**PROPOSAL APLIKASI (SOFTWARE) TATA SURAT**

**BAGIAN SEKRETARIAT RSCM KENCANA**

1. **Pendahuluan**

The liang gie (1998;16) merumuskan pengertian tatausaha sebagai “segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menggirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi”. Administrasi ketatausahaan meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengelolaan, penataan sampai dengan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Berdasarkan pengertian diatas, bahwa pola pembuatan dalam kegiatan ketatausahan meliputi:

1. Menghimpun segala keterangan yang di perlukan.
2. Mencatat berbagai keterangan baik dalam bentuk tulisan ataupun dalam audiovisual secara manual maupun elektronik sehingga dapat dibaca, dikirim, dandisimpan.
3. Mengolah berbagai keterangan-keterangan yang telah dihimpun untuk dapatdisajikan sebagai informasi.
4. **Latar Belakang**

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi Rumah Sakit. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi Rumah Sakit, mulai dari surat-menyurat sampai dengan penjadwalan rapat. Bila dilihat dari pengertian di atas, maka tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat saja tetapi juga menyangkut semua bahan keterangan dan informasi yang berwujud.

1. **Tujuan**

Aplikasi Ketatausahaan mampu membantu kegiatan pengarsipan surat dikelola dalam komputerisasi dengan pengelompokan surat berdasarkan kepentingan dan urgensi surat-menyurat.

1. **Rincian Aplikasi**

Untuk pengajuan aplikasi sebagai berikut :

Pengelompokan surat :

1. Surat Keluar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Surat Keluar Internal (memo) | NO | PERIHAL | TANGGAL | DITUJUKAN | LAMPIRAN | TEMBUSAN |
| Surat Keluar Eksternal | NO | PERIHAL | TANGGAL | DITUJUKAN | LAMPIRAN | TEMBUSAN |

1. Surat Masuk

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Surat Masuk | No | Sifat | Perihal | Tanggal | Asal surat | Diteruskan kepada | Lampiran | Tindaklanjut | |
| Balas | Arsip |
| *(tanggal)* |  |

1. **Hasil**
2. Output dari hasil input surat masuk ini adalah **LEMBAR DISPOSISI** yang dapat langsung di *print out secara real time*.
3. Laporan bulanan berupa jumlah surat masuk & surat keluar dapat di print out untuk laporan manajemen kencana
4. Query (tambahan) : bisa di edit kembali surat –surat masuk / keluar.
5. **Rekomendasi Software**
6. [www.nakulalabs.com](http://www.nakulalabs.com)
7. Contact Person Ariyanto 031-60516564
8. ID YM = [nakulabs@yahoo.com](mailto:nakulabs@yahoo.com)
9. Email = nakulabs@gmail.com
10. Harga = Rp. 1.500.000,-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEKRETARIAT RSCM KENCANA**  **LEMBAR DISPOSISI** | | | | | | | | | | | |
| **Agenda No** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanggal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **LEMBARAN DISPOSISI** | | | | | | | | | | | |
| **Sifat Surat** | : |  | **Biasa** |  | **Segera** |  | **Penting** |  | **Rahasia** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Perihal** | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Asal Surat** | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Diteruskan ke** | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanggapan/ Catatan tindak lanjut :** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SEKRETARIAT RSCM KENCANA**  **LEMBAR DISPOSISI** | | | | | | | | | | | |
| **Agenda No** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanggal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **LEMBARAN DISPOSISI** | | | | | | | | | | | |
| **Sifat Surat** | : |  | **Biasa** |  | **Segera** |  | **Penting** |  | **Rahasia** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Perihal** | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Asal Surat** | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Diteruskan ke** | : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanggapan/ Catatan tindak lanjut :** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Penomoran Surat**

|  |  |
| --- | --- |
| **SURAT** | **KODE** |
| SURAT KELUAR UNIT | XXXX/RSCM-K/bln/thn |
| Surat Keluar Sub Unit Pelayanan Medik | XXX/RSCM-K/YANMED/bln/thn |
| Surat Keluar Sub Unit Keuangan | XXX/RSCM-K/KEU/bln/thn |
| Surat Keluar Sub Unit Pengembangan, Mutu & Pemasaran | XXX/RSCM-K/BMP/bln/thn |
| Surat Keluar Sub Unit Umum & Operasional | XXX/RSCM-K/UMOP/bln/thn |
|  |  |
| SURAT PENGADAAN BARANG | XXX/RSCM-K/PB/bln/thn |
| SURAT KEPUTUSAN | XXX/RSCM-K/SK/bln/thn |
| SURAT KUASA | XXX/RSCM-K/S.KUASA/bln/thn |
| SURAT KETERANGAN | XXX/RSCM-K/SKET/bln/thn |
| SURAT TUGAS | XXX/RSCM-K/ST/bln/thn |
| MEMO | XXX/RSCM-K/MEMO/bln/thn |
|  |  |
| SURAT MASUK | RSCM-K/XXXXX/SM/bln/thn |
|  |  |
|  |  |

Keterangan

1. XXXX = Nomor urutan
2. Bln = Bulan
3. thn = Tahun

Jakarta, 24 Oktober 2012

Ka. Sub Unit Umum & Operasional RSCM Kencana

Dr. Shannaz Nadia, SpKK

NIP 195809291983032018