



Evaluasi Input dalam Tata Kelola Persuratan Digital di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Semarang

Alfina Nurul Falasifa ¹, Agung Kuswantoro²

^{1,2} Prodi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

DOI: 10.15294/baej.v6i1.11729

Sejarah Artikel

Diterima: 15 Agustus 2024
Disetujui: 11 Februari 2025
Dipublikasikan: 28 April 2025

Keywords:

Evaluasi Input; Persuratan Digital; SDM; Sarana Prasarana; Pendanaan.

Abstrak

Era digitalisasi telah menciptakan kemajuan teknologi informasi yang memadai sebagai sarana efektif untuk berkomunikasi melalui media, salah satunya pengembangan sistem persuratan berbasis digital. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui evaluasi input pada sumber daya manusia, sarana prasarana, dan pendanaan dalam tata kelola persuratan digital di Universitas Negeri Semarang yang berlokasi di FEB. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan model evaluasi CIPP. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu 1) Kasubdit. Umum, SDM, dan Kerjasama FEB, 2) Staf TU dan Protokoler Universitas Negeri Semarang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pada evaluasi : 1) SDM yang ada telah dimanfaatkan secara optimal, namun pola rekrutmen dan mutasi kurang sesuai dengan latar belakang keilmuan yang relevan maka ditekankan perlunya strategi yang lebih efektif, 2) Sarana prasarana yang ada sudah cukup memadai namun masih kurang mesin pengganda, 3) Pendanaan digitalisasi persuratan dialokasikan untuk perawatan sarpras dan pelatihan, namun terdapat potensi stagnasi pengembangan fasilitas akibat kurangnya perubahan dalam alokasi dana dapat menghambat kegiatan operasional persuratan digital di masa mendatang. Penelitian ini menyajikan informasi sebagai bentuk evaluasi bagi pihak pengembang pengelolaan persuratan digital di lembaga perguruan tinggi.

Abstract

The era digitalization has created adequate advances in information technology as an effective means of communication through media, one of which is the development of a digital-based correspondence system. The purpose of this research is to determine the evaluation of input on human resources, infrastructure and financing in digital correspondence management at Semarang State University located at FEB. This type of research uses qualitative approach with the CIPP evaluation model. Data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The informants this research were: 1) The Head of General Human Resources and Cooperation at FEB 2) Administrative and Protocol Staf at Semarang State University. The results of this research show that in the evaluation: 1) existing human resources have been utilized optimally, but the pattern of recruitment and transfer is not in accordance with the relevant scientific background, so the need for a more effective strategy is emphasized, 2) existing infrastructure is quite adequate even though the procurement of machines There are no photocopiers yet, 3) Funding for digitalization of correspondence is allocated for maintaining infrastructure and training, but there is the potential for stagnation in facility development due to a lack of changes in funding allocation which could hamper digital correspondence operational activities in the future. This research presents information as a form of evaluation for developers of digital correspondence management in education institutions

© 2024 Universitas Negeri Semarang

PENDAHULUAN

Organisasi terdiri dari sekumpulan individu yang saling bekerjasama dalam mencapai tujuan, artinya untuk dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan komunikasi terarah yang berperan penting untuk saling mengkoordinasikan pembagian tugas yang telah ditentukan. Komunikasi sebagai proses penyampaian pesan antara dua orang atau lebih yang melakukan pertukaran informasi antara satu dengan yang lain (Silviani, 2019). Komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai macam media salah satunya melalui surat, surat sebagai bentuk komunikasi formal yang digunakan dalam kegiatan organisasi dan didalamnya terdiri sekumpulan individu yang tertata dalam sistem dengan pembagian kerja jelas sesuai tingkat jabatan dan wewenang masing-masing (Trihastuti, 2019).

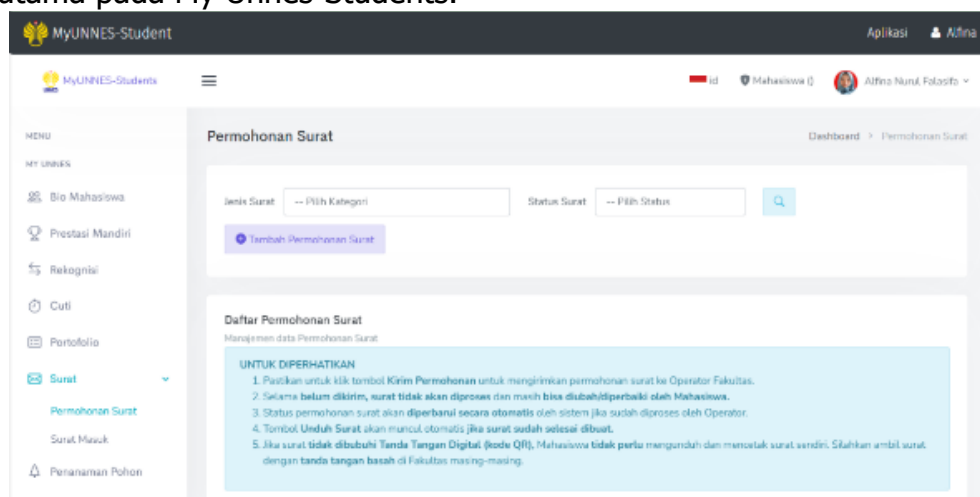
Kebutuhan akan informasi menjadi hal penting guna mendukung kegiatan di dalam organisasi dapat berjalan dengan baik, maka dibutuhkan cara efektif agar informasi yang disampaikan dapat mudah diterima dan dipahami. Seiring dengan perkembangan era digitalisasi sekarang ini kebutuhan akan informasi dapat terpenuhi dengan didukung adanya teknologi informasi yang memadai, perkembangan ini menciptakan cara baru dalam aspek kehidupan yang membawa dampak signifikan pada aktivitas sehari-hari. Kemunculan teknologi tidak terlepas dari kemajuan pola pikir manusia untuk mengembangkan inovasi baru, salah satu perubahan nyata yaitu kegiatan persuratan manual beralih ke sistem persuratan berbasis digital/ elektronik.

Surat elektronik merupakan sarana komunikasi untuk mengirimkan pesan kepada pihak lain yang tidak terbatas ruang dan waktu (Garton, Haythornthwaite, & Wellman, 1997). Pendapat lain menyatakan surat elektronik merupakan suatu bentuk pengiriman surat tanpa kertas dan jasa pengiriman sehingga berguna dalam proses efisiensi waktu (Purwanto D. , 2007). Adanya perkembangan zaman digital sekarang ini mampu meringankan pekerjaan dalam kegiatan menyusun, menyimpan, maupun menyebarluaskan informasi secara cepat, efektif, dan efisien melalui sistem persuratan elektronik.

Universitas Negeri Semarang sebagai perguruan tinggi negeri yang mengikuti perkembangan zaman dengan langkah memanfaatkan penggunaan teknologi dalam menunjang proses kegiatan akademik salah satunya yaitu pada kegiatan tata kelola surat dinas. Tata kelola sistem persuratan pada lembaga perguruan tinggi telah diatur pemerintah berdasarkan Peraturan Menristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2015 diantaranya menjelaskan bahwa naskah elektronik berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan melalui media seperti surat menyurat elektronik, bahwasannya naskah persuratan elektronik maupun non elektronik memiliki keabsahan yang sama dan dapat diakui secara resmi sesuai ketentuan berlaku (Peraturan Menristekdikti, 2015). Sistem pengelolaan tata naskah persuratan digital di Universitas Negeri Semarang melalui MyUNNES-Student merupakan wujud implementasi *Good Governance* dengan harapan dapat memenuhi kebutuhan internal universitas, hal tersebut mengacu pada Peraturan (Kemendikbud, 2006) untuk memberikan layanan prima dilakukan pengembangan teknologi informasi di bidang pendidikan yang mencakup alat bantu pembelajaran, fasilitas pendidikan, penunjang administrasi pendidikan, dan infrastruktur pendidikan.

Sistem layanan persuratan digital MyUNNES-Student telah menjadi bagian penting dalam pengelolaan administrasi persuratan di universitas. Sistem persuratan ini

memanfaatkan teknologi informasi untuk membantu mengefisienkan waktu dan tenaga termasuk dalam mendukung konsep *paperless* dalam meminimalisir penggunaan kertas berlebih. Sistem layanan MyUNNES-Student dimanfaatkan mahasiswa dalam mengurus surat akademik yang dapat diakses menggunakan akun Sikadu 2.0 berbasis *web* melalui <https://my.unnes.ac.id/> dengan memasukkan *username* dan *password*. Sistem ini sebagai layanan yang digunakan untuk keperluan pengajuan surat sehingga dapat menciptakan kelancaran dalam mengurus persuratan secara *online*. Gambar 1.1 dibawah ini merupakan tampilan utama pada My Unnes-Students.



Gambar 1. Tampilan Utama MyUNNES-Student

Sumber : Sikadu 2.0 (2024)

Pada studi pendahuluan sebagai data pendukung, peneliti membuat angket sederhana untuk mengetahui respon mahasiswa sebagai pihak pengguna sistem layanan persuratan MyUNNES-Student. Data dikumpulkan melalui pengisian *google form* yang disebarluaskan pada tanggal 10 Januari 2024 kepada mahasiswa Universitas Negeri Semarang angkatan 2020 yang sedang menempuh mata kuliah skripsi sebanyak 15 mahasiswa, berikut merupakan hasil yang disajikan dalam tabel 1.2 berikut ini.

Tabel 1. Hasil Angket Pendahuluan

No.	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Kemudahan penggunaan layanan	8 (53,3%)	7 (46,7%)	0 (0%)	0 (0%)
2.	Tersedia fitur yang lengkap	7 (46,7%)	6 (40%)	2 (13,3%)	0 (0%)
3.	Respon program sangat cepat	3 (20%)	7 (46,7%)	5 (33,3%)	0 (0%)
4.	Sistem tidak mengalami error	2 (13,3%)	3 (20%)	6 (40%)	4 (26,7%)
5.	Prosedur penggunaan mudah dipahami	6 (40%)	8 (53,3%)	1 (6,7%)	0 (0%)

No.	Pernyataan	SS	S	TS	STS
6.	Terbantu adanya layanan MyUNNES-Student	10 (66,7%)	5 (33,3%)	0 (0%)	0 (0%)
7.	Proses penanganan surat cepat jadi	3 (20%)	4 (26,7%)	7 (46,7%)	1 (6,7%)
8.	Penyajian surat tidak pernah mengalami kesalahan	4 (26,7%)	9 (60%)	2 (13,3%)	0 (0%)

Sumber: *Google Form* (2024)

Hasil tabel diatas menunjukkan pada pernyataan-1 mahasiswa merasa layanan MyUNNES-Student mudah digunakan, pernyataan-2 kebanyakan mahasiswa merasa fitur yang disediakan sudah lengkap dan beberapa tidak setuju, pernyataan-3 sebagian besar merasa setuju respon sistem cepat, pernyataan-4 sebagian besar pernah mengalami kendala program error, pernyataan-5 menunjukkan mayoritas merasa prosedur penggunaan mudah dipahami, pernyataan-6 secara keseluruhan merasa terbantu adanya MyUNNES-Student, pernyataan-7 diartikan sebagian setuju proses penanganan surat cepat jadi dan sebagian tidak setuju, pernyataan-8 menunjukkan mayoritas tidak pernah mengalami kesalahan input dan sebagian kecil ada surat dengan kesalahan input. Hasil pendahuluan awal dapat disimpulkan bahwa mahasiswa pengguna layanan MyUNNES-Student merasa terbantu dalam mengurus administrasi persuratan dan tidak membutuhkan banyak waktu untuk datang ke TU secara langsung hanya melalui pemesanan pada sistem surat dapat diunduh secara mandiri.

Layanan persuratan digital berperan penting dalam menunjang kebutuhan mahasiswa untuk keperluan akademik, oleh karena itu pihak pengembang senantiasa memberikan yang terbaik maupun perbaikan atas masukan yang membangun. Salah satu aspek yang berperan penting dalam pengembangan sistem persuratan digital yaitu sumber daya manusia sebagai pihak pengelola. Berdasarkan kegiatan observasi awal yang dilaksanakan pada tanggal 6 November 2023 bersama Ibu Viki selaku Staf Tata Usaha dan Protokoler di Universitas Negeri Semarang didapatkan hasil bahwa untuk menjadi staf pengelola persuratan digital dibutuhkan keterampilan dalam mengoperasikan komputer, meskipun tidak ada kualifikasi khusus terkait latar belakang lulusan pendidikan hal tersebut tidak menjadi permasalahan fatal karena tiap staf tentunya diberikan pelatihan untuk mengembangkan skill dalam mengelola persuratan digital.

Lebih spesifiknya dilakukan observasi awal di Fakultas Ekonomika dan Bisnis bersama Bapak Sudarno selaku Kasubdit Adm. Umum, SDM, dan Kerjasama bahwa kualifikasi utama yang harus dimiliki staf pengelola persuratan digital yaitu kemampuan menguasai SIRADI sebagai sistem untuk mengelola keluar masuknya surat dinas. Namun tidak ada kualifikasi yang mensyaratkan staf untuk memiliki latar belakang keilmuan yang relevan karena pelatihan maupun workshop diberikan untuk staf dalam mengembangkan keterampilan mengelola administrasi persuratan. Hal tersebut dapat dilihat dari kegiatan observasi bahwa para staf tata usaha mampu menjalankan tupoksinya dengan baik, dapat diketahui dari kegiatan sehari hari dalam melaksanakan tugasnya tidak ditemukan kendala yang

serius. Meskipun demikian, dengan tidak adanya kualifikasi khusus sesuai bidang studi keilmuan dapat berpotensi bahwa staf yang direkrut tidak memiliki dasar pengetahuan yang optimal dan beresiko dalam jangka panjang dalam kurangnya kemampuan mengatasi tantangan baru yang lebih kompleks dalam pengelolaan persuratan digital.

Kegiatan pelatihan juga diberikan kepada para staf untuk meningkatkan skill dalam mendukung implementasi sistem persuratan digital yang tentunya melibatkan pemanfaatan sarana dan prasarana. Kegiatan observasi awal yang dilaksanakan pada tanggal 6 November 2023 bersama Ibu Viki selaku Staf Tata Usaha dan Protokoler di Universitas Negeri Semarang terkait perencanaan sarana prasarana pengelolaan persuratan digital hanya diperlukan sebatas laptop, jaringan internet yang memadai, dan tata naskah dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan persuratan digital.

Selain itu, dari hasil observasi awal yang dilakukan di FEB terkait sarana prasarana pengelolaan persuratan digital terlihat bahwa fasilitas yang ada telah disediakan sesuai kebutuhan dan dimanfaatkan secara optimal. Seperti halnya para staf diberikan fasilitas berupa komputer, printer, mesin scan untuk mendukung kinerja mereka. Termasuk juga pada pengadaan *filling cabinet* untuk mengamankan dokumen berupa arsip dinamis maupun statis sudah terpenuhi dengan baik. Hal ini menjadikan FEB sebagai ikon universitas karena hanya di fakultas ini yang memiliki depo arsip secara lengkap.

Meskipun terdapat kebutuhan yang belum terpenuhi, seperti pengadaan mesin fotokopi canggih untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan namun para staf masih bisa memaksimalkan penggunaan sarana yang sudah ada sebelumnya. Proses pengadaan sarpras diusulkan melalui Sistem Informasi Aset dan Gudang (Siagung) untuk dievaluasi pihak universitas dengan menyesuaikan anggaran dari pusat. Pada pembahasan ini terdapat kemudahan dalam hal penghapusan sarana prasarana meskipun penghapusan masih dianggap rumit dari proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) oleh satuan kerja bagian keuangan. Setiap awal tahun dan pertengahan tahun dilakukan koordinasi antara BMN UNNES ke satuan kerja di lingkungan UNNES perihal barang yang tidak terpakai tapi masih baik akan didistribusikan ke unit lain, dan barang yang diusulkan penghapusan dipastikan rusak atau tidak digunakan untuk dilakukan lelang, seperti pada tahun 2019 pihak UNNES telah melakukan lelang sebanyak 3 kali dalam kurun waktu 1 tahun. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti dalam hal sarana prasarana di FEB ini menunjukkan bahwa meskipun ada kesempatan untuk meningkatkan, sarana prasarana yang tersedia saat ini sudah cukup memadai dalam mendukung pengelolaan persuratan digital sekaligus dalam menjaga keamanan dan kelengkapan arsip di FEB.

Selanjutnya sebagai wujud realisasi atas pengembangan persuratan digital yang unggul diperlukan perencanaan pendanaan yang memadai, terdapat perbedaan pembiayaan dalam pengelolaan persuratan manual dengan persuratan digital seperti sekarang ini. Berdasarkan kegiatan observasi awal yang dilaksanakan pada tanggal 6 November 2023 bersama Ibu Viki selaku Staf Tata Usaha dan Protokoler di Universitas Negeri Semarang menjelaskan bahwa dalam pengelolaan persuratan digital tidak memerlukan biaya besar salah satunya dalam hal transportasi karena tidak ada pergerakan sehingga relatif menekan biaya pengeluaran. Alokasi pendanaan lebih ditujukan untuk perawatan dan penyegaran sarana prasarana, pelatihan SDM, dan rapat koordinasi.

Kegiatan observasi awal yang dilakukan bersama Bapak Sudarno selaku Kasubdit Adm. Umum, SDM, dan Kerjasama terkait alokasi pendanaan dalam pengelolaan persuratan digital di FEB tidak ada perbedaan yang signifikan dengan periode sebelumnya karena fasilitas yang ada cukup memadai sehingga tidak ada pengadaan sarana baru. Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan dengan tidak adanya perubahan dalam alokasi pendanaan menunjukkan potensi stagnasi dalam pengembangan fasilitas. Meskipun dianggap memadai, tidak adanya investasi tambahan dapat menghambat kemampuan di FEB ini dalam beradaptasi pada kebutuhan yang mungkin muncul di masa depan. Selain itu apabila ketergantungan pada sarana yang ada mengalami kerusakan atau tidak mampu memenuhi kebutuhan yang terus berkembang, mungkin akan mengalami kendala operasional dalam pelaksanaan kegiatan persuratan digital.

Sistem persuratan digital sekarang ini telah memberikan kemudahan dan kecepatan dalam proses pencarian data surat dinas, efektif, dan efisien dalam waktu pendistribusian surat dinas, meminimalisir terjadinya tindak pemalsuan dan penipuan surat dinas, serta memberikan peningkatan kinerja bagi sumber daya manusia yang mengelola persuratan (Humas, 2023). Hal ini menjadikan sistem tata kelola persuratan digital di Universitas Negeri Semarang memiliki keunggulan dibandingkan dengan sistem manajemen surat di perguruan tinggi lainnya. Salah satu contohnya terdapat di Universitas Negeri Surabaya dalam implementasi manajemen persuratan digital masih terbatas hanya di satu prodi teknik informatika sehingga dalam hal tersebut menjadi kekurangan dan kelemahan untuk melakukan pengembangan dan perluasan sistem selanjutnya (Utami & Pradana, 2015). Hal yang berbeda terdapat di Universitas Negeri Semarang dalam penggunaan sistem persuratan digital dapat diakses oleh seluruh mahasiswa aktif dari semua program studi dan fakultas yang ada di universitas.

Keunggulan lain yang dimiliki Universitas Negeri Semarang yaitu berupa penghargaan yang pernah diraih Bapak Djoko Legowo, S.Pd., M.M selaku arsiparis sebagai salah satu peserta teraktif kegiatan diklat fungsional arsiparis tingkat ahli yang diselenggarakan oleh badan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada Februari-Maret 2022 (Humas, 2022). Prestasi tersebut menjadi suatu kebanggaan bagi pihak universitas memiliki arsiparis berkompeten yang diharapkan bisa menjadi motivasi bagi arsiparis lainnya untuk mengembangkan skill dan kinerja dalam menciptakan generasi arsiparis yang hebat. Terlebih kecanggihan sistem tata kelola persuratan di UNNES sudah berbasis digital maka diperlukan serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan skill sumber daya manusia. Oleh karena itu diharapkan mampu meningkatkan sistem tata kelola persuratan digital yang lebih baik lagi di Universitas Negeri Semarang.

Proses pelaksanaan sistem persuratan digital melalui laman MyUNNES-Student harus senantiasa diperhatikan agar sesuai dengan rencana dan tujuan diciptakannya sistem dengan memanfaatkan segala sumber daya yang telah disediakan. Perhatian ini dapat dilakukan melalui kegiatan Evaluasi yaitu proses dalam menentukan hasil yang telah dicapai dalam suatu kegiatan yang dijalankan demi mendukung tercapainya tujuan yang ditetapkan sebelumnya (Arikunto & Jabar, 2014). Kegiatan evaluasi berisi mencari sesuatu yang berharga dapat berupa informasi tentang suatu program, produksi, dan alternatif prosedur tertentu (Habiburrahman, 2016). Dalam penelitian ini evaluasi dilakukan guna mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu yang selanjutnya digunakan dalam

menentukan alternatif yang tepat untuk mengambil keputusan atau kebijakan dalam melakukan perbaikan sistem layanan persuratan digital di Universitas Negeri Semarang.

Penelitian serupa pernah dilakukan oleh (Muyana, 2017) hasil penelitiannya yaitu pengembangan model CIPP sebagai bentuk solusi dari permasalahan guru BK dalam melaksanakan evaluasi terkait layanan informasi karena kurang pahamnya guru BK melakukan evaluasi sehingga kesulitan mengetahui keberhasilan pelaksanaan layanan informasi dan pengembangan sehingga dilakukan secara komprehensif. Rahmatullah dan Khauser (2018) juga melakukan penelitian serupa yaitu evaluasi proses pelaksanaan E-KTP untuk memonitor dan masukan perbaikan yang dilihat dari hasilnya sehingga tidak mengganggu berjalannya program agar lebih baik. Keterbaruan dalam penelitian ini yaitu terletak pada subjek dan objek penelitiannya, belum banyak diterapkan model evaluasi CIPP sebagai dasar evaluasi sistem informasi terkhusus sistem tata kelola persuratan digital di lembaga perguruan tinggi. Selain itu subjek dalam penelitian ini berfokus pada pihak pelaksana yang mengelola sistem itu sendiri, sedangkan kebanyakan penelitian lain berfokus pada pihak pengguna sistem informasinya yang dijadikan sebagai subjek penelitian.

Terdapat teori yang dapat diterapkan sebagai pisau analisis untuk mengevaluasi suatu penggunaan sistem informasi salah satunya model CIPP (*context, input, process, product*) yang dikembangkan oleh Daniel Stufflebeam tahun 1965. Penelitian ini menggunakan model CIPP sebagai model evaluasi yang memandang program yang dievaluasi sebagai sistem dengan analisis berdasarkan komponennya (Arikunto & Jabar, 2014). Evaluasi CIPP memiliki empat komponen yang terdiri dari evaluasi konteks, input/ masukan, proses, dan produk. Dalam pelaksanaan evaluasi program sistem informasi khususnya pada layanan persuratan digital melibatkan sebuah proses sehingga tidak hanya berfokus pada aspek hasil yang akan dicapai. Model evaluasi CIPP bukan untuk membuktikan ketidakefektifan sistem melainkan bertujuan memperbaiki sistem yang telah ada *"the CIPP approach is based on the view that the most important purpose of evaluation is not prove but to improve"* (Stufflebeam, Daniel L, 2017), oleh karena itu CIPP sebagai salah satu metode yang dapat dipilih dalam mengevaluasi sistem layanan informasi persuratan.

Dalam hal ini peneliti mengambil salah satu komponen evaluasi model CIPP yaitu evaluasi input/ masukan yang menjelaskan bahwa kegiatan berfokus pada alternatif yang tepat untuk memenuhi kebutuhan, komponen input ini penting dalam memastikan program yang ada berjalan sesuai rencana dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan (Stufflebeam, Daniel L, 2003). Dalam pemilihan salah satu komponen evaluasi input model CIPP dimaksudkan untuk membantu menentukan program guna melakukan perubahan-perubahan yang dibutuhkan (Mahmudi, 2011). Pada evaluasi input terdapat beberapa komponen seperti sumber daya manusia, sarana dan prasana, dan pendanaan (Mukhlisin, 2023). Evaluasi masukan dilaksanakan untuk menilai pendekatan yang sesuai dalam membantu program ke arah perubahan, melalui evaluasi ini diketahui dukungan sistem terhadap strategi yang dapat diambil (Badrujaman, 2011).

Evaluasi input dilakukan untuk menentukan strategi memanfaatkan sumber daya yang ada dalam mencapai tujuan sehingga diperlukan evaluasi agar ketiga komponen mampu mendukung pelaksanaan tata kelola persuratan digital. Oleh karena itu peneliti

tertarik melakukan penelitian ini untuk mengetahui 1) bagaimana evaluasi input sumber daya manusia, 2) bagaimana evaluasi sarana prasarana, 3) bagaimana evaluasi pendanaan dalam tata kelola persuratan digital di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Semarang. Tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi evaluasi input terkait sumber daya manusia, sarana prasarana, dan pendanaan dalam tata kelola persuratan digital di FEB Universitas Negeri Semarang.

METODE

Pendekatan yang diterapkan dalam menganalisis evaluasi tata kelola persuratan digital menggunakan pendekatan kualitatif dengan model evaluasi *Context, Input, Process, Product* (CIPP) yang dikembangkan oleh Stufflebeam tahun 1965. Penelitian kualitatif menurut (Moleong, 2017) merupakan penelitian yang dilakukan untuk memahami fenomena alamiah yang dialami subjek penelitian seperti perilaku, motivasi, tindakan, dll dengan cara mendeskripsikan hasil penelitian dalam bentuk kalimat sebagai gambaran khas dalam penelitian kualitatif. Sedangkan penelitian evaluatif sebagai kegiatan penelitian yang dilakukan untuk mengevaluasi suatu objek biasanya berupa kegiatan pelaksanaan dan perencanaan (Arifin, 2019). Dalam penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengevaluasi pelaksanaan tata kelola persuratan digital.

Penelitian ini berfokus pada sistem tata kelola persuratan digital yang ada di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Semarang dengan analisis model evaluasi *Context, Input, Process, Product* (CIPP) yaitu pada komponen evaluasi input/ masukan. Analisis evaluasi input terdiri dari tiga indikator, diantaranya : a) Sumber daya manusia, pihak pengelola dalam tata persuratan digital di FEB Universitas Negeri Semarang, b) Sarana dan prasarana, terkait infrastruktur pendukung dalam pelaksanaan tata kelola persuratan digital, c) Pendanaan, mulai dari tahapan perencanaan sampai laporan keuangan dalam implementasi pengelolaan persuratan digital.

Sumber data penelitian ini berasal dari data primer (pihak pengelola persuratan digital di UNNES) dan data sekunder (berasal dari *study literature*). Data primer didapatkan secara langsung di Universitas Negeri Semarang yang diambil melalui kegiatan wawancara bersama pihak pengelola persuratan digital. Selain itu data sekunder yang didapatkan dalam penelitian ini berupa dokumen pedoman tata naskah dinas dan pedoman teknis MyUNNES-Siradi. Adapun informan pada penelitian ini yaitu : 1) Kasubdit. Umum, SDM, & Kerjasama di Fakultas Ekonomika dan Bisnis, 2) Staf Tata Usaha & Protokoler Universitas Negeri Semarang.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui kegiatan wawancara, observasi, dan dokumentasi. a) Wawancara dilakukan dengan pihak pengelola persuratan di UNNES yang membahas terkait evaluasi pengelolaan persuratan digital, b) Observasi dilakukan melalui kegiatan pengamatan langsung di FEB UNNES dengan melihat kondisi SDM dan sarana prasarana penunjang proses pengelolaan persuratan digital, c) Dokumentasi didapatkan berupa foto atau dokumen pendukung pelaksanaan persuratan digital di FEB Universitas Negeri Semarang.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif Miles & Huberman 2014 menjelaskan aktivitas dalam analisis data kualitatif berlangsung terus menerus sampai datanya sudah jenuh. Adapun tahapan dalam analisis data, yaitu : 1)

Pengumpulan data, dalam penelitian ini dilakukan melalui kegiatan wawancara, observasi, maupun dokumentasi untuk mendapatkan data mengenai pengelolaan persuratan digital di FEB Universitas Negeri Semarang, 2) Reduksi data, memilih atau memfokuskan pada temuan yang penting dan menyingkirkan yang tidak diperlukan dalam penelitian sehingga memberikan gambaran jelas sesuai batasan penelitian, 3) Penyajian data dibuat setelah dilakukan reduksi data, data disusun dan diuraikan secara sistematis untuk memudahkan dalam pemahaman terhadap temuan dan fenomena yang terjadi, 4) Penarikan kesimpulan, diperoleh dari keseluruhan data yang telah dikumpulkan. Setelah data disajikan peneliti dapat memberikan makna maupun argumen, kemudian ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada di rumusan masalah.

Kegiatan penelitian memerlukan teknik pemeriksaan yang disebut keabsahan data. Adapun teknik keabsahan data yang digunakan penelitian ini melalui teknik triangulasi sumber. Triangulasi sumber digunakan untuk menguji data dari beberapa informan yang berbeda dengan mengecek data melalui berbagai sumber atau informan sehingga dapat meningkatkan kredibilitas data (Alfansyur, 2020). Dalam triangulasi sumber peneliti melakukan analisis data dengan membuat kesimpulan lalu dimintai kesepakatan dari sumber data yang bertujuan agar data yang diperoleh sesuai maksud informan dan bisa digunakan dalam hasil penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL PENELITIAN

Pada bagian ini akan dipaparkan terkait hasil yang diperoleh dari kegiatan penelitian lapangan berupa informasi berkaitan evaluasi sumber daya manusia, sarana prasarana, dan pendanaan tata kelola persuratan digital di Universitas Negeri Semarang yang berlokasi di Fakultas Ekonomika dan Bisnis.

Evaluasi Input Sumber Daya Manusia dalam Tata Kelola Persuratan Digital di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Semarang

Evaluasi merupakan pengambilan keputusan berdasarkan dari hasil pengukuran dan standar kriteria tertentu yang merupakan kegiatan berkesinambungan (Purwanto, 2011). Dalam hal ini tujuan evaluasi dibagi menjadi dua bagian yakni tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum diarahkan kepada program secara keseluruhan, sedangkan untuk tujuan khusus lebih difokuskan terhadap masing-masing dari komponen. Implementasi dari jalannya program harus selalu senantiasa di evaluasi untuk melihat sejauh mana program yang tengah berjalan telah berhasil mencapai maksud pelaksanaan program yang telah dirumuskan sebelumnya. Apabila tidak ada atau tanpa adanya evaluasi, program-program yang sedang berjalan tidak akan dapat dilihat efektifitasnya (Arikunto, Suharsini, Safruddin, & Cepi, 2004).

Dalam mengevaluasi suatu program, maka diperlukan suatu model evaluasi. Terdapat beberapa model evaluasi yang salah satunya adalah Model Evaluasi *Context, Input, Proses, Product* (CIPP). Model CIPP banyak diterapkan oleh para evaluator, konsep evaluasi model CIPP pertama kali dikenalkan oleh Stufflebeam pada tahun 1965 sebagai hasil usahanya mengevaluasi ESEA (*the Elementary and Secondary Education Act*). Tujuan penting dari evaluasi model ini adalah untuk memperbaiki (Darodjat & Wahyudhiana, 2015). Model

evaluasi ini untuk menganalisis kinerja suatu program terhadap kriteria tertentu, selanjutnya menentukan kekuatan dan kelemahan program yang dievaluasi untuk membantu dalam pengambilan keputusan.

Model evaluasi CIPP terdiri dari 4 jenis kegiatan evaluasi diantaranya yaitu : 1) Evaluasi Konteks (*Context Evaluation*) merupakan kegiatan mengumpulkan informasi dalam menentukan tujuan program, 2) Evaluasi Masukan (*Input Evaluation*) menentukan bagaimana tujuan program dapat tercapai, 3) Evaluasi Proses (*Proces Evaluation*) untuk meninjau pelaksanaan program dapat terealisasi, 4) Evaluasi Produk (*Product Evaluation*) untuk menilai keberhasilan suatu program berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan (Darodjat & Wahyudhiana, 2015).

Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi tata kelola persuratan digital di Universitas Negeri Semarang khususnya di FEB ini, peneliti berfokus pada komponen Evaluasi Input pada model CIPP. Evaluasi input ini digunakan karena komponen-komponen yang ada didalamnya memiliki peranan yang berkaitan dengan proses berjalannya program dimana komponen tersebut meliputi sumber daya manusia, sarana prasarana, dan pendanaan (Mukhlisin, 2023). Sumber daya manusia merupakan sekumpulan individu yang berperan dalam berjalannya organisasi dalam lingkup lembaga atau perusahaan sebagai aset yang harus diberikan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kemampuan (Rahmani & Supardi, 2018). Alokasi sumber daya manusia melibatkan kegiatan yang terdiri dari proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan, komunikasi, penghargaan, evaluasi kinerja, dan proses mutasi (Wiyati & Pradana, 2022).

Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilakukan bahwa pihak pengelola persuratan digital di Universitas Negeri Semarang yaitu Direktorat Umum dan SDM, bagian Tata Usaha dan Protokoler, dan di FEB dibawah tanggung jawab Kasubdit. Umum, SDM, dan Kerjasama. Pengelolaan persuratan digital memerlukan sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi memadai karena kegiatan ini membutuhkan staf yang paham teknologi terutama pada digitalisasi persuratan. Proses rekrutmen diadakan untuk menentukan jumlah, penempatan yang sesuai, dan kualifikasi pegawai yang tepat dalam mencapai tujuan organisasi (Wiyati & Pradana, 2022).

Kualifikasi utama yang diperlukan bagi staf pengelola persuratan digital adalah kemampuan menguasai SIRADI, yaitu sistem untuk mengelola keluar masuknya surat dinas. Namun tidak ada persyaratan bagi staf untuk memiliki latar belakang keilmuan yang relevan sehingga diberikan pelatihan maupun workshop untuk membantu staf dalam mengembangkan keterampilan mengelola persuratan. Pada dasarnya proses penerimaan staf baru berdasarkan kebutuhan yang diusulkan ke bagian kepegawaian Direktorat Umum dan SDM, namun untuk saat ini ketersediaan staf pengelola persuratan di FEB sudah cukup memadai sehingga belum diperlukan rekrutmen tambahan sehingga kondisi SDM yang ada harus dimaksimalkan.

Selain tugas utama para staf juga memiliki tugas tambahan yang bersifat spontan seperti membantu saat diadakan seminar seminar atau studi banding sehingga harus siap untuk melaksanakan tugas diluar tupoksi. Dalam menjalankan tugas antar staf saling berkoordinasi satu sama lain maka diperlukan pola komunikasi yang efektif dimana antar staf saling bekerjasama dan membantu apabila mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan, hal tersebut dapat meminimalisir tingkat kesalahan yang terjadi untuk segera

ditangani. Selanjutnya tingkat keterampilan staf dalam penguasaan teknologi pengelola persuratan sudah baik karena minimalnya bisa mengoperasikan komputer dan paham sistem SIRADI (sistem informasi surat dinas) sebagai ujung tombak daripada persuratan digital dalam menangani proses keluar masuknya surat yang sekarang telah terinput di sistem.

Kegiatan pelatihan diperlukan untuk meningkatkan keterampilan dengan melalui workshop, bimtek, maupun seminar untuk mengembangkan diri terhadap kemajuan teknologi yang ada (Wiyati & Pradana, 2022). Dalam rangka meningkatkan pemahaman konsep persuratan digital oleh staf TU dan Protokol di UNNES dilakukan pelatihan pembuatan pedoman tata naskah dinas yang efektif dan dari segi keterampilan menyusun panduan teknis penggunaan sistem persuratan digital MyUNNES-Siradi. Pada pengelola persuratan digital tingkat fakultas salah satunya di FEB diberikan sejenis pelatihan teknis atau workshop didapatkan melalui 2 cara yaitu mandiri dan terprogram. Pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak UPT Kearsipan maupun pihak TU Pusat Universitas Negeri Semarang dengan mengorganisir tiap fakultas dan mengirimkan delegasi untuk mengikuti pelatihan dengan materi tentang tata kelola naskah dinas atau kearsipan, selain dari pusat setiap fakultas juga dapat mengadakan sejenis pelatihan yang bersifat teknis. Frekuensi pelaksanaan pelatihan bersifat fleksibel dilihat dari tingkat kompetensi sesuai batas masa berlaku sertifikat antara 1-3 tahun sudah harus diperbarui lagi, sehingga dapat diusulkan untuk mengikuti sejenis pelatihan yang sesuai kompetensi.

Selanjutnya pada evaluasi/ penilaian kinerja yang direncanakan dengan baik dapat memberikan timbal balik yang konstruktif kepada pendidik (Steinberg & Kraft, 2017). Terdapat cara dalam mengevaluasi penilaian kinerja sumber daya seperti penilaian skala peringkat, dengan melibatkan manajer dan penilaian staf menggunakan skala numerik atau deskriptif terkait aspek kualitas kinerja, inisiatif, dan kerjasama tim (Grote, 2020). Pihak universitas turut berperan mengevaluasi kinerja staf pengelola persuratan digital di setiap fakultas. Kegiatan evaluasi dilakukan pihak UPT Kearsipan maupun pihak Tata Usaha & Protokol Universitas Negeri Semarang dengan melakukan kunjungan secara rutin, mengadakan sejenis kompetisi kearsipan atau pengelolaan persuratan antar fakultas, dan program pendampingan sistem persuratan untuk memberikan motivasi dalam menjalankan kearsipan yang baik.

Fakultas Ekonomika dan Bisnis pernah meraih juara 1 kompetisi kearsipan dan setiap ada perlombaan selalu ikut masuk dalam kategori nominasi juara, dikarenakan FEB sendiri merupakan fakultas ekonomika yang memiliki prodi administrasi perkantoran sehingga terkait urusan persuratan sudah seharusnya menjadi ahlinya dan lebih unggul dari fakultas lainnya. Penghargaan diberikan sebagai bentuk imbalan atas kinerja bagus yang telah diberikan dan melampaui target yang diberikan, tujuannya untuk memotivasi agar karyawan mempertahankan kinerja yang optimal (Wiyati & Pradana, 2022). Oleh karena itu terdapat kelebihan diadakannya kegiatan kompetisi antar fakultas untuk membangun etos kerja para staf dalam meningkatkan kinerja masing-masing sehingga akan berdampak positif pada universitas dalam pengelolaan tata kelola persuratan digital yang lebih unggul.

Dalam pembahasan sumber daya manusia tentunya terdapat proses mutasi yaitu kegiatan ketenagakerjaan yang berhubungan dengan prosedur pemindahan tugas, tanggung jawab, dan status pekerjaan ke kondisi tertentu untuk meningkatkan

produktivitas terhadap institusi (Sofyandi, 2008). Mutasi disesuaikan kondisi kebutuhan organisasi seperti halnya staf yang kurang kompetensi atau karena suatu alasan lain dipindahkan ke bidang lain, seperti yang ada di FEB pada staf pengelola persuratan ditangani oleh Ibu Mayasari dulunya sebagai staf perpustakaan kemudian dialihkan karena kondisional, namun sekarang ini di FEB tidak memiliki seorang ahli arsiparis sehingga tugas daripada arsiparis tersebut dijalankan oleh Ibu Mayasari selaku staf persuratan.

Komponen sumber daya manusia pada evaluasi input dalam tata kelola persuratan digital di FEB ditemukan hasil bahwa terdapat proses mutasi yang dilakukan dengan alasan kurangnya kompetensi atau karena suatu alasan lain sehingga menimbulkan ketidaksesuaian pada kompetensi yang dibutuhkan karena diisi oleh staff baru, seperti yang ada di FEB pada staf pengelola persuratan ditangani oleh Ibu Mayasari dulunya sebagai staf perpustakaan kemudian dialihkan karena kondisional, sehingga sekarang ini di FEB tidak memiliki seorang ahli arsiparis yang mana tugas daripada arsiparis tersebut dijalankan oleh Ibu Mayasari selaku staf persuratan. Melalui evaluasi ini pihak universitas memungkinkan dapat mengambil keputusan yang lebih tepat dalam proses rekrutmen maupun mutasi serta menyesuaikan strategi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persuratan digital.

Evaluasi Input Sarana dan Prasarana dalam Tata Kelola Persuratan Digital di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Semarang

Evaluasi input/ masukan dilakukan untuk membantu dalam mengatur keputusan, menentukan sumber daya yang ada, alternatif yang dapat diambil, maupun strategi dalam mencapai tujuan (Darodjat & Wahyudhiana, 2015). Salah satu sumber daya yang ada di dalam komponen evaluasi input model CIPP yaitu sarana prasarana. Sarana prasarana berupa komponen baik secara langsung dan tidak langsung untuk menunjang proses berjalannya kegiatan dalam mencapai tujuan pendidikan (Suranto, 2022). Evaluasi input sarana prasarana pengelolaan persuratan digital di Universitas Negeri Semarang bertujuan untuk menilai kesiapan dan kecukupan sejauh mana sumber daya yang ada mendukung keberhasilan program yang dijalankan terkait fasilitas digitalisasi persuratan.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa ketersediaan infrastruktur yang ada di FEB sangat mempengaruhi kegiatan operasional sistem persuratan digital, oleh karena itu pihak universitas perlu memastikan sarana prasarana pendukung digitalisasi persuratan telah tersedia dan berfungsi dengan baik termasuk jaringan internet stabil, serta dukungan teknis dalam pemeliharaan peralatan. Penyediaan sarana dan prasarana meliputi beberapa tahapan diantaranya perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan (Manurung, 2020).

Tahap perencanaan sebagai langkah dalam menentukan kebutuhan akan sarana prasarana berdasarkan kondisi yang ada (Manurung, 2020). Perencanaan sarana prasarana di Fakultas Ekonomika dan Bisnis melalui tahap koordinasi, penetapan program, kemudian penetapan sarpras sesuai dengan kebutuhan berdasarkan usulan bersama. Saat ini sarana dan prasarana yang ada telah memadai dan dimanfaatkan secara maksimal, seperti yang ada di FEB ruangan pengelolaan persuratan digital berada di Gedung L1 FEB yang menyatu dengan segala kegiatan berhubungan dengan tata usaha. Tiap staf

diberikan fasilitas berupa komputer, printer, scanner, penyimpanan digital (server, drive dll), internet, maupun sarana komunikasi pendukung lainnya.

Pengadaan dilakukan dengan langkah identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang akan diajukan (Manurung, 2020). Proses pengadaan sarpras pendukung pengelolaan persuratan digital di Fakultas Ekonomika dan Bisnis berdasarkan keputusan Kasubdit. umum dan SDM yaitu Bapak Sudarno yang diajukan melalui sistem Siagung (Sistem Informasi Aset dan Gudang) kemudian dilakukan evaluasi pusat untuk dipertimbangkan berdasarkan dana yang dianggarkan. Sarana prasarana pengelolaan persuratan digital di Fakultas Ekonomika dan Bisnis saat ini sudah memadai sehingga tidak ada kendala yang serius. Namun dari tahun lalu dalam mengajukan pengadaan mesin fotokopi yang lebih canggih belum disetujui pihak pusat, selain itu pada gedung baru FEB juga belum dilengkapi dengan sarana yang mendukung oleh karena itu untuk saat ini perlu mengoptimalkan pemakaian sarana prasarana yang telah ada.

Kegiatan pemeliharaan dilakukan untuk menjaga fungsi dan kegunaan sarana prasarana tetap optimal dalam jangka waktu yang lama (Manurung, 2020). Melalui kegiatan pemeliharaan rutin bisa menekan biaya pengeluaran untuk mengganti sarana prasarana yang rusak apabila tidak dipelihara dengan baik yang nantinya dana bisa dialihkan untuk kebutuhan yang lebih mendesak. Pemeliharaan sarana prasarana pengelola persuratan digital di Fakultas Ekonomika dan Bisnis dilakukan pengecekan dan servis secara berkala dalam waktu tertentu untuk memastikan kinerjanya tetap optimal oleh Bapak Joko B selaku staf pengelola sarana prasarana. Pemeliharaan sistem dilakukan melalui langkah keamanan untuk melindungi dari akses ilegal ataupun kehilangan data termasuk membuat cadangan data penting. FEB memiliki 2 staf IT handal yang menangani masalah di tingkat fakultas, jika tidak dapat ditangani akan dilimpahkan ke TIK Universitas Negeri Semarang oleh karena itu keamanan data digital di FEB ini dikategorikan cukup baik.

Sarana prasarana dilakukan penghapusan untuk menghilangkan barang yang sudah tidak memiliki kebermanfaatan dalam menunjang kegiatan pembelajaran berdasarkan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan (Manurung, 2020). Penghapusan dilakukan agar tidak terjadi penumpukan barang yang menjadikan kurangnya ruangan penyimpanan barang. Prosedur kebijakan penghapusan sarana prasarana pengelola persuratan digital di Fakultas Ekonomika dan Bisnis dilakukan dengan cara mengusulkan sarana prasarana yang lebih dari 5 tahun pemakaian ke pihak pusat untuk digantikan dengan yang baru, selanjutnya sarpras ini akan dilakukan mekanisme lelang kepada mitra Universitas Negeri Semarang atau pihak eksternal.

Melalui evaluasi input sarana prasarana dapat diidentifikasi kelemahan dan kekuatan serta dilakukan perbaikan yang diperlukan guna mendukung berjalannya digitalisasi persuratan. Dari analisis evaluasi input sarana prasarana pengelolaan persuratan digital di Universitas Negeri Semarang terutama di FEB saat ini masih membutuhkan pengadaan mesin fotokopi canggih untuk menunjang program tata persuratan. Selain itu ditemukan juga bahwa fasilitas sarana pendukung di gedung baru FEB belum tersedia dengan baik sehingga diharapkan pemenuhan terhadap sarana prasarana ini dapat segera dipenuhi di masa mendatang.

Evaluasi Input Pendanaan dalam Tata Kelola Persuratan Digital di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Semarang

Tujuan dari dilakukannya evaluasi CIPP diantaranya : a) Menetapkan dan menyediakan informasi penting untuk menilai keputusan alternatif, b) Membantu pengguna dalam menilai program, c) Membantu pihak pengelola dalam mengembangkan manfaat dari program sekaligus mengembangkan kebijakan program (Arifin, 2019). Berkaitan dengan hal tersebut, pendanaan memiliki peranan penting dalam mewujudkan tujuan evaluasi kegiatan tata kelola persuratan digital. Komponen pendanaan ini berkaitan dengan aktivitas mengatur keuangan, memperoleh dana, dan mengelola aset sesuai tujuan institusi secara menyeluruh (Hariyani, 2021). Kegiatan pendanaan yang terarah mampu meningkatkan kinerja bidang keuangan dalam organisasi dan mampu meningkatkan kualitas lembaga. Dalam hal ini terkait evaluasi input pendanaan tata kelola persuratan digital di Universitas Negeri Semarang berfokus pada ketersediaan dana dan penggunaannya secara efisien. Proses pendanaan melibatkan runtutan kegiatan terdiri dari perencanaan alokasi, pengajuan dana, penggunaan dana, pengawasan, pelaporan akhir (Hariyani, 2021). Perencanaan alokasi dana mencakup kegiatan perencanaan keuangan dalam periode tertentu untuk menyusun strategi perusahaan (Hariyani, 2021).

Berdasarkan dari kegiatan penelitian yang dilakukan didapatkan hasil bahwa anggaran tata kelola persuratan digital di Fakultas Ekonomika dan Bisnis masih sama periode sebelumnya karena fasilitas yang ada sudah cukup lengkap sehingga tidak ada perbedaan yang signifikan. Lalu pada alokasi dana pengelolaan tata persuratan digital yang ada di pusat mencakup pada biaya perawatan dan penyegaran sarana prasarana, pelatihan sumber daya manusia, dan rapat koordinasi antar bagian atau fakultas. Proses penentuan alokasi dana berdasarkan skala prioritas yang mendesak didahulukan. Di FEB ini memiliki perencanaan anggaran jangka panjang, yaitu rencana pengadaan sarana pendukung seperti mesin fotokopi canggih dalam menunjang pekerjaan menjadi lebih efektif. Selain itu pada gedung baru di FEB belum terdapat fasilitas yang lengkap dengan harapan proses pendanaannya segera terpenuhi. Kegiatan ini untuk memastikan institusi memiliki panduan jelas dalam mengelola keuangan sehingga dapat meminimalisir resiko dan memaksimalkan peluang.

Kegiatan pengawasan perlu diadakan dalam memantau penggunaan dana supaya pelaksanaan di lapangan sesuai berdasarkan program yang dibuat, pengawasan dilakukan harus berfokus pada tujuan organisasi yang sudah ditetapkan. Pengawasan merupakan proses pemantauan berkelanjutan dalam menjamin pelaksanaan rencana yang ditetapkan berkaitan dengan hal materiil maupun spiritual (Syaifullah, 2021). Pengelolaan persuratan digital di Universitas Negeri Semarang terdapat mekanisme pengawasan untuk memastikan akuntabilitas penggunaan dana, lapisan pengawasan mulai dari perangkat keuangan unit, perangkat keuangan universitas, satuan pengawasan internal, audit eksternal, dan perangkat keuangan eksternal seperti irjen dan BPK. Mekanisme evaluasi dilakukan berdasarkan hasil pemantauan selanjutnya hanya dicatat yang bermasalah saja.

Pembuatan laporan pendanaan dalam pengelolaan persuratan digital membantu dalam transparansi dan akuntabilitas keuangan sebagai kunci keberhasilan jangka panjang suatu lembaga. Pelaporan akhir keuangan adalah informasi yang menggambarkan kondisi keuangan suatu lembaga serta gambaran kinerja keuangan yang telah digunakan

(Pardede, 2022). Pembuatan laporan pendanaan tata kelola persuratan digital membantu dalam transparansi dan akuntabilitas keuangan sebagai kunci keberhasilan jangka panjang suatu lembaga. Penggunaan dana pengelola persuratan digital di Universitas Negeri Semarang memiliki prosedur tersendiri, setiap fakultas mengacu pada prosedur SOP yang sejalan dengan SOP Keuangan yang telah ditentukan universitas. Penggunaan dana pengelolaan persuratan digital yang ada di tiap fakultas dengan membuat laporan keuangan setiap 1 tahun sekali dan dilakukan audit rutin terkait penggunaan dana yang dilakukan dari pihak internal (bagian keuangan) maupun eksternal (BPK dan Irjen Kemendikbud).

Evaluasi input pendanaan dalam pengelolaan persuratan di Universitas Negeri Semarang berperan dalam mengolah sumber daya keuangan yang ada dan berkontribusi terhadap keberhasilan program pengelolaan persuratan digital. Ditemukan permasalahan bahwa tidak adanya perubahan alokasi pendanaan dapat berpotensi stagnan dalam pengembangan fasilitas. Meskipun fasilitas yang ada telah dianggap memadai, kurangnya penambahan pendanaan atau investasi dapat menghambat kemampuan FEB untuk beradaptasi dengan kebutuhan di masa mendatang. Jika sarana yang ada tidak diimbangi dengan peningkatan jumlah pendanaan, maka fasilitas yang ada tidak mampu memenuhi kebutuhan yang terus berkembang sehingga menyebabkan kendala operasional dalam pelaksanaan kegiatan persuratan digital.

PEMBAHASAN

Transformasi digital dalam pengelolaan administrasi surat menyurat merupakan langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas tata kelola institusi pendidikan tinggi. Di FEB UNNES, sistem persuratan digital diimplementasikan untuk menggantikan prosedur manual yang dinilai kurang efisien dalam menghadapi tuntutan kerja modern. Evaluasi input menjadi tahap awal yang penting untuk mengetahui sejauh mana kesiapan elemen-elemen pendukung seperti sumber daya manusia, teknologi, serta regulasi institusional dalam mendukung tata kelola persuratan berbasis digital yang efektif.

Sumber daya manusia menjadi komponen utama dalam input sistem persuratan digital. Penelitian menunjukkan bahwa staf administrasi di lingkungan FEB UNNES memiliki tingkat literasi digital yang bervariasi. Meskipun sebagian telah dibekali pelatihan penggunaan aplikasi persuratan seperti e-Office atau SIMADU, beberapa staf masih mengalami kesulitan dalam pengoperasian fitur-fitur lanjutan seperti pelacakan surat atau pengelolaan dokumen terenkripsi. Kesenjangan kompetensi ini menunjukkan bahwa pelatihan yang diberikan perlu disesuaikan secara berkelanjutan dan difokuskan pada kebutuhan aktual di lapangan.

Keberhasilan sistem persuratan digital tidak hanya ditentukan oleh kemampuan pengguna, tetapi juga oleh kesiapan infrastruktur teknologi informasi. Di FEB UNNES, sebagian besar unit telah memiliki akses perangkat komputer dan jaringan internet, namun belum semuanya memiliki fasilitas penunjang seperti scanner berkualitas, server penyimpanan internal, atau perangkat keamanan data. Selain itu, sistem persuratan belum sepenuhnya terintegrasi dengan sistem lain seperti kepegawaian, keuangan, dan akademik, sehingga menimbulkan inefisiensi dalam pengolahan dokumen antar-divisi.

Aspek regulasi juga menjadi bagian penting dalam evaluasi input. Di FEB UNNES telah terdapat kebijakan umum terkait penggunaan sistem digital, namun regulasi tersebut masih bersifat normatif dan belum mengatur secara teknis prosedur digitalisasi surat masuk dan keluar, klasifikasi keamanan surat, serta alur otorisasi dokumen. Ketiadaan SOP (Standard Operating Procedure) yang rinci dapat menimbulkan ketidakkonsistenan antar unit dalam menafsirkan aturan, sehingga berdampak pada tata kelola yang tidak seragam dan berisiko pada integritas dokumen.

Hasil evaluasi input ini menunjukkan bahwa tata kelola persuratan digital di FEB UNNES telah memiliki fondasi yang cukup baik namun masih membutuhkan penguatan dari sisi SDM, infrastruktur, dan regulasi. Oleh karena itu, direkomendasikan agar pihak fakultas meningkatkan intensitas pelatihan yang lebih terfokus, melakukan audit infrastruktur secara berkala, serta menyusun SOP yang detail dan aplikatif. Dengan memperkuat input-input ini, diharapkan sistem persuratan digital dapat berfungsi lebih optimal dan mendukung tata kelola kelembagaan yang modern, efisien, dan akuntabel.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini yaitu : (1) Evaluasi input sumber daya manusia dalam tata kelola persuratan digital di FEB ditemukan hasil bahwa pada proses mutasi dilakukan dengan alasan tertentu sehingga menimbulkan ketidaksesuaian pada kompetensi yang dibutuhkan, melalui evaluasi ini pihak universitas memungkinkan dapat mengambil keputusan yang lebih tepat dalam proses rekrutmen maupun mutasi serta menyesuaikan strategi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persuratan digital; (2) Evaluasi sarana dan prasarana tata kelola persuratan digital di FEB saat ini masih membutuhkan pengadaan mesin fotokopi canggih untuk menunjang program tata persuratan. Selain itu fasilitas sarana pendukung di gedung baru FEB belum tersedia dengan lengkap sehingga diharapkan sarana prasarana ini dapat segera dipenuhi di masa mendatang; (3) Evaluasi pendanaan pada pengelolaan persuratan digital di FEB ditemukan permasalahan bahwa tidak adanya perubahan alokasi pendanaan sehingga dapat berpotensi stagnasi dalam pengembangan fasilitas. Apabila sarana yang ada tidak diimbangi dengan peningkatan jumlah pendanaan, maka fasilitas yang ada tidak mampu memenuhi kebutuhan yang terus berkembang sehingga menyebabkan kendala operasional dalam pelaksanaan kegiatan persuratan digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfansyur. (2020). Seni Mengelola Data: Penerapan Triagulasi Teknik, Sumber, dan Waktu pada Penelitian Pendidikan Sosial. *Jurnal Kajian, Penelitian, dan Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 146-150.
- Arifin, Z. (2019). *Evaluasi Program Teori dan Praktek dalam Konteks Pendidikan dan Non Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Arikunto, S., & Jabar, A. (2014). *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsini, Safruddin, & Cepi. (2004). *Evaluasi Program Pendidikan Pedoman Teoritis Praktis Bagi Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- d, A. (2011). *Teori dan Aplikasi Evaluasi Program Bimbingan Konseling*. Jakarta: Indeks.
- Darodjat, & Wahyudhiana. (2015). Model Evaluasi Pendidikan. *Islamadina*, 1-28.

- Garton, L., Haythornthwaite, C., & Wellman, B. (1997). Studying Online Social Network. *Journal of computer-mediated communication*, 3(1), JCMC313.
- Grote, R. (2020). How To Be Good At Performance Appraisals: Simple, Effective, Done Right. *Harvard Business Review Press*.
- Habiburrahman. (2016). Model-Model Evaluasi dalam Sistem Informasi Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 92-101.
- Hariyani, D. S. (2021). *Manajemen Keuangan 1*. Madiun: UNIPMA Press.
- Humas. (2022, Maret 28). *Arsiparis Unnes Raih Penghargaan Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli*. Retrieved from UNNES Universitas Negeri Semarang: <https://unnes.ac.id/arsiparis-unnes-raih-penghargaan-dalam-diklat-fungsional-arsiparis-tingkat-ahli/>
- Humas. (2023, Septemberr 6). *UNNES Kembangkan Surat Elektronik*. Retrieved from Universitas Negeri Semarang: <https://unnes.ac.id/unnes-kembangkan-surat-dinas-elektronik/>
- Kemendikbud. (2006). *Rencana strategis departemen pendidikan nasional tahun 2005-2009 menuju pembangunan pendidikan nasional jangka panjang 2025*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Mahmudi, I. (2011). CIPP: Suatu Model Evaluasi Program Pendidikan. *Jurnal At-Ta'dib*, Vol. 6, No. 1.
- Manurung, R. (2020). Manajemen Saran dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Prabumulih. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 168-177.
- MENPAN RB. (2011, Februari 24). *Database Peraturan*. Retrieved November 23, 2023, from BPK RI: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/132854/permen-pan-rb-no-6-tahun-2011>
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mukhlisin, L. (2023). Penerapan Model Evaluasi CIPP (Context, Input, Process, Product) Pada Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK) Amanah Kota Tasikmalaya. *Jurnal Penelitian Vol 7 NO 1*, 17.
- Muyana, S. (2017). Context Input Process Product (CIPP): Model Evaluasi Layanan Informasi. *Prosiding Seminar Bimbingan Konseling*, 342-347.
- Pardede, F. (2022). Analisa Urgensi Digitalisasi dan Laporan Keuangan Bagi UMKM. *Jurnal Cakrawala Ilmiah*, 1531-1541.
- Peraturan Menristekdikti. (2015). *Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Purwanto. (2011). *Evaluasi Hasil Belajar*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Purwanto, D. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Erlangga Grup.
- Rahmani, R. E., & Supardi. (2018). Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Meningkatkan Efektivitas Pengembangan Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, Vol. 3 No. 2.
- Silviani, I. (2019). *Komunikasi Organisasi*. Surabaya: PT Scorfindo Media Pustaka.
- Sofyandi, H. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Steinberg, M., & Kraft, M. (2017). The sensitivity of teacher performance ratings to the design of a teacher evaluation system. *Education Finance and Policy*, 479-505.

- Stufflebeam, Daniel L. (2003). The CIPP Model for Evaluation. *International Handbook of Educational Evaluation*, 31-62.
- Stufflebeam, Daniel L. (2017). *The CIPP Evaluation Model How to Evaluate for Improvement and Accountability*. New York: The Guilford Press.
- Suranto, D. I. (2022). Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Kiprah Pendidikan*, 59-66.
- Syaifullah, M. (2021). Manajemen Keuangan Pendidikan. *Journal of Pedagogy*, 11-17.
- Trihastuti, A. E. (2019). *Komunikasi Internal Organisasi*. DIY: CV Budi Utama.
- Utami, A. W., & Pradana, P. W. (2015). Sistem Informasi Surat Menyurat untuk Mahasiswa Berbasis WEB (Studi Kasus: Jurusan Teknik Informatika Universitas Negeri Semarang). *Jurnal Manajemen Informatika*, 36-45.
- Wiyati, & Pradana, A. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kajian Teoritis Pengelolaan Pegawai Sektor Swasta & Aparatur Sipil Negara*. Malang: MNC Publishing.