

Pendampingan Sistem Informasi Arsip Surat sebagai Upaya Peningkatan Kinerja Administrasi di Kecamatan Kota Kudus

Neila Mei Ika Suryani ^{1*}, Anteng Widodo ²

^{1*,2} Information Systems Study Program, Faculty of Engineering, Universitas Muria Kudus, Kudus Regency, Central Java Province, Indonesia

Email: 202353149@std.umk.ac.id ^{1*}, anteng.widodo@umk.ac.id ²

Article history:
Received June 11, 2026
Revised July 3, 2026
Accepted July 6, 2026

Abstract

The process of managing correspondence at the District Office of the City is still carried out manually using notebooks and paper disposition sheets. This condition makes the recording of letters, dispositions, and document searches inefficient and time-consuming. This situation could lead to the loss of archive documents and delays in conveying information to the relevant departments. Based on these issues, there is a need for information that can support digital letter management. This web-based information system is designed to simplify the recording of incoming and outgoing letters, letter disposition management, and digital document archiving to make it more organised and easily accessible. The implementation of this community service activity uses a qualitative approach, including needs analysis, system design, system implementation and testing, system maintenance, as well as monitoring and evaluation. This system was built using the Laravel framework and MySQL as the database. The results show that it can help make managing incoming and outgoing letters, dispositions, and filing digitally much easier. The digital archive search feature speeds up the process of finding documents, reducing the time from 8-10 minutes to less than 2 minutes. Evaluation also shows that users find the system easier to use and more effective for searching archives compared to the previous manual method. So, implementing this web-based letter management and disposition information system can improve the quality of letter administration and boost performance at the District Office more efficiently and effectively.

Keywords:

Information System; Correspondence; Correspondence Processing; Digital Archives; Laravel.

Abstrak

Proses pengelolaan persuratan di Kantor Kecamatan Kota sampai sekarang masih dijalankan secara manual dengan memanfaatkan buku catatan serta lembar disposisi kertas. Kondisi tersebut membuat proses pencatatan surat, disposisi, dan pencarian dokumen menjadi kurang efisien dan memakan waktu yang lama. Situasi ini berpotensi menimbulkan terjadinya kehilangan dokumen arsip, keterlambatan dalam penyampaian informasi kepada bagian terkait. Berdasarkan masalah tersebut, diperlukan suatu informasi yang dapat mendukung pengelolaan surat secara digital. Sistem Informasi berbasis web ini dibuat untuk mempermudah pencatatan surat yang masuk, surat yang keluar, manajemen disposisi surat, serta pengarsipan dokumen secara digital agar lebih terorganisir dan mudah diakses. Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini menggunakan pendekatan kualitatif yang meliputi, analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi dan pengujian sistem, pemeliharaan sistem, serta monitoring dan evaluasi. Sistem ini dibangun dengan pemanfaatan framework Laravel, dan MySQL sebagai basis data. Hasil dari penerapan menunjukkan bahwa sistem ini mampu mendukung dalam mempermudah pengelolaan surat

yang masuk, surat yang keluar, disposisi, dan pengarsipan secara digital. Fitur pencarian arsip digital membuat proses mencari dokumen lebih cepat, sehingga waktu yang dulu memakan 8-10 menit sekarang hanya membutuhkan kurang dari 2 menit. Selain itu, evaluasi menunjukkan bahwa pengguna menilai sistem ini lebih mudah digunakan serta lebih efektif dalam mempercepat pencarian arsip dibandingkan metode manual sebelumnya. Dengan demikian, penerapan sistem informasi pengelolaan dan disposisi persuratan berbasis web dapat memperbaiki kualitas administrasi surat serta meningkatkan kinerja di Kantor Kecamatan Kota dengan lebih efisien dan efektif.

Kata Kunci:

Sistem Informasi; Persuratan; Disposisi Surat; Arsip Digital; Laravel.

1. PENDAHULUAN

Teknologi informasi yang terus melaju pesat telah memberikan pengaruh yang besar terhadap berbagai bidang pelayanan serta administrasi di lembaga pemerintahan (Sakir, 2024). Penggunaan teknologi informasi tidak cuma berperan sebagai alat untuk berkomunikasi, namun juga sebagai tempat penyimpanan data, alat untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi dalam manajemen administrasi (Wiludjeng et al., 2026). Salah satu implementasinya adalah penggunaan sebuah sistem informasi yang didasarkan pada web yang bisa mempercepat, memastikan keakuratan, dan mengintegrasikan pengelolaan data. Menurut (Mukhsin, 2020), sistem informasi merupakan perpaduan antara teknologi, sumber daya manusia, dan prosedur kerja yang diterapkan untuk mengubah data menjadi informasi yang berguna untuk organisasi. Oleh karena itu, penerapan sistem informasi pada lembaga pemerintahan menjadi kebutuhan penting dalam mewujudkan proses administrasi yang lebih modern, sistematis, dan terorganisir. Salah satu aspek administrasi yang penting dalam konteks pemerintahan adalah pengelolaan surat.

Kantor Kecamatan Kota adalah lembaga pemerintahan yang memiliki tingkat aktivitas pengelolaan persuratan setiap harinya. Aktivitas ini melibatkan pengaturan surat yang diterima, surat yang dikirim, distribusi surat, dan penyimpanan arsip dokumen digital. Surat tersebut berfungsi sebagai media komunikasi resmi yang digunakan untuk menginformasikan, memberikan intruksi, menyampaikan pengumuman, dan melaporkan antara Lembaga dan juga di dalam lingkungan internal pemerintahan (Ramdhani & Khalid, 2024). Selain itu, disposisi surat juga merupakan elemen penting dalam administrasi karena berfungsi sebagai panduan atau tindak lanjut dari atasan kepada divisi terkait tentang isi surat yang diterima (Hanny Rahmadani Ritonga, 2023). Maka dari itu pengelolaan surat yang diterima, surat yang dikirim, serta disposisi surat harus dilakukan dengan tertib, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik agar informasi yang terdapat dalam surat dapat disampaikan dengan akurat dan proses pencarian dokumen dapat dilakukan dengan mudah saat diperlukan kembali (Damanik & Sarumaha, 2022). Menurut (Risparyanto, 2021), arsip merupakan dokumen yang disimpan karena memiliki nilai informasi dan dapat digunakan sebagai referensi di masa mendatang. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dan persuratan perlu dilakukan dengan cara yang sistematis agar informasi dapat disimpan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah (Teryambodo, A., & Putra, 2024).

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama kegiatan pengabdian, proses pengelolaan surat yang diterima, surat yang dikirim, dan pendisposisian surat di Kantor Kecamatan Kota masih dijalankan dengan cara manual menggunakan buku catatan serta kertas disposisi. Keterbatasan akses sistem informasi yang terintegrasi juga menjadi faktor utama kurang optimalnya pengelolaan data persuratan (Widodo & Abdul Chamid, 2025). Pencatatan surat dilakukan dengan cara mencatat data surat secara manual pada buku catatan, sementara proses disposisi dilakukan dengan mencatat arahan dari pimpinan pada lembar disposisi yang selanjutnya disampaikan kepada bagian yang bersangkutan. Selain itu, rata-rata surat yang dikelola setiap bulannya mencapai puluhan dokumen yang mencakup surat yang masuk dan surat yang dikirim. Pengelolaan surat yang masih dikerjakan secara manual menyebabkan beberapa masalah dalam kegiatan administrasi (Dalis et al., 2024). Pencatatan informasi surat pada buku catatan memiliki risiko kehilangan atau kerusakan, proses penelusuran arsip surat memerlukan waktu yang cukup lama, dan penyampaian disposisi terkadang telat karena masih dikerjakan secara manual (Salsabila et al., 2025). Selain itu, informasi mengenai surat yang masuk, surat yang keluar, dan disposisi belum disatukan dalam satu sistem, sehingga pengelolaan data menjadi kurang efisien saat jumlah surat yang ditangani terus bertambah (Gunawan Prayitno & Merlin Tandi Pakila, 2024). Oleh sebab itu, dibutuhkan sistem informasi yang mampu mendukung digitalisasi pengelolaan persuratan agar administrasi dapat berjalan lebih efektif, cepat, dan terstruktur. Menurut (Rizaldi et al., 2024), implementasi sistem informasi yang berbasis web bisa mendukung dalam menyusun tata kelola administrasi surat dengan lebih efisien. Sistem informasi surat yang menggunakan teknologi web dapat mendukung dalam mencatat informasi persuratan secara digital, mempermudah pengarsipan dokumen, mempercepat pencarian data surat, serta membantu dalam menyampaikan informasi disposisi kepada bagian yang relevan (Harefa et al., 2024). Selain itu menurut (Darmansah et al., 2024) dan (Lailatus Sa'diah & Widodo, 2025), sistem informasi berbasis

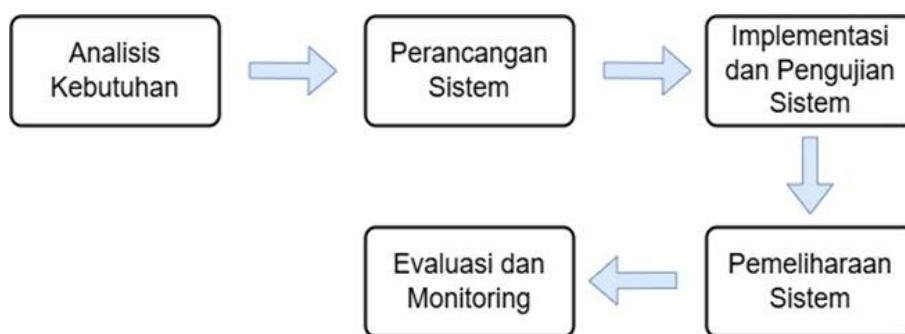
komputer mampu meningkatkan kualitas pengelolaan informasi sehingga proses kerja organisasi menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, penggunaan sistem informasi berbasis web menjadi solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas administrasi pada instansi pemerintahan.

Berdasarkan permasalahan administrasi persuratan di Kantor Kecamatan Kota, kegiatan ini memiliki tujuan untuk mengembangkan dan menerapkan sistem informasi pengelolaan dan pendisposisian surat yang menggunakan teknologi web. Tujuan dari langkah ini adalah untuk mendukung manajemen surat yang diterima, surat yang dikirim, penanganan disposisi surat, serta pengarsipan surat dilakukan secara digital dan terintegrasi dalam satu sistem. Sistem ini dibangun dengan memanfaatkan framework Laravel dan database MYSQL, dengan fitur-fitur utama yang tersedia berupa pengelolaan persuratan, disposisi surat, arsip surat digital, serta pencarian data surat. Pengembangan sistem ini didorong oleh cara administrasi yang masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku catatan, serta penyimpanan dokumen arsip dalam bentuk fisik, dan lembar disposisi kertas sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan informasi, kesalahan pencatatan, kesulitan pencarian dokumen, serta risiko kehilangan arsip. Keunggulan utama sistem yang dikembangkan terletak pada kemampuan dalam mengintegrasikan seluruh proses administrasi persuratan ke dalam satu platform terpusat, yang mencakup Langkah-langkah dokumentasi surat yang diterima, surat yang dikirim, pendisposisian surat, sampai dengan penyimpanan arsip dalam format digital yang melibatkan admin, sekretariat, camat, dan kepala bagian sehingga proses administrasi persuratan dapat berjalan dengan sistematis dan terdokumentasi dengan baik. Melalui penerapan Sistem Informasi Pengelolaan dan Disposisi Persuratan, diharapkan proses administrasi persuratan di Kantor Kecamatan Kota dapat berlangsung dengan lebih cepat, efektif, dan efisien. Selain memberikan kemudahan dalam pengelolaan persuratan, sistem ini juga diharapkan mampu mendukung upaya transformasi digital pada lingkungan pemerintahan serta berkontribusi dalam peningkatan kualitas administrasi persuratan.

2. METODE

Kantor Kecamatan Kota yang berada di wilayah Kabupaten Kudus, Jawa Tengah, adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengabdian masyarakat pada periode januari hingga februari 2026. Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dilakukan melalui observasi, wawancara, penerapan sistem, dan pendampingan bagi pengguna dalam menggunakan sistem. Aktivitas ini bertujuan untuk mendukung dalam memajukan efisiensi manajemen dokumen masuk, dokumen keluar, pendisposisian surat, dan penyimpanan arsip dokumen digital sehingga proses administrasi dokumen menjadi lebih sistematis dan mudah dikelola.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dengan pendekatan kualitatif menggunakan metode SDLC (*System Development Life Cycle*) sebagai metode dalam merancang serta mengembangkan Sistem Informasi untuk Pengelolaan dan Penanganan Surat yang dapat mempermudah pegawai instansi dalam mengelola administrasi persuratan dengan lebih baik. Penerapan metode tersebut dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui lima tahapan utama. Tahapan kegiatan tersebut mencakup analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi dan pengujian sistem, pemeliharaan sistem, serta evaluasi dan monitoring. Adapun tahapan prosedural dalam pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan dan Disposisi Persuratan di Kantor Kecamatan Kota ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

Gambar 1. Menampilkan Langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam urutan yang jelas, dimulai dari analisis sistem, merancang sistem, impelmentasi atau penerapan dan pengujian sistem, pemeliharaan sistem, hingga evaluasi dan monitoring. Setiap langkah yang dilakukan dengan sistematis untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan memenuhi kebutuhan pengguna, beroperasi dengan baik, dan dapat digunakan secara maksimal serta berkelanjutan.

- a. Tahapan pertama adalah analisis kebutuhan. Bagian ini berfokus pada penilaian kebutuhan yang bersifat fungsional dan nonfungsional sistem dengan melaksanakan wawancara dan observasi secara langsung kepada pihak sekretariat di Kantor Kecamatan Kota Kudus. Observasi dilakukan terhadap alur pengelolaan surat, meliputi penerimaan surat masuk, pencatatan surat keluar, disposisi, dan pengarsipan dokumen.

Wawancara semi terstruktur digunakan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur persuratan, kendala administrasi, serta kebutuhan pengguna terhadap sistem yang akan dikembangkan. Hasil observasi dan wawancara selanjutnya dianalisis untuk dasar dalam menentukan kebutuhan sistem agar sesuai dengan kebutuhan operasional instansi. Analisis dilakukan untuk mengidentifikasi fitur-fitur yang diperlukan meliputi, penerimaan dan pengelolaan surat, pengiriman surat, serta pendisposisian surat yang masuk, serta penyimpanan arsip secara digital sehingga mampu mendukung proses administrasi persuratan yang lebih baik (Harefa, E. S., Waruwu, E., Zega, K., & Mendrofa, 2024).

- b. Tahap kedua adalah perancangan sistem, yang dilakukan dengan metode (*Unified Modeling Language*) UML. Pemodelan UML digunakan untuk membuat ilustrasi tentang struktur dan proses kerja sistem tersebut (Pangestu et al., 2024). Desain UML ini membantu mendigitalisasikan pengelolaan persuratan supaya dapat terintegrasi, mudah diakses, serta sesuai dengan hak akses yang dimiliki masing-masing pengguna.
- c. Tahap ketiga adalah implementasi dan pengujian sistem. Implementasi dilakukan melalui pengembangan sistem yang dilakukan dengan teknologi web yang menerapkan MySQL sebagai basis data dan framework Laravel, serta menerapkan seluruh fitur utama seperti login, pengelolaan surat, disposisi, dan arsip digital. Selanjutnya, pengujian sistem dilakukan bersama pengguna bagian persuratan di Kantor Kecamatan Kota melalui observasi dan wawancara untuk memastikan fungsi, kemudahan, dan efektivitas sistem sesuai kebutuhan pengelolaan persuratan.
- d. Tahap keempat adalah pemeliharaan sistem. Pada tahap ini dilakukan pengecekan dan perawatan berkala terhadap database, fitur, serta keamanan data untuk memastikan sistem tetap berjalan stabil tanpa gangguan selama digunakan dalam administrasi persuratan.
- e. Tahap kelima atau tahapan terakhir adalah evaluasi dan monitoring. Evaluasi dilakukan melalui observasi penggunaan sistem dan wawancara dengan pengguna untuk menilai kemudahan penggunaan serta manfaat sistem setelah diterapkan (Wati et al., 2026). Selain itu monitoring dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa sistem beroperasi dengan baik dan memberikan dukungan yang tepat bagi administrasi persuratan di Kantor Kecamatan Kota. Hasil evaluasi kemudian dimanfaatkan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna,

Berdasarkan seluruh tahapan metode yang telah dilaksanakan, pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan dan Disposisi Persuratan, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas administrasi persuratan di Kantor Kecamatan Kota. Pengembangan sistem dilaksanakan melalui tahapan yang terstruktur dan sistematis sehingga setiap proses dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna (Angelina et al., 2024), Sehingga sistem yang dikembangkan diharapkan mampu mendukung pengelolaan surat yang lebih efektif, terorganisir, dan terdigitalisasi.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Identifikasi Permasalahan dan Kebutuhan Administrasi Persuratan

Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat di Kantor Kecamatan Kota menunjukkan bahwa administrasi persuratan sebelumnya masih dilakukan dengan cara manual dengan menggunakan buku catatan, disposisi melalui lembaran kertas, serta penyimpanan arsip dokumen dalam bentuk fisik. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan surat belum berjalan optimal, khususnya pada pendokumentasian surat masuk dan surat keluar, pendisposisian surat, serta dokumen arsip.



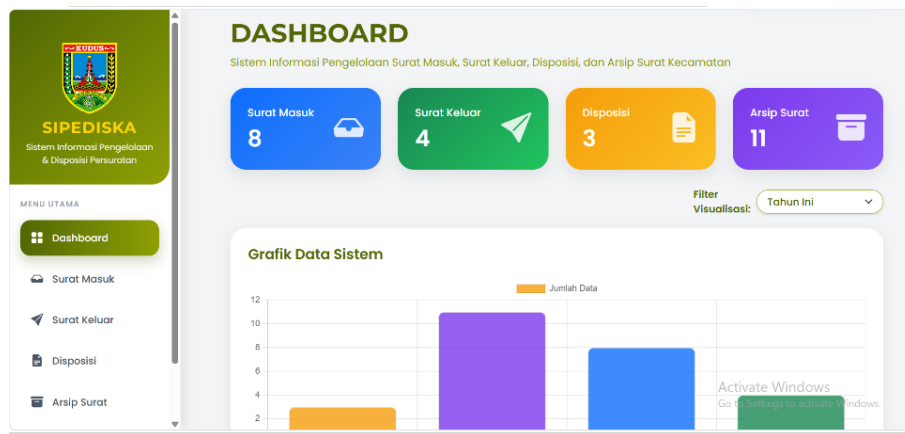
Gambar 2. Wawancara Bersama Pihak Sekretariat

Gambar 2, adalah kegiatan wawancara dan observasi yang memperoleh hasil identifikasi kebutuhan bersama pihak sekretariat, permasalahan utama terletak dalam pengelolaan surat yang diterima, surat yang dikirim, serta pengelolaan disposisi surat sampai saat ini dilakukan manual. Surat yang masuk dan surat yang dikeluarkan dicatat dengan mengandalkan buku catatan, yang dapat menimbulkan kemungkinan kesalahan dalam penulisan data dan hilangnya informasi penting dalam surat, serta mempersulit proses pencarian dokumen ketika jumlah arsip terus bertambah. Penyimpanan arsip dalam bentuk fisik juga dinilai kurang efisien karena menyebabkan penumpukan dokumen dan membutuhkan kapasitas ruang penyimpanan yang besar (Indra, 2025). Selain itu, pada proses disposisi surat yang masih menggunakan lembar disposisi kertas dan disampaikan secara langsung kepada bagian terkait. Kondisi ini menyebabkan penyampaian informasi berjalan kurang efektif serta berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam proses tindak lanjut surat.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem administrasi persuratan yang digunakan sebelumnya belum mampu mendukung efektivitas pengelolaan surat secara optimal. Oleh sebab itu, diperlukan solusi sistem informasi berbasis web yang dapat mendukung pengelolaan dan disposisi persuratan secara lebih efektif, sistematis, dan terintegrasi agar proses administrasi persuratan berjalan lebih baik (Mahendra & Widodo, 2026).

3.2. Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan dan Disposisi Persuratan

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan yang diperoleh melalui kegiatan wawancara dan observasi sebelumnya, hasil pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan dan Disposisi Persuratan dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna, terutama dalam mengelola surat yang masuk, surat yang dikirim, proses disposisi surat, serta penyimpanan arsip surat, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.



Gambar 3. Hasil Pengembangan Sistem

Pada hasil pengembangan sistem, fitur pengelolaan surat masuk dan keluar dirancang untuk memfasilitasi pencatatan serta penyimpanan data surat secara digital sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih tertib, sistematis, dan mengurangi potensi kesalahan pencatatan. Selain itu, fitur disposisi surat dikembangkan untuk menggantikan mekanisme disposisi berbasis kertas sehingga distribusi informasi kepada bagian terkait dapat dilakukan dengan lebih cepat, lebih efektif, dan lebih terdokumentasi. Sistem ini dibangun dilengkapi dengan fasilitas arsip digital yang berfungsi untuk mendukung penyimpanan dokumentasi secara elektronik, mempermudah proses pencarian data, serta mengurangi penyimpanan arsip dalam bentuk fisik. Dari sisi antarmuka, web ini memiliki tampilan yang sederhana dan mudah digunakan sehingga pengguna dapat beradaptasi dengan sistem secara lebih optimal dalam menjalankan aktivitas administrasi persuratan. Dengan menerapkan sistem ini, proses pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Kota diharapkan lebih mudah, cepat, dan terhubung dengan baik, sehingga dapat meningkatkan kualitas administrasi surat di instansi tersebut.

3.3. Pendampingan dan Sosialisasi Penerapan Sistem dengan Pihak Instansi

Setelah proses pengembangan sistem selesai, kegiatan dilanjutkan ke proses pendampingan dan sosialisasi kegiatan bersama pihak terkait di Kantor Kecamatan Kota.



Gambar 4. Kegiatan pendampingan dan sosialisasi dengan pihak terkait

Pada Gambar 4, sistem diperkenalkan ke pengguna melalui penjelasan langsung mengenai alur kerja dan fungsi setiap fitur yang tersedia dalam sistem tersebut. Pendampingan dilakukan dengan memberikan demonstrasi penggunaan sistem secara bertahap, mulai dari proses awal masuk, memasukkan data surat masuk, memasukkan data surat keluar, pendisposisian surat, sampai penyimpanan dokumen digital. Proses pendampingan ini bertujuan agar pengguna memahami mekanisme penggunaan sistem serta fungsi masing-masing menu secara menyeluruh. Selama implementasi sistem, tantangan utama yang muncul adalah pengguna perlu memahami dan terbiasa menggunakan sistem digital. Sebelumnya pengelolaan persuratan dilakukan secara manual dengan menggunakan buku agenda dan lembar disposisi, sehingga pengguna harus membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan prosedur kerja yang baru. Selain itu, perbedaan hak akses masing-masing antara sekretariat, admin, camat, dan kepala bagian membutuhkan bimbingan agar setiap pengguna memahami fungsi sistem sesuai dengan perannya. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dilakukan pendampingan untuk melatih pengguna cara menggunakan sistem dan memberikan kesempatan kepada pengguna untuk mencoba setiap fitur sehingga permasalahan yang timbul bisa segera diatasi. Selama pelaksanaan pendampingan dan sosialisasi kegiatan, pihak instansi memberikan tanggapan positif terhadap sistem yang dikembangkan. Sistem Informasi Pengelolaan dan Disposisi Persuratan dinilai mampu meningkatkan efektivitas proses pengelolaan administrasi persuratan dibandingkan dengan metode manual sebelumnya. Selain itu, sistem digital juga dinilai membantu pengelolaan arsip surat menjadi lebih tertata dan sistematis. Penggunaan fitur disposisi digital juga dianggap mampu mempercepat penyampaian informasi kepada bagian terkait karena proses disposisi tidak lagi bergantung pada lembar kertas manual. Dengan demikian, tindak lanjut surat bisa dilakukan lebih cepat dan lebih efisien. Dengan melalui proses implementasi, pendampingan, pengujian, dan sosialisasi ini, sistem informasi yang telah dikembangkan dapat dipastikan berjalan lancar serta memenuhi kebutuhan dalam mengelola administrasi persuratan di Kantor Kecamatan Kota.

3.4. Evaluasi Ketercapaian Tujuan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Evaluasi terhadap pencapaian tujuan kegiatan dilakukan untuk melihat tingkat keberhasilan penerapan Sistem Informasi Pengelolaan dan Disposisi Persuratan dalam mengatasi berbagai permasalahan administrasi persuratan yang sebelumnya terjadi di Kantor Kecamatan Kota. Proses evaluasi dilaksanakan melalui perbandingan kondisi pengelolaan persuratan sebelum dan sesudah implementasi sistem serta penilaian pengguna terhadap efisiensi sistem berdasarkan hasil observasi, wawancara, serta kegiatan pendampingan dan penggunaan sistem yang dilakukan bersama pihak terkait. Berdasarkan hasil evaluasi, sistem yang telah dibuat ini dapat mendukung pengaturan surat yang diterima, surat yang dikirim, proses disposisi surat, dan pengarsipan dokumen secara lebih sistematis, terintegrasi, dan terdokumentasi. Penerapan sistem juga memudahkan dalam proses pencarian informasi dokumen surat serta penyusunan laporan persuratan yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Adapun perbandingan kondisi administrasi persuratan sebelum dan sesudah penerapan sistem bisa dilihat di Tabel 1 dan hasil penilaian evaluasi efisiensi bisa dilihat di Tabel 2.

Tabel 1. Perbandingan evaluasi sebelum dan sesudah implementasi Sistem

No	Aspek	Kondisi Sebelum Penerapan Sistem	Kondisi Setelah Penerapan Sistem
1	Pencatatan pada surat masuk	Ditulis dengan cara manual dalam buku catatan, sehingga berisiko terjadi kesalahan data.	Data tersimpan secara digital dan lebih terstruktur.
2	Pencatatan pada surat keluar	Pencatatan dilakukan secara manual sehingga pencarian data membutuhkan waktu lebih lama.	Data tersimpan dalam sistem dan dapat diakses dengan cepat.
3	Disposisi surat	Memanfaatkan lembar disposisi kertas yang diberikan secara langsung ke bagian terkait.	Disposisi dilakukan melalui sistem dan terdokumentasi dengan baik.

4	Pengarsipan Dokumen	Arsip disimpandalam bentuk fisik, sehingga rentan rusak, hilang dan menumpuk.	Arsip tersimpan secara digital, lebih aman, dan mudah untuk diakses.
5	Pencarian Dokumen	Dilaksanakan dengan cara yang manual pada arsip fisik yang memerlukan waktu lebih lama.	Dokumen dapat ditemukan dengan cepat melalui fitur pencarian.
6	Efektivitas Administrasi	Proses administrasi masih bergantung pada dokumen fisik dan prosedur manual.	Administrasi menjadi lebih terintegrasi, efisien, dan terdokumentasi.

Berdasarkan hasil evaluasi pada Tabel 1, dapat disimpulkan bahwa tujuan kegiatan pengabdian masyarakat telah berhasil dicapai melalui implementasi sistem yang mendukung digitalisasi administrasi persuratan di Kantor Kecamatan Kota. Sistem yang dibuat dapat meningkatkan efektivitas dalam pencatatan serta pengelolaan dokumen secara terintegrasi, sekaligus meningkatkan efektivitas pengarsipan dokumen. Selain itu, keberadaan sistem turut mempermudah proses penelusuran dokumen dan pengarsipan digital. Oleh karena itu, implementasi Sistem Informasi pengelolaan dan Disposisi Persuratan memberikan dampak yang baik dalam menciptakan tata kelola administrasi surat yang lebih rapi, efektif, dan terdokumentasi secara digital.

Tabel 2. Hasil Evaluasi Efisiensi Sistem Informasi Persuratan

No	Pernyataan	Rata-rata	Interpretasi
1	Sistem mempermudah proses pencatatan surat masuk dan surat keluar	4,38	Baik
2	Sistem mempercepat proses disposisi surat kepada bagian terkait	4,62	Sangat Baik
3	Sistem mempermudah pencarian arsip surat secara digital	4,75	Sangat Baik
4	Sistem membantu mengurangi penggunaan dokumen fisik dalam pengelolaan persuratan	4,29	Baik
5	Sistem meningkatkan efisiensi pengelolaan persuratan secara keseluruhan	5,58	Sangat Baik
Rata – rata Dimensi Kemanfaatan		4,52	Sangat baik

Berdasarkan Tabel 2, hasil penilaian efisiensi sistem menunjukkan nilai rata-rata 4,52 yang mendapatkan kategori sangat baik. Hal ini menunjukkan bahwa Sistem Informasi Pengelolaan dan Disposisi Persuratan berhasil meningkatkan efisiensi dalam administrasi di Kantor Kecamatan Kota Kudus. Indikator kemudahan mencari arsip digital dengan nilai tertinggi, yaitu, 4,75 artinya dokumen bisa ditemukan lebih cepat dibandingkan cara manual sebelumnya. Sementara itu, indikator penurunan penggunaan dokumen fisik mencapai nilai 4,29 dengan kategori baik, menunjukkan bahwa dokumen cetak tetap diperlukan dalam situasi tertentu. Secara umum, sistem ini membantu meningkatkan efisiensi dalam administrasi persuratan dengan cara mencatat, mendistribusikan, dan menyimpan surat secara lebih rapi dan terorganisir.

3.5. Dampak Program Terhadap Pengelolaan Persuratan di Kantor Kecamatan Kota

Implementasi sistem informasi untuk mengelola dan mendisposisikan surat dengan menggunakan teknologi web di Kantor Kecamatan Kota membantu meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi surat. Sebelum sistem diterapkan, pengelolaan surat yang masuk, surat yang keluar, dan disposisi surat masih dilakukan secara manual, sehingga proses pencarian dokumen, pengarsipan, dan pemantauan tindak lanjut disposisi belum berjalan dengan baik. Setelah sistem berjalan, semua data surat dapat dikelola dan disimpan secara digital, sehingga proses administrasi menjadi lebih terstruktur, terdokumentasi dengan baik, dan lebih mudah untuk diakses. Selain itu manfaat dan dampak dari penerapan sistem dirasakan oleh setiap pengguna, sesuai dengan peran yang mereka miliki. Sekretariat mendapatkan kemudahan dalam mengurus surat dan arsip digital, admin bisa mengelola data pengguna serta memantau proses persuratan, camat bisa memberikan disposisi dengan lebih cepat dan terkoordinasi, kepala bagian bisa menindaklanjuti tugas disposisi yang diberikan camat dengan baik. Selama proses sosialisasi dan pendampingan, pengguna berhasil mengoperasikan sistem dengan lancar sesuai dengan hak akses yang dimiliki. Proses penyesuaian berjalan dengan baik karena fitur serta cara kerja sistem diatur sesuai dengan prosedur pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Kota. Respon dari pengguna terhadap penerapan sistem menunjukkan hasil yang baik. Mereka menyatakan bahwa sistem tersebut dapat membantu dalam menjalankan proses administrasi surat menjadi lebih efektif dibandingkan cara manual sebelumnya. Dengan demikian, kegiatan pengabdian masyarakat ini dinyatakan berhasil dan memberikan dampak yang nyata dalam meningkatkan pengelolaan administrasi persuratan yang ada di Kantor Kecamatan Kota.

4. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat melalui penerapan Sistem Pengelolaan dan Disposisi Persuratan Berbasis Web di Kantor Kecamatan Kota berhasil meningkatkan efektivitas administrasi persuratan. Sebelum penerapan sistem, penanganan surat masuk, surat keluar, serta pendisposisian surat sampai sekarang masih menerapkan cara manual dengan mencatatnya di buku dan lembar disposisi kertas. Akibatnya, proses pencatatan, pencarian dokumen, dan penyampaian informasi menjadi kurang efektif. Sistem dengan teknologi web sekarang memungkinkan pengelolaan persuratan dilakukan dengan cara yang lebih teratur, cepat, dan terintegrasi. Pengembangan sistem informasi tersebut dapat mendukung pencatatan surat yang masuk serta surat yang keluar secara digital, memudahkan kegiatan diposisi, serta meningkatkan kerapian penyimpanan arsip dokumen sehingga dapat diakses lagi saat dibutuhkan. Selain itu, penggunaan arsip digital juga berkontribusi untuk mengurangi kemungkinan hilangnya dokumen serta akumulasi arsip fisik di instansi. Berdasarkan hasil pendampingan dan sosialisasi bersama pihak terkait, sistem dapat beroperasi dengan baik sesuai kebutuhan administrasi persuratan di Kantor Kecamatan Kota. Mitra juga memberikan tanggapan positif terhadap penerapan sistem karena dinilai mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan administrasi. Dengan demikian, implementasi sistem informasi pengelolaan dan disposisi persuratan berbasis web diharapkan mampu memberikan keuntungan dalam mendukung pengelolaan administrasi yang modern, teratur, serta optimal dalam lingkungan instansi pemerintahan. Selain itu, secara berkala, perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui pengaruh penerapan sistem terhadap peningkatan efisiensi tata kelola persuratan dalam jangka waktu yang lebih lama. Umpan balik dari pengguna juga harus diperoleh secara terus-menerus sebagai dasar untuk menyempurnakan dan mengembangkan fitur agar sistem tetap selaras dengan kebutuhan operasional instansi serta mendukung transformasi digital dalam layanan administrasi persuratan di instansi pemerintahan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Program Studi Sistem Informasi atas ilmu pengetahuan serta dukungan akademik yang diberikan pada saat perkuliahan. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada seluruh pihak Kantor Kecamatan Kota, atas izin, bantuan, kerja sama, serta informasi yang telah diberikan selama pelaksanaan kegiatan pengabdian di instansi. Selain itu, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada dosen pembimbing atas arahan, saran, dan bimbingannya selama proses pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan jurnal, sehingga kegiatan pengabdian dan penulisan jurnal dapat diselesaikan dengan baik.

REFERENCES

- Angelina, A., Yandhika, C., Hartanto, C., Graciela, M., & Farisi, A. (2024, May 25). Sebuah Tinjauan Literatur Sistematis tentang Metode Pengembangan Perangkat Lunak Sistem Informasi Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Sistem Informasi*, 5(1), 181-192. <https://doi.org/https://doi.org/10.35957/jtsi.v5i1.6619>
- Dalis, S., Agustiani, S., Bahri, S., & Prawikas, A. (2024). Model Rapid Application Development (RAD) Untuk Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat (SIPERA) Pada Kelurahan. *IMTechno: Journal of Industrial Management and Technology*, 5(1), 31–37. <https://doi.org/10.31294/imtechno.v5i1.2448>
- Damanik, B., & Sarumaha, L. (2022). Sistem Aplikasi Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web (Studi Kasus :Kantor Camat Telukdalam, Kab.Nias Selatan). *JURNAL TEKNOLOGI KESEHATAN DAN ILMU SOSIAL (TEKESNOS)*, 4(1), 91–101. Retrieved from <https://e-journal.sari-mutiara.ac.id/index.php/tekesnos/article/view/2909>
- Darmansah, T., Daulay, N. A., & Zulna, R. F. (2024). Efektivitas penggunaan media teknologi dan informasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di sekolah menengah atas. *Algebra: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Sains*, 4(2), 35-42.
- Gunawan Prayitno, & Merlin Tandi Pakila. (2024). Optimalisasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Sistem Berbasis Web Kantor Desa Waharia. *Jurnal Teknologi Dan Informatika*, 2(1), 150–161. <https://doi.org/10.70539/jti.v2i1.32>
- Hanny Rahmadani Ritonga. (2023). Analisis Penanganan Surat Masuk dan Keluar pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmiah Dan Karya Mahasiswa*, 1(6), 48–57. <https://doi.org/10.54066/jikma.v1i6.1058>

- Harefa, E. S., Waruwu, E., Zega, K., & Mendrofa, Y. (2024). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar (SimsuMaker) Berbasis Digital di Kantor Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(4), 201-219. <https://doi.org/10.62138/tuhenori.v2i4.90>
- Harefa, R. F., Waruwu, E., Zentrato, T., & Mendrofa, Y. (2024). Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(4), 292–304. <https://doi.org/10.62138/tuhenori.v2i4.87>
- Indra, N. (2025). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216–225.
- Lailatus Sa'diah, N., & Widodo, A. (2025). Pelatihan Aplikasi Pengaduan dan Permintaan Informasi Berbasis Web Untuk Peningkatan Layanan Dan Transparansi Informasi. *Jurnal Abdimas Bina Bangsa*, 6(2 SE-), 1790–1797. <https://doi.org/10.46306/jabb.v6i2.1997>
- Mahendra, I. W., & Widodo, A. (2026). Pendampingan Sistem Pengelolaan Surat Berbasis Web sebagai Solusi Digitalisasi Administrasi Inspektorat Kudus. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (ABDIRA)*, 6(2), 441-449. <https://doi.org/10.31004/abdira.v6i2.1623>
- Mukhsin, M. (2020). Peranan Teknologi Informasi dan Komunikasi Menerapkan Sistem Informasi Desa Dalam Publikasi Informasi Desa di Era Globalisasi. *TEKNOKOM*, 3(1), 7–15. <https://doi.org/10.31943/teknokom.v3i1.43>
- Pangestu, P. R., & Voutama, A. (2024). Pemanfaatan UML (Unified Modelling Language) pada Sistem Pengelolaan Aspirasi Mahasiswa Berbasis Website. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 8(6), 11846-11851. <https://doi.org/10.36040/jati.v8i6.11732>
- Ramdhani, A., Zumara, Z., & Khalid, N. (2024). Pengaruh Sistem Pengelolaan Surat Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Terhadap Kepatuhan Prinsip Ekonomi Syariah Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Patimban. *MASHLAHAH*, 3(2), 71-89. <https://doi.org/10.62824/2v1pt990>
- Risparyanto, A. (2021). PENGELOLAAN ARSIP PERPUSTAKAAN. *Bulletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia (BPUUI)*, 4(2), 161–172. <https://journal.uii.ac.id/Buletin-Perpustakaan/article/view/22235>
- Rizaldi, D., Wahyu, M., & Widodo, J. (2024). Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi untuk Meningkatkan Efisiensi Administrasi Surat dan Pengaduan Masyarakat. *Jurnal Teknologi Informasi*, 8(2), 158–165.
- Sakir, A. R., & Kunci, K. (2024). Tinjauan literatur: Pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan mutu pelayanan publik. *Jurnal Administrasi Publik Dan Bisnis*, 6(2), 165-171. <https://doi.org/10.36917/japabis.v6i2.170>
- Salsabila, R., Alvianor, M. F. ., & Rahman, A. (2025). Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan. *Arus Jurnal Sosial Dan Humaniora*, 5(2), 1857–1864. <https://doi.org/10.57250/ajsh.v5i2.1446>
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal Terekam Jejak (JTJ)*, 1(1), 1–20. <https://journal.terekamjejak.com/index.php/jem/article/view/170>
- Wati, V., Yani, M., & Mustamiin, M. (2026). Evaluasi Kebergunaan Sistem Surat Digital Berbasis Web Dalam Mendukung Layanan Administrasi Desa. *SUBSERVE: Community Service and Empowerment Journal*, 4(1), 65-74. <https://doi.org/10.36728/scsej.v4i1.146>
- Widodo, A., & Abdul Chamid, A. (2025). Peramalan Penjualan Genteng Menggunakan Metode Holt–Winters Exponential Smoothing. *Jurnal SITECH : Sistem Informasi Dan Teknologi*, 8(2), 291–302. <https://doi.org/10.24176/sitech.v8i2.16765>
- Wiludjeng, F. A. (2026). Pelayanan Administrasi Publik Melalui Sistem Digital Srikandi di Kantor Bakesbangpol Kota Blitar. *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 4(1). <https://doi.org/10.62281/hjffp315>