemanfaatan teknologi informasi, serta untuk memberikan kontribusi bagi pengembangan sistem di masa mendatang

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut, masalah penelitian ditentukan sebagai berikut:

- a. Bagaimana gambaran umum implementasi SIAPP *New Version*?

- b. Bagaimana dampak implementasi SIAPP NV terhadap pengelolaan arsip dinamis di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan?
- c. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik pascaimplementasi SIAPP NV?
- d. Apakah pengelolaan arsip dinamis melalui SIAPP NV telah memenuhi standar pengelolaan arsip elektronik yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan?

Kerangka Pemikiran

Dokumen atau arsip elektronik merupakan dokumen yang tersimpan dalam media elektronik, yang dapat dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan, atau diakses menggunakan perangkat elektronik yang dibuat secara langsung menggunakan teknologi komputer atau merupakan hasil alih bentuk dari format asli ke format digital (Rustam, 2019). Arsip digital terdiri dari berbagai elemen, mulai dari isi informasi dan *metadata* hingga komponen infrastruktur perangkat lunak dan perangkat keras, yang terhubung secara global untuk menciptakan penyajian objek yang lengkap (McLeod & Lomas, 2023). Menurut Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI (2019), arsip elektronik merujuk pada informasi yang dihasilkan, diterima, dan

dikelola untuk menjadi bukti serta aset penting bagi organisasi atau individu, khususnya dalam rangka memenuhi kewajiban hukum atau melaksanakan transaksi tertentu yang tersimpan dalam format elektronik berbasis komputer.

Arsip dinamis adalah arsip yang dimanfaatkan secara langsung dalam kegiatan operasional pencipta arsip dan disimpan atau dipertahankan selama periode waktu tertentu (Suprpto & Prehanto, 2020). Arsip dinamis berbasis elektronik merupakan arsip dinamis yang mempunyai format elektronik atau digital dimana untuk membacanya membutuhkan media khusus sesuai dengan bentuk arsipnya (Juliansyah & Lawanda, 2024). Menurut Sasangka et al. (2024) siklus arsip dinamis merupakan model penyelenggaraan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Rustam (2019) menjelaskan bahwa sistem pengelolaan arsip berfungsi sebagai sistem informasi yang tidak hanya menangkap, tetapi juga menyimpan dan menyediakan akses terhadap arsip yang dihasilkan dari berbagai aktivitas organisasi. Rustam mengutip Arsip Nasional Australia, dalam *Guidelines for Implementing the Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software, Exposure Draft, Februari* (2006), secara tegas

menguraikan perbedaan fundamental antara *Business Information Systems*, *Electronic Records Management Systems*, dan *Electronic Document Management System*.

a. *Business Information Systems (BIS)* atau Sistem Informasi Bisnis.

Sistem Informasi Bisnis adalah sistem yang memiliki fungsi untuk menciptakan, menyimpan, mengolah, dan memberikan akses informasi bisnis suatu organisasi. Sistem informasi ini berguna dalam memberikan dukungan bagi operasional organisasi dengan menyediakan data yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Namun, BIS tidak dirancang untuk menangani pengelolaan arsip elektronik secara khusus.

b. *Electronic Records Management Systems (ERMS)* atau Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik.

ERMS merupakan bagian dari BIS yang dirancang khusus untuk mengelola arsip elektronik dengan fokus pada proses pembuatan atau penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip elektronik sebagai bukti dari kegiatan bisnis organisasi. ERMS memiliki kemampuan unik, yaitu:

1) pemeliharaan elemen data/*metadata* dan informasi

kontekstual untuk memastikan identifikasi dan nilai kebuktian arsip;

2) kapabilitas dalam mendukung proses kearsipan seperti klasifikasi, registrasi/pencatatan, pencarian, serta preservasi;

3) pengendalian atau kontrol akses untuk menjaga supaya arsip tetap aman dan terjaga integritasnya.

c. *Electronic Document Management Systems (EDMS)* atau Sistem Pengelolaan Dokumen Elektronik

EDMS merupakan bagian dari BIS yang dirancang untuk mendukung proses pembuatan, pengeditan, dan pengelolaan dokumen elektronik. Penggunaan EDMS lebih ditekankan pada pengelolaan dokumen yang memiliki nilai informasional daripada nilai *evidensial*.

Menurut Study ICA 16 (2005), sistem pengelolaan arsip diartikan sebagai sebuah sistem informasi yang dirancang khusus untuk mendukung proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta difungsikan untuk mengatur berbagai aspek dalam penciptaan, penyimpanan, serta akses terhadap arsip, dengan tujuan utama menjaga keaslian dan keandalan arsip tersebut.

Wulandari & Ismaya (2023) mengutip pendapat Sambas dan Hendri menyatakan bahwa implementasi arsip

elektronik di Indonesia berlandaskan pada serangkaian regulasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI (2019) dalam pengelolaan arsip elektronik: prinsip dan proses bisnis menyebutkan bahwa kesesuaian pengelolaan arsip dengan peraturan perundang-undangan merupakan kunci untuk menjamin akuntabilitas dan efisiensi sistem. Peraturan terkait dengan transaksi elektronik tertuang dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Sementara itu, pedoman pengelolaan arsip elektronik didasarkan pada beberapa peraturan utama: Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Pengelolaan arsip berbasis elektronik yang sesuai dengan peraturan dan pedoman yang telah ditetapkan akan mendukung integritas dan akuntabilitas organisasi serta mendukung organisasi dalam menyediakan pelayanan publik yang berkualitas lebih baik dan terpercaya.

Penelitian Wulandari & Ismaya (2023) menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip elektronik di Indonesia belum optimal meskipun telah tersedia beberapa aplikasi seperti SEKAR, SIMARDI, dan SIPANSE. Proses pengelolaan arsip elektronik mencakup produksi, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Berdasarkan teori efektivitas Gibson, manajemen arsip Indonesia telah memenuhi tujuh tolok ukur, namun implementasinya belum maksimal, mengindikasikan bahwa kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip elektronik di Indonesia masih perlu ditingkatkan.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Anjani et al. (2020) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi telah dilaksanakan sesuai kemampuan dan sumber daya yang ada, meskipun masih menghadapi beberapa hambatan utama terkait dengan kurangnya sumber daya manusia, tidak adanya bidang kearsipan khusus, kurangnya pelatihan terkait pengelolaan arsip elektronik, keterbatasan peralatan, dan tidak dilakukannya kegiatan penyusutan arsip.

Syarif Makmur (2023) dalam penelitiannya menyatakan bahwa implementasi kebijakan digitalisasi arsip sebagai bagian dari Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Indonesia

belum optimal, namun memberikan dampak positif seperti efisiensi, peningkatan layanan publik, dan transparansi, pelaksanaannya masih menghadapi berbagai kendala meliputi keterbatasan infrastruktur teknologi informasi, anggaran, SDM terampil, serta isu hukum dan keamanan data.

Penelitian yang dilakukan oleh Sigauke (2022) menyebutkan bahwa praktik manajemen arsip digital di Kementerian Pemerintah Provinsi Manicaland, Zimbabwe belum memenuhi standar internasional, khususnya ISO 15489-1:2016. Penelitian tersebut mengidentifikasi kendala utama meliputi ketiadaan regulasi yang spesifik terkait arsip digital dalam undang-undang Arsip Nasional Zimbabwe (National Archives of Zimbabwe/ NAZ), tidak adanya kebijakan pengelolaan arsip digital, serta gagalnya penerapan standar manajemen arsip yang direkomendasikan oleh NAZ. Selain itu kurangnya kompetensi SDM yang tidak memiliki keterampilan yang memadai dalam mengelola arsip digital juga menjadi penghambat yang mengakibatkan rendahnya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip digital.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan dengan pendekatan kualitatif menggunakan metode studi kasus pada Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.

Menurut Rachmad et al. (2024) pendekatan kualitatif menitikberatkan pada eksplorasi mendalam terhadap konteks, pengalaman, dan sudut pandang subjek penelitian, dengan memanfaatkan data nonnumerik yang diperoleh melalui berbagai teknik seperti wawancara, observasi langsung, dan analisis dokumen. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip (arsiparis) dan pranata komputer di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, observasi langsung terhadap penggunaan SIAPP NV, serta analisis dokumen terkait implementasi SIAPP NV dan regulasi yang diterapkan. Adapun para *key informant* dalam penelitian ini, yang pertama adalah Saudari AM (pranata komputer ahli muda yang merupakan Wakil Ketua Kelompok Kerja Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Administrasi Pejabat Pemerintahan *New Version*) dan Saudara AW (arsiparis ahli muda yang merupakan Ketua Kelompok Kerja Pengelolaan Arsip). Pemilihan *key informant* dalam penelitian ini didasarkan pada pertimbangan bahwa informasi yang diperoleh dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai implementasi SIAPP NV serta dalam pengelolaan arsip dinamis. Saudari AM dipilih karena memiliki peran penting dalam pengembangan dan pengelolaan SIAPP NV dan beliau memiliki wawasan

mendalam mengenai aspek teknis, pengelolaan data, serta integrasi SIAPP NV dalam proses bisnis di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan serta mampu memberikan analisis yang lebih tajam mengenai efektivitas sistem, tantangan dalam implementasi, serta peluang perbaikannya ke depan. Saudara AW dipilih karena keahliannya dalam bidang kearsipan serta tanggung jawabnya dalam mengelola arsip dinamis di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan. Informasi yang diperoleh dari para *key informant* kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan dampak implementasi SIAPP NV dalam berbagai aspek pengelolaan arsip.

PEMBAHASAN

a. Gambaran Umum Implementasi SIAPP *New Version*

Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan (Biro APP), Kementerian Sekretariat Negara mempunyai peran yang strategis dalam melaksanakan urusan administrasi pemberhentian dan pengangkatan pejabat pemerintahan dan pejabat yang lainnya serta kenaikan pangkat dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, yang wewenang penetapannya memerlukan persetujuan presiden. Dalam rangka mendukung tugas tersebut, Biro APP berinovasi dengan

memanfaatkan teknologi informasi membangun Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP). Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap dokumen-dokumen terkait implementasi SIAPP seperti Kerangka Acuan Kerja (KAK) pembangunan dan pengembangan SIAPP dari tahun 2016 hingga 2024, dokumen-dokumen materi dan publikasi baik berbentuk cetak maupun elektronik, diperoleh gambaran tentang perkembangan SIAPP dari tahun ke tahun. Periode implementasi SIAPP secara garis besar dikelompokkan dalam tiga periode sebagai berikut:

1) Periode 2016 - 2021

Periode 2016 - 2021 merupakan implementasi awal aplikasi SIAPP yang dibangun untuk mendukung proses input data usulan yang dikirimkan oleh instansi pusat/daerah dan diterima oleh Biro APP. Pada periode tersebut proses bisnis SIAPP masih dilakukan secara manual, yaitu dengan cara instansi pengusul mengirim berkas surat usulan *hardcopy* ke Biro APP kemudian diproses dengan cara mengentri data usulan ke aplikasi SIAPP. Status progres usulan dapat dicek oleh pengguna pada menu cek status usulan pada *front end website* SIAPP. Proses administrasi secara

keseluruhan masih dilakukan secara manual sehingga menghasilkan informasi yang belum *komprehensif*. Pada periode awal tersebut dokumen surat usulan dan pertimbangan teknis BKN masih dikirimkan dalam bentuk konvensional (kertas). Arsip-arsip yang dihasilkan berbentuk konvensional yang kemudian didigitisasi melalui pemindaian dengan alat *scanner*. Penggunaan aplikasi SIAPP hanya sebagai sarana pencatatan atau pengagendaan dan pencarian.

2) Periode 2022 - 2023

Pada tahun 2022 telah dilakukan pembangunan SIAPP *New Version* atau SIAPP NV atas kerja sama antara Kementerian Sekretariat Negara, PT. Taspen (Persero) dan Bank Mandiri Taspen. Aplikasi SIAPP NV dibangun dengan fitur yang lebih lengkap yaitu fitur pengajuan usulan secara *online*, integrasi antara SIAPP dengan SIASN BKN, dan fitur perancangan keputusan presiden, salinan dan petikan keppres serta distribusi salinan dan petikan keppres secara *online*. Pada bulan November 2022, aplikasi SIAPP NV dirilis secara *soft launching* dengan melibatkan 11 instansi terdiri dari instansi pusat dan daerah yang menjadi bagian dari *pilot project* SIAPP NV, di mana *Person In Charge* (PIC) dari kesebelas instansi

tersebut dapat menggunakan aplikasi SIAPP NV untuk melakukan penyampaian usulan kenaikan pangkat dan pemberhentian PNS serta pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional keahlian utama yang wewenangnya berada pada atau memerlukan persetujuan presiden secara *online*. *Pilot project* dengan melibatkan 11 instansi tersebut dilaksanakan untuk mendapatkan umpan balik dan masukan dari pengguna layanan. Pada tanggal 16 Maret 2023, telah dilaksanakan *grand launching* aplikasi SIAPP NV dan sejak saat itu SIAPP NV telah diimplementasikan secara resmi bagi seluruh instansi pusat dan instansi daerah di seluruh Indonesia. PIC dari masing-masing instansi yang sudah terdaftar di SIAPP NV dapat mengajukan usulan secara *online* dan secara otomatis usulan tersebut dikirim ke SIASN BKN melalui teknologi *Application Programming Interface* (API). Pengembangan selanjutnya dari SIAPP NV sejak pertama kali resmi diterapkan, dilakukan pada bulan Juli 2023 dengan mengakomodasi kebutuhan pengguna terutama PIC instansi pengusul terkait dengan *feedback* yang diperoleh yaitu dengan melakukan beberapa perubahan *major* seperti bentuk *form* usulan diubah

menjadi *form wizard* yang memungkinkan PIC untuk menyimpan konsep pengajuan usulan. Selain itu mengakomodasi kebutuhan tim verifikator dari Biro APP, dikembangkan tampilan verifikasi usulan di *backend* SIAPP NV menjadi lebih *user friendly* untuk memudahkan proses verifikasi. Sedikit berbeda dari periode awal, pada tahun 2022, surat usulan diterima sebagian dalam bentuk konvensional yang dikirimkan oleh instansi pengusul dan sebagian dalam bentuk digital yang dikirimkan melalui *email* resmi Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Pertimbangan Teknis BKN diterima dalam bentuk digital melalui *email*, arsip yang dihasilkan berupa dua jenis arsip yaitu arsip konvensional dan arsip elektronik yang berasal dari proses digitisasi. Periode tahun 2023 setelah SIAPP *New Version* resmi digunakan, dokumen yang diterima berupa dokumen digital yang diusulkan secara *online* melalui portal SIAPP NV (<https://siapp.setneg.go.id/>), dan dokumen/arsip yang dihasilkan berupa dokumen konvensional yang didigitisasi

3) Periode 2024

Pengembangan SIAPP NV dilakukan secara terus menerus sebagai upaya Biro APP berinovasi

yang berkelanjutan dan responsif terhadap berbagai kondisi dan perubahan. Bulan Mei tahun 2024 telah ditambahkan fitur baru pada SIAPP NV yaitu adanya fitur verifikasi keabsahan petikan dan salinan keputusan presiden. Bulan Juli 2024 mulai diberlakukan petikan dan salinan keputusan presiden versi elektronik/digital dengan memanfaatkan fitur Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang dapat diautentikasi dengan fitur verifikasi keabsahan. Penambahan fitur tersebut merupakan hasil kerja sama Kemensetneg dengan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), unit pelaksana teknis pada Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Fitur verifikasi keabsahan berfungsi untuk melakukan validasi produk salinan dan petikan keputusan presiden versi digital yang ditandatangani secara elektronik dan didistribusikan melalui SIAPP NV, di mana fitur tersebut dapat mendeteksi apabila telah terjadi modifikasi pada dokumen digital salinan petikan keputusan presiden yang telah diterbitkan. Pada periode tahun 2024 dokumen yang diterima berupa dokumen digital yang diusulkan secara *online*, dan dokumen/arsip yang dihasilkan berupa dokumen elektronik/digital yang dihasilkan

melalui sistem. Seluruh proses mulai dari pengajuan usulan sampai dengan distribusi keputusan presiden sudah dapat dilakukan melalui aplikasi SIAPP NV dan status prosesnya dapat dicek secara transparan oleh PIC instansi pengusul maupun PNS yang diusulkan.

b. Dampak SIAPP NV terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan observasi secara langsung terhadap fitur-fitur yang ada pada SIAPP NV, sistem tersebut dapat dikategorikan sebagai sistem informasi bisnis (*Business Information System/BIS*), berfungsi untuk menciptakan, menyimpan, dan mengolah informasi yang relevan dengan proses administratif di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan sebagai unit pencipta arsip. Meskipun belum bisa dikategorikan sebagai ERMS karena belum mendukung proses penyusutan arsip elektronik, namun SIAPP NV telah mendukung pemeliharaan *metadata* dan informasi kontekstual, serta telah mendukung proses kearsipan seperti klasifikasi, registrasi, temu balik/pencarian serta terdapat pengendalian akses untuk menjaga keamanan dan integritas arsip sebagaimana diuraikan dalam *Guidelines for Implementing the Functional Specifications for*

Electronic Records Management Systems Software oleh Arsip Nasional Australia. Arsip elektronik yang dihasilkan oleh SIAPP NV bukan merupakan hasil dari sistem pengelolaan arsip elektronik (*Electronic Records Management System/ERMS*), melainkan dari sistem informasi yang berfokus pada pengelolaan proses bisnis. SIAPP NV tidak dirancang secara spesifik untuk memenuhi standar dan proses pengelolaan arsip elektronik sebagaimana ERMS. Namun arsip elektronik yang dihasilkan melalui proses bisnis SIAPP NV merupakan arsip yang memiliki nilai *evidensial* yang memerlukan pengelolaan yang mematuhi pedoman maupun prinsip-prinsip kearsipan.

Arsip elektronik yang dihasilkan melalui SIAPP NV termasuk dalam jenis atau kategori arsip yang bersifat substantif, yang tercipta dari suatu kegiatan substansi atau kegiatan utama organisasi. Arsip-arsip substantif yang dihasilkan berupa arsip keputusan presiden (keppres), salinan dan petikan keputusan presiden serta dokumen-dokumen pendukungnya berupa surat usulan, Pertimbangan Teknis BKN (Pertek BKN), memorandum-memorandum pengajuan Rancangan Keputusan Presiden (RKP), surat

pengantar penyampaian salinan dan petikan keppres. Arsip keputusan presiden terdiri dari arsip keputusan presiden kode M terkait pemberhentian dan pengangkatan pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang kewenangan penetapannya ada pada atau memerlukan persetujuan presiden dan arsip keputusan presiden kode K terkait dengan kenaikan pangkat dan pensiun atau pemberhentian PNS yang wewenang atau otoritas penetapannya terletak pada atau memerlukan persetujuan presiden.

1) Penciptaan Arsip

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 29 November 2024, penulis memperoleh informasi bahwa implementasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan *New Version* (SIAPP NV) telah membawa perubahan positif terhadap penciptaan arsip dinamis, terutama dalam hal efisiensi, akurasi, dan kepatuhan terhadap standar kearsipan. Pembuatan naskah dinas telah mengacu pada Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara, dengan templat tata naskah dinas yang terintegrasi secara otomatis dalam aplikasi SIAPP NV dan juga telah menerapkan kode klasifikasi arsip. Selain itu, proses pencatatan dokumen masuk dan

keluar telah beralih dari sistem manual menjadi otomatis, di mana aplikasi mencatat dokumen berdasarkan urutan nomor penyimpanan dalam *database*. Setiap arsip yang diciptakan telah dilengkapi dengan *metadata* lengkap dan didukung oleh log aktivitas untuk menjamin kemampuan penelusuran/temu balik dan menjaga integritas dokumen elektronik yang tercipta sehingga tetap terjaga nilai bukti dan autentisitasnya sepanjang siklus hidup arsip. Dengan diterapkannya SIAPP NV, proses penciptaan naskah dinas menjadi lebih cepat dan terstruktur karena sistem telah menyediakan templat tata naskah dinas yang terintegrasi sehingga meningkatkan akurasi dokumen yang dihasilkan.

2) Penggunaan Arsip

SIAPP NV telah mengadopsi Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip (SKKA) yang diberlakukan di Kementerian Sekretariat Negara, di mana pengguna dapat memilih templat SKKA yang relevan untuk naskah dinas berdasarkan kode klasifikasi arsip yang ada. Akses terhadap arsip diatur melalui mekanisme *role-based access control* yang membatasi akses berdasarkan peran masing-masing pengguna dalam sistem, sehingga keamanan dan kerahasiaan dokumen dapat terjamin.

Dari segi pencarian dan temu balik arsip, SIAPPNV memberikan dampak positif yaitu kemudahan dalam pencarian dibandingkan metode pencarian arsip konvensional, pencarian arsip dapat dilakukan dengan waktu yang lebih cepat dengan menggunakan kata kunci tertentu, seperti Nomor Induk Pegawai (NIP) yang diusulkan. Mekanisme pengaturan *roles* pengguna yang diterapkan sudah berjalan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3) Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa SIAPP NV telah mendukung pengelolaan arsip elektronik dengan berbagai mekanisme keamanan dan pemeliharaan. Sistem ini menggunakan enkripsi untuk melindungi data sensitif, dilengkapi dengan prosedur standar seperti pakta integritas dan log aktivitas untuk mendeteksi serta menangani pelanggaran akses. Pencadangan *database* dilakukan secara berkala sesuai standar tata kelola keamanan data dan informasi dengan dukungan server internal dan *cloud storage*, serta adanya jaminan pemulihan data melalui *backup* server. Meskipun belum tersedia fitur khusus untuk menambahkan atau memperbarui *metadata*, penyesuaian *metadata*

dapat dilakukan dalam aplikasi. Selain itu, pengelolaan sistem dipantau secara berkala dengan pengamanan sesuai standar ISO 27001 (*Information security, cybersecurity and privacy protection - Information security management systems - Requirements*) dan fitur audit yang mendukung evaluasi pengelolaan arsip.

Dengan mekanisme keamanan, pemeliharaan arsip elektronik, proses enkripsi yang diterapkan untuk melindungi data sensitif, dan pencadangan *database* yang dilakukan secara berkala menggunakan server internal serta *cloud storage*, risiko kehilangan atau kerusakan arsip elektronik dapat diminimalkan.

4) Penyusutan Arsip

Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan *New Version* (SIAPP NV) saat ini belum mendukung proses penyusutan arsip. Sistem ini tidak memiliki fitur penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam rangka penyusutan arsip, maupun mekanisme untuk mendokumentasikan proses penyusutan arsip. Penyusutan arsip elektronik belum pernah dilakukan, dan selama ini penyusutan arsip hanya dilakukan pada jenis arsip konvensional yang dihasilkan

sebelum SIAPP diterapkan. Penyusutan arsip yang dilakukan tersebut dengan mengacu pada prosedur penyusutan arsip atau dokumen yang tidak memiliki JRA, di mana terlebih dahulu dilakukan penilaian arsip inaktif yang ada oleh tim penilai. Penilaian dilakukan dengan mengevaluasi nilai guna arsip, baik dari aspek informasi substantif, karakteristik fisik arsip maupun dari segi fungsinya. Sedangkan pada arsip versi elektronik atau digital yang dihasilkan sementara ini hanya dilakukan pembersihan *file* yang bersifat sementara (*.temp*) untuk mengurangi beban server dan *database*.

Dari dokumen infografis inovasi digital Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan, didapatkan informasi bahwa implementasi SIAPP NV membawa dampak positif terhadap pengelolaan arsip dinamis di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Kementerian Sekretariat Negara. Salah satu dampak positif utamanya yaitu peningkatan efisiensi waktu dengan memangkas proses bisnis yang sebelumnya mengandalkan pengelolaan dokumen secara manual. Selain itu, digitisasi dokumen dalam SIAPP NV juga memberikan kontribusi pada penghematan biaya

operasional dengan mengurangi penggunaan kertas. Dengan beralihnya penerbitan dokumen salinan dan petikan keputusan presiden melalui SIAPP NV yang sebelumnya berupa dokumen fisik berbasis kertas ke dokumen yang berbasis elektronik (*born digital*), penyimpanan arsip menjadi lebih efisien karena tidak lagi memerlukan ruang fisik penyimpanan yang besar untuk menyimpan dokumen fisik atau *hardcopy*. Dampak positif lainnya yaitu peningkatan kecepatan layanan dalam pengelolaan arsip dan penemuan kembali arsip atau dokumen. Implementasi SIAPP NV mendukung konsep *paperless*, yang sejalan dengan upaya pemerintah dalam mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam birokrasi pemerintahan.

c. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pascaimplementasi SIAPP New Version

Berdasarkan hasil wawancara dengan para *key informant*, pengelolaan arsip dinamis pascaimplementasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan *New Version* (SIAPP NV) mengalami kendala di tiga aspek utama yaitu kendala teknis, sumber daya manusia, dan regulasi.

1) Kendala teknis terkait dengan

belum adanya manajemen dokumen yang tepat untuk mendukung pengelolaan arsip elektronik dan belum tersedia fitur yang mendukung pemberkasan arsip seperti pembuatan daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) secara otomatis.

- 2) Kendala adaptasi pegawai, yaitu pegawai mengalami kesulitan beradaptasi dengan penggunaan SIAPP NV, terutama karena perbedaan kebiasaan kerja dengan yang dilakukan sebelumnya. Perubahan teknologi juga memerlukan penyesuaian budaya kerja, sebagaimana diungkapkan oleh para *key informant* dalam wawancara.
- 3) Belum ada regulasi internal yang secara khusus yang menjadi acuan dalam manajemen atau pengelolaan arsip elektronik di instansi Kementerian Sekretariat Negara, sehingga menimbulkan risiko ketidaksesuaian pengelolaan arsip dinamis yang berbentuk elektronik yang diterapkan melalui SIAPP NV.

d. Kesesuaian Terhadap Standar Pengelolaan Arsip Elektronik Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku

Berdasarkan analisis terhadap peraturan perundang-undangan dan

hasil wawancara yang dilakukan, penulis memperoleh informasi bahwa pengelolaan arsip dinamis berformat digital melalui Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan *New Version* (SIAPP NV) di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan belum sepenuhnya memenuhi standar atau pedoman yang ditetapkan, dilihat dari dua aspek utama yaitu implementasi standar pengelolaan arsip elektronik dan keberadaan kebijakan internal yang mendukung. Kebijakan terkait dengan instrumen pengelolaan arsip dinamis yang merupakan syarat awal terciptanya pengelolaan arsip dinamis yang baik sebagian besar telah diterapkan dalam pembangunan SIAPP NV. Instrumen-instrumen ini meliputi Tata Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016. Klasifikasi Arsip yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip mengacu pada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. Sementara itu instrumen Jadwal Retensi Arsip yang diatur dalam Permensesneg RI Nomor 8 Tahun 2008 yang menjadi pedoman penyusutan arsip saat ini belum

diimplementasikan dalam SIAPP NV dikarenakan belum ada Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan terkait dengan arsip-arsip substantif yang dihasilkan Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.

Sebagai pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara yaitu Permensesneg RI Nomor 4 Tahun 2023 telah mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang menekankan pentingnya integritas dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) relevan dengan Perpres Nomor 95 Tahun 2018. Selain itu, sebagai tindak lanjut dari implementasi SIAPP NV telah diterbitkan Surat Edaran Deputy Administrasi Aparatur Nomor 1 Tahun 2024 yang memberikan panduan teknis Tata Cara dan Proses dalam Pemanfaatan dan Penilaian Keabsahan Terhadap Salinan dan Petikan Keputusan Presiden Mengenai Pengangkatan dan Pemberhentian, Kenaikan Pangkat, dan Pensiun Pejabat yang Menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan

Jabatan Fungsional Ahli Utama/Tertinggi yang Otoritas Penetapannya Berada Pada Presiden Secara Digital.

Para *key informant* yang diwawancarai menilai bahwa SIAPP NV saat ini belum sepenuhnya memenuhi standar pengelolaan arsip elektronik yang telah ditetapkan dikarenakan masih kurangnya aspek manajemen dokumen yang komprehensif dalam Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan *New Version* tersebut. *Key informant* juga mengungkapkan bahwa belum ada peraturan atau prosedur yang secara khusus mengatur pengelolaan arsip elektronik di instansi Kementerian Sekretariat Negara.

Hasil penelitian yang diuraikan dalam pembahasan ini sejalan dengan temuan Wulandari & Ismaya (2023), yang menyatakan bahwa meskipun berbagai sistem pengelolaan arsip elektronik telah diterapkan, namun masih menghadapi kendala sehingga implementasinya belum maksimal dan masih perlu untuk ditingkatkan. Hasil penelitian juga memperkuat penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Anjani et al. (2020) dan Syarif Makmur (2023) yang menemukan bahwa kurangnya kemampuan sumber daya manusia dan fasilitas pendukung dalam pengelolaan arsip elektronik

menjadi hambatan utama dalam pengelolaan arsip elektronik. Selain itu, hasil penelitian juga mengonfirmasi temuan penelitian yang dilakukan oleh Syarif Makmur (2023) yang menyatakan bahwa kebijakan digitisasi arsip sebagai bagian dari SPBE memberikan dampak positif berupa efisiensi di pemerintahan, meskipun dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala. Dari perspektif internasional, Sigauke (2022) menemukan bahwa pengelolaan arsip digital di Kementerian Pemerintah Provinsi Manicaland, Zimbabwe belum sesuai dengan standar ISO 15489-1:2016 akibat tidak adanya regulasi yang spesifik dan kurangnya kompetensi sumber daya manusia. Kondisi tersebut memiliki kesamaan dengan hasil penelitian ini, di mana tidak adanya regulasi internal juga menjadi kendala utama dalam memastikan kepatuhan terhadap standar pengelolaan arsip elektronik.

SIMPULAN

Temuan penelitian ini adalah bahwa implementasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan *New Version* (SIAPP NV) telah berpengaruh secara positif terhadap pengelolaan arsip elektronik dinamis di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan. SIAPP NV telah berhasil meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.

Fitur-fitur seperti pengajuan usulan secara *online*, integrasi dengan sistem lain, dan pemantauan status proses secara *real-time* telah menunjukkan penyederhanaan alur kerja dan peningkatan transparansi informasi. Namun, penelitian ini juga mengidentifikasi beberapa kendala atau permasalahan, antara lain seperti keterbatasan fitur pemberkasan arsip, belum optimalnya manajemen dokumen, hambatan adaptasi pegawai, dan ketiadaan kebijakan internal terkait dengan peraturan yang secara khusus mengatur pengelolaan arsip elektronik. Selain itu, SIAPP NV juga belum sepenuhnya sesuai dengan pedoman atau standar yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, terutama terkait dengan penyusutan arsip dan implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA). Secara keseluruhan, SIAPP NV telah memberikan kontribusi positif dalam pengelolaan arsip dinamis, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan.

Berdasarkan simpulan penelitian tersebut, penulis memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk memperbaiki maupun mengatasi kendala-kendala yang dihadapi sebagai berikut:

- a. perlu dilakukan pengembangan fitur-fitur SIAPP NV guna lebih mendukung manajemen dokumen elektronik secara menyeluruh, termasuk penambahan fitur

penyusutan arsip secara terintegrasi serta penyusunan daftar arsip aktif yang di dalamnya memuat daftar berkas dan daftar isi berkas yang dapat dihasilkan secara otomatis;

b. membuat tutorial panduan SIAPP NV dan menyelenggarakan pelatihan yang berkesinambungan bagi para pegawai untuk meningkatkan keahlian mereka dalam mengoptimalkan pemanfaatan fitur-fitur SIAPP NV, sehingga pegawai mampu beradaptasi dengan baik terhadap sistem baru dan pada akhirnya dapat mendorong efektivitas penggunaan sistem;

c. perlu dirumuskan regulasi atau peraturan khusus yang secara spesifik mengatur tata kelola arsip elektronik di Kementerian Sekretariat Negara. Regulasi tersebut dibutuhkan sebagai panduan atau pedoman yang lebih jelas dan terarah, serta mendukung manajemen arsip dinamis berbasis elektronik sesuai dengan standar atau pedoman yang berlaku secara formal;

d. diperlukan pembaruan dan penyesuaian terhadap ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di Kementerian Sekretariat Negara, terutama mencakup jenis-jenis arsip substantif di Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan yang saat ini belum memiliki ketentuan JRA. Dengan adanya ketentuan JRA bagi arsip-arsip substantif

Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan diharapkan bisa menjadi dasar bagi pengembangan fitur penyusutan arsip elektronik dalam SIAPP NV; dan

e. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap implementasi SIAPP NV untuk mengidentifikasi berbagai kendala atau hambatan yang mungkin muncul dan menyusun langkah-langkah perbaikan yang perlu dilakukan sehingga sistem tetap relevan dan efektif dalam mendukung kebutuhan proses bisnis dan pengelolaan arsip secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Anjani, S., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2023). Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam Mempermudah Kegiatan Temu Kembali Arsip. *TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4 (1) , 1 0 - 2 2 . <https://doi.org/10.19109/tadwin.v4i1.16358>.
- Banjarnahor, Asri R. et al. (2022). *Transformasi Digital dan Perilaku Organisasi*. Yayasan kita Menulis.
- Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23-40.

- <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>.
- International Council on Archives Study 16. (2005). *Committee on Current Records in an Electronic Environment, Electronic Records: A Workbook for Archivists*. Paris: ICA.
- Juliansyah, E., Lawanda, I. (2024). Analisis Penerimaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine) Di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Menggunakan Technology Acceptance Model (TAM). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 17(1), 22-37. <https://doi.org/10.22146/khazanah.87801>.
- Makmur, S. (2023). Implementation Of Archives Digitization Policy as A Form Of Implementation Of An Electronic-Based Government System. *Journal of Social Research*. doi : <https://doi.org/10.55324/josr.v2i6.921>.
- McLeod, Julie., Lomas, Elizabeth. (2023). Record DNA: Reconceptualising Digital Records as The Future Evidence Base. *Archival Science; Dordrecht* 23(3), 411-446. <https://doi.org/10.1007/s10502-023-09414-w>.
- Mulyantono, M. I. (2023). *Otomasi Dalam Kearsipan* (Edisi 3). Universitas Terbuka.
- Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI. (2019). *Pengelolaan Arsip Elektronik Prinsip dan Proses Bisnis*. Jakarta: ANRI.
- Rachmad, Yoesoep E. et al. (2024). *Integrasi Metode Kuantitatif dan Kualitatif: Panduan Praktis Penelitian Campuran*. PT. Green Pustaka Indonesia.
- Rustam, Muhammad. (2019). *Pengelolaan Arsip Elektronik* (Edisi 2). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Safitri, Dyah. (2020). Tantangan Penerapan Rekod Dan Arsip Elektronik Bagi Organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 3(1), Article 3. DOI : <https://doi.org/10.7454/jabt.v3i1.1004>.
- Sasangka, Y., Ghafur, A., & Ajeng Ningrum, Y. (2024). Pengembangan Rancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis di Perguruan Tinggi ABC dari Etika Birokrasi. *Co-Value Jurnal Ekonomi Koperasi dan kewirausahaan*. <https://doi.org/10.59188/covalue.v15i01.4420>.
- Sigauke, O. (2022). Digital records management practices in the public sector in Manicaland Province of Zimbabwe. *ESARBICA Journal: Journal of the Eastern and Southern Africa Regional Branch of the International Council on Archives*, 41, 172-187.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jogjakarta: Gava Media.
- Suprpto, R., & Prehanto, D. R. (2020). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Mendukung Tata Kelola Kearsipan

Berbasis Web Menggunakan Metode SDLC. *Journal of Emerging Information System and Business Intelligence (JEISBI)*, 1(1), 35-42.

Digital. IKOMIK: *Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39 – 43 .
<https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i2.5252>.

Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023).
Pengelolaan Arsip Elektronik di Era