


Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Web Pada Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Kudus

¹⁾Nurya Herlina Sari*, ²⁾R.Rhoedy Setiawan

^{1,2)}Sistem Informasi, Universitas Muria Kudus, Kudus, Indonesia

Email Corresponding: 202253064@std.umk.ac.id*, rhoedy.setiawan@umk.ac.id

INFORMASI ARTIKEL	ABSTRAK
Kata Kunci: Sistem Informasi Pengarsipan Surat Web Laravel Administrasi Pemerintah	Pada era digital saat ini, pengelolaan arsip surat masih dilakukan dengan cara manual dan sering menimbulkan masalah seperti lambatnya pencarian dokumen, potensi kehilangan data, serta ketidakrapian penyimpanan. Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus sebagai instansi pemerintah memerlukan sistem yang efektif untuk mendokumentasikan surat masuk dan keluar. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk pengembangan sistem informasi pengarsipan surat yang berbasis web yang dapat meningkatkan efisiensi administrasi. Kegiatan yang telah dilakukan dengan berbagai tahapan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, serta studi Pustaka. Sistem dirancang menggunakan metode waterfall dan teknologi Laravel. Hasil dari kegiatan ini adalah sebuah aplikasi pengarsipan yang mampu menyimpan data surat secara terstruktur dilengkapi dengan fitur pencarian, penyaringan, dan laporan otomatis. Sistem ini juga dapat memperbaiki efisiensi kerja serta dapat melindungi keamanan data arsip surat. Diharapkan implementasi sistem ini dapat mendukung transformasi digital administrasi di instansi pemerintah dan dapat diterapkan di instansi lain.
Keywords: Information Sytem Mail Archiving Web Laravel Government Administration	In the current digital era, letter archiving is still often carried out manually, leading to problems such as slow document retrieval, potential data loss, and disorganized storage. The Department of Agriculture and Food of Kudus Regency, as a government institution, requires an effective system to document incoming and outgoing letters. This community service activity aims to develop a web-based letter archiving information system that can improve administrative efficiency. The activities were carried out through several stages, including observation, interviews, documentation, and literature review. The system was designed using the waterfall method and Laravel technology. The result of this activity is an archiving application capable of storing letter data in a structured manner, equipped with search, filtering, and automated reporting features. This system also improves work efficiency and ensures the security of archived letter data. It is expected that the implementation of this system will support the digital transformation of administration in government agencies and can be adopted by other institutions.
	This is an open access article under the CC-BY-SA license.
	

I. PENDAHULUAN

Kemajuan dalam bidang teknologi informasi dan system informasi kini telah mengubah hamper semua aspek kehidupan yang terpengaruh oleh pemanfaatan perangkat computer. Salah satu contohnya Pendokumentasian surat ini ditandai dengan pengolahan data memakai komputer di mana keluaran dari sistem ini untuk menyimpan surat. Dilihat dari ketergantungan manusia terhadap suatu informasi, hal ini juga harus selalu ditingkatkan. Beberapa elemen penting yang mempengaruhi kualitas informasi meliputi akurasi, ketepatan waktu, dan relevansi (Nisak et al., 2025).

Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus adalah instansi pemerintah daerah yang berfungsi penting dalam mengembangkan sektor pertanian, perikanan, dan ketahanan pangan melalui penyusunan kebijakan, pemberdayaan petani, pengembangan teknologi, dan pengawasan distribusi pangan. Dalam menjalankan tugasnya, dinas ini membangun kolaborasi dengan berbagai pihak untuk memastikan program berjalan dengan efektif dan produktif. Selain itu, dinas ini juga terus mendorong kreativitas dan penerapan teknologi untuk

mengatasi tantangan disektor pertanian yang semakin kompleks. Untuk mengatasi permasalahan pengarsipan manual, diperlukan system informasi pengarsipan surat berbasis web yang mampu mendigitalisasikan proses penyimpanan, peneglolaan, dan pencarian dokumen secara efisien serta terstruktur. Site mini dapat mempercepat proses administrasi, meningkatkan keamanan data, dan mengurangi kesalahan. Disamping itu, sitem ini berjalan dengan usaha pemerintah dalam menyediakan layanan public yang modern dan efektif, serta menjadi saranan implementasi dibidang pengetahuan teknologi informasi.

Sistem informasi saat ini merupakan salah satu kebutuhan teknologi informasi yang sangat amat penting bagi kalangan gen-z sekarang. Dalam era globalisasi saat ini, kemajuan teknologi informasi dan sistem informasi yang sangat cepat dapat menjadikan penggunaan computer tidak dapat dihindari pada semua aspek kehidupan. Penanggung jawab administrasi pada setiap usaha, organisasi dan institusi pendidikan. Dengan kata lain, setiap perusahaan, organisasi dan institusi Pendidikan yang mutlak sangat memerlukan sebuah unit yang mengawasi semua aktivitas administrasi yang pada akhirnya berkaitan dengan kegiatan pengarsipan. Oleh karena itu, pada dasarnya aktivitas administrasi mencakup penyusunan, penerimaan, pengolahan, dan penyimpanan berbagai dokumen, laporan, serta surat yang sangat penting dalam sebuah instansi (Genaldy Septianto Mbuik et al., 2022).

Pengertian arsip sendiri ini berasal dari Bahasa Yunani Archaios yang dapat diartikan tua atau kuno, tetapi nama lain kata arsip juga dapat diartikan kekuatan atau kuasa (Ina & Hariadi, 2022). Kearsipan juga dapat diartika sebagai sebuah proses dalam pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan yang masih berlaku. Proses pengarsipan yang sebenarnya memerlukan macam alat bantu yang dapat digunakan dalam beberapa proses arsip. Berikut macam-macam kelengkapan arsip dapat mencakup terkait dengan beberapa isian cabinet, tab, panduan, schnellhefter, penyimpanan yang dapat berputar, lemari arsip, rak atau lemari susun arsip, folder arsip, ordner, stapler, penghapus stapler, rak, atau laci kartu, microfilm, komputer dan bentuk macam lainnya (Sari & Marlindawati, 2023).

Surat adalah suatu alat media komunikasi yang tertulis yang berasal dari satu pihak dan dapat ditujukan kepada pihak lain yang dapat menyampaikan suatu informasi. Dalam berbagai bentuk suatu organisasi atau Perusahaan, surat kini telah terbagi menjadi dua kategori, yaitu surat masuk dan keluar. Surat masuk yaitu segala macam bentuk surat yang dapat diterima oleh pihak lain, baik itu dari instansi maupun dari perorangan. Surat keluar yaitu surat yang telah lengkap yang dibuat oleh kantor, atau suatu lembaga agar dapat dikirimkan kepada lembaga lainnya (Surat et al., 2025). Selanjutnya aplikasi dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar merupakan sesuatu bentuk aplikasi yang berbasis web yang dapat dirancang untuk membantu pihak beberapa kantor pemerintah dalam mengelola surat agar dapat mengetahui sumber informasi surat yang masuk maupun keluar. Aplikasi arsip surat bertujuan meningkatkan suatu efisiensi dan efektivitas pegawai dalam mengakses dan memantau pengelolaan surat (Nisa Ifayatin et al., 2024).

Website ini merupakan sekumpulan halaman informasi beserta berkas pendukung lainnya, termasuk dalam bentuk gambar, video, dan file digital yang membentuk serangkaian yang masing-masing terhubung melalui tautan (Riefnaldi et al., 2021). Salah satu peran penting dari situs web adalah untuk menyediakan berbagai informasi seperti berita, artikel, produk, layanan, panduan, serta lainnya (Penelitian et al., 2025). Selain itu, teknologi web juga bisa digunakan untuk membuat infografis berbasis web, termasuk infografis tentang distribusi tenaga Kesehatan yang berbasis web. Secara keseluruhan, teknologi web telah memberikan pengaruh yang signifikan di seluruh muka bumi digital dan internet, mulai dari keahlian pengolahan data yang lebih cerdas sampai kemudian dalam membuat suatu aplikasi yang berbasis web yang interaktif dan dinamis (Baizah & Akbar, 2024).

II. MASALAH

Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus masih menerapkan sistem manual dalam pengelolaan sebuah arsip surat yang masuk dan keluar, yang dapat menyebabkan berbagai isu seperti lambatnya pencarian dokumen, duplikasi arsip, risiko hilangnya data penting, serta hambatan dalam pelaporan administrasi. Keadaan ini dapat memengaruhi ketidakefektifan kinerja administrasi dan dapat memperlambat proses pengambilan Keputusan yang dapat memerlukan informasi tercatat dengan cepat dan tepat. Dengan bertambahnya jumlah dokumen setiap hari, pengelolaan arsip secara manual dianggap sudah tidak cukup. Oleh karena itu, diperlukannya system informasi pengarsipan surat berbasis web yang mampu mengelola dokumen secara digital, teratur, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang. Pengembangan system ini

diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan administrasi pemerintah yang lebih efisien, transparan, dan terintegrasi dengan perkembangan teknologi informasi yang ada saat ini.



Gambar 1. Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) Didinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Kudus

III. METODE

Pada pelaksanaan pengabdian Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah berlangsung mulai tanggal 3 Februari 2025 sampai 21 Maret 2025. Kegiatan ini ditujukan kepada pegawai administrasi di Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus yang dapat bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip surat masuk dan surat yang keluar, serta pemimpin dinas sebagai pengguna laporan. Kegiatan ini dilaksanakan melalui berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Mengamati baik secara langsung melalui beberapa proses pengelolaan surat masuk dan surat yang keluar untuk memahami alur kerja serta dapat menemukan masalah dan sistem manual.

b. Wawancara

Wawancara ini telah dilaksanakan bersama staf administrasi dan arsiparis untuk mengidentifikasi kebutuhan sistem, tantangan yang dihadapi, serta harapan mengenai sistem digital.

c. Studi Pustaka

Menganalisis literatur mengenai sistem informasi, pengarsipan, dan teknologi berbasis web untuk memperkuat dasar teoritis dalam pengembangan sistem.

d. Dokumentasi

Mengumpulkan contoh surat masuk dan keluar sebagai bahan awal untuk merancang database dan kebutuhan suatu sistem.



Gambar 2. Pengumpulan Data

2. Metode Pengembangan Sistem

Melalui metode pengembangan sistem yang akan diterapkan dalam proyek ini adalah menggunakan metode waterfall, yaitu metode yang mempunyai sifat sekuensial dan sistematis, yang dimana setiap tahapan harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum melanjutkan ke tahapan selanjutnya. Metode ini sangat tepat untuk pengembangan sistem yang memiliki kebutuhan terdefinisi sejak awal, seperti dalam proyek pengarsipan surat ini. Tahapan metode waterfall yang dapat meliputi enam Langkah secara berurutan yaitu Requirement Analysis, System Design, Implementation, Testing, Deployment, dan Maintenance. Model ini sesuai untuk digunakan ketika kebutuhan sistem telah ditetapkan dengan jelas sejak awal.



Gambar 3. Metode Waterfall

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Perancangan Sistem

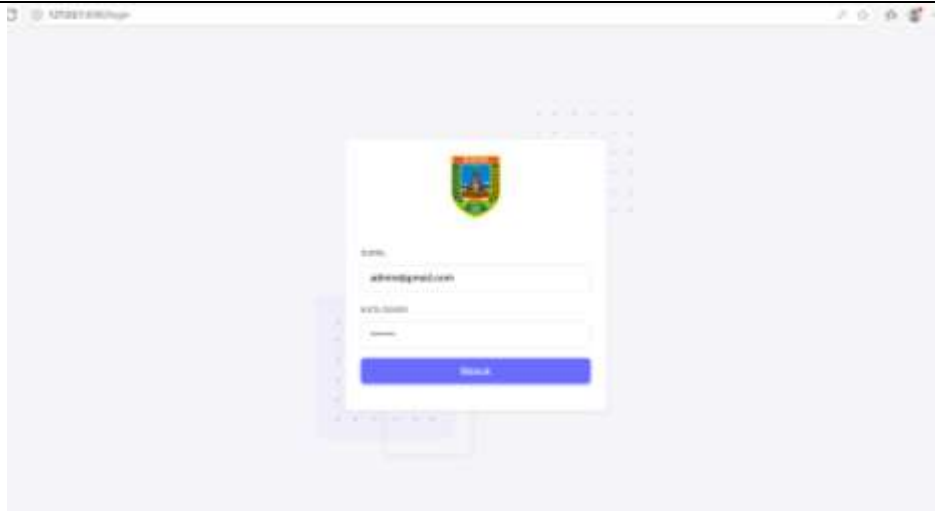
Tahap selanjutnya adalah perancangan sistem yang dilakukan setelah kebutuhan pengguna dianalisis dengan cara menyeluruh. Salah satu hasil penting dari tahap ini adalah penyusunan Diagram Use Case, yang melibatkan interaksi antara actor dan sistem sesuai dengan fungsionalitas yang akan dibuat.



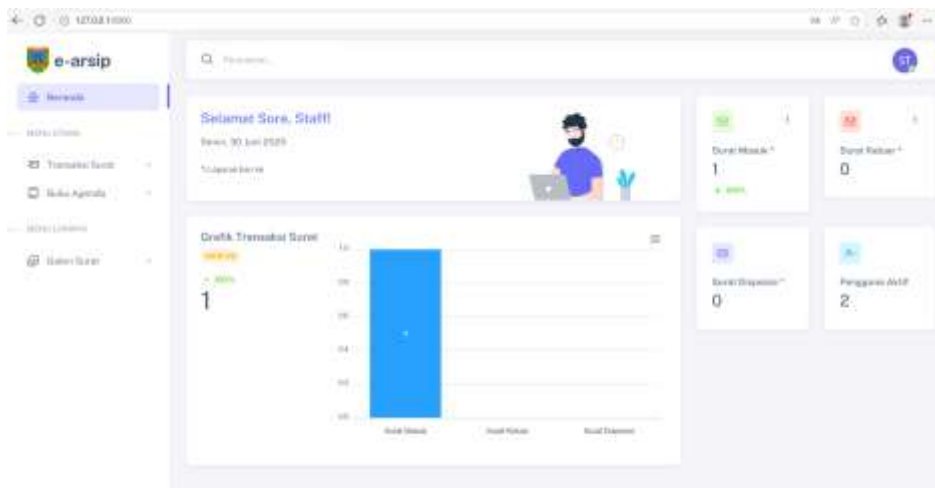
Gambar 4. Usecase Diagram

2. Hasil Implementasi Sistem

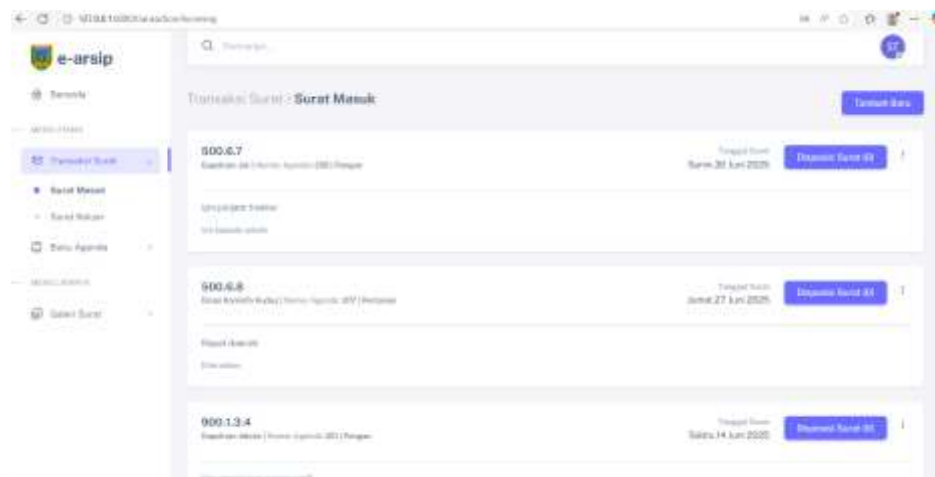
Hasil dari implementasi sistem informasi ini adalah sebuah aplikasi pengelolaan arsip surat berbasis web yang akan dirancang untuk mempermudah pengaturan surat masuk dan keluar secara digital dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus. Aplikasi ini dibuat dengan frame Laravel yang menerapkan konsep Model-View-Controller (MVC) dan menggunakan database MySQL, serta dapat diakses melalui browser sehingga dapat digunakan kapan saja selama terhubung dengan jaringan local/internet.



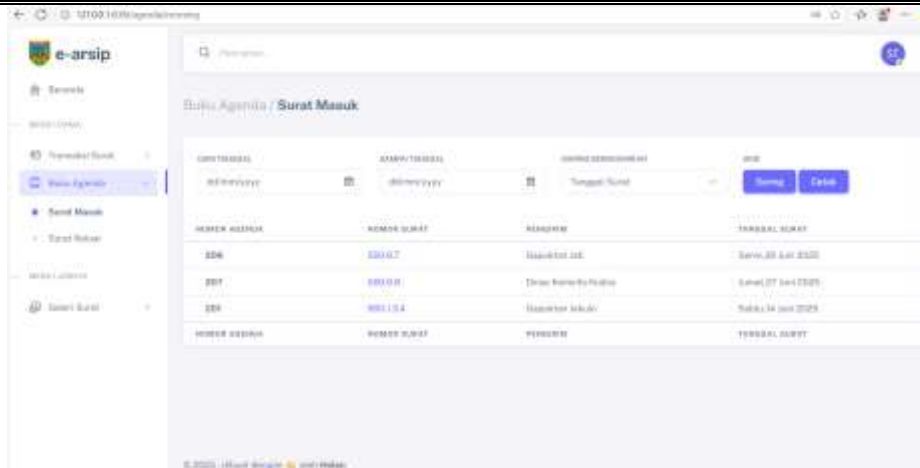
Gambar 5. Hasil Tampilan Halaman Login E-arsip



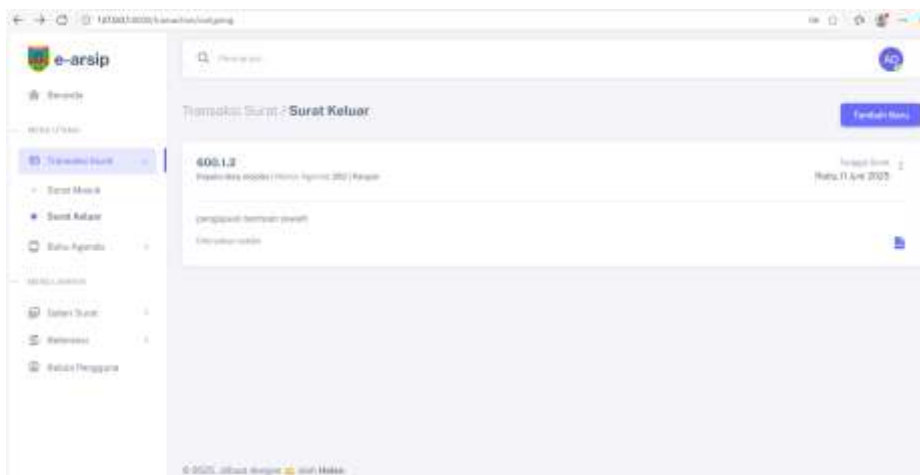
Gambar 6. Hasil Tampilan Beranda



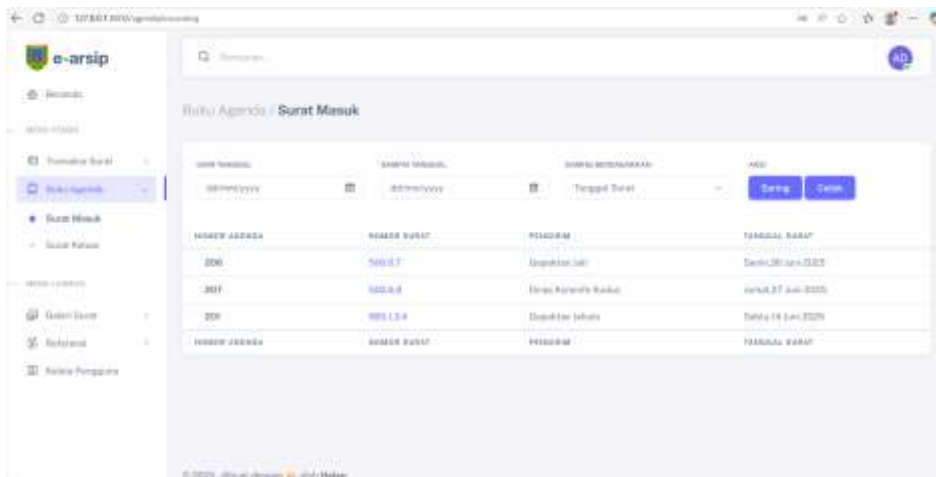
Gambar 7. Hasil Tampilan Transaksi Surat Masuk



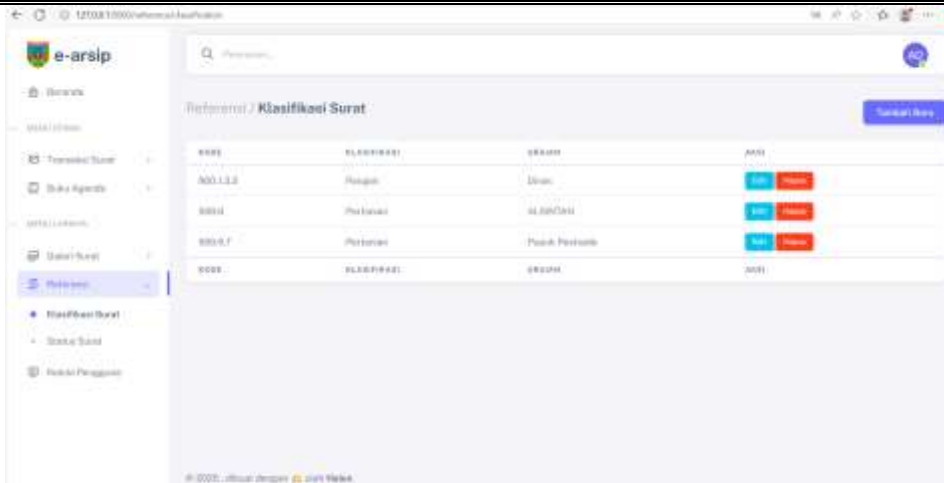
Gambar 8. Hasil Tampilan Buku Agenda Surat Masuk



Gambar 9. Hasil Tampilan Transaksi Surat Keluar



Gambar 10. Hasil Tampilan Buku Agenda Surat Masuk



Gambar 11. Hasil Tampilan Referensi pada Klasifikasi Surat

3. Tabel Jadwal Penerapan Pelatihan Aplikasi

Proses kegiatan pelatihan dalam penggunaan aplikasi sistem arsip surat yang berbasis web pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus. Kegiatan proses pengajuan kepada penyilia, kemudian dilanjut dengan perancangan sistem. Kemudian pengajuan pembuatan laporan dan akan di review oleh penyilia dan pelatihan ditutup dengan perbaikan laporan dan dokumentasi. Jadwal ini dibuat untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem arsip surat secara efisien dan teratur.

Tabel 1. Jadwal Pelatihan Aplikasi

No	Kegiatan	Waktu
1.	Alur pengajuan kepada penyilia	08.00
2.	Login perancangan sistem	08.45
3.	Ajuan pembuatan laporan dan proposal	09.30
4.	Ajuan laporan akhir sistem	10.30
5.	Hasil riview laporan kepada penyilia	11.20
6.	Perbaikan ajuan laporan dan dokumentasi	14.00

V. KESIMPULAN

Penerapan sistem pengarsipan surat yang berbasis web di Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus sudah terbukti menjadi solusi yang efektif untuk berbagai masalah yang ditimbulkan olrh sistem manual. Sistem ini dapat mengautonasi proses pencatatan, memepercepat pencarian dokumen, dan memudahkan pelaporan administrasi. Dilengkapi dengan fitur-fitur seperti manajemen surat, pencarian yang interaktif, dan pelaporan otomatis, sistem ini efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja karyawan yang dikembangkan dengan Framework Laravel yang dapat menerapkan konsep Model-View-Controller (MVC) dan basis data MySQL. Sistem ini dirancang ramah pengguna, mudah diakses melalui jaringan lokal/internet, serta mendukung digitalisasi dalam administrasi pemerintahan. Kejayaan pelaksanaan ini menandakan kemampuan sistem untuk direplikasi dan diterima oleh lembaga lain yang memerlukan pengelolaan arsip surat secara digital.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis telah mengucapkan rasa syukur dan terima kasih kepada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus atas bantuan selama pelaksanaan PKL, serta kepada Universitas Muria Kudus dan dosen pembimbing atas petunjuk dan bimbingannya. Ucapan terimakasih juga dapat disampaikan kepada seluruh pihak beserta jejerannya yang telah berkontribusi sehingga kegiatan dan penulis jurnal ini dapat dilaksanakan dengan kondusif.

DAFTAR PUSTAKA

- Baizah, Z., & Akbar, R. (2024). Sistem Informasi Realisasi Anggaran Pada Dinas Pertanian Provinsi Aceh Berbasis Web Abstrak. *Jurnal Sistem Komputer (SISKOM)*, 1(1), 24–33. <http://journal.stmiki.ac.id/index.php/siskom/article/view/813%0Ahttp://journal.stmiki.ac.id/index.php/siskom/article/download/813/567>
- Fatchi, A., Izzudin, M. A., & Amrozi, Y. (2023). Evaluasi Sistem Informasi Digital Library (Sidira) Perpustakaan Kabupaten Sidoarjo Dengan Menggunakan Model Utaut II. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara*, 3(2.2), 2085-2090.
- Genaldy Septianto Mbuik, Cokorda Rai Adi Pramatha, & Luh Arida Ayu Rahning Putri. (2022). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(1), 7–12. <https://doi.org/10.24843/jupita.2022.v01.i01.p02>
- Hasdyna, N., Dinata, R. K., Retno, S., Fajri, T. I., & Mutasar, M. (2024). Sosialisasi Peningkatan Pengelolaan dan Efisiensi Sistem Informasi Perpustakaan Kitab di Dayah Darul Ulum Desa Alue Awe Kota Lhokseumawe. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara*, 5(2), 2003-2008.
- Ilham, J., Harun, E. H., Dako, A. Y., & Tamu, Y. (2024). Pengembangan Sistem Informasi Desa Bendungan sebagai Desa Digital. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara*, 5(2), 1518-1524.
- Ina, A., & Hariadi, F. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Di Kantor Kelurahan Lewa Paku. *Jurnal Informatika Dan Teknik Elektro Terapan*, 10(2), 71–79. <https://doi.org/10.23960/jitet.v10i2.2438>
- Nababan, A. A., Jannah, M., & Sianturi, F. A. (2022). Pelatihan Sistem Informasi Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (SIM-PPM) STMIK Pelita Nusantara. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 3(1), 241–251.
- Nisa Ifayatin, H., Aprilyani, S., L., & Sarita, M. I. (2024). Aplikasi Pengarsipan Surat Berbasis Website Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Menggunakan Metode Waterfall. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 7(6), 3139–3146. <https://doi.org/10.36040/jati.v7i6.7949>
- Nisak, L., Nasukha, A., & Metra, P. (2025). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Desa Berbasis Web (Studi Kasus : Desa Limbur Merangin Kabupaten Merangin) *JURNAL MEDIA INFORMATIKA [JUMIN]*. 6(2), 1217–1223.
- Penelitian, J. J., Wattimena, J. N., Manuputty, P., & Maga, N. (2025). *DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR DINAS PERTANIAN*. 5(1), 36–49.
- Riefnaldi, A. R., Aranta, A., & Muaidi, M. (2021). Pembuatan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Desa Sandik Berbasis Website. *Jurnal Begawe Teknologi Informasi (JBegaTI)*, 2(2), 191–202. <https://doi.org/10.29303/jbegati.v2i2.557>
- Sagala, J. R., Hasugian, P. S., Sitorus, M., Van Breukelen, M., & Nantheni, W. U. (2024). Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Forkomling Pada Perumahan Bekala Asri. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara*, 5(1), 983-989.
- Sari, D. K., & Marlindawati, M. (2023). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bidang Jembatan Dinas Pubmtr. *Jurnal Ilmiah Matrik*, 25(2), 191–197. <https://doi.org/10.33557/jurnalmatrik.v25i2.2156>
- Surat, P., Masuk, S., Keluar, S., & Desa, K. (2025). *Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Desa Pedawang Kecamatan Bae Kabupaten Kudus*. 5, 219–227.
- Yumami, E., Rahmi, E., & Saputra, W. (2023). Penerapan Smartpolbeng Sistem Informasi Manajemen Aset Inventaris Dan Stock Opname Di Politeknik Negeri Bengkalis. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara*, 4(3), 2759-2763.