

Pendampingan sistem informasi agenda surat untuk meningkatkan efektivitas proses administrasi pada kantor Kecamatan Kota Kudus

Kejora Rizka Amanda, Muhammad Arifin

Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Muria Kudus, Indonesia

Penulis korespondensi : Kejora Rizka Amanda Penulis

E-mail : 202353137@std.umk.ac.id

Diterima: 12 Mei 2026 | Direvisi: 22 Mei 2026 | Disetujui: 29 Mei 2026 | Online: 17 Juni 2026

© Penulis 2026

Abstrak

Kegiatan pengabdian ini berlatar belakang pengelolaan agenda surat di Kantor Kecamatan Kota Kudus yang masih dikerjakan secara manual, sehingga kurang efektif dalam pencatatan, pencarian data, dan penyusunan laporan. Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Januari sampai Februari dengan tujuan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat dengan menerapkan sistem informasi berbasis web. Kegiatan ini melibatkan 2 pengguna inti sistem pada bagian Layanan Umum. Metode yang dipakai mencakup observasi, dokumentasi, penerapan sistem, dan pendampingan dengan pendekatan partisipatif. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem dapat memudahkan pencatatan dan pengelolaan data surat, serta mempercepat pembuatan laporan. Secara kualitatif, kemampuan karyawan dalam memanfaatkan sistem berkembang. Sementara dari segi kuantitatif terdapat efisiensi waktu dalam pengolahan informasi. Pelaksanaan sistem ini memberikan kontribusi positif dalam mendukung proses administrasi yang lebih efisien dan terencana.

Kata kunci: administrasi; agenda surat; pendampingan; sistem informasi; web.

Abstract

This community service project was initiated in response to the fact that document management at the Kudus City Subdistrict Office is still handled manually, resulting in inefficiencies in record-keeping, data retrieval, and report generation. The project was carried out from January to February at the Kudus City Subdistrict Office with the aim of improving the efficiency of document management by implementing a web-based information system. This activity involved two core users of the system in the General Services department. The methods used included observation, documentation, system implementation, and mentoring using a participatory approach. The results of the project indicate that the system can streamline the recording and management of correspondence data and expedite report generation. Qualitatively, employees' ability to utilize the system has improved. Quantitatively, there has been a significant time savings in information processing. The implementation of this system has made a positive contribution to supporting more efficient and well-organized administrative processes.

Keywords: administration; correspondence; assistance; information systems; web.

PENDAHULUAN

Perkembangan Teknologi Informasi memberikan dampak yang sangat besar dalam berbagai sektor kehidupan, contohnya yaitu dalam bidang pemerintahan (Anderson et al., 2025). Menurut Supriadi & Sa'uda (2025), salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas pelayanan kepada Masyarakat adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam sistem administrasi pemerintahan. Dengan menerapkan sistem informasi yang terintegritasi, proses

pengelolaan data yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan sistematis.

Administrasi sebagai peranan yang penting dalam menunjang kelancaran operasional suatu instansi, terutama dalam lingkup pemerintahan (Adelia et al., 2025). Pengelolaan arsip dan pencatatan agenda surat merupakan salah satu bentuk kegiatan administrasi. Agenda surat merupakan salah satu bagian dari sistem informasi yang berfungsi sebagai sarana pencatatan dokumen yang sudah diproses oleh suatu instansi, baik berupa surat yang telah divalidasi maupun surat yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (Samsiah et al., 2025). Pencatatan agenda yang baik dan terstruktur memudahkan instansi dalam mengelola data, pencarian dokumen, serta penyusunan laporan administrasi (Rosma & Riyadi, 2025).

Seiring dengan perkembangan zaman, kebutuhan pengelolaan informasi yang cepat dan akurat semakin banyak. Instansi pemerintah dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung kegiatan administrasi. Sistem Informasi berbasis web dapat menjadi salah satu Solusi yang dapat digunakan untuk mengelola data administrasi secara terstruktur dan terintegrasi. Dengan itu, maka proses pengolahan data dapat dilakukan secara efisien karena data akan tersimpan dalam basis data yang dapat diakses dan dikelola dengan mudah (Setiawan et al., 2025).

Tetapi pada kenyataannya, masih terdapat beberapa instansi dalam pengelolaan layanan umum administrasi masih menggunakan metode manual. Proses Agenda dalam pencatatan masih dilakukan secara manual pada buku besar sesuai dengan ketentuan yang ada. Pada proses pencatatan manual seperti ini menimbulkan berbagai kendala, seperti kesulitan dalam pencarian data, resiko kesalahan pencatatan, serta proses penyusunan laporan yang sangat lama (Muhlis & Hamdani, 2025). Salah satu instansi yang masih menggunakan pengagendaan secara manual yaitu Kantor Kecamatan Kota Kudus.

Kantor Kecamatan memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, seperti dalam proses validasi dan pengesahan untuk berbagai macam surat yang sudah diajukan oleh Masyarakat (Dita et al., 2022). Oleh karena itu, dibutuhkan sistem yang dapat mengelola untuk administrasi pada kecamatan. Berdasarkan kondisi yang ada, proses pengagendaan surat pada kantor kecamatan Kota Kudus masih menggunakan buku besar dalam pencatatan. Proses tersebut kurang efektif terutama ketika diperlukan pencarian data Surat saat perekapan akhir bulan. Selain itu, proses penyusunan laporan rekapitulasi juga akan dihitung ulang oleh pegawai. Meskipun demikian, instansi memiliki kondisi yang mendukung pelaksanaan pendampingan ini, contohnya yaitu dengan tersedianya perangkat komputer di lingkungan kerja, dukungan dari pihak pimpinan terhadap upaya digitalisasi administrasi, serta pegawai yang memiliki motivasi untuk belajar dan beradaptasi dengan sistem baru. Kondisi tersebut, menjadi modal penting yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan pendampingan sistem informasi berbasis web.

Berdasarkan kondisi permasalahan diatas, maka diperlukan sistem untuk mampu membantu proses dalam pengelolaan agenda surat agar lebih efektif dan efisien. Solusi yang dapat diterapkan adalah dengan mengembangkan sistem informasi agenda surat berbasis web. Solusi ini menjadi pilihan Karena mudah diakses, fleksibel, dan efisien dalam pemeliharaan dan pembaruan sistem, solusi ini menjadi pilihan terbaik untuk pengembangan aplikasi pemerintahan. Dengan digitalisasi, proses pencarian dan pelacakan Pengarsipan digital diharapkan akan menjadi jauh lebih cepat dan akurat, dan mampu mengurangi beban kerja administratif yang selama ini bersifat repetitif dan rentan terhadap kesalahan manusia. Selain itu, mereka dapat membangun alur kerja yang lebih terorganisir, terintegrasi, dan efektif (Supriadi & Sa'uda, 2025).

METODE

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan januari sampai februari di kantor kecamatan Kota Kudus dan melibatkan 2 pegawai layanan umum dengan menggunakan pendekatan partisipatif. Dengan menekankan keterlibatan langsung dari pihak instansi dalam setiap tahapan kegiatan, sehingga sistem yang dikembangkan dapat sesuai dengan kebutuhan lapangan (Muslih et al., 2024). Pelaksanaan kegiatan mencakup lima tahapan utama. Pertama, observasi dan identifikasi masalah, dilakukan dengan mengamati secara langsung bagaimana proses pengelolaan administrasi surat pada Kantor

Pendampingan sistem informasi agenda surat untuk meningkatkan efektivitas proses administrasi pada kantor Kecamatan Kota Kudus

Kecamatan Kota Kudus, dimulai dari penerimaan surat, proses pengecekan berkas, validasi surat, sampai pencatatan ke dalam buku agenda. Kedua, dokumentasi, dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari berbagai dokumen yang berkaitan dengan administrasi surat, seperti buku agenda dan format pencatatan, guna memperoleh data yang valid sebagai dasar perancangan sistem (Tanjung et al., 2022). Ketiga, perancangan dan pengembangan sistem, berupa pembuatan sistem informasi agenda surat berbasis web yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Keempat, penerapan sistem, yaitu mengimplementasikan sistem yang telah dikembangkan di lingkungan Kantor Kecamatan Kota Kudus. Kelima, pendampingan, memberikan bimbingan langsung kepada 2 pengguna inti pada bagian Layanan Umum dalam mengoperasikan sistem secara mandiri.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pendampingan sistem informasi agenda surat berbasis web di Kantor Kecamatan Kota Kudus dilaksanakan melalui lima tahapan yang sesuai dengan metode yang telah direncanakan, yaitu observasi dan identifikasi masalah, dokumentasi, perancangan dan pengembangan sistem, penerapan sistem, serta pendampingan dan evaluasi.

Tahap pertama adalah observasi dan identifikasi masalah yang dilakukan dengan mengamati langsung proses administrasi surat di instansi. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa seluruh pencatatan surat masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda, sebagaimana terlihat pada Gambar 1. Kondisi ini menimbulkan berbagai kendala operasional seperti potensi kesalahan pencatatan, kesulitan dalam pencarian data, serta keterlambatan dalam penyusunan laporan rekapitulasi akhir bulan. Hal ini sejalan dengan penelitian oleh Rosma & Riyadi (2025) bahwa pencatatan agenda yang baik dan terstruktur sangat dibutuhkan instansi dalam mengelola data dan penyusunan laporan administrasi.

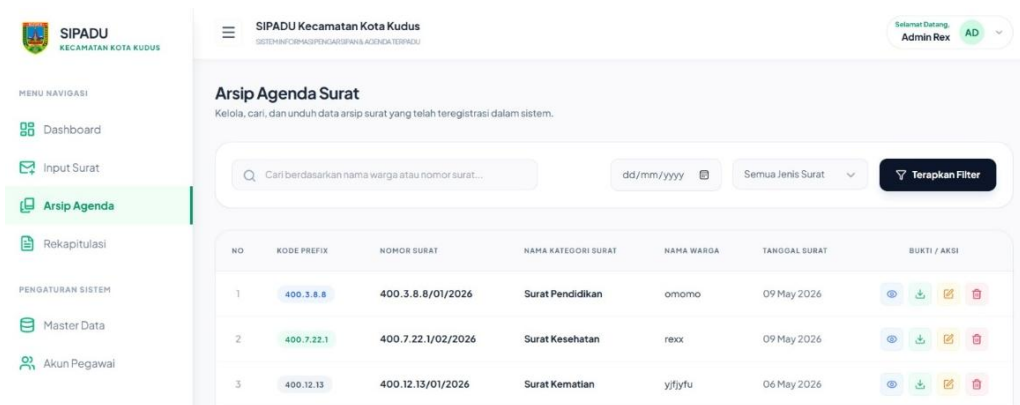


Gambar 1. Pencatatan secara manual.

Tahap kedua adalah tahap dokumentasi, dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari berbagai dokumen terkait administrasi surat seperti buku agenda dan format pencatatan yang digunakan oleh instansi. Data yang diperoleh menjadi dasar perancangan sistem agar sesuai dengan alur kerja yang sudah berjalan di lapangan (Tanjung et al., 2022). Tahap ketiga adalah perancangan dan pengembangan sistem informasi agenda surat berbasis web yang disesuaikan dengan kebutuhan Kantor Kecamatan Kota Kudus. Sistem dirancang untuk mengintegrasikan seluruh alur kerja administrasi surat dalam satu platform, mulai dari pencatatan, pengelompokan berdasarkan kategori, hingga penyusunan laporan secara otomatis.

Tahap keempat adalah penerapan sistem di lingkungan Kantor Kecamatan Kota Kudus. Tampilan antarmuka sistem yang diterapkan dapat dilihat pada Gambar 4. Sistem ini menggantikan proses manual yang sebelumnya dilakukan secara terpisah menjadi lebih terpadu dalam satu platform digital. Dengan adanya digitalisasi ini, proses pencarian dan pelacakan pengarsipan menjadi jauh lebih cepat dan akurat, serta mampu mengurangi beban kerja administratif yang selama ini bersifat repetitif dan rentan terhadap kesalahan manusia.

Pendampingan sistem informasi agenda surat untuk meningkatkan efektivitas proses administrasi pada kantor Kecamatan Kota Kudus



Gambar 2. Tampilan Web.

Tahap kelima adalah pendampingan langsung kepada 2 pengguna inti pada bagian Layanan Umum, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3. Pendampingan mencakup pelatihan penggunaan sistem yang meliputi proses login, pengisian data surat, pengelompokan surat, serta penyusunan laporan. Selama kegiatan berlangsung, pegawai menunjukkan keterlibatan yang aktif dalam mengeksplorasi fitur-fitur sistem dan mulai beradaptasi dengan penerapan teknologi dalam aktivitas sehari-hari. Keterlibatan langsung pihak instansi dalam setiap tahapan kegiatan merupakan bagian dari pendekatan partisipatif yang memastikan sistem yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan lapangan (Muslih et al., 2024).



Gambar 3. Kegiatan Pendampingan Sistem Kepada Instansi.

Tahap selanjutnya yaitu evaluasi melalui observasi langsung setelah proses pendampingan selesai. Secara kualitatif, sistem memberikan pengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Proses pengarsipan surat menjadi lebih cepat dan terorganisir, pencarian data dapat dilakukan secara langsung melalui sistem, serta penyusunan laporan menjadi lebih efektif karena dilakukan secara otomatis. Pegawai yang sebelumnya terbiasa dengan proses manual kini mampu beradaptasi dan mengoperasikan sistem secara mandiri, mencerminkan adanya peningkatan literasi teknologi di lingkungan kerja. Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penerapan sistem disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Penerapan Sistem

Aspek	Sebelum Kegiatan	Sesudah Kegiatan
Pencatatan Surat	Manual dengan menggunakan buku agenda	Digitalisasi melalui sistem
Ketepatan Data	Berpotensi terjadinya kesalahan	Lebih akurat dan terstruktur
Pencarian Data	Memerlukan waktu yang lama	Lebih cepat dengan menggunakan sistem
Penyusunan Laporan	Dilakukan secara manual	Otomatis dan Sistematis
Akses Data	Terbatas	Lebih mudah dan fleksibel

Pendampingan sistem informasi agenda surat untuk meningkatkan efektivitas proses administrasi pada kantor Kecamatan Kota Kudus

Berdasarkan hasil evaluasi, seluruh aspek administrasi surat mengalami peningkatan setelah penerapan sistem. Penerapan sistem informasi yang terintegrasi terbukti mampu mendukung proses pengelolaan data yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi lebih cepat, akurat, dan sistematis (Anderson et al., 2025). Meskipun demikian, masih terdapat beberapa tantangan seperti keterbatasan adaptasi pengguna terhadap teknologi baru dan beberapa fitur yang belum berfungsi secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan tambahan serta pengembangan sistem secara berkelanjutan agar penggunaan sistem dapat lebih maksimal di masa mendatang.

SIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan aktivitas pendampingan sistem informasi agenda surat berbasis web di Kantor Kecamatan Kota Kudus menunjukkan bahwa tujuan kegiatan telah tercapai dengan baik, yaitu meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi surat melalui penerapan teknologi informasi. Sistem yang dikembangkan terbukti mampu mempermudah proses pencatatan, pengelompokan, dan penyusunan laporan sehingga menjadi lebih teratur dan efektif, serta meningkatkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan sistem secara mandiri. Meskipun demikian, masih terdapat tantangan seperti keterbatasan pengguna dalam beradaptasi dengan teknologi dan beberapa fitur yang belum berfungsi secara optimal, sehingga diperlukan pelatihan tambahan serta pengembangan sistem secara berkelanjutan agar pengelolaan administrasi surat dapat berjalan lebih efisien dan maksimal di masa mendatang.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada setiap individu yang telah mendukung pelaksanaan program pengabdian ini. Ucapan terima kasih yang khusus ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kota karena telah menyediakan izin dan sarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai, terutama di sektor Layanan Umum, atas keterlibatan aktif dan kolaborasi yang terjalin sepanjang kegiatan. Selain itu, penulis turut mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Agar kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan sukses.

DAFTAR RUJUKAN

- Adelia, N., Amal, A. I., & Hidayah, H. F. (2025). Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi perkantoran se. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam*, 3(3), 181–192.
- Anderson, P. A., Tendean, S., & Hendro, H. (2025). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Pada Kantor Desa Hibun Kecamatan Parindu. *Inteksis*, 12(1), 65–71.
- Dita, O., Rahmat, H., & Ani, A. (2022). Dita oktia, rahmat, ani 2022 KINERJA. *Oktia Dita, Rahmat Hidayat, Ani Aziza*, 8(4). <https://doi.org/10.5281/zenodo.6358138>
- Muhlis, A., & Hamdani, A. (2025). Analisis Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Suboh. *Jurnal Komputer Teknologi Informasi Sistem Informasi (JUKTISI)*, 4(2), 1295–1309. <https://doi.org/10.62712/juktisi.v4i2.611>
- Muslih, A. M., Anhar, A., Baihaqi, A., Farida, A., Rasyid, U. A. H., Yant, L. A., Siregar, A. W., Jamilah, M., Hayati, D., & Rosita, I. (2024). Pemetaan Profil Desa Dengan Pendekatan Partisipatif Masyarakat di Kabupaten Aceh Barat (Village Profile Mapping using a Community Participatory Approach in West Aceh District). *Jurnal Pengabdian Kehutanan Dan Lingkungan*, 3(1), 54–62.
- Rosma, & Riyadi, S. (2025). Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Pada Bagian Umpeg Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya. *Jurnal Sains Student Research*, 3(6), 1093–1101. <https://doi.org/10.61722/jssr.v3i6.7067>
- Samsiah, Leiwakabessy, D. R., Dadang, A. M., & Tuasikal, P. (2025). Penataan Sistem Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Tertib Administrasi Perkantoran pada Kantor Kampung Warbon

Pendampingan sistem informasi agenda surat untuk meningkatkan efektivitas proses administrasi pada kantor Kecamatan Kota Kudus

- Distrik Biak Utara Kabupaten Biak Numfor. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 53–58. <https://e-journal.iyb.ac.id/index.php/JPM/article/view/556>
- Setiawan, R., Rahayu, S., & Darul Ikhrom, T. (2025). Sistem Informasi Akademik Berbasis Web. *Jurnal Algoritma*, 22(2), 115–134. <https://doi.org/10.33364/algoritma/v.22-2.1192>
- Supriadi, M., & Sa'uda, S. (2025). Pengembangan Dan Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Bagian Kesra Kantor Walikota Palembang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 3(5), 2205–2217. <https://doi.org/10.59837/jpmba.v3i5.2644>
- Tanjung, R., Supriani, Y., Mayasari, A., & Arifudin, O. (2022). Manajemen Mutu Dalam Penyelenggaraan Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Glasser*, 6(1), 29. <https://doi.org/10.32529/glasser.v6i1.1481>