

Digitalisasi Arsip sebagai Pendukung Layanan Informasi dalam Administrasi

Chindy Lufiana, Agung Kuswanto

Program Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomika dan
Bisnis, Universitas Negeri Semarang
chindylufiana@students.unnes.ac.id

DOI: <https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.323>

QRCBN 62-6861-1770-599

ABSTRAK

Digitalisasi arsip menjadi esensial di tengah pesatnya perkembangan teknologi informasi di Indonesia, yang mendorong inovasi berbasis data untuk efisiensi administrasi di berbagai sektor, termasuk perguruan tinggi. Meskipun demikian, pengelolaan arsip di perguruan tinggi masih menghadapi kendala seperti: perbedaan format, kesulitan pencarian, kehilangan dokumen dan kurangnya standar operasional prosedur. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis faktor-faktor pendukung efektivitas digitalisasi kearsipan guna meningkatkan mutu pendidikan di Universitas Negeri Semarang (UNNES). Metode yang digunakan adalah kajian literatur mengenai digitalisasi arsip sebagai pendukung layanan informasi administrasi. Hasilnya menunjukkan bahwa implementasi digitalisasi arsip di UNNES melalui Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI) sejak tahun 2015 telah meningkatkan efisiensi, akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan persuratan dan arsip, serta mendukung peningkatan kualitas layanan, informasi dan Sumber Daya Manusia. Inovasi ini, didukung oleh Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNNES, menunjukkan bahwa digitalisasi arsip berperan krusial dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang *modern* dan akuntabel. Kontribusi penelitian ini terletak pada identifikasi strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi tantangan digitalisasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, yang secara

langsung mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi.

Kata Kunci: digitalisasi arsip, kualitas layanan, efektivitas digitalisasi kearsipan, siradi

PENDAHULUAN

Perkembangan digitalisasi di Indonesia berlangsung sangat cepat dan terus berlanjut. Para pengembang secara konsisten menciptakan inovasi berbasis data dengan tujuan memudahkan tugas harian pengguna. Saat ini, hampir semua sektor telah mengintegrasikan digitalisasi dalam operasionalnya (Mardia, et.al., 2022) Ketergantungan yang semakin besar terhadap teknologi itu telah melahirkan ragam inovasi yang memberikan dampak positif jika dimanfaatkan secara tepat.

Digitalisasi tidak hanya mempengaruhi sektor pelayanan publik, tetapi juga membawa perubahan signifikan dalam hal penyimpanan arsip. Melalui pemanfaatan teknologi informasi, aktivitas penyimpanan, pengelolaan dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien. Penggunaan sistem berbasis data memungkinkan arsip disimpan secara sistematis dan teratur, sehingga mempermudah proses akses dan manajemen data secara menyeluruh.

Setiap lembaga pasti memiliki kegiatan administrasi, di mana pengelolaan surat dan arsip menjadi kunci utamanya. Arsip sangatlah penting, bukan hanya sebagai dasar bagi pimpinan untuk mengambil keputusan, tetapi juga sebagai bukti resmi serta wujud transparansi dan tanggung jawab sebuah lembaga. Oleh karena itu, agar proses administrasi lebih lancar dan efisien, sudah seharusnya diterapkan pengelolaan dokumen secara elektronik. Perlu ada cara baru yang lebih *modern* untuk mengelola surat secara digital, mulai dari menerima, mencatat, menyimpan hingga menghapusnya, sehingga hasil kerja menjadi lebih terbuka dan akurat. Tentu saja, hal ini bisa berjalan baik jika didukung oleh Sumber Daya Manusia yang mengerti teknologi dan tersedianya perangkat komputer yang memadai.

Sistem pengelolaan arsip yang semula berpusat pada kertas kini secara signifikan tergeser oleh format elektronik,

seiring dengan meningkatnya volume dan frekuensi penggunaannya. Pada era digital saat ini, pengelolaan arsip secara elektronik tidak hanya menjadi sebuah tren, tetapi juga merupakan prioritas pengembangan di banyak lembaga. Di era *modern* seperti sekarang, arsip elektronik lebih banyak dipakai karena memudahkan pertukaran informasi, akses yang cepat dan kerja sama yang fleksibel. Karena itu, lembaga atau perusahaan harus mampu mengelola arsip digital dengan baik agar bisnis tetap berjalan lancar dan informasi penting selalu tersedia.

Perkembangan arsip digital terus mengalami kemajuan signifikan, memberikan kemudahan dalam pelayanan publik dengan proses yang lebih efisien. Berbagai lembaga, termasuk perguruan tinggi di era Revolusi Industri 4.0 yang kini bergerak menuju 5.0, mulai merancang sistem kerja berbasis digital. Selain itu, pemerintah juga mendorong instansi kearsipan untuk meningkatkan kecepatan dalam memberikan layanan arsip kepada masyarakat.

Arsip adalah elemen penting yang selalu ada di setiap institusi, perusahaan dan perguruan tinggi. Oleh karena itu, sistem informasi arsip menjadi suatu urgensi yang perlu dikembangkan karena perannya sebagai sumber informasi yang mengandung berbagai catatan kegiatan untuk membantu memfasilitasi pemenuhan informasi. Sehingga perguruan tinggi perlu mempunyai pengelolaan arsip yang efisien dan keamanan yang terjamin. Namun, pengelolaan arsip di perguruan tinggi masih kerap menghadapi berbagai kendala, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis. Beberapa permasalahan yang sering muncul meliputi: (1) perbedaan format dalam penciptaan arsip, (2) kesulitan dalam pencarian arsip, (3) dokumen yang hilang, (4) sulitnya mengakses arsip yang dibutuhkan, (5) kondisi arsip yang rusak saat ditemukan, serta (6) belum adanya standar operasional prosedur pengarsipan yang terstruktur dan jelas.

Menurut Ramadayanti et al., (2025) yang dalam studi kasus UPT Kearsipan UNNES menegaskan bahwa pengelolaan arsip vital secara profesional sangat penting untuk mendukung efektivitas operasional, akuntabilitas dan keandalan institusi perguruan tinggi. Keberhasilan penerapan manajemen arsip di perguruan tinggi tidak terlepas dari beberapa kendala yang

dialami. Hasliani et al., (2021) menyebutkan bahwa optimalisasi pengolahan arsip inaktif mengalami kendala akibat keterbatasan Sumber Daya Manusia yang kompeten dalam melakukan restorasi arsip. Lebih lanjut, Aulia dan Kurniawan (2022) mengidentifikasi beberapa tantangan dalam manajemen kearsipan, antara lain: (1) rendahnya kesadaran anggota organisasi mengenai nilai penting arsip, dan (2) belum adanya standarisasi prosedur peminjaman arsip yang mengakibatkan praktik peminjaman dilakukan tanpa mengikuti aturan yang baku.

Hal yang sejalan juga disampaikan oleh Alam, (2024) terdapat beberapa tantangan utama yang ditemukan dalam manajemen kearsipan secara umum yaitu keterbatasan dari Sumber Daya Manusia yang terlatih, keterbatasan infrastruktur teknologi yang belum sepenuhnya mendukung digitalisasi arsip, serta kurangnya keselarasan antara sistem kearsipan manual dan digital. Hal ini berimplikasi pada kurang optimalnya proses pencarian, pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang kemudian akan mempengaruhi efisiensi dan efektivitas dari kinerja institusi.

Oleh karena itu dengan memperhatikan beberapa masalah yang ada, diperlukan analisis faktor serta identifikasi yang mempengaruhi keberhasilan dari manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu terutama dalam Perguruan Tinggi. Berkaitan dengan hal tersebut, maka tulisan ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai elemen-elemen yang mendukung efektivitas dari digitalisasi kearsipan. Melalui identifikasi faktor keberhasilan, diharapkan dapat ditemukannya strategi dan pendekatan yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip sehingga dapat mendukung pelayanan dalam instansi secara optimal.

METODE

Metode yang digunakan dalam penulisan artikel ini adalah dengan menggunakan metode kajian literatur terkait topik digitalisasi arsip sebagai pendukung layanan informasi administrasi.

PEMBAHASAN

Definisi Administrasi

Administrasi perkantoran merujuk pada aktivitas teknis ketatausahaan yang memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran pekerjaan operasional, penyediaan informasi bagi manajemen, serta memperlancar dinamika organisasi. Menurut George Terry (1966) Administrasi Perkantoran adalah suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan sebuah perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Ruang Lingkup Administrasi

Tugas administrasi perkantoran pada dasarnya adalah fungsi pelayanan yang berpusat pada pengelolaan informasi. Menurut Gie (2007), ada enam pola perbuatan yang menjadi inti dari ruang lingkup tugas ini:

1. Menghimpun: Ini adalah proses mengumpulkan semua informasi yang belum tersedia, memastikan data siap digunakan kapanpun dibutuhkan.
2. Mencatat: Kegiatan ini melibatkan membubuhkan informasi penting menggunakan berbagai alat tulis, sehingga informasi tersebut menjadi tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
3. Mengelola: Merujuk pada proses mengolah berbagai jenis informasi untuk disajikan dalam bentuk yang lebih berguna dan mudah dipahami.
4. Mengganda: Ini adalah tindakan memperbanyak informasi atau dokumen dengan berbagai metode dan alat, sesuai jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim: Kegiatan ini berfokus pada menyampaikan informasi atau dokumen dari satu pihak ke pihak lain, menggunakan berbagai cara dan alat.
6. Menyimpan: Merupakan proses menempatkan informasi atau dokumen di lokasi yang aman dan tertentu, menggunakan berbagai cara dan alat, agar mudah diakses kembali.

Konsep Digitalisasi dalam Kearsipan

Digitalisasi dalam kearsipan adalah proses mengubah

arsip fisik menjadi format digital agar dapat disimpan, dikelola dan diakses menggunakan sistem berbasis teknologi informasi. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 Tahun 2011, digitalisasi arsip adalah proses alih media arsip dari bentuk kertas atau bentuk konvensional lainnya ke dalam bentuk digital dengan menggunakan alat pemindai atau teknologi lainnya. Proses ini dilakukan untuk menjamin pelestarian, kemudahan akses dan pengamanan informasi arsip.

Digitalisasi juga menjadi bagian dari reformasi birokrasi di lingkungan pemerintahan dan pendidikan tinggi. Dalam konteks lembaga pendidikan seperti universitas, arsip digital mendukung tata kelola yang transparan dan akuntabel. Proses persuratan, dokumen kegiatan, laporan, serta berbagai berkas administratif lainnya menjadi lebih mudah dicari, dipantau dan dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, digitalisasi kearsipan merupakan langkah strategis dalam modernisasi sistem informasi dan manajemen dokumen, yang membutuhkan dukungan kebijakan, Sumber Daya Manusia yang kompeten, serta infrastruktur teknologi yang andal.

Manajemen Kearsipan Perguruan Tinggi

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, perguruan tinggi bertanggung jawab untuk mengelola, melayani dan menyebarkan pengetahuan dengan cara mengolah informasi agar mampu membentuk generasi yang kompetitif. Manajemen kearsipan berperan penting dalam menjaga keutuhan administrasi melalui pendokumentasian kegiatan akademik, sehingga memfasilitasi aksesibilitas dan keberlanjutan sumber daya intelektual. Menurut Efrianty, et.al, (2022), manajemen kearsipan di perguruan tinggi berfungsi sebagai unit organisasi yang mendukung aktivitas kunci pendidikan meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) terhadap seluruh dokumentasi di lingkungan universitas.

Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan di perguruan tinggi telah menjadi fokus penting bagi civitas akademika, khususnya dalam upaya mendukung peningkatan mutu institusi. Berbagai strategi dan pendekatan telah diterapkan oleh perguruan tinggi guna mengelola arsip secara

sistematis dan efektif.

Peningkatan Kualitas Mutu Perguruan Tinggi Melalui Manajemen Kearsipan

Sebagai institusi pendidikan, perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup tiga aspek utama: penyelenggaraan pendidikan, kegiatan penelitian dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Untuk mendukung pelaksanaan ketiga fungsi ini secara optimal, diperlukan ketersediaan informasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan organisasi. Menurut Sanjaya et.al., (2025), kualitas penyelenggaraan pendidikan menjadi indikator keberhasilan implementasi Tri Dharma yang harus sejalan dengan visi, misi dan tujuan institusi melalui keterlibatan aktif seluruh civitas akademik.

Keberhasilan mutu pendidikan sangat bergantung pada data yang valid dan tepat (Rosmaniah et.al., 2021). Dokumentasi sistematis terhadap seluruh aktivitas akademik maupun non-akademik dalam bentuk arsip tidak hanya berfungsi sebagai instrumen akuntabilitas, tetapi juga sebagai sarana peningkatan kinerja. Sholikhah dan Hermanto (2021) menegaskan bahwa arsip-arsip tersebut menjadi landasan penyusunan evaluasi kinerja sekaligus komponen vital dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan.

Temuan studi yang dilakukan Puspita, (2024) mengungkapkan bahwa penerapan manajemen kearsipan dengan pendekatan analisis SWOT berkontribusi signifikan terhadap peningkatan mutu pendidikan. Hal ini dimungkinkan karena sistem kearsipan yang baik mampu menyediakan layanan yang optimal melalui proses pengumpulan dan pengelolaan arsip yang sistematis. Temuan serupa dari Hayatin dan Hastuti (2023) menunjukkan bahwa UIN SATU Tulungagung telah menunjukkan komitmen kuat dalam transformasi sistem kearsipan dari model konvensional berbasis manual menuju sistem digital yang lebih *modern*.

Dari temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa manajemen kearsipan sangat memberikan peranan yang penting dalam peningkatan kualitas mutu perguruan tinggi.

Faktor-faktor keberhasilan dan Strategi Mutu Perguruan

Tinggi dalam Manajemen Kearsipan

Keberhasilan mutu dari perguruan tinggi merupakan aspek yang digunakan untuk menentukan kualitas layanan, kualitas informasi dan kualitas Sumber Daya Manusia pada institusi pendidikan. Bagian dari keberhasilan mutu tersebut tergantung pada kualitas dari informasi yang dihasilkan melalui manajemen kearsipan. Perguruan tinggi mengukur keberhasilan tersebut dari beberapa faktor yang nantinya dapat digunakan untuk peningkatan mutu institusi secara keseluruhan. Adapun pengaruhnya pada kualitas mutu perguruan tinggi antara lain:

1. Kualitas Layanan

Menurut Abdussamad (2019), kualitas layanan merupakan upaya komprehensif untuk memenuhi berbagai aspek yang meliputi: produksi, jasa, Sumber Daya Manusia, proses operasional dan lingkungan, semuanya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan dan ekspektasi konsumen. Pemenuhan terhadap harapan masyarakat sebagai pengguna layanan ini menjadi tolok ukur utama dalam mencapai kepuasan pelanggan.

Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Penelitian oleh Martasubrata dan Suwatno (2016) menggunakan indikator tingkat mutu layanan akademik melalui lima dimensi utama yaitu: berwujud (*tangible*), keandalan (*reliability*), ketanggapan (*responsiveness*), kepastian (*assurance*) dan empati (*empathy*).

2. Kualitas Informasi

Informasi yang memiliki kualitas pada suatu lembaga pendidikan tinggi diperlukan untuk mendukung proses pengelolaan akademi, seperti: evaluasi kemampuan mahasiswa, pengelolaan kurikulum serta penyediaan sumber belajar. Adapun kualitas informasi dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain: keakuratan informasi (*accuracy*), ketepatan waktu (*timeliness*), kelengkapan informasi (*completeness*) dan penyajian informasi (*format*) (Angkoso et al., 2019). DeLone & McLean, (2003) menyebutkan bahwa kualitas informasi dapat dinilai berdasarkan kelengkapan isi, ketepatan informasi, mudah dipahami, relevan dan kegunaan yang dihasilkan oleh informasi tersebut.

3. Kualitas Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia menjadi bagian penting dalam penentuan keberhasilan di berbagai organisasi termasuk dalam sektor pendidikan. Ini disebabkan Sumber Daya Manusia menjadi aktor atau pelaksana dalam setiap kegiatan yang dilakukan untuk peningkatan mutu suatu perguruan tinggi. Kualitas sumber daya manusia yang unggul berperan penting dalam meningkatkan produktivitas, mengelola sumber daya, serta memperkenalkan inovasi dalam sistem pendidikan. Hal ini ditunjukkan melalui pelatihan, pengembangan kompetensi dan adaptasi teknologi oleh tenaga pendidik dalam menghadapi tantangan pendidikan *modern* (Waldopo, 2019). Kualitas-kualitas yang berkaitan dengan peningkatan mutu perguruan tinggi baik itu kualitas layanan yang memberikan informasi secara konsisten, kualitas informasi yang mengutamakan keakuratan dan relevansi informasi yang dibutuhkan serta kualitas Sumber Daya Manusia yang tanggap dan cepat akan memberikan dampak terhadap manajemen kearsipan atau pengelolaan arsip sebagai dokumen untuk mendukung dalam mewujudkan visi, misi dan strategi dari perguruan tinggi.

Tantangan Digitalisasi Arsip

Meskipun urgensinya jelas, implementasi digitalisasi arsip tidak terlepas dari berbagai tantangan dan hambatan. Tantangan utama meliputi:

1. Biaya Awal yang Tinggi: Pengadaan perangkat keras (*scanner* berkualitas tinggi, *server*), perangkat lunak (EDMS dan perangkat lunak OCR), serta pelatihan Sumber Daya Manusia memerlukan investasi awal yang signifikan.
2. Kompleksitas Data dan Format: Arsip mencakup berbagai jenis dokumen dengan format yang beragam, mulai dari: dokumen teks, gambar hingga data tabel. Mengelola dan mengonversi semua format ini ke dalam standar digital yang seragam memerlukan perencanaan yang matang dan teknologi yang canggih.
3. Keamanan Data dan Privasi: Informasi dalam arsip, terutama yang berkaitan dengan data mahasiswa, dosen dan keuangan, seringkali bersifat rahasia. Memastikan

keamanan data dari akses tidak sah, kebocoran atau serangan siber merupakan tantangan besar.

4. Perubahan Budaya Organisasi: Staf administrasi mungkin terbiasa dengan metode pengelolaan arsip konvensional. Mengadopsi sistem digital memerlukan perubahan mindset, adaptasi terhadap teknologi baru dan kemauan untuk mengikuti pelatihan. Penolakan terhadap perubahan (*resistance to change*) dapat menghambat proses digitalisasi.
5. Kualitas Sumber Daya Manusia: Ketersediaan staf yang memiliki keterampilan dalam bidang teknologi informasi, manajemen arsip digital dan keamanan siber menjadi kebutuhan krusial.

Implementasi Digitalisasi Arsip di Universitas Negeri Semarang (UNNES)

Universitas Negeri Semarang sebagai salah satu perguruan tinggi negeri memiliki peran penting dalam melaksanakan tiga pilar utama Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan ketiga fungsi pokok tersebut, akan tercipta berbagai data dan dokumen penting yang dikelola sebagai arsip institusi. Arsip ini berfungsi sebagai rekaman informasi resmi dari seluruh aktivitas akademik dan non akademik.

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai dokumen autentik yang merekam berbagai aktivitas atau peristiwa. Rekaman ini dapat berbentuk fisik maupun digital sesuai perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga pemerintahan, Lembaga Pendidikan, badan usaha, organisasi politik maupun individu. Dokumen tersebut berperan penting dalam mendukung tata kelola kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Era digital telah mentransformasi praktik kearsipan dari sistem konvensional berbasis kertas menjadi sistem elektronik yang memanfaatkan kemajuan teknologi. Perubahan ini memfasilitasi berbagai aktivitas kearsipan mulai dari pengolahan, mengakses, menggandakan serta pemeliharaan arsip. Pada tahun 2021 UPT kearsipan

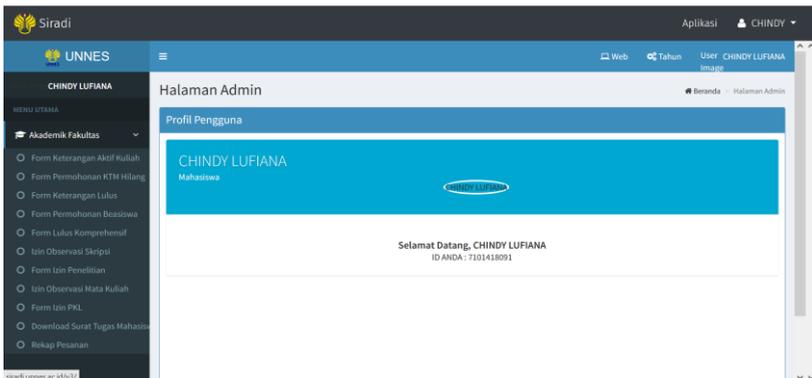
Universitas Negeri Semarang (UNNES) memperkenalkan Sistem Arsip Digital yang bertujuan untuk menyediakan layanan terpadu berbasis digital, memfasilitasi akses informasi yang fleksibel dan meningkatkan mutu institusi sekaligus kualitas pengelolaan arsip digital.

Pada hakikatnya, sistem kearsipan konvensional dan digital memiliki prinsip dasar yang sama, yaitu menyimpan dan mengelola dokumen penting dengan rapi. Bedanya, sistem konvensional menggunakan lemari fisik dan dokumen kertas, sedangkan sistem digital memanfaatkan "lemari virtual" dalam komputer yang berisi *folder-folder* berisi *file digital* seperti: gambar (.jpg, *.png) atau dokumen (.pdf, *.docx). Dengan teknologi, dokumen tidak hanya lebih awet tetapi juga mudah diakses kapan saja dan di mana saja, tanpa khawatir rusak atau hilang seperti arsip fisik. Transformasi ini memungkinkan efisiensi penyimpanan dan kecepatan akses yang lebih baik, meskipun tujuan utamanya tetap sama: memastikan dokumen penting tersimpan dengan baik dan siap digunakan ketika dibutuhkan.

Universitas Negeri Semarang (UNNES) telah mengambil langkah strategis dalam mendigitalisasi proses kearsipan melalui pengembangan dan penggunaan Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI) sejak tahun 2015. Sistem ini dirancang oleh UPT TIK bekerja sama dengan Bagian Umum UNNES sebagai upaya modernisasi tata kelola persuratan dan pengarsipan yang sebelumnya dilakukan secara manual.

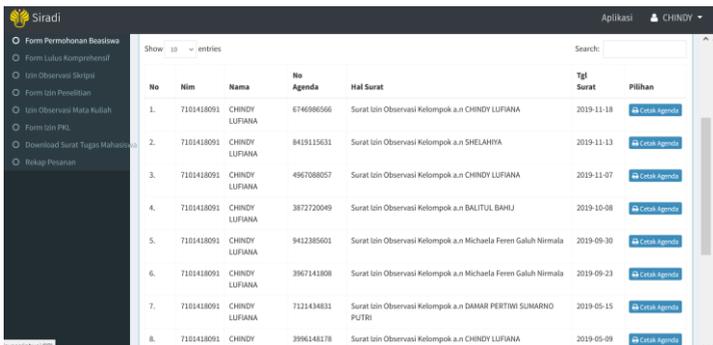
SIRADI merupakan sistem informasi manajemen berbasis *web* yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan naskah dinas di Universitas Negeri Semarang (UNNES), dengan tujuan meningkatkan efisiensi layanan korespondensi melalui penghematan waktu proses, optimalisasi Sumber Daya Manusia dan efektivitas biaya operasional. Sistem ini juga memfasilitasi manajemen arsip surat menyurat secara terintegrasi, memungkinkan akses data yang lebih mudah, sinkronisasi informasi antar unit kerja serta pengolahan dan pemulihan dokumen yang cepat dan akurat, sehingga secara signifikan mampu meningkatkan produktivitas administrasi kampus melalui digitalisasi proses surat-menyurat.

SIRADI menerapkan sistem autentikasi terbatas yang hanya dapat diakses oleh anggota civitas akademika UNNES melalui mekanisme login menggunakan *username* dan *password* khusus. Sebagai *platform* informasi yang banyak dimanfaatkan oleh mahasiswa, sistem ini memegang peranan krusial dalam mendukung berbagai kebutuhan administratif akademik, termasuk proses pengajuan dan penerbitan surat resmi di lingkungan universitas.



Gambar 1. Contoh tampilan menu utama SIRADI

Menu layanan dalam sistem SIRADI mencakup beberapa prosedur persuratan sebagai berikut: *Form Keterangan Aktif Kuliah*, *Form Permohonan KTM Hilang*, *Form Keterangan LULUS*, *Form Permohonan Beasiswa*, *Form Lulus Komprehensif*, *Izin Observasi Skripsi*, *Form Izin Penelitian*, *Izin Observasi Mata Kuliah*, *Form izin PKL*, *Download Surat Tugas Mahasiswa* dan *Rekap Pesanan*.



Gambar 2. Contoh tampilan menu rekap pesanan

Pada tampilan menu rekap pesanan memperlihatkan adanya arsip surat yang dipesan oleh mahasiswa untuk keperluan yang dibutuhkan dan tersedia untuk diunduh kapan saja.

Dengan adanya sistem informasi ini, proses persuratan menjadi lebih cepat, terdokumentasi dan akuntabel. Digitalisasi alur surat-menyurat ini merupakan bagian dari upaya transformasi digital dalam bidang administrasi di lingkungan pendidikan tinggi, sejalan dengan prinsip efisiensi, transparansi dan tata kelola yang baik.

Sebagai institusi pendidikan tinggi di Semarang, Universitas Negeri Semarang (UNNES) secara aktif melakukan berbagai inovasi dalam pelayanan publik. Salah satu bentuk inovasi yang dilakukan adalah dengan menerapkan sistem pengarsipan digital untuk dokumen akademik maupun non-akademik. Digitalisasi ini bertujuan untuk memberikan layanan yang lebih baik dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

Menurut pernyataan Ramadayanti et al., (2025) bahwa integrasi sistem digital dengan manajemen arsip institusional dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendukung transparansi birokrasi di lingkungan pendidikan tinggi. Peningkatan kualitas layanan kearsipan ini semakin diperkuat sejak terbentuknya UPT Kearsipan UNNES, yang berperan sebagai koordinator pengelolaan arsip statis maupun dinamis. Keduanya SIRADI dan UPT Kearsipan mewakili sinergi antara teknologi dan kebijakan kelembagaan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang *modern* dan akuntabel.

PENUTUP

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip memiliki peran penting dalam mendukung layanan informasi administrasi di perguruan tinggi. Hasil tersebut ditunjukkan dari implementasi Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI) di Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang dapat meningkatkan proses persuratan menjadi lebih cepat, terdokumentasi dan akuntabel. Meskipun terdapat tantangan seperti: biaya awal yang tinggi, kompleksitas data, masalah keamanan dan resistensi terhadap perubahan budaya

organisasi. Digitalisasi arsip terbukti mampu meningkatkan efisiensi, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen. Temuan ini sejalan dengan tujuan penelitian untuk memahami elemen-elemen yang mendukung efektivitas digitalisasi kearsipan dan pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan. Kontribusi utama penelitian ini adalah memberikan pemahaman mendalam tentang faktor keberhasilan digitalisasi arsip di lingkungan perguruan tinggi serta memberikan strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala yang ada. Hal tersebut diharapkan dapat menjadi panduan bagi institusi pendidikan lain dalam proses pengimplementasian dan pengoptimalan sistem kearsipan digital untuk mendukung peningkatan kualitas layanan dan informasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, J. (2019). *Kualitas pelayanan publik di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gorontalo*. Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi dan Pelayanan Publik
- Angkoso, S., Prasetyo, B., & Hidayat, R. (2019). *Faktor-faktor Kualitas Informasi Sistem Akademik*. Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi, 5(1), 34–48. Penerbit: Politeknik Negeri Jakarta Press.
- Aulia, A. R., & Kurniawan, D. (2022). *Tantangan Manajemen Kearsipan dalam Lingkungan Digital*. Jurnal Kearsipan Indonesia, 10(1), 78–92. Penerbit: Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- DeLone, W. H., & McLean, E. R. (2003). *The DeLone and McLean Model of Information Systems Success: A Ten-Year Update*. Journal of Management Information Systems, 19(4), 9–30. Penerbit: Taylor & Francis.
- Efrianty, Putri, D., & Raharjo, S. (2022). *Manajemen Kearsipan Perguruan Tinggi dan Peranannya*. Jurnal Administrasi Pendidikan, 15(2), 56–70. Penerbit: Universitas Negeri Malang Press.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi perkantoran modern*. Liberty.
- Hasliani, Fathoni, A., & Susanto, E. (2021). *Pengolahan Arsip*

- Inaktif dalam Lingkungan Digital*. Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan, 7(1), 89–104. Penerbit: Universitas Diponegoro Press.
- Hayatin, A., & Hastuti, A. (2023). *Peningkatan Pelayanan Manajemen Kearsipan Berbasis Digital di UIN SATU Tulungagung*. Jurnal Manajemen dan Teknologi Informasi, 9(1), 45–60. Penerbit: UIN Tulungagung Press.
- Mardia, Saputra, R., & Nurhayati. (2022). *Perkembangan Digitalisasi di Indonesia dan Implikasinya*. Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi, 6(3), 134–150. Penerbit: Universitas Brawijaya Press.
- Martasubrata, A., & Suwatno, T. (2016). *Pengukuran Tingkat Mutu Layanan Akademik*. Jurnal Penjaminan Mutu Pendidikan, 4(1), 22–35. Penerbit: Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP).
- Mukhsin, M. (2023). *Peran Pelatihan Teknologi Informasi dalam Peningkatan Kompetensi Mahasiswa untuk Kesiapan Kerja Digital*. Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, 12(1), 45–58.
- Puspita, S. (2024). *Peningkatan Mutu Pendidikan melalui Analisa SWOT dalam Manajemen Kearsipan*. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 9(1), 110–125. Penerbit: UIN Sunan Kalijaga Press.
- Ramadayanti, G. T., Ismiyati, I., & Sholikhah, M. (2025). *Manajemen Arsip Vital di Perguruan Tinggi: Studi Kasus pada UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang*. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
- Rosmaniah, A., Santoso, T. B., & Muhidin, S. (2021). *Kualitas Pendidikan dan Data yang Valid*. Jurnal Evaluasi Pendidikan, 13(1), 45–60. Penerbit: Balitbang Kemdikbud.
- Waldopo. (2019). *Pengembangan kualitas SDM (guru) di madrasah*. Jurnal Teknodik.