

Pertanyaan & Jawaban Wawancara

Narasumber: Hj. Yuliati Bararah, S.Ag., M.H.

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah layanan persuratan di Fakultas SAINTEK sudah menerapkan teknologi informasi (beserta alasannya)?	Belum ada karena layanan persuratan saat ini masih dilakukan secara manual melalui satu stakeholder ke stakeholder yang lain.
2.	Bagaimana sistem layanan persuratan yang saat ini diterapkan di Fakultas SAINTEK?	Untuk sistem yang saat ini digunakan yaitu dengan menggunakan Google Spreadsheets sebagai sistem penomoran surat secara urut.
3.	Dengan layanan persuratan yang manual sekarang mungkinkah pengolahan data lebih mudah dilakukan oleh Fakultas SAINTEK?	Pengolahan datanya saat ini sulit untuk ditangani kalo dilakukan secara manual karena soft file surat yang sudah ditandatangani dan distempel harus dimasukkan satu per satu ke dalam Google Drive lalu link dari Google Drive dimasukkan lagi ke dalam Google Spreadsheets agar data suratnya bisa dicari kembali jika dibutuhkan. Hal ini membuat staf kewalahan memasukkannya ke dalam Google Spreadsheets yang sesuai dengan nomor surat karena dilakukan secara satu per satu.
4.	Apakah Fakultas SAINTEK sudah ada rencana untuk membuat sistem informasi layanan persuratan berbasis teknologi informasi?	Rencana pembuatan layanan persuratan yang tersistematis sudah ada namun masih belum terlaksana.
5.	Apakah bapak setuju jika dibuatkan sistem informasi layanan persuratan di Fakultas SAINTEK?	Setuju untuk dibuatkan sistem layanan persuratan karena dapat mempermudah pengelolaan dan pelacakan surat di lingkungan fakultas nantinya.
6.	Bagaimana alur kerja pengurusan surat dari awal pengajuan hingga selesai?	Pengajuan surat dilakukan oleh dosen atau kaprodi. Jika dosen yang mengajukan surat maka kaprodi akan membuatkan dan menandatangani surat pengantar untuk dosen tersebut, lalu surat tersebut diserahkan kepada kajar untuk ditandatangani. Setelah itu, staf akan menerima surat tersebut sebagai syarat untuk membuat surat disposisi, kemudian surat disposisi diberikan kepada dekan, wadek 1/2/3, dan kabag tu untuk mengisi isi disposisi. Lalu staf melaksanakan perintah dari surat disposisi tersebut untuk

		membuat surat keluar sekaligus mencetaknya, kemudian surat tersebut diparaf kabag tu dan wadek 1/2/3 untuk diajukan ke dekan selanjutnya dekan menandatangani surat keluar tersebut lalu menyerahkan kembali ke staf untuk distempel dan diarsipkan. Kemudian menyerahkan surat keluar yang sudah disahkan kepada dosen atau kaprodi yang mengajukan surat, selanjutnya mendokumentasikan surat tersebut di buku agenda surat keluar.
7.	Bagaimana bentuk laporan dalam layanan persuratan saat ini?	Bentuk laporan saat ini hanya dalam bentuk hard file surat lalu diletakkan di dalam lemari pengarsipan untuk diarsipkan ke dalam map-map yang sesuai dengan prodi dan jenis suratnya.
8.	Data atau jenis surat apa saja yang dikelola oleh Fakultas SAINTEK?	Jenis-jenis surat yang sering ditangani oleh pihak fakultas yaitu surat tugas, surat perjalanan dinas, surat keputusan tugas mengajar, surat keputusan kegiatan, surat keputusan kepengurusan, surat keputusan kepanitiaan, surat keputusan magang, surat keputusan pembimbing magang, surat keputusan penguji magang, surat keputusan bimbingan magang, surat keputusan pembimbing tugas akhir, surat keputusan penguji sempro tugas akhir, surat keputusan penguji tugas akhir, dan surat keputusan bimbingan tugas akhir.
9.	Apa ada kendala atau masalah selama proses layanan persuratan yang ada saat ini?	Masalah yang ada saat ini yaitu pengarsipan surat yang tidak terkelola dengan baik di Google Drive dan Google Spreadsheets karena staf kewalahan dalam menhandal hal tersebut. Kesulitan dalam melacak posisi surat sedang berada di mana. Sering terjadinya penumpukan surat karena belum ditandatangani oleh pimpinan. Dan sulitnya mencari surat ketika diperlukan karena harus mencari satu per satu di dalam lemari pengarsipan.
10.	Siapa saja pihak-pihak yang menggunakan sistem ini nantinya?	Untuk pengguna sistem ini nantinya ada 7 yaitu dosen, kaprodi, kajar, staf, dekan, wadek 1/2/3, dan kabag tu.
11.	Fitur-fitur penting apa saja yang diinginkan dalam sistem baru ini?	Fitur yang diinginkan di dalam sistem yaitu fitur pengarsipan surat yang sudah terdokumentasi dengan baik di sistem dan fitur status surat yang bisa dilacak oleh semua pengguna.

