

7-18-2023

Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Pada Kementerian Kesehatan

Mohammad Ridha

Universitas Indonesia, mohammad.ridha@ui.ac.id

Follow this and additional works at: <https://scholarhub.ui.ac.id/jabt>



Part of the [Business Administration, Management, and Operations Commons](#), and the [Business and Corporate Communications Commons](#)

Recommended Citation

Ridha, Mohammad (2023) "Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Pada Kementerian Kesehatan," *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*: Vol. 5: Iss. 2, Article 5.

DOI: 10.7454/jabt.v5i2.1076

Available at: <https://scholarhub.ui.ac.id/jabt/vol5/iss2/5>

This Article is brought to you for free and open access by the Vocational Education Program at UI Scholars Hub. It has been accepted for inclusion in Jurnal Administrasi Bisnis Terapan by an authorized editor of UI Scholars Hub.

Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Pada Kementerian Kesehatan

Cover Page Footnote

EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT PADA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA Mohammad Ridha¹, Devina Meiliana² 1,2 Program Studi Administrasi Perkantoran Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Email: mohammad.ridha@ui.ac.id

Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Pada Kementerian Kesehatan Pada Kementerian Kesehatan

Mohammad Ridha^{1*} Devina Meiliana²

¹Universitas Indonesia, Indonesia

Correspondence: mohammad.ridha@ui.ac.id

Published: 18 July 2023

Abstract

Internal Affairs Divisions of the Ministry of Health Republic of Indonesia has one of its duties to carry out administrative affairs. This administrative activity is carried out to facilitate the activities of the agency and also to facilitate the search again if at any time the letter is lost. At this time, technology plays a very important role in assisting the work activities of agencies and offices. The presence of technology can make the correspondence management process more effective and efficient with the presence of a mail application. The writing of this research has the aim of knowing more clearly about the effectiveness and efficiency of the existence of a system for managing incoming and outgoing letters at the Ministry of Health. The observation method for this research uses data collection by taking data from the Ministry of Health Republic of Indonesia and literature studies that support the theory of problem solving. The data contained in this research were analyzed descriptively quantitatively. Based on the results of the questionnaire and the author's observations, it can be concluded that the use of the Srikandi website/application at the Ministry of Health is quite effective and efficient in daily life, as well as the management of incoming and outgoing letters using a disposition sheet and also an agenda book in Microsoft Excel. However, there are obstacles in the management system process. Therefore, the author proposes to maximize website maintenance and server capacity upgrades so that the management process can be even better. Digitalization management is real time, fast, minimizes the role of humans, directly impacts end-users, and is integrated into all work units.

Keywords: Mail Management System, Incoming and Outgoing Letters, Heroine, Disposition, Ministry of Health.

ABSTRAK

Bagian Rumah Tangga, Biro Umum Kementerian Kesehatan memiliki salah satu tugasnya untuk menjalankan pelaksanaan urusan administrasi. Kegiatan administrasi ini dilakukan untuk memudahkan kegiatan instansi dan juga memudahkan pencarian kembali jika sewaktu – waktu surat hilang. Pada masa sekarang ini, teknologi memegang peranan yang sangat penting dalam membantu kegiatan kerja instansi dan perkantoran. Kehadiran teknologi dapat membuat proses pengelolaan surat – menyurat menjadi lebih efektif dan efisien dengan adanya aplikasi persuratan. Penulisan penelitian ini mempunyai tujuan untuk lebih jelas mengetahui tentang efektivitas dan efisiensi dari adanya sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kementerian Kesehatan. Adapun metode pengamatan untuk penelitian ini menggunakan cara pengumpulan data dengan mengambil data di Kementerian Kesehatan RI dan studi literatur yang mendukung teori penyelesaian masalah. Data – data yang terdapat dalam penelitian ini dianalisa secara deskriptif kuantitatif. Berdasarkan hasil kuesioner dan pengamatan penulis dapat disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi Srikandi pada Kementerian Kesehatan cukup efektif dan efisien dalam kehidupan sehari – hari, serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar

menggunakan lembar disposisi dan juga buku agenda pada Microsoft Excel. Namun terdapat kendala dalam proses sistem pengelolannya. Oleh karena itu, penulis mengusulkan untuk memaksimalkan maintenance aplikasi dan upgrade kapasitas server sehingga proses pengelolannya bisa lebih baik lagi. Pengelolaan digitalisasi bersifat real time, cepat, meminimalisir peran manusia, langsung berdampak pada end-user, dan terintegrasi ke seluruh unit kerja.

Kata kunci: Sistem Pengelolaan Surat, Surat Masuk dan Surat Keluar, Srikandi, Disposisi, Kementerian Kesehatan.

INTRODUCTION

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia atau biasa dikenal dengan Kemenkes RI (Kementerian Kesehatan, 2013) merupakan kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan untuk membantu Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara. Dalam menjalankan tugasnya, Kementerian Kesehatan menjalankan salah satu fungsinya yaitu, memberikan bantuan berupa dukungan administratif kepada seluruh struktur organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan. Kegiatan administrasi tidak lepas dari sumber daya manusia, tentunya semua instansi membutuhkan peralatan pendukung seperti teknologi pada komputer untuk menunjang kegiatan administrasi, sehingga prosesnya dapat berjalan dengan lancar.

Era sekarang ini merupakan era globalisasi dimana penerapan teknologi mempunyai peran yang sangat penting dalam membantu kegiatan kerja di perkantoran baik dari pemerintah maupun swasta. Penggunaan peralatan komputer untuk menunjang aktivitas administrasi perkantoran. Pemanfaatan teknologi pada komputer sebagai sarana teknologi informasi di lingkungan perkantoran memberikan nilai tambah bagi proses administrasi. Proses administrasi adalah serangkaian tugas dalam pekerjaan kantor secara keseluruhan, juga didefinisikan sebagai tindakan sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kehadiran teknologi informasi dapat sangat membantu pihak organisasi untuk memperlancar kinerja sehari-hari.

Walaupun perkembangan teknologi komunikasi di zaman sekarang begitu pesat. Tentunya sampai sekarang masih ada komunikasi tertulis yang tidak bisa dilupakan dan masih kokoh digunakan, seolah – olah tidak akan digantikan oleh berbagai alat komunikasi yang sudah maju mengikuti zaman, dan komunikasi tertulis tersebut di atas merupakan surat. Pengertian surat yaitu alat atau media berita antara orang yang satu atau lembaga dengan orang atau Lembaga lain melalui kertas atau sarana elektronik (baca: E-mail) untuk memperlancar kegiatan di instansi dan perkantoran pemerintah maupun swasta.

Berdasar pada prosedur pengurusannya, surat ada 2 (dua) bagian yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima dari orang atau pribadi atau lembaga lain. Surat masuk dan surat keluar dapat menjadi solusi pengelolaan surat menyurat perusahaan untuk meningkatkan efisiensi waktu, menciptakan produktivitas kerja yang maksimal bagi instansi/perusahaan.

Sesuai dengan fungsinya, Kementerian Kesehatan atau biasa disingkat dengan Kemenkes melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang kesehatan guna membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, Kementerian Kesehatan memiliki 419 satuan kerja (satker) aktif dari 8 (delapan) direktorat dan 4 (empat) Staf Ahli Menteri. Tentunya dalam setiap direktorat memiliki



pertanggungjawaban dalam setiap transaksi surat masuk dan surat keluar atau tata naskah dinas yang beredar di lingkungan Kementerian Kesehatan dengan melakukan pencatatan. Oleh karena itu, pencatatan dilakukan melalui buku agenda pada Microsoft Excel dan sebuah aplikasi e-government Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Kemenkes, yaitu sebuah aplikasi yang berguna untuk melakukan pengelolaan tata naskah dinas dan pengarsipan elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kemudahan dalam proses pengambilan keputusan. Dengan penggunaan aplikasi e-government tersebut, akan lebih optimal dalam melindungi kepentingan privacy perusahaan dan hak keperdataan pegawai.

Dengan dilaksanakannya sistem pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar yang baik dalam ketatalaksanaan pemerintah, maka akan mampu meminimalisir terjadinya mal administrasi. Tata kelola administrasi pemerintahan yang baik dapat mencerminkan karakteristik good governance dan clean governance, yakni tuntutan bagi pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang demokratis, bersih, transparan, dapat dipertanggungjawabkan serta efisien dan efektif.

Berdasarkan hal tersebut dan mengingat pengelolaan sistem administrasi surat masuk dan surat keluar memiliki peranan yang cukup penting di wilayah pemerintahan negara, maka penulis tertarik untuk membahas “Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Administrasi Surat pada Kementerian Kesehatan Republik Indonesia”.

LITERATURE REVIEW

Pengertian Sekretaris

Berdasarkan Gaol (2015:1) Istilaho “sekretaris” atau dalam bahasa Inggris disebut “secretary” berasal dari kata Perancis kuno “secretaire” yang pada gilirannya berasal dari bahasa latin, yaitu:

- a. Secretarium/secretarius, memiliki arti sebagai seorang pejabat yang dipercaya menyimpan rahasia.
- b. Secretarium/secretarius, memiliki arti sebagai seorang pejabat yang dipercaya menyimpan rahasia.

Jadi sekretaris adalah seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia, kemudian menyelenggarakan surat-menyurat bagi seorang pejabat pimpinan, meliputi surat rahasia atau surat pribadi yang tidak sembarang disebarluaskan.

Menurut Banhart (1967) sekretaris adalah orang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat, dan lainnya untuk perorangan atau organisasi; seorang kepala pejabat pemerintah yang mengawasi dan memimpin suatu departemen pemerintahan tertentu. (Churiyah, 2010).

Menurut KBBI (2021) bahwa sekretaris merupakan seorang pegawai/anggota pengurus yang disertai pekerjaan tulis-menulis, atau surat-menyurat, dan sebagainya.

Definisi Administrasi

Berdasarkan Mariati (2017) kata administrasi berasal dari bahasa latin yaitu "Administratio" yang berarti pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan, pemerintahan dan pengelolaan. Istilah tersebut berkembang menjadi "Amministrazione" di Italia, dan di Belanda disebut "Administratie" yang mencakup stelselmatige verkijging, en verwerking van gegevens (dalam bahasa Indonesia: ketatausahaan) dan bestuur en beheer, bestuur berarti manajemen dari kegiatan organisasi sedangkan beheer adalah manajemen dari sumberdayanya (finansial, personil, materil, gudang dan sebagainya). Dalam bahasa Inggris disebut "administration" dengan artian to serve (melayani), to manage (mengelola) ataupun to direct (menggerakkan). Dengan demikian administrasi diartikan sebagai upaya melayani dengan sebaik baiknya.

Menurut Gie (1962) administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Siagian (1973) administrasi memiliki pengertian keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Presthus (1975) juga berpendapat bahwa cakupan studi administrasi lebih luas daripada cakupan ilmu sosial lainnya, karena kerja sama dapat ditemukan dalam setiap aspek kehidupan.

Dari pengertian-pengertian ahli administrasi tersebut di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa pengertian administrasi mengandung unsur-unsur dasar yang sama yaitu adanya kegiatan, keberadaan manusia atau sumber daya manusia yang bekerjasama dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu, faktor-faktor terjadinya administrasi dapat ditandai dengan adanya sekelompok orang, kerja sama, dan tujuan yang ingin dicapai bersama.

Definisi Surat

Definisi surat yang dikutip dalam (KBBI, 2021) dikatakan oleh Wilfridus Joseph Sabarija Poeradarminta bahwa surat merupakan sesuatu yang memiliki sifat tertulis, yang tujuannya untuk menyampaikan maksud tertentu.

Sugiarto (2005) juga berpendapat bahwa, surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. (Karyaningih, 2018).

Penulis menyimpulkan bahwa surat adalah cara menyampaikan pernyataan - pernyataan atau keterangan secara tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain, baik atas nama dirinya sendiri maupun atas nama jabatannya dalam suatu organisasi, Lembaga atau perusahaan. Berdasarkan prosedur pengurusannya, surat terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

- a. Surat Masuk, yaitu semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/ organisasi.



- b. Surat Keluar, yaitu semua surat yang dibuat/ dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik kepada perorangan maupun perusahaan/ organisasi.

Fungsi Surat

Berdasarkan (Karyaningsih, 2018:51) ditinjau dari fungsinya surat adalah suatu alat surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tertulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis. Dengan fungsi-fungsi surat sebagai berikut:

- a. Sebagai media komunikasi.
- b. Sebagai bukti tertulis.
- c. Sebagai pedoman bekerja dan bertindak.
- d. Sebagai wakil/duta organisasi.
- e. Sebagai dokumentasi.
- f. Sebagai alat pengingat.
- g. Sebagai bukti historis dan bukti kemanan.

Jenis – jenis Surat

Ditinjau dari (Karyaningsih, 2018:29) jenis-jenis surat dibagi menjadi beberapa bagian, antara lain:

- A. Menurut kepentingan dan pengirimnya,
 - a. Surat pribadi, yaitu surat yang dikirimkan seseorang kepada orang lain atau organisasi/instansi.
 - b. Surat dinas pemerintah, yaitu surat resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan.
 - c. Surat niaga, yaitu surat resmi yang dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
 - d. Surat sosial, yaitu surat resmi yang dipergunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat nirlaba (nonprofit).
- B. Menurut isinya,

Surat menurut isinya terdiri atas surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat peringatan, surat perjanjian, surat laporan, surat pengantar, surat penawaran, surat pemesanan, surat undangan, dan surat lamaran pekerjaan.
- C. Berdasarkan sifatnya,
 - a. Surat biasa, artinya isi surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju.
 - b. Surat konfidensial (terbatas), artinya isi surat hanya boleh diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja.
 - c. Surat rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui orang yang dituju saja.

Definis Pengelolaan

Menurut (Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 2020) pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan orang lain.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis dapat menyimpulkan, pengelolaan merupakan suatu untuk menjalankan pekerjaan menurut rencana yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan tertentu.

Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut (Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 2020) Disposisi surat masuk dan surat keluar adalah pendapat seorang pejabat berisi tentang informasi atau sebuah perintah yang dimuat langsung di dalam surat masuk dan surat keluar. Tujuan pembuatan disposisi adalah agar staf dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan. Tindak lanjut dapat berupa surat balasan, odanotindakan – tindakan lain dalam rangka menyelesaikan urusan tersebut sesuai dengan isi surat.

Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana alur proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian Rumah Tangga, Biro Umum, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia?
- b. Bagaimana sistem pencatatan pada bagian Rumah Tangga, Biro Umum Kementerian Kesehatan Republik Indonesia?
- c. Apa saja hambatan dan juga solusi yang terjadi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian Rumah Tangga, Biro Umum, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia?
- d. Apa saja kelebihan dan kekurangan dari aplikasi Srikandi pada Kementerian Kesehatan Republik Indonesia?

Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian Rumah Tangga, Biro Umum Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- b. Menjelaskan pencatatan dan disposisi surat masuk dan surat keluar pada bagian Rumah Tangga, Biro Umum Kementerian Kesehatan Republik Indonesia melalui aplikasi Srikandi.
- c. Menjelaskan hambatan dan solusi yang dapat terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian Rumah Tangga, Biro Umum, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- d. Menjelaskan kelebihan dan kekurangan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.



Manfaat Penulisan

Manfaat dari penulisan penelitian ini dapat dipaparkan sebagai berikut:

- a. **Manfaat Teoritis**
Penulisan penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan tentang sistem pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar pada sebuah instansi dan dapat mempraktikkan ilmu yang didapat dari kuliah dengan kondisi dalam dunia yang lebih profesional.
- b. **Manfaat praktis**
 - a. **Bagi penulis**
Hasil penulisan penelitian ini dapat menambah wawasan bagi penulis tentang pengelolaan system administrasi surat masuk dan surat keluar pada perusahaan pemerintah.
 - b. **Bagi Kementerian Kesehatan Republik Indonesia**
Hasil penulisan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan kontribusi dalam menilai penggunaan aplikasi Srikandi yang dirasakan pengguna (user) terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kementerian Kesehatan.

Deskripsi Topik

Kementerian Kesehatan melakukan kegiatan surat – menyurat berdasarkan prosedur pemerintah yang berlaku, hal ini dilakukan guna pengelolaan surat dapat terorganisir dengan baik dan tercapainya efektivitas serta efisiensi dalam proses pengerjaannya.

Dalam proses pengelolaannya, harus menggunakan lembar disposisi dan membuat agenda persuratan pada Microsoft Excel secara manual. Surat masuk biasanya berasal dari Tata Usaha Sekretariat Jenderal (TU Sekjen) kemudian TU Sekjen memberikan lembar disposisi pada surat masuk selanjutnya dapat didistribusikan ke unit kerja terkait sesuai dengan tujuan surat tersebut. Kemudian unit kerja akan menginput disposisi surat yang sudah diisi oleh pimpinan melalui aplikasi Srikandi.arsip.go.id (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dan dicatat pada agenda persuratan di Microsoft Excel.

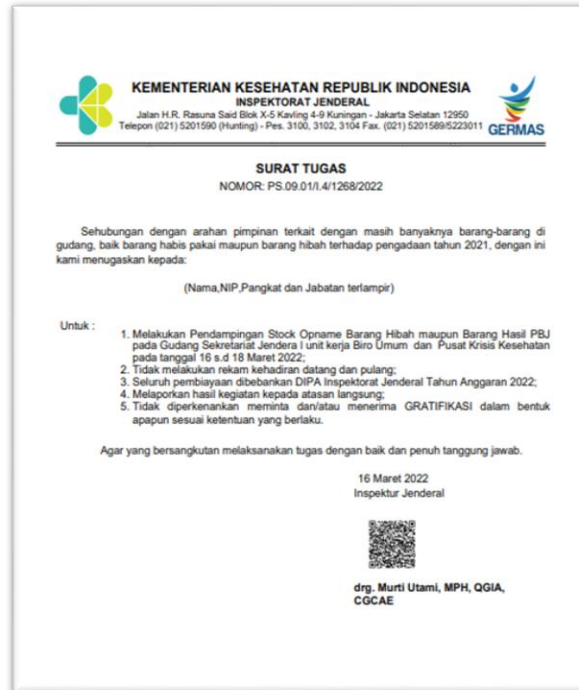
Tujuan penginputan disposisi melalui aplikasi Srikandi adalah guna memberikan efektivitas serta efisiensi waktu pengerjaan dan memudahkan proses pencarian kembali jika surat tersebut hilang atau diperlukan oleh bagian terkait.

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Rumah Tangga, Biro Umum Kementerian Kesehatan

Di Kementerian Kesehatan dan bagi hampir seluruh instansi atau perusahaan pengelolaan surat sangat penting karena merupakan asal dari informasi perusahaan dan sebagai sarana komunikasi antara 1 (satu) orang atau instansi dengan orang atau instansi lainnya. Oleh karena itu, surat – menyurat membutuhkan penyimpanan, pengolahan, dan pencatatan surat yang baik dan benar. Selain itu, dengan meningkatnya komunikasi di kedinasan dibutuhkan prosedur pengelolaan persuratan secara efektif dan efisien. Setelah penulis melakukan pengamatan yang dilakukan di lokasi mengenai prosedur dan sistem pengelolaan surat

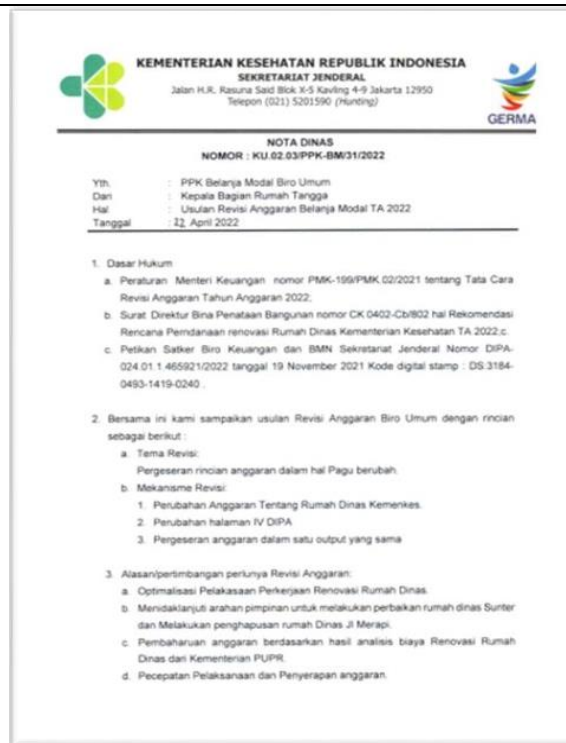
masuk dan surat keluar oleh Kepala Bagian Rumah Tangga Kementerian Kesehatan akan dijabarkan sebagai berikut:

Gambar 1. Contoh surat tugas



Sumber: Data olahan aplikasi Srikandi

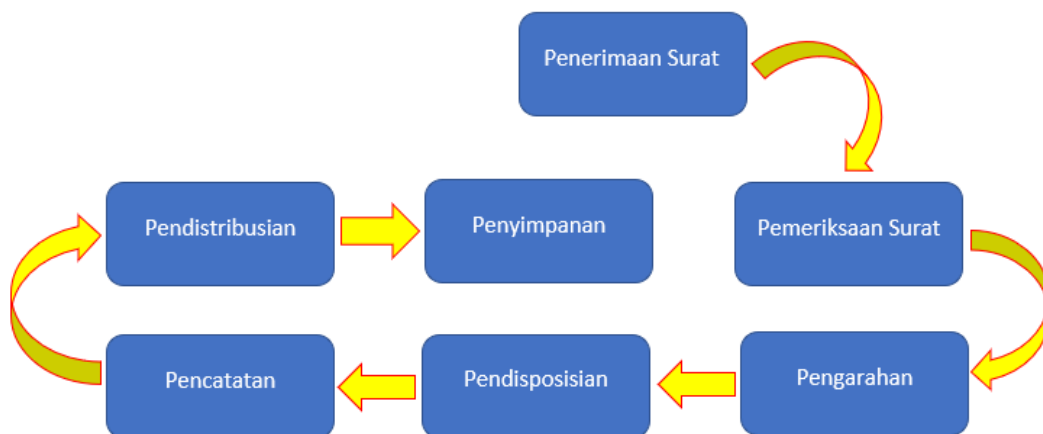
Gambar 2. Contoh surat nota dinas



Sumber: Data olahan aplikasi Srikandi

Semua surat yang ditujukan ke Bagian Rumah Tangga yang dibawah Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan diterima, kemudian dikelola dan didistribusikan ke sub bagian atau staf yang dituju. Berikut proses dalam pengelolaan surat masuk, antara lain:

Bagan 1. Proses alur surat masuk pada bagian rumah tangga



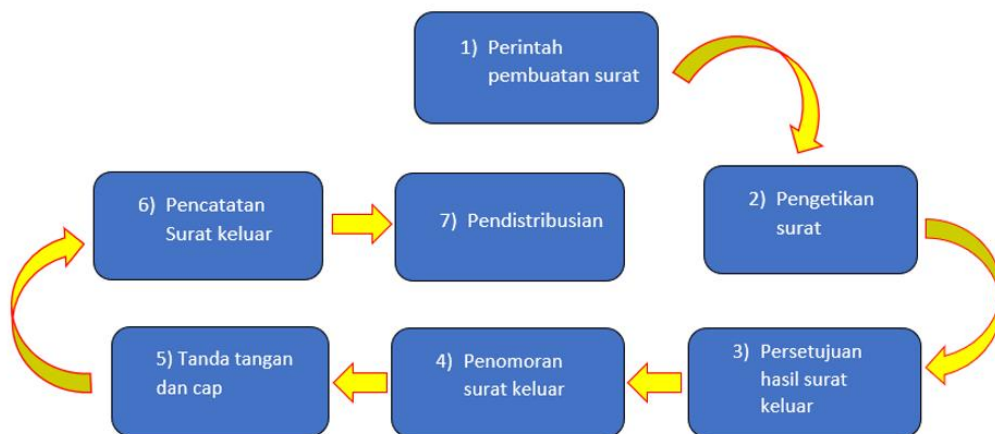
Sumber: Data olahan penulis

Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Adapun surat keluar yang biasa dibuat di Kementerian Kesehatan adalah surat untuk perjalanan dinas, surat tugas, dan lain-lain. Surat keluar yang dikelola disini

kebanyakan hanya surat keluar yang dibuat oleh Bagian Rumah Tangga, Biro Umum saja. Pengurusan surat keluar di Bagian Rumah Tangga, Biro Umum Kementerian Kesehatan, yaitu:

Bagan 2. Proses alur surat keluar pada bagian rumah tangga Kementerian Kesehatan



Sumber: Data olahan penulis

Proses modernisasi pengelolaan surat mempergunakan aplikasi Srikandi yang sudah disebar ke berbagai divisi di Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

METHOD

Metode penelitian terdiri dari:

Lokasi Penelitian

Tempat penulis melakukan pengamatan yaitu di Kementerian Kesehatan Republik Indonesia tepatnya pada gedung Prof. Dr. Sujudi Bagian Rumah Tangga, Biro Umum yang beralamatkan di Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9, Kuningan, Jakarta Selatan 12950. Pemilihan lokasi didasarkan atas pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut:

- Bagian Rumah Tangga, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan merupakan salah satu bagian yang mengurus mengenai hal – hal yang berhubungan dengan administrasi biro.
- Pada Bagian Rumah Tangga, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan telah diizinkan sehingga dapat membantu Penulis mendapatkan data – data yang sesuai.

Jenis dan Sumber data

Jenis data yang digunakan dalam pengamatan ini adalah data kuantitatif. Kuantitatif didasarkan pada jawaban responden yang mengisi kuesioner yang telah disebarakan melalui media cetak di Bagian Rumah Tangga, Biro Umum Kementerian Kesehatan.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah menggunakan kuesioner. Alat pengumpulan datanya adalah berupa pernyataan terkait efektivitas dan efisiensi dari sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi berdasarkan usability-nya yang disebarakan pada kantor Bagian Rumah Tangga, Biro Umum Kementerian Kesehatan. Responden yang dipilih untuk pengisian kuesioner adalah pegawai Kementerian Kesehatan Republik Indonesia sebanyak 15 responden. Dalam kuesioner ini jawaban dari setiap pernyataan dibagi menjadi 5 (lima) kategori. Kategori ini memiliki skala tingkatan sangat positif hingga sangat negatif.

Deskripsi Responden

Berdasarkan ketentuan pengumpulan data pengisian kuesioner, dapat diketahui data lama bekerja pegawai / staf di Kementerian Kesehatan sebanyak 15 orang telah bekerja selama lebih dari 1 tahun, menyumbang sebesar 100% pengisian kuesioner dengan fungsi bidang pekerjaan mencakup bidang tim kerja pengelolaan sarana dan prasarana kantor pusat, tim kerja pengelolaan sarana dan prasarana rumah negara, pergudangan dan wisma kementerian kesehatan serta sub bagian pengamanan.

Adapun alasan yang melatarbelakangi penulis untuk menjadikan pegawai tersebut sebagai subjek penelitian yaitu karena subjek adalah user aplikasi Srikandi, dimana dengan hal tersebut dapat membantu penulis dalam menyelesaikan topik penelitian yang terkait.

Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian yaitu selama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal 18 Mei 2022 hingga 19 Mei 2022 melalui kuesioner media cetak yang didistribusikan kepada pegawai Kementerian Kesehatan.

Analisa hasil penelitian

Penulis mengumpulkan 15 exemplar atau responden dan diperoleh data antara lain sebagai berikut:

- a. Jenis kelamin
 - a. Pria = 8 orang
 - b. Wanita = 7 orang
- b. Usia
 - a. 17 – 24 tahun = 3 orang
 - b. 25 – 34 tahun = 10 orang
 - c. 35 – 49 tahun = 2 orang

Daftar Kuesioner



Berikut daftar pernyataan dari kuesioner kepuasan konsumen (user) terhadap penggunaan aplikasi Srikandi di Kementerian Kesehatan Republik Indonesia:

Tabel 1. Kuesioner kepuasan konsumen

No.	Pernyataan	Penilaian				
		SS	S	N	TS	STS
<i>Usability</i>						
1	Secara keseluruhan, saya merasa puas dengan kemudahan penggunaan aplikasi Srikandi					
2	Cara penggunaan system ini sangat <i>simple</i>					
3	Saya dapat menyelesaikan tugas saya dengan efektif Ketika menggunakan aplikasi Srikandi					
4	Saya dapat menyelesaikan tugas saya dengan efisien Ketika menggunakan aplikasi Srikandi					
5	Saya merasa nyaman menggunakan aplikasi Srikandi dalam pekerjaan sehari-hari					
6	Aplikasi Srikandi sangat mudah untuk dipelajari					
7	Saya merasa yakin saya akan lebih produktif ketika menggunakan aplikasi Srikandi					
8	Tampilan pada aplikasi Srikandi mudah untuk dipahami					
9	Saya suka menggunakan tampilan aplikasi ini					
10	Apakah aplikasi sering eror jika sedang digunakan					
11	Aplikasi Srikandi memberikan Langkah – Langkah apa saja yang harus dilakukan jika terjadi eror					
12	Aplikasi ini memberikan semua fungsi dan kapabilitas yang saya perlukan dalam bekerja					
13	Penggunaan fitur dan menu pada aplikasi Srikandi mudah digunakan					
14	Aplikasi Srikandi mudah dioperasikan					



15 Penggunaan aplikasi Srikandi
sangat bermanfaat bagi
pengguna

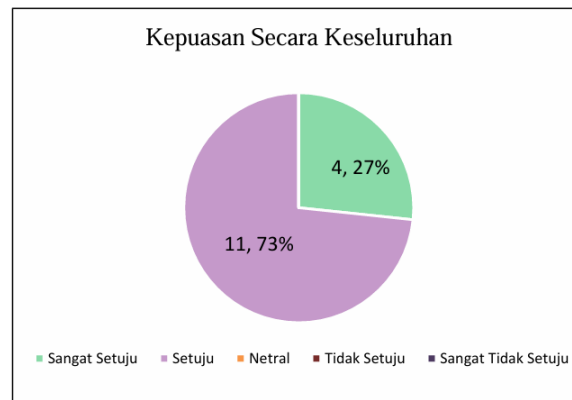
Note. SS = Sangat Setuju, S = Setuju, N = Netral, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju

FINDINGS AND DISCUSSIONS

A. Usability

- a. Secara keseluruhan, saya merasa puas dengan kemudahan penggunaan aplikasi Srikandi.

Gambar 3. Grafik kepuasan *user* terhadap Srikandi secara keseluruhan

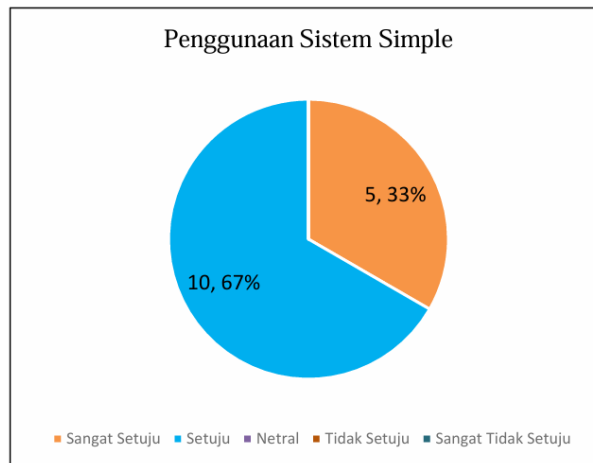


Sumber: Data olahan penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju, tidak setuju dan netral terhadap pernyataan di atas. 4 user atau bernilai 27 % menjawab sangat setuju, 11 user atau bernilai 73% menjawab setuju. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju untuk kepuasan secara keseluruhan dari aplikasi tersebut. Tingginya presentase dari pernyataan ini dapat menjadi suatu kelebihan dimana pengguna merasa dipermudah dalam aktivitas bekerja dengan menggunakan aplikasi Srikandi ini.

- b. Cara penggunaan system ini sangat *simple*

Gambar 4. Grafik penggunaan sistem *simple*

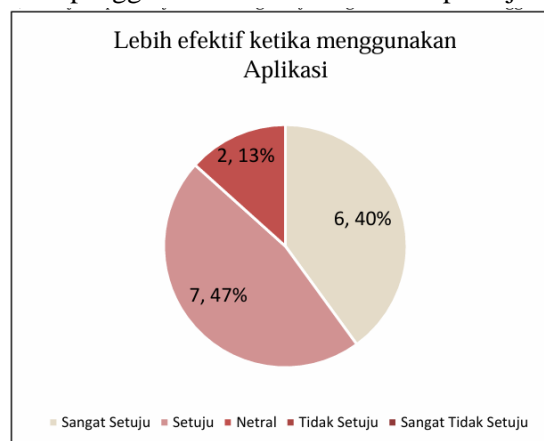


Sumber: Data olahan penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju, tidak setuju dan netral terhadap pernyataan di atas. 5 user atau bernilai 33% menjawab sangat setuju, 10 user atau bernilai 67% menjawab setuju. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju bahwa penggunaan sistem aplikasi tersebut cukup *simple*. Tingginya presentase dari pernyataan ini dapat menjadi suatu kelebihan dimana pengguna dapat dengan mudah mempelajari mengenai aplikasi tersebut.

- c. Saya dapat menyelesaikan tugas saya dengan efektif ketika menggunakan aplikasi Srikandi

Gambar 5. Grafik penggunaan Srikandi membuat pekerjaan lebih efektif



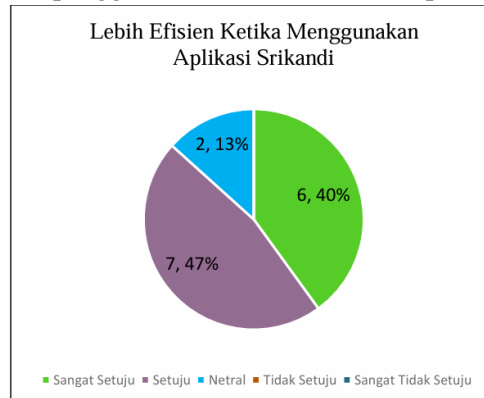
Sumber: Data olahan penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju dan tidak setuju. terhadap pernyataan di atas. 6 user atau bernilai 40% menjawab sangat setuju, 7 user atau bernilai 47% menjawab setuju dan 2 user atau bernilai 13% menjawab

netral. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini dapat penulis simpulkan bahwa aplikasi Srikandi benar bahwa pekerjaan dapat menjadi lebih efektif dengan menggunakan aplikasi Srikandi.

- d. Saya dapat menyelesaikan tugas saya dengan efisien ketika menggunakan aplikasi Srikandi

Gambar 6. Grafik penggunaan Srikandi membuat pekerjaan lebih efisien

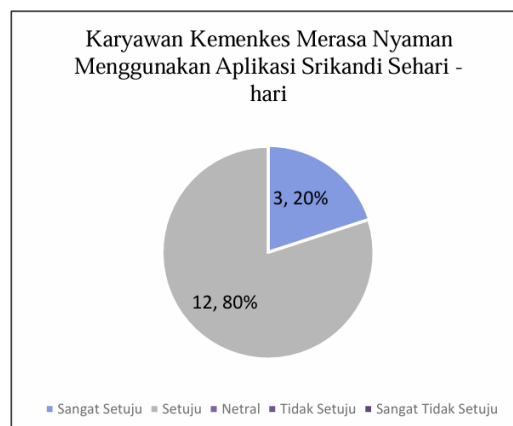


Sumber: Data olahan penulis

Berdasarkan grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju dan tidak setuju. terhadap pernyataan di atas. 6 user atau bernilai 40% menjawab sangat setuju, 7 user atau bernilai 47% menjawab setuju dan 2 user atau bernilai 13% menjawab netral. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini dapat penulis simpulkan bahwa aplikasi Srikandi benar – benar membuat pekerjaan karyawan Kementerian Kesehatan menjadi lebih efisien.

- e. Saya merasa nyaman menggunakan aplikasi Srikandi dalam pekerjaan sehari-hari

Gambar 7. Grafik responden merasa nyaman menggunakan Srikandi

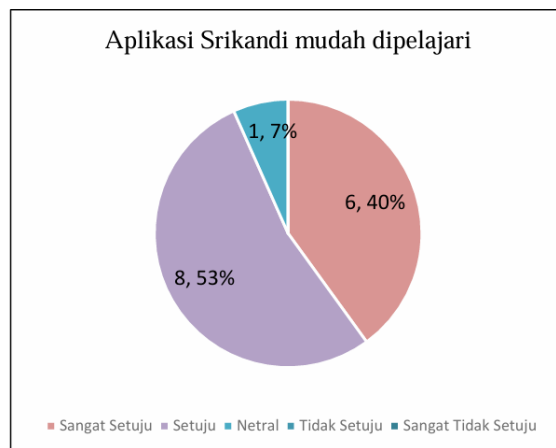


Sumber: Data olahan penulis

Berdasarkan grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju, tidak setuju dan netral. terhadap pernyataan di atas. 3 user atau bernilai 20% menjawab sangat setuju, 12 user atau bernilai 80% menjawab setuju. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini dapat penulis simpulkan bahwa aplikasi Srikandi nyaman digunakan dalam kegiatan pegawai Kementerian Kesehatan selama bekerja.

f. Aplikasi Srikandi sangat mudah untuk dipelajari

Gambar 8. Grafik Srikandi mudah dipelajari



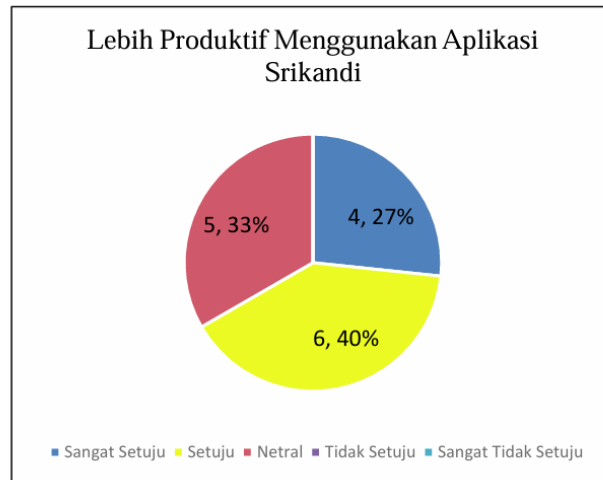
Sumber: Data olahan penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju dan tidak setuju. terhadap pernyataan di atas. 6 user atau bernilai 40% menjawab sangat setuju, 8 user atau bernilai 53% menjawab setuju dan 1 user atau bernilai 7% menjawab netral. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini dapat menjadi suatu keunggulan dimana dalam bekerja waktu merupakan hal yang berharga, dengan aplikasi mudah dipelajari maka tidak akan memakan banyak waktu bagi pengguna aplikasi.



- g. Saya yakin, saya akan lebih produktif ketika menggunakan aplikasi Srikandi

Gambar 9. Grafik aplikasi Srikandi membuat *user* menjadi lebih produktif

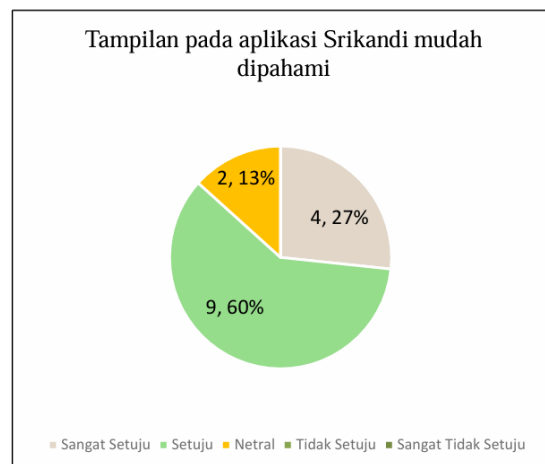


Sumber: Data olahan penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju dan tidak setuju. terhadap pernyataan di atas. 4 user atau bernilai 27% menjawab sangat setuju, 6 user atau bernilai 40% menjawab setuju dan 5 user atau bernilai 33% menjawab netral. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini dapat penulis simpulkan bahwa aplikasi Srikandi dapat menjadi sebuah inovasi baru dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehingga pekerjaan dapat lebih produktif.

- h. Tampilan pada aplikasi Srikandi mudah di pahami

Gambar 10. Grafik tampilan Srikandi mudah dipahami

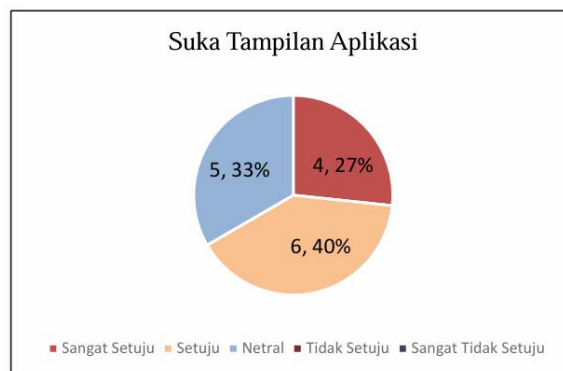


Sumber: Data olahan penulis

Menurut grafik diatas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju dan tidak setuju. terhadap pernyataan diatas. 4 user atau bernilai 27% menjawab sangat setuju, 9 user atau bernilai 60% menjawab setuju dan 2 user atau bernilai 13% menjawab netral. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini merupakan suatu keunggulan sekaligus inovasi dikarenakan tampilannya yang memudahkan pengguna dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Kemenkes.

- i. Saya suka menggunakan tampilan aplikasi ini

Gambar 11. Grafik *user* suka tampilan aplikasi Srikandi

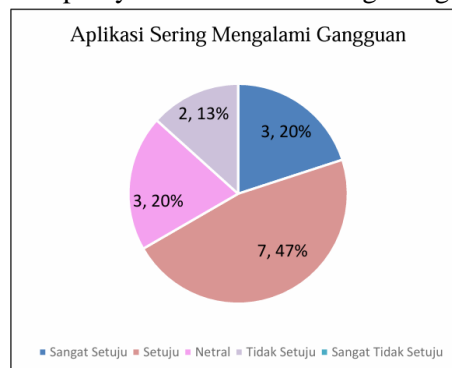


Sumber: Data olahan penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju dan tidak setuju. terhadap pernyataan di atas. 4 user atau bernilai 27% menjawab sangat setuju, 6 user atau bernilai 40% menjawab setuju dan 5 user atau bernilai 33% menjawab netral. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini dapat penulis simpulkan bahwa tampilan aplikasi menarik sehingga banyak pengguna yang menyukai tampilan aplikasi ini.

- j. Apakah aplikasi Srikandi sering mengalami gangguan?

Gambar 12. Grafik pernyataan Srikandi sering mengalami gangguan

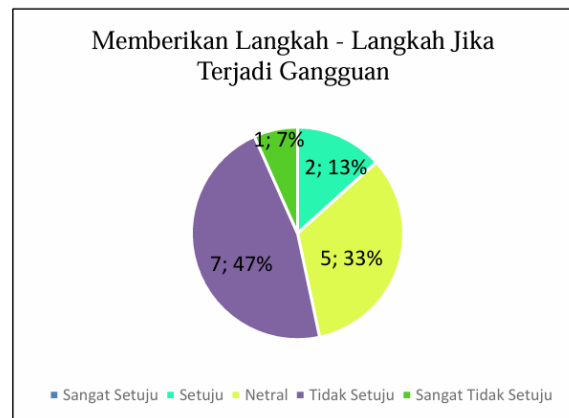


Sumber: Data olahan penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju terhadap pernyataan di atas. 3 user atau bernilai 20% menjawab sangat setuju, 7 user atau bernilai 47% menjawab setuju, 3 user atau bernilai 20% menjawab netral dan 2 user atau bernilai 13% menjawab tidak setuju. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini dapat menjadi salah satu kekurangan yang harus diperbaiki dari aplikasi tersebut, mengingat pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan setiap harinya.

- k. Aplikasi Srikandi memberikan langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan jika terjadi gangguan

Gambar 13. Grafik Srikandi memberikan langkah-langkah Ketika terjadi gangguan

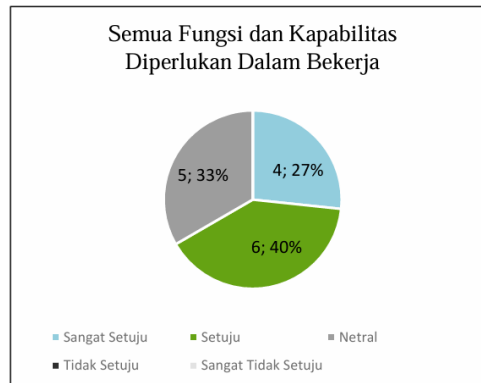


Sumber: Data diolah penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju dan sangat setuju. terhadap pernyataan di atas. 2 user atau bernilai 13% menjawab setuju, 5 user atau bernilai 33% menjawab netral, 7 user atau bernilai 47% menjawab tidak setuju dan 1 user atau bernilai 7% menjawab sangat tidak setuju. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden tidak setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab tidak setuju dari pernyataan ini dapat penulis simpulkan bahwa hal ini menjadi salah satu kekurangan dari aplikasi, dimana ketika terjadi gangguan biasanya pengguna akan bingung apa yang harus dilakukan terlebih, maka perlu dilakukan sosialisasi apa yang perlu dilakukan jika aplikasi mengalami gangguan ketika digunakan.

- l. Aplikasi ini memberikan semua fungsi dan kapabilitas yang saya perlukan dalam bekerja

Gambar 14. Grafik semua fungsi dan kapabilitas Srikandi diperlukan

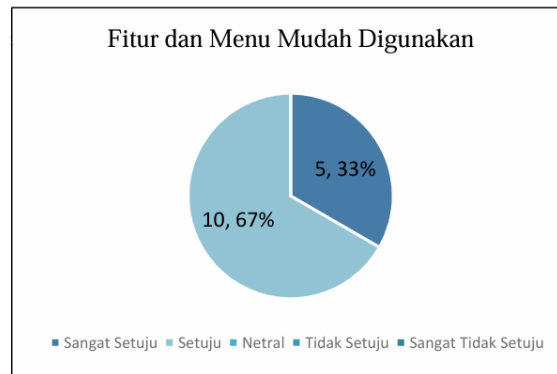


Sumber: Data diolah penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju dan tidak setuju. terhadap pernyataan di atas. 4 user atau bernilai 27% menjawab sangat setuju, 6 user atau bernilai 40% menjawab setuju dan 5 user atau bernilai 33% menjawab netral. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini dapat penulis simpulkan bahwa aplikasi Srikandi sangat bermanfaat dalam aktivitas pekerjaan sehari – hari pegawai Kementerian Kesehatan dengan semua fungsi dan kapabilitas yang diberikan.

- m. Penggunaan fitur dan menu pada aplikasi Srikandi mudah digunakan

Gambar 15. Grafik fitur dan menu Srikandi mudah digunakan



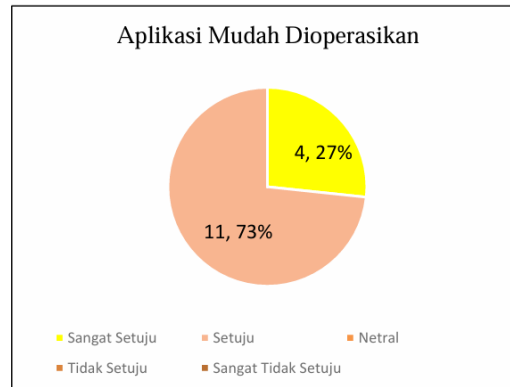
Sumber: Data diolah penulis

Menurut grafik diatas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju, tidak setuju dan netral. terhadap pernyataan diatas. 5 user atau bernilai 33% menjawab sangat setuju, 10 user atau bernilai 67% menjawab setuju. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini dapat penulis simpulkan bahwa aplikasi Srikandi dapat menjadi sebuah inovasi dalam penggunaan fitur dan menu yang terdapat di dalamnya

untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar perusahaan karena fitur dan menunya mudah dan tidak membuat pengguna bingung.

- n. Aplikasi Srikandi mudah dioperasikan

Gambar 16. Grafik Srikandi mudah dioperasikan

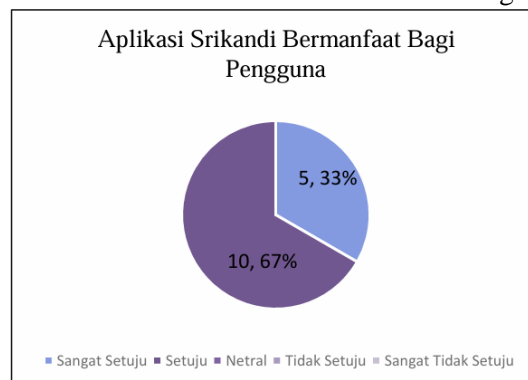


Sumber: Data diolah penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju, tidak setuju dan netral. terhadap pernyataan di atas. 4 user atau bernilai 27% menjawab sangat setuju, 11 user atau bernilai 73% menjawab setuju. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan tersebut. Tingginya presentase responden menjawab setuju dari pernyataan ini dapat penulis simpulkan bahwa hal ini menjadi salah satu keunggulan dari aplikasi Srikandi dimana cara penggunaannya mudah.

- o. Penggunaan aplikasi Srikandi sangat bermanfaat bagi pengguna

Gambar 17. Grafik Srikandi bermanfaat bagi user



Sumber: Data diolah penulis

Menurut grafik di atas dapat dilihat bahwa; tidak ada user atau bernilai 0% yang menjawab sangat tidak setuju, tidak setuju dan netral. terhadap pernyataan di atas. 5 user atau bernilai 33% menjawab sangat setuju, 10 user atau bernilai 67% menjawab setuju. Didapatkan hasil berdasarkan presentase tertinggi responden setuju dengan pernyataan bahwa aplikasi sangat bermanfaat bagi pengguna. Tingginya presentase responden menjawab setuju dapat penulis simpulkan bahwa dengan adanya aplikasi

Srikandi dapat membantu pekerjaan pegawai Kementerian Kesehatan sehari – hari.

Hambatan

Adapun hambatan yang penulis lihat selama melaksanakan penelitian di Kementerian Kesehatan dan menganalisa dari hasil kuesioner yang disebarkan kepada staf – staf Bagian Rumah Tangga, Biro Umum Kementerian Kesehatan adalah server aplikasi Srikandi yang sering error jika digunakan. Sedangkan dalam kegiatannya surat masuk dan surat keluar akan selalu ada setiap harinya, hal ini terkadang menjadi kurang efisien karena sedikit menghambat proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Ada kalanya surat tersebut sangat penting dan dibutuhkan untuk segera didisposisi dari instruksi pimpinan kepada staf atau sub bagian terkait melalui aplikasi Srikandi, namun aplikasi tersebut sering sekali close sendiri sehingga proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi terhambat karena maintenance yang kurang dimaksimalkan.

Solusi

Penulis menyadari bahwa di setiap hambatan / kendala akan ada solusinya. Dengan hambatan tersebut di atas, penulis ingin memberikan usul agar memperbaiki sistem maintenance pada aplikasi Srikandi tersebut. Maintenance aplikasi adalah proses pemeliharaan aplikasi untuk memastikan bahwa aplikasi tersebut bisa berjalan dengan normal. Dengan melakukan maintenance dapat memastikan bahwa seluruh komponen yang ada di dalam aplikasi bisa berjalan sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Perusahaan dapat berfokus pada komponen dalam yang ada pada backend. Aplikasi maintenance dapat dilakukan secara berkala dan rutin, mulai dari mingguan dan bulanan. Pihak perusahaan dapat membuat tim khusus yang menangani maintenance aplikasi ataupun melalui pihak ketiga. Dengan melakukan maintenance, banyak manfaat yang didapatkan, antara lain:

1. Melindungi aplikasi melakukan backup berkala, ini akan melindungi aplikasi dari permanent loss jika ada serangan hacker atau terjadi kesalahan pada server.
2. Melindungi aplikasi dari cybercrime dan ancaman lain yang ada di internet.

CONCLUSION

Setelah melalui tahap analisa, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur pengelolaan surat masuk menggunakan agenda yang ada pada Microsoft Excel, aplikasi Srikandi dan juga membutuhkan lembar disposisi. Surat masuk yang sering diterima oleh Bagian Rumah Tangga, Biro Umum Kementerian Kesehatan. Semua surat yang ditujukan untuk Bagian Rumah Tangga dibawah Biro Umum yang kemudian diolah dan didistribusikan ke sub bagian yang dituju. Adapun proses pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat, dimana surat masuk diterima melalui aplikasi Srikandi maupun diterima langsung kepada bagian Rumah Tangga, yang kedua pemeriksaan surat, pada tahap ini surat diperiksa kebenaran alamat, nama pengirimnya dan kelengkapan surat tersebut. Ketiga, pengarah surat, pada tahap ini surat masuk diarahkan kepada pimpinan agar segera ditanggapi dan mengisi lembar disposisi. Keempat, disposisi surat oleh



pimpinan, pada tahap ini surat masuk dapat ditindaklanjuti melalui aplikasi Srikandi agar dapat dikirim ke sub bagian atau staf Kementerian Kesehatan. Kelima, pencatatan surat masuk, pada tahap ini pencatatan dilakukan manual melalui buku agenda di Microsoft Excel. Keenam, pendistribusian, pada tahap ini fisik surat dikirimkan ke sub bagian / staf sesuai dengan tujuan dari masing-masing surat. Ketujuh, penyimpanan surat masuk, di tahap akhir ini surat disimpan menggunakan berkas arsip berwarna, surat yang disimpan adalah surat yang sudah selesai didisposisi, penyimpanan juga dapat dilakukan melalui aplikasi Srikandi, surat yang sudah selesai ditindaklanjuti/didisposisi akan langsung tersimpan pada aplikasi Srikandi. Prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan 7 (alur), yaitu pimpinan memberikan arahan kepada pegawai untuk ditugaskan membuat surat keluar, kemudian pegawai yang ditugaskan akan langsung membuat konsep surat sesuai arahan pimpinan, pegawai melakukan pembuatan / pengetikan naskah surat keluar, meminta persetujuan surat keluar yang telah dibuat kepada pimpinan, jika pimpinan sudah menyetujui maka dapat diberikan penomoran pada surat keluar, kemudian diberikan cap atau tanda tangan pejabat yang berwenang, dan dilakukan pencatatan surat keluar di buku agenda pada Microsoft Excel.

2. Pencatatan pada bagian Rumah Tangga, Biro Umum, Kementerian Kesehatan menggunakan buku agenda pada Microsoft Excel sehingga memudahkan dalam pencarian kembali jika surat hilang. Serta pendisposisian surat menggunakan lembar disposisi yang berisi perintah dari pimpinan dan menggunakan aplikasi Srikandi untuk menindaklanjuti arahan dari pimpinan pada lembar disposisi, sehingga surat dapat dikirimkan kepada sub bagian / pegawai terkait sesuai dengan perintah pimpinan.
3. Berdasarkan hasil kuesioner didapatkan hasil bahwa maintenance aplikasi Srikandi terkendala error ketika sedang digunakan. Solusi dari kendala yang terjadi adalah dengan memperbaiki sistem maintenance pada aplikasi Srikandi. Maintenance aplikasi adalah proses pemeliharaan aplikasi untuk memastikan bahwa aplikasi tersebut bisa berjalan dengan normal. Dengan melakukan maintenance dapat memastikan bahwa seluruh komponen yang ada di dalam aplikasi bisa berjalan sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Pihak perusahaan dapat membuat tim khusus yang menangani maintenance aplikasi ataupun melalui pihak ketiga.
4. Kelebihan aplikasi Srikandi bagi pegawai Kementerian Kesehatan Republik Indonesia berdasarkan hasil kuesioner adalah fitur dan menu yang ada dalam aplikasi membantu dalam mempercepat pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sehingga pekerjaan pegawai dapat selesai lebih cepat, dan memiliki manfaat bagi perusahaan yaitu, aplikasi Srikandi memberikan ke efektivitasan dan efisiensi waktu akan menguntungkan pihak perusahaan karena mempercepat penyimpanan serta pengelolaan surat menyurat. Selain itu penggunaan aplikasi Srikandi akan mengurangi biaya anggaran pemerintah, dimana penggunaan kertas yang berkurang akan mengurangi juga biaya penggunaan peralatan perkantoran pada Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Saran yang diberikan penulis untuk mengoptimalkan pengelolaan tata persuratan adalah:

- a. Membuat tim khusus atau gunakan pihak ketiga untuk mengatasi maintenance pada aplikasi Srikandi, sehingga proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan lancar.
- b. Berdasarkan hasil analisa menurut penggunaanya, Srikandi terkendala error, maka sebaiknya diadakan upgrade kapasitas server, dan sosialisasi tindakan yang harus dilakukan ketika aplikasi Srikandi error, sehingga pekerjaan dapat kembali berjalan secara efisien.
- c. Mengoptimalkan pengelolaan digitalisasi yang bersifat real time, cepat, meminimalisir peran manusia, langsung berdampak pada end-user, dan terintegrasi ke seluruh unit kerja.
- d. Penggunaan digitalisasi dalam tata persuratan perlu ditingkatkan di seluruh unit kerja, karena berdampak positif pada penghematan biaya operasional jangka panjang.

REFERENCES

- Adi, R. (2013, April 5). Persuratan dan kesekretariatan. OSIS MAN BABAT. <https://osismaneba.wordpress.com/2013/04/05/persuratan-dan-kesekretariatan/>
- Administrasi, organisasi dan manajemen. (2021). Mirave. <https://mirave21.blogspot.com/p/aom.html>
- Anita, S. (2021). Sistem informasi kesehatan. Docplayer, 1.
- Banhart. (1967). *The American college dictionary*. Random House.
- Churiyah, M. (2010). Pengertian pokok sekretaris. Dalam M. Churiyah, *Sekretaris masa depan* (hal. 1). Surya Pena Gemilang.
- CregAsia. (2022, January 29). Pengertian administrasi negara. CregAsia.com. <https://www.cregasia.com/artikel/66/pengertian-administrasi-negara/>
- Drs. Darmanto, M. (2021, April 23). Pengertian dan tugas sekretaris. Dalam M. Drs. Darmanto, *Ruang lingkup tugas sekretaris* (hal. 4). Pustaka UT. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP4103-M1.pdf>
- Gaol, C. J. (2015). Pengertian sekretaris. Dalam C. J. Gaol, *Keandalan dan sukses sekretaris perusahaan dan organisasi* (hal. 1). PT. Gramedia.
- Gie, T. L. (1980). Pengertian administrasi. Dalam T. L. Gie, *Dasar-dasar administrasi, suatu kumpulan di daerah* (hal. 9). Pradnya Paramita.



Handayani, S. (1995). Pengertian administrasi. Dalam S. Handayani, *Pengantar studi ilmu administrasi dan manajemen*. Gunung Agung.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (2021). Sekretaris.
<https://kbbi.web.id/sekretaris>

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (2021). Surat.
<https://www.kbbi.web.id/surat>

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (2020). Pengelolaan.
<https://kbbi.lektur.id/pengelolaan>

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (2020). Disposisi.
<https://www.kbbi.web.id/disposisi>

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (n.d.). Disposisi.
<https://www.kbbi.web.id/disposisi>

Kementerian Kesehatan. (2013). *Kementerian Kesehatan Republik Indonesia*.
<https://www.kemkes.go.id/folder/view/01/tugas-dan-fungsi.html>

Kementerian Kesehatan. (n.d.). *Visi dan misi*. <https://farmalkes.kemkes.go.id/visi/>

Kementerian Kesehatan. (2016, December 6). Inilah makna logo baru Kemenkes RI. <https://www.kemkes.go.id/article/view/16120900003/inilah-makna-logo-baru-kemenkes-ri.html>

Kementerian Kesehatan. (n.d.). *Visi dan misi*.
<https://kemkes.go.id/article/view/1301010001/profil-visi-dan-misi.html>

Kesehatan Masyarakat Kemkes. (2021). Kebijakan revolusi mental dalam RPJMN.
<https://www.bing.com/search?q=pilar+layanan+dasar+dan+perlindungan+sosial%2C+peningkatan+produktivitas%2C+pembangunan+karakter&qs=n&form=QBR&sp=1&pq=pilar+layanan+dasar+dan+perlindungan+sosi&sc=0-41&sk=&cvid=2CDDDB405736D40528D42D1F797EBF620&ghsh=0&ghacc>

Mingseli. (2021, January 11). Pengertian kuesioner. Mingseli.
<https://www.mingseli.id/2021/01/pengertian-kuesioner-menurut-para-ahli.html>

Moekijat. (1983). *Tata laksana kantor*. Bandung.

Newtonsix, Z. (2015, October 15). Surat keluar. Ujiansma.com.
<https://ujiansma.com/surat-keluar>

Panji, D. H. (1984). Definisi surat. Dalam D. H. Panji, *Dasar-dasar korespondensi niaga: Bahasa Indonesia*. Karya Utama.

Pusdatin Kementerian Kesehatan. (2014, June 12). Visi dan misi. *Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Kesehatan*.
<https://pusdatin.kemkes.go.id/article/view/1301010001/profil-visi-dan-misi.html>

Riadi, M. (2019, October 14). Pengertian, fungsi, syarat dan jenis-jenis surat. *Kajian Pustaka*. <https://www.kajianpustaka.com/2019/10/pengertian-fungsi-syarat-dan-jenis-surat.html>

Royen, A. (2020). Mengenal definisi dan prosedur pengelolaan surat masuk menurut para ahli. *ABI Blog*. <http://suratmenyurat.abi-blog.com/definisi-surat-menurut-para-ahli/>

Sekretaris Menurut Para Ahli. (2021, April 23). Integra Solution Group.
<https://solutionsintegra.com/sekretaris-menurut-ahli/>

Simon, H. A. (1992). Definition of administration. Dalam H. A. Simon, *Administrative behavior: A study of decision-making processes in administrative organization*.

Supriyati, A. (2021, June 29). Pengertian disposisi surat dan kegunaannya. *Ladiestory*. <https://www.ladiestory.id/pengertian-disposisi-surat-dan-kegunaannya-56723>

Wulandari, A. (2012). Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum Setda Pemerintah Kota Surakarta, 11–13.

Wikipedia. (2022, February 16). Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. *Wikipedia*.
https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Kesehatan_Republik_Indonesia