

LAMPIRAN

A.1 Wawancara

Berikut adalah lampiran hasil dari wawancara dengan Sri Rochayati, SE. sebagai Kabag. TU Sekretariat Fakultas Teknik Unsada :

1. Bagaimana proses Sekretariat FT ketika menerima surat masuk yang dilakukan oleh pengirim surat?

Ibu Sri: Pengirim surat memberikan dokumen surat dengan datang langsung ke sekretariat, kemudian Petugas TU mencatat data surat pada buku agenda. Dokumen surat akan diserahkan kepada Kabag. TU, kemudian Kabag. TU akan melihat isi surat dan diserahkan kepada orang atau bagian yang ditujukan.

2. Bagaimana proses Sekretariat FT ketika menerbitkan surat keluar?

Ibu Sri: Jika ada permintaan surat keluar dari Dekan FT yang dibutuhkan, termasuk surat disposisi, surat tugas, surat tanggapan, maka Kabag. TU akan meminta Petugas TU untuk membuat surat tersebut. Kemudian Petugas TU akan melihat draft surat dan mengurutkan nomor surat berdasarkan buku agenda surat keluar untuk penomoran surat. Setelah selesai dibuat dokumen surat akan dicek oleh Kabag. TU dan diserahkan ke Dekan FT untuk dibubuhkan tanda tangan atau legalisir. Setelah di legalisir dan benar maka Kabag. TU akan menerbitkan dan Petugas TU mengirimkan surat ke tujuan.

3. Apa saja dokumen yang terkait dalam prosedur pencatatan surat?

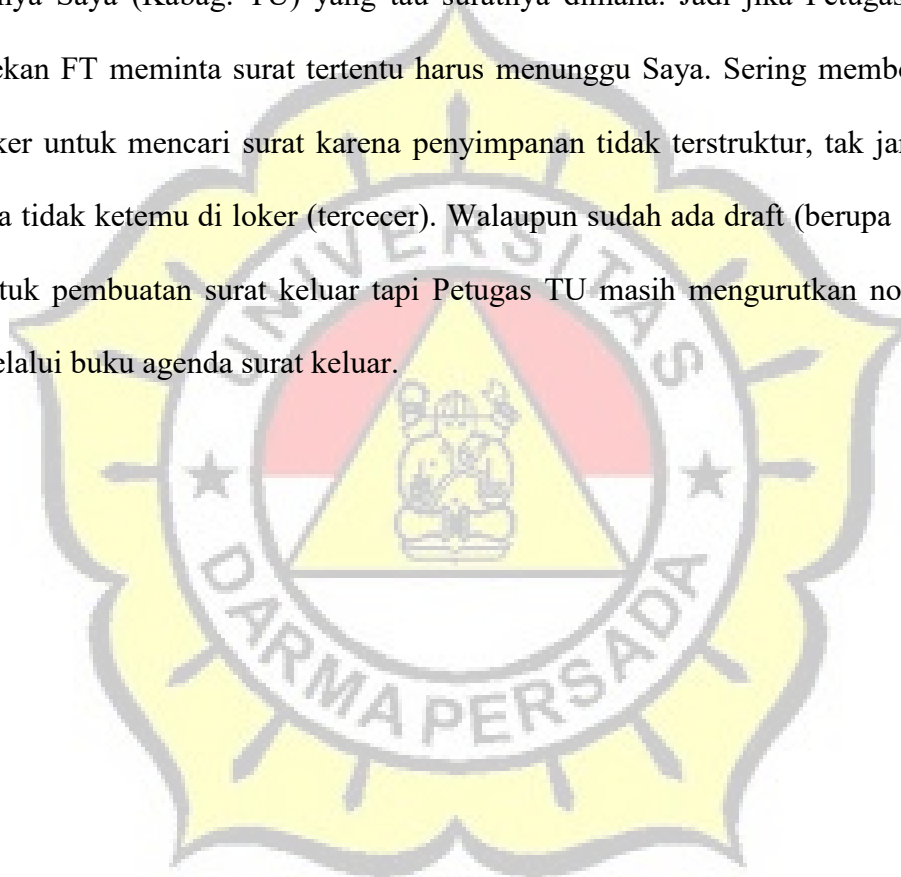
Ibu Sri: Hanya berupa buku agenda surat masuk dan keluar.

4. Bagaimanakah prosedur pengarsipan atau penyimpanan surat?

Ibu Sri: Untuk prosedur pengarsipan, surat surat disimpan ke dalam lemari penyimpanan. Memang untuk penyimpanan tidak terstruktur.

5. Apa saja yang menjadi kendala dalam pengelolaan surat?

Ibu Sri: Untuk mencari keberadaan surat memakan waktu lama karena biasanya hanya Saya (Kabag. TU) yang tau suratnya dimana. Jadi jika Petugas TU atau Dekan FT meminta surat tertentu harus menunggu Saya. Sering membongkar isi loker untuk mencari surat karena penyimpanan tidak terstruktur, tak jarang suratnya tidak ketemu di loker (tercecer). Walaupun sudah ada draft (berupa file word) untuk pembuatan surat keluar tapi Petugas TU masih mengurutkan nomor surat melalui buku agenda surat keluar.



The image shows an open notebook with two pages designed for tracking incoming and outgoing letters. The left page, titled "SURAT MASUK", contains a table with six columns: "No. Surat", "No. Berkas", "Keterangan Isipada", "Tanggal", "Nomor", and "Penerima". The right page, titled "SURAT KELUAR", contains a similar table with five columns: "No. Surat", "No. Berkas", "Keterangan Isipada", "Tanggal", and "Penerima". Both tables have multiple rows for data entry. At the bottom center of the notebook, there is a large yellow watermark logo featuring a shield-like shape with the word "MAPERSI" written across it.

A.3 Rancangan Masukan

AMS
Beranda
Transaksi Surat
Referensi
Dekan FT

Tambah Disposisi Surat

Tgl. Disposisi

Bulan Waktu

Isi Disposisi

Carian

Pilih Sifat Disposisi

Basis

Status

Belum Terkirim

Pungren

Dekan

Simpan

Batal

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

© 2021 Dekanat Fakultas Teknik

A.4 Rancangan Keluaran



UNIVERSITAS DARMA PERSADA
SEKRETARIAT FAKULTAS TEKNIK
Terakreditasi B
Jl. Taman Malaka Selatan, RT.8/RW.6, Pd. Kelapa., Kec. Duren Sawit, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13450

LEMBAR DISPOSISI	
Indeks Berkas :	1 Kode : 4
Tanggal Surat :	01 Juli 2021
Nomor Surat :	Rektorat/2021/No.4
Asal Surat :	Rektorat UNSADA
Isi Ringkas :	Kegiatan PKKMB 2021
Diterima Tanggal :	02 Juli 2021 No. Agenda : 4
Tanggal Penyelesaian :	:
Isi Disposisi :	Diteruskan Kepada :

Dekan Fakultas Teknik

Ir. Agus Sun Sujarto, MT
NIP. 0324025403