

## **Pengembangan Dan Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Bagian Kesra Kantor Walikota Palembang**

**Monalisa Supriadi<sup>1</sup>, Siti Sa'uda<sup>2</sup>**

*<sup>1,2</sup> Universitas Bina Darma, Indonesia*

### **Corresponding Author**

**Nama Penulis:** Monalisa Supriadi

**E-mail:** [221420069@student.binadarma.ac.id](mailto:221420069@student.binadarma.ac.id)

### **Abstrak**

*Pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk mengembangkan dan mengimplementasikan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Kantor Walikota Palembang. Metode yang digunakan adalah pendekatan Software Development Life Cycle (SDLC) dengan model Waterfall, meliputi tahap analisis kebutuhan, perancangan, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan sistem. Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem ini berhasil mengatasi permasalahan pengarsipan manual seperti kesulitan pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip, dan lambatnya pelacakan riwayat surat. Sistem ini dilengkapi dengan fitur login berbasis peran, formulir input digital untuk surat masuk dan keluar, validasi nomor surat unik, pencarian cepat, serta pembuatan laporan otomatis dalam format PDF dan Excel. Dengan demikian, digitalisasi pengarsipan surat di Bagian Kesra Kantor Walikota Palembang terbukti meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi administrasi.*

**Kata kunci** – pengarsipan digital, sistem informasi, web-based, layanan publik, pemerintahan

### **Abstract**

*This community service aims to develop and implement a web-based letter archiving information system at the Welfare Section (Kesra) of the Palembang City Mayor's Office. The method used is the Software Development Life Cycle (SDLC) approach with the Waterfall model, including stages of requirements analysis, design, implementation, testing, and maintenance. The implementation results show that this system successfully overcomes manual archiving problems such as difficulty in document retrieval, risk of archive loss, and slow letter tracking. The system is equipped with role-based login, digital input forms for incoming and outgoing letters, unique letter number validation, quick search, and automatic report generation in PDF and Excel formats. Thus, the digitalization of letter archiving in the Kesra Section of the Palembang City Mayor's Office has proven to increase administrative efficiency, accuracy, and transparency.*

**Keywords** - digital archiving, information system, web-based, public services, government

## **PENDAHULUAN**

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era digital ini, sektor pemerintahan di Indonesia menghadapi tuntutan yang semakin tinggi untuk beradaptasi dan berinovasi. Peningkatan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam proses administrasi menjadi krusial untuk memberikan pelayanan publik yang optimal. Dalam konteks ini, pengelolaan arsip surat, yang masih menjadi tulang punggung komunikasi resmi dan media utama komunikasi di lingkungan instansi pemerintahan, memerlukan transformasi menuju sistem yang modern dan terintegrasi. Hal ini tidak hanya mempercepat alur kerja birokrasi, tetapi juga mendukung visi pemerintah dalam mewujudkan e-government yang efektif dan responsif, sejalan dengan konsep Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang menekankan pada efisiensi administrasi dan sistem pelaporan yang akuntabel, (Laudon & Laudon, 2020). Digitalisasi pelayanan publik menjadi sangat penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi pemerintahan (Fatimah & Sumarsono, 2020)

Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) pada Kantor Walikota Palembang merupakan unit kerja yang vital, menangani berbagai kegiatan administratif yang kompleks, khususnya dalam urusan pelayanan sosial dan koordinasi antarinstansi. Aktivitas surat menyurat di bagian ini memiliki volume yang cukup tinggi, mencakup berbagai jenis dokumen penting mulai dari surat masuk, surat keluar, hingga disposisi. Namun, pengelolaan arsip yang selama ini masih bergantung pada metode manual, melalui dokumen cetak dan buku agenda fisik, menimbulkan berbagai permasalahan mendasar. Kendala ini meliputi kesulitan dalam pencarian dokumen yang memakan waktu lama, risiko tinggi kehilangan atau kerusakan arsip fisik, serta lambatnya pelacakan riwayat surat, yang pada akhirnya berdampak negatif pada efektivitas dan kecepatan pengambilan keputusan. Permasalahan pengelolaan arsip manual ini sering ditemukan di berbagai lingkungan pemerintah daerah dan memerlukan solusi digitalisasi (Sari & Lestari, 2019).

Melihat urgensi permasalahan tersebut, diperlukan pengembangan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web sebagai solusi strategis untuk meningkatkan kinerja Bagian Kesra. Sistem informasi berbasis web didefinisikan sebagai aplikasi yang dioperasikan melalui jaringan internet atau intranet dan dapat diakses menggunakan web browser tanpa perlu instalasi langsung pada perangkat pengguna (Rosenblatt, 2018). Solusi ini menjadi pilihan unggulan dalam pengembangan aplikasi pemerintahan karena kemudahan akses, fleksibilitas, serta efisiensi dalam pemeliharaan dan pembaruan sistem. Dengan adanya digitalisasi ini, proses pelacakan dan pencarian surat diharapkan akan menjadi jauh lebih cepat dan akurat, serta mampu mengurangi beban kerja administratif yang selama ini bersifat repetitif dan rentan kesalahan manusia. Pengarsipan digital juga mampu menciptakan alur kerja yang lebih sistematis, terintegrasi, dan efisien, (Nugroho, 2021). Sistem informasi memiliki peran krusial dalam peningkatan efektivitas birokrasi pemerintahan daerah (Hidayat & Purnomo, 2021).

Transformasi digital ini juga selaras dengan inisiatif pemerintah melalui program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), sebuah program yang secara aktif mendorong mahasiswa untuk terlibat langsung dalam proyek-proyek riil di lapangan dan mengimplementasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam kerangka program ini, penulis melaksanakan magang di Bagian Kesra Kantor Walikota Palembang dan secara aktif berkontribusi dalam proses pengembangan serta implementasi sistem informasi pengarsipan surat berbasis web. Kegiatan magang ini tidak hanya memberikan pengalaman praktis yang berharga dalam pengembangan sistem informasi, tetapi juga menjadi sarana vital untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang teknik informatika ke dalam praktik dunia kerja nyata, khususnya di lingkungan pemerintahan daerah. Implementasi e-government seperti ini merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan (Wardani & Budiarto, 2017).

Berbagai penelitian sebelumnya telah membuktikan bahwa penggunaan sistem informasi berbasis web dalam pengelolaan dokumen dan arsip di sektor publik memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja dan kualitas layanan administrasi. Sebagai contoh, Kurniawan & Hasanah

(2022) merancang sistem arsip digital berbasis web di lingkungan pemerintahan desa yang terbukti meningkatkan akurasi pengelolaan data dan meminimalisir redundansi dokumen. Demikian pula, Yulistia & Maulana (2022) menemukan bahwa penggunaan aplikasi dengan pendekatan user-centered meningkatkan kepuasan pengguna dan efisiensi kerja staf administrasi dalam mengelola surat dan dokumen penting. Oleh karena itu, pengabdian ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pengalaman kerja profesional di lingkungan birokrasi pemerintahan.
2. Mengimplementasikan keahlian di bidang pengembangan sistem informasi berbasis web.
3. Mendukung transformasi digital pada layanan administrasi pemerintahan.
4. Mengidentifikasi kebutuhan sistem pengarsipan surat di Bagian Kesra.
5. Merancang dan membangun sistem pengarsipan surat berbasis web.
6. Mengimplementasikan sistem dan menguji fungsionalitas dasar.
7. Menyusun dokumentasi teknis sebagai referensi pengembangan selanjutnya

## **METODE**

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Kantor Walikota Palembang, dengan waktu pelaksanaan magang dari 17 Februari 2025 hingga selesai. Dalam pengembangan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web, digunakan pendekatan Software Development Life Cycle (SDLC) dengan model Waterfall. Model Waterfall dipilih karena struktur kerjanya yang sistematis dan terdokumentasi dengan baik, serta cocok diterapkan dalam lingkungan kerja birokratis, (Siregar et al., 2020). Adapun tahapan dalam Waterfall meliputi:

1. Analisis Kebutuhan (Requirement): Tahap awal dimulai dengan observasi langsung terhadap proses pengarsipan surat di Bagian Kesra, disertai sesi wawancara bersama staf terkait. Permasalahan yang teridentifikasi mencakup proses pencatatan surat yang lambat, sulitnya penelusuran arsip, dan tidak adanya sistem untuk pelacakan riwayat dokumen. Temuan ini dirumuskan menjadi spesifikasi kebutuhan sistem sebagai dasar pengembangan aplikasi digital.
2. Perancangan Sistem (Design): Berdasarkan kebutuhan yang telah dirumuskan, disusun rancangan sistem mencakup struktur basis data, desain antarmuka pengguna (User Interface), serta alur navigasi sistem. Perancangan dilakukan dengan prinsip kemudahan akses, tata letak sederhana, serta kompatibilitas antarperangkat, dengan mempertimbangkan penggunaan oleh pegawai non-teknis.
3. Implementasi Kode (Implementation): Desain sistem diwujudkan ke dalam bentuk aplikasi web yang dibangun menggunakan teknologi PHP (backend), HTML/CSS/JavaScript (frontend), dan MySQL untuk pengelolaan basis data. Modul utama yang dikembangkan antara lain pengelolaan surat masuk dan keluar, pencarian arsip, klasifikasi surat, dashboard monitoring, serta fitur pembuatan laporan otomatis.
4. Pengujian Sistem (Verification): Setelah sistem selesai dikembangkan, dilakukan pengujian fungsionalitas (Black Box Testing) dengan menggunakan data simulasi dan User Acceptance Testing (UAT) oleh staf Kesra. Pengujian bertujuan memastikan sistem berjalan dengan baik, semua fitur berfungsi sebagaimana mestinya, dan hasil laporan sesuai dengan data input.
5. Pemeliharaan dan Dokumentasi (Maintenance): Sebagai tahap akhir, disusun dokumentasi teknis dan panduan penggunaan aplikasi. Dokumentasi ini mencakup struktur database, petunjuk penggunaan sistem, serta skenario pengujian dasar. Selain itu, diberikan pelatihan singkat kepada pengguna sistem dan saran pengembangan lanjutan.

Sebagai bentuk bukti keterlibatan penulis dalam kegiatan magang, disertakan dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto selama proses observasi, wawancara, pengembangan sistem, dan pelatihan penggunaan aplikasi di Bagian Kesra Kantor Walikota Palembang.



**Gambar 1.**

Dokumentasi observasi proses pengarsipan manual di Bagian Kesra



**Gambar 2.**

Kegiatan diskusi dan wawancara kebutuhan sistem bersama staf Kesra



**Gambar 3.**

Pelatihan dan implementasi sistem informasi arsip berbasis web

Dengan mengikuti tahapan Waterfall secara disiplin, sistem informasi pengarsipan surat yang dikembangkan mampu diterapkan secara nyata di lingkungan kerja. Aplikasi ini tidak hanya

---

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

mempercepat proses administrasi, tetapi juga menjadi langkah awal menuju tata kelola dokumen digital yang lebih efisien dan transparan di Bagian Kesra Kantor Walikota Palembang

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Analisis Situasi dan Kondisi Mitra

Berdasarkan hasil observasi lapangan, wawancara dengan staf administrasi, serta telaah terhadap dokumen arsip fisik yang digunakan selama ini, ditemukan sejumlah permasalahan signifikan dalam sistem pengarsipan manual yang diterapkan di Bagian Kesra. Proses yang belum terdigitalisasi sepenuhnya menimbulkan berbagai kendala yang memengaruhi efisiensi kerja dan keakuratan informasi. Permasalahan utama yang ditemukan di antaranya:

- Sulitnya pencarian arsip surat secara cepat.
- Tidak ada sistem pencatatan histori surat masuk dan keluar.
- Terjadi duplikasi nomor surat karena tidak adanya validasi otomatis.
- Sulit melakukan klasifikasi surat berdasarkan jenis dan urgensi.
- Tidak tersedia rekap otomatis surat untuk keperluan laporan mingguan atau bulanan.
- Pengelolaan data pengguna tidak dibedakan berdasarkan peran.

### 2. Perancangan Sistem

Perancangan sistem difokuskan pada kemudahan penggunaan (*user friendly*), keamanan data, serta efisiensi proses administrasi. Komponen teknologi yang digunakan meliputi HTML5, CSS3, dan JavaScript untuk *frontend*, serta PHP (*native*) dan MySQL untuk *backend*.

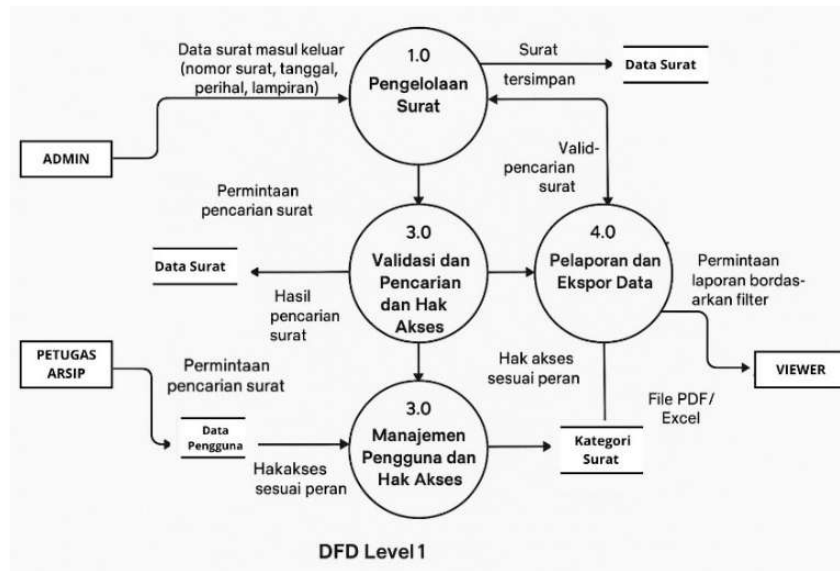
#### a. Perancangan Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Diagram Konteks (DFD Level 0): Menggambarkan sistem secara keseluruhan dan interaksi dengan entitas eksternal (Admin, Petugas Arsip, Viewer)



Gambar 2.

Diagram Konteks Sistem Informasi Pengarsipan Surat



Gambar 3.

DFD Level 1 Sistem Informasi Pengarsipan Surat

Data Flow Diagram (DFD) Level 1: Memecah proses utama menjadi subproses (Pengelolaan Surat, Validasi dan Pencarian Surat, Manajemen Pengguna dan Hak Akses, Pelaporan dan Ekspor Data) dan menunjukkan aliran data antar proses serta keterhubungannya dengan data store.

b. Struktur Tabel dalam Basis Data

Tabel utama yang dirancang meliputi pengguna, surat\_masuk, surat\_keluar, disposisi, dan kategori\_surat. Desain basis data relasional ini memungkinkan keterkaitan antar entitas data untuk pelacakan arsip, histori surat, dan aktivitas pengguna secara efisien dan akurat.

Tabel 1.

Struktur Basis Data

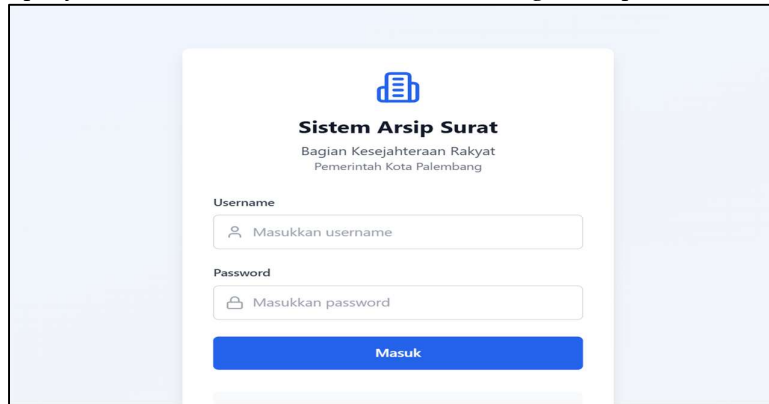
No.	Nama Tabel	Deskripsi Fungsi
1.	pengguna	Menyimpan data akun pengguna sistem beserta hak aksesnya.
2.	surat_masuk	Menyimpan informasi detail surat masuk.
3.	surat_keluar	Menyimpan informasi detail surat keluar
4.	disposisi	Menyimpan catatan tindak lanjut atau alur surat
5.	kategori_surat	Menyimpan kategori surat seperti internal, eksternal, penting, dll.

c. Perancangan Antarmuka Pengguna (*User Interface*)

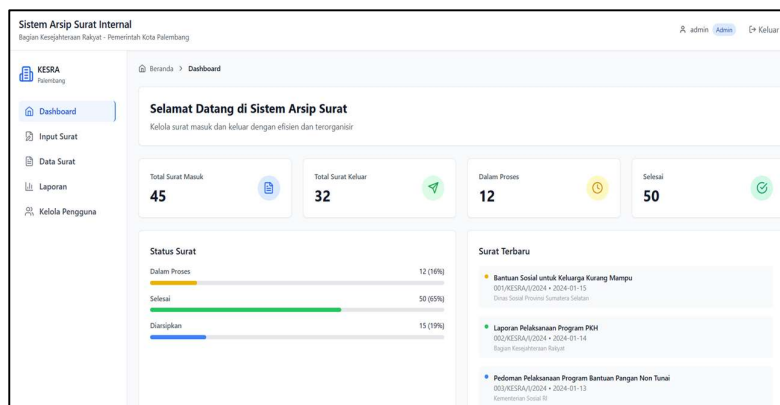
Perancangan antarmuka pengguna dilakukan dengan pendekatan sederhana, intuitif, dan fungsional, dengan fokus pada kemudahan navigasi, keterbacaan informasi, dan efisiensi kerja pengguna. Tampilan utama sistem mencakup halaman login, dashboard utama, modul manajemen surat, formulir input/edit surat, dan halaman laporan.

### 3. Implementasi Sistem

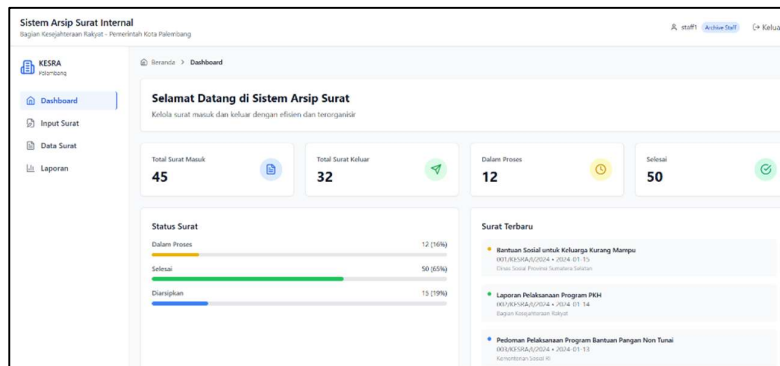
Implementasi dilaksanakan secara lokal menggunakan platform XAMPP, yang mencakup layanan Apache dan MySQL. Langkah-langkah implementasi meliputi instalasi lingkungan server lokal, konfigurasi database melalui phpMyAdmin, penulisan dan integrasi kode program (login pengguna dengan pembagian hak akses, form input surat, pencarian/filter, halaman laporan otomatis), serta penyesuaian Role-Based Access (Admin, Petugas Arsip, Viewer).



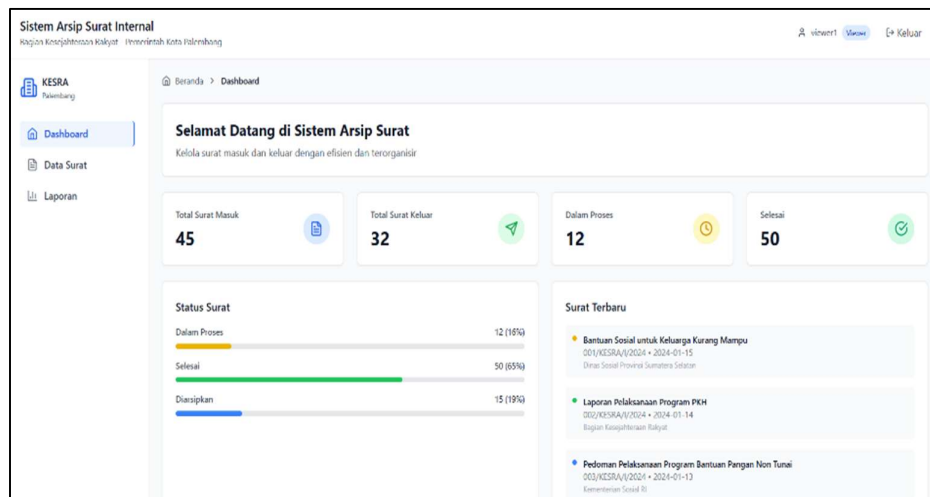
Gambar 4.  
Halaman Login Sistem Arsip Surat



Gambar 5.  
Tampilan Dashboard Admin



Gambar 6.  
Tampilan Dashboard Staff



Gambar 7.  
Tampilan Dashboard Viewer

Input Surat Baru

Lengkapi form berikut untuk menambahkan surat ke sistem

Nomor Surat \*  Tanggal Surat \*

Nama Instansi \*

Perihal Surat \*

Minimal 10 karakter 0/500

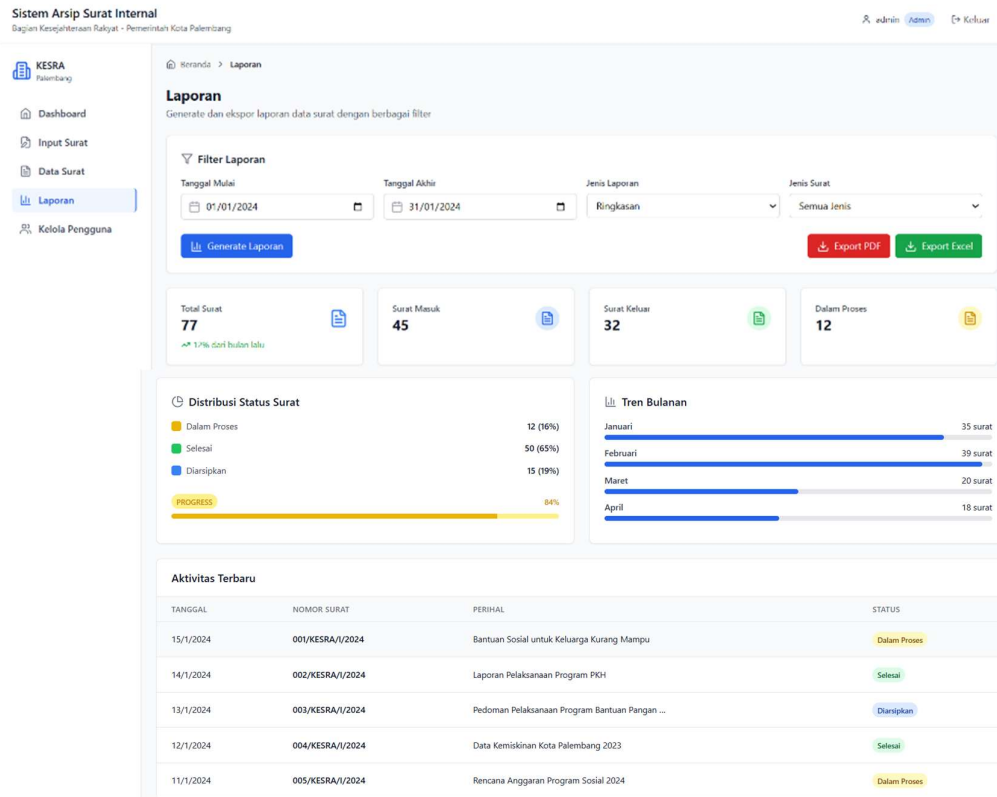
Jenis Surat \*  Status Surat \*

Lampiran (Opsional)

Format yang didukung: PDF, DOC, DOCX (Maksimal 10MB)

Catatan (Opsional)

Gambar 8.  
Tampilan Form Input Surat



Gambar 9.  
Tampilan Halaman Laporan

#### 4. Pengujian Sistem

Pengujian sistem dilakukan melalui Black Box Testing untuk mengevaluasi output sistem tanpa melihat struktur kode, dan User Acceptance Testing (UAT) oleh staf Bagian Kesra untuk memastikan sistem dapat digunakan dengan lancar dan sesuai alur kerja instansi.

Tabel 2.

Hasil Pengujian Fungsionalitas Sistem Informasi Pengarsipan Surat

No.	Fitur yang Diuji	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Status	Keterangan
1	Login	Masukkan kredensial yang valid	Pengguna berhasil masuk ke dashboard	Lulus	Role-based redirection berfungsi baik
2	Login	Masukan password salah	Muncul pesan kesalahan "Login gagal"	Lulus	Validasi login error bekerja sesuai ekspektasi
3	Input Surat Masuk	Isi form lengkap dengan file lampiran	Data surat masuk tersimpan dan tampil	Lulus	Data masuk ditampilkan di dashboard surat masuk

4	Input Surat Masuk	Kosongkan kolom perihal	Muncul pesan "Perihal wajib diisi"	Lulus	Validasi input berjalan dengan baik
5	Validasi Nomor Surat	Masukkan nomor surat yang telah digunakan.	Sistem menolak dan beri notifikasi	Lulus	Cegah duplikasi data berhasil
6	Pencarian Surat	Cari berdasarkan nomor atau kata kunci	Data surat muncul sesuai pencarian	Lulus	Fitur search responsif dan akurat
7	Laporan Surat	Ekspor laporan berdasarkan filter tanggal	File PDF dan Excel berhasil diunduh	Lulus	Data tampil sesuai filter dan layout rapi
8	Hak Akses Pengguna	Login sebagai staf dan viewer	Akses sesuai hak masing-masing	Lulus	Role-based access control berjalan baik

Beberapa kendala yang dihadapi selama pengujian dan solusinya meliputi duplikasi nomor surat (penambahan fungsi validasi unik), layout PDF yang tidak rapi (optimasi CSS dan pengaturan melalui pustaka DomPDF), UI tidak responsif di perangkat kecil (penyesuaian media queries dan Bootstrap), serta adaptasi pengguna terhadap sistem baru (pelatihan langsung dan dokumentasi).

#### 5. Dampak dan Evaluasi Sistem

Penerapan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web membawa dampak signifikan terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi di Bagian Kesra

##### a. Dampak Penerapan Sistem

- 1) Peningkatan Kecepatan dan Efisiensi: Proses entri dan pencarian data surat menjadi lebih cepat dan akurat.
- 2) Akurasi dan Keamanan Data Lebih Terjamin: Fitur validasi unik mencegah data ganda, dan basis data MySQL meminimalkan risiko kehilangan arsip.
- 3) Transparansi dan Akses Data Real-Time: Data dapat diakses sesuai hak akses, memungkinkan kolaborasi efisien.
- 4) Penyusunan Laporan Lebih Praktis: Laporan dapat dihasilkan otomatis dan diunduh dalam format PDF atau Excel.
- 5) Dukungan terhadap Inisiatif Ramah Lingkungan: Pengurangan penggunaan kertas

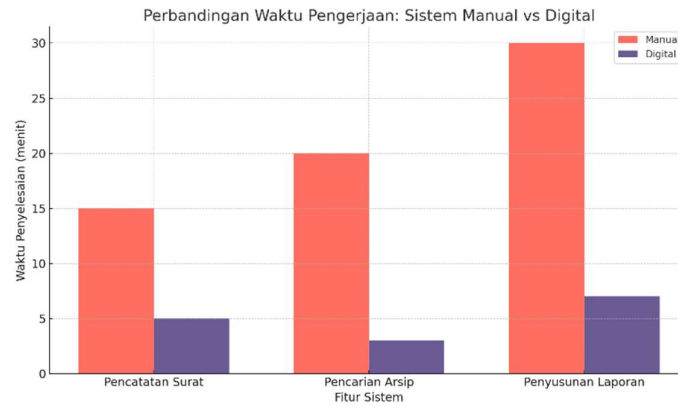
##### b. Perbandingan Sistem Manual dan Sistem Digital

**Tabel 3.**

Perbandingan Sistem Manual dan Sistem Informasi

No.	Aspek	Sistem Manual	Sistem Informasi (Berbasis Web)
1.	Pencatatan Data	Kertas dan Excel	Formulir digital terintegrasi database
2.	Validasi Input	Tidak tersedia	Validasi otomatis untuk nomor surat unik
3.	Akses Data	Hanya dari kantor secara spesifik	Real-time, dari berbagai perangkat via jaringan lokal
4.	Penyusunan Laporan	Manual dan Lama	Otomatis dan dapat diunduh dalam berbagai format

5.	Keamanan Informasi	Rentan hilang atau rusak	Data terenkripsi dan dicadangkan
6.	Mobilitas Pengguna	Terbatas pada perangkat kantor	Bisa diakses melalui laptop, tablet, atau smartphone



Gambar 10.

Diagram Batang Perbandingan Durasi Proses Manual dan Digital

c. Kelebihan Sistem

- 1) Antarmuka Sederhana dan User-Friendly: Dirancang minimalis dan intuitif, mengurangi kurva pembelajaran.
- 2) Akses Berbasis Peran (Role-Based Access Control): Menjaga integritas sistem dan mencegah penyalahgunaan data.
- 3) Laporan Dinamis dan Instan: Laporan dapat dihasilkan berdasarkan kriteria tertentu dan diekspor dengan cepat.
- 4) Database Terpusat dan Terstruktur: Memungkinkan pengelolaan informasi surat secara terorganisir dan efisien.
- 5) Struktur Modular dan Skalabilitas Tinggi: Memudahkan pengembangan dan penambahan fitur di masa mendatang.
- 6) Mengurangi Risiko Human Error: Fitur validasi input otomatis mencegah kesalahan data

d. Keterbatasan Sistem

- 1) Ketergantungan terhadap Koneksi Jaringan: Sistem berjalan di lingkungan jaringan lokal; tanpa koneksi stabil, akses terhambat.
- 2) Belum Terintegrasi dengan Sistem Eksternal: Belum terhubung dengan sistem persuratan instansi lain, memerlukan pencatatan ulang manual. Integrasi antarsistem menjadi aspek penting untuk pengembangan di masa depan (Pradana & Dewi, 2021).
- 3) Tampilan Kurang Optimal di Perangkat Mobile Kecil: Meskipun responsif, beberapa komponen tidak tampil optimal di layar kecil.
- 4) Belum Mendukung Notifikasi Otomatis: Fitur pengingat atau notifikasi belum tersedia, berisiko keterlambatan tindak lanjut.

## KESIMPULAN

Setelah melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan pengabdian masyarakat yang mencakup proses observasi, identifikasi kebutuhan, desain sistem, implementasi, hingga evaluasi penggunaan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Kantor

Walikota Palembang, dapat ditarik beberapa kesimpulan utama. Penulis berhasil merancang dan membangun sebuah sistem digital untuk pengarsipan surat, yang berfungsi sebagai solusi atas sistem manual sebelumnya. Penerapan sistem ini terbukti dapat meningkatkan efektivitas pekerjaan dan mengurangi risiko kesalahan dalam pencatatan dan pencarian arsip, sekaligus mendukung transformasi digital pada layanan administrasi pemerintahan. Sistem ini dikembangkan dengan fitur-fitur penting, antara lain autentikasi pengguna (login), formulir digital untuk surat masuk dan keluar, validasi otomatis nomor surat agar tidak terjadi duplikasi, fitur pencarian cepat, serta pembuatan laporan secara otomatis dalam format PDF dan Excel. Seluruh data arsip kini disimpan secara terpusat dalam database MySQL, sehingga memudahkan pelacakan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara sistematis dan historis oleh petugas yang berwenang. Selama pengabdian, penulis tidak hanya terlibat dalam pengembangan teknis, tetapi juga secara aktif melakukan observasi pada alur kerja pegawai, merancang antarmuka pengguna yang mudah diakses oleh staf non-teknis, serta menyusun dokumentasi penggunaan dan pelatihan kepada pengguna sistem, yang secara langsung mengidentifikasi kebutuhan sistem dan membangunnya. Untuk mendukung pemanfaatan sistem jangka panjang, penulis juga menyusun dokumen tambahan berupa panduan pengguna, video tutorial, dan formulir umpan balik, sebagai dasar evaluasi dan pengembangan sistem ke depan.

Sebagai hasil refleksi atas pelaksanaan pengabdian dan implementasi sistem yang telah berjalan, disarankan agar instansi menyelenggarakan pelatihan secara berkala bagi seluruh pegawai yang menggunakan sistem, khususnya bagi staf baru, untuk memastikan seluruh fungsi dalam sistem dapat dimanfaatkan secara optimal dan menghindari kesalahan operasional. Penambahan fitur notifikasi otomatis, seperti pengingat melalui email atau pesan singkat terkait surat yang perlu ditindaklanjuti atau disposisi yang belum selesai, juga sangat direkomendasikan. Untuk memperkuat validasi data dan efisiensi, sistem sebaiknya dikembangkan agar dapat terhubung dengan sistem eksternal seperti e-Surat, Dukcapil, atau basis data nasional lainnya yang digunakan oleh pemerintah kota maupun pusat. Antarmuka sistem perlu dioptimalkan agar tampil dengan baik di berbagai ukuran layar, termasuk perangkat mobile, untuk mendukung mobilitas pengguna. Pemutakhiran dokumentasi sistem, baik teknis maupun panduan penggunaan, perlu diperbaharui setiap ada penambahan fitur atau pembaruan sistem. Sistem yang telah dibangun ini dapat dijadikan sebagai model untuk direplikasi dan dikembangkan di unit kerja lain yang memiliki kebutuhan serupa di Pemerintah Kota Palembang. Terakhir, demi menjaga integritas dan keamanan data arsip, disarankan agar sistem dilengkapi dengan enkripsi data, autentikasi bertingkat (multi-factor authentication), serta backup otomatis secara terjadwal untuk menghindari kehilangan data akibat kesalahan teknis atau faktor manusia.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Bina Darma yang telah mendanai kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.
2. Kantor Walikota Palembang, khususnya Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), yang telah memfasilitasi dan mendukung penuh pelaksanaan kegiatan pengabdian ini.
3. Seluruh staf Bagian Kesejahteraan Rakyat Kantor Walikota Palembang yang telah berpartisipasi aktif dan memberikan masukan berharga selama proses pengembangan dan implementasi sistem.
4. Semua pihak yang telah berkontribusi dan membantu terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, sehingga dapat memberikan manfaat nyata bagi institusi mitra.

## DAFTAR PUSTAKA

Fatimah, A., & Sumarsono, S. (2020). Digitalisasi Pelayanan Publik dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Pemerintahan. *Jurnal Administrasi Negara*, 13(2), 150-165.

---

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license



- Hidayat, R., & Purnomo, H. (2021). Peran Sistem Informasi dalam Peningkatan Efektivitas Birokrasi Pemerintahan Daerah. *Jurnal Informatika dan Sistem Informasi*, 12(1), 25-38.
- Kurniawan, A., & Hasanah, S. (2022). Pengembangan sistem arsip digital berbasis web di pemerintahan desa. *Jurnal Teknologi dan Informasi Publik*, 10(2), 45–52.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management information systems: Managing the digital firm* (16th ed.). Pearson Education.
- Nugroho, R. A. (2021). Digitalisasi sistem arsip dan dampaknya terhadap efisiensi birokrasi. *Jurnal Administrasi Digital*, 5(1), 15–27.
- Pradana, F., & Dewi, L. (2021). Integrasi sistem lokal dengan basis data nasional dalam pengelolaan dokumen pemerintahan. *Jurnal Transformasi Digital*, 7(1), 33–41.
- Rosenblatt, H. J. (2018). *Systems analysis and design* (11th ed.). Cengage Learning.
- Sari, D. N., & Lestari, S. (2019). Analisis Permasalahan Pengelolaan Arsip Dinamis Manual dan Solusi Digitalisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 4(1), 1-10.
- Siregar, B., Nasution, R., & Hutabarat, M. (2020). Model waterfall dalam pengembangan sistem informasi publik. *Jurnal Sistem Informasi dan Komputer*, 9(3), 120–129.
- Wardani, L., & Budiarto, R. (2017). Implementasi E-Government untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik. *Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 17(1), 77-88.
- Yulistia, R., & Maulana, A. R. (2022). Desain aplikasi pengarsipan berbasis web dengan pendekatan user-centered. *Jurnal Rekayasa Perangkat Lunak*, 6(2), 78–86.