

Implementasi Sistem Surat Menyurat pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus untuk Meningkatkan Kinerja Administratif

Annisa Putri Hapsari*, Syafiul Muzid

Information System Department, Faculty of Engineering, Universitas Muria Kudus, Kudus, Indonesia

*Corresponding Author: 202153167@std.umk.ac.id

Dikirim: 18-05-2025; Direvisi: 24-05-2025; Diterima: 26-05-2025

Abstrak: Latar belakang dari kegiatan ini adalah masih digunakannya sistem surat menyurat secara manual yang menimbulkan kendala dalam proses pengarsipan, pelacakan, serta distribusi surat secara cepat dan tepat. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk merancang dan menerapkan sistem surat menyurat berbasis digital di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan administrasi. Digitalisasi sistem surat menyurat menjadi langkah strategis untuk mempercepat layanan internal serta meningkatkan akuntabilitas manajemen dokumen. Tahapan kegiatan meliputi identifikasi kebutuhan pengguna, desain sistem, pelatihan penggunaan, serta pendampingan implementasi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem digital yang diterapkan dapat mempermudah proses pengelolaan surat masuk dan keluar secara terstruktur, menyediakan fitur pelacakan surat secara real-time, serta mempercepat distribusi dokumen antar bagian. Dengan adanya sistem ini, kinerja administratif di Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus menjadi lebih efisien, transparan, dan mudah diawasi.

Kata Kunci: Sistem Surat Menyurat; Digitalisasi Dokumen; Efisiensi Administratif; Arsip Elektronik; Inspektorat Kudus

Abstract: This community service activity aims to design and implement a digital-based correspondence system in the Kudus Regency Inspectorate environment to improve efficiency and effectiveness in administrative management. The background of this activity is that the manual correspondence system is still used which causes obstacles in the process of archiving, tracking, and distributing letters quickly and accurately. Digitizing the correspondence system is a strategic step to accelerate internal services and improve document management accountability. The stages of the activity include identifying user needs, system design, training on use, and implementation assistance. The results of the activity show that the digital system implemented can facilitate the process of managing incoming and outgoing letters in a structured manner, provide real-time letter tracking features, and accelerate document distribution between sections. With this system, administrative performance at the Kudus Regency Inspectorate becomes more efficient, transparent, and easy to monitor.

Keywords: Correspondence System; Document Digitization; Administrative Efficiency; Electronic Archives; Kudus Inspectorate

PENDAHULUAN

Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus memiliki peran strategis dalam memastikan akuntabilitas dan efisiensi pelaksanaan pemerintahan daerah. Dalam menjalankan tugasnya, kelancaran administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat menyurat, menjadi aspek penting yang mendukung kinerja kelembagaan. Berdasarkan pengamatan langsung dan interaksi dengan beberapa pegawai, ditemukan bahwa proses surat menyurat masih dilakukan secara manual,

menggunakan media kertas dan distribusi fisik. Kondisi ini kerap menimbulkan kendala seperti keterlambatan pengiriman, kesalahan dalam pengarsipan, serta kesulitan dalam pelacakan dokumen secara efektif.

Pelaksana menemukan bahwa sebagian besar pegawai belum memiliki keterampilan memadai dalam penggunaan sistem pengelolaan dokumen berbasis digital. Dalam survei internal yang dilakukan terhadap 15 pegawai, sebanyak 10 pegawai mengaku belum pernah menggunakan aplikasi manajemen surat berbasis web, dan 12 pegawai menyatakan belum pernah mendapatkan pelatihan terkait digitalisasi arsip atau surat menyurat elektronik. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan keterampilan yang cukup signifikan, yang dapat menjadi hambatan dalam proses transisi dari sistem manual ke sistem digital. Dengan demikian, kebutuhan akan digitalisasi tidak hanya terletak pada pengadaan sistem, tetapi juga pada penguatan kapasitas sumber daya manusia agar siap mengoperasikannya.

Menanggapi permasalahan tersebut, melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, pelaksana berinisiatif untuk melakukan pendampingan teknis sekaligus penerapan sistem surat menyurat berbasis web di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus. Kegiatan ini dirancang tidak hanya untuk mengimplementasikan solusi teknologi, tetapi juga untuk memberikan pelatihan praktis bagi para pegawai. Diharapkan, langkah ini dapat membantu mengatasi hambatan administratif yang ada, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung terwujudnya tata kelola dokumen yang lebih cepat, akurat, dan terintegrasi.

KAJIAN TEORI

Digitalisasi dalam pengelolaan administrasi publik telah menjadi kebutuhan utama di era modern, termasuk dalam pengelolaan surat menyurat di instansi pemerintahan. Penerapan sistem informasi dapat membantu mengorganisasi kegiatan administrasi secara lebih efisien, cepat, dan akurat (Arifin, 2014). Masih banyak instansi yang bergantung pada sistem pelaporan dan pencatatan manual, yang kerap menimbulkan ketidakraturan data serta memperlambat proses kerja (Rahmawati, 2020). Dalam lingkungan instansi pemerintahan, proses pelaporan secara manual juga menyulitkan karena memakan waktu lama dan berisiko kesalahan (Anggriani, 2020).

Dalam konteks pengelolaan surat menyurat, pencatatan secara manual tidak hanya berisiko terhadap kehilangan data, tetapi juga dapat menghambat kecepatan distribusi dan mengurangi akurasi informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan (Mubarrizi, 2023). Oleh karena itu, penggunaan sistem informasi yang terintegrasi dan dirancang sesuai kebutuhan sangat diperlukan. Sistem seperti ini mampu menghadirkan data secara cepat dan tepat untuk mendukung kelancaran aktivitas administratif (Nofianti, 2020). Sistem informasi yang terintegrasi dan dirancang secara sistematis dapat mempercepat proses pengambilan keputusan serta meningkatkan efisiensi kerja administratif (Safitri, 2022). Hal ini diperkuat dengan pendekatan sistem berbasis keputusan yang dapat meningkatkan layanan publik secara signifikan (Triyanto, 2021).

Sistem informasi yang efektif tidak hanya bergantung pada teknologinya, tetapi juga pada kesesuaian dengan karakteristik pengguna lokal dan struktur organisasi (Purwaningrum, 2021). Pengembangan sistem yang tidak mempertimbangkan kebutuhan spesifik pengguna berpotensi menghambat pencapaian tujuan organisasi



(Muzid, 2020). Maka dari itu, pendekatan dalam merancang dan menerapkan sistem harus dilakukan secara partisipatif, mempertimbangkan konteks kerja, budaya organisasi, dan kesiapan sumber daya di lapangan (Kurniadi, 2021).

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan terstruktur untuk menghasilkan sistem surat menyurat berbasis web yang sesuai dengan kebutuhan administrasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan rekayasa perangkat lunak dengan model *waterfall*, yang mencakup analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, dan evaluasi hasil kegiatan.



Gambar 1. Tahapan Metode Waterfall

Analisis Kebutuhan

Pada tahap awal, dilakukan identifikasi kebutuhan pengguna terkait proses surat menyurat di lingkungan Inspektorat Daerah. Kegiatan ini melibatkan observasi langsung terhadap proses administrasi, wawancara bersama pegawai bagian tata usaha dan arsip, serta telaah dokumentasi alur surat masuk dan keluar. Dari hasil kegiatan ini diperoleh pemetaan proses bisnis surat menyurat secara manual serta daftar kebutuhan sistem yang akan dikembangkan, baik dari sisi fungsionalitas maupun kenyamanan penggunaan.

Perancangan Sistem

Pelaksana menyusun rancangan antarmuka pengguna (UI/UX) yang ramah pengguna dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Selain itu, dilakukan juga perancangan struktur basis data dan alur sistem yang mencakup fitur utama seperti pencatatan surat masuk dan keluar, pelacakan status surat, serta pengelolaan arsip elektronik. Pengembangan sistem dilakukan menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan framework Laravel dan sistem basis data MySQL.

Implementasi dan Uji Sistem

Sistem yang telah dirancang kemudian diimplementasikan secara bertahap di lingkungan Inspektorat. Pelaksana memberikan pelatihan dan pendampingan kepada pegawai dalam menggunakan sistem secara langsung. Setiap fitur diuji bersama pengguna untuk memastikan fungsionalitasnya telah sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Selama proses ini, pengguna didorong untuk memberikan masukan yang kemudian digunakan sebagai dasar perbaikan dan penyempurnaan sistem.

Evaluasi dan Perbaikan Sistem

Tahap akhir kegiatan meliputi evaluasi efektivitas penggunaan sistem melalui wawancara lanjutan dan pengisian kuesioner oleh para pengguna. Umpan balik yang

diterima dimanfaatkan untuk melakukan penyempurnaan sistem, seperti peningkatan antarmuka dan penyederhanaan alur kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan sistem benar-benar mendukung tugas-tugas administrasi secara efisien dan berkelanjutan.

IMPLEMENTASI KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian ini menghasilkan sistem surat menyurat berbasis web yang ditujukan untuk meningkatkan efisiensi proses administrasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus. Implementasi sistem dilakukan melalui beberapa tahapan yang dimulai dengan pengenalan lingkungan kerja dan identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra.

Pelaksana melakukan observasi langsung terhadap proses surat menyurat yang selama ini masih dilakukan secara manual. Ditemukan berbagai kendala seperti lamanya waktu pencatatan surat masuk dan keluar, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, serta kesulitan dalam pencarian arsip karena belum adanya sistem pelacakan digital.



Gambar 2. Pengenalan Sistem dan Penjelasan Fitur

Setelah sistem dikembangkan dan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, pelaksana melakukan kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi kepada pegawai bagian tata usaha dan administrasi. Penjelasan diberikan secara langsung mengenai fitur-fitur utama, seperti: 1) Pencatatan surat masuk dan keluar; 2) Pelacakan histori surat; dan 3) Pencarian arsip digital.

Selama proses uji coba, pegawai mulai menggunakan sistem dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Hasil penggunaan menunjukkan adanya peningkatan efisiensi, dengan waktu proses surat menyurat yang berkurang secara signifikan dan akses informasi yang menjadi lebih cepat dan akurat. Evaluasi dilakukan dengan melibatkan pengguna melalui wawancara langsung dan pengisian kuesioner. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pengguna merasa terbantu dengan kehadiran sistem ini. Meskipun demikian, terdapat masukan untuk pengembangan lebih lanjut, seperti penambahan fitur cetak otomatis surat dan notifikasi melalui email, yang akan dipertimbangkan dalam proses pengembangan lanjutan bersama pihak mitra.

Kegiatan ini menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi surat menyurat memberikan dampak yang nyata dalam mempercepat pelayanan internal dan meningkatkan akurasi dokumentasi.



Gambar 3. Pengembangan Sistem

Pembahasan Sistem

Pada tahap ini, dilakukan implementasi sistem digital pengelolaan surat menyurat berbasis web di Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus. Sistem ini dikembangkan sebagai solusi atas berbagai tantangan administratif yang dihadapi, dengan tujuan mendukung efisiensi pengelolaan data serta memberikan kemudahan akses bagi pegawai dalam menjalankan aktivitas administrasi secara lebih cepat, tertata, dan transparan.

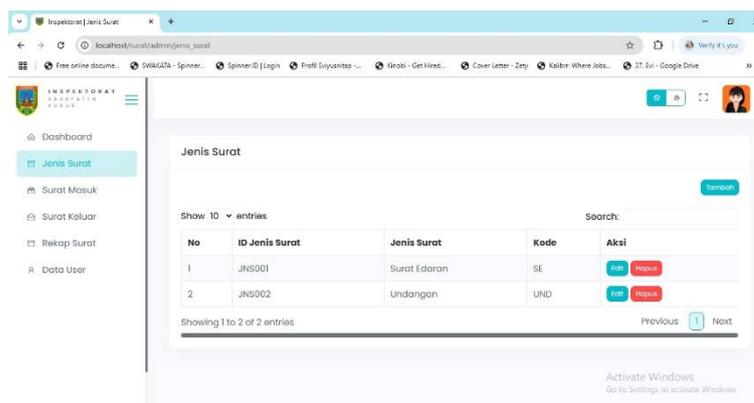
Sistem terdiri dari berbagai halaman yang dirancang dengan antarmuka yang responsif dan mudah digunakan. Setiap halaman memiliki fungsi khusus sesuai dengan kebutuhan pengguna, terutama petugas yang bertanggung jawab dalam proses surat menyurat.

Berikut ini adalah tampilan dan penjelasan dari masing-masing fitur utama sistem yang telah disosialisasikan dan digunakan oleh mitra:

Admin

Halaman Jenis Surat

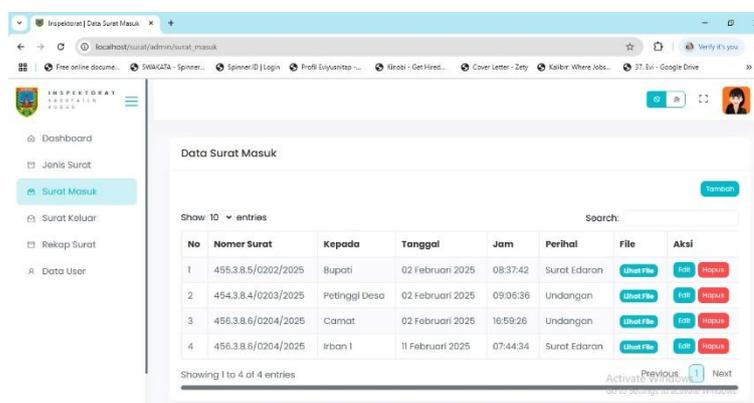
Halaman "Jenis Surat" berfungsi sebagai dasar pengelompokan dan pengaturan klasifikasi surat di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus. Melalui halaman ini, admin dapat dengan mudah menambahkan, melihat, dan mengelola berbagai jenis surat yang digunakan dalam kegiatan administrasi. Fitur pencarian disediakan untuk memudahkan pengguna dalam menemukan jenis surat tertentu secara cepat. Data jenis surat ditampilkan dalam bentuk tabel yang mencakup informasi seperti nomor urut, ID jenis surat, nama jenis surat, dan kode surat, yang ditata secara rapi dan mudah dipahami. Tersedia juga tombol "Tambah" yang memungkinkan penambahan jenis surat baru sesuai kebutuhan organisasi, tombol "Edit" untuk memperbarui informasi, dan tombol "Hapus" disediakan untuk menghapus data jenis surat yang tidak lagi diperlukan sehingga mendukung standarisasi format surat dan mempercepat proses administrasi. Tampilan halaman jenis surat pada sistem dapat dilihat dalam gambar 6 sebagai berikut.



Gambar 4. Tampilan Halaman Jenis Surat

Halaman Data Surat Masuk

Halaman "Data Surat Masuk" menampilkan daftar lengkap surat-surat yang diterima oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus. Data surat disajikan dalam bentuk tabel yang berisi informasi penting seperti nomor surat, pihak pengirim atau tujuan surat (kepada), tanggal dan waktu masuk, perihal, serta file surat. Fitur "Lihat File" memungkinkan pengguna untuk membuka dokumen secara langsung, tombol "Edit" untuk memperbarui informasi, sedangkan tombol "Hapus" disediakan untuk menghapus data surat yang tidak lagi diperlukan. Selain itu, tombol "Tambah" berwarna biru memudahkan admin dalam menambahkan data surat masuk baru ke sistem. Halaman ini dirancang untuk memastikan seluruh arsip surat masuk terdokumentasi dengan baik dan mudah dilacak, sehingga mendukung kelancaran proses administrasi internal. Tampilan halaman data surat masuk pada sistem dapat dilihat dalam gambar 4 sebagai berikut.



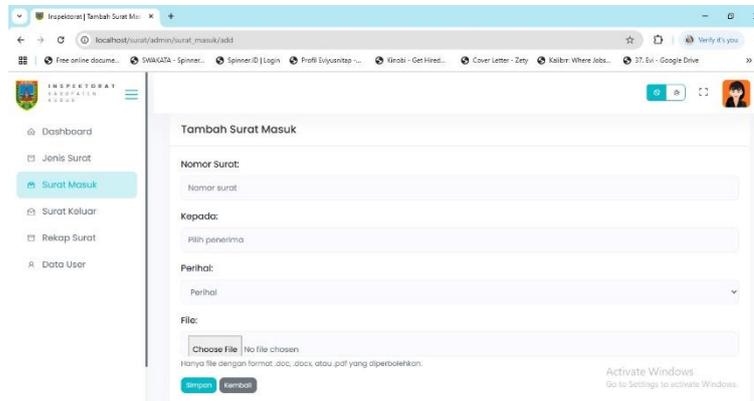
Gambar 5. Tampilan Halaman Data Surat Masuk

Halaman Buat Surat Masuk

Pada sistem surat menyurat yang diterapkan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus, halaman "Buat Surat Masuk" dirancang untuk memfasilitasi proses pencatatan surat masuk secara terstruktur dan efisien. Admin dapat mengisi data penting seperti nomor surat, tujuan atau pihak yang dituju, tanggal serta waktu diterimanya surat, perihal, dan file surat. Sistem juga mendukung unggahan dokumen elektronik agar surat dapat disimpan dalam format digital, seperti PDF. Setelah formulir diisi lengkap, tombol "Simpan" digunakan untuk merekam data ke dalam sistem. Surat yang telah diinput akan langsung terintegrasi ke dalam daftar surat



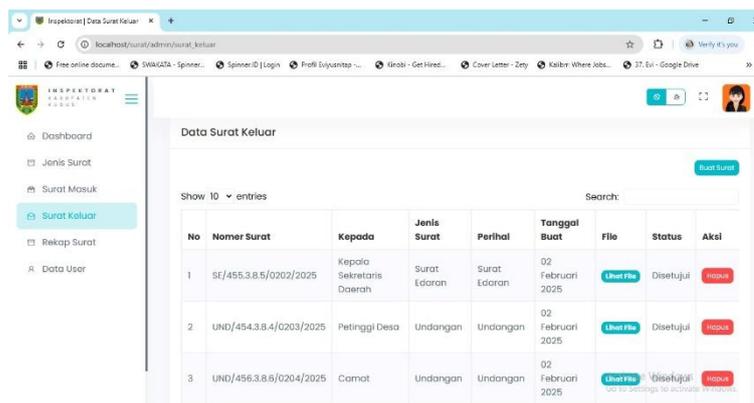
masuk, sehingga mempermudah proses tindak lanjut, pelacakan, serta meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen administratif di lingkungan Inspektorat. Tampilan halaman buat surat masuk pada sistem dapat dilihat dalam gambar 5 sebagai berikut.



Gambar 6. Tampilan Halaman Buat Surat Masuk

Halaman Data Surat Keluar

Halaman "Data Surat Keluar" berfungsi sebagai pusat pengelolaan dan pemantauan seluruh surat yang telah dibuat dan dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus. Informasi surat ditampilkan dalam bentuk tabel terstruktur yang mencakup nomor urut, nomor surat, nama penerima, jenis surat, perihal, file surat, tanggal pembuatan, dan status surat. Setiap entri surat dilengkapi dengan fitur tindakan seperti "Lihat File" untuk membuka isi dokumen dan "Hapus" untuk menghapus data yang tidak diperlukan. Selain itu, tombol "Buat Surat" tersedia untuk memudahkan penambahan surat keluar baru. Tampilan yang informatif dan fitur interaktif ini mempermudah admin dalam mengelola arsip surat keluar secara efisien, serta memastikan kelancaran proses administrasi di lingkungan instansi. Tampilan halaman data surat keluar pada sistem dapat dilihat dalam gambar 7 sebagai berikut.



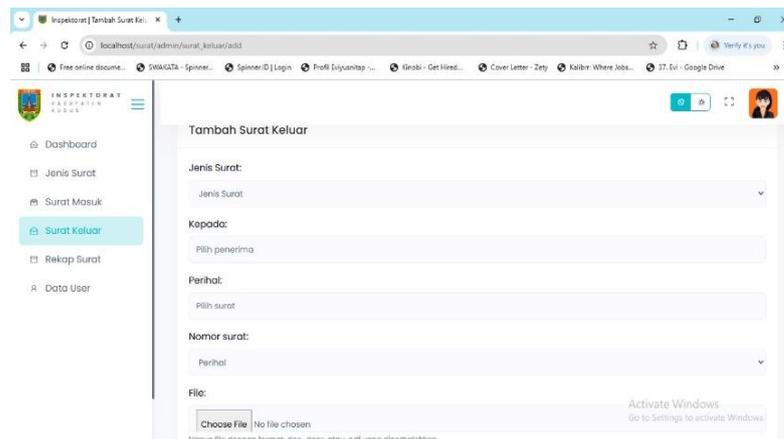
Gambar 7. Tampilan Halaman Data Surat Keluar

Halaman Buat Surat Keluar

Halaman "Buat Surat Keluar" disediakan untuk membantu admin dalam proses pembuatan dan pencatatan surat keluar secara sistematis. Di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus, fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengisi detail surat seperti jenis surat, nomor surat (yang dihasilkan secara otomatis berdasarkan jenis yang dipilih), nama penerima (kepada), nama file dokumen, dan perihal surat.



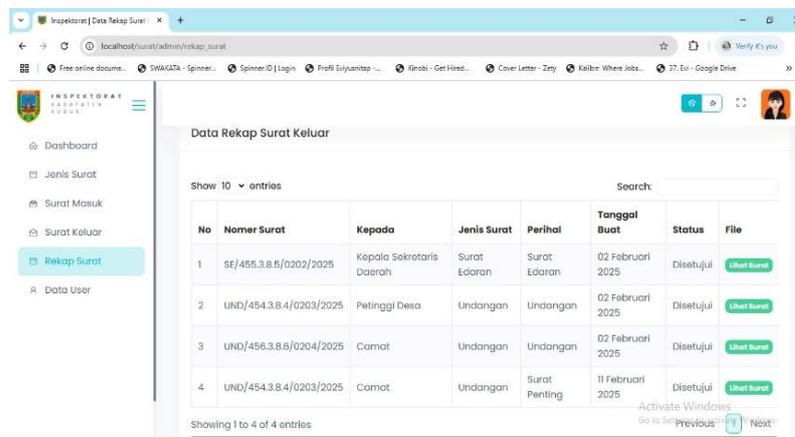
Sistem juga menyediakan opsi unggah file, sehingga dokumen dapat disimpan dalam bentuk digital seperti PDF. Setelah seluruh informasi diisi, pengguna dapat menekan tombol "Simpan" untuk merekam data ke dalam sistem. Surat yang telah dibuat akan muncul dalam daftar surat keluar dengan status "pending", yang menunjukkan bahwa surat tersebut masih menunggu proses verifikasi atau persetujuan. Fitur ini dirancang untuk mempercepat alur administrasi serta meningkatkan akurasi dan ketertelusuran dokumen keluar di instansi. Tampilan halaman buat surat keluar pada sistem dapat dilihat dalam gambar 8 sebagai berikut.



Gambar 8. Tampilan Halaman Buat Surat Keluar

Halaman Rekap Surat

Halaman "Rekap Surat" berfungsi sebagai pusat informasi yang menampilkan ringkasan data surat keluar yang telah diterbitkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus. Melalui tabel yang tersedia, pengguna dapat melihat detail penting seperti nomor surat, penerima, jenis surat, perihal, tanggal pembuatan, serta status surat apakah telah disetujui atau belum. Adanya kolom status membantu dalam memantau proses verifikasi surat secara real-time. Selain itu, tombol "Lihat Surat" pada kolom file memberikan kemudahan bagi pengguna untuk mengakses atau mengunduh isi surat secara langsung. Fitur ini sangat berguna dalam mendukung transparansi dan efisiensi pengelolaan dokumen administratif di lingkungan instansi. Tampilan halaman rekap surat pada sistem dapat dilihat dalam gambar 9 sebagai berikut.



Gambar 9. Tampilan Halaman Rekap Surat

Pegawai

Halaman Surat Masuk Pegawai

Halaman "Surat Masuk Pegawai" dirancang untuk memberikan akses kepada pegawai terhadap daftar surat masuk yang ditujukan kepada mereka. Dalam halaman ini, pegawai dapat melihat informasi penting seperti nomor surat, perihal, pengirim, serta tanggal dan waktu diterimanya surat. Tersedia fitur "Lihat File" yang memungkinkan pegawai membuka isi dokumen secara langsung tanpa perlu mengunduhnya terlebih dahulu. Tampilan yang informatif ini membantu pegawai menindaklanjuti surat secara tepat waktu, meningkatkan efisiensi komunikasi internal, serta memastikan setiap surat yang diterima tercatat dan tersampaikan dengan baik kepada pihak yang bersangkutan. Tampilan halaman surat masuk pegawai pada sistem dapat dilihat dalam gambar 10 sebagai berikut.

No	Nomer Surat	Kepada	Tanggal	Jam	Perihal	File
1	455.3.8.5/0202/2025	Bupati	02 Februari 2025	08:37:42	Surat Edaran	Lihat File
2	454.3.8.4/0203/2025	Petinggi Desa	02 Februari 2025	09:06:36	Undangan	Lihat File
3	456.3.8.6/0204/2025	Camat	02 Februari 2025	16:59:26	Undangan	Lihat File
4	456.3.8.6/0204/2025	Irban 1	11 Februari 2025	07:44:34	Surat Edaran	Lihat File

Gambar 10. Tampilan Halaman Surat Masuk Pegawai

Halaman Surat Keluar Pegawai

Halaman "Proses Surat Keluar Pegawai" dirancang untuk memfasilitasi pegawai dalam mengelola surat keluar yang telah mereka buat atau yang sedang diproses. Di halaman ini, pegawai dapat melihat status surat yang telah dibuat, termasuk nomor surat, penerima, jenis surat, perihal, serta tanggal pembuatan. Proses surat yang sedang berjalan ditandai dengan status seperti "pending", yang menunjukkan bahwa surat tersebut menunggu persetujuan atau tindakan lebih lanjut. Halaman ini bertujuan untuk mempermudah pegawai dalam mengelola surat keluar secara efisien dan memastikan proses administrasi surat berjalan dengan lancar. Tampilan halaman surat keluar pegawai pada sistem dapat dilihat dalam gambar 11 sebagai berikut.

No	Nomer Surat	Kepada	Jenis Surat	Perihal	Tanggal Buat	File	Status	Aksi
1	SE/455.3.8.5/0202/2025	Kepala Sekretaris Daerah	Surat Edaran	Surat Edaran	02 Februari 2025	Lihat File	Disetujui	Ulang Status
2	UND/454.3.8.4/0203/2025	Petinggi Desa	Undangan	Undangan	02 Februari 2025	Lihat File	Disk	Ulang Status
3	UND/456.3.8.6/0204/2025	Camat	Undangan	Undangan	02 Februari 2025	Lihat File	Disetujui	Ulang Status

Gambar 11. Tampilan Halaman Surat Keluar Pegawai

Dampak Kegiatan

Implementasi sistem ini telah memberikan dampak signifikan bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus dalam hal efisiensi dan efektivitas administrasi. Sebelumnya, proses manual sering mengakibatkan keterlambatan, kesalahan pencatatan, dan kesulitan pelacakan dokumen. Setelah sistem berbasis web digunakan, pencatatan dan pelacakan surat menjadi lebih cepat, sistematis, dan terdokumentasi secara digital.

Kegiatan ini juga membentuk budaya kerja yang lebih transparan dan akuntabel, dengan tersedianya jejak digital yang dapat dilacak dengan mudah. Fitur notifikasi dan pencarian cepat membantu mempercepat proses tindak lanjut surat, dan respon dari pegawai sangat positif. Mereka merasa sistem ini mempermudah pekerjaan, meminimalkan kesalahan administratif, dan mempercepat pengambilan keputusan.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian ini menunjukkan bahwa implementasi sistem surat menyurat berbasis web memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas proses administrasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus. Sistem digital yang diterapkan mampu menggantikan metode manual yang selama ini memperlambat proses kerja serta menimbulkan kesulitan dalam pengarsipan dan pelacakan dokumen. Melalui digitalisasi, proses pencatatan, pencarian, dan pelacakan surat dapat dilakukan secara *real-time*, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini secara langsung mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi internal dan mempercepat proses kerja antarbagian dalam instansi.

Selain memberikan manfaat secara teknis, kegiatan ini juga berkontribusi pada pembentukan budaya kerja yang lebih transparan, efisien, dan profesional. Partisipasi aktif pegawai dalam proses pelatihan, uji coba, serta evaluasi sistem menjadi faktor penting dalam keberhasilan implementasi. Dengan demikian, sistem ini diharapkan dapat terus digunakan dan dikembangkan lebih lanjut untuk menjawab kebutuhan administrasi di masa mendatang. Ke depan, sistem dapat diperluas dengan menambahkan fitur keamanan seperti otentikasi dua faktor, enkripsi data, serta integrasi dengan sistem antarinstitusi pemerintah, guna mendorong penerapan digitalisasi yang lebih luas dan terhubung di lingkungan birokrasi daerah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Pelaksana menyampaikan terima kasih kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus atas kepercayaan dan kolaborasi yang telah terjalin selama pelaksanaan kegiatan ini, serta atas dukungan penuh dalam penyediaan data, waktu, dan fasilitas. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Universitas Muria Kudus, khususnya para dosen dan mahasiswa yang telah terlibat secara aktif dalam kegiatan ini, baik dalam aspek teknis pengembangan sistem, pendampingan pengguna, maupun penyusunan dokumentasi kegiatan.



DAFTAR PUSTAKA

- Anggriani, W. A. (2020). Sistem Informasi Pemberian Bantuan Sosial Di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (P3ap2kb) Kabupaten Kudus Berbasis Web Menggunakan Notifikasi SMS. *Indonesian Journal of Technology, Informatics and Science (IJTIS)*, 22-26 .
- Arifin, M. (2014). Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Praktek Kerja Lapangan Pada Instansi/Perusahaan. *Jurnal SIMETRIS*.
- Kurniadi, G. J. P. (2021,). Analisis Kebutuhan Sumber Belajar Matematika untuk Siswa Diskalkulia sebagai Acuan Pengembangan Modul Berbasis Kearifan Lokal. *SJME (Supremum Journal of Mathematics Education)* , 199-206.
- Mubarrizi, N. L. (2023). Sistem Informasi Pengelolaan Persediaan Bahan Produksi Dan Pembayaran Tagihan Menggunakan Metode Periodic Review Pada Ben's Bakery Berbasis Web. *Jurnal Sistem Informasi Dan Tenologi*.
- Muzid, S. (2020). An Adaptive Approach to Controlling Parameters and Population Size of Evolutionary Algorithm . *Journal of Physics: Conference Series*.
- Nofianti, E. W. A. (2020). Penentuan Strategi Pemasaran Menggunakan Frequent Pattern Growth (Fp-Growth) Pada Toko Komputer . *Indonesian Journal of Technology, Informatics and Science (IJTIS)*, 59-62 .
- Purwaningrum, S. M. (2021). Local Wisdom-Oriented Learning Module to Improve Mathematical Creative Thinking Ability of Dyscalculia Students . *Linguistics and Culture Review*, 1035-1044.
- Rahmawati, N. L. (2020). Sistem Informasi Manajemen Penjualan Terintegrasi Pada Susu Cerah Kudus Berbasis Website Dan Notifikasi Whatsapp. *Journal of Information Technology Ampera*, 2(1).
- Safitri, A. S. (2022). Sistem Informasi Pengelolaan Manajemen Atlet Pada Persatuan Sepak Bola Indonesia Di Kabupaten Blora Berbasis Web Responsive . *Jurnal Sistem Informasi Dan Tenologi*.
- Triyanto, A. C. (2021). Analisa Metode Simple Multi Attribute Rating Technique (SMART) dan Simple Additive Weighting (SAW) Dalam Mendukung Gerakan Masyarakat Hidup Sehat. *Indonesian Journal of Technology, Informatics and Science (IJTIS)* , 81-84 .

