



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 3 Tahun 2026 Halaman 3808-3820
<https://zia-research.com/index.php/abdicendekia>



Implementasi Sistem Pengarsipan Surat Masuk Berbasis Web pada Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus

Toto Ac Yuanka¹, Arif Setiawan²

^{1,2} Universitas Muria Kudus, Jawa Tengah, Indonesia

Email : 202353093@std.umk.ac.id ¹; arif.setiawan@umk.ac.id ²

Abstrak

Pengelolaan surat masuk merupakan salah satu aktivitas administrasi yang membutuhkan ketelitian, keteraturan, dan kemudahan dalam proses pencarian kembali dokumen. Pada Bagian Koperasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM Kabupaten Kudus, proses pengarsipan surat masuk masih menghadapi kendala berupa pencatatan yang belum terintegrasi, penyimpanan dokumen secara fisik, serta proses pencarian arsip yang membutuhkan waktu. Kondisi tersebut dapat menyebabkan keterlambatan administrasi dan meningkatkan risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen. Penelitian ini bertujuan mengimplementasikan sistem informasi pengarsipan surat masuk berbasis web yang dapat membantu proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, pengelolaan, dan pemantauan arsip secara lebih terstruktur. Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, keterlibatan langsung dalam proses administrasi, wawancara, dan dokumentasi. Sistem dikembangkan menggunakan framework Laravel dengan MySQL sebagai basis data. Fitur utama sistem meliputi pengelolaan data surat masuk, pengunggahan dokumen digital, pencarian arsip, pengelolaan disposisi, serta penyajian laporan. Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem dapat mengintegrasikan proses pengarsipan dalam satu platform sehingga mempermudah pegawai dalam mengelola dan menemukan kembali dokumen surat masuk. Sistem ini diharapkan dapat mendukung transformasi digital administrasi serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip pada Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus.

Kata kunci: *Sistem Informasi, Pengarsipan, Surat Masuk, Berbasis Web, Laravel.*

Implementation of a Web-Based Incoming Mail Archiving System at the Cooperative Division of the Manpower, Cooperatives, and SMEs Office of Kudus Regency

Abstract

Incoming mail management is one of the administrative activities that requires accuracy, organization, and easy access to archived documents. At the Cooperative Division of the Department of Manpower, Cooperatives and SMEs of Kudus Regency, the incoming mail archiving process still faces several problems, including unintegrated recording, physical document storage, and time-consuming archive retrieval. These conditions may cause administrative delays and increase the risk of document loss or damage. This study aims to implement a web-based incoming mail archiving information system to support the recording, storage, searching, management, and monitoring of archives in a more structured manner. This study employed a qualitative descriptive approach with data collection techniques consisting of observation, direct involvement in administrative activities, interviews, and documentation. The system was developed using the Laravel framework with MySQL as the

database management system. The main features include incoming mail management, digital document uploading, archive searching, disposition management, and report generation. The implementation results indicate that the system is able to integrate the archiving process into a single platform, making it easier for employees to manage and retrieve incoming mail documents. The system is expected to support administrative digital transformation and improve the effectiveness and efficiency of archive management in the Cooperative Division of the Department of Manpower, Cooperatives and SMEs of Kudus Regency.

Keywords: *Information System, Archiving, Incoming Mail, Web-Based System, Laravel.*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong berbagai organisasi dan instansi untuk melakukan transformasi digital dalam kegiatan administrasi. Pemanfaatan sistem informasi berbasis web dapat membantu organisasi mengelola data secara lebih terstruktur, mempercepat proses pencarian informasi, serta mengurangi ketergantungan terhadap pengelolaan dokumen secara manual. Salah satu kegiatan administrasi yang membutuhkan dukungan teknologi informasi adalah pengelolaan arsip surat masuk. Arsip surat memiliki fungsi penting sebagai sumber informasi, bukti administrasi, serta dokumentasi kegiatan organisasi sehingga diperlukan mekanisme pengelolaan yang sistematis dan mudah diakses.

Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki sejumlah keterbatasan. Dokumen yang disimpan dalam bentuk fisik membutuhkan ruang penyimpanan yang cukup besar dan memiliki risiko mengalami kerusakan maupun kehilangan. Selain itu, pencarian dokumen berdasarkan nomor surat, tanggal, pengirim, atau perihal dapat membutuhkan waktu apabila arsip belum tersusun secara terintegrasi. Kondisi tersebut menjadi salah satu alasan pengembangan sistem pengarsipan berbasis web banyak dilakukan pada berbagai instansi dan organisasi. Sistem informasi arsip berbasis web dapat membantu proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara lebih terstruktur (Yusri, 2024).

Permasalahan serupa juga ditemukan pada berbagai penelitian terdahulu. Penelitian mengenai sistem informasi pengarsipan surat pada Kantor Desa Bukit Subur menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara manual menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi kurang efektif sehingga diperlukan sistem informasi berbasis web untuk membantu pengelolaan arsip (Ichsandi et al., 2023). Penelitian lain pada Badan Kesbangpol menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi berbasis web dapat membantu pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar melalui penyimpanan data yang lebih terstruktur (Irawan et al., 2023).

Implementasi sistem pengarsipan berbasis web juga telah diterapkan pada berbagai jenis organisasi. Penelitian mengenai arsip surat pada lembaga pendidikan menunjukkan bahwa sistem berbasis web dapat membantu proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar sekaligus memudahkan proses pencarian kembali arsip (Yusri, 2024). Digitalisasi arsip surat juga dapat digunakan untuk mengurangi ketergantungan terhadap dokumen fisik serta meningkatkan keteraturan penyimpanan dokumen (Kaplale, 2024). Sementara itu, penelitian pada instansi pemerintahan menunjukkan bahwa sistem informasi pengelolaan arsip dapat membantu mempercepat proses administrasi dan meningkatkan keteraturan pengelolaan dokumen (Ridla et al., 2025).

Pengembangan sistem pengarsipan juga telah diterapkan pada lingkungan koperasi. Penelitian pada Kantor Koperasi TKBM Pelabuhan Laut Nabire menunjukkan bahwa aplikasi pengarsipan surat berbasis web dapat menyediakan fasilitas penyimpanan elektronik, pencarian berdasarkan kategori dan tanggal, serta pengelolaan dokumen secara terstruktur (Edowai et al., 2023). Hal tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya relevan bagi instansi pemerintahan, tetapi juga dapat diterapkan pada organisasi yang memiliki aktivitas administrasi surat secara rutin.

Penelitian lain menggunakan berbagai pendekatan dan teknologi dalam mengembangkan sistem pengarsipan. Salah satu penelitian sebelumnya menggunakan metode *Waterfall* dalam perancangan sistem informasi arsip surat masuk dan keluar (Candra et al., 2024). Sementara itu, Utama dan Pratama (2024) mengembangkan aplikasi arsip surat berbasis website menggunakan framework CakePHP. Penggunaan framework dalam pengembangan sistem dapat membantu proses pembangunan aplikasi menjadi lebih terstruktur karena menyediakan komponen dan pola pengembangan yang dapat digunakan kembali (Sutama et al., 2024).

Pada penelitian yang lebih baru, sistem informasi surat masuk dan keluar berbasis web dikembangkan pada instansi pemerintah dengan evaluasi menggunakan *User Acceptance Testing* (UAT). Evaluasi tersebut digunakan untuk mengetahui tingkat penerimaan pengguna terhadap sistem yang dikembangkan (Azdiansyah et al., 2025). Penelitian lain mengembangkan sistem informasi arsip surat menggunakan framework CodeIgniter untuk membantu proses pengelolaan arsip secara digital (Qolbi et al., 2025). Selain itu, pengembangan sistem aplikasi arsip surat pada lingkungan Sekretariat DPRD juga menunjukkan bahwa digitalisasi dapat membantu proses pencatatan, pencarian, pengubahan, penghapusan, dan pencetakan data surat (Kurniawan et al., 2025; Ramadhan et al., 2025).

Berdasarkan kajian penelitian terdahulu tersebut, dapat diketahui bahwa sistem pengarsipan berbasis web memiliki manfaat dalam meningkatkan keteraturan penyimpanan dokumen, mempermudah pencarian arsip, serta mendukung efisiensi kegiatan administrasi. Namun, kebutuhan sistem pada setiap organisasi dapat berbeda sesuai dengan alur kerja, struktur administrasi, dan kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, diperlukan implementasi sistem yang disesuaikan dengan proses kerja pada Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus.

Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus memiliki aktivitas administrasi yang melibatkan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dari berbagai pihak. Berdasarkan hasil observasi, proses pengarsipan yang belum sepenuhnya terintegrasi menyebabkan pencatatan dan pencarian dokumen belum berjalan secara optimal. Dokumen fisik yang tersimpan dalam map atau tempat penyimpanan tertentu juga dapat menyulitkan proses penelusuran ketika dokumen dibutuhkan kembali. Berikut kondisi rak lemari penyimpanan arsip surat masuk pada gambar 1.



Gambar 1. Kondisi Rak Lemari Penyimpanan Arsip Surat Masuk

Permasalahan tersebut menunjukkan perlunya suatu sistem informasi yang dapat mengintegrasikan proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan surat masuk. Sistem berbasis web dipilih karena dapat menyediakan akses terhadap data melalui *browser* serta memungkinkan penyimpanan informasi surat secara terpusat. Penggunaan

basis data juga memungkinkan informasi surat dikelola berdasarkan atribut tertentu seperti nomor surat, tanggal, pengirim, perihal, kategori, dan dokumen lampiran.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengimplementasikan sistem informasi pengarsipan surat masuk berbasis web pada Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus. Sistem diharapkan dapat membantu pegawai dalam melakukan pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip surat masuk secara lebih cepat, terstruktur, dan efisien. Kebaruan penelitian terletak pada implementasi sistem yang disesuaikan dengan kebutuhan operasional pengarsipan surat masuk pada Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus.

METODE

Bentuk dan Pendekatan Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk implementasi dan pendampingan sistem informasi pengarsipan surat masuk berbasis web pada Bagian Koperasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM Kabupaten Kudus. Kegiatan diarahkan untuk membantu mitra dalam melakukan digitalisasi proses pengarsipan surat masuk yang sebelumnya masih dilakukan secara manual atau belum terintegrasi secara optimal. Pendekatan yang digunakan dalam kegiatan ini adalah deskriptif partisipatif, yaitu pelaksana tidak hanya melakukan pengamatan terhadap kondisi pengarsipan, tetapi juga terlibat secara langsung dalam proses identifikasi kebutuhan, penyiapan sistem, penginputan data, pendampingan penggunaan aplikasi, dan evaluasi implementasi sistem.

Kegiatan dilaksanakan pada Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus sebagai mitra kegiatan. Permasalahan utama yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan adalah proses pengarsipan surat masuk yang masih memiliki keterbatasan dalam pencatatan, penyimpanan, pencarian, serta pengelolaan dokumen. Melalui kegiatan ini, sistem informasi pengarsipan surat masuk berbasis web diimplementasikan sebagai media untuk membantu mitra melakukan pengelolaan arsip secara digital, terstruktur, dan lebih mudah ditelusuri.

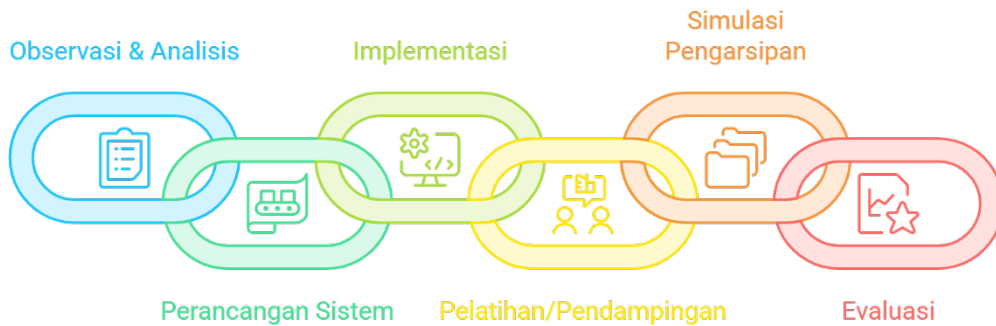
Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Kebutuhan utama sistem meliputi:

1. Pencatatan data surat masuk;
2. Penyimpanan data surat dalam basis data;
3. Pengelolaan data surat;
4. Pencarian data surat;
5. Penyaringan data berdasarkan informasi tertentu;
6. Pengubahan data surat;
7. Penghapusan data apabila diperlukan; dan
8. Penyajian data surat secara terstruktur.

Sistem tidak menyediakan fitur upload scan atau file surat, karena kegiatan pengabdian difokuskan pada digitalisasi data/informasi surat masuk, bukan digitalisasi dokumen fisik surat.

Alur kegiatan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

Tahapan tersebut disusun agar implementasi sistem tidak hanya berorientasi pada pembangunan aplikasi, tetapi juga memastikan bahwa sistem dapat digunakan oleh mitra dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Koordinasi dengan Kepala Divisi

Setelah permasalahan awal diketahui, dilakukan koordinasi secara langsung dengan kepala divisi Bagian Koperasi. Koordinasi bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan pengarsipan dan memastikan sistem yang dikembangkan sesuai dengan proses administrasi yang berjalan. Pada tahap ini dilakukan penyampaian mengenai konsep sistem pengarsipan berbasis web serta fungsi yang diperlukan untuk membantu proses pengelolaan surat masuk. Hasil koordinasi menjadi dasar dalam menentukan fitur dan informasi yang perlu tersedia pada sistem.

Identifikasi Permasalahan dan Kebutuhan Mitra

Tahap awal dilakukan melalui observasi dan komunikasi langsung dengan pihak Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus. Observasi dilakukan terhadap alur penerimaan surat, pencatatan surat, penyimpanan dokumen, serta proses pencarian kembali arsip. Hasil observasi digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan mitra terhadap sistem pengarsipan digital. Beberapa kebutuhan utama yang diperoleh ada pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Identifikasi Permasalahan

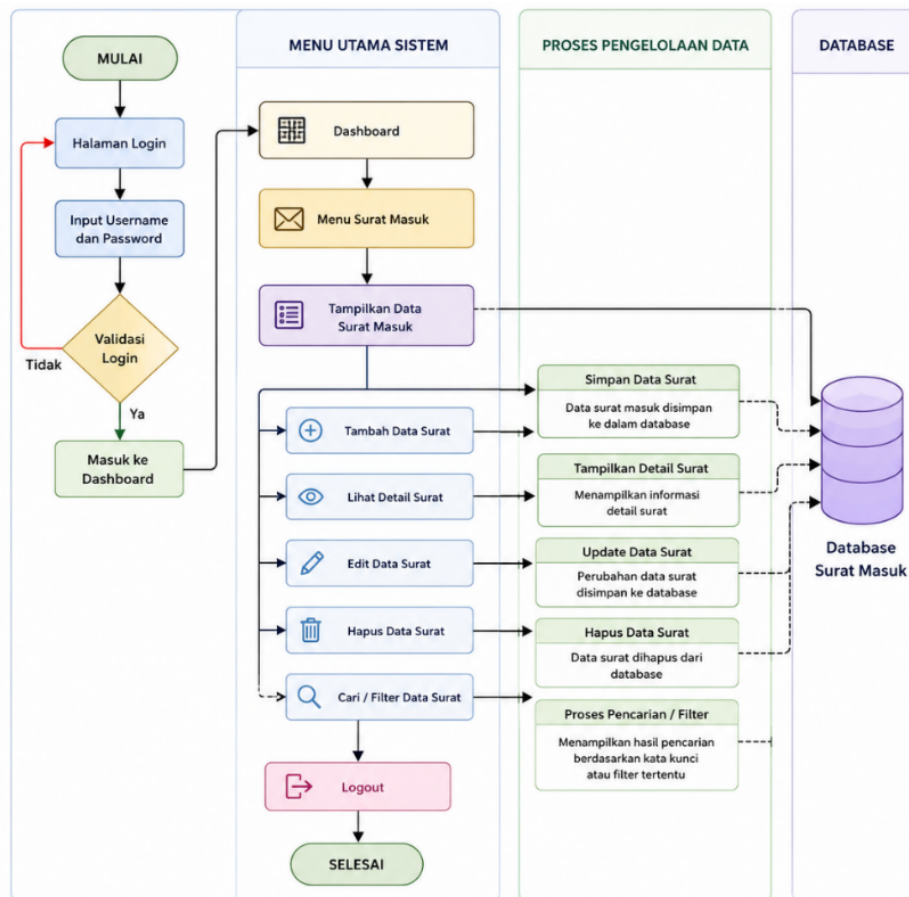
No.	Permasalahan/Kebutuhan	Solusi yang Diterapkan
1	Pencatatan surat belum terintegrasi	Modul data surat masuk
2	Dokumen masih banyak bergantung pada arsip fisik	Penyimpanan dokumen secara digital
3	Pencarian arsip membutuhkan waktu	Fitur pencarian dan filter
4	Data surat belum tersusun dalam satu sistem	Basis data terpusat
5	Pemantauan surat belum optimal	Status dan pengelolaan surat
6	Rekapitulasi membutuhkan proses manual	Modul laporan/rekapitulasi

Pengembangan dan Implementasi Sistem

Berdasarkan kebutuhan mitra, sistem pengarsipan surat masuk dirancang menggunakan framework Laravel dengan MySQL sebagai basis data. Sistem dirancang untuk mengintegrasikan proses pencatatan data surat, penyimpanan dokumen, pencarian arsip, serta pengelolaan informasi surat masuk.

Fitur utama sistem meliputi:

1. *login*;
2. *dashboard*;
3. data surat masuk;
4. tambah data surat;
5. edit data surat;
6. hapus data surat;
7. pencarian data surat;
8. filter data surat; dan
9. tampilan informasi surat.



Gambar 3. Flowchart Pengarsipan Surat Masuk Berbasis Web

Alur sistem seperti ditampilkan pada gambar 3 di atas yakni dimulai dari pengguna melakukan login, kemudian masuk ke dashboard dan memilih menu surat masuk. Pengguna dapat menambahkan data surat, menyimpan data, melakukan pencarian, mengubah data, atau menghapus data sesuai kebutuhan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian menghasilkan implementasi Sistem Pengarsipan Surat Masuk Berbasis Web pada Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus.

Implementasi sistem diarahkan untuk membantu mitra melakukan peralihan dari proses pengarsipan yang sebelumnya masih bergantung pada dokumen fisik dan pencatatan manual menuju pengelolaan arsip secara digital.

Hasil kegiatan tidak hanya berupa aplikasi yang telah dibangun, tetapi juga mencakup proses pendampingan, simulasi penggunaan, serta peningkatan kemampuan mitra dalam melakukan pengelolaan arsip secara digital.

Kondisi Pengarsipan Sebelum Kegiatan

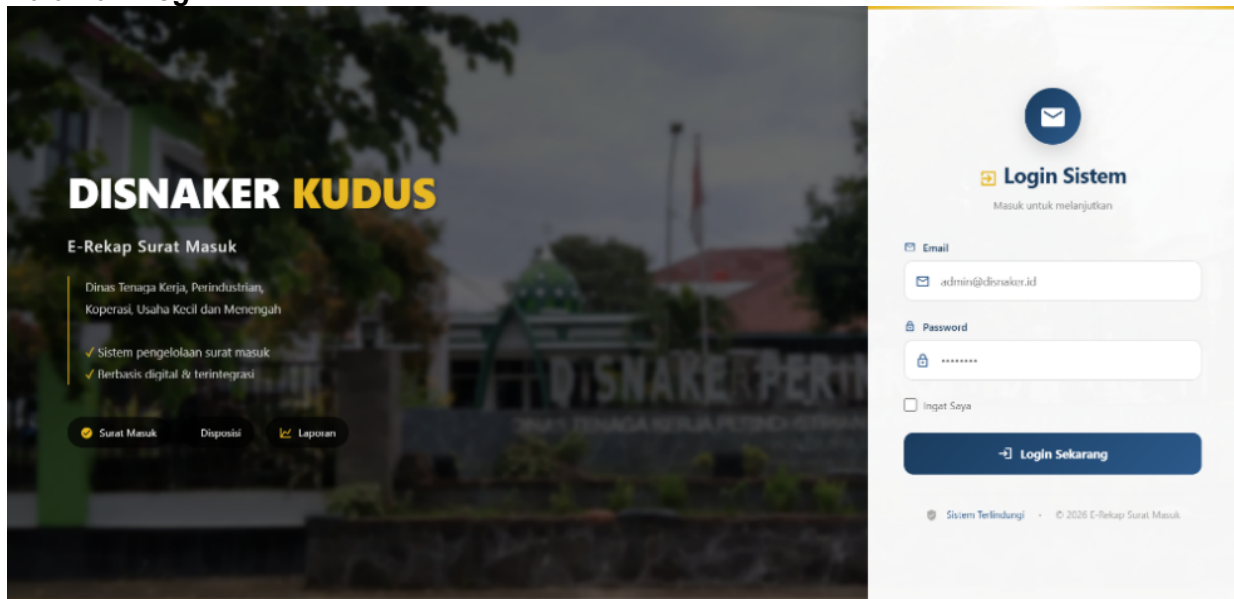
Sebelum implementasi sistem, pengelolaan surat masuk masih dilakukan melalui pencatatan dan penyimpanan dokumen yang belum sepenuhnya terintegrasi. Dokumen surat yang diterima perlu dicatat terlebih dahulu dan kemudian disimpan sebagai arsip. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian kembali surat membutuhkan waktu lebih lama ketika dokumen sudah tersimpan bersama arsip lainnya. Ketergantungan terhadap dokumen fisik juga meningkatkan risiko dokumen mengalami kerusakan atau sulit ditemukan ketika dibutuhkan.

Kondisi tersebut menjadi dasar pelaksanaan kegiatan digitalisasi pengarsipan. Digitalisasi arsip berbasis web dapat menjadi alternatif untuk mengurangi ketergantungan terhadap penyimpanan fisik dan mempermudah proses pencarian dokumen.

Implementasi Sistem Pengarsipan Surat Masuk

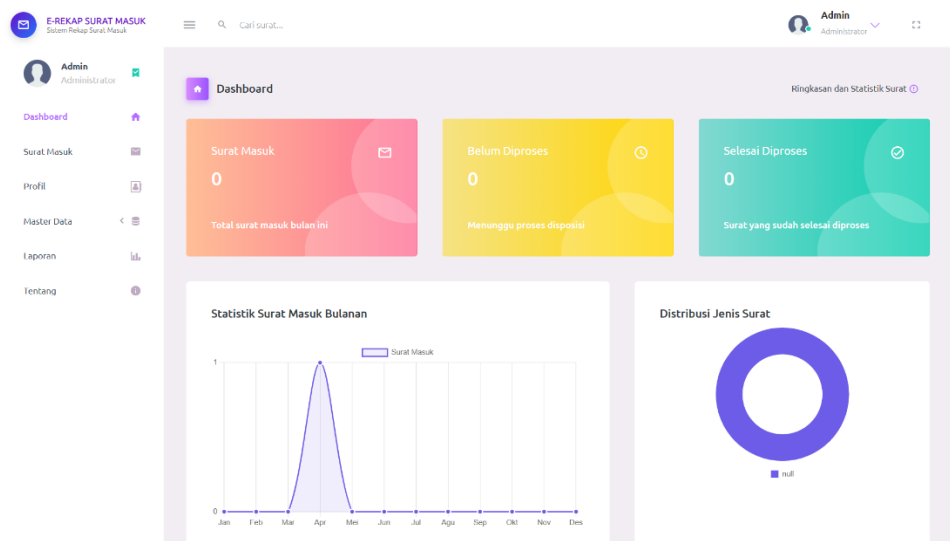
Setelah proses identifikasi kebutuhan selesai dilakukan, sistem pengarsipan surat masuk mulai diterapkan pada mitra. Sistem menyediakan media penyimpanan terpusat sehingga data surat dapat dikelola berdasarkan informasi yang diperlukan.

Halaman Login



Gambar 4. Halaman Login Sistem

Halaman login seperti pada gambar 4 di atas digunakan untuk membatasi akses sistem kepada pengguna yang memiliki hak akses. Pengguna harus memasukkan akun yang telah terdaftar sebelum dapat menggunakan fitur pengarsipan. Penerapan autentikasi menjadi bagian penting dalam pengelolaan dokumen administrasi karena arsip surat dapat mengandung informasi internal instansi.

Dashboard Sistem

Gambar 5. Dashboard Sistem Pengarsipan Surat Masuk

Dashboard seperti pada gambar 5 menyediakan ringkasan informasi yang berkaitan dengan data surat masuk. Informasi tersebut dapat membantu pengguna memperoleh gambaran kondisi arsip secara lebih cepat tanpa harus memeriksa seluruh data satu per satu. Penyajian informasi dalam satu halaman juga dapat mendukung proses monitoring administrasi sehingga pengguna dapat mengetahui perkembangan data surat yang telah dimasukkan ke dalam sistem.

Halaman Data Surat Masuk

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Pengirim	Perihal	Kategori	Jenis	Sifat	Status
1	1233232	26-04-2026	27-04-2026	loperasi	permohonan	Surat Permohonan	Keterangan Aktif	Segera	Masuk

Gambar 6. Halaman Data Surat Masuk

Halaman data surat masuk seperti pada gambar 6 di atas merupakan fitur utama sistem. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar data surat yang telah dimasukkan ke dalam sistem.

Informasi yang ditampilkan disesuaikan dengan kebutuhan administrasi, seperti:

1. nomor surat;
2. tanggal surat;
3. tanggal diterima;
4. asal/pengirim surat;

5. perihal;
6. jenis/kategori surat; dan
7. informasi lain yang memang terdapat pada sistem Anda.

Dengan adanya penyimpanan data menggunakan basis data, informasi surat dapat dikelola secara terpusat dan lebih terstruktur. Penerapan sistem pengarsipan berbasis web pada lingkungan organisasi juga menunjukkan bahwa digitalisasi pengelolaan data arsip dapat membantu proses pencatatan dan pencarian informasi surat.

Form Input Data Surat Masuk

The screenshot shows a web application interface for managing incoming letters. The main form is titled 'Form Tambah Surat Masuk' and contains several input fields:

- Nomor Surat**: A text field with a placeholder 'Contoh: 001/DIS/2024' and a note 'Masukkan nomor surat sesuai dengan surat asli'.
- Pengirim**: A text field with a placeholder 'Contoh: Dinas Pendidikan Kota' and a note 'Nama instansi atau perorangan pengirim surat'.
- Tanggal Surat**: A date picker field with a placeholder 'dd/mm/yyyy' and a note 'Tanggal surat dibuat oleh pengirim'.
- Tanggal Diterima**: A date picker field with a placeholder '17/08/2026' and a note 'Tanggal surat diterima oleh instansi Anda'.
- Perihal**: A large text area with a placeholder 'Jelaskan isi atau pokok surat' and a note 'Isi pokok atau maksud dari surat yang diterima'.
- Kategori**: A dropdown menu with a placeholder '-- Pilih Kategori --' and a note 'Klasifikasi jenis surat'.
- Jenis**: A dropdown menu with a placeholder '-- Pilih Jenis --' and a note 'Jenis/tipe surat yang diterima'.
- Sifat Surat**: A dropdown menu with a placeholder '-- Pilih Sifat --' and a note 'Tingkat kepentingan/keamanan surat'.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan Surat' (Save Letter) and 'Batal' (Cancel). The interface also includes a sidebar with navigation links like 'Dashboard', 'Surat Masuk', 'Profil', 'Master Data', 'Laporan', and 'Tentang', and a top header with the user 'Admin Administrator'.

Gambar 7. Form Input Data Surat Masuk

Form input seperti pada gambar 7 digunakan untuk memasukkan informasi surat masuk ke dalam sistem. Pengguna memasukkan data sesuai dengan informasi yang terdapat pada surat yang diterima. Setelah data dilengkapi, informasi surat disimpan ke dalam basis data sehingga dapat ditampilkan kembali pada halaman data surat masuk. Pada implementasi ini, tidak dilakukan upload scan atau file surat. Data yang disimpan dalam sistem berupa informasi atau metadata surat sesuai kebutuhan administrasi. Hal tersebut membuat fokus sistem berada pada digitalisasi pencatatan dan pengelolaan informasi surat, bukan digitalisasi fisik dokumen.

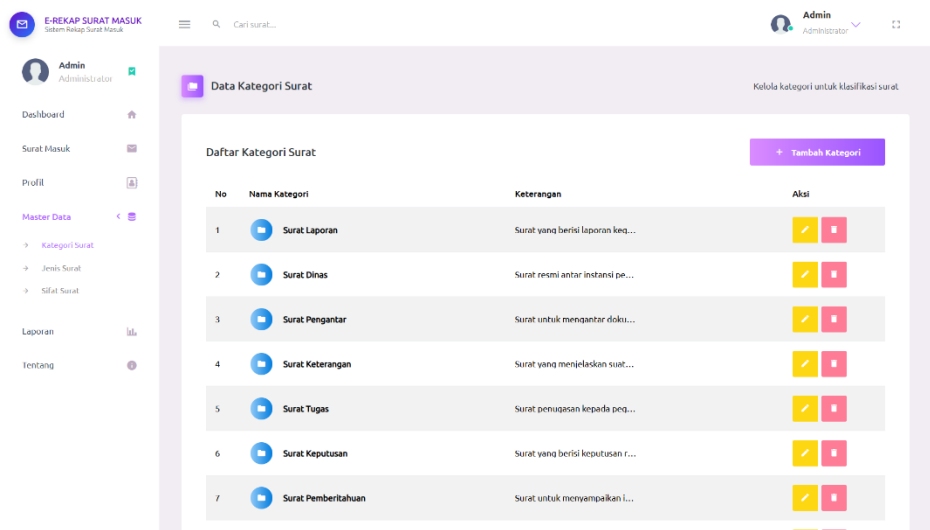
Fitur Pencarian Data Surat



Gambar 8. Fitur Pencarian Data Surat

Fitur pencarian digunakan untuk menemukan data surat yang telah tersimpan di dalam sistem. Pengguna dapat memasukkan kata kunci berdasarkan informasi surat yang tersedia. Fitur tersebut memberikan kemudahan dalam menemukan data tertentu tanpa harus memeriksa seluruh daftar surat secara manual. Kemudahan pencarian merupakan salah satu manfaat yang ditawarkan oleh sistem pengarsipan berbasis web. Penelitian sebelumnya mengenai sistem arsip surat juga menunjukkan bahwa pengelolaan data secara digital dapat membantu mempercepat proses pencarian dan pengelolaan informasi arsip.

Pengelolaan Data Surat



Gambar 9. Halaman Pengelolaan Surat

Sistem menyediakan fungsi pengelolaan data untuk menjaga agar informasi surat yang tersimpan tetap sesuai dengan kondisi administrasi. Pengguna dapat melakukan perubahan data apabila terdapat kesalahan pencatatan serta menghapus data sesuai kebutuhan dan kewenangan pengguna. Pengelolaan data secara terpusat dapat membantu menjaga keteraturan informasi surat dan mengurangi pencatatan berulang pada media yang berbeda.

Penyampaian dan Arahan Penggunaan Sistem



Gambar 10. Penyampaian dan Arahan Penggunaan Sistem

Setelah sistem selesai dikembangkan dan disesuaikan dengan kebutuhan mitra, dilakukan penyampaian secara langsung kepada kepala divisi Bagian Koperasi. Penyampaian tersebut dilakukan dengan memberikan arahan mengenai fungsi utama sistem dan alur penggunaan aplikasi, mulai dari proses login, mengakses data surat masuk, memasukkan data surat, melakukan pencarian, hingga melakukan pengelolaan data. Kegiatan penyampaian dilakukan secara langsung kepada kepala divisi dan tidak berupa pelatihan kepada beberapa pegawai. Kepala divisi diberikan gambaran mengenai sistem yang telah dibuat sehingga dapat mengetahui fungsi dan alur pengelolaan data surat masuk melalui aplikasi.

Selain memberikan arahan, tahap ini juga menjadi kesempatan untuk memperoleh tanggapan mengenai kesesuaian sistem dengan kebutuhan administrasi pada Bagian

Koperasi. Apabila terdapat masukan dari kepala divisi, masukan tersebut dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan penyesuaian terhadap sistem.

Hasil Implementasi dan Manfaat Bagi Mitra

Implementasi sistem memberikan perubahan terutama pada cara pencatatan dan pengelolaan informasi surat masuk.

Tabel 2. Perbandingan Proses Pengarsipan Sebelum dan Sesudah Implementasi

Aspek	Sebelum Implementasi	Setelah Implementasi
Pencatatan data	Dilakukan dengan mekanisme yang sebelumnya digunakan mitra	Menggunakan sistem berbasis web
Penyimpanan data	Belum terpusat pada aplikasi khusus	Tersimpan dalam basis data
Pencarian data	Penelusuran secara manual	Menggunakan fitur pencarian
Pengelolaan data	Belum menggunakan sistem terintegrasi	Dikelola melalui satu aplikasi
Perubahan data	Dilakukan pada media pencatatan sebelumnya	Menggunakan fitur edit
Penyajian data	Belum terpusat	Ditampilkan dalam sistem

Implementasi pada tabel 2 tersebut menunjukkan bahwa sistem dapat membantu mitra melakukan digitalisasi pencatatan surat masuk. Informasi surat dapat dimasukkan dan dikelola dalam satu sistem sehingga proses pencarian dan pengelolaan data menjadi lebih terstruktur. Hasil ini sejalan dengan penelitian terdahulu yang mengembangkan sistem pengarsipan surat berbasis web sebagai solusi untuk meningkatkan keteraturan pengelolaan data arsip.

Evaluasi Kegiatan

Evaluasi dilakukan berdasarkan hasil implementasi sistem dan tanggapan dari kepala divisi sebagai pihak mitra yang menerima hasil kegiatan.

Evaluasi difokuskan pada:

1. kesesuaian fitur dengan kebutuhan pencatatan surat;
2. kemudahan memasukkan data surat;
3. kemudahan melihat data surat;
4. kemudahan melakukan pencarian;
5. kemudahan melakukan perubahan data; dan
6. kesesuaian sistem dengan alur administrasi yang berjalan.

Dampak Kegiatan Bagi Mitra

Berdasarkan implementasi yang dilakukan, sistem memberikan beberapa manfaat bagi proses pengelolaan surat masuk, yaitu:

1. Digitalisasi pencatatan surat masuk
Data surat dapat dicatat melalui sistem berbasis web sehingga tidak hanya bergantung pada pencatatan manual.
2. Penyimpanan data yang lebih terstruktur
Informasi surat tersimpan dalam basis data sehingga dapat dikelola secara lebih sistematis.
3. Kemudahan pencarian informasi
Data surat dapat ditemukan menggunakan fitur pencarian yang tersedia.

4. Kemudahan pengelolaan data

Data dapat ditambahkan, diperbarui, dan dihapus sesuai kebutuhan dan hak akses pengguna.

5. Mendukung transformasi digital administrasi

Sistem menjadi salah satu langkah awal dalam penerapan teknologi informasi untuk mendukung administrasi pengarsipan pada Bagian Koperasi.

Manfaat tersebut sejalan dengan penelitian terdahulu yang menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi pengarsipan dapat membantu organisasi mengelola informasi surat secara lebih terstruktur dan mendukung proses administrasi berbasis digital.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa implementasi sistem informasi pengarsipan surat masuk berbasis web pada Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus menghasilkan sebuah sistem yang dapat membantu proses pencatatan dan pengelolaan data surat masuk secara digital. Sistem yang dikembangkan menyediakan fitur untuk memasukkan, menyimpan, menampilkan, mencari, mengubah, dan mengelola data surat masuk melalui satu aplikasi berbasis web. Implementasi sistem berfokus pada digitalisasi informasi/data surat, sehingga tidak mencakup proses pemindaian maupun upload dokumen fisik surat ke dalam sistem.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui identifikasi permasalahan, observasi, koordinasi dengan kepala divisi, analisis kebutuhan, pengembangan sistem, implementasi, serta penyampaian arahan penggunaan sistem kepada kepala divisi. Tidak terdapat kegiatan pelatihan kepada beberapa pegawai karena penyampaian sistem dilakukan secara langsung kepada kepala divisi sebagai pihak mitra. Implementasi tersebut dapat menjadi salah satu solusi dalam mendukung digitalisasi administrasi pengarsipan surat masuk serta mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian informasi surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Azdiansyah, M. and Azhar, N.C., 2025. Pengembangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web pada Instansi Pemerintah dengan Evaluasi UAT. *Expert : Jurnal Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi*, 15(1), pp.82–90. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.36448/expert.v15i1.4300>.
- Candra, B.P., Thoib, I., Maulidiah, P.R. and Khamidah, R., 2024. Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar dengan Metode Waterfall. *Teknologi Transformasi Digital (Digitech)*, 4(2), pp.959–966. <https://doi.org/10.47709/digitech.v4i2.5120>.
- Edowai, H.I., Pusvita, E.A. and Kamalia, C., 2023. APLIKASI PENGARSIPAN SURAT DI KANTOR KOPERASI TKBM. *Jurnal Teknologi & Informatika*, 1(1), pp.76–83. <https://doi.org/https://doi.org/10.70539/jti.v1i2.10>.
- Ichsandi and Melianti, 2023. ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT BERBASIS WEB PADA KANTOR DESA BUKIT SUBUR Ichsandi, Melianti Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Merangin. *Jurnal ADIL*, 5(1), pp.62–67.
- Irawan, D., Asmanto, B., Puspita, F.N., Surat, A. and Informasi, S., 2023. SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT BERBASIS WEB. *JURNAL ILMIAH SISTEM INFORMASI (JISI)*, 2(2), pp.19–25. <https://doi.org/10.24127/jisi.v2i2.4892>.
- Kaplale, A.H., 2024. RANCANGAN DIGITALISASI ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB DENGAN VISUAL STUDIO CODE (Studi Kasus Pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum IAIN Ambon). *(Jurnal Teknologi Informasi)*, 8(2), pp.208–217. <https://doi.org/10.36294/jurti.v8i2.4686>.
- Kurniawan, O.P., Rizal, C. and Marlina, L., 2025. Perancangan Sistem Aplikasi Arsip Surat Pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Medan Berbasis Web. *Jurnal Minfo Polgan*,

- 14(April), pp.375–383. <https://doi.org/10.33395/jmp.v14i1.14736>.
- Qolbi, W.F., Taufiq, M. and Muhammad, T., 2025. Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Web. [online] Available at: <<https://journal.ypmma.org/index.php/cj/article/view/326>>.
- Ramadhan, Y., Kurniawan, D., Fikri, M., Aghil, R. and Sihombing, Z.Z., 2025. Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Berbasis Web. *Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)*, 4(2), pp.1640–1648. <https://doi.org/https://doi.org/10.31949/infotech.v11i1.14110>.
- Ridla, M.A. and Istiqomah, N., 2025. JUSTIFY : Jurnal Sistem Informasi Ibrahimy SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN BANGSA DAN POLITIK. *JUSTIFY: Jurnal Sistem Informasi Ibrahimy*, 3(2), pp.94–104. <https://doi.org/10.35316/justify.v3i2.4641>.
- Sutama, G.R. and Pratama, P.A., 2024. Arsip Surat Masuk dan Keluar TK Pedawa Singaraja Berbasis Website Dengan Framework CakePHP. *Jurnal Minfo Polgan*, 13(1), pp.324–329. <https://doi.org/10.33395/jmp.v13i1.13597>.
- Yusri, A., 2024. Journal of Computer Science and Technology Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Di Lembaga Madrasah Ibtida ' iyah Berbasis Web. *Journal of Computer Science and Technology*, 2(2), pp.61–66. <https://doi.org/https://doi.org/10.59435/jocstec.v2i2.281>.