

E-SEKRETARIAT: SOLUSI PERCEPATAN LALU LINTAS SURAT MENYURAT TERINTEGRASI

KATEGORI: INNOVATION IN HEALTHCARE IT

Oleh:

Firda Lathifatun Nisa' S.I.Kom Muhammad Ali Ridho, S.Ak., M.Ak Nur Rochim, A.Md Nila Nur Wijayanti, A.Md





Telp. (024) 6580019 Fax. (024) 658 1928 rs@rsisultanagung.co.id rsisultanagung.co.id

RINGKASAN

Surat menyurat merupakan salah satu tahapan pada distribusi perintah berdasarkan level jabatan. Permasalahan terjadi apabila disposisi/surat keluar terlewatkan karena salah satu pihak tidak ditempat/keluar kantor sehingga instruksi kerja terhenti/tidak terlaksana secara optimal. Penelitian ini merupakan penelitian observasional dengan analisa penelitian bersifat kualitatif deskriptif dengan metode pengembangan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Melalui E-Sekretariat, pihak yang terkait tidak perlu mengakses sistem online di web namun dapat mengerjakan surat masuk maupun surat keluar dari mana saja, bahkan bisa menggunakan *handphone*. Dengan adanya sistem E-Sekretariat diharapkan instruksi kerja dapat dijalankan dengan optimal tanpa ada suatu hambatan.

Kata Kunci : E-Sekretariat, Surat Menyurat, Online.

LATAR BELAKANG

Surat menyurat merupakan salah satu tahapan pada distribusi perintah berdasarkan level jabatan. Berdasarkan hasil observasi di lapangan, proses surat menyurat di RSI Sultan Agung Semarang pada tahun 2023 masih dilakukan secara manual. Apabila pihak terkait tidak di tempat, proses disposisi terhenti atau diwakilkan pada pihak yang ditunjuk. Tingginya penugasan diluar kantor menjadi salah satu penyebab pihak penerima disposisi tidak ada di tempat. Selain itu padatnya kegiatan Direksi RSI Sultan Agung Semarang juga menjadi penghambat jalannya disposisi. Sementara untuk surat keluar, prosesnya mewajibkan para Direktur rumah sakit untuk hadir secara *onsite* saat melakukan proses tersebut. Aktivitas padat Direktur rumah sakit juga menjadi penyebab yang sangat menghambat proses tersebut.

Solusi yang cepat, mudah dan terintegrasi merupakan solusi dari permasalahan tersebut, yaitu dengan E-Sekretariat. E-Sekretariat adalah suatu program surat menyurat digital (menggunakan bantuan internet), yang digunakan sebagai jalan atau percepatan lalu lintas surat masuk (yang dilanjutkan dengan disposisi) dan surat keluar yang membutuhkan pembubuhan



tanda tangan Direksi. Cara kerjanya adalah pimpinan unit akan mendapat akun (email dan password) khusus sesuai dengan posisi jabatannya. Dengan akun tersebut, mereka dapat mengupload suratnya, baik surat masuk maupun surat keluar.

Untuk surat masuk, surat dapat diupload melalui akun tersebut. Setelah itu, disposisi langsung dapat dialihkan ke akun Direksi. Dari akun tersebut juga, Direksi bisa langsung mengalihkan ke Manajer dengan arahan yang jelas. Manajer bisa langsung membuka akunnya untuk menindaklanjuti. Disposisi surat dapat berjalan dengan lalu lintas yang lancar.

Untuk surat keluar, surat yang akan diberi bubuhan TTD Direksi diupload di E-Sekretariat. Lalu, surat dialihkan ke Manajer atau Kepala Instalasi untuk diparafkan. Kemudian, ditandatangani Direksi. Direksi tinggal klik tanda tangan, sebagai tanda persetujuan dan *barcode* pun muncul *custom* sesuai suratnya. Selanjutnya, surat dapat dikirimkan sesuai tujuannya. Diharapkan dengan penerapan sistem E-Sekretariat ini, kegiatan operasional di RSI Sultan Agung Semarang dapat dilakukan dengan optimal tanpa suatu hambatan.

TUJUAN ATAU TARGET SPESIFIK

Secara umum, penelitian ini bertujuan untuk menilai efektifitas aplikasi E-Sekretariat pada kinerja Manajemen di RSI Sultan Agung Semarang. Desain penelitian ini adalah penelitian observasional dengan analisa penelitian bersifat kualitatif deskriptif dengan metode pengembangan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Saat ini inovasi surat menyurat berbasis elektronik belum banyak diaplikasikan oleh beberapa instansi di Indonesia, termasuk rumah sakit. Beberapa rumah sakit di Indonesia secara umum masih menggunakan proses manual, yaitu melalui *print out* lembar disposisi kemudian dilanjutkan dengan distribusi manual dengan diantarkan petugas sampai pada akhirnya menjadi arsip. Begitupun dengan surat keluar, beberapa rumah sakit di Indonesia secara umum juga masih menggunakan proses manual, yaitu menggunakan tanda tangan basah. Proses ini mewajibkan para Direktur rumah sakit untuk hadir secara *onsite* saat melakukan proses tersebut. Padahal para Direktur rumah sakit memiliki aktivitas yang padat, sehingga sangat menghambat proses tersebut. E-Sekretariat diharapkan dapat menjadi solusi percepatan lalu lintas surat menyurat terintegrasi.



Telp. (024) 6580019 Fax. (024) 658 1928 rs@rsisultanagung.co.id rsisultanagung.co.id

LANGKAH-LANGKAH

Penelitian ini merupakan penelitian observasional dengan analisa penelitian bersifat kualitatif deskriptif dengan metode pengembangan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penelitian dilaksanakan mulai 1 Desember 2023 – 31 Juli 2024. Surat menyurat yang dilakukan melalui E-Sekretariat akan terupdate secara otomatis pada sistem. Pihak yang terkait tidak perlu mengakses sistem online di web apabila telah dilakukan melalui sistem E-Sekretariat. Pihak yang terkait dapat mengerjakan surat menyurat, baik surat masuk (disposisi), maupun surat keluar (tanda tangan surat) dari mana saja, bahkan sangat memungkinkan dikerjakan menggunakan *handphone*.



Gambar 1. Proses Bisnis Sekretariat

Bagian Ketatausahaan dan Keprotokoleran mempunyai beberapa proses bisnis sebagai berikut:

- 1. Surat menyurat
- 2. Penyelenggaraan rapat
- 3. Penerimaan tamu rumah sakit





- 4. Perjalanan dinas Direksi rumah sakit
- 5. Tugas lain yang diberikan atasan.

Telp. (024) 6580019 Fax. (024) 658 1928 rs@rsisultanagung.co.id rsisultanagung.co.id

Dari kelima proses bisnis bagian Ketatausahaan dan Keprotokoleran tersebut, surat menyurat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari bagian sekretariat. Sebelumnya proses surat menyurat yang ada di bagian Ketatausahaan dan Keprotokoleran dilakukan secara manual, yaitu untuk surat masuk dilakukan *print out* lembar disposisi kemudian dilanjutkan dengan distribusi manual dengan diantarkan petugas sampai pada akhirnya menjadi arsip. Sementara untuk surat keluar yaitu dengan menggunakan tanda tangan basah, sehingga muncul sebuah ide untuk membuat aplikasi E-Sekretariat, dimana sistem surat menyurat sangat memungkinkan untuk dilakukan dengan menggunakan *handphone*, sehingga surat menyurat dapat dilakukan kapanpun, dimanapun dan dalam kondisi apapun.



Gambar 2. Bisnis Proses Surat Menyurat

Bisnis proses surat menyurat sebelumnya yang ada di RSI Sultan Agung adalah sebagai berikut: Untuk Surat Masuk prosesnya adalah sebagai berikut:

1. Surat diterima di bagian Ketatausahaan dan Keprotokoleran (baik surat internal maupun surat eksternal).





- 2. Penginputan oleh staf bagian Ketatausahaan dan Keprotokoleran.
- 3. Validasi oleh Kabag Ketatausahaan dan Keprotokoleran.
- 4. Surat diberikan kepada Direksi.
- 5. Penulisan perintah disposisi oleh Direksi.
- 6. Validasi oleh Kabag Ketatausahaan dan Keprotokoleran.
- 7. Penginputan perintah disposisi oleh staf bagian Ketatausahaan dan Keprotokoleran.
- 8. Proses berjalan demikian seterusnya sampai terakhir dilaporkan kepada Direksi.
- 9. Dilakukan pengarsipan oleh staf bagian Ketatausahaan dan Keprotokoleran.

Sedangkan untuk Surat Keluar prosesnya adalah sebagai berikut:

- 1. Draft surat dibuat oleh Kabag Ketatausahaan dan Keprotokoleran.
- 2. Jika terdapat revisi, draft surat dikembalikan, lalu dilakukan perbaikan.
- 3. Jika draft surat sudah sesuai, selanjutnya dimintakan paraf kepada Manajer Administrasi dan SDI.
- 4. Draft surat selanjutnya dimintakan paraf oleh Direktur Bidang.
- 5. Draft surat selanjutnya dimintakan tanda tangan Direktur Utama.

Adapun tahapan-tahapan yang kami lakukan dalam melakukan inovasi E-Sekretariat ini adalah:

1. Melakukan evaluasi surat menyurat manual

Kegiatan evaluasi sistem surat menyurat manual ini kami lakukan mulai 1- 31 Desember 2023 dengan melibatkan Direksi, Manajer Administrasi dan SDI, Para Pimpinan unit dan bagian IT rumah sakit.

2. Merumuskan ide inovasi sistem surat menyurat

Perumusan ide inovasi sistem surat menyurat ini dilakukan dengan rangkaian rapat yang melibatkan Direksi, Manajer Administrasi dan SDI, beberapa Pimpinan unit pelaksana dan bagian IT RSI Sultan Agung Semarang.

 Pembuatan *mock up* sistem E-Sekretariat *Mock up* sistem E-Sekretariat ini disusun oleh Tim Bagian Ketatausahaan dan Keprotokoleran dengan berkolaborasi dengan bagian IT.

÷ -

 $X \diamond X \diamond X \diamond X \diamond X \diamond X \diamond X \diamond X$

X * X * X * X * X * X * X *

4. Sosialisasi penggunakan sistem E-Sekretariat

X & X & X &



Sosialisasi penggunakan sistem E-Sekretariat ini kami lakukan dengan mengundang seluruh Pimpinan unit pelaksana di RSI Sultan Agung Semarang. Kegiatan sosialisasi penggunaan sistem E-Sekretariat tersebut kami laksanakan pada 20 Mei 2024.

- Pembuatan Petunjuk Teknis (JUKNIS) penggunaan sistem E-Sekretariat Petunjuk Teknis (JUKNIS) penggunaan sistem E-Sekretariat ini kami buat dalam rangka menjadikan pedoman bagi unit dalam mengaplikasikan system E-Sekretariat.
- Pengaplikasian sistem E-Sekretariat
 Sistem E-Sekretariat di RSI Sultan Agung Semarang ini mulai diberlakukan pada 1 Juni 2024, dan
- 7. Evaluasi dan penyempurnaan sistem E-Sekretariat

- ÷-

÷.

Х 🔶

 $\mathbf{X} \leftrightarrow$

* X * X * X * X * X * X

 $\mathbf{X} \leftrightarrow \mathbf{I}$

 $imes * imes \times * imes \times * imes \times *$

- ÷- -

 $\mathbf{X} \leftrightarrow \mathbf{I}$

 \rightarrow

- ÷-

 \rightarrow

 $\mathbf{X} + \mathbf{X} + \mathbf{i}$

 $\times \times \times$

Kegiatan evaluasi dan penyempurnaan sistem E-Sekretariat ini dilaksanakan mulai 1 - 31Juli 2024 dengan menampung beberapa masukan dari *user* dan pada 1 Agustus 2024 sistem E-Sekretariat ini telah sempurna untuk diaplikasikan.



Telp. (024) 6580019 Fax. (024) 658 1928 rs@rsisultanagung.co.id rsisultanagung.co.id

HASIL INOVASI

PENGAPLIKASIAN SURAT MASUK

1. Akses halaman awal e-sekretariat dapat diakses melalui browser dengan mengetik alamat url <u>https://e-sekretariat-rsi.wongjavas.com/</u>. Selanjutnya akan tampil *landing page* seperti gambar berikut :

← → ♂ 🛱 e-sekretariat-rsi.wongjavas.com		०० 🕸 २ ★ 🕑 ः
Gmail 💽 YouTube 🎘 Maps	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG	All Bookmarks
	e-sekretariatRSI Silakan Masuk dengan Email dan Password: Email Masukhan Email	
	Password Masukhan Patsword Masuk	

Untuk mengakses akun ini, masukkan email dan password masing-masing yang telah ditentukan. Kemudian, klik **"Masuk"**.

Selanjutnya akan tampil landing page seperti gambar berikut :

📀 E-Sekretariat RSI	Ģ (Q)
😚 Dashboard 🛛 Disposisi Surat Masuk 🖉 Surat Keluar	
Selamat Datang Nama Bidang / Unit sekretariat RSI	di e-
total surat masuk O ^{surat}	TOTAL SURAT KELUAR
SURAT MASUK YANG BELUM DI PROSES	SURAT KELUAR YANG BELUM DI PROSES
INDEKS PERIHAL DISTRIBUSI TERAKHIR	INDEKS PERIHAL DISTRIBUSI TERAKHIR
Tidak ada yang perlu diproses.	Tidak ada yang perlu diproses.





2. Untuk Pengajuan surat baru. maka klik "Disposisi Surat Masuk", lalu akan muncul tampilan sebagai berikut :

ዕ E-Se	kretariat F	RSI							Ģ
😚 Dashboard	i 🔄 Dispo	sisi Surat Masuk	🖉 Surat Keluar						
Disposisi	Surat Masu	ık		G] Tambah Data	Cari perihal	atau nomor surat	Cari	∀ Filter
INDEKS	PENGIRIM	TGL. AGENDA	TGL. SURAT	PERIHAL	DISTRIBUSI TER	AKHIR	KETERANGAN	STATU	S
				Data tidak ad	ia.				
									_

3. Klik "Tambah Data" dan akan muncul tampilan sebagai berikut.

	ዕ E-Sek	retariat R	SI							Ģ
	😚 Dashboard	🗹 Dispos	isi Surat Masuk	🖉 Surat Keluar						
I	Disposisi S	urat Masu	k			+ Tambah Data	Cari periha	atau nomor surat	Cari	∀ Filter
	INDEKS	PENGIRIM	TGL AGENDA	TGL. SURAT	PERIHAL	DISTRIBUSI TER	AKHIR	KETERANGAN	STATUS	
					Data tidak a	da.				

Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut.

INPUT SURAT MASUK		
Dari*	Nama Bidang / Unit	
Kategori Surat*	Pilih Kategori Surat	~
Direktorat Penerima*	Pilih Direktorat Penerima	~
Nama Pegawai*		\sim
Nomor Surat*	Masukkan Nomor Surat	
Perihal*	Masukkan Perihal	
Tanggal Surat*	dd/mm/yyyy	
Tanggal Agenda	03/06/2024	





Deskripsi Surat•	
Lampiran*	*)Format file upload berupa .pdf dengan ukuran file maksimal 2MB
	No file chosen
	Drag and drop a file here or click
	Kembali Kirim

LENGKAPI:

- Dari a.
- : Terisi nama Nama Bidang/Unit
- Kategori Surat b.
- : Segera / Rahasia / Biasa

: Tanggal sesuai surat

- Direktorat penerima : Direksi yang akan menerima surat tersebut. c.
- d. Nama pegawai : Berisi otomatis
- e. Nomor Surat : Nomor Unit : Perihal surat
- f. Perihal
- Tanggal surat g.
- Tanggal agenda : Terisi otomatis h.
- i. Deskripsi surat : Catatan penting secara singkat
- : Upload surat dalam bentuk word/pdf/jpg maksimal 2 GB j. Lampiran
- Kemudian klik "Kirim" k.
- 4. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.

Disposi	si Surat Masuk			🕀 Ta	mbah Data Cari peril	hal atau nomor surat	Cari	
Berhasil	menambahkan data Sura	t Masuk						×
INDEKS	PENGIRIM	TGL AGENDA	TGL SURAT	PERIHAL	DISTRIBUSI TERAKHIR	KETERANGAN	STATUS	
omor 1deks	Nama Bidang / Unit	03/06/2024	30/05/2024	Perihal Surat	Direksi Tujuan	Keterangan Disposisi : - Keterangan Tambaban -	Proses	Aksi v

- ÷-

÷

÷

÷ 🔶

÷

÷

÷

÷



5. Pada Akun Direksi Tujuan akan tampak tampilan sebagai berikut :

Orsthoard	O Sustidiard	Operation Operation <t< th=""><th>Ø</th><th>E-Se</th><th>kretariat</th><th>RSI</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>4</th></t<>	Ø	E-Se	kretariat	RSI					4
Disposisi Surat Masuk Cari perhad alau nomor surat Cari Cari <td>Disposisi Surat Masuk INCCKS PENGRIM TGL AGENDA TGL SURAT PERHAL DISTIBUIST FERAORIR KETERANGAN 2001 Sours 2001 Sours Merdeka 03/06/2024 28/03/2024 Uspan Seturat 104 Martin 1445H Musharon, SE, MM Referingen Tambaharon -</td> <td>Disposisi Surat Masuk Nocks Priodilla de nonor surat Cer V Piter Nocks Priodilla de nonor surat Cer V Piter Notes Piter Surat Dispositi : - Nocks Priodilla de nonor surat Cer V Piter Nocks Priodilla de nonor surat Cer V Piter Piter Piter Piter Piter Piter P</td> <th>۵ د</th> <td>Deshboer</td> <td>d 😁 Disp</td> <td>osisi Suret Mesuk</td> <td>🖉 Surel I</td> <td>Keluer</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Disposisi Surat Masuk INCCKS PENGRIM TGL AGENDA TGL SURAT PERHAL DISTIBUIST FERAORIR KETERANGAN 2001 Sours 2001 Sours Merdeka 03/06/2024 28/03/2024 Uspan Seturat 104 Martin 1445H Musharon, SE, MM Referingen Tambaharon -	Disposisi Surat Masuk Nocks Priodilla de nonor surat Cer V Piter Nocks Priodilla de nonor surat Cer V Piter Notes Piter Surat Dispositi : - Nocks Priodilla de nonor surat Cer V Piter Nocks Priodilla de nonor surat Cer V Piter Piter Piter Piter Piter Piter P	۵ د	Deshboer	d 😁 Disp	osisi Suret Mesuk	🖉 Surel I	Keluer			
INDEXS PENDRIM TOL AGENDA TOL JURAT PERHAL DISTRIBUSI TERACHIR KETERANGAN (*) Understanden 2001 Suara Merdeka 03/06/2024 28/05/2024 28/05/2024 Disklant foll Merdeka 03/06/2024 28/05/2024 Adha 1445H Ketangan Merdeka Coloration (*) Standard (*) Stand	INDEXES PENDIRIM TGL.AGKNDA TGL.SURAT PECRIHAL DISTRIBUTI TERANOHR KETERANGAN (DISTRIBUTI TERANOHR KETERANGAN 2001 Suara MeriSeka 03/06/2024 28/05/2024 Ucopan Selamat Idul Adha 1445H Dispositi - Keterangan Muscharon, St. Mil Keterangan Tambaharo: -	INDEXIS PECNORIIII TOL AGENDA TOL SUBAT PERHIAL DISTRIBUSI TERAGHIR KETERANGAN 2001 Suaria Merdeka 03/06/2024 28/05/2024 USAMI SUBAT Direktur Umum dan Merdeka Keterangan Disposisi :- Resyst Objosisi :- Objosisi :- Tol Disposisi Composition Tol Disposisi Composition Terima Surat	Dis	posisi	Surat Mas	uk		1	• Tembeh Deta	Cari perihal atau nomor surat	Cari 🛛 🖓 Filter
2001 Suara 03/06/2024 28/05/2024 Usponisi I duil Ketarangan 4 [®] Riawyat Disposisi - 4 [®] Disposisi -<	2001 Suara 03/06/2024 28/09/2024 Ucapan Selamati Eul Direktur Umum dan Kruangan Direktur Umum dan Adha 1445H Masterangan Kreangan ≪ Riseyet Diposisi © Terima Suara	2001 Suara 03/06/2024 28/05/2024 156/090.040580 Direktur Umum dan Disposisi : - 1 <	IND	DEKS	PENGIRIM	TGL. AGENDA	TGL SURAT	PERIHAL	DISTRIBUSI TERAKH	IR KETERANGAN	· Uhat Surat
			20	201	Suara Merdeka	03/06/2024	28/05/2024	156/WRL-SM/SM/2024 Ucapon Selamat Idul Adha 1445H	Direktur Umum da Keuangan Munasharon, SE, MM	Keterangan Disposisi : - Keterangan Tambahan: -	«Ç Riweyət Disposisi ⊲⊄ Disposisi ⊘ Terima Surat

PILIHAN :

* X *



- a. Lihat Surat : Untuk melihat surat
- b. Riwayat Disposisi : Untuk melihat riwayat disposisi
- c. Disposisi
- : Untuk menuliskan disposisi
- d. Terima Surat : Unt
 - : Untuk menerima surat
- 6. Selanjutnya Klik **"Disposisi"** untuk menuliskan disposisi. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:

Disposisi Surat			×	
156/W/IKL-SM/SM/2024				
Anda akan mendisposisi surat dengan deta	ail di bewah ini. P	erhatikan dengan seksama detail surat dan pastikan Anda melakukan disposisi ke divisi dan orang yang tepat.		
Perihal	:	Ucapan Selamat Idul Adha 1445H		
Pengirim	:	Suara Merdeka		
Tanggal Surat	:	28/5/2024		
Tanggal Agenda	:	3/6/2024		
Keterangan Disposisi Terakhir:	:			
Keterangan Tambahan Terakhir:	:			
Disposisi ke	:	Pilih Tujuan Disposisi	~	
Nama Pegawai	:		v	
Keterangan Disposisi	:	Pišh Keterangan Disposisi	v	
		File Edit View Format		
		B I ↔ ▲ ✓ ▲ ✓ ♥ ■ = = = = = = = I.		
Keterangan Tambahan	:			$* \times * \times * \times *$
				1 A 1 A 1 A 1 A 1



Nama Pegawai	*
Keterangan Disposisi	Pilih Keterangan Disposisi 🗸 🗸
Kelerangan Tambahan	File Edit View Format B I S A ✓ Z ✓ 11 E E E E E E E E I
	P POWERD BY TWY &
Dokumen Tambahan	*/Formet för oppland kerunga polf derugen ukuren för maksimul 2148 */Ellehker opitad dokumen tambahan bila pertis.
3 ya sudah memperhatikan dengan seksama deta	surat di atas, dan sudah memastikan memilih akan mendisposisi ke departemen dan orang yang sesual.
	📌 Sudmit Disposisi Surat

- 7. Selanjutnya, Pilih **"Tujuan Disposisi"**, kemudian tuliskan disposisi pada **"Keterangan Disposisi"** yang akan disampaikan, lalu centang **"Kotak Persetujuan"** dan klik **"Submit Disposisi Surat"** sebagaimana gambar diatas.
- 8. Lakukan langkah diatas untuk menuliskan disposisi sampai Disposisi menjadi "Arsip."

 $* \times * \times * \times$ ÷. - ÷-÷. ÷ ÷. ÷ ÷ ٠. ÷ \Rightarrow \Rightarrow ÷ х \Rightarrow ÷ $\mathbf{\Phi}$ ÷ ÷ ÷ ÷ $X \diamond X \diamond X \diamond X \diamond X \diamond X$ ÷ ÷ х ÷ х ÷ x \rightarrow $* \times$ \rightarrow х \Rightarrow х. \rightarrow х \Rightarrow - 23 \rightarrow х \rightarrow



Telp. (024) 6580019 Fax. (024) 658 1928 rs@rsisultanagung.co.id rsisultanagung.co.id

PENGAPLIKASIAN SURAT KELUAR

1. Akses halaman awal sistem E-Sekretariat RSI Sultan Agung Semarang dapat diakses melalui browser dengan mengetik url <u>https://e-sekretariat-rsi.wongjavas.com/</u>. Selanjutnya akan tampil halaman seperti gambar berikut:

← → C ≒ e-sekretariat-rsi.wongjavas.com		今 子 巻 :
	YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG	
	e-sekretariatRSI	
	Silakan Masuk dengan Email dan Password!	
	Email	
	Matsukkan Email	
	Password	
	Masukkan Password 💿	
	Masuk	
	Activ	rate Windows

2. Masukkan email dan password yang telah disediakan, kemudian klik "Masuk".

← → C t e-sekretariat-rsi.wongjavas.com		☆ 주 🌰 :
	VAVASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG SULTAN SULTAN ENGRESSIONE ELANGER SULTAN SULTAN E-sekretariatRSI Silakan Masuk dengan Email dan Password!	
	Email Maruhkan Email	
	Password	
	Mesuk	
		Activate Windows

3. Pilih "Surat Keluar" sebagaimana gambar berikut :

	 ⓒ E-Sekretariat RSI ⓒ Dashboard ♡ Dispositi Surat Masuk Ø Surat Keluar 		<u></u> Ф	
	Selamat Datang Kepala Bagian Keta s ekretariat RSI	ataUsahaan dan Keprotokoleran di	e-	
	TOTAL SURAT MASUK O ^{surat}	TOTAL SURAT KELUAR O ^{Surat}	熤	
	SURAT MASUK YANG BELUM DI PROSES	SURAT KELUAR YANG BELUM DI PROSES	RAKHIR	
• × • × •	Tidak ada yang perlu diproses.	Tidak ada yang perlu diproses.	Activate Windows	< * × * × *
< * X * X * . * X * X * X *	• X • X • X • X • X	• X • X • X • X	• × • × •	$* \times * \times * \times \times$



Telp. (024) 6580019 Fax. (024) 658 1928 rs@rsisultanagung.co.id rsisultanagung.co.id

4. Pilih "Tambah Data" sebagaimana gambar berikut :

🚫 E-Sekr	etariat RSI					Ģ 😰	
🗑 Dashboard	Disposisi Surat I	Masuk 🖉 Surat Keluar	6				
Surat Kelua	ır			Tembeh Deta	Cari penhal atau nomor suret	Cari V Filter	
INDEKS T	GL SURAT DITUJI	JKAN KE PERIHAL	DIREKTORAT	JENIS SURAT	CATATAN/KETERANGAN SURAT	STATUS	
						Activate Windows Go to Settings to activate	Windov

5. Pilih "Metode Upload" sebagaimana gambar berikut :

() E	-Sekretariat RSI		¢ (2)
Surat	Keluar	Tambah Data Cari perihel atau nomor surat	Cari 🛛 🏹 Filter
INDEK	s tol surat ditujukan ke perimal direktorat Silahkan memilih pilihan di bawah	JENIS SURAT CATATAN/KETERANGAN SURAT	STATUS
	Metade Upload	Metode Generate	
			Activate Windows
			Go to Settings to activate Windows.

6. Lakukan pengisian pada halaman berikut :

	O E-Sekretariat RSI			۵ (8										
	g Deshboord 🛛 Disposisi Surel Mesuk 🤌	Sund Reluer												
	INPUT SURAT KELUAR													
	Jenis Suret*	E-Onum		~					- 1					
	Kalepori Suret*	E esa		*					- 1					
	Tenggel Suret*	06/03/2024	•						- 1					
	Ditujukan Kepada*	Kelua Umum Yayasan Badan Wakat Sultan Agu	(ping (YBWSA)						- 1					
	Per24"								- 1					
	Catatan/Katanangan Sunat	The BOX View Format							- 1					
	Lipited file surver*	ar The second second and second	to nature (M	romano ar ino y										
		Drug and	Construction of the constr						1					
\times \ast		Kentali Kirin				Activa Go to Se	te Wind ettings to a	OWS ctivate Win	dows.	*	Ж	÷	ж	÷
$* \times * \times * \times * \times * \times *$	\mathbf{x} \mathbf{x} \mathbf{x} \mathbf{x}	X + Y	(* X)	* 🕻	÷ •	X *		÷.,	÷	$\sim X$	*	х	÷	Х
$(* \otimes * \otimes * \otimes * \otimes * \otimes)$	$* \times * \times$	\sim \times \sim	$\sim \times \sim$	\times \times	$> \infty$	* 🕻	•	\mathbf{X}_{i}	• 🗲	*	\mathbf{X}	÷	×	÷



Jl. Raya Kaligawe Km 4 Terboyo Kulon, Kec. Genuk Fax. (024) 658 1928 Kota Semarang, Jawa Tengah 50112

Lengkapi data sebagaimana di atas dan kemudian klik "Kirim"

7. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut :

	ዕ E-S	Sekretariat	RSI						Ģ 👤	
	😚 Dashbo	oard 🗹 Dis	posisi Surat Masuk	🖉 Surat Ko	eluar					
	Surat K	eluar				🔹 Tambah Data	Cari perihal atau nomor	surat Ca	ri 🖓 Filter	
	Berhasil	l menambahkan S	urat Keluar						×	
	INDEKS	TGL SURAT	DITUJUKAN KE	PERIHAL	DIREKTORAT	JENIS SURAT	CATATAN/KETERANGAN SURAT	STATUS		
[Nomor Surat	03/06/2024	Ketua Umum Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA)	Perihal surat	Firda Lathifatun Nisa SJJKom Kepala Bagian KetataUsahaan dan Keprotokoleran	Y-YBWSA dan Lingkungannya		Belum Approve	Aksi v	
								Acti Go to	vate Windows Settings to activate	Windows.

8. Pilih Menu "Aksi" sebagaimana gambar berikut :

ዕ E-S	Sekretariat	RSI							Ģ 🖲	
😚 Dashboard 🛛 Disposisi Surat Masuk 🤌 Surat Keluar										
Surat K	eluar				🔹 Tambah Data	Cari perihal atau nomor	surat	Cari	∀ Filter	
Berhasil	l menambahkan S	urat Keluar							×	
INDEKS	TGL SURAT	DITUJUKAN KE	PERIHAL	DIREKTORAT	JENIS SURAT	CATATAN/KETERANGAN SURAT	STATUS			
Nomor Surat	03/06/2024	Ketua Umum Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA)	Perihal surat	Firda Lathifatun Nisa SJJKom Kepala Bagian KetataUsahaan dan Keprotokoleran	Y-YBWSA dan Lingkungannya		Belum Ap	prove	Aksi v	
								Activat Go to Se	te Windows ttings to activate	e Windows.

* $* \times * \times * \times$ ÷. $* \times$ - X X ÷ ÷. ÷4 ÷ ÷. ÷. * X \Rightarrow ÷. ÷. х \rightarrow $\dot{\mathbf{v}}$ \Rightarrow ÷. ÷. \Rightarrow \diamond ÷. X * X * X * X * X * X * \times * ÷. ÷. х ÷ х $\dot{\mathbf{v}}$ \sim



Telp. (024) 6580019 Fax. (024) 658 1928 rs@rsisultanagung.co.id rsisultanagung.co.id

- a. Lihat Surat
- b. Riwayat Approval
- c. Approval
- d. Ubah

- : Untuk melihat surat
- : Untuk melihat riwayat proses Approval
- : Untuk permintaan Approval/Persetujuan
- : Untuk mengubah hasil input/surat
- 9. Klik **"Approval"** untuk proses pemintaan Approval/Persetujuan, kemudian akan tampil sebagaimana gambar berikut :

⊚ Lihat Surat

 Approval 🖉 Ubah

🚓 Riwayat Approval

Anda akan mengirim approval surat de	engan detail di bawah	i ini. Perhatikan dengan seksama detail surat dan pastikan Anda melakukan approval ke direktorat dan orang yang 	
tepat.			
Jenis Surat	:	Y-YBWSA dan Lingkungannya	
Kategori Surat	:	Biesa	
Perihal	:	Permohonan Perbaikan Mesin Anestesi	
Ditujukan Kepada	:	Ketua Umum Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA)	
Tanggal Surat	:	3/6/2024	
Approval ke	:	Pilih Tujuan Approval	
Nama Pegawai	:		~
Keterangan Tambahan	:		
		*)Format file upload berupa, pdf dengan ukuran file maksimal 2MB	
Dokumen Tambahan	:	Drag and drop a file here or click	

÷ ٠. ÷ ÷ ÷ ÷ ÷ ÷ ÷ х ÷ - X \Rightarrow - 23 \Rightarrow х ÷ ÷ ÷ ÷ ÷ ÷ ÷



- 10. Pilih "Tujuan Approval" sebagaimana gambar diatas.
- 11. Isi "Keterangan Tambahan" (jika diperlukan).
- 12. Upload "Dokumen Tambahan" (jika diperlukan)
- 13. Centang Persetujuan, dan
- 14. Klik "Submit Approval Surat"

15. Kemudian pada Akun yang dimintai Approval akan tampil sebagaimana gambar berikut :

INGERS TEL SURAT DITUJAKAN KE PERIHAL DIREKTORAT JENS SURAT SUR
3001 03/06/2024 Ketua Umum Yayasan Bedan Adamo Sirey. Yayasan Bedan G Setupus Surat Adamo Sirey. Massi Andretesi (VBWSA) G Setupus Surat Adamo Sirey. Massi Andretesi (SOI) G Setupus Surat Adamo Sirey. Lingkungannya G Setupus Surat Adamo Sirey. Lingkungannya Kassi Kasi Ka

PILIHAN:

∝ Riwayat Approval	Lihat Surat
∮ Approval ⊘ Setujui Surat ∥ Ajukan Revisi	∞ Riwayat Approval
Setujui Surat Ajukan Revisi	Approval
🖉 Ajukan Revisi	🕝 Setujui Surat
F	🦉 Ajukan Revisi

- a. Setujui Surat : Untuk menyetujui/memberikan Tanda Tangan pada surat
- b. Ajukan Revisi : Un
- : Untuk memberikan Revisi/Masukan pada surat.
- 16. Klik "Approval" untuk memberikan persetujuan pada surat dan meminta Approval/Persetujuan kepada pimpinan di atasnya.
- 17. Setelah surat dianggap sudah benar, surat dapat dibubuhi tanda tangan dengan cara klik **"Setujui Surat"** sebagaimana gambar berikut :





* X *

Centang "Persetujuan" kemudian klik "Setujui Surat" sebagaimana gambar berikut :

	O E-S	SE-Sekretariat RSI							4 😩	
	Surat K	eluar		Setujui Surat (Enc	l Pros	ies) X	f aflas termat s	cer	V Film	
	INDEXS	TUL, BUILET	GITUAUKAN KE	Anda akan menyeti dengan seksama de	ijui sun tail sur	rat dengan detail di bawah ini. Perhatikan rat dan pastikan Anda adalah orang yang tepat	TERANGAN	STATUS		
	3001	03/06/2024	Ketua Umum Yayasan Badan Wakat Sultan Agung (YBWSA	untuk menyetujui s Perihal	uret ini	Permohonan Perbaikan Mesin Anestesi		MANAGAN	Alat	
				Ditujukan kepada	32	Ketua Umum Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA)				
				Tanggal Surat	1	3/6/2024				
			L	saya memilih ur	ituk me	stikan dengan seksama detali surat di atas, dan enyebujui surat ini.				
						🚽 Setujul Surat				
2									Activat	le Windows

19. Setelah surat disetujui akan tampil sebagaimana gambar berikut :

								Ģ 🧕							
	😙 Dashboard 🛛 Dispo	sisi Surat Masuk	🖉 Surat Keluar												
	Surat Keluar				🖝 Tambah Data	Cari perihal atau nomor	r surat Cer	∀ Filter							
	Berhasil melakukan approval	Surat Keluar						×			- 1				
	INDEKS TGL SURAT (DITUJUKAN KE	PERIHAL	DIREKTORAT	JENIS SURAT	CATATAN/KETERANGAN SURAT	STAT. @ Lih	et Surat			- 1				
	3001 03/06/2024	Ketua Umum Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA)	2/1//RSI- SA/1/2024 Permohonan Perbaikan Mesin Anestesi		Y-YBWSA dan Lingkungannya		Sudah Approve	Aksi v							
PILIHAN	:	. (2)	Lihat Su	rat	_										
		\$ \$	Riwayat Lihat TT	Approv D Kode	al QR										
					_										
a b c	. Lihat Sura . Riwayat A . Lihat TTD	t pproval Kode Q	:U :U R :U	Jntuk Jntuk Jntuk	melihat s melihat i melihat 7	surat iwayat pro ITD kode	oses A _l QR	oproval							
a b c * × * × × × × × ×	. Lihat Sura . Riwayat A . Lihat TTD ★ ★ ★ ★ ★	t pproval Kode Q	:U :U R:U * X	Jntuk i Jntuk i Jntuk i	melihat s melihat i melihat 7	surat iwayat pro FTD kode	oses Aµ QR ★ X X ★	oproval	*) X *	: * : X	×	×××	×	×××	2



Telp. (024) 6580019 Fax. (024) 658 1928 rs@rsisultanagung.co.id rsisultanagung.co.id

> * × *

20. Klik **"Download Kode QR**" lalu tempelkan pada dokumen word yang telah disetujui dengan dibubuhi nomor surat.

🚫 E-Sekre	tariat RSI	
Deshboard	😁 Disposisi Surat Masuk 🖉 Surat Keluar	
	HASIL	KODE QR
	Nomor Surat Jenis Surat Tanggal Surat Ditujukan Kepa Ditujukan Kepa Diterbjul Oleh Jabatan Tanggal Ttd	: 2/Y/RSI-SA/VI/2024 :Y-YEWSA dan Lingkungannya : Senin, 03 Juni 2024 da : Ketua Umum Yayasan Badan Wakaf Sultan A gung (YBMSA) : Permohonan Perbaikan Mesin Anestesi : Prof. Dr. dr. Agung Putra, M.SI.Med. : Direktur Utama : Senin, 03 Juni 2024 11:38 WIB
	К	mbali

21. Surat Keluar telah selesai diproses.

÷

÷

	VARYAGAN BADAN WAACAF SULTAN AGUNG WENGALA AINA MENSAGANA DENAMANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA A								
	Nomor : 02/Y/RSI-SA/VI/2024 Semarang, <u>25 Dzul Qo'dah 1445 H</u> Sifat : Biasa 03 Juni 2024 M Lamp. : 1 (satu) berkas H a I : Permohonan Perbaikan Mesin Anestesi								
	Kepada Yth. : KETUA UMUM YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe KM. 4 Semarang								
	Assalamu'alaikum Wr. Wb. Teriring rasa syukur semoga limpahan kasih sayang Allah SWT menyertai didalam melaksanakan A kegiatan sehari-hari <i>, Aamiin.</i>								
Γ	Area and a second a seco								
	Billahittaufiq wal hidayah Wassalamu'alaikum Wr. Wb. DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG								
×	Prof. Dr. dr. AGUNG PUTRA, M. Si. Med. Tembusan : 1. Bendahara YBWSA	×××	×	× ×	×	× ×	×	× ×	×
× * ×	2. Ketua Bidang Kesehatan YBWSA 3. Ketua Pembangunan & Pengelolaan Aset YBWSA. (*	×	*	×	*	×	*	×



Telp. (024) 6580019 Fax. (024) 658 1928 rs@rsisultanagung.co.id rsisultanagung.co.id

SURAT PENGESAHAN MAKALAH PERSI AWARD 2024

NOMOR : 4152 /B/RSI-SA/VIII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: dr. Mohamad Arif, Sp.PD
Jabatan	: Direktur Pendidikan & Penunjang Medik
Dengan ini menyata	akan bahwa :
Peneliti/Penulis	: 1. Firda Lathifatun Nisa', S.I.Kom
	2. Muhammad Ali Ridho, S.Ak., M.Ak
	3. Nur Rochim, A.Md
	4. Nila Nur Wijayanti, A.Md
Judul Makalah	: E-Sekretariat: Solusi Percepatan Lalu Lintas Surat Menyurat Terintegrasi
Kategori	: Innovation in Healthcare IT
Contact Person	: 085641669569
Rumah Sakit	: RSI Sultan Agung Semarang
Alamat	: Jalan Kaligawe Km. 4 Terboyo Kulon Kec. Genuk Kota Semarang Jawa
	Tengah 50112

Telah di setujui untuk diajukan sebagai nominasi dalam lomba makalah PERSI AWARDS 2024.

Demikian surat pengesahan ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

 \times \times \times \times

 \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times

24

- ÷- -

* X

> > > >

>>>>>

20

÷.

20

- 🔆 🔶 🔶

× *

Semarang, <u>15 Safar 1446 H</u> 19 Agustus 2024 M

 $\times \times \times$

 $* \times * \times * \times$

 $100 \times 100 \times 100$

- * - **3**-0

ж

÷.

DIREKTUR PENDIDIKAN DAN PENUNJANG MEDIS,



dr. Mohamad Arif, Sp.PD

ж.

 \rightarrow

 $\mathbf{X} \circ \mathbf{X} \circ \mathbf{X}$

 $\sim \infty$

 \sim \times \sim \times \sim \times \sim \times

 $* \times * \times * \times * \times * \times *$