

PROFILE INOVASI DAERAH

SI INDI SEMOK (SISTEM INFORMASI DISPOSISI SURAT MASUK)

RANCANG BANGUN INOVASI

DASAR HUKUM

Proses pengolaan surat sekilas dipandang mudah, namun kenyataannya pengelolaan dan efisiensi kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual bukanlah perkara yang mudah, hal ini disebabkan karena tingginya *humar error*, sehingga efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat menjadi rendah. Permasalahan yang terjadi ini harus menjadi dasar pertimbangan bagi organisasi maupun perusahaan-perusahaan dalam pengelolaan surat. Pemanfaatan teknologi informasi dapat menjadi solusi bagi pemerintah dalam proses administrasi persuratan. Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah dengan jelas menghimbau semua instansi pemerintah untuk menyusun tata naskah dinas elektronik (sistem informasi administrasi persuratan) dengan mengacu pada panduan dalam peraturan tersebut serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah.

PERMASALAHAN

Surat menyurat merupakan operasional kegiatan rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam satuan organisasi. Proses surat menyurat terkait aspek legal dan umumnya tertuang dalam dokumen dinas tertulis. Lalu lintas dokumen, surat nota atau memo dapat berkembang menjadi sangat besar sehingga memerlukan upaya yang juga semakin besar. Makin besar organisasi tersebut akan menyebabkan alur proses yang panjang sehingga waktu proses makin lama pula, pengendalian surat menyurat yang rumit, lamanya pencarian berkas surat masuk dan surat keluar, Jaga Jarak/ Mengurangi kontak langsung dengan atasan atau teman selama pandemi Covid-19.

Identifikasi masalah dalam pembangunan sistem informasi ini adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan data surat hanya dalam buku besar yaitu pada buku agenda dan ekspedisi sehingga proses pencarian kembali data surat lama membutuhkan waktu yang cukup lama.

2. Pengarsipan file surat hanya berupa hardcopy sehingga memungkinkan terjadinya kehilangan berkas surat.
3. Kesulitan memonitor penelusuran surat masuk sehingga terjadi penundaan waktu dalam tindak lanjut dari surat masuk tersebut karena pengelolaan surat yang tidak terkelola dengan baik.
4. Kesulitan memonitor disposisi surat yaitu komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah sehingga terjadi penundaan waktu disposisi yang mengakibatkan terhambatnya proses kerja di RSUD Balangan.
5. Banyaknya penggunaan kertas sehingga membutuhkan biaya lebih dari sisi operasional.

ISU STRATEGIS

Tidak efisiennya layanan persuratan seperti kecepatan, ketepatan, pendisposisian, distribusi dan tindaklanjut/update informasi status layanan yang diminta dalam surat masuk, pencarian arsip serta lambatnya penyelesaian/penerbitan surat keluar

Informasi Kepegawaian belum tersusun dengan baik karena masih dilakukan secara manual dan terjadinya penumpukan arsip

BLUD RSUD memecahkan masalah tersebut melalui pengembangan aplikasi SI INDI SEMOK ini.

METODE PEMBAHARUAN

Kondisi Sebelum Inovasi

1. Proses disposisi surat masuk sejak diagendakan sampai distribusi ke pejabat yang menangani dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu sampai 2- 3 hari kerja
2. Penyelesaian surat keluar sejak surat permintaan diterima sampai ke pejabat yang menandatangani membutuhkan waktu sampai 3 hari kerja
3. Seringkali harus menggandakan disposisi dan konsep surat dicetak berulang-ulang yang juga mengakibatkan terjadinya pemborosan kertas dan tinta printer
4. Butuh waktu hingga 2 jam untuk berkoordinasi dan memantau tindaklanjut surat masuk dan proses surat keluar karena harus menelusuri kembali keberadaan surat tersebut secara manual di lembaran disposisi atau buku agenda dimana dan siapa yang menerima disposisi.

5. Surat masuk dan keluar beserta lampiran/dokumen pendukungnya tidak terarsip dengan baik dan butuh waktu sampai 2 jam untuk mencari kembali bila dibutuhkan
6. Ruangan kerja dipenuhi oleh tumpukan kertas dan dokumen sehingga ruangan kerja/kantor tidak tertata rapi
7. Adanya risiko kehilangan dan kerusakan dokumen surat akibat menumpuknya dokumen surat atau kejadian diluar dugaan di kantor
8. Tingginya biaya, tenaga dan lamanya waktu untuk mengirim atau mengantar surat
9. Membutuhkan ruangan dan pegawai khusus untuk menyimpan surat dan melakukan pendataan secara manual
10. Pemberlakuan *Work From Home* masa Pandemi Covid19 berdampak pada lambatnya Pelayanan administrasi persuratan karena membutuhkan waktu jeda sebab ada kekhawatiran kertas/kertas tersebut terkontaminasi virus covid-19
11. Proses penomoran dan pendistribusian dilakukan dengan memberi nomor dan mencetak surat sebanyak jumlah penerima kemudian didistribusikan secara langsung ke penerimanya sehingga membutuhkan waktu 1 hari

Kondisi Setelah Inovasi

1. Proses disposisi surat masuk sejak diagenda sampai ke pejabat yang menangani dapat dilakukan dalam waktu 1 jam
2. Penyelesaian surat keluar sejak surat permintaan diterima sampai ke pejabat yang menandatangani dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja.
3. Hemat kertas dan tinta karena tidak perlu menggandakan disposisi dan mencetak konsep surat.
4. Hanya butuh waktu 5 menit untuk berkoordinasi dan memantau tindak lanjut surat masuk dan surat keluar
5. Hanya butuh waktu 2 menit untuk menemukan arsip surat yang dibutuhkan
6. Ruangan kerja/kantor tertata rapi dan tidak ada tumpukan kertas/dokumen
7. Semua dokumen arsip aman tersimpan dalam server
8. Hemat biaya, tenaga dan waktu karena pengiriman surat dilakukan secara online
9. Penyimpanan secara sistem tersimpan dalam server pada ruangan yang sudah tersedia

10. Pelayanan administrasi persuratan tidak lagi terkendala dengan adanya wabah atau virus atau yang sejenisnya
11. Proses penomoran dan pendistribusian surat dilakukan dengan sistem dan secara online sehingga dapat diselesaikan dalam waktu 5 menit

KEUNGGULAN/KEBAHARUAN

1. Mempercepat layanan arsip dan persuratan pada semua unit kerja di lingkungan RSUD Balangan.
2. Tersimpan dan tertatanya arsip surat masuk dan surat keluar di lingkungan RSUD Balangan secara tertib, rapi, aman, terorganisir dan mudah ditelusuri.
3. Menguatnya tata kelola RSUD Balangan sebagai wujud Reformasi Birokrasi.

TAHAPAN INOVASI

1. Persiapan

Tahapan persiapan terdiri dari :

- a. Membuat konsep aplikasi
- b. Menyusun kebutuhan yang harus disajikan dalam aplikasi
- c. Membuat desain aplikasi
- d. Membangun aplikasi
- e. Ujicoba aplikasi dilakukan pada 01 Februari 2021-17 September 2021
- f. Pelatihan pengguna

2. Penetapan

Telah ditetapkan SK Direktur RSUD Balangan No. 188.4/30.2/SK/BLUD-RSUD-BLG/2021 tanggal 20 September 2021

3. Pelaksanaan

20 September 2021

Tahapan pelaksanaan terdiri dari:

- a. Launching aplikasi
- b. Publikasi
- c. Monitoring dan evaluasi

Tujuan Inovasi

Tujuan Inovasi ini adalah menerapkan *Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web* untuk membantu menyelesaikan permasalahan administrasi persuratan yang sering terjadi di Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Balangan, sehingga proses administrasi yang sebelumnya masih menggunakan cara manual dan *database* yang masih digunakan dalam bentuk kertas, menjadi proses administrasi persuratan secara komputerisasi dan bisa menggunakan Handphone dengan cepat dan memudahkan pegawai tanpa harus mencari buku agenda untuk pencatatan surat masuk, keluar dan pengantar.

Manfaat Inovasi

Dengan adanya Inovasi ini membantu menyelesaikan permasalahan administrasi persuratan yang sering terjadi di Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Balangan, maka didapatkan manfaat sebagai berikut :

1. Mudah digunakan (*user friendly*)
2. Sesuai kebutuhan layanan
3. Efektif, efisien, rendah biaya (*low cost*)

Hasil

Terlaksananya pengembangan dan Penyempurnaan sistem secara menyeluruh, diperkuat, dan dijadikan dasar bagi pengembangan dan implementasi sistem lainnya di RSDU Balangan selanjutnya.