

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

## Analisis Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Pada Bagian Koperasi Di Disnakerperinkop Dan UKM Kabupaten Kudus

Tsirwatin Nisail Khasanah<sup>1</sup>, Eko Darmanto<sup>2</sup>

Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Muria Kudus Jl. Lkr. Utara, Kayuapu Kulon, Gondangmanis, Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah

Korenspondensi: 202253136std.umk.ac.id<sup>1</sup>, [eko.darmanto@umk.ac.id](mailto:eko.darmanto@umk.ac.id)<sup>2</sup>

Received: 29 November 2025: Accepted: 3 Desember 2025

### ABSTRAK

*Pengelolaan surat masuk di Bagian Koperasi di Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus masih dilakukan secara manual sehingga menimbulkan kendala dalam pencatatan, penyimpanan, dan penelusuran arsip. Penelitian ini bertujuan menganalisis penerapan Sistem Informasi Pengarsipan surat masuk untuk meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan keteraturan dokumen. Metode yang digunakan meliputi studi literatur lapangan, wawancara, dengan pegawai terkait, serta perancangan sistem berbasis Laravel dan MySQL. Hasil menunjukkan bahwa sistem digital memungkinkan pencatatan, penyimpanan, dan penelusuran surat dilakukan lebih cepat dan terstruktur, meminimalkan resiko kehilangan dokumen, serta mempermudah pemantauan status surat secara real-time. Temuan ini sejalan dengan teori digitalisasi administrasi yang menyatakan bahwa sistem ini memberikan kontribusi signifikan terhadap modernisasi administrasi, mempermudah pengelolaan surat masuk, dan mendukung proses kerja yang lebih tertata dan professional.*

**Kata kunci:** *Sistem Informasi Pengarsipan, Surat Masuk, Digitalisasi Administrasi, Arsip Digital, Laravel, Perancangan Sistem*

### A. PENDAHULUAN

Pengelolaan surat masuk merupakan salah satu proses administrasi yang sangat penting dalam mendukung kelancaran kerja instansi pemerintah. Namun, pada banyak perangkat daerah, proses ini masih dilakukan secara manual sehingga memunculkan berbagai kendala seperti keterlambatan pencatatan, sulitnya menelusuri arsip lama, serta tingginya risiko dokumen hilang atau rusak. Kondisi ini membuat proses pelayanan dan pengambilan

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

keputusan menjadi lebih lambat dan kurang efisien. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk memperbaiki sistem melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Digitalisasi arsip menjadi salah satu solusi yang dianggap paling efektif karena mampu menyederhanakan proses pencatatan, mempercepat pencarian dokumen, serta membuat data lebih rapi dan mudah diakses. Dengan sistem digital, pegawai dapat melakukan pengolahan surat masuk secara terstruktur tanpa harus bergantung pada dokumen fisik yang rawan menumpuk dan sulit dilacak. Selain meningkatkan efisiensi, penggunaan sistem informasi juga membantu menghadirkan transparansi dan ketertiban administrasi dalam lingkungan kerja pemerintah.

Kegiatan pengabdian ini tidak hanya berfokus pada perancangan dan pengembangan sistem informasi, tetapi juga menekankan pentingnya memahami kebutuhan nyata pengguna di lapangan. Untuk itu, dilakukan observasi langsung dan wawancara mendalam dengan pegawai bagian terkait. Langkah ini penting agar sistem yang dirancang benar-benar sesuai dengan alur kerja, permasalahan, dan kebiasaan administrasi yang ada, sehingga solusi yang diberikan tidak hanya bersifat teoritis tetapi dapat diterapkan secara nyata.

Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan ini bertujuan untuk merancang dan mengembangkan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk yang mampu mendukung proses administrasi menjadi lebih cepat, rapi, dan mudah diakses. Sistem ini diharapkan dapat membantu pegawai dalam mencatat, menyimpan, dan menelusuri dokumen secara lebih efektif sehingga kualitas pelayanan dan kinerja instansi dapat meningkat.

## B. METODE

### 1. Studi Literatur

Digitalisasi pengarsipan dokumen telah menjadi kebutuhan penting bagi instansi pemerintah, terutama dalam upaya meningkatkan ketertiban administrasi dan efisiensi kerja. Peralihan dari sistem manual menuju sistem digital dinilai mampu mengatasi berbagai kendala seperti lambatnya proses pencatatan, sulitnya menelusuri dokumen, hingga risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik. Selain itu, pengarsipan digital dinilai lebih mendukung transparansi serta meningkatkan kualitas pelayanan karena data dapat diakses dengan cepat dan tersusun secara lebih teratur.

Penelitian Wahyuningsih & Setiawan (2025) menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi digital mampu mempercepat proses pencatatan surat dan mengurangi potensi keterlambatan dalam pengelolaan arsip. Sari & Setiawan (2025) juga menegaskan bahwa arsip digital memudahkan pegawai dalam menelusuri dokumen sehingga kualitas layanan

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

publik dapat meningkat. Lebih lanjut, pedoman resmi pemerintah melalui SIDARAT dari Kementerian Dalam Negeri (2025) menekankan bahwa arsip digital menjadi bagian dari standar pelayanan modern yang aman, mudah diakses, dan lebih akurat.

Nabilla (2025) menambahkan bahwa digitalisasi arsip membantu menjaga keamanan dokumen serta mengurangi risiko kerusakan arsip fisik. Ainur (2025) menemukan bahwa efektivitas kerja pegawai meningkat ketika proses pengarsipan dilakukan secara terstruktur melalui sistem digital. Selain itu, studi lapangan oleh Djabbari et al. (2023) menunjukkan bahwa sistem berbasis web mampu meningkatkan aksesibilitas dokumen karena dapat diakses kapan saja tanpa batasan waktu atau lokasi. Zein et al. (2022) juga membuktikan bahwa digitalisasi mengurangi beban administratif pegawai melalui penyimpanan data yang lebih rapi dan terpusat sehingga mempercepat proses pencarian arsip.

Secara umum, berbagai kajian tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi pengarsipan memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan kecepatan layanan, ketepatan data, serta aksesibilitas dokumen di instansi pemerintah. Dengan manfaat tersebut, penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk menjadi langkah strategis untuk menciptakan proses administrasi yang lebih efisien, akurat, dan terstruktur di Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus. Temuan dari berbagai literatur juga menegaskan bahwa digitalisasi administrasi mampu meningkatkan efisiensi kerja, kualitas pelayanan, dan akuntabilitas pengelolaan dokumen, sehingga menjadi dasar kuat perlunya pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pelayanan berbasis web agar proses administrasi dapat berjalan lebih cepat, terintegrasi, dan mudah diakses.

## 2. Observasi Lapangan

Observasi dilakukan dengan melihat secara langsung di Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus. Dari pengamatan selama jam operasional, terlihat bahwa proses pengarsipan masih sepenuhnya mengandalkan cara manual, sehingga pegawai sering memerlukan waktu lama untuk menemukan berkas tertentu. Dalam beberapa kasus, dokumen yang dicari juga sulit ditemukan atau bahkan terselip, sehingga seluruh pegawai harus terlibat untuk membantu mencarinya. Ruang penyimpanan arsip pun tampak padat karena lemari sudah dipenuhi banyak berkas fisik. Kondisi ini membuat alur pelayanan menjadi lebih lambat dan pemohon harus menunggu hingga berkas yang dibutuhkan benar-benar ditemukan. Berdasarkan temuan tersebut, dapat dilihat bahwa sistem manual belum berjalan efektif, sehingga dibutuhkan sistem digital yang dapat mempermudah penyimpanan dan pencarian arsip agar proses pelayanan menjadi lebih cepat dan tertata.

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

### 3. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan beberapa pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat masuk di Bagian Koperasi Disnakerperinkop untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai kendala dan kebutuhan dalam proses administrasi. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pegawai masih sering menghadapi kesalahan saat memasukkan data, keterlambatan dalam pembuatan surat, serta kesulitan saat menelusuri arsip lama yang terselip atau tidak tertata rapi. Sebagian besar waktu kerja mereka tersita untuk tugas administratif yang berulang, seperti mengetik ulang surat, memeriksa kelengkapan dokumen manual, dan mencari berkas yang hilang. Pegawai juga sering menerima keluhan dari masyarakat karena proses pelayanan menjadi lambat akibat prosedur manual yang masih diterapkan. Meskipun mereka menyadari pentingnya digitalisasi, keterbatasan sarana dan belum adanya sistem yang terintegrasi membuat pekerjaan belum berjalan secara optimal. Temuan ini menegaskan bahwa penerapan sistem digital bukan sekadar tren, melainkan menjadi kebutuhan penting untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan.

### 4. Perancangan Sistem

Perancangan sistem meliputi :

1. Struktur Sistem: Dibangun menggunakan Laravel sebagai framework.
2. Desain Basis Data: MySQL digunakan untuk menyimpan semua data surat, disposisi, dan laporan.
3. Tampilan & Pengalaman Pengguna: UI/UX dirancang responsif dan mudah digunakan.
4. Modul Input & Validasi Surat: Untuk memasukkan dan memeriksa data surat masuk.
5. Modul Pengaduan & Masukan: Menampung keluhan atau masukan dari masyarakat.
6. Modul Statistik & Laporan: Membuat laporan surat masuk dan aktivitas administrasi secara otomatis.
7. Modul Arsip Digital: Menyimpan dokumen secara terstruktur dan memudahkan pencarian.

### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini membahas penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk di Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus, dengan fokus pada evaluasi efektivitas dan efisiensi sistem dibandingkan dengan proses manual sebelumnya. Analisis mencakup identifikasi kendala yang muncul dalam pengelolaan surat masuk, penilaian terhadap modul-modul sistem yang diterapkan, serta dampaknya terhadap ketertiban,

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

transparansi, dan produktivitas pegawai. Sistem ini memungkinkan pencatatan, penyimpanan, dan penelusuran surat dilakukan secara lebih cepat dan terstruktur, meminimalkan risiko kehilangan dokumen, serta mempermudah pegawai dalam memantau status surat secara real-time. Pembahasan juga menyoroti tampilan antarmuka, integrasi modul, dan kontribusi sistem dalam mendukung koordinasi antarbagian serta pengambilan keputusan yang lebih tepat. Analisis ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai bagaimana digitalisasi pengarsipan surat masuk dapat meningkatkan profesionalisme pegawai, keteraturan dokumen, dan transparansi administrasi di Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus.

## 1. Efisiensi Proses Kerja

Sebelum penerapan sistem, seluruh proses pencatatan, verifikasi, dan distribusi surat dilakukan secara manual. Pegawai harus mencatat setiap surat satu per satu, memeriksa kelengkapan dokumen, dan menyimpan arsip fisik di lemari yang cukup penuh. Metode manual ini sering menimbulkan kesalahan input, menyulitkan pelacakan arsip lama, dan membuat berkas mudah terselip atau tidak teratur. Selain itu, pegawai harus bekerja ekstra agar surat sampai ke bagian yang tepat, sehingga beban kerja meningkat dan risiko keterlambatan pelayanan juga tinggi. Setelah sistem pengarsipan diterapkan, pekerjaan menjadi lebih terorganisir karena semua data langsung tercatat secara otomatis, dan pegawai dapat mengakses disposisi surat tanpa harus mencari arsip fisik. Sistem ini juga mengurangi kesalahan administratif, memperlancar alur kerja antarbagian, dan meningkatkan ketepatan pencatatan surat.

Hasil ini sesuai dengan Zein et al. (2022), yang menyebutkan bahwa digitalisasi dokumen mampu mengurangi pekerjaan yang bersifat repetitif, mempercepat proses administrasi, dan meningkatkan efisiensi operasional di instansi pemerintah. Dengan adanya sistem ini, cara kerja menjadi lebih terstruktur dan profesional.

## 2. Pengarsipan Lebih Tertata

Modul arsip digital otomatis pada sistem ini berfungsi untuk menyimpan seluruh surat masuk, termasuk riwayat disposisi dan laporan terkait. Dengan adanya modul ini, pegawai bisa mencari surat berdasarkan nomor, pengirim, tanggal, atau kategori, sehingga arsip lama lebih mudah diakses tanpa harus membuka lemari fisik atau memeriksa tumpukan dokumen. Fitur ini membuat pengelolaan arsip menjadi lebih rapi, teratur, dan efisien, sekaligus mengurangi kemungkinan dokumen hilang.

Selain itu, digitalisasi arsip membantu meningkatkan akurasi dan keteraturan data, sehingga informasi surat tercatat dengan jelas dan bisa digunakan untuk audit maupun

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

laporan resmi. Hal ini sesuai dengan temuan Putra & Dewi (2022) dan Sembiring et al. (2025) yang menyebutkan bahwa pengarsipan digital mampu memperbaiki manajemen dokumen di instansi pemerintahan, mempermudah pelacakan arsip, dan mendukung proses administrasi yang lebih profesional.

## 3. Kemudah Akses dan Transparasi Sistem

Sistem menampilkan status surat secara real-time, sehingga pegawai dapat dengan mudah mengetahui surat mana yang sudah ditindaklanjuti, menunggu disposisi, atau sedang dalam proses verifikasi. Hal ini membantu staff untuk mengatur prioritas kerja dan menghindari keterlambatan dalam penanganan surat. Sementara itu, admin memiliki kemampuan untuk memantau seluruh aktivitas surat masuk, termasuk pembuatan disposisi, pengarsipan, dan pembuatan laporan rutin, sehingga pengawasan dan kontrol kerja menjadi lebih efektif. Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian Wahyuningsih & Setiawan (2025) dan Ainur (2025), yang menunjukkan bahwa digitalisasi pengarsipan mampu mempercepat proses kerja, meningkatkan efisiensi, dan memudahkan pengelolaan dokumen di instansi pemerintah.

Selain itu, sistem dirancang dengan navigasi yang sederhana dan tampilan responsif, sehingga pegawai dapat mengoperasikan seluruh fitur tanpa kesulitan, bahkan bagi yang tidak terlalu familiar dengan teknologi. Desain antarmuka yang intuitif memastikan akses informasi lebih cepat, memudahkan pencarian arsip, dan meningkatkan pengalaman pengguna dalam menjalankan tugas sehari-hari. Penggunaan modul pencarian arsip yang terintegrasi juga mendukung pengambilan keputusan lebih cepat serta koordinasi antarpegawai menjadi lebih lancar. Dengan demikian, sistem tidak hanya mempercepat alur kerja, tetapi juga menciptakan proses administrasi yang lebih transparan, tertata, dan mudah diakses.

## 4. Tampilan Sistem

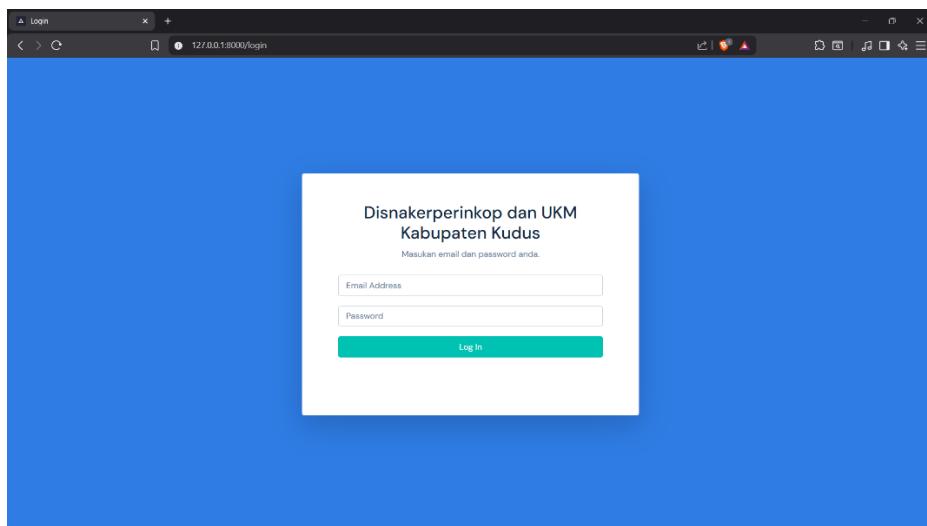
Berikut merupakan tampilan hasil implementasi yang menjadi bukti visual bahwa sistem telah berjalan dan berfungsi.

Halaman login berfungsi sebagai gerbang awal bagi pengguna untuk mengakses sistem. Pada halaman ini, pengguna diminta memasukkan email dan password sebagai proses autentikasi. Data yang dimasukkan akan diverifikasi oleh sistem untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang terdaftar dan memiliki hak akses yang dapat masuk ke dalam aplikasi. Dengan adanya halaman login, keamanan data dan pembatasan akses dapat terjaga dengan baik.



# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025



Gambar 1 Halaman Login

Dashboard merupakan halaman utama yang menyajikan ringkasan aktivitas dalam Sistem Informasi Surat. Pada bagian atas, pengguna dapat melihat data penting seperti total surat, jumlah surat baru, jumlah disposisi masuk, serta jumlah pengguna. Penyajian dalam bentuk card memudahkan pengguna memahami kondisi sistem secara cepat tanpa membuka menu lain.

Di bagian bawah, dashboard menampilkan tabel Surat Terbaru dan Disposisi Terbaru yang berisi informasi terbaru mengenai surat masuk serta alur disposisinya. Melalui tampilan ini, pengguna dapat memantau perkembangan surat dan disposisi secara real-time sehingga proses monitoring menjadi lebih efektif dan efisien.



# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

The screenshot shows the Disnakerperinkop dashboard with the following data:

TOTAL SURAT	SURAT BARU	DISPOSISI MASUK	PENGUNA
120	18	7	9

**Surat Terbaru**

#	Nomor Surat	Pengirim	Tanggal
1	420/112/2024	Kemenaker	10 Des 2024
2	550/87/2024	Disbudpar	09 Des 2024
3	800/321/2024	Setda	08 Des 2024

**Disposisi Terbaru**

#	Dari	Kepada	Prioritas
1	Kepala Dinas	Staff TU	Rendah
2	Sekretaris	Staff Umum	Normal
3	Kepala Bidang	Staff Kepegawai	tinggi

Gambar 2 Halaman Dashboard

Halaman surat masuk menampilkan seluruh daftar surat yang diterima oleh instansi, lengkap dengan informasi penting seperti nomor surat, pengirim, perihal, tanggal surat, tanggal diterima, dan status proses. Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan berbagai tindakan seperti melihat detail surat, membuat disposisi, mengarsipkan, mengedit, hingga menghapus surat. Sistem juga menyediakan fitur pencarian, penyaringan jumlah data yang ditampilkan, serta pengurutan kolom untuk memudahkan pengguna dalam menemukan data yang dibutuhkan. Selain itu, menu surat masuk dilengkapi dengan beberapa subfitur, yaitu Daftar Surat yang menampilkan seluruh data surat masuk yang aktif, Tambah Surat untuk memasukkan surat baru ke dalam sistem, Kategori Surat untuk mengelompokkan surat berdasarkan jenisnya, serta Arsip Surat yang menyimpan surat-surat yang telah selesai diproses. Dengan kelengkapan fitur tersebut, proses pengelolaan surat masuk menjadi lebih cepat, terorganisir, dan efisien.



# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

#	No. Surat	Pengirim	Perihal	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Status
1	420/12/2024	Kemenaker RI	Permohonan Data Ketenagakerjaan	2024-12-01	2024-12-03	<span>new</span>
2	550/8/2024	Dibudpar Kudus	Undangan Rapat Koordinasi	2024-11-29	2024-12-01	<span>disposisi</span>
3	800/32/2024	Setda Kudus	Permintaan Laporan Triwulan	2024-11-20	2024-11-21	<span>disposisi</span>
4	900/12/2024	Inspektorat	Pemeriksaan Internal	2024-10-11	2024-10-12	<span>new</span>
5	700/65/2024	Dinas Kesehatan	Koordinasi Pengawasan Industri	2024-12-02	2024-12-04	<span>disposisi</span>
6	510/89/2024	DPMPTSP	Rekomendasi Perizinan Usaha	2024-11-28	2024-11-30	<span>disposisi</span>
7	440/10/2024	RSUD Loekmono Hadi	Permohonan Pengawasan Keselamatan Kerja	2024-12-05	2024-12-06	<span>new</span>
8	120/15/2024	Kemenkop UKM	Evaluasi Program Pengembangan UMKM	2024-10-15	2024-10-16	<span>disposisi</span>
9	330/77/2024	BPUK Ketenagakerjaan	Pemberitahuan Program Perlindungan Kerja	2024-11-12	2024-11-13	<span>disposisi</span>
10	901/33/2024	PLN UP3 Kudus	Notifikasi Pemeliharaan Listrik	2024-11-10	2024-11-11	<span>disposisi</span>

Gambar 3 Halaman Surat Masuk

Halaman disposisi menampilkan seluruh daftar disposisi yang telah dibuat berdasarkan surat masuk yang diterima oleh instansi. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat informasi lengkap seperti nomor surat, pengirim, perihal, tujuan disposisi, catatan tindak lanjut, tanggal disposisi, serta status penyelesaian. Sistem menyediakan berbagai tombol aksi seperti melihat detail disposisi, melakukan tindak lanjut, mengedit, hingga menghapus data yang tidak diperlukan. Selain itu, halaman ini dilengkapi fitur pencarian, pengurutan kolom, dan pengaturan jumlah data untuk memudahkan pengguna dalam menelusuri proses disposisi. Menu disposisi juga memiliki subfitur lain seperti Disposisi Masuk untuk menampilkan disposisi yang diterima oleh pengguna tertentu, serta Buat Disposisi untuk membuat instruksi disposisi baru. Dengan fitur yang lengkap dan terstruktur, halaman disposisi membantu memastikan setiap surat ditindaklanjuti dengan tepat waktu dan sesuai alur kerja yang berlaku.



# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

The screenshot shows a web-based application interface for managing tasks. The left sidebar has a dark theme with white text and icons. It includes sections for Dashboard, Surat Masuk, Disposisi (with sub-options Daftar Disposisi, Disposisi Masuk, Buat Disposisi), Pengguna (with sub-options Profil Saya, Logout), and AKUN. The main content area is titled 'Daftar Disposisi' and shows a table of tasks. The columns include: #, No Surat, Pengirim, Perihal, Diteruskan Kepada, Catatan, and Status. There are 10 entries listed, each with a 'Detail' button and edit/hapus buttons. The status column shows various states like 'pending', 'on process', and 'done'. At the top right of the content area are '+ Tambah Disposisi' and 'Cetak Laporan' buttons.

Gambar 4 Halaman Disposisi

Halaman Pengguna menyediakan dua fungsi utama, yaitu Daftar Pengguna dan Tambah Pengguna. Pada Daftar Pengguna, seluruh akun yang terdaftar ditampilkan lengkap dengan nama, email, role, status, dan tanggal pembuatan, serta dilengkapi fitur edit dan hapus untuk memudahkan pengelolaan akses. Sementara itu, menu Tambah Pengguna memungkinkan admin membuat akun baru dengan mengisi data seperti nama, email, password, dan role, sehingga proses manajemen akun dalam sistem menjadi lebih terstruktur dan terkendali.

The screenshot shows a web-based application interface for managing users. The left sidebar has a dark theme with white text and icons. It includes sections for Dashboard, Surat Masuk, Disposisi (with sub-options Daftar Pengguna, Tambah Pengguna), Pengguna (with sub-options Profil Saya, Logout), and AKUN. The main content area is titled 'Daftar Pengguna' and shows a table of users. The columns include: #, Name, Email, Role, Status, Created At, and Aksi. There are 10 entries listed, each with edit and delete buttons. The status column shows various roles like 'Admin Utama', 'Kabid K3', 'Pengawas K3', etc. At the top right of the content area are '+ Tambah Pengguna' and 'Cetak Laporan' buttons.

Gambar 5 Halaman Pengguna



# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

Halaman Profil menampilkan informasi lengkap terkait akun pengguna, termasuk nama, email, role, serta tanggal akun tersebut dibuat. Pada halaman ini, Admin Utama dapat melakukan pembaruan data diri melalui fitur Update Profil, seperti mengubah nama atau email. Selain itu, juga tersedia fitur Update Password yang memungkinkan Admin mengganti kata sandi untuk menjaga keamanan akun. Dengan adanya dua fitur ini, pengguna dapat memastikan informasi akunnya selalu akurat dan terlindungi.

Gambar 6 Halaman Profil



# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025



Gambar 7 Dokumentasi kegiatan di Disnakerperinkop Kabupaten Kudus

## D. KESIMPULAN DAN SARAN

Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk di Bagian Koperasi Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus terbukti secara signifikan meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan transparansi dalam seluruh proses administrasi. Sistem ini memudahkan pegawai dalam mencatat, menyimpan, dan menelusuri surat masuk secara lebih cepat, terstruktur, dan rapi, sehingga risiko kehilangan atau kerusakan dokumen dapat diminimalkan. Selain itu, akses informasi yang tersedia secara real-time memungkinkan pegawai untuk memantau status surat, mempercepat koordinasi antarbagian, dan mengatur prioritas tugas dengan lebih tepat. Dengan tampilan antarmuka yang intuitif dan modul-modul yang terintegrasi, sistem juga membantu mengurangi beban kerja administratif yang bersifat repetitif, meminimalkan kesalahan input, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih akurat. Secara keseluruhan, implementasi sistem ini tidak hanya meningkatkan kualitas pelayanan dan profesionalisme pegawai, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih modern, tertata, dan responsif terhadap kebutuhan administrasi maupun masyarakat yang dilayani. Adapun saran untuk kegiatan berikutnya sebagai berikut:

1. Memberikan pelatihan rutin kepada seluruh pegawai agar terbiasa dan maksimal dalam menggunakan sistem.
2. Menambahkan fitur tambahan seperti notifikasi otomatis, integrasi dengan modul surat keluar, dan laporan statistik yang lebih lengkap.
3. Melakukan backup data secara berkala serta pemeliharaan sistem untuk menjamin keamanan dan keberlanjutan akses informasi.

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

4. Melakukan evaluasi berkala untuk menilai kinerja sistem, menemukan kendala, dan memperbaiki kekurangan agar proses administrasi tetap efisien, responsif, dan terintegrasi.

## E. DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, A. B., & Nuriyatman, E. (2025). Analisis dampak digitalisasi pelayanan publik dalam e-government terhadap hak masyarakat di tengah ketimpangan akses internet. *Al-Zayn: Jurnal Ilmu Sosial & Hukum*.
- Ditasman, & Amrullah. (2023). Kajian literatur: Reformasi pelayanan publik berbasis digitalisasi. *Journal of Governance and Public Administration*, 1(3).
- Djabbari, M. H., Irfan, B., Nugroho, T. C., Amiruddin, I., & Yanto, E. (2023). Implementasi e-government dalam pelayanan publik berbasis website di Desa Tondowolio, Kabupaten Kolaka. *Kolaborasi: Jurnal Administrasi Publik*, 10(2).
- Elisa, N., Yang, L., Chao, F., & Cao, Y. (2020). A framework of blockchain-based secure and privacy-preserving e-government system. *Preprint / arXiv*.
- Fauzi, A. R., & Hakim, A. (2024). Digitalization of public services: Implementation of digitalization of public services in Kediri City Government and Jember Regency. *Jurnal Kolaboratif Sains*, 7(10).
- Kurniawan, M., & Khalimi, K. (2023). Digital services of public government administration in the industrial revolution 4.0. *SASI*, 29(4), 691–704.
- Maharani, D., Rahmawati, A., Putri, V. F. D., & Fauzy, M. R. (2024). Implementasi pelayanan publik berbasis digital. *Karimah Tauhid*, 3(11).
- Maryuni, S., Pardi, D., Darmawan, D., Apriyani, E., Rudianto, Selpiani, W., & Zesa, P. (2024). Transformasi pelayanan digital terpadu dalam penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik. *JP2M (Jurnal Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat)*, 5(4).
- Puluhulawa, Y., Tahir, A., & Tui, F. P. (2024). Analisis pelayanan publik berbasis inovasi (e-government) di kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Gorontalo. *Parlementer: Jurnal Studi Hukum dan Administrasi Publik*, 1(4), 84–100.
- Rahmayanti, R., & Hamdani, D. (2023). Pemanfaatan digitalisasi sistem pelayanan publik bagi peningkatan efektivitas organisasi. *MSEJ – Management Studies and Entrepreneurship Journal*, 4(6).
- Riansyah, P., Elyandi, J., Saskia, D. P., Sinaga, E. R., Matondang, A. R., P., R., & Vina, A. (2022). Development of public service information system for local government. *Formosa Journal of Sustainable Research*, 4(1).
- Salsabila, et al. (2022). Transformasi administrasi kependudukan: Modernisasi pelayanan publik melalui SPBE. *GovernanceJKMP (Universitas WidyaTama)*.

# Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat

Volume. 7, No. 1, Desember 2025

- Sari, S., Purwandari, B., Imairi, E., & Purwaningsih, M. (2023). Analisis faktor transformasi digital pelayanan publik pemerintah di era pandemi. *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 2023.
- Sembiring, T. B., Ginting, J. A., Luthfia, A., Rozi, M. F., Rozi, F. F., & Rozi, M. F. (2025). Digitalisasi layanan publik dan tantangannya dalam perspektif hukum administrasi negara. *Journal of Innovation Research and Knowledge*, 5(2), 2097–2106.
- Silva, J. M., Ribeiro, D., Ramos, L. F., & Fonte, V. (2023). A worldwide overview on the information security posture of online public services. *Preprint / arXiv*.
- Sundari, W., & Sartika, I. (2025). Advancing public service quality through Indonesia's electronic-based government system (SPBE). *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia (JIM-ID)*, 4(8), 902–911.
- Uloli, M. S., & Lahusin, A. (2023). Digital-based public service innovation: Systematic literature review. *West Science Interdisciplinary Studies*, 1(11).
- Vrabie, C. (2025). Improving municipal responsiveness through AI-powered image analysis in e-government. *Preprint / arXiv*.
- Vrabie, C. (2024). Smart-optimism: Uncovering the resilience of Romanian city halls in online service delivery. *Preprint / arXiv*.
- Zein, A. W., Anggraini, D., & Malau, R. A. (2022). Peran digitalisasi dalam efisiensi pelayanan publik: Studi ekonomi publik digital. *Journal of Innovation in Management, Entrepreneurship, Business and Digital*, 2(2).