



**RSI SULTAN  
AGUNG**  
ISLAMIC TEACHING HOSPITAL



**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**



## RINGKASAN

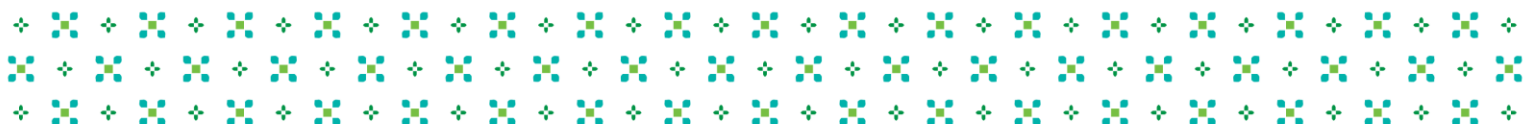
Surat menyurat merupakan salah satu tahapan pada distribusi perintah berdasarkan level jabatan. Permasalahan terjadi apabila disposisi/surat keluar terlewatkan karena salah satu pihak tidak ditempat/keluar kantor sehingga instruksi kerja terhenti/tidak terlaksana secara optimal. Penelitian ini merupakan 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

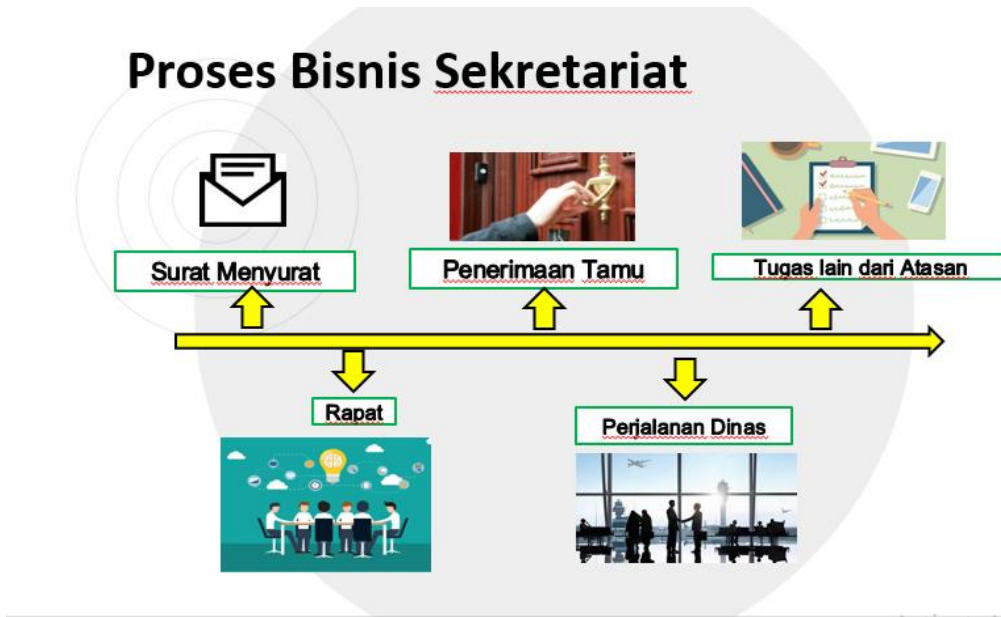
Secara umum, penelitian ini bertujuan untuk menilai efektifitas aplikasi E-Sekretariat pada kinerja Manajemen di RSI Sultan Agung Semarang. Desain penelitian ini adalah penelitian observasional dengan analisa penelitian bersifat kualitatif deskriptif dengan metode pengembangan sesuai dengan kebutuhan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



## 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

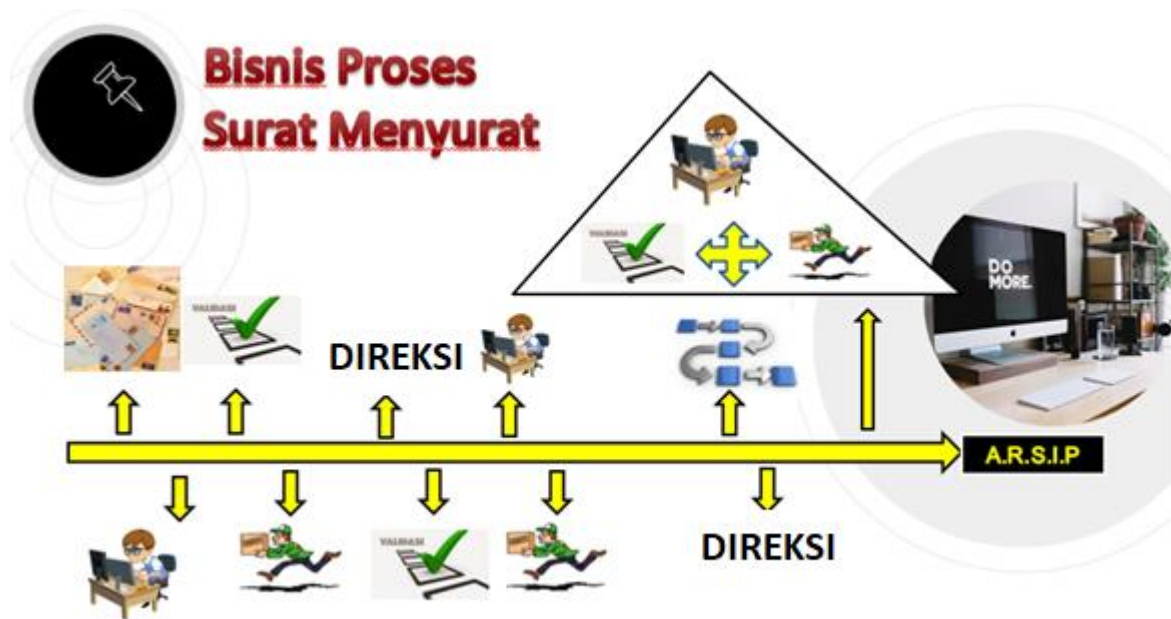
Bagian Ketatausahaan dan Keprotokoleran mempunyai beberapa proses bisnis sebagai berikut:

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



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

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



Sosialisasi penggunaan 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.

5. 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.

6. 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

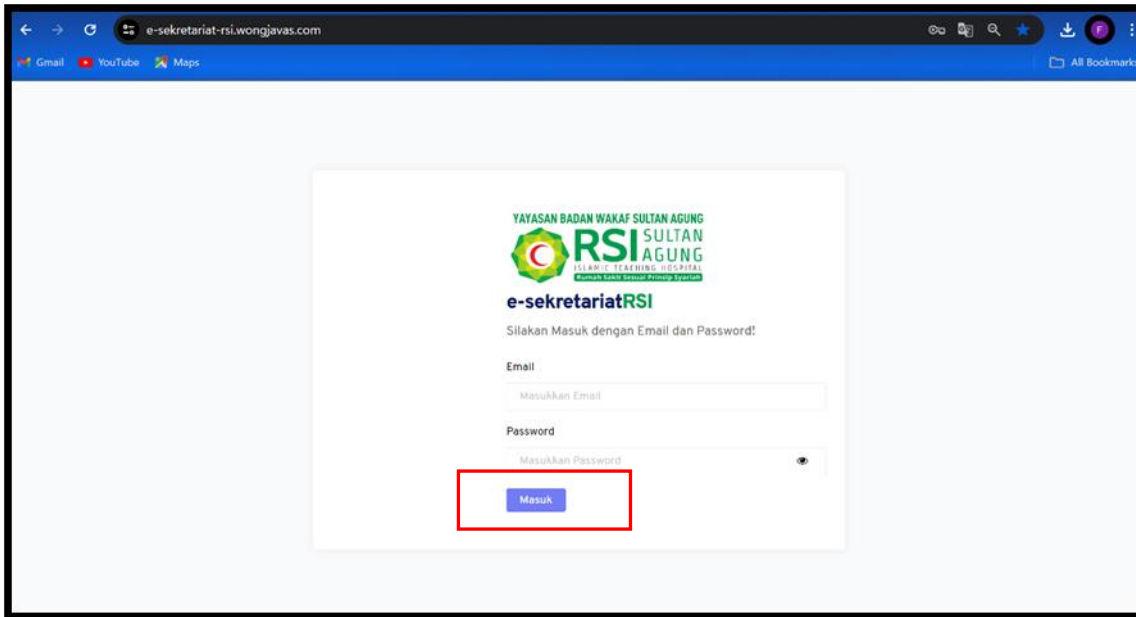
Kegiatan evaluasi dan penyempurnaan sistem E-Sekretariat ini dilaksanakan mulai 1 – 31 Juli 2024 dengan menampung beberapa masukan dari *user* dan pada 1 Agustus 2024 sistem E-Sekretariat ini telah sempurna untuk diaplikasikan.



## HASIL INOVASI

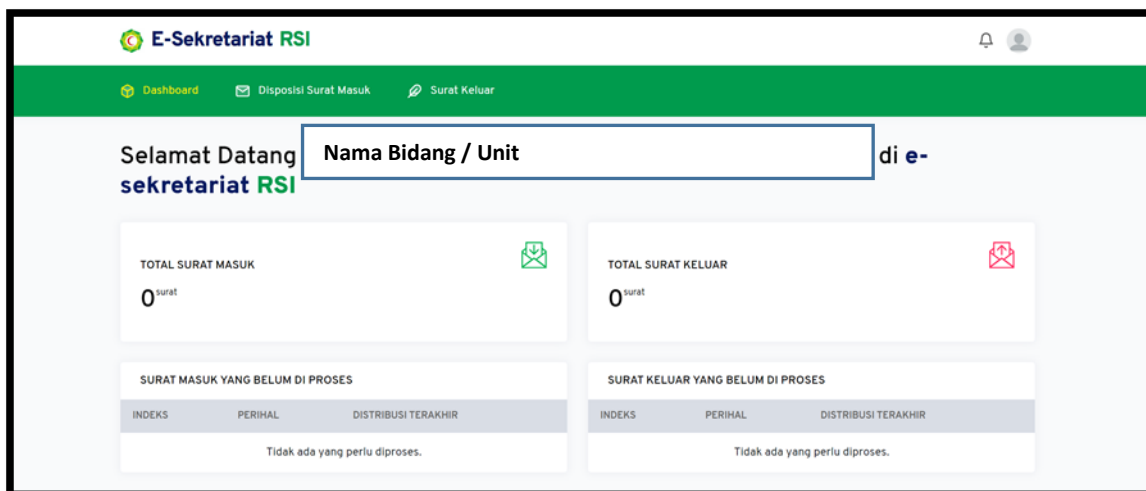
### PENGAPLIKASIAN SURAT MASUK

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



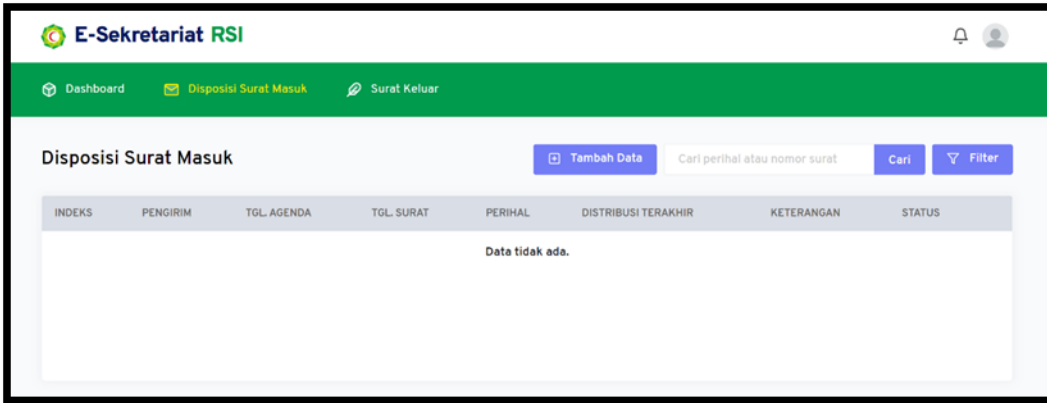
Untuk mengakses akun ini, masukkan email dan password masing-masing yang telah ditentukan. Kemudian, klik “Masuk”.

Selanjutnya akan tampil *landing page* seperti gambar berikut :

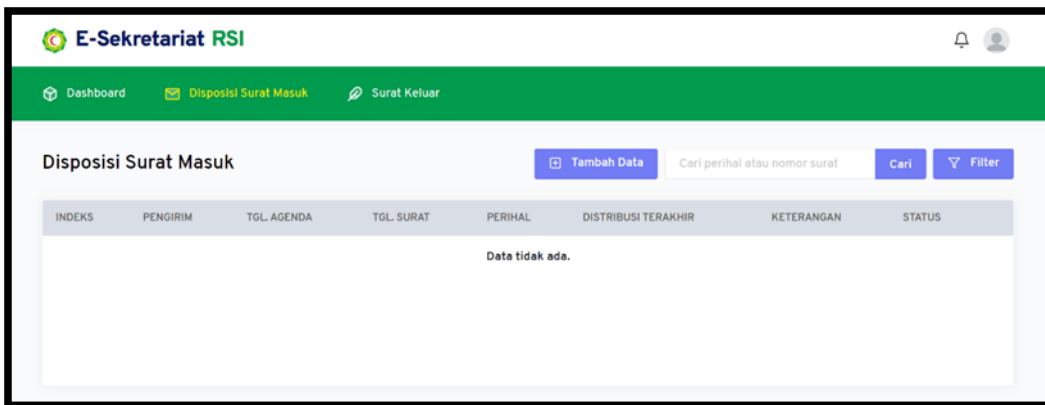




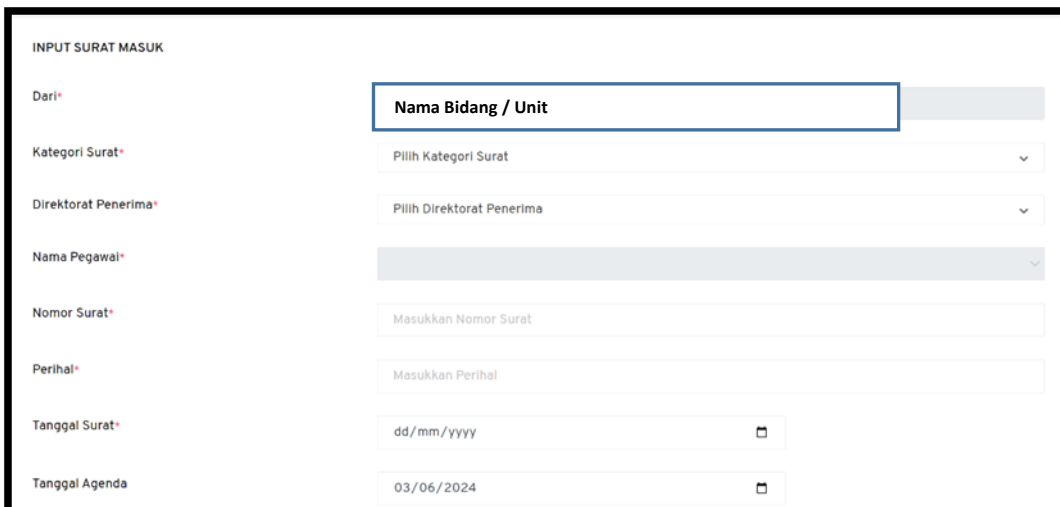
2. Untuk Pengajuan surat baru. maka klik **“Disposisi Surat Masuk”**, lalu akan muncul tampilan sebagai berikut :



3. Klik **“Tambah Data”** dan akan muncul tampilan sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut.




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 :**

- a. Dari : Terisi nama Nama Bidang/Unit
- b. Kategori Surat : Segera / Rahasia / Biasa
- c. Direktorat penerima : Direksi yang akan menerima surat tersebut.
- d. Nama pegawai : Berisi otomatis
- e. Nomor Surat : Nomor Unit
- f. Perihal : Perihal surat
- g. Tanggal surat : Tanggal sesuai surat
- h. Tanggal agenda : Terisi otomatis
- i. Deskripsi surat : Catatan penting secara singkat
- j. Lampiran : Upload surat dalam bentuk word/pdf/jpg maksimal 2 GB
- k. Kemudian klik **“Kirim”**

4. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.

**Disposisi Surat Masuk** 
+ Tambah Data

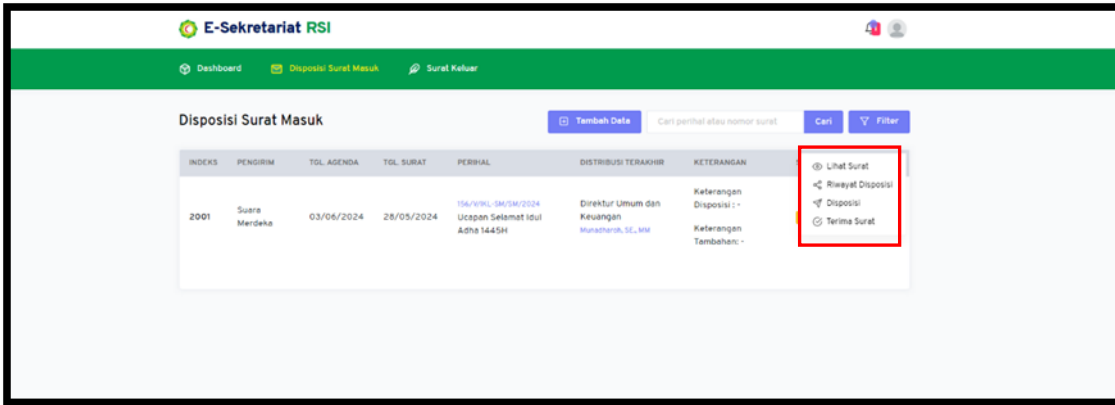
Cari
Filter

Berhasil menambahkan data Surat Masuk x

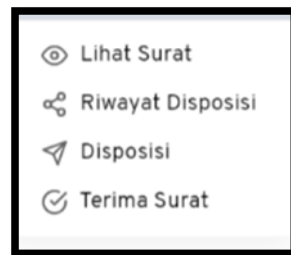
INDEKS	PENGIRIM	TGL. AGENDA	TGL. SURAT	PERIHAL	DISTRIBUSI TERAKHIR	KETERANGAN	STATUS
Nomor indeks	Nama Bidang / Unit	03/06/2024	30/05/2024	Perihal Surat	Direksi Tujuan	Keterangan Disposisi : - Keterangan Tambahan: -	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Proses</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Aksi</span>



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

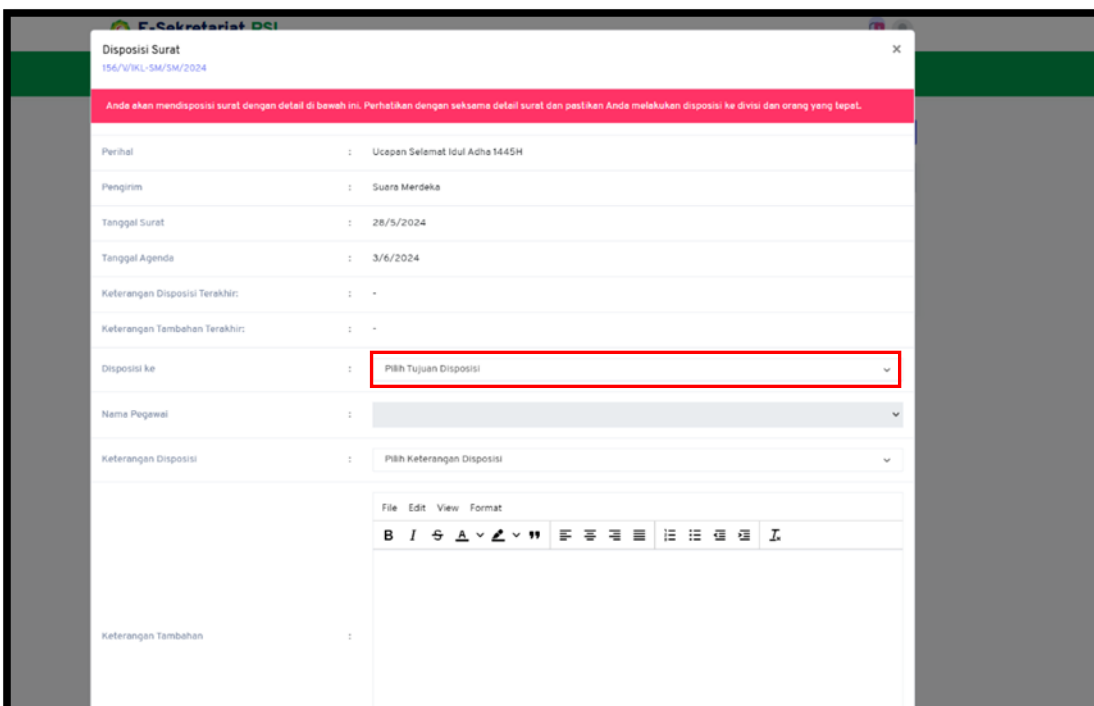


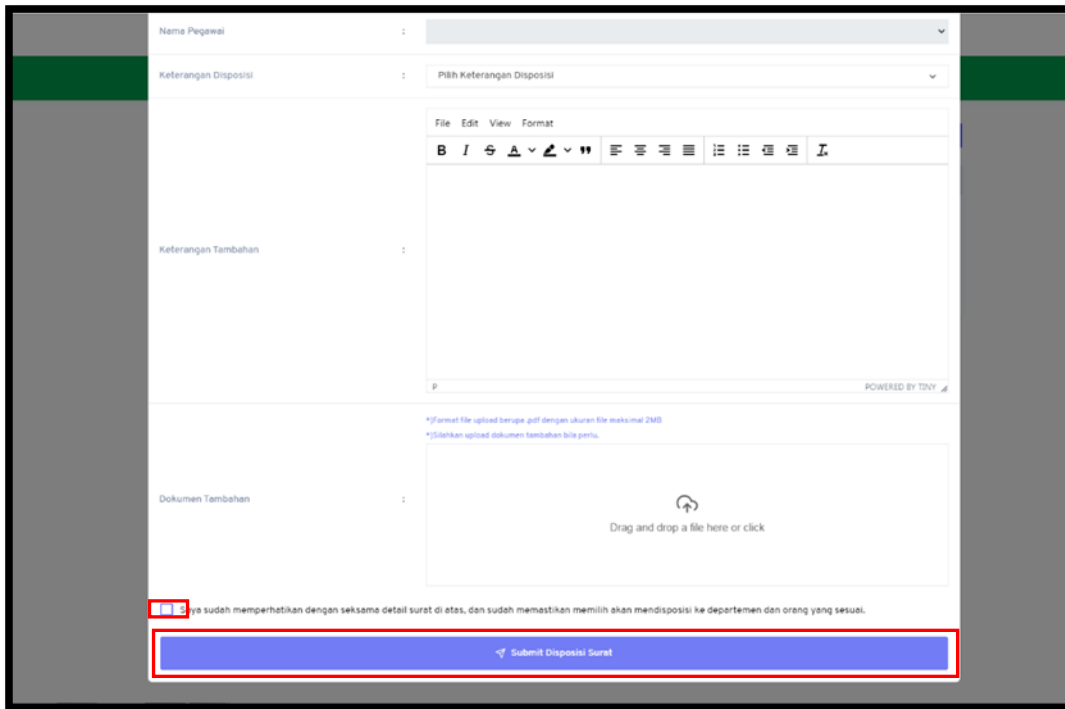
**PILIHAN :**



- a. Lihat Surat : Untuk melihat surat
- b. Riwayat Disposisi : Untuk melihat riwayat disposisi
- c. Disposisi : Untuk menuliskan disposisi
- d. Terima Surat : Untuk menerima surat

6. Selanjutnya Klik **“Disposisi”** untuk menuliskan disposisi. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:





The screenshot shows a web form with the following elements:

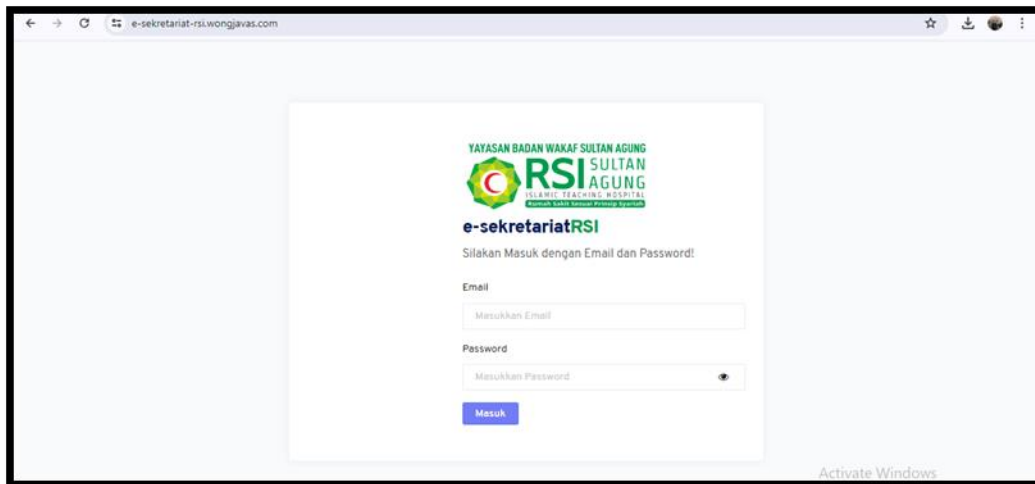
- Name Pegawai**: A dropdown menu.
- Keterangan Disposisi**: A dropdown menu with the option "Pilih Keterangan Disposisi".
- Keterangan Tambahan**: A text area with a rich text editor toolbar (File, Edit, View, Format) and a "POWERED BY TINY" watermark.
- Dokumen Tambahan**: A file upload area with a "Drag and drop a file here or click" instruction and a file icon.
- Submit Disposisi Surat**: A blue button with a white arrow, highlighted by a red rectangular box.

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.”**

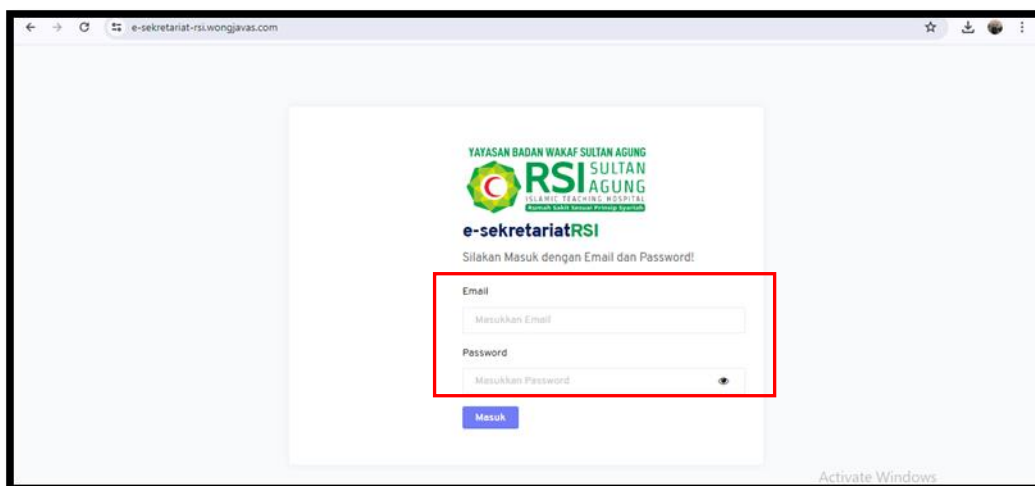


## PENGAPLIKASIAN SURAT KELUAR

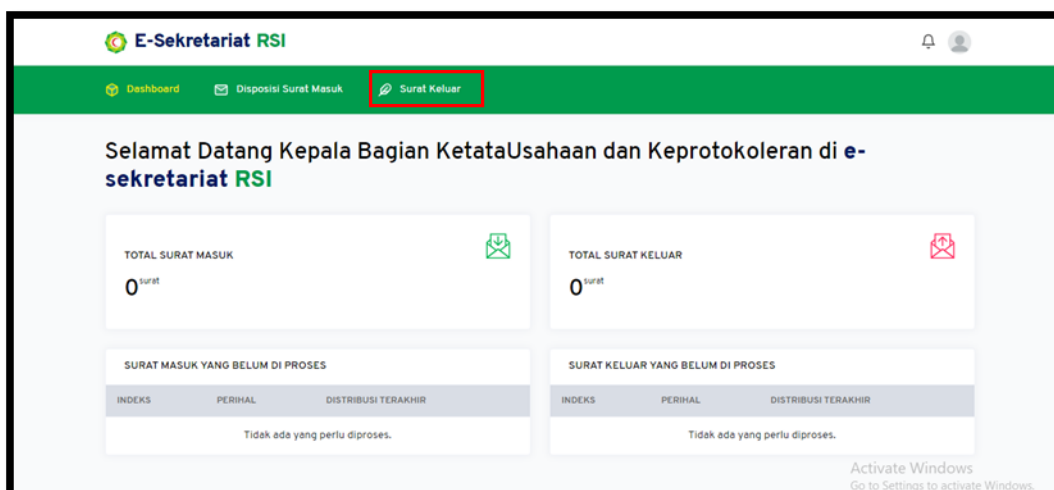
1. Akses halaman awal sistem E-Sekretariat RSI Sultan Agung Semarang dapat diakses melalui browser dengan mengetik url <https://e-sekretariat-rsi.wongjawas.com/>. Selanjutnya akan tampil halaman seperti gambar berikut:



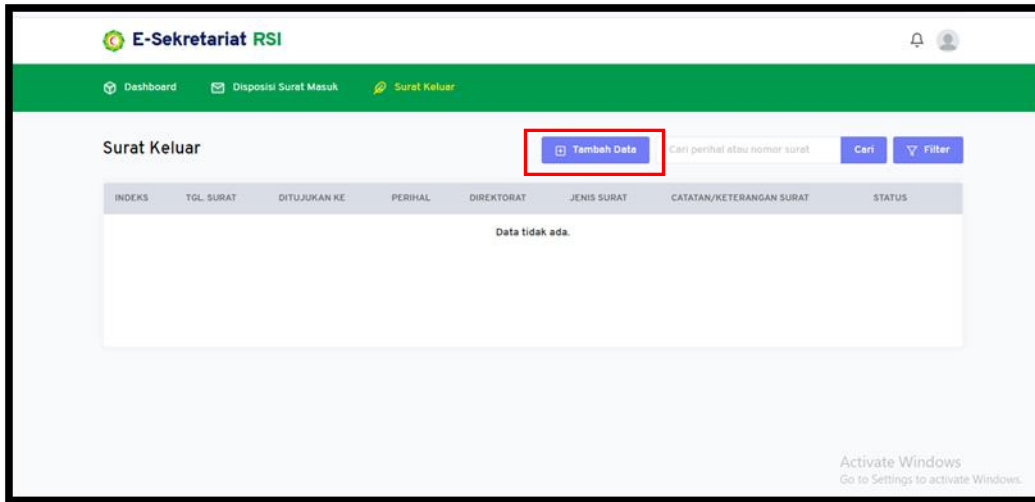
2. Masukkan email dan password yang telah disediakan, kemudian klik “Masuk”.



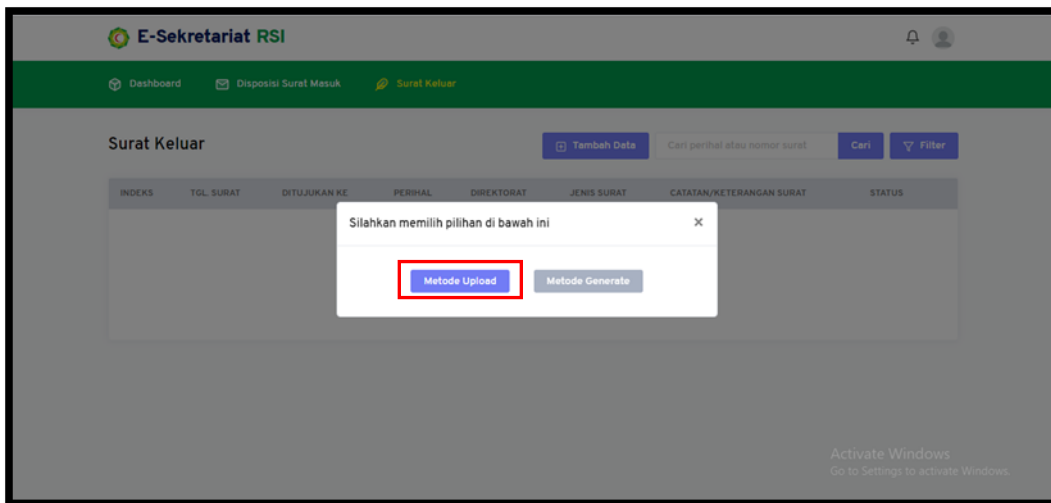
3. Pilih “Surat Keluar” sebagaimana gambar berikut :



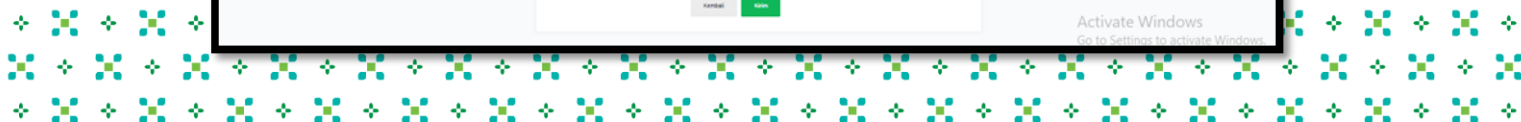
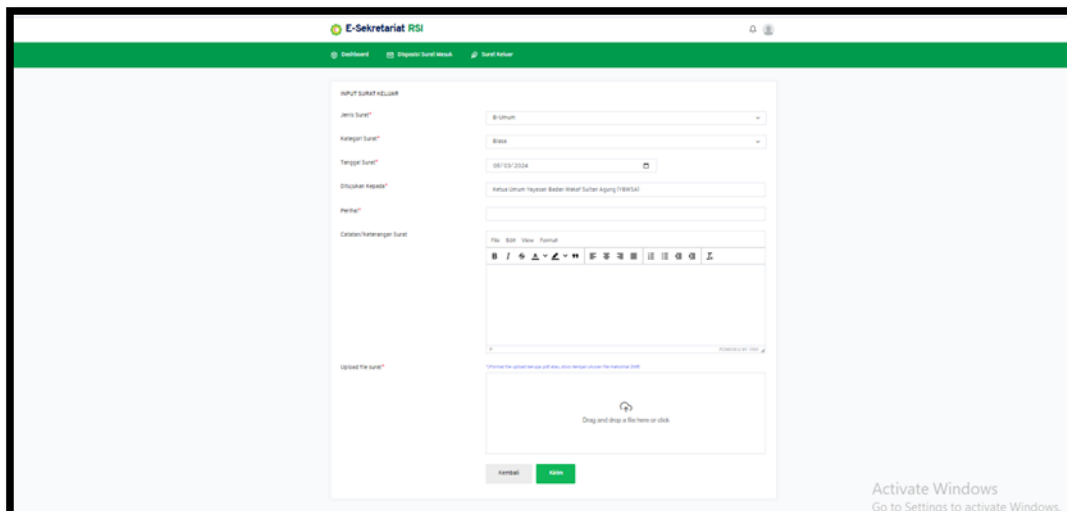
4. Pilih **“Tambah Data”** sebagaimana gambar berikut :



5. Pilih **“Metode Upload”** sebagaimana gambar berikut :

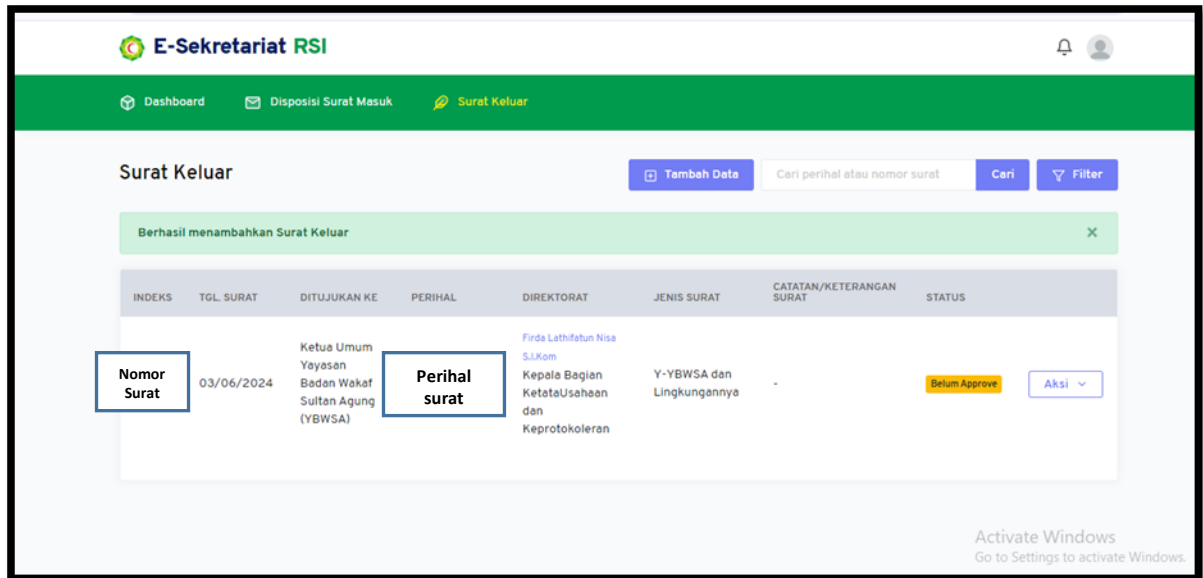


6. Lakukan pengisian pada halaman berikut :



Lengkapi data sebagaimana di atas dan kemudian klik **“Kirim”**

7. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut :



**E-Sekretariat RSI**

Dashboard Disposisi Surat Masuk Surat Keluar

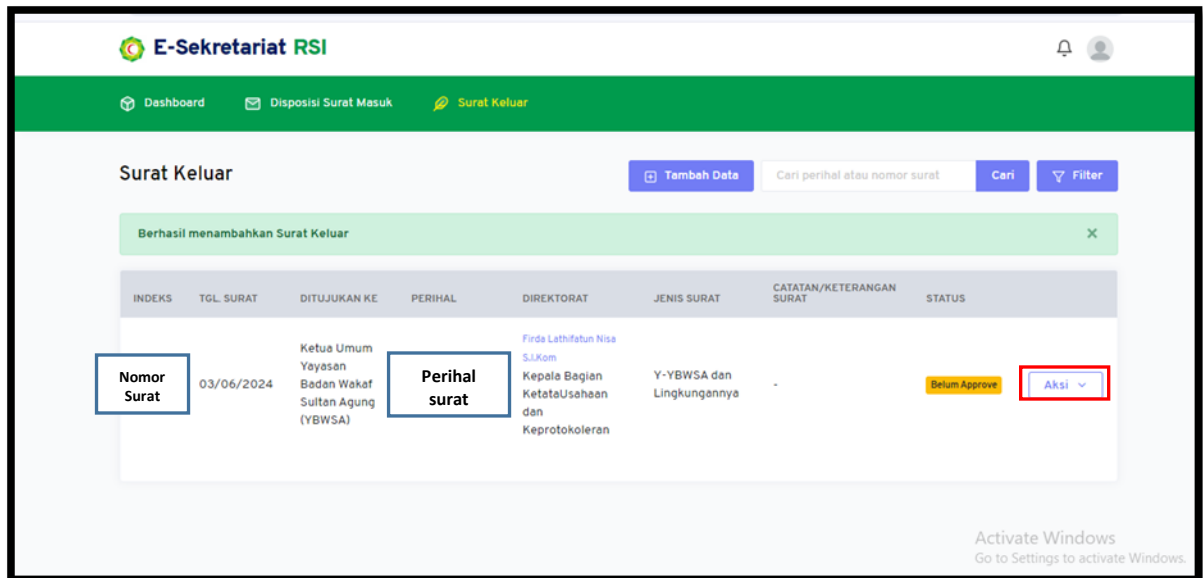
**Surat Keluar** Tambah Data  Cari Filter

Berhasil menambahkan Surat Keluar

INDEKS	TGL SURAT	DITUJUKAN KE	PERIHAL	DIREKTORAT	JENIS SURAT	CATATAN/KETERANGAN SURAT	STATUS
<b>Nomor Surat</b>	03/06/2024	Ketua Umum Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA)	<b>Perihal surat</b>	Firda Lathifatun Nisa S.I.Kom Kepala Bagian KetataUsahaan dan Keprotokoleran	Y-YBWSA dan Lingkungannya	-	Belum Approve <span>Aksi</span>

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

8. Pilih Menu **“Aksi”** sebagaimana gambar berikut :



**E-Sekretariat RSI**

Dashboard Disposisi Surat Masuk Surat Keluar

**Surat Keluar** Tambah Data  Cari Filter

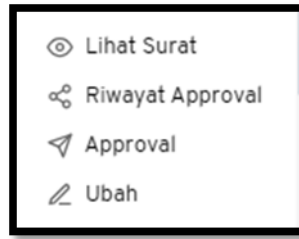
Berhasil menambahkan Surat Keluar

INDEKS	TGL SURAT	DITUJUKAN KE	PERIHAL	DIREKTORAT	JENIS SURAT	CATATAN/KETERANGAN SURAT	STATUS
<b>Nomor Surat</b>	03/06/2024	Ketua Umum Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA)	<b>Perihal surat</b>	Firda Lathifatun Nisa S.I.Kom Kepala Bagian KetataUsahaan dan Keprotokoleran	Y-YBWSA dan Lingkungannya	-	Belum Approve <span><b>Aksi</b></span>

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

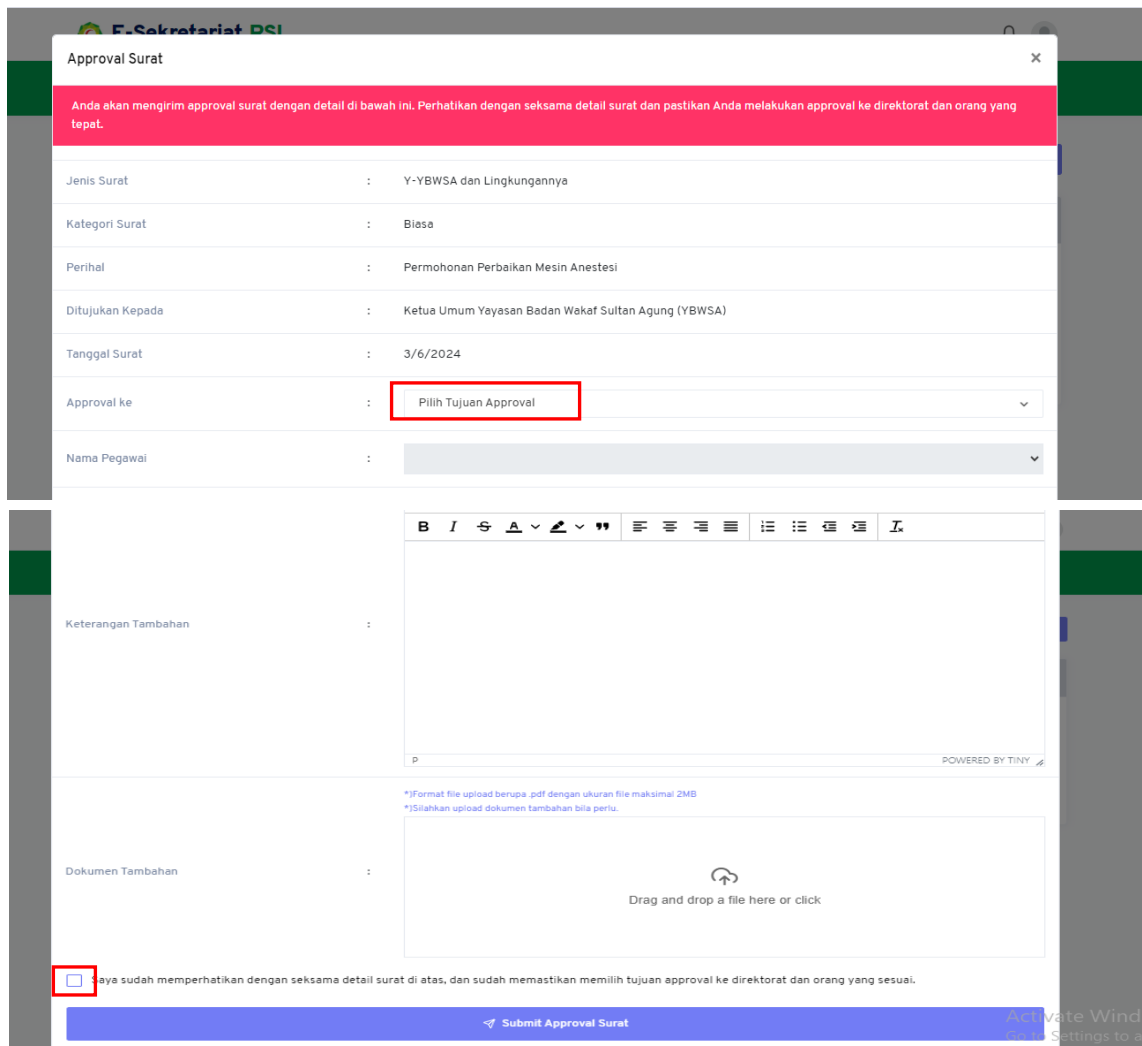


**PILIHAN :**



- a. Lihat Surat : Untuk melihat surat
- b. Riwayat Approval : Untuk melihat riwayat proses *Approval*
- c. Approval : Untuk permintaan *Approval*/Persetujuan
- d. Ubah : Untuk mengubah hasil input/surat

9. Klik “**Approval**” untuk proses permintaan *Approval*/Persetujuan, kemudian akan tampil sebagaimana gambar berikut :



Approval Surat

Anda akan mengirim approval surat dengan detail di bawah 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 : Biasa

Perihal : Permohonan Perbaikan Mesin Anestesi

Ditujuken Kepada : Ketua Umum Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA)

Tanggal Surat : 3/6/2024

Approval ke : Pilih Tujuan Approval

Nama Pegawai :

Keterangan Tambahan :

Dokumen Tambahan :

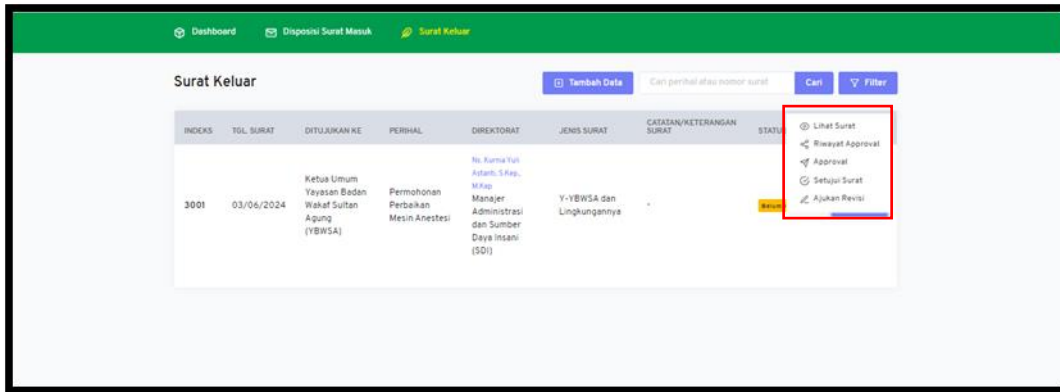
Saya sudah memperhatikan dengan seksama detail surat di atas, dan sudah memastikan memilih tujuan approval ke direktorat dan orang yang sesuai.

Submit Approval Surat

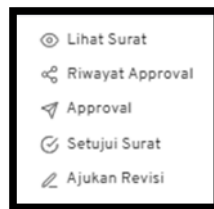




10. Pilih **“Tujuan Approval”** sebagaimana gambar diatas.
11. Isi **“Keterangan Tambahan”** (jika diperlukan).
12. Upload **“Dokumen Tambahan”** (jika diperlukan)
13. Centang **Persetujuan**, dan
14. Klik **“Submit Approval Surat”**
15. Kemudian pada Akun yang dimintai Approval akan tampil sebagaimana gambar berikut :



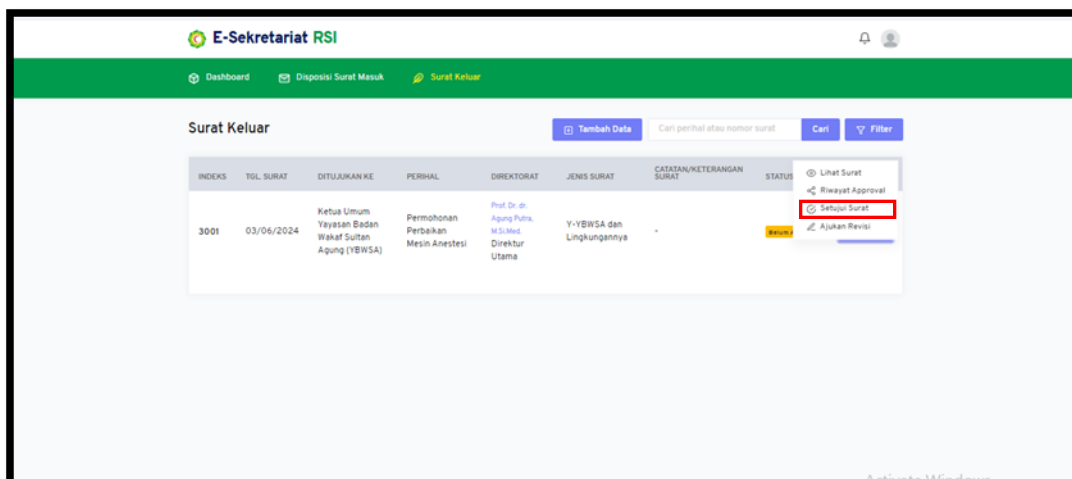
**PILIHAN :**



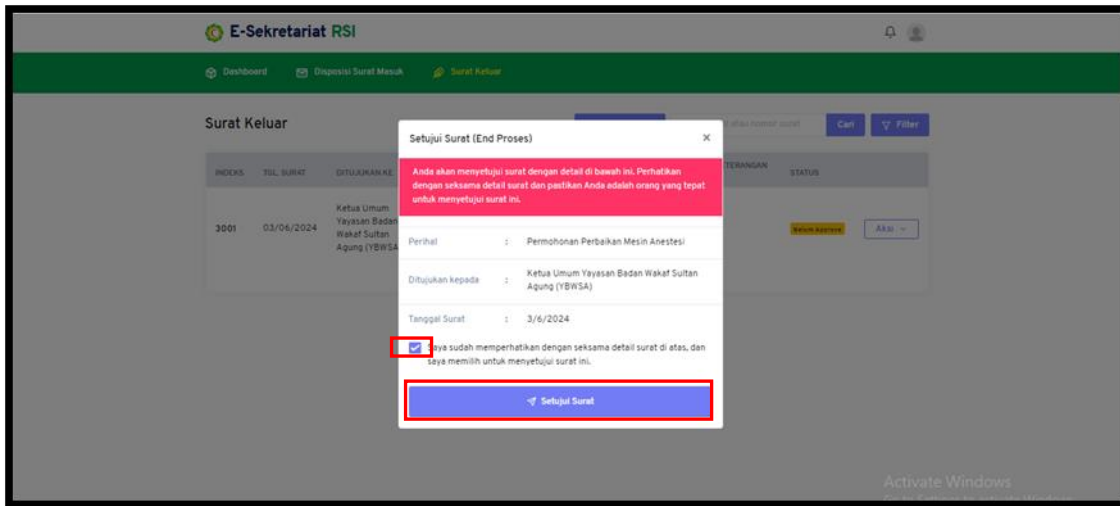
- a. Setujui Surat : Untuk menyetujui/memberikan Tanda Tangan pada surat
- b. Ajukan Revisi : Untuk memberikan Revisi/Masukan pada surat.

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 :

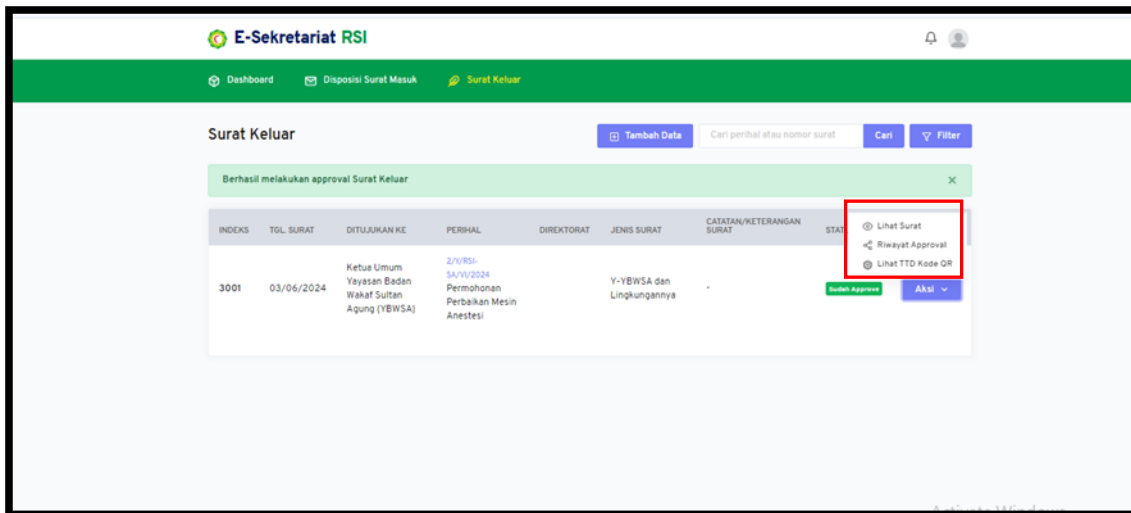
18.



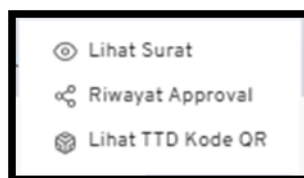
Centang “Persetujuan” kemudian klik “Setujui Surat” sebagaimana gambar berikut :



19. Setelah surat disetujui akan tampil sebagaimana gambar berikut :



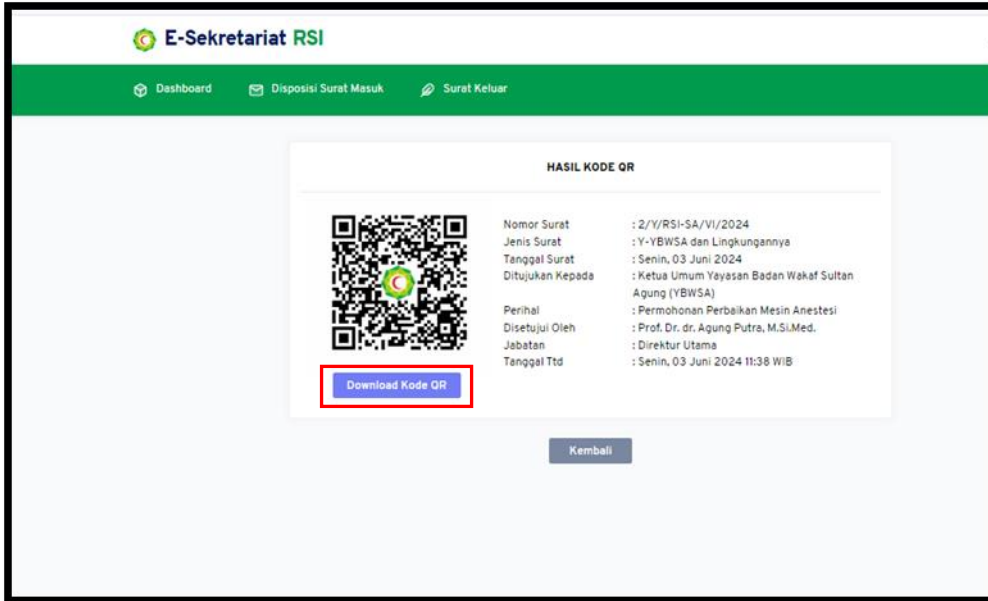
**PILIHAN :**



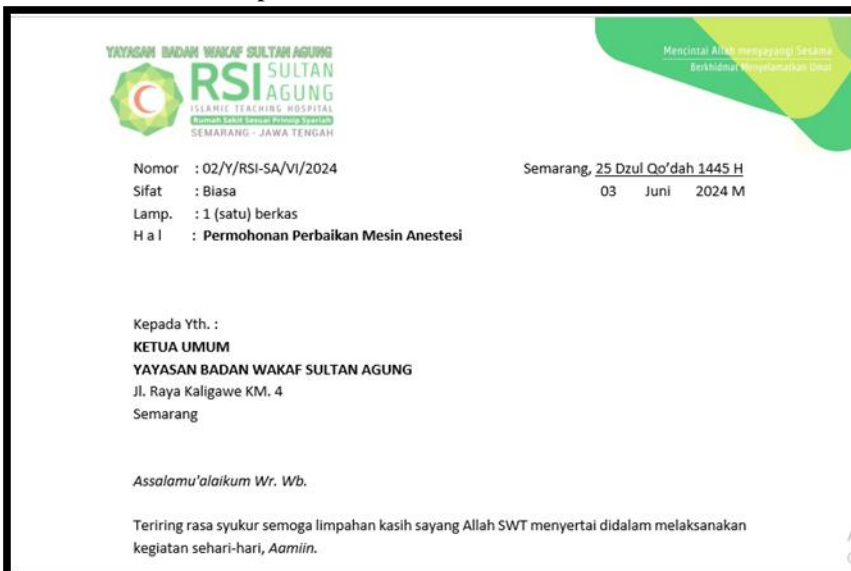
- a. Lihat Surat : Untuk melihat surat
- b. Riwayat Approval : Untuk melihat riwayat proses *Approval*
- c. Lihat TTD Kode QR : Untuk melihat TTD kode QR



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



21. Surat Keluar telah selesai diproses.



**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 menyatakan 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.

Semarang, 15 Safar 1446 H  
19 Agustus 2024 M

DIREKTUR PENDIDIKAN DAN PENUNJANG MEDIS,



dr. Mohamad Arif, Sp.PD

