TSAQOFAH
Jurnal Penelitian Guru Indonesia

p-ISSN : 2810-0395
e-ISSN : 2810-0042

Terindeks : Dimensions, Scilit, Lens, Semantic, Garuda, Google Scholar, Base, etc

https://doi.org/10.58578/tsaqofah.v5i1.4517

PERAN DIGITALISASI ARSIP UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS MANAJEMEN DOKUMEN ARSIP DI DINAS ARSIP KOTA SEMARANG

The Role of Digital Archiving in Enhancing the Effectiveness of Document Management at the Semarang City Archives Office

Eliya Uslifatul Janah[1], Putri Fitria Hidayah[2], Rachmania Naura Adysti[3], Romeo Herdha Arjuna[4]
Universitas Negeri Surabaya
eliya.22102@mhs.unesa.ac.id; rachmania.22002@mhs.unesa.ac.id

Article Info:

Submitted:	Revised:	Accepted:	Published:
Nov 29, 2024	Dec 13, 2024	Dec 25, 2024	Dec 30, 2024

Abstract

With the development of information technology, records management has become a very important part of organizational management, both in the public and private sectors. The purpose of this study is to see how the implementation of archive digitization in Semarang City Archives can improve the efficiency of document management. This research also investigates the problems faced by the Semarang City Archives and Library Department and how it impacts public services. Data was collected through interviews and direct observation using a descriptive qualitative approach. A thorough analysis was conducted to determine the role of digitization in improving the efficiency and effectiveness of records management. The results showed that, compared to manual methods, archive digitization can improve document accessibility, efficiency, and security. However, digitization has some barriers, such as limited infrastructure, technological devices, and human resources. The process that has been carried out includes the creation of an application system, the implementation of

Tsaqofah journal is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License

digital archive authentication, and the reorganization of the archive space, as well as with plans to create more efficient applications. With digitization, it is expected that transparency, accountability, and ease of access to archives for the public and educational institutions will increase. To ensure sustainability and improvement of public services, periodic evaluation of the digitization program with clear performance indicators is needed. These results can provide strategic recommendations for better development of future archive digitization systems.

Keywords: Archives; Digitization; Management; Information

Abstrak: Dengan berkembangnya teknologi informasi, pengelolaan arsip menjadi bagian yang sangat penting dari manajemen organisasi, baik di sektor publik maupun swasta. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melihat bagaimana penerapan digitalisasi arsip di Dinas Arsip Kota Semarang dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Penelitian ini juga menyelidiki masalah yang dihadapi oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dan bagaimana hal itu berdampak pada pelayanan publik. Data dikumpulkan melalui wawancara dan observasi langsung dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Analisis menyeluruh dilakukan untuk menentukan peran digitalisasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, dibandingkan dengan metode manual, digitalisasi arsip dapat meningkatkan aksesibilitas, efisiensi, dan keamanan dokumen. Namun, digitalisasi memiliki beberapa hambatan, seperti keterbatasan infrastruktur, perangkat teknologi, dan sumber daya manusia. Proses yang telah dilakukan termasuk pembuatan sistem aplikasi, penerapan autentikasi arsip digital, dan penataan ulang ruang arsip, serta dengan rencana pembuatan aplikasi yang lebih efisien. Dengan digitalisasi, diharapkan transparansi, akuntabilitas, dan kemudahan akses ke arsip bagi masyarakat dan lembaga pendidikan akan meningkat. Untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan layanan publik, evaluasi berkala program digitalisasi dengan indikator kinerja yang jelas diperlukan. Hasil ini dapat memberikan rekomendasi strategis untuk pengembangan sistem digitalisasi arsip di masa depan yang lebih baik.

Kata Kunci: Arsip; Digitalisasi; Pengelolaan; Informasi

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan arsip. Arsip memiliki peran strategis dalam mendukung tata kelola organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Pengelolaan arsip digital yang sistematis dan terorganisir dapat meningkatkan efektivitas dalam pencarian, penyimpanan, serta penggunaan informasi. Kemudahan dan kecepatan dalam mengakses informasi arsip memungkinkan proses pengambilan keputusan menjadi lebih efisien dan akurat (Shobaruddin et al., 2024). Sebagai sumber informasi yang berfungsi untuk mendokumentasikan proses administratif dan mendukung pengambilan keputusan, pengelolaan arsip yang efektif menjadi kebutuhan mendesak, terutama di era digital.

Dinas Arsip Kota Semarang merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen arsip daerah. Dalam beberapa tahun terakhir, digitalisasi arsip mulai diterapkan sebagai langkah modernisasi untuk menjawab berbagai tantangan dalam pengelolaan dokumen fisik. Digitalisasi ini tidak hanya bertujuan untuk mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan arsip, tetapi juga untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyimpanan serta pencarian dokumen. Dengan arsip yang terdigitalisasi, dokumen dapat diakses lebih cepat, lebih mudah, dan lebih aman dibandingkan dengan metode manual.

Namun, implementasi digitalisasi arsip di Dinas Arsip Kota Semarang masih menghadapi beberapa keterbatasan. Akses terhadap arsip digital misalnya, hingga saat ini sebagian besar hanya tersedia untuk instansi pemerintah dan pihak tertentu. Hal ini membatasi manfaat yang dapat dirasakan secara luas, terutama bagi masyarakat umum yang juga membutuhkan akses terhadap arsip untuk berbagai keperluan. Keterbatasan akses ini menunjukkan bahwa meskipun digitalisasi telah dimulai, masih ada ruang untuk pengembangan lebih lanjut agar dapat mencapai tujuan optimalnya, yaitu pengelolaan arsip yang transparan, efisien, dan inklusif.

Selain itu, tantangan dalam penerapan digitalisasi arsip meliputi kebutuhan akan infrastruktur teknologi yang memadai, pelatihan sumber daya manusia, serta perlindungan terhadap keamanan data. Arsip digital yang tidak dikelola dengan baik dapat rentan terhadap risiko keamanan, seperti kebocoran informasi atau serangan siber. Oleh karena itu, penerapan digitalisasi harus diiringi dengan langkah-langkah strategis untuk memastikan keberlanjutannya, termasuk penguatan regulasi, alokasi anggaran yang memadai, dan pengembangan sistem pengelolaan yang adaptif terhadap perubahan teknologi.

Digitalisasi arsip juga berperan penting dalam mendukung visi Kota Semarang menuju tata kelola pemerintahan yang berbasis teknologi. Dengan arsip digital, diharapkan pengelolaan dokumen dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan terintegrasi, sekaligus memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Selain itu, digitalisasi arsip dapat menjadi salah satu fondasi dalam pengembangan kota berbasis smart city, yang menekankan pada efisiensi layanan publik melalui teknologi.

Artikel ini bertujuan untuk menganalisis peran digitalisasi arsip dalam meningkatkan efektivitas manajemen dokumen di Dinas Arsip Kota Semarang. Dengan fokus pada implementasi, tantangan, dan dampaknya, artikel ini diharapkan dapat memberikan

gambaran menyeluruh mengenai kondisi digitalisasi arsip saat ini sekaligus menawarkan rekomendasi untuk pengembangan ke depan. Pembahasan ini diharapkan tidak hanya memberikan manfaat bagi pengelolaan arsip di Kota Semarang, tetapi juga menjadi inspirasi bagi daerah lain yang tengah berupaya menerapkan digitalisasi arsip sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang lebih modern.

METODE

Penelitian ini menerapkan pendekatan deskripstif kualitatif. Metode kualitatif merupakan metode terstruktur yang bertujuan untuk mendalami serta menganalisis fenomena sosial dan budaya secara intensif. Pendekatan ini menitikberatkan pada pengungkapan arti yang melatarbelakangi objek kajian (Suprayitno et al., 2024). Pendekatan ini dipilih karena untuk mendeskripsikan terkait topik dan menggali informasi dari berbagai sumber data, termasuk data primer berupa wawancara dengan staf pengelola arsip dan observasi proses digitalisasi, serta data sekunder yang terdiri dari teori, literatur, dan referensi terkait digitalisasi arsip.

Penelitian dilaksanakan pada November 2024. Lokasi penelitian ditentukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Semarang, yang beralamat di Jl. Prof. Soedarto No.116, Sumurboto, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah 50269, lokasi ini dipilih karena menjadi pusat kegiatan digitalisasi arsip yang sesuai dengan fokus penelitian.

Prosedur penelitian mencakup beberapa tahapan. Langkah awal melibatkan pengumpulan data primer melalui wawancara mendalam dengan staf bidang pengelolaan arsip di Dinas Arsip Kota Semarang dan observasi langsung terhadap aktivitas digitalisasi arsip. Data sekunder diperoleh dari analisis dokumen dan literatur yang relevan. Populasi dalam penelitian ini meliputi seluruh staf arsip di Dinas Arsip Kota Semarang. Kemudian partisipan dipilih secara *purposive sampling*, dengan fokus pada staf di bidang pengelolaan dan digitalisasi arsip. Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, yang bertindak sebagai pengumpul data. Instrumen pendukung meliputi pedoman wawancara semi-terstruktur untuk mengeksplorasi pandangan dan pengalaman partisipan, serta lembar observasi untuk mencatat aktivitas digitalisasi.

Pengumpulan data dilakukan dengan metode wawancara dan observasi langsung. wawancara mendalam dengan staf di bidang pengelolaan arsip, terutama mereka yang bertugas dalam proses digitalisasi. Wawancara ini bertujuan untuk menggali pemahaman

terkait implementasi digitalisasi arsip, tantangan yang dihadapi, dan manfaat yang dirasakan dalam pengelolaan dokumen. Observasi langsung dengan mengamati secara langsung proses digitalisasi, mulai dari pemindaian dokumen hingga penyimpanan data digital. Observasi ini memberikan gambaran nyata tentang bagaimana teknologi diterapkan. Rijali (2018) menjelaskan proses analisis data terdiri dari empat tahapan, yaitu pengumpulan data, penyaringan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil analisis ini diharapkan mampu mengungkap pola penerapan digitalisasi arsip serta dampaknya terhadap efektivitas pengelolaan dokumen.

HASIL

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menyimpan berbagai jenis arsip, antara lain arsip tekstual, arsip audio visual, foto, rekaman suara, arsip video dan gambar, serta arsip kartografi. Beberapa contoh arsip yang ada di sana meliputi arsip IMB yang merupakan arsip tekstual dan termasuk arsip vital, arsip mengenai site plan, arsip register kependudukan, arsip kajian sejarah, arsip Walikota pertama, ke-10, dan ke-11 Kota Semarang, foto-foto Kota Semarang pada tahun 90-an dan 2000-an, kliping-kliping dari periode tersebut, arsip revitalisasi Kota Lama, serta arsip Belanda seperti staatsblad dan gemeenteblad yang berisi perundang-undangan dari tahun 1849 dan 1938. Untuk peminjaman arsip, arsip statis tidak boleh dibawa pulang dan hanya dapat dibaca di tempat, dengan peminjam yang diizinkan untuk melakukan scan sendiri.

Dinas Arsip memperoleh data sejarah melalui proses observasi terlebih dahulu. Selain itu, mereka juga mendapatkan informasi dengan melakukan pencarian di Google dan bertanya kepada para sesepuh. Pada tahun 2022, fokus utama Dinas Arsip Kota Semarang adalah mengumpulkan data sejarah tentang Walikota, yang menghasilkan arsip terkait Walikota ke-1, ke-10, dan ke-11. Untuk arsip dari dinas-dinas lainnya, pihak Dinas Arsip perlu melakukan identifikasi untuk menentukan apakah arsip tersebut memiliki nilai sejarah atau tidak.

Setiap dinas berhak untuk menyimpan arsip, dan merupakan kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah untuk menjaga arsip yang memiliki nilai sejarah. Tokoh yang dianggap bersejarah seperti Walikota juga berhak untuk menyimpan arsip. Untuk proses penyerahan arsip, Dinas Arsip menginformasikan melalui Surat Dinas, kemudian dinas-dinas lain

menyerahkan arsip tersebut untuk diidentifikasi apakah layak untuk diserahkan. Pada saat penyerahan arsip, acara khusus penyerahan arsip akan diadakan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tidak dikenakan biaya untuk jasa penyimpanan arsip karena hal tersebut merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh Dinas Arsip.

Jika kapasitas penyimpanan arsip sudah penuh, arsip dapat dimusnahkan apabila tersedia anggaran dan arsip tersebut memenuhi kriteria untuk dimusnahkan. Pemusnahan arsip harus mendapatkan persetujuan dari Walikota dan disaksikan oleh pihak Hukum serta Inspektorat. Dinas Arsip akan menyusun daftar arsip yang diajukan untuk dimusnahkan dan diserahkan untuk mendapatkan persetujuan Walikota. Alternatif lain untuk mengatasi keterbatasan kapasitas penyimpanan arsip adalah dengan menambah ruang penyimpanan. Contoh arsip yang pasti dimusnahkan adalah surat undangan, sementara arsip IMB tidak dapat dimusnahkan karena tergolong arsip vital.

Digitalisasi Arsip Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Era digital telah membawa perubahan besar dalam pengelolaan arsip, menghadirkan peluang sekaligus tantangan baru melalui kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip tidak hanya berfungsi untuk menilai akuntabilitas kinerja, tetapi juga menjadi sumber kelembagaan yang mendukung visi dan misi organisasi, serta kelangsungan lembaga di masa kini dan mendatang. Maka melihat kebutuhan hal tersebut melatarbelakangi pihak Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang untuk mempercepat akses dan pengamanan data arsip. Karena dengan adanya digitalisasi proses pencarian dan pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, serta mengurangi resiko kehilangan arsip akibat bencana seperti banjir, tanah longsor, dll. Digitalisasi juga bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen penting dapat diakses dengan cepat dan aman terutama dalam situasi darurat. Dalam mendukung proses ini, saat ini Dinas Arsip sedang mengembangkan aplikasi baru yang dirancang untuk menyimpan dan mendata arsip digital secara lebih terstruktur. Meski demikian, operasionalnya masih menggunakan platform "Selaras," yang fungsinya terbatas hanya boleh dibuka oleh internal saja/bukan untuk umum.

Meskipun upaya untuk membuat arsip digital dapat diakses oleh masyarakat sudah dimulai, saat ini akses tersebut masih terbatas pada pihak internal. Rencana ke depan mencakup pengembangan sistem login bagi masyarakat umum agar mereka dapat mengakses arsip secara online. Meski platform digital seperti "Selaras" hanya digunakan secara internal, potensi pemanfaatannya bagi masyarakat umum dan lembaga pendidikan mulai terlihat.

Mahasiswa yang memerlukan dokumen arsip, misalnya, dapat mengakses data digital tanpa harus melihat dokumen fisik, sehingga proses pencarian lebih cepat dan efisien. Ke depan, direncanakan pengembangan fitur akses publik melalui login untuk memastikan arsip digital dapat diakses oleh masyarakat luas, termasuk kelompok rentan, dengan tetap memperhatikan keamanan data.

Berbagai tantangan muncul dalam implementasi digitalisasi arsip, seperti keterbatasan infrastruktur, misalnya ukuran scanner yang hanya mendukung dokumen kecil (A4), seperti yang disampaikan Pak Fahmi ketika di wawancara "Sebenarnya kita juga butuh scanner yang besar seperti scanner yang digunakan untuk men-scan peta, jadi kalau ada arsip yang besar biar kelihatan semuanya". Selain itu, masalah teknis seperti gangguan listrik dan kendala teknologi lainnya juga menjadi hambatan yang terkadang tidak dapat dihindari.

Tentu di era teknologi informasi saat ini, situasi ini menjadi tantangan karena setiap instansi dituntut untuk memanfaatkan teknologi dalam pengelolaan arsip secara efisien dan profesional.

Keamanan data menjadi prioritas dalam digitalisasi ini, di mana Dinas Arsip menerapkan sistem autentikasi untuk melindungi informasi. Dengan sistem ini, setiap arsip yang telah didigitalisasi dapat dipastikan keasliannya dan tidak dapat dipalsukan. Karena keterbatasan sumber daya manusia yang memahami IT di Dinas Arsip, pengelolaan aspek keamanan data dilakukan bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Semarang, yang bertanggung jawab atas pengawasan sistem digital.

Digitalisasi arsip diharapkan dapat meningkatkan efektivitas manajemen dokumen di Dinas Arsip Kota Semarang. Proses ini akan membawa keuntungan dalam hal efisiensi waktu, kemudahan akses, dan keamanan data, sehingga akan mendukung penyediaan pelayanan publik yang lebih optimal.

PEMBAHASAN

Implementasi digitalisasi arsip merupakan langkah strategis dalam modernisasi pengelolaan arsip, sejalan dengan konsep arsip digital yang mengutamakan kecepatan akses dan fleksibilitas jaringan. Dengan berkembangnya modernisasi, dokumen digital dianggap lebih relevan untuk memenuhi tuntutan masa kini yang mengedepankan kecepatan distribusi, kemudahan akses, serta fleksibilitas dalam membangun koneksi (Putranto, 2017). Hal ini

menunjukkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga menawarkan solusi yang lebih praktis dan cepat dalam mengelola informasi di era yang serba terhubung ini.

Pembatasan akses platform "Selaras" yang hanya diberikan kepada pihak internal menunjukkan bahwa potensi layanan kepada masyarakat belum optimal. Seperti yang dijelaskan dalam Agustine dkk (2024), digitalisasi arsip dapat meningkatkan kepuasan pengguna jika akses publik diperluas. Kepuasan yang tinggi ini menjadi indikator keberhasilan sistem dalam meningkatkan produktivitas dan mempermudah pengelolaan arsip. Dengan demikian, perluasan akses publik sangat diperlukan agar layanan arsip dapat dioptimalkan dan memberikan dampak yang lebih besar bagi masyarakat.

Keterbatasan infrastruktur, seperti hanya tersedianya *scanner* ukuran A4 dan kendala teknis lainnya, mengindikasikan bahwa pengadaan teknologi yang lebih baik sangat diperlukan. Hasil ini memperkuat pandangan Maharani & Habiburrahman (2024) yang menekankan peran penting infrastruktur dalam suksesnya digitalisasi. Teknologi infrastruktur menjadi elemen penting dalam efisiensi pengelolaan arsip digital. Ketersediaan perangkat keras dan lunak harus terus diperbarui secara berkala agar tetap efektif dan relevan dengan perkembangan zaman. Selain itu, kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip digital juga menjadi aspek yang sangat penting. Penerapan kebijakan yang memperkuat penggunaan teknologi, termasuk pengelolaan backup, retensi arsip, dan perlindungan informasi, menunjukkan komitmen lembaga terhadap pengelolaan arsip yang profesional. Kebijakan tersebut juga harus sesuai dengan peraturan yang berlaku guna memastikan kepatuhan.

Sistem autentikasi merupakan langkah penting untuk memastikan keaslian dokumen digital. Keaslian arsip hasil digitalisasi dapat diragukan jika lembaga tidak melaksanakan proses autentikasi, terutama bagi lembaga yang menggunakan pihak ketiga dalam proses digitalisasi. Oleh karena itu, autentikasi sangat penting untuk memastikan arsip tersebut memiliki keabsahan. Arsip yang telah terautentikasi dapat digunakan sebagai bukti yang sah dan sumber informasi yang terpercaya (Listiyani & Alamsyah, 2019).

Manajemen POAC Di Dinas Arsip

Untuk peningkatan berkelanjutan dalam pengelolaan arsip konvensional dan digital, dinas arsip memiliki rencana strategik dengan memperluas akses ‘selaras’ untuk semua kalangan seperti masyarakat umum, yang mana sampai saat ini akses arsip digital di ‘selaras’ masih terbatas untuk internal dan instansi pemerintah saja. Selain memberikan kemudahan

akses, digitalisasi arsip juga diharapkan dapat mendorong efisiensi kerja di lingkungan pemerintahan sekaligus meningkatkan kepuasan masyarakat dalam mengakses layanan berbasis dokumen arsip. Sesuai dengan manfaat digitalisasi arsip menurut Saepudin & Rusilpan (2024) Digitalisasi arsip memungkinkan dokumen dikelola secara lebih sistematis dan memberikan kemudahan akses bagi masyarakat. Melalui sistem digital, informasi yang sebelumnya sulit dijangkau kini dapat diperoleh dengan lebih mudah, sehingga mendorong transparansi dan meningkatkan akuntabilitas dalam layanan publik.

Dinas Arsip juga merencanakan pemutakhiran aplikasi pengelolaan arsip guna mempermudah pekerjaan para arsiparis dalam mengelola berbagai dokumen. Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan arsip, sekaligus mendukung implementasi digitalisasi secara lebih optimal. Selain itu, sehubungan dengan rencana pindahnya Dinas Perpustakaan pada tahun mendatang, di mana saat ini Dinas Arsip dan Perpustakaan masih berbagi gedung, akan ada penataan ulang ruang di gedung arsip. Ke depannya, lantai satu akan difokuskan untuk pelayanan arsip dan pameran sejarah arsip yang dimiliki. Sementara itu, lantai dua akan didedikasikan sebagai ruang kerja untuk pengelolaan arsip, sehingga setiap fungsi dapat berjalan lebih tertata dan efektif.

Struktur organisasi Dinas Arsip dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip secara optimal melalui pembagian tugas yang jelas di setiap unit kerja sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Tentang Kedudukan dan Organisasi Dinas Arsip. Setiap divisi atau unit memiliki peran spesifik, seperti pencatatan, penyimpanan, digitalisasi, dan pengawasan arsip. Selain itu, adanya koordinasi yang baik antara unit-unit tersebut memastikan proses pengelolaan arsip berjalan efektif dan efisien. Pemimpin dinas juga berperan penting dalam menetapkan kebijakan strategis dan memberikan arahan untuk memastikan pengelolaan arsip sesuai dengan regulasi yang berlaku. Struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan antar fungsi, bagian, atau posisi dalam sebuah organisasi. Struktur ini menentukan tingkatan hierarki organisasi serta menjadi dasar untuk pelaksanaan wewenang, tanggung jawab, dan sistem pelaporan kepada atasan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, kestabilan organisasi dapat terus terjaga, memungkinkan keberlangsungan operasionalnya sekaligus mendukung koordinasi hubungan dengan lingkungan eksternal (Julia & Jiddal Masyruroh, 2022).

Untuk mengetahui ketercapaian program yang telah dijalankan tentunya Dinas Arsip melakukan proses evaluasi. Evaluasi program berfungsi sebagai pembantu, pengontrol

pelaksanaan program agar dapat diketahui tindak lanjut pelaksanaan program tersebut (Nurman, 2016). Evaluasi keberhasilan program digitalisasi arsip dilakukan melalui indikator kinerja utama seperti peningkatan jumlah arsip yang terdigitalisasi, efisiensi waktu dalam pencarian dokumen, dan tingkat kepuasan pengguna layanan arsip digital. Selain itu, evaluasi juga mencakup aspek teknis, seperti keandalan sistem digital, keamanan data, dan keberlanjutan infrastruktur teknologi. Survei kepuasan pengguna dan audit internal rutin dilakukan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut.

KESIMPULAN

Digitalisasi arsip adalah kemajuan besar dalam pengelolaan, pencarian, dan perlindungan arsip sekaligus mengurangi risiko kehilangan akibat bencana. Dinas Arsip terus mengembangkan sistem aplikasi untuk pengelolaan arsip digital dan merencanakan untuk meningkatkan akses publik di masa depan. Ini dilakukan meskipun masih ada masalah infrastruktur dan teknis, seperti keterbatasan scanner dan masalah teknologi. Keamanan data sangat penting, dan sistem autentikasi digunakan untuk memastikan bahwa arsip digital asli. Selain itu, ada rencana untuk menata ulang ruang arsip dan membuat aplikasi yang lebih efisien untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik. Secara keseluruhan, digitalisasi arsip di Dinas Arsip Kota Semarang diharapkan dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan mempermudah akses ke arsip penting bagi masyarakat dan lembaga pendidikan. Ini akan memastikan keberhasilan dan peningkatan efisiensi dalam pelayanan publik melalui evaluasi berkala program digitalisasi dengan indikator kinerja yang jelas.

DAFTAR PUSTAKA

Agustine, M., Aminudin, Rejeki, D. S., Wahyuni, H. S., & Abinowi, E. (2024). Transformasi Ekonomi Desa melalui Manajemen Arsip Digital : Implementasi di Desa Karyawangi Kabupaten Bandung Barat. *Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis*, *6*(4), 829–835. https://doi.org/10.37034/infeb.v6i4.966

Julia, M., & Jiddal Masyruroh, A. (2022). Literature Review Determinasi Struktur Organisasi: Teknologi, Lingkungan Dan Strategi Organisasi. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, *3*(4), 383–395. https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i4.895

Listiyani, M., & Alamsyah. (2019). Analisis Autentikasi Dan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *8*(3).

Maharani, W. H., & Habiburrahman. (2024). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik

Berbasis Teknologi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, *4*(1), 7–12. https://doi.org/https://doi.org/10.33830/ikomik.v4i1.8103

Nurman, M. (2016). Evaluasi Program Pendidikan:"Pendekatan Evaluasi Program Berorientasi Tujuan (Goal-Oriented Evulation Approach Ralph W.Tyler)". *El-Tsaqafah*, *16*(2), 204–212. https://doi.org/https://doi.org/10.20414/tsaqafah.v15i2.254

Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Jurnal Kearsipan Terapan*, *1*(1), 1–11. https://doi.org/https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253

Rijali, A. (2018). Analisis Data Kualitatif. *Jurnal Ilmu Dakwah*, *17*(33), 81–95. https://doi.org/https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374

Saepudin, A., & Rusilpan, I. (2024). *Dampak Penerapan Digitalisasi Arsip Desa Cibogo Kab. Subang Terhadap Kegiatan Pelayanan Masyarakat*. *17*(2), 108–117.

Shobaruddin, M., Novita, A. A., Putra, E., Ngindana, R., Fauzi, M. H., Yanti, A. M. E., Ramadhani, F., & Suparmansyah, R. (2024). Digitalisasi arsip dinamis untuk pengelolaan kearsipan desa yang efektif dan efisien. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS)*, *7*(2), 516–525. https://doi.org/10.33474/jipemas.v7i2.21794

Suprayitno, D., Ahmad, Tartila, Sa'dianoor, & Aladdin, Y. A. (2024). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Teori Komprehensif dan Referensi Wajib bagi Peneliti* (Efitra (ed.)). PT. Sonpedia Publishing Indonesia.