

SKRIPSI



**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF MELALUI
DIGITALISASI DI BAGIAN ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Disusun Oleh:

Nama : Anne Nuraini Putri

NPM : 2114011040

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2025



**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF MELALUI
DIGITALISASI DI BAGIAN ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Terapan**

Oleh:

**NAMA : ANNE NURAINI PUTRI
NPM : 2114011040
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

NAMA : Anne Nuraini Putri
NPM : 2114011040
JURUSAN : Administrasi Publik
PROGRAM STUDI : Administrasi Pembangunan Negara
JUDUL : Pengelolaan Arsip Aktif Melalui Digitalisasi di Bagian
Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 17 Oktober 2025

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'H' shape with a vertical line extending downwards and a small hook at the bottom right.

(Dr. Hidayatullahmi, S.Sos., MPA)

LEMBAR PENGESAHAN

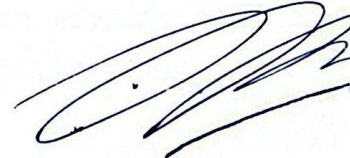
Telah diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Jakarta Pada 30 Oktober 2025

Ketua merangkap anggota,

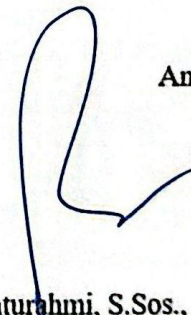


(Rindri Andewi Gati, S.AP., M.KP)

Sekretaris merangkap anggota,


(Dr. Alih Aji Nugroho, S.A.P., M.P.A)

Anggota,


(Dr. Hidayaturahmi, S.Sos., MPA)

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anne Nuraini Putri
NPM : 2114011040
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul “Pengelolaan Arsip Aktif Melalui Digitalisasi di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI” merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan ketentuan yang berlaku di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam kesadaran dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 17 Oktober 2025



(Anne Nuraini Putri)

KATA PENGANTAR

Dengan segala rasa puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat kasih karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini pada waktunya. Skripsi ini merupakan hasil dari pelaksanaan penelitian di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Ibu Nila Kurniawati, S. AP., M.AP. selaku Ketua Program Studi APN;
3. Ibu Dr. Hidayaturahmi, S.Sos., MPA. selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membimbing dari awal proses persiapan magang, proyek inovasi hingga penyusunan skripsi sampe dengan selesai;
4. Ibu Ratri Istania, Ph.D. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing dalam menentukan SKS selama 7 semester;
5. Para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta, khususnya Program Studi Administrasi Pembangunan Negara yang telah mengajar penulis selama duduk di bangku perkuliahan;
6. Kedua orang tua yang telah berjuang mengupayakan agar penulis dapat lulus sarjana dan mampu memberikan yang terbaik kepada penulis yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, perhatian, doa serta telah mendidik dan membesarkan penulis dalam limpahan kasih sayang. Terimakasih atas apa yang telah diberikan kepada penulis yang tidak bisa dibandingkan dan digantikan dengan apapun selamanya. Serta secara khusus kepada aa Rezky Adibrata yang telah membantu membiayai selama perkuliahan sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan pada program Sarjana Terapan ini;
7. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. selaku Kepala Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan melaksanakan penelitian untuk skripsi di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI;

8. Bapak Nana Maulana, S. AP. selaku pembimbing instansi yang telah membimbing dan memberikan arahan selama pelaksanaan mulai dari magang, proyek inovasi sampai penelitian untuk skripsi di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI;
9. Seluruh pegawai Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah membantu selama proses kegiatan pelaksanaan penelitian untuk skripsi di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI;
10. Rekan-rekan kelas C “Keluarga Cemara” Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Kearsipan atas dukungan dan kerjasamanya serta telah menjadi teman sekelas penulis selama duduk di bangku perkuliahan;
11. Kepada teman-teman penulis “Berlima”. Grace Aprilita Hia, Raihana Nur Shafira, Dody Nofrizal Hafidz, Leonardus Dwika Aryacipta terimakasih karena telah hadir dan menjadi bagian perjalanan hidup di masa perkuliahan penulis, yang telah berkontribusi banyak dari awal hingga akhir penulisan, memberikan semangat, mendukung, dan menghibur penulis.
12. Kepada sahabat penulis yaitu Grace dan Raihana terimakasih atas kebersamaan dan selalu memberi support yang tiada hentinya, selalu mengingatkan untuk terus semangat dalam menyelesaikan tugas yang sedang dijalani, serta mendengarkan keluh kesah dan selalu ada untuk penulis, baik dalam suka maupun duka;
13. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, Ikro Setiyanto. Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis. Berkontribusi banyak secara materi maupun non materi, serta menghibur, mendengarkan keluh kesah, dan memberikan semangat untuk tidak menyerah;
14. Dan yang terakhir, kepada diri sendiri Anne Nuraini Putri. Terimakasih sudah bertahan sejauh ini, terimakasih sudah berusaha dan meyakini diri sendiri bahwa tidak menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi

ini, apresiasi sebesar-besarnya karna ini merupakan pencapaian yang patut diapresiasi untuk diri kita sendiri. Berbahagia dan sukses selalu,
Ann.

Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu peneliti sangar mengharapkan dukungan dari para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun guna dijadikan bahan perbaikan dimasa yang akan datang.

Jakarta, 17 Oktober 2025

Peneliti,

(ANP)

ABSTRAK

Anne Nuraini Putri, 2114011040

**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF MELALUI DIGITALISASI DI
BAGIAN ARSIP SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Skripsi, ix, hlm, 106 halaman.

Dosen Pembimbing: Dr. Hidayaturahmi S.Sos., MPA

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip aktif melalui digitalisasi di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan teori *Life Cycle of Records* yang mencakup aspek penciptaan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan telaah dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip aktif melalui digitalisasi telah diterapkan, namun belum berjalan secara optimal. Pada aspek penciptaan, (1) Penerimaan dan penciptaan arsip telah dilakukan secara digital melalui aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan tata naskah dinas elektronik, tetapi implementasinya masih bersifat *hybrid*. (2) Pertimbangan sebelum penciptaan dilakukan dengan seleksi arsip sesuai nilai guna, frekuensi dan kondisi arsip, tetapi masih ditemukan ketidaklengkapan fisik dan informasi arsip. (3) Sistem klasifikasi dan kode arsip mengacu pada kebijakan Klasifikasi Arsip serta Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis, namun pemahaman pegawai masih kurang dalam menentukan klasifikasi arsip. Pada aspek pemeliharaan dan penggunaan, (1) Penyimpanan arsip digital telah memanfaatkan *cloud* dan *server*, namun belum terdapat standar penamaan dan pengelompokan arsip, serta sistem penyimpanan yang terintegrasi. (2) Pemindahan arsip dilakukan secara berjenjang, namun masih dilakukan konvensional. (3) Sistem temu balik arsip memerlukan waktu lebih dari standar lima menit karena daftar arsip tidak terintegrasi. (4) Perlindungan dan keamanan arsip dilakukan melalui *backup data*, *firewall*, *watermark* dan *E-sign*, tetapi pelaksanaannya masih terkendala oleh keterbatasan *scanner* yang sesuai dengan bentuk arsip yang akan didigitalisasi. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut diperlukan: (1) Penyusunan dan penerapan kebijakan serta SOP pengelolaan arsip elektronik secara kolaboratif dengan melibatkan arsiparis, pejabat struktural, tenaga ahli teknologi informasi dan ANRI; (2) Peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan teknis dan sosialisasi berkala mengenai digitalisasi arsip; dan (3) Mengintegrasikan daftar arsip aktif sebagai sarana temu balik arsip ke dalam satu *platform* terpusat untuk mendukung efisiensi layanan informasi.

Kata Kunci: Arsip; Pengelolaan Arsip Aktif; Digitalisasi

ABSTRACT

Anne Nuraini Putri, 2114011040

**MANAGEMENT OF ACTIVE RECORDS THROUGH DIGITIZATION
IN THE ARCHIVES DEPARTMENT OF THE SECRETARIAT
GENERAL OF THE HOUSE OF REPRESENTATIVES OF THE
REPUBLIC OF INDONESIA**

Undergraduate Thesis, ix, 106 pages.

Supervisor: Dr. Hidayaturahmi S.Sos., MPA

This study aims to determine how active archives are managed through digitization in the Archives Division of the Secretariat General of the Indonesian House of Representatives based on the Life Cycle of Records theory, which covers the aspects of creation, maintenance, and use of archives. This study uses a descriptive method with a qualitative approach through data collection techniques such as interviews, observation, and document review. The results show that active records management through digitization has been implemented, but it is not yet running optimally. In terms of creation, (1) the receipt and creation of archives has been carried out digitally through the SRIKANDI application in accordance with the provisions of electronic official documents, but its implementation is still hybrid. (2) Considerations prior to creation are carried out by selecting archives according to their usefulness, frequency, and condition, but there are still physical and informational deficiencies in the archives. (3) The archive classification and coding system refers to the Archive Classification Policy and the Dynamic Archive Classification and Access Security System, but employees still lack understanding in determining archive classifications. In terms of maintenance and use, (1) Digital archives are stored using cloud and server technology, but there are no standards for naming and grouping archives, nor is there an integrated storage system. (2) Archive transfers are carried out in stages, but are still done conventionally. (3) The archive retrieval system takes more than the standard five minutes because the archive list is not integrated. (4) Archive protection and security are carried out through data backup, firewalls, watermarks, and E-signs, but implementation is still constrained by the limitations of scanners that are compatible with the forms of archives to be digitized. To overcome these obstacles, the following are needed: (1) The formulation and implementation of policies and SOPs for electronic archive management in collaboration with archivists, structural officials, information technology experts, and ANRI; (2) Capacity building of human resources through technical training and regular socialization on archive digitization; and (3) Integration of the active archive list as a means of archive retrieval into a centralized platform to support the efficiency of information services.

Keywords: Archives; Active Archives Management; Digitization

DAFTAR ISI

SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
SKRIPSI.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR FOTO	xv
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan	12
C. Tujuan Penelitian.....	12
D. Manfaat Penelitian	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	13
B. Konsep Kunci.....	35
C. Kerangka Berpikir.....	36
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	38
A. Metode Penelitian.....	38
B. Teknik Pengumpulan Data	39
C. Instrumen Penelitian.....	45
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN	49
A. Penyajian Data	49

B. Pembahasan.....	80
C. Sintesis Pemecahan Masalah	94
BAB V PENUTUP	95
A. Kesimpulan	95
DAFTAR PUSTAKA.....	101
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 SOP Alih Media Arsip Konvensional Setejn DPR RI.....	4
Gambar 2.1 Siklus Hidup Arsip	32
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir	36
Gambar 4.1 Tangkapan Layar Laman Arsip DPR RI.....	54
Gambar 4.2 Nota Dinas Bagian Arsip.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data kepegawaian bagian arsip	5
Tabel 3.1 <i>Key Informan</i> /Informan Kunci	40

DAFTAR FOTO

Foto 4.1 Penyimpanan Arsip Hasil Digitalisasi	63
Foto 4.2 Penyimpanan Arsip Aktif Konvensional	64
Foto 4.3 Komputer dan <i>Scanner</i>	66
Foto 4.4 Otorisasi <i>E-Sign</i> Korespondensi	77
Foto 4.5 <i>Watermark</i> Digitalisasi Arsip	78

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Era digital telah mengubah paradigma pengelolaan informasi di seluruh dunia, termasuk dalam pengelolaan arsip. Transformasi digital ini tidak hanya mengubah cara organisasi menyimpan dan mengakses informasi, tetapi juga menuntut perubahan fundamental dalam sistem pengelolaan arsip yang selama ini masih mengandalkan pendekatan konvensional. Menurut Pramono (2021) kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi. Sehingga muncul kebutuhan untuk mengelola arsip secara efektif, efisien, dan berbasis teknologi agar mampu menjawab tuntutan lingkungan kerja yang semakin cepat dan dinamis.

Arsip aktif merupakan arsip dengan frekuensi penggunaan tinggi yang mendukung operasional sehari-hari organisasi. Arsip aktif memerlukan sistem pengelolaan yang efektif dan efisien untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi yang semakin kompleks dan dinamis. Dalam konteks operasional organisasi modern, arsip aktif berfungsi sebagai bahan utama dalam proses perencanaan, pengawasan, pelaksanaan tugas, serta pengambilan keputusan yang membutuhkan informasi cepat dan akurat. Fungsi strategis ini menuntut sistem pengelolaan yang dapat menjamin kecepatan akses, akurasi informasi, dan keamanan data dalam lingkungan yang semakin terhubung secara digital. Wibowo (2023) menekankan bahwa pengelolaan arsip aktif yang optimal akan menjamin tertatanya fisik arsip yang baik, sehingga proses pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Karena intensitas penggunaan arsip aktif yang tinggi maka harus dikelola dengan sistem yang terstruktur dan mudah diakses agar dapat menunjang kelancaran administrasi dan aktivitas organisasi secara efektif.

Perkembangan teknologi informasi menciptakan peluang sekaligus tantangan baru dalam pengelolaan arsip, salah satunya melalui digitalisasi arsip

di Indonesia. Digitalisasi arsip adalah proses alih media dari bentuk fisik (kertas, foto, pita, dan sebagainya) menjadi format digital agar informasi di dalamnya dapat diakses secara elektronik (Sudarsana *et al.*, 2024). Digitalisasi arsip berfungsi untuk memperluas akses, mempercepat temu kembali, melestarikan arsip dari kerusakan fisik, dan meningkatkan keamanan data (Pranata, 2024). Dengan adanya digitalisasi arsip, tidak hanya lebih efisien dalam hal ruang penyimpanan, tetapi suatu arsip juga akan lebih mudah dicari dan didistribusikan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 sistem pengelolaan arsip aktif yang ideal harus berbasis teknologi informasi, terintegrasi secara nasional, serta dilengkapi dengan tata kelola sesuai standar kearsipan. Hal ini bertujuan mendukung transparansi, efisiensi birokrasi, dan pelestarian memori organisasi. Namun, penerapan sistem digitalisasi arsip di berbagai lembaga masih menghadapi kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta belum optimalnya integrasi antarunit kerja. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 yang menekankan sistem pengelolaan arsip yang mampu menjamin kemudahan temu kembali, perlindungan arsip, dan efisiensi penggunaan ruang serta waktu. Standar ini menuntut organisasi untuk tidak hanya mengdigitalkan arsip fisik, tetapi juga membangun sistem yang terintegrasi, *user-friendly*, dan dapat menjamin keamanan serta integritas data dalam jangka panjang.

Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga yang berperan dalam mendukung tugas kelembagaan DPR RI turut beradaptasi terhadap perkembangan digital melalui penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik. Namun, berdasarkan pelaksanaan magang wajib yang dilakukan peneliti pada 18 Desember 2023 hingga 31 Januari 2024, Sekretariat Jenderal DPR RI masih menghadapi beberapa kendala dalam pengelolaan arsip aktif, khususnya terkait digitalisasi arsip. Tantangan tersebut tidak hanya mempengaruhi efisiensi operasional internal, tetapi juga berdampak pada

kualitas layanan publik dan transparansi informasi yang menjadi tuntutan masyarakat terhadap lembaga negara.

Salah satu kendala utama dalam pengelolaan arsip aktif adalah belum terintegrasinya sistem pengelolaan arsip. Kondisi saat ini menunjukkan bahwa sistem manual dan digital masih berjalan secara terpisah sehingga menciptakan fragmentasi dalam pengelolaan informasi yang seharusnya menjadi satu kesatuan yang utuh. Beberapa unit kerja masih menggunakan arsip fisik berupa kertas, sementara unit lain telah beralih ke format elektronik. Keterpisahan ini menyebabkan kesulitan dalam proses akses, penemuan kembali, dan pengelolaan arsip secara efektif.

Selain itu, peneliti menemukan sejumlah permasalahan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip, antara lain pengelolaan arsip aktif yang masih bersifat *hybrid* dan belum terintegrasi di setiap unit. Diperkuat oleh penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Alfina (2025) menyatakan bahwa digitalisasi arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI terkendala oleh kurangnya koordinasi antarpegawai, keterbatasan teknis seperti scanner dan kapasitas penyimpanan, serta belum terintegrasinya sistem antar unit. Kondisi ini menyebabkan proses alih media menjadi lambat, kualitas hasil digitalisasi tidak konsisten, dan pengelolaan arsip digital belum optimal. Seperti yang dijelaskan oleh Bahtiar dkk., (2024) bahwa keterpisahan antara sistem manual dan digital mengakibatkan kesulitan dalam mengakses dan mengelola arsip secara efektif. Hal ini mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip di ruang arsip serta kendala dalam penemuan kembali arsip, serta tidak adanya pedoman yang jelas mengenai prosedur digitalisasi arsip aktif, mulai dari penyimpanan hingga standar penamaan. Ketidakjelasan pedoman ini berdampak pada kurangnya keseragaman dalam proses digitalisasi di berbagai unit kerja. Permasalahan tersebut dibuktikan dengan adanya SOP Alih Media Arsip Konvensional Sekretariat Jenderal DPR RI berikut:

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kabid Arsip dan Museum	Anggota Tim/Asiparis	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan tugas kepada Asiparis dengan Surat Tugas.				Surat Tugas	10 menit	Surat tugas	
2.	a) Melakukan identifikasi arsip. b) Melakukan penilaian arsip. c) Membuat Daftar Arsip Usul Alih Media d) Melaporkan hasil identifikasi, penilaian arsip dan daftar arsip kepada Kabid.				Daftar Arsip Usul Alih Media	5 hari	Daftar arsip usul alih media	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan volume arsip
3.	Menandatangani : a) Daftar arsip yang diidentifikasi; b) Berita Acara alih media. c) Menugaskan Anggota Tim/Asiparis untuk melaksanakan alih media.				Daftar Arsip alih media Berita Acara	15 menit	Daftar Arsip alih media Berita Acara	Berita Acara Alih media ditandatangani oleh : a) Kabid Arsip; b) Asiparis.
4.	a) Melakukan pemindaian (scanning) dalam format : - Tiff (dengan standar penggunaan arsip) - Pdf (dengan standar penggunaan arsip) b) Melakukan pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil alih media. c) Menyimpan hasil alih media dalam storage/server; d) Melakukan Penyimpanan kembali arsip yang sudah diidentifikasi; e) Melaporkan hasil alih media kepada Kepala Bidang Arsip dan Museum;				Daftar Arsip alih media laporan	1 hari	- Daftar arsip alih media - Soft copy/didvid - Laporan	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan volume arsip
5.	a) Menerima laporan hasil alih media; b) Menugaskan kepada Pengadministrasi Umum untuk menyimpan berkas alih media.				- Daftar arsip alih media - Soft copy/didvid - Laporan	15 menit	Berkas Alih Media	
6.	Menyimpan berkas alih media arsip konvensional.				Berkas Alih Media	10 menit	Berkas alih media	

Gambar 1.1 SOP Alih Media Arsip Konvensional Setjen DPR RI

Sumber: Sekretariat Jenderal DPR RI, 2016

Berdasarkan gambar di atas dapat diketahui bahwa SOP Alih Media Arsip Konvensional yang dimiliki Sekretariat Jenderal DPR RI dengan nomor DI/7-40/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 belum memuat ketentuan spesifik mengenai standar penamaan arsip hasil alih media. Ketiadaan standar formal untuk penamaan ini menyebabkan ketidakseragaman dalam proses penyimpanan arsip hasil alih media. Akibatnya, dokumen hasil digitalisasi yang seharusnya dapat dengan mudah dikenali dan diakses menjadi kurang terorganisir dan sulit untuk distandarisasi penyimpanannya. Ketidakteraturan ini juga berpotensi menimbulkan hambatan dalam pencarian arsip serta mengurangi efisiensi pengelolaan arsip digital di lingkungan Setjen DPR RI.

Keterbatasan sumber daya manusia juga menjadi faktor krusial yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip aktif melalui digitalisasi arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan data kepegawaian Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2024 terdapat masalah terkait sumber daya manusia dengan jumlah tenaga kearsipan sebanyak 15 sedangkan total kebutuhan ideal yaitu sebanyak 82 orang di bidang kearsipan. Ketimpangan ini tidak hanya berdampak pada beban kerja yang berlebihan bagi pegawai yang ada, tetapi juga mempengaruhi kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Selain itu, banyak pegawai yang belum memiliki keterampilan teknis memadai untuk mengoperasikan sistem teknologi informasi, terutama arsiparis senior yang kurang melek teknologi namun memiliki pengalaman dan pengetahuan mendalam tentang arsip.

Tabel 1.1 Data Kepegawaian Bagian Arsip

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Arsiparis Madya	2
2.	Arsiparis Muda	1
3.	Arsiparis Pertama	3
4.	Arsiparis Penyelia	5
5.	Arsiparis Terampil	2
6.	TSP Kearsipan	2

Sumber: Sekretariat Jenderal DPR RI, 2024

Dari sisi *volume*, data emedia.dpr.go.id (2025) mencatat bahwa hingga 17 Oktober 2025, Sekretariat Jenderal DPR RI telah mengelola 31.000 naskah masuk dan 28.000 naskah keluar, sehingga total arsip aktif yang tercatat dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) mencapai sekitar 59.000 dokumen digital. Arsip aktif tersebut mencakup surat-menyurat, memorandum, nota dinas, laporan kegiatan, serta dokumen pendukung legislasi dan administrasi kesekretariatan. Meskipun demikian, Sekretariat Jenderal DPR RI tercatat berada pada peringkat ke-245 dari 724 instansi pengguna SRIKANDI secara nasional. Posisi ini menunjukkan bahwa tingkat pemanfaatan SRIKANDI di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI masih tertinggal dibandingkan dengan beberapa instansi lain, padahal optimalisasi penggunaan SRIKANDI menjadi salah satu indikator penting dalam penilaian Reformasi Birokrasi.

Selain permasalahan integrasi dan pemanfaatan aplikasi, aspek keamanan data digital juga memerlukan perhatian serius mengingat sensitivitas informasi yang dikelola oleh DPR RI. Arsip digital saat ini disimpan di berbagai platform seperti *cloud* dan *drive* tanpa sistem penyimpanan terpusat. Kondisi ini meningkatkan risiko keamanan data, kesulitan pengawasan akses, dan potensi kebocoran informasi terutama untuk dokumen-dokumen yang bersifat rahasia. Kurangnya enkripsi dan protokol keamanan yang standar pada berbagai platform penyimpanan ini juga menimbulkan kerentanan terhadap ancaman siber.

Sebagai upaya peningkatan tata kelola kearsipan digital, Sekretariat Jenderal DPR RI telah mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Arsip (SIAr) yang berfungsi untuk mengelola arsip elektronik secara terintegrasi. SIAr memfasilitasi proses pegarsipan mulai dari pemindaian arsip konvensional, klasifikasi arsip, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip digital agar dapat diakses secara cepat dan akurat oleh internal DPR RI maupun publik. Implementasi SIAr mendukung transformasi digital dalam pengelolaan arsip legislatif. Selain itu, Sekretariat Jenderal DPR RI juga menerapkan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang berfungsi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip melalui digitalisasi arsip dinamis dan integrasi sistem pengarsipan di berbagai unit kerja, termasuk persuratan. Pada hal ini, Sekretariat Jenderal DPR RI menggunakan kedua aplikasi tersebut untuk saling melengkapi dalam pengelolaan arsip, di mana SIAr lebih berfokus pada pengelolaan arsip elektronik yang bersifat statis dan arsip legislatif yang telah terdigitalisasi, sementara SRIKANDI mendukung pengelolaan arsip dinamis yang terintegrasi.

Urgensi digitalisasi arsip semakin terlihat jelas apabila ditinjau dari berbagai penelitian terdahulu yang menyoroti permasalahan dalam pengelolaan arsip aktif konvensional. Salah satunya penelitian yang dilakukan oleh Herawan (2020) yang menyampaikan bahwa ruang penyimpanan arsip konvensional hanya mampu menyimpan 2.100 boks arsip, dengan jumlah tersebut dapat

dikatakan kapasitas penyimpanan arsip sangat terbatas dan diperparah oleh minimnya rak arsip, sehingga menimbulkan kendala dalam penataan, pengelolaan, serta pemeliharaan arsip dalam jangka panjang. Kondisi ini menghambat efektivitas pencarian arsip dan pemanfaatan arsip, serta berisiko menyebabkan hilangnya informasi penting akibat penumpukan yang tidak tertata.

Permasalahan tersebut diperjelas lagi dari penelitian yang dilakukan oleh Amelinda *et al* (2023) yang menyatakan bahwa arsip telah dikelola dengan baik oleh Bagian Kearsipan Kantor PN, namun permasalahan masih muncul ketika pegawai kesulitan melakukan temu balik arsip disaat mereka membutuhkan informasi dari arsip yang telah disimpan. Kesulitan tersebut terjadi karena masih adanya arsip lama yang sudah tidak diperlukan, namun belum dilakukan proses pemusnahan atau penyusutan sesuai prosedur. Kondisi ini menyebabkan ruang penyimpanan semakin dipenuhi oleh arsip baru yang terus bertambah *volumenya* di *records center*. Akibatnya, penataan arsip menjadi kurang efektif, ruang penyimpanan semakin terbatas, dan aksesibilitas informasi menjadi terhambat.

Penelitian yang dilakukan oleh Wijaya *et al* (2024) menghasilkan temuan bahwa Pengelolaan arsip di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda masih menghadapi berbagai kendala. Pengelolaan arsip tidak optimal karena arsip konvensional berbasis kertas yang dikelola masih banyak yang hanya tertumpuk tanpa tersusun rapi, sehingga menimbulkan kesan kurang terawat dan menyulitkan ketika arsip diperlukan kembali. Kondisi ini semakin diperburuk dengan adanya arsip yang hilang ataupun sulit ditemukan dalam waktu cepat, sehingga menghambat kelancaran pelayanan.

Menurut Azahra dan Putra (2024), terdapat beberapa kelemahan arsip konvensional yang berbentuk fisik seperti kertas. Pertama, keterbatasan ruang penyimpanan menjadi kendala utama, karena arsip dalam bentuk fisik memerlukan tempat khusus seperti rak, lemari, atau bahkan ruangan tersendiri. Kedua, pencarian arsip membutuhkan waktu yang cukup lama, mengingat

jumlah arsip yang terus bertambah sehingga menyulitkan ketika hanya diperlukan satu atau beberapa arsip saja. Ketiga, arsip konvensional rentan mengalami kerusakan, baik karena faktor eksternal seperti bencana alam banjir, gempa bumi, atau tanah longsor maupun faktor internal seperti kualitas kertas yang menurun dan tinta yang memudar seiring waktu. Keempat, arsip berbentuk fisik juga rentan terhadap risiko keamanan, sebab dokumen penting yang bersifat rahasia berpotensi dicuri atau diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Terakhir, proses distribusi atau pengiriman dokumen fisik dinilai tidak efisien, berbeda dengan arsip digital yang tidak memerlukan banyak ruang penyimpanan dan dapat diakses lebih cepat serta aman.

Permasalahan-permasalahan tersebut menunjukkan bahwa sistem konvensional sudah tidak lagi memadai dan menuntut adanya penerapan digitalisasi arsip agar pengelolaan, penyimpanan, serta akses informasi dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan akurat. Hal ini diperkuat penelitian yang dilakukan oleh Indrawan et al (2025) bahwa sistem arsip konvensional memiliki keterbatasan, terutama karena arsip fisik rentan mengalami kerusakan serta membutuhkan ruang penyimpanan yang besar. Kondisi ini mendorong peralihan ke sistem digital yang mampu memberikan penghematan waktu dan biaya secara signifikan, khususnya dalam proses pencarian, pengaksesan, penyimpanan, dan keamanan arsip. Meskipun dalam implementasi digitalisasi arsip masih terdapat beberapa permasalahan.

Standardisasi prosedur yang belum optimal menjadi permasalahan yang mempengaruhi konsistensi dan kualitas pengelolaan arsip di berbagai unit kerja. Meskipun prosedur kearsipan telah ada dan ditetapkan dalam berbagai regulasi internal, pelaksanaannya masih belum konsisten antar unit kerja, menciptakan variasi dalam praktik pengelolaan arsip yang dapat menimbulkan inefisiensi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyebutkan setiap lembaga negara wajib mengelola arsip dengan menerapkan prinsip, kaidah, standar, dan prosedur yang menjamin keautentikan, keutuhan, keamanan, dan ketersediaan arsip sebagai alat akuntabilitas publik. Namun, penelitian

menunjukkan bahwa penerapan standar ini di DPR RI masih menghadapi kendala di tingkat operasional (Wijareni, 2024).

Lebih lanjut, belum optimalnya standarisasi prosedur antar-unit kerja, yang menimbulkan variasi praktik dan berpotensi menurunkan kualitas serta keamanan informasi arsip. Faktor lain yang memperburuk kondisi ini adalah lemahnya sistem monitoring dan evaluasi berkala, sehingga deviasi dari standar prosedur sering terjadi tanpa ada tindak lanjut korektif. Salah satu persoalan utama dalam pengelolaan arsip, khususnya dalam konteks transformasi digital, adalah belum optimalnya standarisasi prosedur antar-unit kerja, yang menimbulkan variasi praktik dan berpotensi menurunkan kualitas serta keamanan informasi arsip. Hal ini juga diperparah oleh lemahnya sistem monitoring dan evaluasi berkala, sehingga deviasi dari standar prosedur sering terjadi tanpa tindak lanjut korektif. Temuan ini konsisten dengan hasil penelitian Sri Junandi et al., (2022) yang memaparkan bahwa penerapan standar yang harus mencakup kebijakan, tanggung jawab, monitoring dan evaluasi, manajemen risiko, pelatihan dan kompetensi, serta pengendalian arsip masih belum merata di berbagai lembaga, sehingga konsekuensinya adalah perbedaan kualitas tata kelola arsip elektronik antar-institusi.

Selain itu, dalam konteks pengelolaan arsip elektronik, Wulandari & Ismaya (2023) menyatakan bahwa sistem pengelolaan arsip digital memang penting sebagai alat bukti yang sah, namun implementasinya masih menghadapi hambatan seperti kurangnya infrastruktur, keragaman format digital, dan perlunya perangkat lunak yang sesuai sejalan dengan tantangan terkait perlindungan terhadap ancaman siber dan rendahnya literasi digital staf kearsipan.

Digitalisasi arsip aktif di Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan langkah strategis yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan informasi. Dengan adanya digitalisasi, proses pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat dan mudah, sehingga memudahkan para pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan yang tepat dan cepat.

Hal ini sejalan dengan upaya DPR RI untuk bertransformasi menuju sistem administrasi yang lebih modern dan berbasis teknologi, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik. Digitalisasi arsip berkontribusi pada transparansi dalam pengelolaan informasi publik. Dengan sistem digital yang terintegrasi, masyarakat dapat lebih mudah mengakses informasi yang mereka butuhkan.

Untuk meyakinkan pentingnya digitalisasi arsip aktif dalam penulisan skripsi ini peneliti menimbang dan memahami penelitian terdahulu untuk dapat menjadi bahan pustaka yang kredibel. Penelitian pertama oleh Lolytasari & Dirsanala (2023) dari Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta dengan judul “Digitalisasi Arsip Dalam Mendukung Pelaksanaan *e-Government*”. Penelitian ini memiliki tujuan untuk menganalisis pengelolaan digitalisasi arsip yang dilakukan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dalam pelaksanaan *e-Government*, dan pemanfaatan sistem jaringan informasi yang digunakan sebagai portal akses arsip. Penelitian ini menghasilkan data bahwa digitalisasi arsip Universitas Sumatera Utara dilakukan dengan mengalih mediakan arsip vital yang bernilai sejarah yang terdapat pada foto, pita kaset dan kaset VHS, Betamax (media lama). Kemudian Arsip Universitas Sumatera Utara menjadi anggota JIKN dan SIKN dan mendukung penerapan *e-Government*. Kemudian penelitian ini merekomendasikan bagi instansi terkait agar melaksanakan digitalisasi bagi arsip yang memiliki nilai tinggi sebagai sumber pengetahuan.

Pentingnya digitalisasi arsip terdapat juga dalam penelitian yang dilakukan oleh Pranata (2024) dengan judul “Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan dan Percepatan Pelayanan”. Penelitian tersebut memiliki tujuan untuk mengetahui seberapa pentingnya digitalisasi saat ini. Hasil dari penelitian tersebut adalah melalui digitalisasi arsip ini, akan mempermudah untuk bisa mengatasi semua hambatan yang menyangkut dengan kelestarian dari wujud fisik arsip, efisiensi untuk tempat penyimpanan, perpindahan arsip dan penemuan kembali arsip. Dengan bentuk arsip digital inilah, semua urusan yang

berkaitan dengan lembaga, organisasi maupun instansi akan menjadi lebih mudah. kesimpulan yang didapatkan ialah arsip digital sangat diperlukan saat ini untuk membantu mempercepat layanan di suatu instansi, karena akan mempermudah suatu instansi dalam melakukan temu kembali informasi. Hasil dari penelitian diatas sejalan dengan peneltian yang dilakukan oleh Fad'li *et al.*, (2023) dengan penelitian berjudul “Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital”. Dengan tujuan penelitian untuk mengetahui efek implementasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital. Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data model interaktif. Hasil penelitian ini menjelaskan bagaimana efek dari implementasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital. Penyimpanan arsip dalam bentuk digital merupakan salah satu alternatif solusi dalam praktik pengelolaan arsip manual/berbasis kertas. Hal ini dimungkin karena penyimpanan arsip dalam bentuk digital memberikan banyak keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip.

Beberapa permasalahan tersebut menunjukkan bahwa transformasi digital dalam pengelolaan arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI masih memerlukan optimalisasi agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, dalam kegiatan penelitian ini dapat diambil judul **“Pengelolaan Arsip Aktif melalui Digitalisasi di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI”**. Fokus penelitian ini adalah pada pengelolaan arsip aktif yang berasal dari arsip konvensional yang kemudian diproses melalui digitalisasi menjadi format digital. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat tersebut dan merumuskan strategi perbaikan yang efektif guna meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses arsip pada digitalisasi pengelolaan arsip aktif di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI. Strategi-strategi ini diharapkan tidak hanya mampu mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif, tetapi juga

mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap perkembangan teknologi informasi *modern*.

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Pengelolaan Arsip Aktif Melalui Digitalisasi Di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI?”.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka adapun tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis pengelolaan arsip aktif melalui digitalisasi di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah serta tujuan dari penelitian yang telah diuraikan, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis:

1. Manfaat Teoritis:

Memberikan kontribusi pengembangan ilmu kearsipan dan menyediakan kajian empiris tentang implementasi digitalisasi dalam siklus hidup arsip di lembaga legislatif.

2. Manfaat Praktis:

- a. Bagi Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI: Memberikan rekomendasi konkret untuk pengembangan digitalisasi pengelolaan arsip aktif berdasarkan analisis siklus hidup arsip.
- b. Bagi ANRI: Memberikan gambaran implementasi digitalisasi kearsipan di lembaga legislatif yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengembangan kebijakan dan standar pengelolaan arsip berbasis digital.
- c. Bagi lembaga pemerintah lainnya: Menjadi referensi praktis dalam mengoptimalkan digitalisasi untuk pengelolaan arsip aktif.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip aktif melalui digitalisasi arsip telah dilaksanakan di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI, namun pelaksanaannya masih belum optimal. Arsip aktif yang dimaksud mencakup naskah dinas seperti surat masuk, surat keluar, nota dinas, memorandum, laporan kegiatan, dan dokumen pendukung administrasi dan kebijakan lainnya yang masih digunakan secara langsung. berikut ini hasil analisis aspek-aspek dalam pengelolaan arsip aktif melalui digitalisasi arsip di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI:

1. Penciptaan (*Creation*)

Pada aspek penciptaan arsip Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI telah dilakukan secara digital namun belum sepenuhnya optimal. Pada indikator penerimaan atau penciptaan arsip (internal dan eksternal) dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI yang telah membantu proses penciptaan arsip secara lebih terintegrasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Namun terkadang pembuatan naskah dinas dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Word* apabila SRIKANDI terjadi gangguan, dan implementasinya masih dilakukan secara *hybrid* antara sistem digital dan konvensional karena belum seluruh unit kerja beralih sepenuhnya ke sistem elektronik. Kendala lainnya yaitu keterbatasan anggaran pengembangan aplikasi digitalisasi dan rendahnya kesadaran serta kebiasaan pegawai yang masih melekat pada sistem manual.

Pada indikator pertimbangan sebelum penciptaan, Bagian Arsip telah melakukan proses seleksi arsip yang akan dialihmediakan dengan

memperhatikan nilai guna, frekuensi akses, serta kondisi fisik arsip sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media Arsip. Proses digitalisasi dilakukan dengan penyeleksian atau penilaian Arsip, pengalihmediaan Arsip, penyusunan berita acara dan daftar Arsip hasil Alih Media; dan d. pelaksanaan Autentikasi Arsip hasil Alih Media. Namun, masih ditemukan kendala berupa ketidaklengkapan arsip secara fisik maupun informasi serta kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur digitalisasi, yang menyebabkan proses digitalisasi berjalan lambat.

Pada indikator sistem klasifikasi dan kode arsip, penerapan klasifikasi arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI telah mengacu pada ketentuan ANRI dan ditetapkan melalui SK Sekjen Nomor 1917 Tahun 2020 serta Peraturan Sekjen Nomor 14 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD). Namun terdapat kendala yaitu kurangnya pemahaman pegawai dalam menentukan klasifikasi arsip yang tepat.

2. Pemeliharaan dan Penggunaan (*Maintenance and Use*)

Aspek pemeliharaan dan penggunaan arsip di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah mengarah pada sistem digital, namun masih menghadapi sejumlah kendala dalam penerapannya. Pada indikator penyimpanan arsip aktif, Bagian Arsip telah menerapkan sistem penyimpanan digital dengan memanfaatkan *cloud*, *storage*, *server*, dan *storage internal* sesuai dengan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media Arsip. Namun, sistem penamaan file dan pengelompokan arsip hasil digitalisasi masih belum terstandarisasi sehingga berpotensi menghambat proses temu balik arsip. Selain itu, belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus untuk penyimpanan arsip digital menyebabkan inkonsistensi dalam tata cara

penyimpanan dan pemberkasan arsip antarpegawai. Kondisi penyimpanan arsip konvensional juga belum sepenuhnya tertata secara sistematis, yang berdampak pada efisiensi layanan informasi.

Pada indikator pemindahan arsip, prosesnya telah mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Pemindahan arsip dilakukan secara berjenjang dan disertai dengan daftar arsip serta berita acara pemindahan. Namun, pelaksanaannya masih dilakukan secara konvensional dengan sistem fisik, sementara sistem pemindahan digital belum diterapkan sepenuhnya karena keterbatasan infrastruktur dan belum tersedianya kebijakan pendukung. Kendala lainnya adalah ketidaksesuaian antara daftar arsip usul pindah dengan kondisi fisik arsip, keterbatasan ruang penyimpanan arsip inaktif, serta masih rendahnya pemahaman unit pengolah dalam membedakan arsip dan non arsip.

Pada indikator temu balik arsip, sistem pencarian arsip di Bagian Arsip masih bergantung pada daftar arsip aktif yang dikelola secara manual maupun digital. Standar waktu temu balik ditetapkan maksimal lima menit, namun dalam praktiknya sering kali melebihi batas waktu tersebut akibat ketidaksesuaian antara daftar arsip dengan kondisi fisik di lapangan. Selain itu, belum terintegrasinya seluruh daftar arsip aktif dalam satu sistem terpusat menyebabkan proses pencarian memerlukan waktu lebih lama.

Pada indikator perlindungan arsip dan keamanan informasi, Bagian Arsip telah menerapkan langkah-langkah pengamanan berlapis seperti *backup data* di dua lokasi, penggunaan *firewall*, *username*, dan *password*, serta penerapan *E-Sign* dan *watermark* sebagai bentuk autentikasi. Perlindungan arsip juga dilakukan berdasarkan ketentuan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) untuk mengatur tingkat akses terhadap arsip. Namun, belum tersedianya

anggaran khusus untuk pengembangan sistem keamanan digital serta keterbatasan sarana dan prasarana digitalisasi menjadi kendala dalam menjaga keberlanjutan dan keamanan arsip digital.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut merupakan beberapa rekomendasi yang dapat diberikan dalam meningkatkan pengelolaan arsip aktif melalui digitalisasi di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI:

1. Penciptaan (*Creation*)

- a. Penerimaan atau Penciptaan Arsip (Internal dan Eksternal): Sekretariat Jenderal DPR RI perlu mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan dan pemeliharaan sistem digitalisasi arsip dan penggunaan *hash value* dengan SHA (*Secure Hash Algorithm*) seperti SHA-256 untuk menjamin keamanan dan integritas dokumen digitalisasi melalui mekanisme hash digital yang dapat terintegrasi dengan tanda tangan digital atau *QR code* untuk otentikasi dokumen. Selain itu, diperlukan upaya peningkatan kesadaran bagi seluruh unit pengolah mengenai pentingnya digitalisasi arsip melalui kegiatan sosialisasi dan pelatihan berkala.
- b. Pertimbangan Sebelum Penciptaan Arsip: Diperlukan peningkatan kompetensi pegawai di unit pengolah melalui pelatihan teknis mengenai prosedur digitalisasi arsip agar proses digitalisasi dapat dilakukan sesuai standar dan efisien. Bagian Arsip juga perlu melakukan pemeriksaan kelengkapan fisik dan informasi arsip sebelum dilakukan digitalisasi agar mempercepat proses digitalisasi dan meminimalisir kendala teknis di kemudian hari.

- c. Sistem Klasifikasi dan Kode Arsip: Perlu dilakukan pelatihan dan monitoring secara berkala bagi pegawai di unit pengolah untuk meningkatkan pemahaman terhadap penggunaan kode klasifikasi arsip sesuai pedoman yang berlaku, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokan arsip.

2. Pemeliharaan dan Penggunaan (*Maintenance and Use*)

- a. Penyimpanan Arsip Aktif: Bagian Arsip perlu segera menyusun kebijakan pengelolaan arsip elektronik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus untuk penyimpanan arsip digital agar terdapat pedoman yang baku dalam proses penamaan dan pemberkasan arsip hasil digitalisasi. Perlu dilakukan juga peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan digital untuk menjaga kualitas hasil digitalisasi.
- b. Pemindahan Arsip: Bagian Arsip perlu melakukan pendampingan kepada unit pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pembuatan daftar arsip aktif dan pemberian pengetahuan mengenai arsip dan non arsip, serta melakukan verifikasi antara daftar arsip dan kondisi fisik arsip sebelum dilakukan pemindahan. Bagian Arsip juga perlu mengembangkan fitur pemindahan arsip digital terintegrasi dalam sistem internal yang memungkinkan pengawasan dan pelacakan status arsip secara elektronik.
- c. Sistem Temu Balik Arsip: Untuk meningkatkan efisiensi temu balik arsip, disarankan agar seluruh daftar arsip aktif diintegrasikan ke dalam satu sistem terpusat seperti *google drive* yang dapat diakses oleh seluruh arsiparis Bagian Arsip. Sistem tersebut harus dilengkapi fitur *search by metadata* agar pencarian lebih cepat dan akurat. Kemudian, perlu dilakukan penataan ulang sistem

penyimpanan arsip di unit kerja agar sesuai antara daftar arsip dan posisi fisik arsip untuk memudahkan pencarian dan pelayanan arsip.

- d. Perlindungan Arsip dan Keamanan Informasi: Diperlukan anggaran khusus untuk pengadaan perangkat digitalisasi seperti scanner beresolusi tinggi dan sistem keamanan digital (enkripsi dan autentikasi data). Selain itu, Bagian Arsip perlu bekerja sama dengan Biro TI untuk membangun arsitektur keamanan informasi berbasis *Zero Trust* agar akses arsip rahasia dapat lebih terkendali.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Achjar, K. A. H. *et al.* (2024). *Buku Ajar Metodologi Penulisan Karya Ilmiah*. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Djaali. (2021). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Effendy, F. (2024). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Padang: Takaza Innovatix Labs.
- Fadjarajani, S. *et al.* (2020). *Metodologi Penelitian Pendekatan Multidisipliner*. Jawa Barat: Ideas Publishing.
- Faridah. (2023). *Manajemen Kearsipan: Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan dan Perkantoran*. Sleman: Deepublish, 114.
- Hardani, Auliya, *et al.* (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Jawa Timur: UB Press.
- Karya, D., *et al.* (2024). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Padang: Takaza Innovatix Labs.
- Mappaselleng, *et al.* (2024). *Panduan Dasar Komunikasi Efektif Metode Wawancara Penelitian (Buku 1)*. Yogyakarta: Jejak Pustaka.
- Marianata, A. (2023). *Buku Ajar : Kearsipan*. Indramayu: Penerbit Adab
- Marwiyah, S., *et al.* (2023). *Good Governance (Kepemerintahan yang Baik) Di Era Digital*. Sleman: Deepublish.
- Mulyadi. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada - Rajawali Persada.

- Pahleviannur, *et al.* (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Pradina Pustaka.
- Penn, I. A., Pennix, G. B., & Coulson, J. (2016). *Record Management Handbook* (Second Edi, Vol. 2). New York: Routledge.
- Pramono, D. (2021). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. (Edisi Revi). Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Roeliana, L., & Yogopriyatno, J. (2023). *Kearsipan*. Indramayu: Penerbit Adab.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jawa Timur: Universitas Brawijaya Press.
- Rosmita, E., *et al.* (2024). *Metode Penelitian Kualitatif*. Padang: CV. Gita Lentera.
- Rukin. (2021). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Surabaya: Jakad Media Publishing.
- Salim. (2019). *Penelitian Pendidikan: Metode, Pendekatan, dan Jenis*. Jakarta: Kencana.
- Sarosa, S. (2021). *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Depok: PT Kanisius.
- Susniwati, & Kushendar, D. H. (2023). *Administrasi Digital*. Indramayu: Penerbit Adab.
- Sutirman. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Widiana, I. W., *et al.* (2023). *Validasi Penyusunan Instrumen Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada - Rajawali Persada.
- Widodo, S., *et al.* (2023). *Metodologi Penelitian*. Pangkalpinang: CV Science Techno Direct.

Wijaya, H. (2018). *Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi*. Sulawesi Selatan Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.

B. Artikel Jurnal

Alfina, V. (2025). *Implementasi Digitalisasi Arsip Inaktif Konvensional Untuk Menunjang Sistem Informasi Arsip (SIAr) Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Universitas Islam Negeri

M Amelinda, R., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). *Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN*. Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEMB), 2(2), 343–354. <https://doi.org/10.47233/jemb.v2i1.1144>

Aristina, S. (2023). *Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Sebagai Upaya Optimalisasi Temu Kembali Informasi Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung*. Universitas Islam Negeri Raden Intan.

Arwana, N. Y., Batubara, A. K., & Fathurrahman, M. (2024). *Alih Media Arsip Sebagai Upaya Preservasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Labuhanbatu Utara*. Jurnal Pendidikan, Bahasa Dan Budaya, 01–17. <https://doi.org/10.55606/jpbb.v3i2.3025>

Azahra, M. F., & Putra, P. (2024). *Implementasi Arsip Digital dalam Efisiensi Penyimpanan*. Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak, 1(1), 1–13. <https://journal.terekamjejak.com/index.php/jem>

Bahtiar H. F., et al. (2024). *Analisis Digitalisasi Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Karawang*. Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran, 7(3), 6547-6552.

Fad'li, G. A., Marsofiyati, & Suherdi. (2023). *Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital*. Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis, 1(4), 01–10.

<https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115>

- Herawan, L. (2020). *Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia*. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132–156.
- Karimah, A. F. et al. (2022). *Electronic Archives Management to Realizing the Development of Information and Communication Technology in Achieve SDGs in Kendal Village, Sekaran District, Lamongan Regency*. *JKMP (Jurnal Kebijakan Dan Manajemen Publik)*, 10(2), 27–39. <https://doi.org/10.21070/jkmp.v10i2.1699>
- Khaeruddin, Afdalia, N., & Mustari, U. A. (2023). *Pelestarian Arsip di Era Teknologi Digital*. *Amarthapura: Historical Studies Journal*, 2(2), 63–73. <https://doi.org/10.30872/amt.v2i2.1553>
- Kusumastuti, S. Y., et al (2025). *Metodologi Penelitian : Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Lolytasari, L., & Dirsanala, A. (2023). *Digitalisasi Arsip Dalam Mendukung Pelaksanaan E-Government*. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*. <https://doi.org/10.37108/shaut.v15i1.963>
- Mahfuzd, A. S. F. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta*. 1–138.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2013). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. SAGE Publications.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). *Pengelolaan arsip digital*. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Pranata, M. R. (2024). *Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan*. *SIGNIFICANT : Journal Of Research And Multidisciplinary*, 3(01), 162–172.

<https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>

- Puspitasari, H. F., & Hariadi, A. (2022). *Optimalisasi Penataan Arsip Inaktif Pada Subbagian Administrasi Umum Di Politeknik Kelautan Dan Perikanan Dumai*. Jurnal Pari, 8(1), 57–63.
<https://doi.org/10.15578/jp.v8i1.11522>
- Soraya, L. A., & Margareta, S. (2022). *Esensial, Nilai, dan Kegunaan Arsip Sebagai Sumber Informasi*.
- Sri Junandi et al. (2022). *Penerapan Standar Nasional Indonesia dalam Tata Kelola Arsip Digital di Kantor Arsip Universitas Indonesia*. 13(2), 79–88.
- Sudarsana, F. B. H., Suryana, S., & Saprialman. (2024). *Analisis digitalisasi arsip di dinas arsip dan perpustakaan kabupaten karawang*. Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran (JRPP), 7(3), 6547–6552.
- Wibowo, A, F (2023). *Optimalisasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi*. Jurnal Ilmu Administrasi. 1–22.
- Wijareni, R. (2024). *Analisis Sarana Dan Prasarana Pengelolaan Arsip Inaktif (Arsip Konvensional) Di Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jurnal Ilmu Administrasi.
- Wijaya, T. Y., Mastur, A. S. R., & Wirdhiningsih, V. (2024). *Transformasi Pengelolaan Arsip Menuju Digitalisasi Dengan Model Evaluasi Logic Di Kantor Imigrasi Kelas Iii Non Tpi Kalianda*. Journal of Administration and International Development, 4(2), 53–65.
- Wulandari S., D. & Ismaya (2023). *Pengelolaan Arsip Elektronik Di Era Digital*. Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi, 3(2), 39–43.

C. Kebijakan

Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif Di Central File Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di Central File Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pedoman Alih Media Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 41/SEKJEN/2020 Tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif Dewan Perwakilan Rakyat

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1641/SEKJEN/2020 Tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Dewan Perwakilan Rakyat

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor No. 1917/Sekjen/2020 Tentang Klasifikasi Arsip DPR RI

D. Website

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2025). *Sekjen DPR Dorong Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi “Srikandi”*. E-Media DPR RI. Diakses tanggal 02 Oktober 2024 melalui <https://emedia.dpr.go.id/2025/10/22/sekjen-dpr-dorong-optimalisasi-pemanfaatan-aplikasi-srikandi/>