

PkM Penggunaan Sistem Informasi Persuratan di Universitas Widya Husada Semarang

¹⁾Mulyono*, ²⁾Chandrasa Soekardi, ³⁾Ambar Dwi Erawati

^{1,2)}D3 Elektro Medis, Universitas Widya Husada, Semarang, Indonesia

³⁾S1 Informatika Medis, Universitas Widya Husada, Semarang, Indonesia

Email Corresponding: mulyono@uwhs.ac.id*

INFORMASI ARTIKEL	ABSTRAK
Kata Kunci: Sistem Informasi Persuratan Notifikasi Sistem Whatsapp Gateway	Sistem persuratan di UWHS selama ini dilakukan secara manual dengan disposisi menggunakan salinan fisik (hardcopy). Hal ini membatasi ruang lingkup dalam memberikan masukan atau menyetujui surat, yang membuat proses administrasi persuratan di UWHS menjadi tidak efektif dan efisien. Oleh karena itu, penggunaan sistem informasi persuratan sangat diperlukan di UWHS. Tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk menyosialisasikan kepada para peserta pentingnya menggunakan Sistem Informasi Persuratan (SIRAT). SIRAT mempermudah pembaruan informasi pengajuan, melacak progres surat, dan menghemat waktu serta biaya. Karena bersifat digital, sistem ini dapat diakses dari mana saja dan dilengkapi dengan notifikasi baik di dalam sistem maupun melalui chat WhatsApp. Metode pengabdian yang digunakan adalah sosialisasi dan pendampingan penggunaan SIRAT. Hasilnya dapat disimpulkan bahwa penggunaan SIRAT memungkinkan disposisi, pengarsipan, dan pelacakan surat secara digital dan real-time oleh Rektorat maupun unit kerja di UWHS. Proses pencatatan juga menjadi lebih sistematis, dan distribusi informasi antar pihak terkait menjadi lebih cepat. Secara umum, implementasi sistem ini telah meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja administrasi di UWHS.
Keywords: Correspondence Information System System Notification Whatsapp Gateway	ABSTRACT The correspondence system at UWHS has been conducted manually with dispositions on hardcopies. This limits the scope for providing input or approving letters, making the administrative process for correspondence at UWHS ineffective and inefficient. Therefore, the use of a correspondence information system is highly necessary at UWHS. The purpose of this community service activity is to inform participants about the importance of using the Correspondence Information System (SIRAT) to simplify the updating of application information, track correspondence progress, and save both time and costs. Because it is digital, the system can be accessed from anywhere and includes notifications both within the system and via WhatsApp chat. The community service method used was to conduct socialization and provide mentoring on the use of SIRAT. The results conclude that using SIRAT enables the Rectorate and work units at UWHS to dispose of, archive, and track letters digitally and in real-time. The record-keeping process has also become more systematic, and information distribution among relevant parties is faster. In general, the implementation of this system has improved transparency, accountability, and the effectiveness of administrative work at UWHS.
	This is an open access article under the CC-BY-SA license.
	

I. PENDAHULUAN

Dalam setiap organisasi, baik di sektor bisnis, pemerintahan, maupun pendidikan, surat memegang peranan penting sebagai sarana komunikasi formal dan bukti tertulis yang sah. Keberadaannya sering disebut sebagai "hitam di atas putih," menjadikannya alat pengingat, bahan dokumentasi penting, dan penunjang koordinasi kerja, baik secara internal maupun eksternal (Harsono, 2014). Surat menjadi representasi resmi dari pernyataan atau informasi yang disampaikan dari satu pihak ke pihak lain, membentuk fondasi interaksi dan keputusan organisasi (Jinan Akmaliah et al., 2024).

Persuratan yang ada di Universitas Widya Husada Semarang (UWHS) selama ini masih manual dilakukan dengan cara hardcopi 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: Teknologi dapat membantu otomatisasi tugas-tugas berulang, mempercepat proses, dan mengurangi kesalahan manusia(Irwansyahputra & Khairot, 2025).
2. Meningkatkan Produktivitas: Alat-alat teknologi seperti aplikasi manajemen waktu, pengelola tugas, dan alat komunikasi dapat membantu meningkatkan produktivitas(Ramadhani & Karhab, 2025).
3. Menghemat Waktu: Teknologi dapat membantu menghemat waktu dengan mempermudah akses informasi, mempercepat proses, dan mengurangi waktu tunggu(Arif et al., 2025)
4. Meningkatkan Kualitas: Teknologi dapat membantu meningkatkan kualitas pekerjaan dengan mempermudah pengeditan, pengoreksian, dan pengawasan(Dwika Syahrahmanda et al., 2024).

Pemanfaatan teknologi informasi berbasis web, khususnya, telah menjadi semakin luas di berbagai bidang, termasuk dalam pemrosesan surat masuk dan keluar(Darmansah et al., 2025). Sistem informasi persuratan sudah secara umum dibuat secara kustom sesuai kebutuhan pengguna untuk memudahkan proses persuratan yang dilakukan secara manual. Seperti menurut Debora dan Fanida (2016) membahas efektivitas penerapan sistem tata persuratan digital di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya. Hasilnya menunjukkan bahwa sistem e-Surat meningkatkan efisiensi waktu dan meminimalisasi human error dalam proses surat menyurat. Selain itu, sistem ini meningkatkan transparansi dan keamanan data surat(Debora & Fanida, 2016). Syafitri (2020) menganalisis penggunaan aplikasi SISUMAKER (Sistem Surat Masuk dan Keluar Elektronik) di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pati. Hasilnya menunjukkan bahwa aplikasi SISUMAKER meningkatkan kecepatan pengelolaan surat dan mempermudah pelacakan disposisi surat(Syafitri et al., 2020). Fitri (2022) membahas aplikasi e-Office yang mencakup pengelolaan surat menyurat digital di lingkungan pemerintahan. Penggunaan e-Office terbukti meningkatkan efisiensi pekerjaan dan kualitas layanan administrasi(Fitri & Santoso, 2022). Sedangkan Aswari (2022) mengembangkan sistem informasi persuratan di Universitas Pendidikan Indonesia dengan dilengkapi tandatangan digital yang tersertifikikasi oleh BSR E BSSN serta notifikasi bot telegram(Aswari & Sulianta, 2022). I Gusti Made (2022) merancang sistem informasi persuratan berbasis web dan dilengkapi SMS Gateway di Sekretariat Daerah Kabupaten Gianyar(Desnanjaya et al., 2022). Rahman (2022) mengembangkan sebuah sistem informasi persuratan berbasis web disertai notifikasi email dan whatsapp yang memudahkan bagi karyawan yang bekerja diluar kantor untuk melaksanakan pengelolaan ketatausahaan melalui arsip digital(Rahman & Mujiastuti, 2022). Nyomo Hartanto (2023) yang membuat sistem persuratan berbasis web di Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama dalam bentuk prototype berbasis web(Hartanto & Perdananto, 2023). Sedangkan menurut Muh yusril hidayat (2023) pengembangan aplikasi persuratan berbasis web untuk kebutuhan di SMK menunjukkan bahwa system yang dibuat dibutuhkan pengembangan fitur-fitur yang dibutuhkan sesuai perkembangan yang ada (Muh Yusril Hidayat et al., 2023) seperti kemudahan informasi proses persuratannya dengan dilengkapi notifikasi baik pada sistemnya atau lewat notifikasi Whatsapp.

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.

II. MASALAH

Proses persuratan yang ada di UWHS selama ini yang dilakukan secara manual maka mengurangi efektifitas didalam pelayanan baik internal maupun eksternal. Sehingga solusi yang kami kawarkan adalah penggunaan Sistem Informasi Persuratan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) di UWHS adalah dengan melakukan sosialisasi dan pendampingan penggunaan SIRAT.



Gambar 1. Lokasi pengabdian

III. 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. Metode pengabdian ini dibagi menjadi dua , yang pertama tahapan persiapan dan tahapan pelaksanaan(Nabilla & Setiawan, 2025).

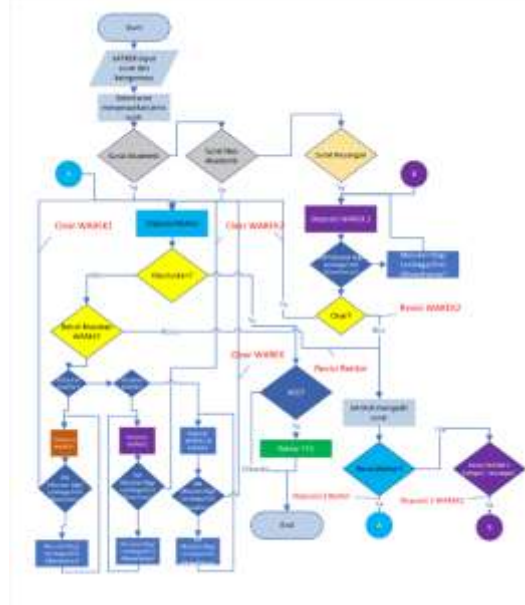
Tahapan pertama berupa kegiatan yang dimulai dengan analisis masalah, perumusan solusi, dan koordinasi perencanaan dengan rektorat beserta satuan kerja (satker) yang ada di lingkungan UWHS. Program dilanjutkan dengan sosialisasi, pengembangan aplikasi sistem informasi persuratan (SIRAT) dan pelatihan penggunaan sirat ke Rektorat dan SATKER di UWHS.

Tahapan kedua yaitu pelaksanaan berupa pendampingan yang dilakukan dilakukan dalam dua sesi untuk memastikan penerapan berjalan lancar. Sesi pertama penyampaian materi mengenai alur persuratan lewat SIRAT agar SDM di satuan kerja dapat memahami alur SIRAT dengan baik yang meminimalisir kesalahan dalam tahapan persuratan. Sesi kedua berupa Pendampingan untuk memberikan dukungan teknis dan memastikan keberlanjutan sistem persuratan. Pendampingan yang dilaksanakan berupa demonstrasi contoh penggunaan SIRAT dan pelaksanaan praktik penggunaan SIRAT secara langsung

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

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 revisi oleh pengusul surat sampai surat pengajuan disetujui atau ditolak oleh rektor.



Gambar 2 Alur dari SIRAT



Gambar 3. Sosialisasi alur SIRAT



Gambar 4. 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.



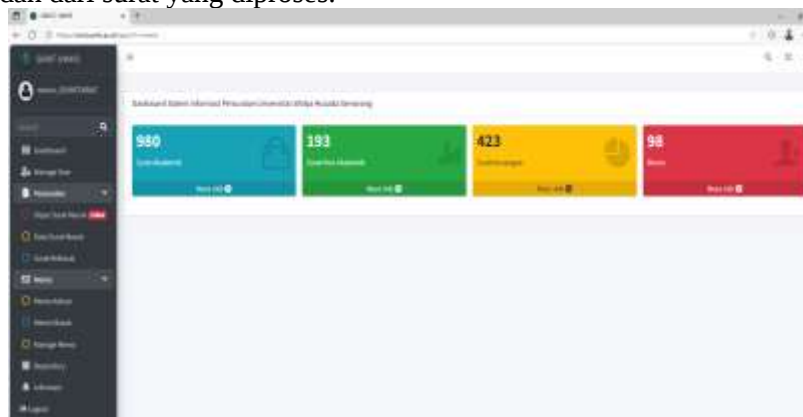
Gambar 5. Demonstrasi penggunaan SIRAT

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.



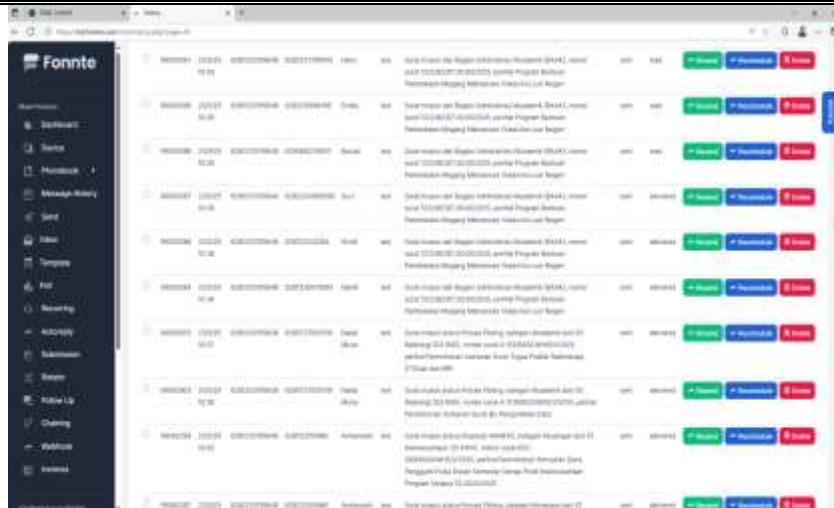
Gambar 6. Bimbingan teknis penggunaan SIRAT

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 7 Contoh notifikasi di SIRAT

Selain notifikasi lewat SIRAT, notifikasi menggunakan whatsapp gateway fonnte 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 8 Contoh history notifikasi lewat whatsapp

V. KESIMPULAN

Pkm Penerapan Sistem Informasi Persuratan di UWHS telah memberikan dampak positif terhadap proses administrasi, khususnya dalam hal efisiensi pengelolaan surat yang berkaitan dengan internal maupun eksternal baik yang berhubungan dengan akademik, non akademik maupun keuangan. Dengan SIRAT memungkinkan pendisposisian, pengarsipan, dan pelacakan surat secara digital dan real-time oleh Rektorat maupun satuan kerja yang ada di UWHS. Proses pencatatan menjadi lebih sistematis, dan mempercepat distribusi informasi antar pihak terkait. Secara umum, implementasi sistem ini telah meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja administrasi di UWHS.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, A. D., Jannataeni, K., & Iryani, J. (2025). *Studi Efisiensi Waktu Pelayanan Setelah Implementasi Sistem Antrian Online di Klinik Nurul Bulukumba*. 4(2), 3441–3446.
- Aswari, A., & Sulianta, F. (2022). Penerapan Sistem Informasi Persuratan Dengan Legalisasi Digital Signature Di Universitas Pendidikan Indonesia. *Syntax Idea*, 4(12), 1742–1753. <https://doi.org/10.46799/syntax-idea.v4i12.2039>
- Darmansah, T., Pasaribu, G. A., Juliani, D., Pulungan, S. N., & Pangolongan, C. A. (2025). Optimalisasi Sistem Informasi Administrasi Digital Untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan dan Keamanan Informasi Organisasi. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 2(11), 108–112.
- Debora, T., & Fanida, E. H. (2016). Efektivitas Sistem Tata Persuratan Digital (e-Surat) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya. *E-Journal*, 1104067401, 1–7.
- Desnanjaya, I. G. M. N., Ariana, A. A. G. B., Nugraha, I. M. A., & Adnyana, I. G. (2022). Sistem Informasi Persuratan Berbasis Web dan SMS Gateway. *INFORMAL: Informatics Journal*, 7(1), 1. <https://doi.org/10.19184/isj.v7i1.30909>
- Dwika Syahrahmanda, D., Faza, H., Bidawi, N., Pasaribu, G. A., Tuffahati, J., Jannah, R., Darmansah, T., & Pendidikan, M. (2024). Peran Teknologi dalam Meningkatkan Manajemen Kinerja Karyawan. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(3), 51310–51316.
- Fitri, Z., & Santoso, T. (2022). Pengaruh Aplikasi e-office Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Kantor Walikota Jakarta Barat Tahun 2022. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 2(6), 685–695.
- Harsono, A. R. (2014). *Sistem informasi persuratan dinas sosial pemuda dan olahraga kota semarang berbasis web*.
- Hartanto, N., & Perdananto, A. (2023). Perancangan Sistem Informasi Persuratan Berbasis Web Dengan Metode Prototype Pada Badan Litbang Dan Diklat Kementerian Agama. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Pendidikan (LOGIC)*, 1(4), 826–838.
- Irwansyahputra, M., & Khairat, F. (2025). Digital Transformation: The Role of Information Systems in Enhancing Efficiency. *Journal on Economics, Management and Business Technology*, 3(2), 41–45. www.plus62.isha.or.id/index.php/JEMBUT
- Jinan Akmaliah, Q., Dewi Rahayu, S., Jarya, H., & Iswanto. (2024). Tata Persuratan yang Efektif Dalam Organisasi Modern. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling*, 02(02), 361–364.
- Muh Yusril Hidayat, Muhammad Yahya, & Fathahillah. (2023). Pengembangan Sistem Informasi Layanan Surat Berbasis Web. *Information Technology Education Journal*, 2(3), 25–32. <https://doi.org/10.59562/intec.v2i3.387>

- Nabilla, R. A. P., & Setiawan, R. R. (2025). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Surat Sekolah Berbasis Web Untuk Meningkatkan Efektivitas Proses Administratif Pada Smp 2 Undaan Kudus. *BHAKTI NAGORI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 5(1), 271–281.
- Rahman, M. A., & Mujiastuti, R. (2022). Sistem Informasi E-Disposition Dengan Notifikasi Email Dan Whatsapp Pada Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan. *Seminar Nasional Sains Dan Teknologi*, 2(1), 1–12.
- Ramadhani, N. N., & Karhab, R. S. (2025). *Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi terhadap Produktivitas Karyawan di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur*.
- Syafitri, S. A., Pratama, A., & Ulva, A. F. (2020). Sistem Informasi Administrasi Persuratan (Paperless Office) Berbasis Web Pada Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh. *Sisfo: Jurnal Ilmiah Sistem Informasi*, 4(1), 95–110. <https://doi.org/10.29103/sisfo.v4i1.6278>