

DIGITALISASI SURAT-MENYURAT DI KANTOR KECAMATAN JATI BERBASIS WEB

Riyan Ulil Amri¹, Syafiul Muzid²

^{1,2}Universitas Muria Kudus

¹202153077@std.umk.ac.id, ²syafiul.muzid@umk.ac.id

Abstract

The management of incoming and outgoing letters at Jati Subdistrict, Kudus Regency, often encounters challenges such as delays in record-keeping, document loss, and difficulties in archiving. This research aims to design a web-based application to improve efficiency and accuracy in letter administration. The application is equipped with features for recording incoming and outgoing letters, archive searching, user management, and reporting. Testing results indicate that the application can expedite administrative processes, reduce the risk of errors, and support the digitalization of government services. It is expected that this application will aid in modernizing administration at the subdistrict office and enhance the quality of services provided to the public.

Keywords: Digitalization; Jati Subdistrict; Management; Letters

Abstrak

Proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Kecamatan Jati, Kabupaten Kudus, sering menghadapi kendala seperti keterlambatan pencatatan, kehilangan dokumen, dan kesulitan pengarsipan. Penelitian ini bertujuan untuk merancang aplikasi berbasis web yang dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam administrasi surat. Aplikasi ini dilengkapi dengan fitur pencatatan surat masuk dan keluar, pencarian arsip, pengelolaan pengguna, dan pelaporan. Hasil pengujian menunjukkan bahwa aplikasi ini mampu mempercepat proses administrasi, mengurangi risiko kesalahan, dan mendukung digitalisasi layanan pemerintahan. Diharapkan aplikasi ini dapat membantu modernisasi administrasi di kantor kecamatan serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Kata Kunci: Digitalisasi; Kecamatan Jati; Pengelolaan; Surat

Submitted: 2024-12-12

Revised: 2024-12-17

Accepted: 2024-12-21

Pendahuluan

Kemajuan internet dalam satu dekade terakhir telah mendorong transformasi besar di berbagai sektor, termasuk administrasi pemerintahan. Teknologi informasi kini memungkinkan proses yang sebelumnya memakan waktu lama menjadi lebih efisien dan terstruktur. Salah satu penerapan signifikan dari kemajuan ini adalah digitalisasi (Kumalasari & Swasanti, 2024), yang memberikan peluang untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan manajemen dokumen di instansi pemerintah. Digitalisasi juga menghadirkan transparansi, akurasi, dan aksesibilitas yang lebih baik dalam pengelolaan data dan komunikasi antar pihak (Angelina Wijaya Tan et al., 2024).

Namun, seiring penerapan digitalisasi yang semakin luas, muncul berbagai tantangan yang perlu diatasi untuk memastikan keberhasilan implementasinya. Salah satu tantangan utama adalah kesiapan sumber daya manusia (SDM) dan infrastruktur teknologi. SDM yang kurang terlatih dalam menggunakan teknologi baru dapat menjadi hambatan (Nur Azizah, 2024), khususnya dalam implementasi sistem pengelolaan surat berbasis web. Oleh karena itu, diperlukan program pelatihan dan pendampingan bagi perangkat untuk memastikan mereka mampu mengoperasikan aplikasi secara optimal. Selain itu, infrastruktur teknologi seperti jaringan internet yang stabil dan perangkat keras yang memadai harus dipastikan tersedia, terutama di kantor-kantor pemerintahan daerah yang mungkin memiliki keterbatasan fasilitas dibandingkan kota besar.

Meski demikian, manfaat digitalisasi tidak dapat diabaikan. Sistem ini menawarkan berbagai keunggulan yang signifikan, mulai dari efisiensi kerja hingga keberlanjutan lingkungan. Digitalisasi pengelolaan surat, misalnya, dapat mengurangi kebutuhan penggunaan kertas secara signifikan,

yang sejalan dengan kampanye global untuk menciptakan kantor ramah lingkungan. Dengan berkurangnya volume dokumen fisik, kebutuhan ruang penyimpanan arsip juga dapat diminimalkan, memungkinkan alokasi sumber daya yang lebih efisien. Selain itu, data digital yang tersimpan di sistem memungkinkan proses backup yang lebih aman, sehingga meminimalkan risiko kehilangan dokumen penting akibat bencana atau kelalaian manusia (Harefa et al., 2024). Dampak ini tidak hanya meningkatkan kualitas administrasi, tetapi juga mendukung transformasi ke arah pemerintahan yang lebih modern, efisien, dan berkelanjutan.

Dalam konteks yang lebih spesifik, salah satu implementasi digitalisasi yang krusial adalah pengelolaan surat di instansi pemerintahan. Surat menjadi media utama komunikasi antara masyarakat, pemerintah daerah, dan instansi lainnya. Sistem pengelolaan surat yang efektif tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga membantu menjaga keteraturan arsip, memudahkan pelacakan dokumen, serta mempercepat pengambilan keputusan berdasarkan data yang akurat (Setiawan & Yudha, 2021).

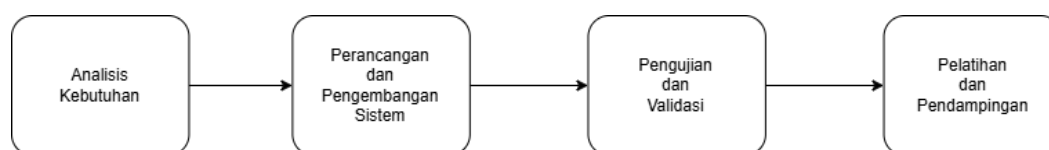
Salah satu contoh nyata dari tantangan ini dapat ditemukan di Kantor Kecamatan Jati, Kabupaten Kudus. Dengan intensitas tinggi dalam menerima dan mengirimkan surat setiap hari, pengelolaan secara manual sering kali menghadapi berbagai hambatan, seperti keterlambatan pengarsipan, risiko kehilangan dokumen, dan kesulitan dalam pelacakan surat (Prayitno & Pakila, 2024). Untuk menjawab tantangan ini, pendekatan berbasis teknologi informasi menjadi solusi yang relevan.

Perancangan aplikasi pengelolaan surat berbasis web di Kantor Kecamatan Jati bertujuan untuk menghadirkan solusi digital yang terintegrasi. Aplikasi ini dirancang dengan fitur-fitur utama seperti pencatatan data surat, pelacakan status dokumen, pencarian arsip, dan pengelompokan surat berdasarkan kategori tertentu. Dengan antarmuka yang intuitif dan mudah digunakan, aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam menjalankan tugas administrasi serta memberikan kemudahan akses kepada pihak-pihak terkait (Kuswantoro et al., 2022).

Melalui sistem berbasis web ini, diharapkan tidak hanya Kantor Kecamatan Jati yang mendapatkan manfaat, tetapi juga instansi pemerintahan lain yang ingin mengadopsi digitalisasi. Penelitian ini difokuskan pada pengembangan sistem digitalisasi surat-menyurat berbasis web untuk mendukung pengelolaan dokumen di Kantor Kecamatan Jati. Selain mempermudah pengelolaan surat, aplikasi ini juga diharapkan menjadi model implementasi digital yang dapat diterapkan di berbagai instansi pemerintahan lainnya. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, sistem ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja tetapi juga berkontribusi pada upaya modernisasi administrasi pemerintahan secara keseluruhan (Nurkholis et al., 2022).

Metode

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode partisipatif. metode partisipatif merupakan pendekatan pengembangan program dengan melibatkan partisipasi aktif dari pihak terkait yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi (Arifviando et al., 2025). pihak terkait yang menjadi objek penelitian ini adalah instansi pemerintah kecamatan jati. Metode partisipatif yang diterapkan ini berupa pelatihan dan pendampingan. Dengan mekanisme ini, petugas kecamatan dapat terlibat langsung dalam pengembangan dan penerapan sistem. Hal ini mendorong efektivitas sistem di masa yang akan datang. Adapun tahapan penelitian ini ditunjukkan pada gambar 1 berikut.



Gambar 1. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan gambar 1 diatas, berikut adalah penjelasan tiap tahapannya :

a. Analisis Kebutuhan

Tahapan ini mencakup identifikasi kebutuhan perangkat di kecamatan terkait sistem yang akan dikembangkan. Kegiatan ini dilakukan dengan mewawancarai perangkat kecamatan dan melakukan observasi langsung di Kantor Kecamatan Jati. Tujuannya adalah memastikan sistem yang dirancang mampu mengatasi permasalahan yang ada serta sesuai dengan kondisi dan kemampuan pengguna.

b. Perancangan dan Pengembangan Sistem

Pada tahap ini, proses perancangan sistem dilakukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan. Pengembangan sistem dilaksanakan oleh tim pelaksana pengabdian dengan mengidentifikasi permasalahan atau kebutuhan dalam layanan surat - menyurat di Kantor Kecamatan Jati.

c. Pengujian dan Validasi

Sistem yang telah dikembangkan akan melalui tahap pengujian untuk memastikan semua fitur berfungsi secara optimal dan mampu memenuhi kebutuhan pengguna, sehingga sistem dapat berjalan dengan baik tanpa kendala.

d. Pelatihan dan Pendampingan

Perangkat kecamatan dan masyarakat di wilayah Kecamatan Jati diberikan pelatihan serta pendampingan guna memastikan pemahaman yang baik terhadap sistem, sehingga dapat meminimalkan kesalahan dalam penggunaannya.

Rincian Sistem

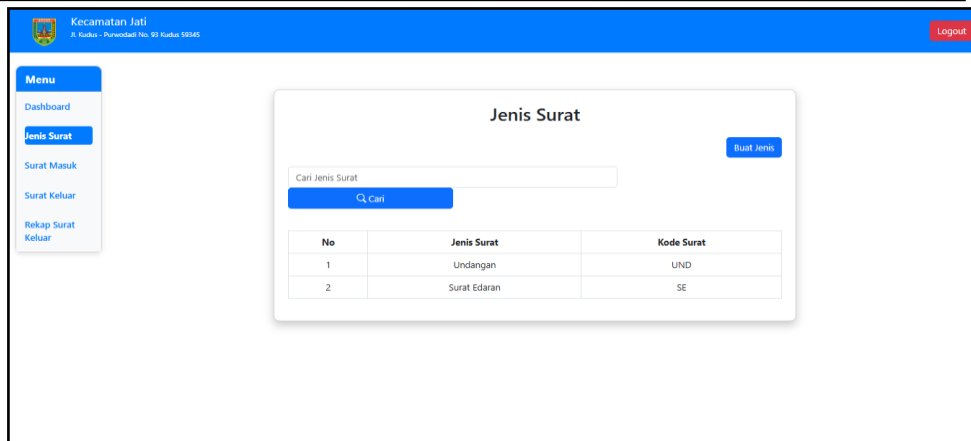
Pada tahap ini, hasil dari pengembangan sistem digitalisasi layanan surat-menyurat berbasis web di Kantor Kecamatan Jati telah terlihat. Sistem ini dirancang untuk mendukung pengelolaan data secara lebih efisien sekaligus memberikan kemudahan bagi perangkat kecamatan dalam mengakses berbagai layanan administrasi surat-menyurat.

Sistem ini terdiri dari beberapa halaman yang dirancang dengan antarmuka responsif dan ramah pengguna. Setiap halaman memiliki fungsi tertentu yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna, khususnya petugas yang bertugas dalam pengelolaan surat. Berikut ini adalah penjelasan detail mengenai masing-masing halaman beserta ilustrasi tampilan sistemnya.

A. Halaman Admin

1. Halaman Jenis Surat

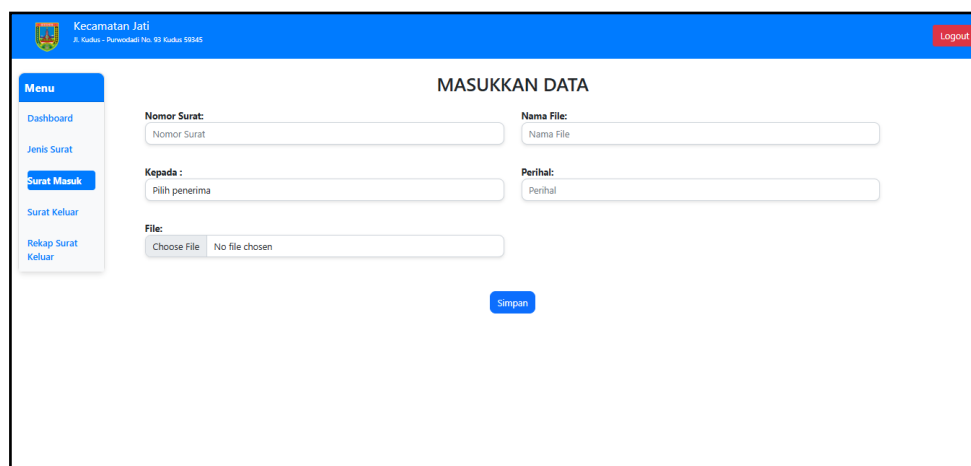
Halaman "Jenis Surat" pada sistem ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam mengelola berbagai jenis surat secara efisien. Pengguna juga dapat menggunakan fitur pencarian untuk menemukan jenis surat tertentu dengan mudah melalui kolom input dan tombol "Cari." Selain itu, tabel yang ditampilkan menyajikan daftar jenis surat yang sudah terdaftar, meliputi nomor urut, nama jenis surat, dan kode surat, dengan tampilan rapi dan mudah dibaca. Tombol "Buat Jenis" yang tersedia mempermudah proses penambahan jenis surat baru.



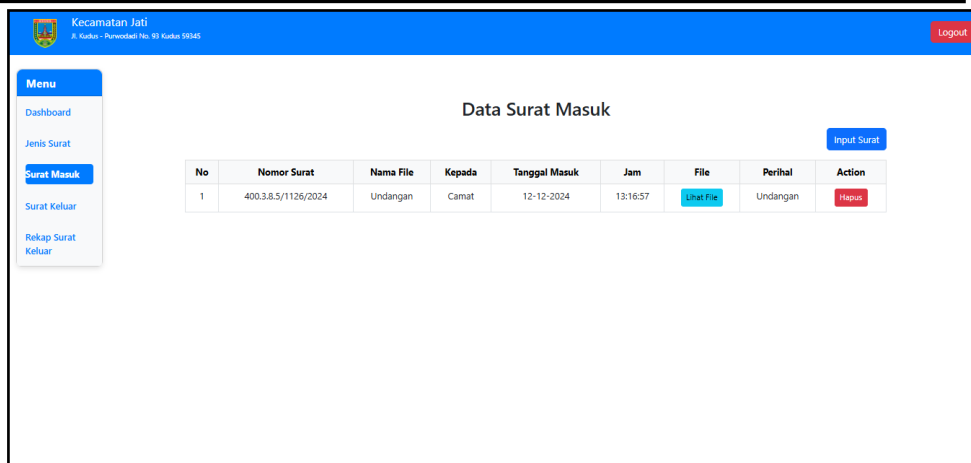
Gambar 2. Tampilan Jenis Surat

2. Halaman Surat Masuk

Halaman "Surat Masuk" pada sistem ini dirancang untuk mengelola surat masuk dengan lebih mudah. Tabel pada halaman ini menampilkan informasi penting mengenai surat masuk, seperti nomor urut, nomor surat, nama file, tujuan surat (kepada), tanggal masuk, waktu masuk, file surat, perihal, dan opsi tindakan. Fitur "Lihat File" mempermudah pengguna untuk melihat isi file surat secara langsung, sedangkan tombol "Hapus" memungkinkan penghapusan data yang tidak diperlukan. Terdapat pula tombol biru "Input Surat" yang mempermudah pengguna untuk menambahkan data surat masuk baru.



Gambar 3. Tampilan Form Pembuatan Surat



Gambar 4. Tampilan Data Surat Masuk

3. Halaman Surat Keluar

Halaman "Surat Keluar" dirancang untuk memudahkan pengelolaan surat keluar dalam sistem administrasi. Pada halaman ini, terdapat tabel yang menampilkan informasi penting terkait surat keluar, seperti Nomor Urut, Nomor Surat, Kepada, Jenis Surat, Perihal, File Surat, Tanggal Buat, Status, dan opsi tindakan. Fitur "Lihat File" memudahkan pengguna untuk melihat isi file surat secara langsung, sementara tombol "Edit" memungkinkan pengguna untuk memperbarui data surat, dan tombol "Hapus" digunakan untuk menghapus data yang tidak diperlukan. Selain itu, terdapat tombol biru "Buat Surat" yang dirancang untuk mempermudah pengguna dalam menambahkan data surat keluar baru ke sistem.

Form pembuatan surat keluar dirancang untuk memudahkan pengguna menambahkan data surat baru ke sistem. Formulir ini mencakup "Jenis Surat" untuk memilih kategori surat, "Nomor Surat" dengan kode surat yang diisi otomatis sesuai dengan jenis surat yang dipilih, "Kepada" untuk mencatat penerima, "Nama File" untuk menamai dokumen, dan "Perihal" sebagai topik surat. Fitur "Unggah File" memungkinkan pengguna mengunggah file digital, seperti PDF. Setelah data lengkap, tombol Simpan digunakan untuk menyimpan informasi ke sistem, yang kemudian akan ditampilkan di tabel utama pada halaman Surat Keluar.

Surat yang sudah dibuat akan menampilkan status "pending", yang artinya surat menunggu persetujuan dari Camat.

The screenshot shows a web application interface for creating outgoing letters. The header includes the logo of Kecamatan Jati and a 'Logout' button. A left sidebar menu contains options: Dashboard, Jenis Surat, Surat Masuk, Surat Keluar (highlighted), Rekap Surat, and Keluar. The main content area is titled 'MASUKKAN DATA' and contains several input fields: 'Jenis Surat' (dropdown menu with 'Undangan' selected), 'Nomor Surat' (text input with 'UND/ 400.3.8.5/1126/2024'), 'Kepada' (text input with 'Camat'), 'Nama File' (text input with 'Undangan'), 'Perihal' (text input with 'Undangan'), and 'File' (file upload field with 'Choose File' and 'Undangan.pdf'). A 'Simpan' button is located at the bottom center.

Gambar 5. Tampilan Form Pembuatan Surat Keluar

The screenshot shows a table titled 'Data Permintaan Surat Keluar' with a 'Buat Surat' button in the top right corner. The table has the following columns: No, Nomor Surat, Kepada, Jenis Surat, Perihal, File, Tanggal Buat, Status, and Action. The data rows are as follows:

No	Nomor Surat	Kepada	Jenis Surat	Perihal	File	Tanggal Buat	Status	Action
1	UND/401.3.8.5/1126/2024	Camat	Undangan	Undangan	Lihat File	02-12-2024	Disetujui	Hapus
2	SE/400.3.8.5/1126/2024	Kestra	Surat Edaran	Edaran	Lihat File	01-12-2024	Pending	Edit Hapus

Gambar 6. Tampilan Data Surat Keluar

4. Halaman Rekap Surat Keluar

Data Rekap Surat Keluar adalah untuk menampilkan informasi terperinci mengenai surat-surat yang telah diterbitkan oleh suatu instansi atau organisasi. Tabel ini memungkinkan pengguna untuk memantau status surat keluar, seperti nomor surat, penerima, jenis surat, perihal, dan tanggal pembuatan. Selain itu, adanya kolom Status membantu pengguna mengetahui apakah surat tersebut telah disetujui atau tidak disetujui. Tombol Lihat Surat pada kolom Action memberikan akses cepat bagi pengguna untuk melihat atau mengunduh isi surat secara langsung.

No	Nomor Surat	Kepada	Nama File	Jenis Surat	Tanggal Buat	Perihal	Status	Action
1	UND/401.3.8.5/1126/2024	Camat	Undangan	Undangan	02-12-2024	Undangan	Disetujui	Lihat Surat

Gambar 7. Tampilan Data Rekap Surat Keluar

B. Halaman Camat

1. Halaman Surat Masuk

Di bagian halaman Surat Masuk Camat, tabel Data Surat Masuk menampilkan informasi penting tentang surat yang diterima, seperti nomor surat, nama file, pihak penerima (Kepada), tanggal dan jam masuk surat, serta perihal surat. Tombol Lihat File memungkinkan pengguna untuk membuka dan memeriksa dokumen surat secara langsung. Dengan desain yang sederhana dan mudah dipahami, halaman ini mempermudah Camat dalam mengelola dan mengakses surat masuk yang diterima, memastikan proses administrasi berjalan dengan lancar.

No	Nomor Surat	Nama File	Kepada	Tanggal Masuk	Jam	File	Perihal
1	400.3.8.5/1126/2024	Undangan	Camat	12-12-2024	13:16:57	Lihat File	Undangan

Gambar 8. Tampilan Data Surat Masuk Camat

2. Halaman Surat Keluar

Dalam tampilan Surat Keluar, Camat memiliki peran untuk mengkonfirmasi surat keluar yang terdaftar dalam sistem. Melalui menu Action pada kolom terakhir, Camat dapat mengklik tombol "Ubah Status", yang akan menampilkan opsi "Setuju" atau "Tidak Setuju". Jika Camat memilih "Setuju", status surat akan diperbarui menjadi "Disetujui" dan akan masuk kedalam table Rekap, menandakan bahwa surat telah mendapatkan persetujuan resmi untuk dikirimkan kepada pihak terkait. Sebaliknya, jika Camat memilih "Tidak Setuju", surat tersebut akan masuk kedalam table Rekap ditandai sebagai "Tidak Disetujui", dan mungkin memerlukan revisi atau tindak lanjut lebih lanjut.

Fitur ini memberikan fleksibilitas dan kendali kepada Camat dalam proses validasi dokumen keluar, memastikan bahwa hanya surat yang benar dan sesuai prosedur yang diproses lebih lanjut. Dengan adanya sistem ini, transparansi dan efisiensi dalam pengelolaan surat keluar di Kecamatan dapat ditingkatkan, meminimalkan kesalahan, dan memastikan akuntabilitas dalam setiap pengiriman surat resmi.

No	Nomor Surat	Kepada	Jenis Surat	Perihal	File	Tanggal Buat	Status	Action
1	UND/401.3.8.5/1126/2024	Camat	Undangan	Undangan	Lihat File	02-12-2024	Disetujui	Ubah Status -
2	SE/400.3.8.5/1126/2024	Kestra	Surat Edaran	Edaran	Lihat File	01-12-2024	Pending	Ubah Status - Setuju Tidak Setuju

Gambar 9. Tampilan Data Surat Keluar Camat

Hasil dan Pembahasan

Dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini, program yang dirancang berfokus pada peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat dalam memanfaatkan sistem informasi untuk pelayanan administrasi surat menyurat.



Gambar 10. Pelaksana Pengabdian dan Para Patisipan dalam Uji Coba Sistem

Kegiatan pengabdian masyarakat ini berlangsung dengan sangat baik dan diikuti oleh 20 partisipan, yang terdiri dari perangkat kecamatan serta beberapa warga dari wilayah Kecamatan Jati. Keterlibatan beragam elemen tersebut mencerminkan tingginya antusiasme dalam mendukung jalannya kegiatan. Acara ini diselenggarakan di Kantor Kecamatan Jati pada pukul

07.00 hingga 10.00 WIB, sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara pelaksana pengabdian dan para partisipan.



Gambar 11. Pelatihan Sistem dengan Para Partisipan

Pelatihan sistem digitalisasi layanan surat-menyurat berbasis web di Kantor Kecamatan Jati dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pencatatan surat masuk atau surat keluar, pelaporan, dan rekapitulasi surat yang sebelumnya berbasis fisik. Pelaksana pengabdian memberikan pelatihan kepada partisipan dengan menjelaskan prosedur penggunaan sistem secara rinci. Melalui pelatihan ini, pengelolaan data menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses. Sistem ini diharapkan dapat mengurangi kesalahan input data, sehingga meningkatkan efektivitas proses pengelolaan surat-menyurat.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan, aplikasi pengelolaan surat berbasis web yang dirancang dalam penelitian ini memiliki sejumlah kelebihan signifikan. Aplikasi ini mampu meningkatkan efisiensi proses kerja, mempercepat pencatatan, pengarsipan, dan pencarian surat yang sebelumnya dilakukan secara manual. Keakuratan data meningkat karena setiap surat tercatat secara terstruktur dan sistematis, sehingga risiko kesalahan manusia dapat diminimalkan. Selain itu, fitur keamanan data yang dilengkapi dengan manajemen akses pengguna memastikan bahwa hanya pihak berwenang yang dapat mengelola informasi sensitif. Kemudahan pencarian surat melalui filter berdasarkan nomor surat, tanggal, atau perihal, serta kemampuan menghasilkan laporan otomatis, turut mendukung efektivitas kerja dan mengurangi beban administrasi manual.

Meskipun aplikasi ini memberikan banyak manfaat, beberapa kekurangan dalam proses manual sebelumnya berhasil diatasi. Kendala seperti keterlambatan pencatatan, kehilangan dokumen, dan kesulitan pengarsipan yang sering terjadi pada sistem manual kini dapat diminimalkan melalui digitalisasi. Pengarsipan surat menjadi lebih terorganisir, menghilangkan risiko kehilangan dokumen. Selain itu, proses pencatatan yang lambat dan rentan terhadap kesalahan kini menjadi lebih cepat dan akurat. Dengan mengintegrasikan teknologi informasi, aplikasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan administrasi tetapi juga berkontribusi pada transformasi digital layanan pemerintahan, mendukung modernisasi dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Daftar Pustaka

- Angelina Wijaya Tan, Nathalie Elshaday Betrix Ambouw, & Irda Agustin Kustiwi. (2024). Digitalisasi Ekonomi SIA: Transformasi Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Inovasi Bisnis. *Jurnal Mutiara Ilmu Akuntansi*, 2(2), 332–341.
<https://doi.org/10.55606/jumia.v2i2.2636>
- Arifviando, M. V., Kudus, U. M., & Indonesia, J. T. (2025). *Pengabdian masyarakat sosialisasi dan implementasi aplikasi jangan terong di kantor kecamatan winong*. 6.
- Harefa, E. S., Waruwu, E., Zega, K., & Mendrofa, Y. (2024). *Pengembangan Sistim Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar (Simsumaker) Berbasis Digital di Kantor Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara*. 2, 201–219.
- Kumalasari, A., & Swasanti, I. (2024). *Digitalisasi pelayanan publik ketidaksiapan masyarakat dalam penggunaan aplikasi identitas kependudukan digital di bojonegoro*. 15, 271–283.
- Kuswantoro, A., Bunga, R., Ungu, M., Rahmahwati, W. D., & Dyah, F. (2022). *MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG MELALUI SIRADI (SISTEM INFORMASI SURAT DINAS)*. 9(1).
- Nur Azizah, N. A. (2024). Peran LSM dalam Mendukung Anak-Anak Korban Kekerasan. *Harakat An-Nisa: Jurnal Studi Gender Dan Anak*, 9(1), 1–10. <https://doi.org/10.30631/91.1-10>
- Nurkholis, A., Jupriyadi, J., Budiman, A., Pasha, D., Ahdan, S., Andika, R., & Amalia, Z. (2022). Digitalisasi Pelayanan Administrasi Surat Pada Desa Bandarsari. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 3(1), 21.
<https://doi.org/10.33365/jsstcs.v3i1.1493>
- Prayitno, G., & Pakila, M. T. (2024). *Optimalisasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Sistem Berbasis Web Kantor Desa Waharia*. 2(1).
- Setiawan, T., & Yudha, M. F. (2021). *Pelatihan Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Data Digital bagi SDM PKH Kabupaten Garut*. 1(2), 53–63.