

## Penerapan Sistem Informasi Berbasis Web sebagai Upaya Digitalisasi Pengelolaan Disposisi Surat pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus

Diyas Aditya Adi Saputra<sup>1</sup>, Supriyono<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Program Studi Sistem Informasi, Universitas Muria Kudus

Jl. Lkr. Utara, Kayuapu Kulon, Gondangmanis, Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah

Korespondensi : [diyassaputraaa@gmail.com](mailto:diyassaputraaa@gmail.com)

Received: 20 November 2025: Accepted: 23 November 2025

### ABSTRAK

*Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus memiliki berbagai kegiatan administrasi yang melibatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar setiap harinya. Proses disposisi surat yang masih dilakukan secara manual sering menimbulkan permasalahan seperti keterlambatan penyampaian informasi, kesalahan pencatatan, dan sulitnya melakukan pelacakan surat. Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun sistem informasi pengelolaan disposisi surat berbasis website yang dapat membantu pegawai dalam mendistribusikan dan memantau surat secara lebih efisien. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah **Waterfall**, meliputi tahap analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang dibangun mampu mempercepat proses disposisi surat, meminimalkan kesalahan pencatatan, serta memudahkan pimpinan dalam memantau status surat secara real-time. Dengan adanya sistem ini, proses administrasi surat menjadi lebih terstruktur, transparan, dan efisien dibandingkan dengan cara manual sebelumnya.*

**Kata kunci:** Sistem Informasi, Disposisi Surat, Website, Kementerian Agama, Waterfall

### A. PENDAHULUAN

Pada era perkembangan pesat teknologi informasi dan komunikasi, kebutuhan akan informasi yang cepat, akurat, dan efisien semakin meningkat di berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam administrasi pemerintahan. Teknologi informasi kini memiliki peran penting, tidak hanya sebagai sarana komunikasi, tetapi juga sebagai media utama dalam pengelolaan

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

dokumen dan arsip yang menjadi bukti tertulis serta dasar pengambilan keputusan organisasi. Menurut (Husaein, 2020), “Penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar dengan memanfaatkan teknologi memungkinkan proses pengelolaan dilakukan secara mudah, akurat, dan tahan lama karena arsip disimpan secara elektronik.” Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi, khususnya sistem berbasis web, terbukti mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan administrasi. Melalui sistem digital, organisasi dapat menghemat waktu, mengurangi kesalahan manusia, serta mempercepat proses pencarian dan distribusi surat. Oleh karena itu, penerapan sistem informasi berbasis web dalam pengelolaan surat dan arsip menjadi langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, efisien, dan terintegrasi.

Surat-menyurat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses administrasi instansi pemerintahan, dan pada setiap surat yang masuk harus dilaksanakan proses pencatatan, pembacaan, dan disposisi oleh pejabat berwenang agar dapat ditindaklanjuti oleh unit terkait. Proses disposisi ini sangat penting karena mengandung instruksi pimpinan terhadap surat masuk. Namun pada banyak instansi pemerintahan, proses disposisi masih dijalankan secara manual termasuk pencatatan di lembar disposisi dan pengiriman fisik surat ke unit kerjayang kemudian menyebabkan berbagai kendala seperti keterlambatan informasi, surat terselip atau hilang, serta kesulitan dalam pelacakan riwayat surat. Misalnya, pengarsipan surat masuk dan keluar secara manual ditemukan menghambat pencarian dan penelusuran dokumen secara cepat.

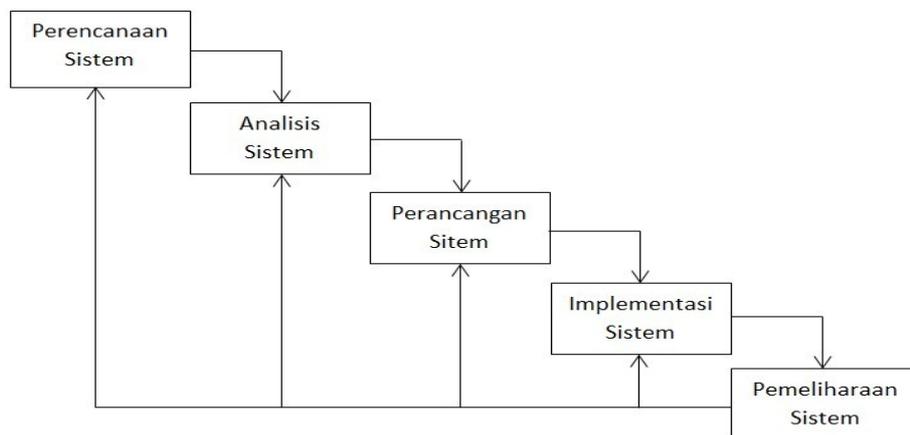
Di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus, alamat Jl. Mejobo No.99, Kudus, Jawa Tengah, hasil observasi dan wawancara dengan staf administrasi menunjukkan bahwa proses disposisi surat masih dilakukan secara manual tanpa dukungan sistem berbasis teknologi. Dokumen-surat masuk dicatat secara manual dalam buku agenda, kemudian dibagikan secara langsung ke pimpinan untuk disposisi, lalu distribusi ke unit kerja terkait dilakukan secara fisik. Kondisi tersebut membuat proses administrasi rawan terhadap keterlambatan, hilangnya arsip, serta dokumentasi jejak tindak lanjut yang kurang baik padahal pengelolaan arsip yang baik sangat penting bagi keberlangsungan administrasi organisasi.

Melihat permasalahan tersebut, maka dirasa perlu dilakukan transformasi digital melalui penerapan sistem informasi berbasis web untuk pengelolaan disposisi surat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus. Dengan sistem ini, surat masuk dapat langsung

diinput oleh petugas administrasi, pimpinan dapat memberikan disposisi secara digital, dan pegawai yang ditunjuk dapat menerima notifikasi serta menindaklanjuti secara tepat-waktu. Selain itu, seluruh data disimpan secara otomatis dan tersusun rapi dalam arsip digital, sehingga mempermudah pencarian dan pelacakan dokumen ketika dibutuhkan kembali. Penggunaan sistem informasi semacam ini sejalan dengan fungsi teknologi informasi dalam organisasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja.

## B. METODE

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus, yang beralamat di Jl. Mejobo No. 27, Mlati Lor, Kecamatan Kota Kudus, Jawa Tengah 59319. Penelitian berlangsung pada periode 3 Februari hingga 24 Maret 2025. Subjek penelitian meliputi staf administrasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan surat masuk dan proses disposisi. Penelitian ini dilakukan untuk memahami alur pengelolaan disposisi surat yang sebelumnya masih dilakukan secara manual, mulai dari pencatatan surat masuk, pemberian disposisi oleh pimpinan, hingga distribusi dan pelacakan tindak lanjut surat ke unit kerja terkait.



Gambar 1. Tahapan Metode Waterfall

Model pengembangan sistem yang digunakan adalah Waterfall, karena pendekatan ini bersifat linear dan terstruktur, sehingga sesuai diterapkan pada lingkungan kerja pemerintahan yang membutuhkan dokumentasi lengkap dan tahapan yang jelas. Tahapan-tahapan dalam model ini meliputi:

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

1. Perencanaan Sistem pada tahap ini dilakukan identifikasi tujuan dan ruang lingkup sistem disposisi surat. Proses perencanaan mencakup penentuan kebutuhan utama pengguna, alur kerja surat, serta penyusunan jadwal dan sumber daya yang diperlukan agar pengembangan sistem berjalan efektif.
2. Analisis Sistem Tahap ini berfokus pada analisis kebutuhan fungsional dan nonfungsional sistem. Fitur utama yang dianalisis meliputi autentikasi pengguna, pencatatan surat masuk, pemberian disposisi, pelacakan status surat, serta dashboard admin untuk manajemen surat secara menyeluruh.
3. Perancangan Sistem Berdasarkan hasil analisis, dilakukan perancangan antarmuka (UI) yang mudah digunakan dan dapat diakses dari berbagai perangkat. Selain itu, dirancang juga struktur basis data menggunakan MySQL agar pengelolaan data surat menjadi efisien, terstruktur, dan aman.
4. Implementasi Sistem Tahapan ini mencakup proses pengembangan aplikasi berbasis web menggunakan bahasa pemrograman PHP, dengan dukungan MySQL sebagai basis data serta HTML, CSS, dan JavaScript untuk menampilkan tampilan interaktif dan responsif.
5. Pemeliharaan Sistem Setelah sistem berjalan, dilakukan pemeliharaan secara rutin untuk memperbaiki kesalahan (bug), meningkatkan keamanan, dan menambah fitur baru agar sistem tetap optimal dan sesuai dengan kebutuhan instansi pengguna.

Dalam upaya memperoleh data yang valid, mendalam, dan sesuai dengan kebutuhan pengembangan sistem, penelitian ini menerapkan beberapa teknik pengumpulan data yang dirancang untuk mendapatkan informasi dari berbagai sumber. Tiga metode utama yang digunakan dalam proses pengumpulan data meliputi:

1. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pengelolaan surat masuk serta penyampaian disposisi yang sedang berjalan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus. Aktivitas ini memungkinkan peneliti memahami alur distribusi surat, pihak-pihak yang terlibat, serta kendala yang muncul akibat pengelolaan manual.
2. Wawancara dilakukan dengan narasumber yang meliputi staf tata usaha dan arsiparis. Tujuan wawancara adalah untuk memperoleh informasi mendalam mengenai kebutuhan sistem, prosedur disposisi surat yang berlaku, serta masukan terkait rancangan sistem berbasis web yang diharapkan dapat mempercepat proses disposisi dan mempermudah pelacakan surat.

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

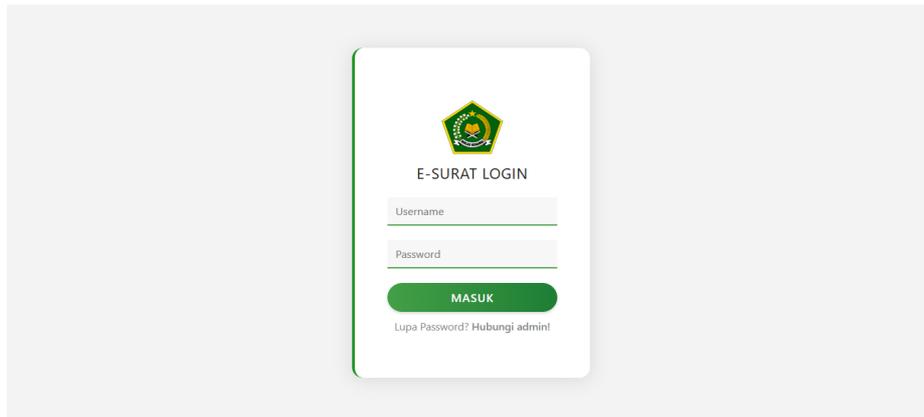
3. Studi dokumentasi dilakukan dengan menelaah berbagai dokumen terkait pengelolaan surat, seperti buku agenda surat masuk, lembar disposisi manual, dan arsip digital yang ada. Informasi ini digunakan sebagai dasar dalam merancang struktur basis data, alur sistem disposisi, serta format laporan yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

Keberhasilan pengembangan sistem ini tercermin dari terciptanya aplikasi disposisi surat berbasis web yang mampu mengelola surat masuk serta proses disposisi secara otomatis. Sistem ini memudahkan admin dalam mencatat, menelusuri, dan menyusun laporan disposisi melalui antarmuka yang sederhana dan mudah digunakan. Selain itu, sistem terbukti stabil selama tahap uji coba dan diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, ketepatan, serta transparansi dalam pengelolaan surat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

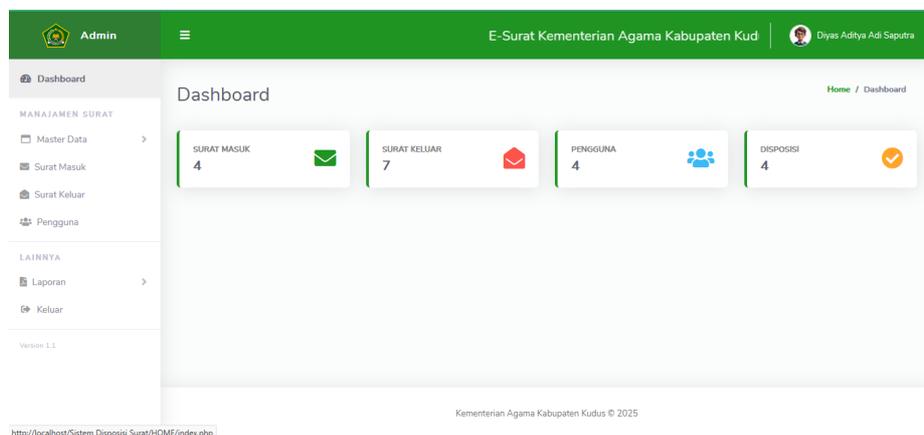
Proses pengelolaan disposisi surat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus hingga saat ini masih dilaksanakan secara manual, mulai dari pencatatan surat masuk, penyampaian informasi, hingga pemberian disposisi oleh pimpinan. Mekanisme manual tersebut menyebabkan munculnya berbagai kendala, antara lain keterlambatan distribusi informasi, ketidakakuratan pencatatan, serta kesulitan dalam menelusuri arsip surat ketika dibutuhkan. Permasalahan ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan tradisional kurang mampu memenuhi tuntutan administrasi yang efektif dan responsif. Temuan tersebut sejalan dengan (Hatta et al., 2019) yang menyatakan bahwa pengarsipan manual rentan kehilangan dokumen dan tidak mendukung efisiensi kerja.

Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, penerapan sistem informasi berbasis web dipandang sebagai solusi yang relevan dan mendesak. Digitalisasi proses disposisi memungkinkan alur pengelolaan surat berjalan lebih cepat, terstruktur, serta tercatat secara sistematis sehingga memudahkan pengawasan dan pelacakan dokumen. Penggunaan teknologi ini juga terbukti meningkatkan efektivitas administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Hal tersebut diperkuat oleh hasil penelitian (Yusra et al., 2024) yang membuktikan bahwa penerapan sistem digital mempercepat proses pengelolaan surat di instansi pemerintahan.



Gambar 1. Halaman Login.

Sistem yang dikembangkan berfungsi untuk mengolah surat masuk, memberikan disposisi secara digital, serta melakukan pelacakan tindak lanjut secara real-time. Struktur sistem dirancang responsif sehingga dapat diakses oleh admin, pimpinan, dan pegawai melalui perangkat apa pun. Hal ini sesuai temuan (Mbuiik et al., 2022) yang menjelaskan bahwa sistem berbasis web meningkatkan efektivitas akses data.



Gambar 2. Halaman Dashboard.

Fitur surat masuk berperan dalam mendokumentasikan setiap surat yang diterima instansi secara terstruktur melalui sistem berbasis web. Data surat dicatat langsung ke dalam database sehingga proses penerimaan menjadi lebih tertib, risiko kesalahan pencatatan berkurang, dan informasi dapat ditelusuri kembali dengan lebih cepat ketika dibutuhkan. (Pinaría et al., 2022) menyebutkan bahwa digitalisasi arsip meningkatkan akurasi serta keamanan dokumen.

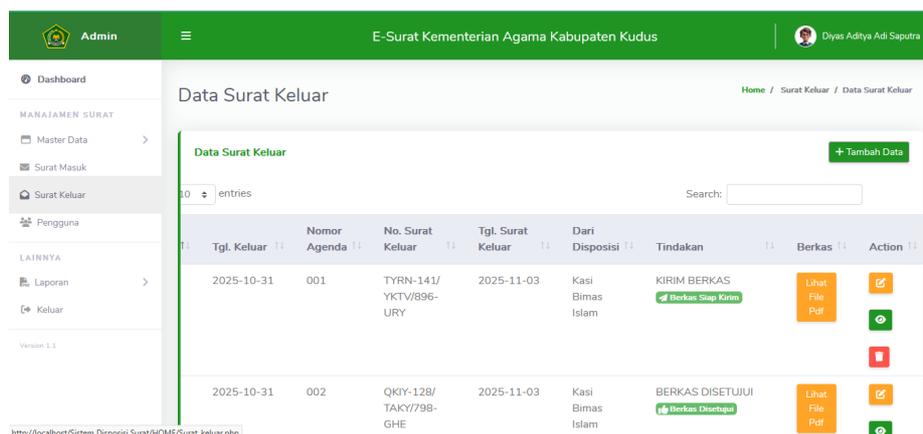
# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025



Gambar 3. Halaman Data Surat Masuk role Admin.

Fitur surat keluar digunakan untuk mencatat seluruh surat resmi yang diterbitkan oleh instansi. Melalui penyimpanan digital, setiap surat yang dikirim terdokumentasi secara sistematis, sehingga memudahkan proses pemantauan serta mendukung akurasi data pada kegiatan audit dan evaluasi administrasi.

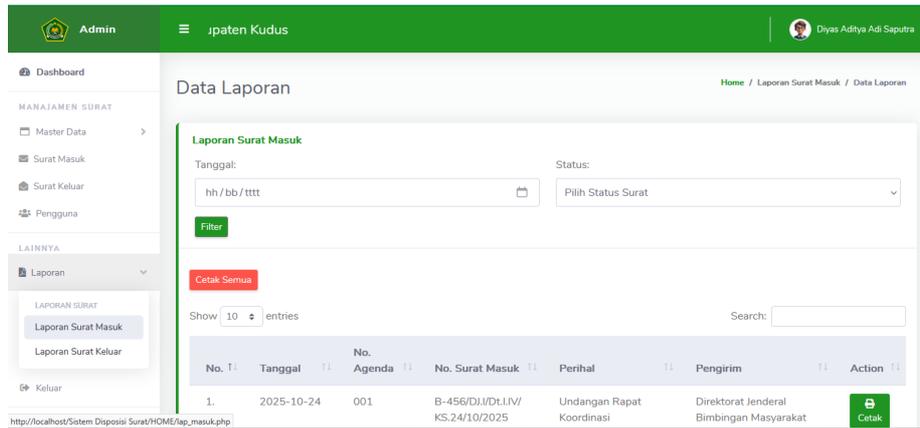


Gambar 4. Halaman Data Surat Keluar role Admin.

Sistem menyediakan fitur pembuatan laporan surat masuk dan keluar secara otomatis. Laporan ini dapat diunduh dan digunakan untuk kepentingan administrasi bulanan maupun tahunan. Temuan ini mendukung penelitian (Alda & Nasution, 2023) yang menyatakan bahwa sistem digital memudahkan proses penyusunan laporan.

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025



Gambar 5. Halaman Data Laporan Surat Masuk role Admin.

Pengujian sistem dengan metode *Black Box Testing* menunjukkan bahwa seluruh fungsi berjalan sesuai dengan yang dirancang tanpa ditemukan kesalahan logika. Selama periode uji coba dua minggu, sistem beroperasi stabil dan mampu mendukung aktivitas administrasi tanpa hambatan berarti. Hasil ini menguatkan temuan (Yusra et al., 2024) yang menyatakan bahwa penerapan digitalisasi dalam pengelolaan surat dapat mempercepat proses disposisi dan meningkatkan efektivitas kerja.

Dokumentasi kegiatan lapangan disusun untuk memberikan gambaran konkret mengenai penerapan sistem di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus. Selama pelaksanaan PKL, penulis melakukan observasi alur kerja administrasi surat, melakukan wawancara dengan pegawai, serta melaksanakan uji coba sistem secara langsung. Langkah-langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa fitur sistem benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional instansi dan mampu mendukung proses digitalisasi disposisi surat secara efektif.

Selain pengembangan sistem, kegiatan lapangan juga mencakup proses pendampingan bagi pegawai dalam mengoperasikan fitur utama, seperti input surat, pemberian disposisi digital, dan penyusunan laporan. Dokumentasi visual yang disertakan menunjukkan aktivitas kerja harian serta kolaborasi antara penulis, pegawai administrasi, dan penyelia, sebagai bentuk keterlibatan aktif dalam memastikan sistem dapat diterapkan dengan baik di lingkungan kerja

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025



*Gambar 9. Pelaksanaan Kegiatan Harian di Kantor Kemenag Kudus.*



*Gambar 10. Demo dan pendampingan penggunaan sistem disposisi surat.*

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025



*Gambar 11. Dokumentasi bersama Penyelia di Kantor Kemenag Kabupaten Kudus.*

Kegiatan pengabdian ini menunjukkan bahwa proses disposisi surat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus yang masih dilakukan secara manual menimbulkan berbagai kendala, seperti keterlambatan informasi, kesalahan pencatatan, dan sulitnya pelacakan arsip. Kondisi tersebut menghambat efisiensi administrasi dan sering memperlambat tindak lanjut surat. Temuan ini sejalan dengan (Hatta et al., 2019) yang menegaskan bahwa sistem manual berisiko tinggi terhadap kehilangan dokumen dan tidak mendukung efektivitas kerja. Karena itu, berdasarkan hasil observasi, tim pengabdian menilai bahwa digitalisasi diperlukan agar proses disposisi dapat berjalan lebih cepat, terstruktur, dan mudah dipantau.

Sebagai solusi, tim menghadirkan sistem informasi disposisi surat berbasis web untuk mendukung pencatatan surat masuk, pemberian disposisi, hingga pemantauan status surat secara real-time. Sistem ini membantu admin, pimpinan, dan pegawai bekerja lebih terkoordinasi, sekaligus memastikan arsip digital lebih aman dan mudah ditemukan. Hal ini sejalan dengan temuan (Pinaria et al., 2022) dan (Pinaria et al., 2022) yang membuktikan bahwa digitalisasi arsip meningkatkan ketepatan serta efisiensi administrasi. Dengan pelatihan penggunaan sistem kepada pegawai, kegiatan pengabdian ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan dan memperkuat praktik administrasi yang lebih modern dan transparan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus.

## D. KESIMPULAN DAN SARAN

Penerapan sistem informasi disposisi surat berbasis web di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kudus memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pengelolaan administrasi surat. Sistem yang dikembangkan mampu mengatasi berbagai kendala yang sebelumnya muncul pada proses manual, seperti keterlambatan distribusi informasi, kesalahan pencatatan, serta sulitnya menelusuri arsip surat. Melalui digitalisasi, proses pencatatan surat masuk, pemberian disposisi pimpinan, hingga pelacakan tindak lanjut dapat dilakukan secara lebih cepat, terstruktur, dan transparan. Kegiatan pendampingan yang dilaksanakan juga berkontribusi pada peningkatan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi, sehingga pemanfaatan sistem dapat berjalan optimal di lingkungan kerja.

Agar pemanfaatan sistem berjalan lebih maksimal, beberapa saran dapat dipertimbangkan. Pertama, perlu dilakukan pelatihan lanjutan bagi pegawai untuk memastikan seluruh fitur dapat digunakan dengan baik dan konsisten. Kedua, peningkatan kualitas jaringan internet diperlukan agar akses sistem lebih stabil, terutama saat digunakan pada jam kerja yang padat. Ketiga, pengembangan fitur tambahan seperti notifikasi otomatis, riwayat disposisi yang lebih detail, serta integrasi dengan sistem administrasi internal lainnya akan semakin meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengelolaan surat. Dengan dukungan berkelanjutan dari instansi, sistem ini diharapkan mampu menjadi solusi jangka panjang dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, akuntabel, dan mudah diawasi.

## E. DAFTAR PUSTAKA

- Alda, M., & Nasution, V. A. (2023). Perancangan Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web pada Kantor Badan Narkotika Nasional Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(3), 27716–27724.
- Hatta, M., Anwar, M. M., Diana, I. N., & Amarul M, M. H. (2019). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan dan Disposisi Surat Berbasis Web dengan Menggunakan Framework Codeigniter. *Scan: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 14(2), 8–12.
- Husaein, A. (2020). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMURAT) Pada AKAKOM Stephen Jambi. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 14(2), 130–137.

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

- Imasita, I., & Hirman, H. (2022). APLIKASI PENGELOLAAN DISPOSISI SURAT BERBASIS WEB PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR. *Jurnal Instek (Informatika Sains Dan Teknologi)*, 7(1), 106.
- Mbuik, G. S., Pramatha, C. R. A., & Putri, L. A. A. R. (2022). Sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web. *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(1), 7–12.
- Pinaria, A., Huwaida, H., & Fauziah, D. (2022). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web: Studi Kasus Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri. *Just IT: Jurnal Sistem Informasi, Teknologi Informasi, Dan Komputer*.
- Rozana, L. (2020). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha. *Cyberspace: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*.
- Sari, N. H., & Setiawan, R. R. (2025). Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Web Pada Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Kudus. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 6(3), 3517–3524.
- Siswaya, S., & Setiawan, A. (2025). Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Berbasis Web dengan Menggunakan Metode RAD dan Disposisi Surat. *Insect (Informatics and Security): Jurnal Teknik Informatika*, 11(1), 127–137.
- Yusra, S., Dewi, S. R., Panggabean, T., & Lubis, A. H. (2024). Perancangan Sistem Informasi Disposisi Surat Masuk Berbasis Web Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Medan. *Prosisko Jurnal Pengembangan Riset Dan Observasi Sistem Komputer*, 11, 62–71.