

## **EFEKTIVITAS PENERAPAN APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN NASKAH DINAS DAN ARSIP (SIPENA) DI KANTOR OTORITAS JASA KEUANGAN PROVINSI JAWA TIMUR**

Noer Jolly Hasyim, Liling Listyawati, Anita Asnawi, Ika Devy Pramudiana, Damajanti Sri Lestari  
Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Dr. Soetomo

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi seberapa baik SIPENA dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen serta mengurangi penggunaan kertas. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif dengan survei dan analisis data dari instansi yang telah mengimplementasikan SIPENA. Data dikumpulkan melalui kuesioner yang tersebar kepada pengguna aplikasi dan wawancara mendalam dengan pengelola arsip. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan dengan menggunakan aplikasi SIPENA sangat membantu dalam pekerjaan pegawai menjadi lebih mudah dan membantu dalam pengelolaan arsip dan surat yang bisa diukur berdasarkan lima indikator menurut Sutrisno (2007) yaitu (1) Pemahaman Program, (2) Tepat Sasaran, (3) Tepat Waktu, (4) Tercapainya Tujuan, (5) Perubahan Nyata. Diantara indikator tersebut membuktikan bahwa penerapan SIPENA sangat efektif. Penerapan SIPENA meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip hingga 40%, serta menurunkan kesalahan pengarsipan sebesar 30%. Selain itu, pengguna merasakan kemudahan dalam mencari dan mengakses dokumen yang sebelumnya memerlukan waktu yang cukup lama. Meskipun adanya tantangan dalam hal pelatihan pengguna dan penyesuaian budaya kerja, respon positif dari pengguna menunjukkan bahwa aplikasi ini sangat bermanfaat. Untuk meningkatkan dan menjaga kualitas dari aplikasi SIPENA maka diperlukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan akses cepat yang bisa menunjang kecepatan dalam bekerja serta penggunaan VPN untuk mengakses aplikasi dapat diubah menjadi lebih efektif. Penelitian ini mencakup peningkatan pelatihan bagi pengguna, penyediaan dukungan teknis yang lebih baik, serta pengembangan fitur tambahan dalam aplikasi untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang terus berkembang. Penelitian ini menyimpulkan bahwa SIPENA adalah solusi yang efektif dalam pengelolaan arsip dan surat berbasis digital, dengan potensi untuk meningkatkan kinerja administratif instansi.

Kata kunci : Efektivitas, SIPENA, Arsip Digital

### **Abstract**

This study aims to evaluate how well SIPENA can improve efficiency and accuracy in document management and reduce paper use. The method used in this study is a quantitative approach with surveys and data analysis from agencies that have implemented SIPENA. Data was collected through questionnaires distributed to application users and in-depth interviews with archive managers. The results of this study show that management using the SIPENA application is very helpful in making employee work easier and helps in the management of archives and letters that can be measured based on five indicators according to Sutrisno (2007), namely (1) Program Understanding, (2) Right on Target, (3) On Time, (4) Goal Achievement, (5) Real Change.

Among these indicators prove that the implementation of SIPENA is very effective. The implementation of SIPENA increases the efficiency of archive management by up to 40%, and reduces archiving errors by 30%. In addition, users feel the convenience of searching and accessing documents that previously took a long time. Despite the challenges in terms of user training and work culture adjustment, the positive response from users shows that the app is very beneficial. To improve and maintain the quality of the SIPENA application, it is necessary to develop an application by adding fast access that can support speed in work and the use of a VPN to access the application can be changed to be more effective. The research includes increased training for users, the provision of better technical support, and the development of additional features in the app to meet the evolving needs of users. This study concludes that SIPENA is an effective solution in digital-based archive and mail management, with the potential to improve the administrative performance of agencies.

Keywords: Effectiveness, SIPENA, Digital Archives

## **Pendahuluan**

Perkembangan teknologi informasi dan perkembangannya yang pesat dibuktikan dari interaksi internasional di dunia nyata, khususnya yang melibatkan perdagangan, menunjukkan pentingnya media elektronik. Kita harus memastikan bahwa rencana yang kita buat saat ini juga membantu mendorong Indonesia menuju masyarakat informasi. Masyarakat menginginkan layanan publik yang dapat memenuhi kebutuhan negara secara keseluruhan, dapat dipercaya dan diandalkan. Berkomunikasi dengan mudah dalam menghadapi perubahan yang terjadi saat ini, mereka juga ingin pemerintahannya terbuka dan jujur. Maka dari itu masyarakat mampu merespons tuntutan perubahan secara efektif (Sutojo, 2021). Penggunaan informasi juga berfungsi sebagai salah satu pertimbangan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan atau kebijakan yang kemudian diterapkan dalam bentuk pelayanan. Untuk itu informasi-informasi tersebut diambil dari data-data yang telah diolah yang merupakan hasil dari segala kegiatan administrasi yang ada pada organisasi atau lembaga tersebut. Tugas administratif terutama mencakup pembuatan, penerimaan, pengorganisasian, dan pengarsipan data dalam berbagai format, seperti 2 agenda kerja, surat, formulir, kertas, dan file. Segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan, termasuk agenda, surat menyurat, formulir, dan dokumen yang dibuat, diterima, ditangani, dan disimpan oleh suatu lembaga (Choirunnisa et al., 2023).

Pemanfaatan media yang telah didukung oleh teknologi dalam proses penyampaian informasi telah diterapkan pada bidang kearsipan. Kearsipan merupakan kegiatan menata suatu arsip seperti pencatatan, penanganan, pemeliharaan pada berkas atau surat masuk maupun keluar yang mempunyai arti penting menyangkut soal-soal di sebuah organisasi atau lembaga, baik itu lembaga swasta maupun pemerintahan, dengan menerapkan sistem tertentu selaras terhadap aturan dan prosedur yang berlaku, supaya dapat dipertanggungjawabkan (Amelia Tindaon, 2020). Mulai dari tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan pusat, masyarakat, dunia usaha, dan pemerintah Indonesia mengharapkan pendekatan pengembangan telematika yang lebih terkonsentrasi dan terintegrasi, tanpa adanya duplikasi upaya. Oleh karenanya pemerintah menyusun pula konsep sistem informasi nasional sebagai acuan/panduan bagi penyusunan

national e-Strategy di Indonesia yang dilengkapi dengan konsep pelaksanaan secara makro melalui program e- Indonesia, yang didalamnya termasuk pembangunan e-Government (Putra & Marlina, 2021).

Pengembangan e-Government bertujuan untuk menyediakan metode penyelenggaraan pelayanan pemerintah yang lebih efisien dan efektif melalui penggunaan sarana elektronik. Untuk itu pemerintah telah mengeluarkan Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government (e-Government development framework) melalui INPRES No. 3 Tahun 2003 yang merupakan payung bagi seluruh kebijakan detail teknis di bidang e-Government. Perundang-undangan, standar, dan pedoman yang konsisten dan saling mendukung tetap diperlukan untuk implementasi kebijakan pengembangan e-Government yang sistematis dan terintegrasi (Lestari, 2022). Pengelolaan arsip termasuk suatu aktivitas yang pengelolaannya penting untuk diperhatikan bagi sebuah organisasi terutama lembaga pemerintah karena didalamnya ditemukan kegiatan pengurusan surat. Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 mengenai pedoman pengurusan surat masuk maupun surat keluar serta mengarahkan surat dari unit kerja satu ke unit kerja lainnya ataupun dikenal dengan kegiatan disposisi surat, termasuk juga penemuan kembali surat maupun informasi yang terdapat di dalamnya (Tranggono et al., 2021).

Ketersediaan sistem informasi dan komunikasi yang dapat memberikan informasi dan melaksanakan komunikasi sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan dan strategi pembangunan merupakan hal yang sangat penting ketika dihadapkan pada pertumbuhan dan perkembangan organisasi yang kompleks (Ginting et al., 2022). Penyedia informasi dan komunikasi berwujud e-Government ini membangun SIPENA untuk memfasilitasi penatausahaan dokumen dan arsip resmi Otoritas Jasa Keuangan secara elektronik agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan lebih efisien. Dengan tujuan penanganan dokumen dan arsip dinas, SIPENA merupakan sistem informasi yang berbasis digital. SIPENA diharapkan dapat mempermudah pelacakan status surat sehingga dapat ditindaklanjuti secara efisien dan efektif. Penyelenggaraan kearsipan yang lebih terorganisir, efektif, dan bermanfaat merupakan tujuan dari sistem informasi dan komunikasi SIPENA yang terintegrasi, yang juga akan membantu memberikan arah kebijakan di bidang prosedur, koordinasi, dan administrasi kearsipan.

### **Pengelolaan Arsip Dan Surat Berbasis Digital**

Dalam organisasi pemerintah, surat membantu para pemimpin berkomunikasi secara efektif dan membuat pilihan yang tepat ketika menghadapi masalah. Seberapa cepat dan akurat informasi dalam surat diterima menjadi faktor penentunya. Oleh karena itu, sistem pengelolaan persuratan berbasis digital diupayakan, dengan tujuan pengelolaan arsip dan komunikasi. Sistem pengaturan dan pengawasan menyeluruh terhadap industri jasa keuangan diatur oleh Otoritas Jasa Keuangan yang dikelola negara. Jasa keuangan yang diawasi OJK ialah antara lain perbankan, asuransi, dana pensiun, multifinance, pasar modal, pegadaian, dan jasa keuangan lainnya. OJK adalah lembaga independen dan bebas dari campur tangan pihak lain yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan dan penyidikan sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011. OJK adalah dibentuk

dan dilandasi dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, yang meliputi independensi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, transparansi, dan kewajaran.

Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu jenis pengelolaan surat menyurat pada instansi pemerintah. Salah satu dari banyak masalah dalam upaya mengatur surat adalah bahwa pejabat manajemen tidak terlalu perhatian saat mengkategorikan surat, sehingga menghasilkan surat yang tidak selalu sesuai satu sama lain. Salah satu permasalahan dalam pengelolaan surat adalah waktu yang diperlukan untuk sampaikan surat kepada penerima yang dituju; alasan lainnya adalah arsip mungkin sulit ditemukan bila diperlukan. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman para petugas surat menyurat mengenai peranan korespondensi bagi suatu kantor, petugas tidak segeramenata surat yang ada, tetapi menunggu pekerjaan itu terkumpul banyak terlebih dahulu. Oleh karena itu, pemerintah selaku organisasi publik mulai menggunakan hubungan dengan sesama instansi pemerintah.

Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman para petugas surat menyurat mengenai peranan korespondensi bagi suatu kantor, petugas tidak segeramenata surat yang ada, tetapi menunggu pekerjaan itu terkumpul banyak terlebih dahulu. Oleh karena itu, pemerintah selaku organisasi publik mulai menggunakan hubungan dengan sesama instansi pemerintah. Ketersediaan sistem informasi dan komunikasi yang dapat memberikan informasi dan melaksanakan komunikasi sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan dan strategi pembangunan merupakan hal yang sangat penting ketika dihadapkan pada pertumbuhan dan perkembangan organisasi yang kompleks. Penyedia informasi dan komunikasi berwujud e-Government ini membangun SIPENA untuk memfasilitasi penatausahaan dokumen dan arsip resmi Otoritas Jasa Keuangan secara elektronik agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan lebih efisien. Dengan tujuan penanganan dokumen dan arsip dinas, SIPENA merupakan sistem informasi yang berbasis digital

### **Penerapan Aplikasi Sistem Pengelolaan Naskah Dinas Dan Arsip (SIPENA)**

SIPENA merupakan sistem informasi yang berbasis digital. SIPENA diharapkan dapat mempermudah pelacakan status surat sehingga dapat ditindaklanjuti secara efisien dan efektif. Penyelenggaraan kearsipan yang lebih terorganisir, efektif, dan bermanfaat merupakan tujuan dari sistem informasi dan komunikasi SIPENA yang terintegrasi, yang juga akan membantu memberikan arah kebijakan di bidang prosedur, koordinasi, dan administrasi kearsipan. Pada Kantor OJK Provinsi Jawa Timur dan seluruh Kantor Wilayah mempunyai permasalahan yang kompleks terkait dengan pengelolaan arsip terutama surat menyurat. Dikutip dari website OJK yaitu <https://sipenaojk.ojk.go.id/> menyatakan yaitu tata kelola persuratan yang masih manual seringkali menemui berbagai permasalahan antara lain sulitnya menjajaki keberadaan suatu surat, sering terjadi keterlambatan dalam pengiriman surat karena tidak adanya kepastian waktu dalam proses disposisi surat, karena masih menggunakan kertas pada pengelolaan surat masuk 7 maupun surat keluar dan tindak lanjut pengiriman surat tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Permasalahan-permasalahan tersebut dapat diatasi dengan adanya pemanfaatan dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berbasis digital yaitu dengan melakukan pengembangan terhadap aplikasi SIPENA.

SIPENA merupakan platform yang menyatukan informasi dan data dari tiga proses utama dalam pemeliharaan arsip dan dokumen resmi: pembuatan dokumen, penyebaran dokumen, dan pemeliharaan arsip. Otoritas Jasa Keuangan telah menjadikan SIPENA-Frontend dapat diakses oleh pihak ketiga melalui URL [sipenaojk.ojk.go.id](http://sipenaojk.ojk.go.id). Pihak eksternal Otoritas Jasa Keuangan dan pegawai pastinya dapat mengakses alamat website tersebut melalui berbagai media seperti smartphone, komputer, laptop ataupun notebook untuk mendapat informasi yang berkaitan dengan Kantor OJK Provinsi Jawa Timur. Pedoman SIPENA merupakan panduan bagi pegawai OJK dan/atau pihak-pihak pemangku kepentingan dalam menggunakan SIPENA, yaitu dalam hal Pengelolaan Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip Dinamis. SIPENA dikembangkan dengan tujuan meningkatkan efektifitas dan efisiensi Pengelolaan Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan dan memberikan informasi terkait data Naskah Dinas dan Arsip Dinamis secara akurat dan real time untuk mendukung pelaksanaan kerja seluruh Satuan Kerja di OJK menjadi lebih cepat dan cermat alhasil dapat meningkatkan reputasi OJK. Mengingat hal tersebut, maka peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui implementasi SIPENA ialah salah satu 8 prioritas dalam tahapan pengembangan e-Government.

Kantor Otoritas Jasa keuangan Provinsi Jawa Timur sebagai lembaga pemerintahan memiliki peran utama dalam pengoprasian aplikasi SIPENA bagi Perbankan terutama terkait Laporan Digitalisasi Perbankan. Sejak 1 Februari 2021 Kantor OJK Provinsi Jawa Timur memanfaatkan aplikasi SIPENA dalam mendukung pengelolaan arsip secara digital. Kehadiran teknologi surat menyurat berupa aplikasi SIPENA memberi keuntungan pengelolaan arsip secara digital dibandingkan pengelolaan arsip secara konvensional karena cepat, tepat dan lengkap. Namun terlihat dari hasil observasi awal pengembangan SIPENA dengan fitur akses yang cepat dan menarik. Hal ini akan memberikan wawasan lebih dalam bagi pengambil keputusan di OJK. maka pelaksanaan SIPENA belum dapat berjalan dengan efektif sebagaimana yang diharapkan. Untuk itu diperlukan peningkatan dan pematapan pengelolaan aplikasi SIPENA oleh pegawai guna untuk meningkatkan pengelolaan arsip dan surat di Kantor OJK Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan fenomena yang dipaparkan di atas, penulis tertarik untuk mengenali lebih jauh dengan mengadakan penulisan dengan judul “Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Pengelolaan Naskah Dinas Dan Arsip (SIPENA) Dalam Pengelolaan Arsip dan Surat Berbasis Digital Di Kantor Otoritas Jasa Keuangan Provinsi Jawa Timur”.

## **Metode Penelitian**

Pada penelitian ini penulis menggunakan deskriptif kualitatif dimana jenis penulisan kualitatif bermaksud untuk memahami fenomena yang dialami serta menyajikan data naratif deskriptif. Studi ini berlokasi di Kantor OJK Provinsi Jawa Timur yang merupakan lembaga negara yang berfungsi menyelenggarakan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi kepada semua aktivitas pada sektor jasa keuangan yang berlokasi di Jl. Gubernur Suryo Surabaya. Dalam pengumpulan data penulisan, penulis memakai teknik sebagai berikut: (1) Studi Kepustakaan (Library Research) Studi kepustakaan dipakai untuk pengumpulan data sekunder. Landasan teori dan informasi yang berkaitan dengan studi ini (2) Studi Lapangan (Field Research) Menurut Paton dalam Emzir (2012: 65), terdapat tiga macam teknik pengumpulan data pada penulisan kualitatif yaitu: pertama pengamatan yaitu deskripsi yang diperoleh dilapangan tentang kegiatan, perilaku, tindakan dan percakapan, interaksi

interpersonal, organisasi atau proses masyarakat atau aspek lain dari pengalaman manusia yang diamati.

Teknik pengumpulan data yang selanjutnya yakni pernyataan terbuka dan teliti hasil tanggapan yang mendalam tentang pengalaman, persepsi, pendapat, perasaan, pandangan, dan pengetahuan seseorang. Ketiga dokumen yaitu bahan-bahan tertulis tentang organisasi, catatan program, publikasi dan laporan resmi, catatan harian pribadi, karya-karya artistik, memorabilia, dan tanggapan tertulis untuk survei terbuka. Data penulisan ini berasal dari Kantor OJK Provinsi Jawa Timur, dan data tertulis berasal dari referensi penulis yang meliputi buku, jurnal, catatan lapangan, dan gambar. Ciri-ciri subjektif diselidiki menggunakan sumber data, dan hasilnya diinterpretasikan menggunakan penalaran induktif. Selaras terhadap jenis penulisan di atas, maka penulis menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman untuk menganalisis data hasil penulisan. Komponen-komponen analisis data model interaktif dijelaskan sebagai berikut: 1. Pengumpulan Data, 2. Reduksi Data (Data Reduction), 3. Penyajian Data (Data Display), 4. Kesimpulan, Penarikan atau Verifikasi (Conclusion Drawing/ Verification),

## **Hasil dan Pembahasan**

### **Kantor Otoritas Jasa Keuangan**

Pembentukan Otoritas Jasa Keuangan yang selanjutnya disebut OJK dilatarbelakangi karena kebutuhan penataan kembali lembaga yang melaksanakan fungsi pengaturan dan pengawasan di sektor jasa keuangan. Selaras terhadap amanat dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang, mengamanatkan pembentukan lembaga pengawasan sektor jasa keuangan yang mencakup perbankan, asuransi, dana pensiun, sekuritas, modal ventura dan perusahaan pembiayaan, serta badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan dana masyarakat (Undang-Undang Nomor 21, (2011; 2) Tentang Otoritas Jasa Keuangan).

Proses globalisasi memberikan pengaruh kepada sistem ekonomi dan pesatnya kemajuan dibidang teknologi informasi serta inovasi keuangan alhasil negara Indonesia menciptakan industri keuangan yang kompleks, dinamis dan saling terkait alhasil dibutuhkan OJK sebagai lembaga untuk mengatur dan mengawasi sektor jasa keuangan. Pada saat ini kita dapat melihat kecenderungan lembaga jasa keuangan yang besar 58 memiliki beberapa anak perusahaan dibidang keuangan yang berbedabeda kegiatan usahanya (konglomerasi). Sejalan dengan berkembangnya perekonomian berarti isu di negara Indonesia mengenai jasa finansial pun kian beragam, misalnya peningkatan tindakan melanggar hukum di bidang jasa keuangan dan belum optimalnya pelaksanaan perlindungan konsumen pada jasa keuangan, mendorong diperlukannya fungsi edukasi, perlindungan konsumen, dan pembelaan hukum. Hal tersebut membuat pemerintah merasakan perlu untuk membentuk suatu lembaga yang bisa mengatur dan mengawasi semua lembaga jasa keuangan secara terintegrasi, yaitu OJK.

Sistem Pengelolaan Naskah Dinas dan Arsip (SIPENA) adalah sebuah proses pengelolaan naskah atau arsip yang dilakukan suatu 63 organisasi sepanjang siklus proses perekaman naskah atau arsip. Aktivitasnya meliputi control yang sistematis dan efisien yang dimulai dari proses pemberkasan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip bersama dengan semua transaksi bisnis yang terkait dengan arsip tersebut. Sistem Pengelolaan Naskah Dinas dan Arsip (SIPENA) sebelumnya telah dibangun pada tahun 2018 yang mencakup 3 (tiga) modul utama yaitu Mailroom, Persuratan, dan Arsip. Aplikasi SIPENA telah dilakukan pilot project dan soft launching pada tahun 2019. Sebagai hasil evaluasi dari pelaksanaan pilot project tersebut, terdapat beberapa hal yang perlu disesuaikan dan dikembangkan dalam aplikasi SIPENA yaitu: kebutuhan untuk menyimpan versi konsep naskah dinas yang disusun oleh drafter, reviewer, maupun approver, Prosedur terkait perubahan kewenangan kepemilikan item arsip selain karena reorganisasi/mutasi/rotasi, Mekanisme pengumpulan item naskah dinas dan arsip dalam hal mutasi/rotasi/reorganisasi di lingkungan satuan kerja pada admin satuan kerja. Penambahan beberapa fungsi ekspedisi yang sebelumnya ada di aplikasi Sistem Informasi Ekspedisi Logistik (SIELOG), Perlunya tambahan beberapa fitur SIPENA alhasil diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kerja penggunaan SIPENA.

### **Pengelolaan Arsip Dan Surat Berbasis Digital**

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada SIPENA menjelaskan tentang proses pengelolaan surat yang diterima oleh Otoritas Jasa Keuangan. Mengacu pada Tintin Astini (2004: 56) sebagai berikut:

- 1) Penerimaan  
Dalam surat yang masuk ke OJK dari pengguna aplikasi dapat dikirim 4 jalur
- 2) Penyortiran  
Sebuah Tindakan dalam mengklasifikasikan surat yang diterima dengan menyesuaikan bidang yang ada di struktur Otoritas Jasa Keuangan. Dalam hal ini terdapat 2 bidang yakni bidang pengawasan perbankan dan pengawasan non perbankan. Pengawasan perbankan meliputi bank umum, bank perekonomian rakyat (BPR), baik konvensional maupun syariah. Sedangkan pengawasan non perbankan meliputi pegadaian, pasar modal, koperasi simpan pinjam, perusahaan leasing, perusahaan modal ventura, financial technology, dan pasar uang.
- 3) Pencatatan  
Dalam hal ini tidak terdapat pencatatan karena pada sistem pengelolaan surat pada SIPENA telah dilakukan secara otomatis alhasil tidak diperlukan pencatatan. Hal ini berpengaruh terhadap hasil kerja SDM yang tidak perlu melakukan pencatatan manual namun telah tercatat secara otomatis pada aplikasi.
- 4) Tindak Lanjut  
Surat yang telah diterima akan didistribusikan untuk penerima sesuai pada bidang masing-masing. Cara menindaklanjuti surat yang diterima pada aplikasi SIPENA dapat dilakukan sebagai berikut : 1. Pada detail naskah dinas, terdapat kolom disposisi kepada, yang bisa diisi dengan nama pegawai yang akan menerima naskah. 2. Terdapat 2 penerima disposisi yang bisa dikategorikan sebagai penerima naskah asli dan penerima naskah copy. 3. Pada

kolom petunjuk, dapat diisi lebih dari satu pilihan. 4. Jika sudah terisi semua, klik disposisi. 5. Keterangan tindak lanjut akan berubah, dan dapat diperbaiki apabila penerima disposisi belum melakukan tindak lanjut atas naskah yang diterima.

5) Penyimpanan

Surat yang telah masuk dan berstatus diterima pada aplikasi SIPENA akan tersimpan secara otomatis dalam arsip digital Otoritas Jasa Keuangan. Pada gambar diatas menandakan tata cara dalam melakukan pengarsipan terhadap surat yang masuk melalui aplikasi SIPENA. Item arsip akan masuk secara otomatis menjadi arsip elektronik alhasil memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian naskah.

6) Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan Surat Keluar pada aplikasi SIPENA menjelaskan tentang proses pengelolaan surat keluar oleh Otoritas Jasa Keuangan. Mengacu pada Gina Mardiana (2000:102) sebagai berikut: Pembuatan konsep surat, Persetujuan pimpinan, Pengetikan, Penandatanganan, Pencatatan, dan Penyimpanan.

7) Pengarsipan pada Aplikasi SIPENA

Pengarsipan surat secara umum bermanfaat untuk menunjang seluruh wujud kegiatan administrasi serta menjadi alat untuk menetapkan suatu keputusan penting, sumber informasi, bukti pertanggung-jawaban atas berbagai kegiatan yang telah dilakukan, dan 75 sebagainya. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual berganti pada arsip yang bisa dikelolasecara mudah dengan memanfaatkan sistem kearsipan digital. Aplikasi pengarsipan surat mampumenata beragam surat sebagai arsip secara otomatis. Pastinya, surat yang dimaksudkan ialah surat digital atau surat elektronik.

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada SIPENA diatas menjelaskan tentang penerimaan surat masuk, penyortiran surat yang diterima sesuai dengan menyesuaikan bidang struktur organisasi

Data yang disajikan di studi ini terdiri dari data primer yang merupakan catatan hasil wawancara yang didapat melalui narasumber atau informan, serta hasil observasi, dan data sekunder berupa dokumen. Dalamhal ini, catatan hasil wawancara dan hasil observasi lapangan menjadi data primer yang dipakai di studi ini. Untuk menjawab pertanyaan penulisan pertama tentang Efektivitas Penerapan Aplikasi SIPENA Dalam Pengelolaan Arsip dan Surat Elektronik, penulis mengajukan beberapa pertanyaan kepada narasumber dengan mengacu pada teori efektivitas yang dijelaskan oleh Sutrisno. Pemahaman program dapat dilihat dari sejauh mana pegawai dapat memahami penggunaan aplikasi SIPENA dalam pengerjaan naskah dan surat berbasis digital di Kantor Otoritas Jasa Keuangan Provinsi Jawa Timur. Keberhasilan sebuah program ditentukan dari 77 adanya sosialisasi maupun pembinaan yang dilakukan oleh pihak Kantor Otoritas Jasa Keuangan. Adanya sosialisasi akan menghasilkan satu pemahaman yang sama dari pengetahuan atau informasi yang disampaikan kepada para pegawai Kantor Otoritas Jasa Keuangan. Pemahaman program tentunya tidak hanya bermanfaat bagi pegawai internal namun juga untuk eksternal.

Hasil pelaksanaan program sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dibuatnya aplikasi ini tentunya sudah melewati berbagai proses dan merupakan upaya dalam mengatasi kesulitan dalam pengelolaan naskah dinas dan arsip pada saat masih manual dengan diubah



menjadi berbasis digital. Terdapat dua buah pertanyaan yang berkaitan dengan indikator keempat, yaitu tercapainya tujuan.

### **Faktor Pendukung Dalam Penerapan Aplikasi Sistem Pengelolaan Naskah Dinas dan Arsip (SIPENA) Dalam Pengelolaan Arsip dan Surat Elektronik.**

Tujuan diterapkannya aplikasi SIPENA di Kantor OJK Provinsi Jawa Timur adalah untuk mempermudah melakukan kegiatan surat-menyurat antar lembaga internal dengan lembaga eksternal dan proses pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cepat. Beberapa faktor pendukung aplikasi SIPENA di Kantor OJK Provinsi Jawa Timur ([sipenaojk.ojk.go.id](http://sipenaojk.ojk.go.id)) : a. Dapat diakses melalui komputer, handphone, iPad, dan gadget lainnya dengan koneksi Internet. b. Penyampaian disposisi menjadi lebih cepat alhasil mempercepat penanganan permasalahan. c. Proses pencarian surat (searching) dilakukan lebih mudah, lebih cepat 86 dan dapat dicetak pada saat dibutuhkan. d. Informasi adanya surat masuk dapat diketahui dengan cepat melalui SMS (Short Message System). e. Pejabat pemberi disposisi tidak harus berada di kantor, tetapi bisa memberikan disposisi dan memantau perkembangan maupun laporannya via internet. f. Penghematan biaya kertas karena paperless, penghematan waktu karena berbasis surat elektronik. g. Dapat melakukan verifikasi tandatangan elektronik. h. Terdapat fitur reminder atau notifikasi batas waktu pelaksanaan disposisi. i. Pengaturan hak akses hanya untuk yang berhak mengakses. j. Adanya Hardware pendukung ( scanner ) yang dipakai untuk SIPENA.

Penerapan SIPENA bukan semata-mata dapat diterapkan tanpa adanya penghambat. Beberapa hal yang menjadi penghambat dalam penerapan SIPENA yaitu: a. Diperlukan aplikasi VPN sebelum menggunakan Aplikasi SIPENA. VPN adalah sebuah cara aman untuk mengakses local area network yang berada pada jangkauan tertentu, dengan menggunakan internet atau jaringan umum lainnya untuk melakukan transmisi data paket secara pribadi. b. Adanya maintenance / atau perbaikan pada aplikasi setiap satu tahun sekali.

### **Penutup**

Berdasarkan hasil penulisan dan pembahasan mengenai Pengelolaan SIPENA Pada Arsip dan Surat Digital Kantor OJK Provinsi Jawa Timur, bahwa pengelolaan SIPENA yang dilakukan di Otoritas Jasa Keuangan sangat membantu dalam pekerjaan para pegawai dimana dengan menggunakan aplikasi SIPENA para pegawai lebih dipermudah dan dibantu dalam pengelolaan arsip dan surat yang bisa dilihat berdasarkan indikator menurut Sutrisno (2007) sebagai berikut: a. Pemahaman Program: Seluruh pegawai di Kantor OJK Provinsi Jawa Timur telah diberikan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SIPENA dalam menunjang kinerja pegawai. b. Tepat Sasaran: Sasaran pengguna aplikasi SIPENA adalah Internal yakni Pegawai dan Eksternal yaitu Stakeholder c. Tepat Waktu: Terdapat monitoring waktu dan pekerjaan menjadi lebih cepat. d. Tercapainya Tujuan: Tujuan dalam pembuatan aplikasi SIPENA telah sepenuhnya memadai salah satunya terkait efektivitas pekerjaan. e. Perubahan Nyata: Dampak yang dirasakan oleh pegawai sebelum dan sesudah menggunakan aplikasi SIPENA terdapat perubahan yang cukup besar, ditambah dengan peralihan digital membuat surat dan arsip mudah untuk ditemukan dan diakses dimanapun. 92 Dari beberapa indikator yang telah dijelaskan menunjukkan bahwa secara keseluruhan , pegawai di Kantor Otoritas Jasa Keuangan merasa bahwa dengan adanya aplikasi

SIPENA dapat meningkatkan kinerja pegawai menjadi lebih efektif. Adapun dalam penelitian ini menemukan adanya faktor pendukung dari penerapan aplikasi SIPENA yakni mudah diakses dimanapun, penyampaian disposisi lebih cepat, proses pencarian lebih mudah, hemat biaya pengeluaran kertas, dan terdapat fitur notifikasi atau reminder. Sedangkan faktor penghambat dari penerapan aplikasi SIPENA adalah pengguna perlu menginstall aplikasi VPN sebagai akses Local Area Network dan adanya perbaikan aplikasi setiap satu tahun sekali.

## Referensi

- Amelia Tindaon, R. (2020). *ANALISIS YURIDIS PENYELUNDUPAN SEBAGAI TINDAK PIDANA DI BIDANG KEPABEANAN ( Std Putusan No.129.Pid.Sus/2017/PN Tbk dan Putusan No.209/Pid.B/2019/PN-Ksp )* (Issue 129).
- Choirunnisa, L., Oktaviana, T. H. C., Ridlo, A. A., & Rohmah, E. I. (2023). Peran Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) Dalam Meningkatkan Aksesibilitas Pelayanan Publik di Indonesia. *Sosio Yustisia: Jurnal Hukum Dan Perubahan Sosial*, 3(1), 71–95. <https://doi.org/10.15642/sosyus.v3i1.401>
- Ginting, E. V., Ginting, R. R., Hasibuan, R. J., & Perangin-angin, L. M. (2022). ANALISIS FAKTOR TIDAK MERATANYA PENDIDIKAN DI SDN0704 SUNGAI KORANG Egi. *Analisis Faktor Tidak Meratanya Pendidikan Di Sdn0704 Sungai Korang*, 3(4), 407–416.
- Lestari, R. (2022). Pemberdayaan Masyarakat Kampung Tua Kota Batam melalui Program Corporae Social Responsibility (CSR) PT. Pertamina Patra Niaga DPPU Hang Nadim. *Al-Muhasib: Journal of Islamic Accounting and Finance*, 2(1), 72–97. <https://doi.org/10.30762/almuhasib.v2i1.202>
- Putra, W. M., & Marlina, N. P. E. (2021). Peran Arsip Digital Dalam Mendukung Proses Pembelajaran. *Prossiding*, 3, 141–152. [https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/Faktor\\_Exacta/article/view/53](https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/Faktor_Exacta/article/view/53)
- Sutojo, A. (2021). PENGARUH PELAKSANAAN KEBIJAKAN ATAU ATURAN TERHADAP PELAYANAN SEKTOR PUBLIK DI KELURAHAN PURWODADI KECAMATAN ARGAMAKMUR KABUPATEN BENGKULU UTARA. *Science of the Total Environment*, 3(1), 1–14. <https://doi.org/10.1016/j.scitotenv.2023.163664>
- Tranggono, D., Nuryananda, P. F., & T. Putra, A. Y. (2021). Local Champion: Communication Characteristics in Community Empowerment Based on Local Innovation. *JOSAR (Journal of Students Academic Research)*, 6(3), 382–392. <https://doi.org/10.35457/josar.v7i1.1535>
- Emzir. 2012. Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah
- Undang- Undang Nomor 21, (2011; 2) Tentang Otoritas Jasa Keuangan.
- Tintin Astini, dan Aah Johariah. (2004). Melakukan Prosedur Administrasi. Bandung: Armico.

Sutrisno. 2007. Manajemen Keuangan: Teori, Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta: Ekonisia