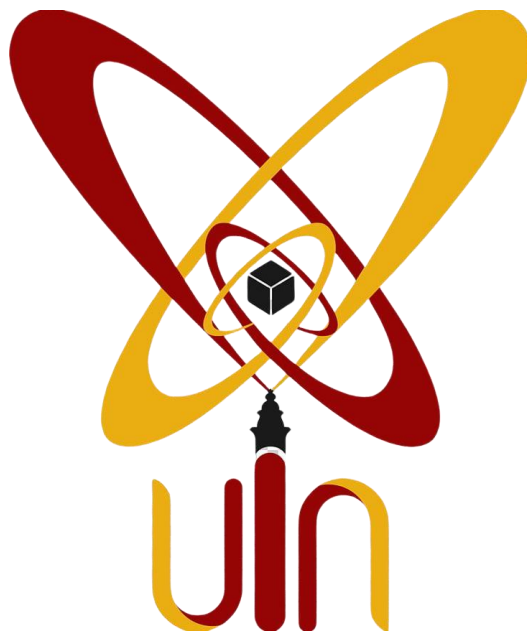


LAPORAN INDIVIDU
SOSIALISASI WEBSITE ARSIP SURAT DIGITAL KEPADA
PEGAWAI BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI
DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

Disusun untuk memenuhi laporan kegiatan KUKERTA
pada Program Studi Informatika



Disusun oleh:
Nama : Fawwaz Muzakky
NIM : 231730002

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
2026

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan individu KUKERTA ini telah disusun oleh:

Nama : Fawwaz Muzakkty

NIM : 231730002

Program Studi : Informatika

Fakultas : Sains dan Teknologi

Judul Kegiatan : Sosialisasi Website Arsip Surat Digital Kepada Pegawai
: Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat
Daerah Provinsi Banten

Tempat Kegiatan : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten

Waktu Kegiatan : 1 Februari 2026 S.D 31 Juli 2026

Laporan ini telah diperiksa dan disahkan sebagai laporan pelaksanaan kegiatan KUKERTA pada Program Studi Informatika.

Serang, 12 Juni 2026

Dosen Pembimbing,

Mahasiswa,

Reza Syafrizal, M.Kom.
NIP. 198503242019031005

Fawwaz Muzakkty
NIM. 231730002

Mengetahui,
Ketua Program Studi Informatika

Ahmad Tabrani, M.T.I
NIP. 198509172018011002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan individu KUKERTA yang berjudul “sosialisasi website arsip surat digital kepada pegawai biro pemerintahan dan otonomi daerah sekretariat daerah provinsi banten ”dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan KUKERTA yang dilakukan melalui sosialisasi “website arsip surat digital kepada pegawai biro pemerintahan dan otonomi daerah sekretariat daerah provinsi banten”. Kegiatan ini diharapkan dapat membantu peserta memahami manfaat, alur penggunaan, serta penerapan aplikasi yang telah dikembangkan sesuai kebutuhan pengguna.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan, dan dukungan selama kegiatan berlangsung hingga penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. Ahmad Tabrani, M.T.I
2. Reza Syafrizal, M.Kom
3. Tisya Nurul Sa`diah
4. Pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten
5. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan kegiatan KUKERTA.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan agar laporan ini dapat menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Serang, 12 Juni 2026

Fawwaz Muzakktty

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1 Latar Belakang	6
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Kegiatan.....	7
1.4 Manfaat Kegiatan	7
BAB II GAMBARAN UMUM KEGIATAN DAN SASARAN	8
2.1 Gambaran Umum Aplikasi.....	8
2.2 Kebutuhan Pengguna.....	9
2.3 Sasaran Kegiatan.....	9
BAB III METODE PELAKSANAAN KEGIATAN	11
3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	11
3.2 Peserta Kegiatan.....	11
3.3 Bentuk Kegiatan.....	11
3.4 Materi Sosialisasi	12
3.5 Tahapan Pelaksanaan	14
BAB IV HASIL DAN DOKUMENTASI KEGIATAN.....	16
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Sosialisasi.....	16
4.2 Hasil Kegiatan.....	17
4.3 Kendala dan Solusi.....	18
4.4 Dokumentasi Kegiatan	19
BAB V PENUTUP	20
5.1 Kesimpulan.....	20

5.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24
Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi	24
Lampiran 2. Materi Sosialisasi	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Nyata (KUKERTA) merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki melalui kegiatan yang bermanfaat bagi lingkungan sekitar. Dalam pelaksanaannya, kegiatan KUKERTA dapat dilakukan melalui kegiatan sosialisasi, pendampingan, edukasi, maupun pengenalan suatu program kepada sasaran tertentu.

Pada Program Studi Informatika, kegiatan KUKERTA dapat diarahkan pada penerapan teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Salah satu bentuk kegiatan yang dapat dilakukan adalah sosialisasi aplikasi yang dikembangkan oleh mahasiswa kepada pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Banten. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya membuat luaran berbasis teknologi, tetapi juga menjelaskan cara penggunaan, manfaat, dan alur kerja luaran tersebut kepada calon pengguna.

Berdasarkan hal tersebut, laporan ini disusun untuk mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi website arsip surat digital kepada pegawai biro pemerintahan dan otonomi daerah sekretariat daerah provinsi banten. Kegiatan ini dilaksanakan agar peserta dapat memahami fungsi, manfaat, serta cara penggunaan aplikasi yang telah dibuat, sehingga aplikasi tersebut dapat digunakan secara lebih tepat dan efektif.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital kepada pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah?

2. Apa saja materi yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital kepada pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah?
3. Bagaimana hasil dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital kepada pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah?

1.3 Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital kepada pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
2. Memberikan pemahaman kepada peserta mengenai manfaat, fungsi, dan cara penggunaan Website Arsip Surat Digital dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas.
3. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital sebagai bentuk laporan kegiatan KUKERTA.

1.4 Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, peserta, dan Program Studi Informatika. Bagi mahasiswa, kegiatan ini menjadi sarana untuk melatih kemampuan komunikasi, penyampaian materi, dan penerapan hasil aplikasi kepada pengguna. Bagi peserta, kegiatan ini dapat membantu memahami cara penggunaan aplikasi yang disosialisasikan. Bagi Program Studi Informatika, kegiatan ini dapat menjadi dokumentasi kegiatan mahasiswa dalam menerapkan ilmu teknologi informasi secara langsung.

BAB II

GAMBARAN UMUM KEGIATAN DAN SASARAN

2.1 Gambaran Umum Aplikasi

Project yang disosialisasikan dalam kegiatan KUKERTA ini adalah **Website Arsip Surat Digital** yang ditujukan untuk mendukung pengelolaan dokumen persuratan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Website ini dikembangkan sebagai media pengarsipan digital yang memudahkan penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian dokumen persuratan secara terintegrasi.

Latar belakang dibuatnya Website Arsip Surat Digital adalah adanya kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. Pengelolaan dokumen secara manual sering menimbulkan berbagai kendala, seperti proses pencarian dokumen yang memerlukan waktu cukup lama, risiko kehilangan arsip, serta kesulitan dalam mengelola dokumen dalam jumlah besar. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem berbasis web yang mampu membantu proses administrasi persuratan secara digital.

Website Arsip Surat Digital memiliki beberapa fitur utama, antara lain pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT), pengelolaan nota dinas, unggah dokumen dalam format PDF, serta fitur pencarian arsip. Selain itu, website juga dilengkapi dengan dashboard yang menampilkan informasi terkait data persuratan sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses dan mengelola dokumen yang diperlukan.

Manfaat dari Website Arsip Surat Digital adalah membantu pegawai dalam menyimpan dokumen secara lebih terstruktur, mempercepat proses pencarian arsip, meningkatkan keamanan data, serta mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi persuratan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

2.2 Kebutuhan Pengguna

Kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pengguna, yaitu pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terhadap sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan mudah digunakan. Sebelum adanya website, proses penyimpanan dan pencarian dokumen persuratan masih dilakukan secara konvensional sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama, terutama ketika jumlah arsip yang dikelola semakin banyak.

Selain itu, sebagian pegawai belum memiliki pemahaman yang cukup mengenai penggunaan sistem pengarsipan berbasis digital. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan sosialisasi untuk memperkenalkan fitur-fitur yang tersedia pada Website Arsip Surat Digital serta memberikan pemahaman mengenai cara penggunaan sistem tersebut dalam mendukung kegiatan administrasi persuratan.

Kebutuhan pengguna juga mencakup kemudahan dalam mengelola surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas secara terintegrasi dalam satu sistem. Melalui website ini, pengguna dapat menyimpan, mencari, dan mengakses dokumen dengan lebih cepat dan terstruktur dibandingkan dengan metode pengelolaan arsip secara manual.

Dengan adanya kegiatan sosialisasi, diharapkan pegawai dapat memahami fungsi dan manfaat Website Arsip Surat Digital, mampu mengoperasikan sistem dengan baik, serta memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

2.3 Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital adalah pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang terlibat dalam pengelolaan administrasi persuratan dan arsip dokumen. Pegawai tersebut merupakan pengguna utama sistem yang akan memanfaatkan website dalam kegiatan pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas.

Pemilihan sasaran kegiatan didasarkan pada peran pegawai dalam proses administrasi dan pengarsipan dokumen di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Melalui kegiatan sosialisasi ini, peserta diharapkan dapat memahami fungsi, manfaat, serta cara penggunaan Website Arsip Surat Digital sehingga mampu mengoperasikan sistem dengan baik dalam mendukung pekerjaan sehari-hari.

Selain memberikan pemahaman mengenai penggunaan website, kegiatan sosialisasi juga bertujuan untuk memperkenalkan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital. Dengan demikian, pegawai dapat memanfaatkan sistem secara optimal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen persuratan di lingkungan kerja.

Tabel 1. Sasaran Kegiatan Sosialisasi

No	Sasaran	Keterangan
1	Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Pihak yang memberikan dukungan dan arahan terhadap penerapan Website Arsip Surat Digital.
2	Pegawai Administrasi dan Pengelola Persuratan	Pengguna yang memanfaatkan sistem untuk mengakses dan mencari arsip dokumen sesuai kebutuhan pekerjaan.

Sumber: Data diolah oleh penulis, 2026

BAB III

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital dilaksanakan pada Hari Rabu, 17 Juni 2026 bertempat di Kantor Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Kegiatan ini dilakukan secara luring (tatap muka) dengan sasaran peserta yaitu pegawai administrasi dan pengelola persuratan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Kegiatan sosialisasi bertujuan untuk memperkenalkan Website Arsip Surat Digital kepada peserta serta memberikan pemahaman mengenai fungsi, manfaat, dan tata cara penggunaan sistem dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas secara digital.

3.2 Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital adalah pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, khususnya pegawai yang bertugas dalam pengelolaan administrasi persuratan dan arsip dokumen. Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan sosialisasi sebanyak 2 orang.

Peserta dipilih karena memiliki keterkaitan langsung dengan penggunaan Website Arsip Surat Digital dalam kegiatan pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas. Melalui kegiatan sosialisasi ini, peserta diharapkan dapat memahami fungsi, manfaat, serta cara penggunaan website sehingga mampu memanfaatkan sistem secara optimal dalam mendukung pekerjaan administrasi sehari-hari.

3.3 Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan adalah sosialisasi dan demonstrasi penggunaan Website Arsip Surat Digital kepada pegawai Biro Pemerintahan dan

Otonomi Daerah. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan sistem yang telah dikembangkan serta memberikan pemahaman mengenai manfaat dan cara penggunaannya dalam mendukung pengelolaan arsip persuratan secara digital.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui penyampaian materi mengenai latar belakang pengembangan website, tujuan penggunaan sistem, serta manfaat yang dapat diperoleh dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas. Selanjutnya dilakukan demonstrasi fitur-fitur utama yang tersedia pada website, seperti pengelolaan data surat, unggah dokumen PDF, pencarian arsip, dan penggunaan dashboard sistem.

Selain penyampaian materi dan demonstrasi, peserta juga diberikan kesempatan untuk melakukan praktik penggunaan website secara langsung agar lebih memahami cara kerja sistem. Kegiatan kemudian dilanjutkan dengan sesi tanya jawab untuk memberikan kesempatan kepada peserta menyampaikan pertanyaan maupun masukan terkait penggunaan Website Arsip Surat Digital. Sebagai bagian dari laporan kegiatan, seluruh rangkaian sosialisasi didokumentasikan dalam bentuk foto.

3.4 Materi Sosialisasi

Materi yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi meliputi:

1. Pengenalan Website Arsip Surat Digital dan latar belakang pengembangannya.
2. Tujuan dan manfaat Website Arsip Surat Digital dalam mendukung pengelolaan administrasi persuratan.
3. Penjelasan fitur-fitur utama website, meliputi:
 - Dashboard sistem
 - Pengelolaan surat masuk
 - Pengelolaan surat keluar
 - Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT)
 - Pengelolaan nota dinas
 - Upload dan penyimpanan dokumen PDF

- Pencarian arsip surat
 - Laporan data bulanan
- 4. Demonstrasi penggunaan Website Arsip Surat Digital, mulai dari proses login hingga pengelolaan data persuratan.
- 5. Praktik penggunaan website oleh peserta sosialisasi.
- 6. Tanya jawab dan diskusi terkait penggunaan serta pengembangan Website Arsip Surat Digital.
- 7. Penyampaian manfaat penerapan sistem arsip digital dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

3.5 Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. Persiapan kegiatan, meliputi penyusunan materi sosialisasi, pengecekan Website Arsip Surat Digital untuk memastikan seluruh fitur berjalan dengan baik, serta persiapan dokumentasi kegiatan.
2. Pelaksanaan kegiatan, meliputi pembukaan kegiatan, penyampaian materi mengenai Website Arsip Surat Digital, demonstrasi penggunaan sistem, praktik penggunaan website oleh peserta, serta sesi tanya jawab dan diskusi.
3. Evaluasi singkat, meliputi masukan, saran, kendala, serta tanggapan peserta terkait penggunaan Website Arsip Surat Digital sebagai bahan pengembangan sistem di masa mendatang.
4. Dokumentasi kegiatan, meliputi pengambilan foto selama kegiatan berlangsung serta penyusunan dokumentasi sebagai lampiran laporan KUKERTA.

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Sosialisasi

No	Waktu/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	08.30 17 Juni 2026	Pembukaan dan pengantar kegiatan	Penyampaian tujuan kegiatan serta pengenalan Website Arsip Surat Digital kepada peserta.
2	08.30-09.10 17 Juni 2026	Penyampaian materi sosialisasi	Penjelasan manfaat, fitur, dan cara penggunaan Website Arsip Surat Digital.

No	Waktu/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
3	09.10-09.30 17 Juni 2026	Demonstrasi dan praktik penggunaan	Peserta mencoba menggunakan fitur-fitur website secara langsung dengan pendampingan.
4	09.30-09.50 17 Juni 2026	Tanya jawab dan penutup	Diskusi, penyampaian masukan peserta, serta penutupan kegiatan.

Sumber: Data diolah oleh penulis, 2026

BAB IV

HASIL DAN DOKUMENTASI KEGIATAN

4.1 Deskripsi Pelaksanaan Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital kepada pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dilaksanakan sebagai upaya memperkenalkan sistem yang telah dikembangkan untuk mendukung pengelolaan arsip persuratan secara digital. Kegiatan diawali dengan pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi kepada peserta. Pada tahap ini, penulis menjelaskan pentingnya pengelolaan arsip secara digital serta manfaat penerapan teknologi informasi dalam mendukung administrasi persuratan.

Setelah pembukaan, penulis menyampaikan materi mengenai latar belakang pengembangan Website Arsip Surat Digital. Materi yang disampaikan meliputi tujuan pembuatan website, manfaat sistem bagi pengguna, serta gambaran umum fitur-fitur yang tersedia. Penulis juga menjelaskan bagaimana website dapat membantu proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas secara lebih efektif dan efisien.

Kegiatan kemudian dilanjutkan dengan demonstrasi penggunaan Website Arsip Surat Digital. Pada tahap ini, peserta diperlihatkan cara melakukan login ke sistem, mengelola data surat masuk dan surat keluar, mengunggah dokumen PDF, mengelola data SPT dan nota dinas, serta melakukan pencarian arsip melalui fitur yang tersedia pada website. Demonstrasi dilakukan secara langsung agar peserta dapat memahami alur penggunaan sistem dengan lebih mudah.

Selanjutnya, peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan dan menyampaikan tanggapan terkait penggunaan Website Arsip Surat Digital. Sesi tanya jawab berlangsung dengan baik dan peserta menunjukkan antusiasme terhadap penerapan sistem pengarsipan digital dalam mendukung pekerjaan administrasi sehari-hari.

Kegiatan sosialisasi ditutup dengan penyampaian kesimpulan mengenai manfaat Website Arsip Surat Digital serta harapan agar sistem dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Setelah kegiatan selesai, dilakukan dokumentasi bersama sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan sebagai lampiran dalam laporan KUKERTA

4.2 Hasil Kegiatan

Kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh pemahaman mengenai fungsi, manfaat, serta cara penggunaan website dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas. Peserta juga dapat memahami alur penggunaan sistem mulai dari proses login, pengelolaan data persuratan, hingga pencarian arsip digital.

Selama kegiatan berlangsung, peserta menunjukkan antusiasme yang baik terhadap penerapan Website Arsip Surat Digital. Hal ini terlihat dari keaktifan peserta dalam mengikuti demonstrasi sistem dan sesi tanya jawab. Beberapa peserta memberikan masukan terkait pengembangan fitur serta penerapan sistem dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Selain peningkatan pemahaman peserta, kegiatan sosialisasi juga menghasilkan dokumentasi berupa foto kegiatan, materi sosialisasi, yang dapat digunakan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan KUKERTA.

Tabel 3. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

No	Aspek	Hasil/Keterangan
1	Pemahaman peserta	Peserta memahami tujuan, manfaat, fitur, dan cara penggunaan Website Arsip Surat Digital dalam pengelolaan arsip persuratan.

No	Aspek	Hasil/Keterangan
2	Tanggapan peserta	Peserta memberikan tanggapan positif terhadap website dan menyampaikan beberapa masukan untuk pengembangan sistem di masa mendatang.
3	Dokumentasi	Tersedia dokumentasi kegiatan berupa foto sosialisasi.

Sumber: Data diolah oleh penulis, 2026

4.3 Kendala dan Solusi

Selama pelaksanaan kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Salah satu kendala yang ditemukan adalah keterbatasan waktu pelaksanaan sosialisasi sehingga penyampaian materi dan praktik penggunaan website harus dilakukan secara efektif agar seluruh materi dapat disampaikan dengan baik kepada peserta.

Kendala lainnya adalah masih terdapat beberapa peserta yang belum terbiasa menggunakan sistem berbasis web untuk pengelolaan arsip digital. Hal ini menyebabkan peserta memerlukan penjelasan dan pendampingan lebih lanjut saat melakukan praktik penggunaan website.

Selain itu, pada saat demonstrasi sistem terdapat kemungkinan kendala teknis seperti koneksi internet yang kurang stabil atau perangkat yang digunakan peserta memiliki spesifikasi yang berbeda-beda. Kondisi tersebut dapat memengaruhi kelancaran proses demonstrasi dan praktik penggunaan sistem.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan penyusunan materi secara ringkas dan terstruktur agar seluruh informasi penting dapat disampaikan dalam waktu yang tersedia. Penulis juga memberikan demonstrasi penggunaan website secara bertahap dan memberikan pendampingan langsung kepada peserta

yang mengalami kesulitan dalam menggunakan sistem. Apabila terjadi kendala teknis, penulis menyiapkan alternatif berupa penggunaan perangkat lain serta memberikan penjelasan menggunakan tampilan website yang ditampilkan melalui layar presentasi sehingga peserta tetap dapat mengikuti kegiatan dengan baik.

Secara umum, kendala yang muncul selama kegiatan dapat diatasi dengan baik sehingga pelaksanaan sosialisasi Website Arsip Surat Digital tetap berjalan lancar dan tujuan kegiatan dapat tercapai sesuai yang diharapkan.

4.4 Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi kegiatan digunakan sebagai bukti bahwa kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital telah dilaksanakan. Dokumentasi yang dikumpulkan meliputi foto pelaksanaan sosialisasi, penyampaian materi, demonstrasi penggunaan website, dan sesi tanya jawab.



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



Gambar 2. Penyampaian Materi Sosialisasi
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital kepada pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, dapat disimpulkan bahwa kegiatan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan melalui penyampaian materi, demonstrasi penggunaan website, praktik penggunaan sistem, serta sesi tanya jawab dengan peserta.

Materi yang disampaikan meliputi pengenalan Website Arsip Surat Digital, manfaat penggunaan sistem, fitur-fitur yang tersedia, serta tata cara pengelolaan surat masuk, surat keluar, Surat Perintah Tugas (SPT), dan nota dinas melalui

website. Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh pemahaman mengenai fungsi dan alur penggunaan sistem sehingga dapat mendukung pengelolaan arsip persuratan secara lebih efektif dan efisien.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa peserta memberikan tanggapan positif terhadap Website Arsip Surat Digital dan memahami manfaat penerapan sistem dalam kegiatan administrasi persuratan. Selain itu, seluruh rangkaian kegiatan telah didokumentasikan dalam bentuk foto, materi sosialisasi, dan dokumen pendukung lainnya sebagai bukti pelaksanaan kegiatan KUKERTA.

Dengan demikian, kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital dapat memberikan pemahaman kepada peserta mengenai penggunaan sistem serta mendukung upaya digitalisasi pengelolaan arsip di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi Website Arsip Surat Digital, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang.

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan materi sosialisasi secara lebih mendalam dan melakukan pengujian sistem secara menyeluruh sebelum kegiatan dilaksanakan agar proses penyampaian materi dan demonstrasi dapat berjalan dengan lancar.

2. Bagi Peserta Kegiatan

Peserta diharapkan dapat terus mempelajari dan memanfaatkan Website Arsip Surat Digital dalam kegiatan administrasi sehari-hari sehingga manfaat dari sistem yang telah dikembangkan dapat dirasakan secara optimal.

3. Bagi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Instansi diharapkan dapat mendukung penerapan Website Arsip Surat Digital secara berkelanjutan serta melakukan pengembangan fitur sesuai kebutuhan pengguna, seperti penambahan sistem notifikasi, manajemen hak akses pengguna, dan pencadangan data untuk meningkatkan keamanan arsip digital.

4. Bagi Program Studi

Program Studi diharapkan dapat terus mendorong mahasiswa untuk mengembangkan project yang memberikan manfaat nyata bagi instansi atau masyarakat serta meningkatkan kerja sama dengan berbagai pihak guna mendukung pelaksanaan kegiatan KUKERTA yang lebih efektif dan bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi



Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi

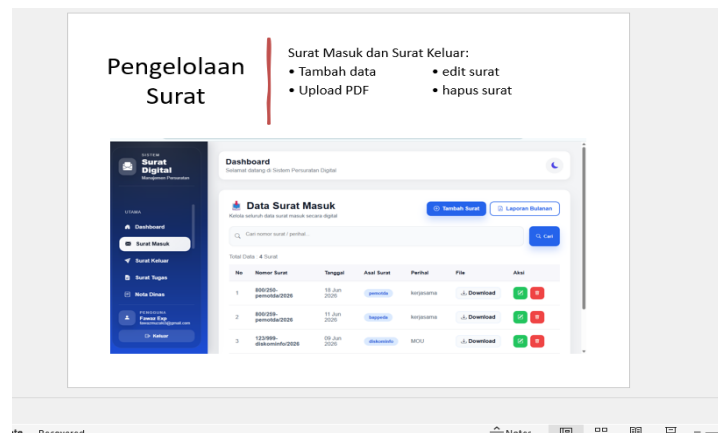
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



Gambar 4. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Lampiran 2. Materi Sosialisasi



Gambar 5. Dokumentasi Materi Sosialisasi

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026