

BAB II

TIINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Arsip Aktif

Arsip merupakan dokumentasi aktivitas atau peristiwa yang terekam dalam beragam media dan format oleh entitas publik maupun swasta dikenal sebagai arsip. Rekaman ini mengandung data krusial yang relevansinya melintasi waktu, baik di masa lampau, saat ini, maupun masa depan (Hendriyani, 2021).

Mengacu pada landasan hukum UU No. 43 Tahun 2009, klasifikasi arsip dinamis mencakup tiga kategori utama, yakni: arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (PERKA ANRI) tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Nomor 9 Tahun 2018, arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Muhidin dan Winata (2016: 35) Menyatakan bahwa arsip dinamis aktif berperan sebagai instrumen yang diaplikasikan langsung dalam jalannya roda administrasi negara. dan manajemen organisasi untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional sehari-hari yang sedang berjalan. Dalam konsep siklus hidup arsip (*records life cycle*), arsip aktif berada pada tahap kedua, yaitu tahap penggunaan dan pemeliharaan. Basuki (2003: 32) menjelaskan bahwa pada tahap ini, arsip yang telah tercipta digunakan secara intensif sebagai sumber informasi dan alat komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sehari-hari. Irawan (2025) dalam penelitiannya di lingkungan perguruan tinggi menjelaskan bahwa ketika frekuensi penggunaan arsip aktif menjadi jarang, arsip tersebut harus segera memasuki tahap penyusutan untuk dipindahkan statusnya menjadi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2.1.2 Pelayanan Administrasi Persuratan

Pelayanan secara umum dapat dimaknai sebagai serangkaian aktivitas atau tindakan yang diberikan oleh suatu institusi atau penyedia jasa kepada pihak penerima guna memenuhi kebutuhan tertentu. Dalam ranah instansi publik maupun

pendidikan tinggi, bentuk pelayanan ini umumnya termanifestasi dalam wujud pelayanan administrasi. Menurut Sinambela (2014) , esensi layanan publik bertumpu pada kemampuan aparatur pemerintah dalam merealisasikan apa yang dibutuhkan oleh pengguna layanan, berlandaskan pada asas dan tata tertib yang berlaku. Secara lebih spesifik, pelayanan administrasi persuratan merupakan layanan dasar organisasi yang mencakup siklus penerimaan, pencatatan, pengolahan, hingga pendistribusian dokumen resmi secara sah kepada pihak yang berkepentingan.

Administrasi persuratan tidak sekadar dipahami sebagai proses pertukaran kertas, melainkan sebagai pusat kendali aliran informasi resmi organisasi. Sedarmayanti (2017) secara lebih terperinci menjelaskan bahwa manajemen persuratan adalah serangkaian kegiatan mengelola surat-menyurat yang dimulai dari tahap penciptaan atau penerimaan dokumen, pencatatan (registrasi), pendistribusian, pemrosesan, hingga bermuara pada tahap penyimpanannya

Kualitas dari pelayanan administrasi persuratan sangat ditentukan oleh tingkat akurasi pencatatan dan kecepatan pemrosesan. Hardiyansyah (2018) menegaskan bahwa pelayanan administrasi yang bermutu adalah pelayanan yang mampu memberikan kepastian waktu, kemudahan akses, serta efisiensi dalam prosedur pelaksanaannya bagi pihak pemohon.

2.1.3 Tata Naskah Dinas dan Persuratan

Dalam lingkungan organisasi sektor publik seperti perguruan tinggi, komunikasi kedinasan tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan diatur melalui mekanisme Tata Naskah Dinas, berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas didefinisikan sebagai wujud komunikasi administratif berbentuk tulisan yang diterbitkan oleh aparatur berwenang pada suatu instansi, guna mendukung pelaksanaan agenda pemerintahan serta program pembangunan.

Pembuatan dan pengelolaan Tata Naskah Dinas di instansi tidak luput dari manajemen persuratan, Sedarmayanti (2017: 65) menjelaskan bahwa manajemen persuratan adalah kegiatan mengelola surat-menyurat yang dimulai dari penciptaan

atau penerimaan, pencatatan, pengarahannya (disposisi), pendistribusian, pemrosesan, hingga penyimpanannya. Barthos (2007: 38) dalam bukunya mengenai manajemen kearsipan modern menguraikan bahwa siklus pengelolaan surat (penyuratan) meliputi beberapa tahapan krusial:

Penerimaan atau penciptaan merupakan tahap awal di mana surat masuk dari pihak eksternal diterima, atau saat konsep surat keluar mulai dibuat oleh unit kerja internal.

1. Pencatatan (*registration*) adalah tahap yang paling kritis untuk tujuan kontrol. Pada tahap ini, setiap surat harus diregistrasi untuk mendapatkan identitas unik (nomor agenda) guna memastikan surat tersebut masuk dalam sistem tanggung jawab organisasi. Kelemahan sistem manual seringkali terletak pada buku agenda yang tidak *real-time* atau risiko terselipnya berkas.
2. Pengarahan dan pendistribusian, yang dikenal juga dengan istilah disposisi adalah proses menentukan siapa pejabat yang berwenang menindaklanjuti surat. Dalam sistem birokrasi konvensional, proses ini melibatkan pergerakan fisik dokumen secara berjenjang yang seringkali memakan waktu dan berisiko tinggi hilang dalam perjalanan antar-meja.
3. Pengolahan atau tindak lanjut merupakan tahapan pelaksanaan instruksi disposisi yang dilakukan oleh unit pengolah yang ditunjuk.
4. Penyimpanan sementara (*filing*) adalah tahap akhir dari siklus penyuratan ini, di mana setelah ditindaklanjuti, naskah dinas tersebut berubah status menjadi arsip aktif dan disimpan di unit pengolah.

2.1.4 Arsip Perguruan Tinggi

Berdasarkan landasan hukum spesifik, yaitu Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, Arsip perguruan tinggi dapat dimaknai sebagai kumpulan rekaman informasi dalam berbagai wujud media, yang tercipta secara alamiah dari proses penyelenggaraan

kegiatan akademik dan administratif pada institusi pendidikan tinggi negeri maupun swasta. Definisi ini menegaskan bahwa segala aktivitas akademik maupun non-akademik di kampus yang terekam adalah arsip yang harus dikelola.

Mengingat kompleksitas kegiatannya, cakupan arsip yang tercipta di lingkungan kampus sangat luas. Secara teoritis, arsip organisasi, termasuk universitas, dapat diklasifikasikan berdasarkan fungsinya terhadap organisasi penciptanya. Sulistyio Basuki (2003: 15) membagi arsip ke dalam dua kategori utama yang sangat relevan dalam konteks perguruan tinggi:

1. Arsip Substantif (*Substantive Records*)

Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan langsung dengan fungsi utama atau *core business* organisasi tersebut. Di perguruan tinggi, ini mencakup rekam jejak akademik mahasiswa (transkrip, skripsi/tesis), data dan hasil penelitian dosen, kurikulum, serta kegiatan pengabdian masyarakat. Korespondensi layanan kemahasiswaan yang menjadi fokus penelitian ini termasuk dalam kategori strategis ini karena terkait langsung dengan fungsi pendidikan.

2. Arsip Fasilitatif (*Facilitative/Housekeeping Records*)

Arsip fasilitatif adalah arsip yang bersifat pendukung bagi berjalannya fungsi substantif agar lancar, meliputi arsip keuangan, kepegawaian (SDM), perlengkapan/aset, dan ketatausahaan umum.

2.1.5 Sistem

Secara etimologis dan konseptual, sistem adalah kumpulan langkah kerja yang saling berkaitan dan menyatu untuk melaksanakan suatu fungsi dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan. (Hutahaean, 2015). Secara lebih terperinci dalam lingkup teknologi operasional, sebuah sistem tidak berdiri sendiri, melainkan terdiri dari sekumpulan elemen atau subsistem yang saling terintegrasi dengan tujuan utama untuk menerima masukan (input), memprosesnya secara sistematis, dan menghasilkan keluaran (output) yang terstruktur bagi penggunaanya.

Apabila konsep dasar sistem dikombinasikan dengan kebutuhan pengelolaan data administrasi, maka akan terbentuk sebuah sistem informasi.

Anggraeni dan Irviani (2017) mendefinisikan sistem informasi sebagai sebuah kerangka kerja terintegrasi di dalam suatu instansi, yang berfungsi untuk mengakomodasi pemrosesan data rutin sehari-hari, menunjang kegiatan operasional dan manajerial, serta membantu pelaksanaan berbagai agenda strategis organisasi. Dalam pandangan akademis yang lebih luas, Laudon dan Laudon (2020) menegaskan bahwa sistem informasi merupakan jaringan komponen yang berkolaborasi untuk mengumpulkan, memodifikasi, mengarsipkan, dan mendistribusikan informasi demi memfasilitasi fungsi kontrol dan penetapan keputusan strategis dalam sebuah organisasi.

Secara konseptual, sistem merupakan kesatuan subsistem yang saling terintegrasi untuk menerima masukan (*input*), memproses data secara logis, dan menghasilkan keluaran (*output*) secara terstruktur. Dalam konteks inovasi pelayanan ini, sistem informasi berbasis web diimplementasikan untuk mentransformasi alur birokrasi persuratan manual yang rentan inefisiensi akibat prosedur berkas fisik dan pencatatan spreadsheet (Microsoft Excel) menjadi layanan mandiri (*self-service*) yang otomatis, paperless, dan terpusat. Pengembangan sistem persuratan ini memanfaatkan kerangka kerja Laravel dan bahasa pemrograman PHP guna memfasilitasi seluruh siklus manajemen persuratan, mulai dari tahap pengajuan oleh pemohon hingga verifikasi dan pengarsipan oleh staf tata usaha.

Untuk memastikan aliran informasi berjalan akurat, sistem persuratan ini dilengkapi dengan mekanisme input dan output yang terhubung langsung pada basis data relasional (MySQL). Sisi input mencakup proses perekaman data melalui formulir elektronik (e-form), seperti pengisian permohonan dan unggah dokumen syarat oleh pemohon, serta penginputan nomor agenda dan tindak lanjut disposisi oleh staf admin. Data masukan tersebut kemudian diproses oleh sistem untuk menghasilkan output visual yang informatif, seperti pembaruan pelacakan status surat secara real-time di dashboard pemohon, penyajian buku agenda digital bagi admin, serta kemudahan fitur unduh dokumen arsip balasan (PDF). Melalui mekanisme input dan output basis data ini, proses pencatatan hingga penemuan kembali (retrieval) arsip dapat berjalan lebih cepat, transparan, dan terhindar dari risiko kehilangan dokumen.

2.1.6 Digitalisasi

Secara konseptual, digitalisasi memiliki makna yang lebih luas dibandingkan sekadar proses alih media atau digitasi. Menurut Brennen dan Kreiss (2016), digitalisasi dapat dimaknai sebagai proses transformasi di berbagai aspek kehidupan bermasyarakat, di mana tatanan sosial tersebut kini dibentuk ulang dan berpusat pada pemanfaatan infrastruktur media serta ekosistem komunikasi digital.. Jika digitasi merujuk pada konversi teknis dari informasi analog menjadi biner (seperti memindai dokumen kertas menjadi *file* PDF), maka digitalisasi adalah dampak sosioteknis dan perubahan proses bisnis yang terjadi akibat penggunaan teknologi tersebut. Dalam konteks administrasi, digitalisasi menuntut adanya perubahan fundamental dalam tata kelola organisasi menuju sistem yang terintegrasi.

Indrajit (2016) menjelaskan bahwa digitalisasi dalam sektor publik bukan sekadar mengganti perangkat kerja, melainkan mengubah budaya kerja dari manual menjadi otomatis untuk meningkatkan transparansi dan kecepatan pelayanan. Digitalisasi memanfaatkan data yang telah terdigitisasi untuk menganalisis kinerja, memangkas birokrasi, dan memperbaiki pengambilan keputusan strategis.

Pentingnya digitalisasi dalam manajemen perkantoran modern ditekankan untuk meningkatkan efisiensi operasional. Indrajit (2016) menjelaskan bahwa transformasi digital di sektor publik bertujuan untuk memangkas birokrasi yang berbelit (*red tape*), mempercepat aliran informasi, serta menjamin transparansi data. Digitalisasi memungkinkan data yang tersimpan dapat diolah kembali untuk mendukung pengambilan keputusan yang cepat, berbeda dengan sistem manual di mana data cenderung statis dan sulit ditemukan kembali (*retrieval*).

Penerapan digitalisasi bertujuan untuk menciptakan efisiensi operasional dan fleksibilitas akses informasi. Menurut Westerman et al. (2014), organisasi yang sukses melakukan digitalisasi mampu mengelola dua dimensi utama: pengalaman pengguna (*customer experience*) dan operasional proses (*operational process*). Dengan demikian, digitalisasi berfungsi sebagai katalisator yang mengubah data statis menjadi informasi dinamis yang dapat diakses secara *real-time* tanpa batasan ruang dan waktu, serta menjamin keamanan arsip dari risiko kerusakan fisik (Sugiarto & Wahyono, 2015).

2.1.7 Website

Website atau situs web merupakan sekumpulan halaman digital yang saling berkesinambungan untuk menyajikan berbagai bentuk informasi, seperti teks, gambar, maupun animasi. Layanan informasi ini dirancang agar dapat diakses secara luas oleh publik melalui perangkat lunak peramban (web browser) semacam *Google Chrome*, *Internet Explorer*, dan sejenisnya (Isa & Hartawan, 2017).

Menurut Sanjaya dkk. (2020), agar sebuah situs web dapat beroperasi dan diakses oleh publik, terdapat tiga elemen krusial yang harus dipenuhi. Ketiga elemen tersebut meliputi:

a. Domain

Berfungsi sebagai identitas atau alamat penamaan situs. Komponen ini dirancang agar pengunjung dapat dengan mudah mencari dan mengingat *website* yang telah dikembangkan.

b. Hosting

Hosting bertindak sebagai infrastruktur server atau wadah penyimpanan digital. Seluruh berkas teknis pembentuk *website*, mulai dari skrip pemrograman hingga basis data (*database*), ditempatkan pada fasilitas ini.

c. Konten

Konten merupakan substansi informasi yang disajikan di dalam situs. Keberadaan konten sangat vital, sebab tanpa adanya muatan informasi, sebuah aplikasi web akan kehilangan manfaat praktisnya bagi pengguna

2.1.8 My SQL

Dinata, Sunanda (2015) mendefinisikan MySQL sebagai sistem manajemen basis data relasional (RDBMS) yang beroperasi di bawah naungan *General Public License* (GPL). Lisensi ini memungkinkan perangkat lunak tersebut diakses dan digunakan secara cuma-cuma oleh publik. Meskipun demikian, terdapat batasan tegas yang melarang pengguna untuk memodifikasi dan mendistribusikan ulang sistem ini sebagai produk turunan yang bersifat komersial maupun bersumber tertutup (*closed-source*).

2.1.9 PHP My Admin

Pengelolaan basis data MySQL, baik melalui koneksi internet maupun jaringan lokal, dapat dilakukan secara praktis menggunakan PHP MyAdmin. Menurut Abdulloh dalam Handayani et al. (2018:79) menjelaskan bahwa

PHPMYAdmin adalah sebuah perangkat lunak berbasis web yang difungsikan untuk membangun serta mengelola basis data MySQL, yang bertindak sebagai wadah penyimpanan seluruh informasi dari suatu situs web.

2.2 Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan bagian fundamental dalam penelitian Tugas Akhir yang berfungsi untuk memberikan landasan teoretis serta memetakan posisi penelitian penulis di antara karya-karya ilmiah yang telah ada sebelumnya. Melalui penelusuran terhadap berbagai penelitian terdahulu, penulis dapat mengidentifikasi perkembangan teknologi, metodologi, serta solusi yang telah diimplementasikan untuk mengatasi permasalahan sistem layanan administrasi persuratan di lingkungan institusi maupun organisasi publik. Berbagai studi menunjukkan bahwa transformasi digital bukan lagi sekadar pilihan, melainkan keharusan strategis untuk meningkatkan efisiensi operasional dan transparansi pelayanan di era berbasis elektronik. Berikut adalah telaah terhadap beberapa penelitian relevan yang menjadi rujukan dalam pengembangan inovasi sistem pelayanan tata Kelola persuratan di Sekolah Pascasarjana Universitas Diponegoro.

Urgensi transformasi digital dalam tata kelola administrasi perguruan tinggi telah menjadi fokus utama dalam berbagai literatur ilmiah terkini untuk mengatasi inefisiensi birokrasi manual. Enggar Tegar Putra Pranata Sandra dan Farihin Lazim (2025) dalam penelitiannya yang berjudul ***“Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web”*** menegaskan bahwa perkembangan teknologi informasi harus dimanfaatkan untuk menciptakan pengelolaan informasi yang jauh lebih efisien. Penelitian tersebut memberikan gambaran bahwa pengelolaan surat masuk dan keluar secara konvensional menggunakan pencatatan di buku *stanbook* sering kali menghambat kinerja manajemen karena prosesnya yang memakan waktu lama, menyulitkan pencarian arsip, serta rawan memicu kehilangan dokumen. Fokus utama dari penelitian tersebut adalah membangun aplikasi pengarsipan surat berbasis web menggunakan model *waterfall* untuk menggantikan pencatatan fisik dengan sistem digital, sehingga proses pengelolaan menjadi lebih cepat, terintegrasi, dan minim kesalahan. Melalui metode observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, ditemukan bahwa sistem yang terkomputerisasi mampu mempermudah staf administrasi dalam mengelola dan menelusuri data surat secara terstruktur di dalam

basis data

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang penulis lakukan adalah keduanya berfokus pada transisi dari sistem persuratan manual ke digital guna mempermudah kinerja administratif pegawai, mempercepat pencarian dokumen, serta mengoptimalkan keamanan berkas melalui penyimpanan digital terstruktur berbasis website. Namun, terdapat perbedaan mendasar yang menjadi nilai tambah dan pembeda pada penelitian ini. Pertama, dari segi ruang lingkup dan sasaran. Penelitian Sandra dan Lazim (2025) berfokus pada administrasi persuratan internal di instansi pemerintahan daerah yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Banyuwangi, sedangkan proyek ini dirancang secara spesifik untuk memecahkan inefisiensi pada layanan administrasi tata kelola surat masuk dan surat keluar di lingkungan pendidikan tinggi Sekolah Pascasarjana Universitas Diponegoro. Kedua, dari segi permasalahan dasar dan kapabilitas sistem, penelitian terdahulu berfokus menggantikan pencatatan buku *stanbook* fisik, sementara penelitian ini dirancang untuk mentransformasi pendataan surat yang sebelumnya mengandalkan perangkat lunak spreadsheet dan Microsoft Excel yang rentan terhadap duplikasi data dan *human error*. Selain itu, inovasi pada penelitian ini ditekankan pada penyediaan layanan secara daring yang memungkinkan pemohon untuk mengajukan surat secara mandiri tanpa harus hadir secara fisik menyerahkan berkas di kantor administrasi.

Implementasi sistem layanan digital tata kelola persuratan juga dipaparkan oleh Ridho Faatulo Harefa dkk. (2024) yang berjudul “***Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias***” yang mengembangkan sistem pengelolaan surat berbasis web di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias untuk menghadapi tantangan administrasi konvensional. Penelitian tersebut memberikan gambaran bahwa prosedur tata kelola surat secara manual sering kali menghadapi kendala berupa keterlambatan pengiriman, risiko kehilangan berkas, serta kerumitan dalam melacak posisi dokumen. Fokus utama dari penelitian tersebut adalah merancang aplikasi persuratan menggunakan basis data MySQL dan *framework* Laravel untuk mengotomatisasi pengarsipan, pencatatan, dan menyediakan fitur pelacakan surat secara *real-time*. Melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, ditemukan bahwa sistem terkomputerisasi ini sukses meningkatkan efisiensi operasional dan menekan

potensi kesalahan manusia (*human error*) bagi staf pengelola.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang penulis lakukan adalah keduanya berfokus pada transformasi sistem pengelolaan surat dari manual menuju digital berbasis web untuk meningkatkan efisiensi waktu, mempercepat pencarian arsip (*retrieval*), dan mengamankan informasi berkas menggunakan basis data MySQL. Namun, terdapat perbedaan mendasar yang menjadi nilai tambah dan pembeda pada penelitian ini. Pertama, dari segi ruang lingkup dan objek studi; penelitian Harefa dkk. (2024) diterapkan pada instansi birokrasi pemerintahan daerah yaitu Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, sedangkan penelitian ini dirancang secara spesifik untuk mengurai inefisiensi administrasi akademik di lingkungan perguruan tinggi, tepatnya Sekolah Pascasarjana Universitas Diponegoro. Kedua, dari segi permasalahan dasar dan kapabilitas sistem; penelitian terdahulu difokuskan untuk memecahkan masalah pencatatan manual secara umum, sementara penelitian ini berfokus mengubah mekanisme pendataan agendaris yang sebelumnya sangat bergantung pada perangkat lunak spreadsheet (Microsoft Excel) yang rentan duplikasi. Selain itu, inovasi pada penelitian ini ditekankan pada penyediaan portal layanan daring dua arah yang memungkinkan pemohon untuk mengajukan berkas secara mandiri dan paperless tanpa harus datang menyerahkan dokumen fisik ke kantor tata usaha

Kajian relevan selanjutnya yang menjadi rujukan dalam pengembangan inovasi ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Yuspina Danomira dan Gunawan Prayitno (2024) dengan judul **"Implementasi Aplikasi Web untuk Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di SMK Negeri 4"**. Penelitian ini menyoroti permasalahan pengelolaan administrasi persuratan yang masih mengandalkan sistem manual, di mana metode tersebut dinilai memiliki kelemahan signifikan seperti tingginya risiko kehilangan dokumen, keterlambatan pemrosesan, dan rentannya kesalahan dalam pencatatan. Fokus utama dari penelitian tersebut adalah merancang dan mengimplementasikan aplikasi berbasis web menggunakan metode pengembangan *waterfall* yang berpusat pada fitur pencatatan otomatis, pengarsipan digital, dan pelacakan status surat. Hasil pengujian dari penelitian tersebut membuktikan bahwa adopsi sistem informasi mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, mempercepat waktu pencarian dokumen, dan meningkatkan akurasi kinerja administrasi sekolah.

Persamaan penelitian tersebut dengan inovasi yang penulis kembangkan terletak pada fokus transformasi tata kelola persuratan dari manual menjadi digital berbasis website guna mempercepat proses temu kembali (*retrieval*) arsip dan meminimalisir risiko kehilangan dokumen menggunakan teknologi basis data. Meskipun memiliki tujuan yang sejalan, terdapat perbedaan mendasar yang menjadi nilai kebaruan pada Tugas Akhir ini. Dari segi objek studi, penelitian ini diterapkan pada tingkat pendidikan tinggi di Sekolah Pascasarjana Universitas Diponegoro, bukan pada jenjang sekolah menengah. Selanjutnya, fokus permasalahan inovasi ini secara spesifik dirancang untuk menggantikan pendataan manual agendaris yang sebelumnya tidak efisien karena sangat bergantung pada penggunaan spreadsheet (Microsoft Excel). Perbedaan yang paling signifikan juga terletak pada orientasi layanannya, di mana sistem ini tidak sekadar berfungsi sebagai alat rekapitulasi internal bagi staf administrasi, melainkan turut menyediakan portal pengajuan mandiri yang memungkinkan pemohon untuk mengirimkan berkas secara *paperless* tanpa harus datang menyerahkan dokumen fisik ke Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Undip.

Melengkapi kajian sebelumnya, pengkaryaan ini juga merujuk pada studi yang dilakukan oleh Irfan Ricky Afandi dkk. (2022) dengan judul "***Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Pembuatan Surat Online di Desa Ciangsana Berbasis Website***". Penelitian tersebut menyoroti permasalahan pelayanan surat pengantar warga yang masih dilakukan secara konvensional melalui mekanisme pencatatan buku, sehingga rawan mengalami kerusakan atau kehilangan data, serta mengharuskan masyarakat datang langsung ke lokasi tanpa adanya kepastian waktu penyelesaian. Fokus utama dari penelitian tersebut adalah merancang bangun aplikasi pelayanan pembuatan surat berbasis web menggunakan metode *waterfall* untuk mengotomatisasi pengolahan berkas dan memungkinkan masyarakat memantau status pengajuan surat mereka dari jarak jauh.

Persamaan penelitian tersebut dengan inovasi yang dirancang terletak pada upaya transformasi pelayanan administrasi menjadi portal berbasis website yang mengusung konsep layanan dua arah, di mana pemohon dapat mengajukan dokumen secara mandiri dan *paperless* secara daring. Meskipun memiliki arah integrasi yang sejalan, terdapat perbedaan mendasar yang menjadi nilai kebaruan pada penelitian ini. Dari segi lokasi dan objek studi, penelitian Afandi dkk. (2022)

diterapkan pada lingkup birokrasi pemerintahan desa untuk mengakomodasi pembuatan surat pengantar warga, sementara penelitian ini secara khusus didesain untuk mengurai inefisiensi administrasi akademik pada instansi pendidikan tinggi, yakni Sekolah Pascasarjana Universitas Diponegoro. Selain itu, dari segi permasalahan teknis yang diselesaikan, penelitian sebelumnya ditujukan untuk memecahkan masalah pencatatan yang masih menggunakan buku fisik, sedangkan inovasi ini berfokus pada penyelesaian masalah pendataan agendaris yang sebelumnya tidak efisien dan rentan terhadap duplikasi karena masih sangat bergantung pada penggunaan perangkat lunak spreadsheet (Microsoft Excel).

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

Penelitian Terdahulu	Fokus Penelitian	Metode	Temuan	Perbedaan dengan Penelitian ini
andra & Lazim (2025) "Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web	Membangun aplikasi pengarsipan surat berbasis web untuk menggantikan pencatatan fisik (buku stanbook).	Metode: Observasi, wawancara, studi dokumentasi, dan pengembangan sistem model Waterfall. Teknologi: Aplikasi berbasis web dan sistem basis data relasional.	Sistem terkomputerisasi mampu mempermudah staf administrasi dalam mengelola dan menelusuri data surat secara terstruktur di dalam basis data.	Penelitian Sandra dan Lazim (2025) berfokus pada administrasi internal instansi desa untuk menggantikan buku stanbook. Penelitian ini khusus untuk layanan di Sekolah Pascasarjana Undip, dibuat untuk membebaskan agendaris dari spreadsheet (Microsoft Excel), dan menyediakan portal pengajuan mandiri bagi pemohon.
Harefa dkk. (2024)	Merancang aplikasi persuratan untuk mengotomatisa	Metode: Pengembangan sistem perangkat lunak dengan	Adopsi sistem informasi mampu meningkatkan efisiensi	Penelitian Danomira dan Prayitno (2024) berfokus pada rekapitulasi internal staf tata usaha di

"Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias"	si pengarsipan, pencatatan, dan fitur pelacakan surat secara <i>real-time</i> .	pendekatan model Waterfall dan pengujian fungsionalitas unit Teknologi: HTML, CSS, JavaScript, PHP, dan basis data MySQL	pengelolaan, mempercepat waktu pencarian, dan meningkatkan akurasi kinerja administrasi sekolah	tingkat SMK. Penelitian ini khusus untuk jenjang pendidikan tinggi, dibuat untuk menggantikan pendataan agendaris berbasis <i>spreadsheet</i> (<i>Microsoft Excel</i>), dan memfasilitasi pengajuan berkas pemohon dari luar instansi
Danomira & Prayitno (2024) "Implementasi Aplikasi Web untuk Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di SMK Negeri 4"	Merancang aplikasi berbasis web yang berpusat pada fitur pencatatan otomatis, pengarsipan digital, dan pelacakan status sura	Metode: Pengembangan sistem perangkat lunak dengan pendekatan model Waterfall dan pengujian fungsionalitas unit. Teknologi: HTML, CSS, JavaScript, PHP, dan basis data MySQL.	Adopsi sistem informasi mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan, mempercepat waktu pencarian, dan meningkatkan akurasi kinerja administrasi sekolah	Penelitian Danomira dan Prayitno (2024) berfokus pada rekapitulasi internal staf tata usaha di tingkat SMK. Penelitian ini khusus untuk jenjang pendidikan tinggi, dibuat untuk menggantikan pendataan agendaris berbasis <i>spreadsheet</i> (<i>Microsoft Excel</i>), dan memfasilitasi pengajuan berkas pemohon dari luar instansi.

Afandi dkk. (2022)	Mengotomatisasi pengolahan berkas pembuatan surat secara daring agar masyarakat dapat memantau status pengajuan dari jarak jauh	Metode: Observasi, studi literatur, pengembangan sistem model waterfall, dan pengujian Black-box Teknologi: HTML, CSS, PHP, serta local server Laragon (Apache, MySQL).	Pengujian sistem menunjukkan hasil yang berhasil dalam membantu memantau pengajuan surat masyarakat secara online dan terkomputerisasi	Penelitian Afandi dkk. (2022) berfokus pada pelayanan warga desa untuk menggantikan pencatatan buku pendaftaran fisik. Penelitian ini, dibuat untuk mengotomatisasi rekapitulasi spreadsheet, dan melayani pengajuan secara terintegrasi tanpa kehadiran fisik pemohon
--------------------	---	--	--	--

Berdasarkan tinjauan terhadap beberapa penelitian terdahulu, kebaharuan atau *novelty* dari inovasi sistem pelayanan persuratan (SIPASCA) pada penelitian ini mencakup tiga aspek utama. Pertama, dari segi fokus permasalahan, inovasi ini secara khusus dirancang untuk mengurai inefisiensi pendataan agendaris di Sekolah Pascasarjana Undip yang sebelumnya sangat bergantung pada perangkat lunak spreadsheet yang rawan terhadap kesalahan manusia dan duplikasi data. Kedua, dari segi orientasi layanannya, sistem ini tidak sekadar berfungsi sebagai alat rekapitulasi internal bagi staf administrasi, melainkan menghadirkan portal interaktif dua arah. Portal ini memfasilitasi pemohon untuk melakukan pengajuan permohonan secara mandiri (*self-service*) dan melacak status surat secara *real-time* dari jarak jauh. Ketiga, implementasi sistem ini mengusung konsep *paperless* sepenuhnya yang memutus rantai birokrasi konvensional, di mana pemohon tidak perlu lagi hadir secara fisik untuk menyerahkan dokumen ke loket tata usaha karena seluruh proses pengunggahan syarat dan pengunduhan surat balasan resmi telah terintegrasi dalam satu pintu.