

Mulyono

by Asma Rakha

Submission date: 16-Jul-2025 10:21AM (UTC+0700)

Submission ID: 2641238189

File name: artikel_pkm_sirat_dgn_daftar_pustaka.pdf (543.72K)

Word count: 1920

Character count: 13880

PkM Penggunaan Sistem Informasi Persuratan di Universitas Widya Husada Semarang

Mulyono¹, Chandrasa Soekardi², Ambar Dwi Erawati³

¹ Universitas Widya Husada Semarang

² Universitas Widya Husada Semarang

³ Universitas Widya Husada Semarang

Alamat e-mail korespondensi: mulyono@uwhs.ac.id

Diterima: Direvisi: _____ Disetujui: _____ Dipublikasikan: _____

ABSTRAK

Sistem persuratan yang selama ini dilakukan dengan manual disposisi dengan hardcopy juga membatasi ruang lingkup dalam memberikan asupan atau proses persetujuan persuratan. Maka dari itu penggunaan sistem informasi dalam persuratan sangat diperlukan di UWHS. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk mensosialisasikan kepada peserta pentingnya pemakaian sistem informasi persuratan (SIRAT) untuk mempermudah update informasi pengajuan, progres persuratan dan mengefisiensikan baik waktu serta biaya dikarenakan bersifat digital, bisa diakses dimanapun serta dilengkapi notifikasi di sistem maupun lewat chat whatsapp. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi dan dokumentasi. Hasil pengabdian ini dapat dilihat dari pengetahuan dan keterampilan. Tingkat pengetahuan peserta dalam memahami alur persuratan lewat SIRAT yaitu rata-rata 82 dengan kriteria baik. Tingkat keterampilan peserta dalam melakukan praktik penggunaan SIRAT yaitu rata-rata sebesar 90 dengan kriteria sangat baik.

Kata Kunci: Sistem informasi persuratan, notifikasi, WhatsApp gateway.

ABSTRACT

The manual and hardcopy-based letter-handling system has been limiting the scope of providing input or the approval process for correspondence. Therefore, the use of a correspondence information system is highly necessary at UWHS. This community service activity aims to socialize to participants the importance of using a correspondence information system (SIRAT) to facilitate information updates on submissions and the progress of correspondence, as well as to increase efficiency in terms of time and cost. This is because the system is digital, can be accessed from anywhere, and is equipped with notifications within the system and via WhatsApp chat. The data collection techniques used were observation and documentation. The results of this community service can be seen in the participants' knowledge and skills. The average knowledge level of participants in understanding the correspondence flow through SIRAT was 82, which is categorized as good. The average skill level of participants in practicing the use of SIRAT was 90, which is categorized as very good.

Keywords: Correspondence information system, notification, WhatsApp gateway.

PENDAHULUAN

Persuratan yang ada di Universitas Widya Husada Semarang (UWHS) selama ini masih manual dilakukan dengan cara hardcopy kemudian didisposisikan ke pimpinan dan satuan kerja yang berkepentingan. Proses manual ini berlaku untuk semua jenis persuratan yang dilakukan baik jenis surat keluar (internal satuan kerja) dan surat

masuk (eksternal dari institusi diluar UWHS). Dengan proses manual ini membutuhkan waktu lama dalam memantau progres persuratannya. Sistem persuratan yang selama ini dilakukan dengan manual disposisi dengan hardcopy juga membatasi ruang lingkup dalam memberikan asupan atau proses persetujuan persuratan. Kegiatan tersebut hanya bisa dilakukan dalam

kampus UWHS. Dengan proses persuratan yang ada di UWHS selama ini yang dilakukan secara manual maka mengurangi efektifitas didalam pelayanan baik internal maupun eksternal.

Dalam era digital saat ini, teknologi telah menjadi bagian integral dari kehidupan sehari-hari. Pemanfaatan teknologi dapat mempermudah, mempercepat, dan meningkatkan efisiensi pekerjaan. Dengan memanfaatkan teknologi, kita dapat menghemat waktu, meningkatkan produktivitas, dan meningkatkan kualitas hidup.

Manfaat Teknologi dalam Pekerjaan Sehari-hari

1. Meningkatkan Efisiensi(1): Teknologi dapat membantu otomatisasi tugas-tugas berulang, mempercepat proses, dan mengurangi kesalahan manusia.
2. Meningkatkan Produktivitas(2): Alat-alat teknologi seperti aplikasi manajemen waktu, pengelola tugas, dan alat komunikasi dapat membantu meningkatkan produktivitas.
3. Menghemat Waktu(3): Teknologi dapat membantu menghemat waktu dengan mempermudah akses informasi, mempercepat proses, dan mengurangi waktu tunggu.
4. Meningkatkan Kualitas(4): Teknologi dapat membantu meningkatkan kualitas pekerjaan dengan mempermudah pengeditan, pengoreksian, dan pengawasan.

Sistem informasi persuratan sudah secara umum dibuat secara kustom sesuai kebutuhan pengguna untuk memudahkan proses persuratan yang dilakukan secara manual. Seperti yang dilakukan oleh Nyomo Hartanto (5) yang membuat sistem persuratan berbasis web di Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama. Sedangkan Aswari (6) pembuatan sistem informasi persuratan di Universitas Pendidikan Indonesia dengan dilengkapi tandatangan digital. Pada tahun 2022 I Gusti Made dan kawan-kawan (7) merancang sistem informasi persuratan berbasis web dan dilengkapi SMS Gateway di Sekretariat Daerah Kabupaten Gianyar.

Dengan penggunaan sistem informasi persuratan kendala yang ditemui pada sistem persuratan manual bisa teratasi. Dengan sistem persuratan lebih efektif dan efisien serta bisa dilakukan dimanapun karena tersimpan dalam server kampus serta dilengkapi notifikasi di SIRAT dan chat whatsapp.

METODE

Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di

UWHS bertujuan untuk memberikan edukasi terkait kemudahan proses persuratan dengan menggunakan sistem informasi serta memberikan bimbingan teknis bagaimana pemakaian sistem informasi persuratan. Kegiatan dimulai dengan analisis masalah, perumusan solusi, dan koordinasi perencanaan dengan rektorat beserta satuan kerja (satker) yang ada di lingkungan UWHS. Program dilanjutkan dengan sosialisasi, pengembangan aplikasi sistem informasi persuratan (SIRAT) dan pelatihan penggunaan sirat ke Rektorat dan SATKER di UWHS.

Setelah aplikasi siap, pendampingan dilakukan dalam dua tahap untuk memastikan penerapan berjalan lancar. Pelatihan diberikan agar SDM di satuan kerja dapat menggunakan SIRAT dengan baik yang meminimalisir kesalahan dalam tahapan persuratan. Pendampingan berlanjut untuk memberikan dukungan teknis dan memastikan keberlanjutan sistem persuratan. Evaluasi program dilakukan secara menyeluruh dengan tujuan menilai efektifitas implementasi SIRAT. Kegiatan ini melibatkan empat tahapan utama, yaitu pertama, penyampaian materi mengenai alur persuratan lewat SIRAT. Kedua persiapan SIRAT. Ketiga, demonstrasi contoh penggunaan SIRAT. Keempat, pelaksanaan praktik penggunaan SIRAT secara langsung. Pengumpulan data dilakukan melalui metode observasi dan dokumentasi. Metode observasi disajikan data penilaian pada tabel 1. Metode dokumentasi disajikan dalam bentuk deskripsi.

Tabel 1 panduan penilaian

Kriteria	Skor
91-100	Sangat Baik
81-90	Baik
71-80	Cukup
61-70	Sedang
<60	Kurang

HASIL

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan selama dua hari pada Pelatihan SIRAT di UWHS dirancang secara komprehensif untuk memastikan staf dapat mengoperasikan sistem dengan optimal. Alur pelatihan dibagi menjadi beberapa tahapan utama:

Langkah Pertama: Penyampaian Materi Mengenai Alur Persuratan Lewat SIRAT.

Pada tahap awal ini, peserta diberikan pemahaman mendalam mengenai konsep dasar

dan alur kerja persuratan yang terintegrasi dalam sistem SIRAT. Materi mencakup siklus hidup surat, peran SIRAT dalam setiap tahapan, serta manfaat yang akan diperoleh dari penggunaan sistem ini. Alur dari pengajuan oleh satuan kerja ke sistem, kemudian proses plotting oleh sekretariat rektorat baru didisposisikan ke rektor dan wakil rektor untuk diasup. Apabila dalam prosesnya membutuhkan tambahan informasi didisposisikan ke satuan kerja dan apabila dibutuhkan revisi dari surat pengajuan dimintakan sevisi oleh pengusul surat sampai surat pengajuan disetujui atau ditolak oleh rektor.



Gambar 1 alur dari SIRAT



Gambar 2. Sosialisasi alur SIRAT



Gambar 3. Peserta sosialisasi alur SIRAT

Langkah Kedua: Persiapan SIRAT.

Setelah memahami konsep, peserta akan dibimbing dalam tahapan persiapan teknis. Ini meliputi ketersediaan perangkat untuk mengakses alamat sirat, pengenalan antarmuka sistem, cara login, pengaturan profil pengguna, serta memastikan semua prasyarat sistem terpenuhi sebelum mulai beroperasi.

Langkah Ketiga: Demonstrasi Contoh Penggunaan SIRAT.

Pada langkah ini adalah demonstrasi langsung dari berbagai fitur SIRAT. Peserta ditunjukkan contoh-contoh kasus nyata penggunaan SIRAT, seperti pembuatan surat keluar, penerimaan surat masuk, proses disposisi, hingga pelacakan status surat. Peserta dapat melihat secara visual bagaimana setiap fungsi bekerja.



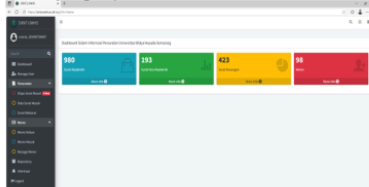
Gambar 4. Demonstrasi penggunaan SIRAT
Langkah Keempat: Pelaksanaan Praktik Penggunaan SIRAT.

Ini adalah inti dari pelatihan, di mana peserta secara aktif mempraktikkan penggunaan SIRAT. Dengan dibimbing, peserta akan mencoba langsung membuat surat, mengirim, menerima, mendisposisi, dan mengarsipkan dokumen dalam lingkungan simulasi atau live system. Sesi praktik ini memungkinkan peserta untuk familiar dengan sistem dan mengatasi kendala yang mungkin muncul.



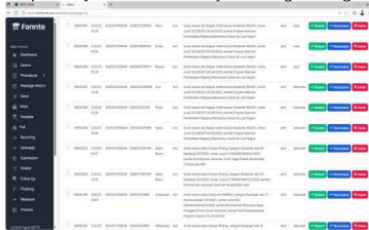
Gambar 5. Bimbingan teknis penggunaan SIRAT
Sistem informasi persuratan di UWHS dibuat secara custom sesuai alur persuratan yang sudah ada, SIRAT dikembangkan dengan berbasis web

dan ditempatkan di server kampus sehingga memudahkan para penggunanya untuk mengaksesnya dengan perangkat yang terhubung dengan internet. Selain kemudahan dalam aksesnya, SIRAT juga dilengkapi notifikasi pada aplikasinya dan apabila sampai statusnya pada satuan kerja akan berwarna merah sehingga dapat dengan mudah dilihat mana yang belum dilakukan progres disposisi dan yang sudah dari surat yang diproses.



Gambar 6 Contoh notifikasi di SIRAT

Selain notifikasi lewat SIRAT, notifikasi menggunakan whatsapp gateway fonte yang sudah disematkan pada setiap proses tahapan persuratan yang dikirimkan lewat chat whatsapp pada saat surat yang di proses sampai disposisinya ke satuan kerja masing-masing.



Gambar 7 Contoh history notifikasi lewat whatsapp

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi pada kegiatan Pkm penggunaan sistem informasi persuratan di UWHS dapat dilihat dari beberapa indikator diantaranya adalah pengetahuan dan ketrampilan. Indikator pengetahuan yang dapat diukur adalah pemahaman terkait alur persuratan melalui SIRAT. Indikator ketrampilan yang dapat diukur adalah kemampuan dalam penggunaan SIRAT. Hasil observasi disajikan dalam tabel 2 dan tabel 3

Tabel 2. Indikator pengetahuan

No	Indikator	Nilai	Kriteria
1	Mengetahui jenis	95	Sangat

	kategori ajuan surat		Baik
2	Mengetahui jenis file yang bisa lampirkan dalam pengajuan	92	Sangat Baik
3	Mengetahui alur dari proses ajuan surat	86	Baik
4	Mengetahui cara monitoring surat ajuan	82	Baik
5	Memahami cara mengarsipkan surat ajuan yang telah selesai proses pengajuan dalam SIRAT	75	Cukup

Tabel 3

No	Indikator	Nilai	Kriteria
1	Mampu mengakses alamat sirat dari perangkat online	92	Sangat Baik
2	Mampu melakukan proses login ke SIRAT	95	Sangat Baik
3	Mampu mengajukan surat	91	Sangat Baik
4	Mampu memonitoring progress surat ajuan	87	Baik
5	Mampu mengarsipkan surat ajuan yang sudah selesai proses ajuannya	75	Cukup

SIMPULAN

Pkm penggunaan sistem informasi persuratan di UWHS berhasil meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan satuan kerja yang ada dalam lingkungan UWHS dalam penggunaan SIRAT. Melalui rangkaian kegiatan, mulai dari persiapan, penyajian materi, hingga pendampingan, peserta mendapatkan pemahaman mendalam mengenai alur persuratan serta penerapan persuratan menggunakan SIRAT. Dengan demikian, Pkm Penggunaan sistem informasi persuratan ini memberikan manfaat nyata bagi satuan kerja dan rektorat di UWHS.

DAFTAR PUSTAKA

1. Irwansyahputra M, Khairot F. Digital Transformation: The Role of Information Systems in Enhancing Efficiency. J Econ Manag Bus Technol

[Internet]. 2025;3(2):41–5. Available from:
www.plus62.isha.or.id/index.php/JEMBUT

2. Ramadhani NN, Karhab RS. Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi terhadap Produktivitas Karyawan di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 2025;

3. Arif AD, Jannataeni K, Iryani J. Studi Efisiensi Waktu Pelayanan Setelah Implementasi Sistem Antrian Online di Klinik Nurul Bulukumba. 2025;4(2):3441–6.

4. Dwika Syahrahmanda D, Faza H, Bidawi N, Pasaribu GA, Tuffahati J, Jannah R, et al. Peran Teknologi dalam Meningkatkan Manajemen Kinerja Karyawan. J Pendidik Tambusai. 2024;8(3):51310–6.

5. Hartanto N, Perdananto A. Perancangan Sistem Informasi Persuratan Berbasis Web Dengan Metode Prototype Pada Badan Litbang Dan Diklat Kementerian Agama. J Ilmu Komput dan Pendidik. 2023;1(4):826–38.

6. Aswari A, Sulianta F. Penerapan Sistem Informasi Persuratan Dengan Legalisasi Digital Signature Di Universitas Pendidikan Indonesia. Syntax Idea. 2022 Dec 21;4(12):1742–53.

7. Desnanjay IG, IG, Ariana AAGB, Nugraha IMA, Adnyana IG. Sistem Informasi Persuratan Berbasis Web dan SMS Gateway. INFORMAL Informatics J. 2022;7(1):1.

Mulyono

ORIGINALITY REPORT

5%

SIMILARITY INDEX

4%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	ejurnalqarnain.stisnq.ac.id Internet Source	1%
2	journal.ilmudata.co.id Internet Source	1%
3	jurnal.syntax-idea.co.id Internet Source	1%
4	Submitted to Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Student Paper	1%
5	Submitted to IAIN Bengkulu Student Paper	1%
6	Submitted to Webster University Student Paper	1%
7	ojs.ninetyjournal.com Internet Source	1%

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off