

b. Pengarahan Surat

Di Departemen Kimia Farmasi pengarahan surat dilakukan oleh Ketua Departemen lalu akan didisposisikan kepada sekretariat untuk memproses surat tersebut.

c. Penilaian Surat

Di Departemen Kimia Farmasi sudah menentukan berdasarkan jenis nya surat penting, surat rahasia, atau surat biasa. Untuk surat penting dan rahasia langsung disampaikan kepada yang bersangkutan, jika surat biasa akan dimasukan diloker masing-masing sesuai tujuan surat.

d. Pencatatan Surat

Di Departemen Kimia Farmasi tidak melakukan pencatatan surat masuk yang berada di buku agenda surat masuk yang meliputi tanggal penerimaan, nomor surat, tanggal pembuatan surat, pengirim, lampiran, dan isi surat. Akibatnya, ketika surat tersebut diperlukan kembali, pencariannya menjadi sulit dan memakan waktu.

Tanggal	No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Dari	Lampiran	Isi Surat
7 Januari	263	6 Januari	8.06.01 / UMI / FFA / SETPIM / OT / 2022	Dekan	-	Pemberlakuan sistem kerja 100% WFH
7 Januari	263	7 Januari	-	De-an- Muthi	-	Surat izin tanggal 11-13 Januari 2022
7 Januari	264	7 Januari	1-07.01/UMI/FFA/UM/JM/2022	Dekan	-	Usulan anggota UIM Capt. Eko Noutano, Ph.D
	265	6 Januari	270/UMI/OSDM/DA/2022	W.K. SDM	2 Lembar	Undangan pelatihan Laboran
	266	11 Januari	465/UMI/OSDM/DA/2022	Direktur SDM	1 Lembar	Undangan pelatihan sebelum tingkat lanjut
12 Januari	267	11 Januari	2.11.01 / UMI / FFA / AKD / PK / 2022	Ka Prodi SI	-	Pemilihan data pengampu cash program dasar 2021/2022
13 Januari	268	13 Januari	9-13.01 / UMI / FFA / AKD / PK / 2022	K-FA	-	Pengampunan request Completion handling Mac Dept
13 Januari	269	9 Januari	5-09.01 / UMI / FFA / AKD / PK / 2022	FFA	-	Pengampunan surat. Gempok landing Mba. Lina
15 Januari	270	14 Januari	4-14.01 / UMI / FFA / UIM / JM / 2022	Dekan	-	Rapat TKR
	271	17 Januari	6-17.01 / UMI / FFA / UIM / JM / 2022	Dekan	-	Undangan diskusi instrument TKR
27 Januari	272	26 Januari	9-26.01 / UMI / FFA / SETPIM / PK / 2022	Dekan	-	Surat pemberitahuan terkait pelaksanaan KBM bagian pada semester Genap TA. 2021-2022
04 Februari	273	04 Februari	4-04.02 / UMI / FFA / AKD / OT / 2022	Dekan	-	Penetapan kegiatan pelaksanaan KBM bagian Sem. Genap TA. 2021/2022
14 Februari	274	14 Februari	2-14.01 / UMI / FFA / KP / TA / 2022	W.P. Keuangan	2 lembar	Usulan baru calon Asesor BKP
22 Februari	275	21 Februari	11-21.02 / UMI / FFA / SETPIM / OT / 2022	Dekan	2 lembar	Perintah untuk menerapkan protokol kesehatan ser kepat di Lingkungan Fakultas Farmasi
27 Februari	276	24 Februari	10-24.02 / UMI / FFA / SETPIM / PK / 2022	Dekan	-	Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar terdaring pd sem. Genap 2021/2022
27 Feb	277	24 Februari	11-24.02 / UMI / FFA / SETPIM / OT / 2022	Dekan	-	Pemberlakuan sistem kerja WFH

Gambar 3 Buku Agenda Pencatatan Surat Masuk

e. Penyimpanan Surat

Di Departemen Kimia Farmasi pengelolaan penyimpanan surat dalam sistem ini masih kurang optimal. Surat yang telah diterima melalui sistem tidak dikelola lebih lanjut dan hanya disimpan di dalam sistem tersebut. Untuk mencari, pengguna harus membuka sistem secara langsung, yang dapat menghambat efisiensi pencarian surat.

f. Penyampaian Surat

Surat yang telah diterima oleh sekretariat Departemen Kimia Farmasi selanjutnya akan disampaikan kepada tujuan surat tersebut. Untuk *hardfile* surat penting dan rahasia di Departemen disampaikan langsung kepada yang bersangkutan, serta yang surat biasa dimasukkan loker masing-masing dosen. Jika hanya surat pemberitahuan akan disimpan dalam folder surat masuk. Dan untuk *softfile* langsung dikirim yang bersangkutan melalui E-Layanan maupun *email*.

Menurut Ida dalam Siswanto & Salam (Siswanto & Salam, 2022) pengelolaan surat masuk memiliki tahap yaitu pembuatan konsep, pengarahannya, penilaian surat, pencatatan surat, dan penyimpanan surat. Dalam pengelolaan surat masuk di Departemen Kimia Farmasi terdapat perbedaan dalam pengelolaan surat masuk yang dimulai dari penerimaan surat, pengarahannya, penilaian surat, penyimpanan surat yang dilakukan di E-Layanan. Pengelolaan surat masuk di Departemen tidak menggunakan tahap pencatatan surat di buku agenda surat masuk dan penyimpanan surat yang menyebabkan kesulitan dalam melacak surat jika akan digunakan kembali.

4.2 Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar merupakan bagian dari sistem administrasi yang efektif dan efisien dalam sebuah organisasi. Dalam pengelolaan surat keluar di Departemen Kimia Farmasi dinilai sudah berjalan dengan baik namun perlu diperbaiki dalam proses penyimpanan surat. Hal ini tercermin dari tahap-tahapan yang dilakukan yang mencakup seluruh proses mulai dari pembuatan konsep hingga penyimpanan surat. Dengan penjelasan tahapan pengelolaan surat keluar yang dilakukan sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep

Di Departemen Kimia Farmasi pengelolaan surat dilakukan oleh bagian administrasi yang menangani tentang segala tentang persuratan. Pada bagian administrasi ini melakukan pembuatan draft terlebih dahulu tentang surat tersebut.

b. Persetujuan Konsep

Konsep surat yang sudah dibuat oleh bagian administrasi selanjutnya akan di ajukan oleh Kepala Departemen untuk meminta persetujuan dan koreksi apakah sudah sesuai dengan ketentuannya yang berlaku.

c. Pengetikan Konsep

Setelah surat sudah selesai mendapatkan persetujuan dan koreksi selanjutnya surat diketik oleh administrasi di Departemen Kimia Farmasi dengan format yang sudah disediakan oleh Fakultas.

d. Penandatanganan Surat

Dikarenakan di Departemen Kimia Farmasi tidak ada Wakil Kepala Departemen maka setelah pengetikan surat akan di tandatangani oleh

Kepala Departemen sebagai bentuk persetujuan mengenai informasi surat yang telah selesai dibuat. Jika Kepala Departemen sedang berada di luar kota pendandatangan menggunakan tandatangan elektronik.

e. Pencatatan Surat

Setelah surat ditandatangani, surat akan dicatat terlebih dahulu oleh bagian administrasi di Departemen Kimia Farmasi di dalam buku agenda surat keluar terlebih dahulu sebelum surat akan dikirim kepada alamat tujuan. Pencatatan tersebut meliputi tanggal pembuatan surat, no urut surat, tujuan, nomor surat, lampiran dan isi surat.

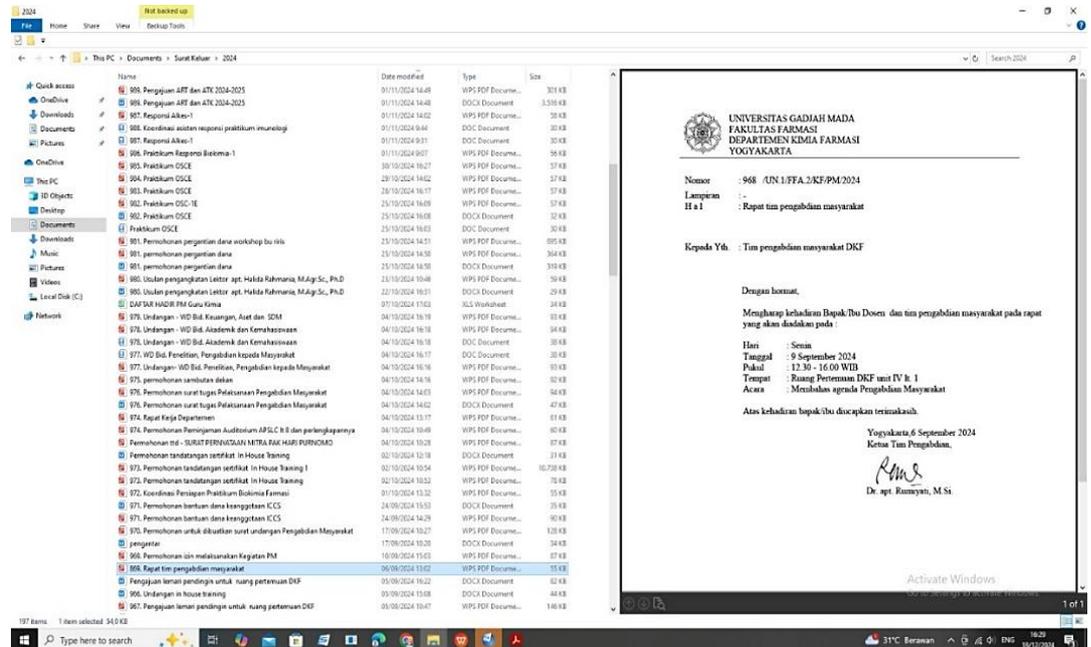
Tanggal	No	Tujuan	Nomor Surat	Lampiran	Isi Surat
12 Sept	966	Dosen dan asisten Fekasista	966/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	In House Training : Pelatihan Protokol dengan Metode 5S 5M
14 Sept	967	WD Keuangan dan asst	967/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Perubahan lokasi penitip untuk ruang pertemuan DFI
6 Sept	968	Tim Pengabdian Masyarakat	968/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Rapat Tim Pengabdian Masyarakat
10 Sept	969	Dekan	969/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Permohonan izin melaksanakan kegiatan PM
19 Sept	970	WD Keuangan, Asst dan sdm	970/UM/FFA-2/KF/PM/2024	2 lembar	Permohonan di buatkan surat undangan pengabdian masyarakat
27 Sept	971	WD Keuangan	971/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Permohonan penitip nama pendaftaran 505
1 October	972	Tim Pengabdian Masyarakat	972/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Rapat Tim Pengabdian Masyarakat
1 October	973	Dekan	973/UM/FFA-2/KF/PM/2024	1 berkas	Permohonan sandatangan digital in-house training
4 October	974	Doapoc, Ibu Dosen & TundeK	974/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Rapat Kerja Departemen
4 October	975	Dekan	975/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Permohonan sandatangan untuk pengabdian masyarakat
4 October	976	Dekan	976/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Permohonan surat tugas pengabdian masyarakat
4 October	978	1/0 Asisten Sd. Pengabdian	978/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Undangan FFA ke WD Penelitian
4 October	978	WD Akademik	978/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Undangan pengabdian PM
4 October	979	Wj. Keuangan dan sdm	979/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Undangan pengabdian PM
11 October	980	Dekan	980/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Kuliah pengabdian pertama jurnas lekturift Hilda Submanan
25 October	981	WD Keuangan	981/UM/FFA-2/KF/PM/2024	1 berkas	Permohonan penggantian data kearifan
25 October	982	Dosen dan asisten	982/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Praktikum ACE
28 October	983	Dosen dan asisten	983/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Praktikum OICE
29 October	984	Dosen dan asisten	984/UM/FFA-2/KF/PM/2024	-	Praktikum OICE

Gambar 4 Buku Pencatatan Surat Keluar

f. Penyimpanan Surat

Departemen Kimia Farmasi telah menerapkan penyimpanan surat secara *softfile* disimpan pada komputer masing-masing yang menangani surat tersebut dan *hardfile* disimpan di odner surat keluar. Namun pada saat

penyimpanan secara *softfile* mengalami kesulitan dalam melacak surat jika akan digunakan kembali.



Gambar 5 Penyimpanan Surat Keluar Elektronik

Menurut Siswanto & Salam (Siswanto & Salam, 2022) pengelolaan surat keluar di Departemen Kimia Farmasi sudah berjalan dengan baik dan lancar, mulai dari pembuatan konsep sampai dengan penyimpanan surat. Namun ada beberapa yang perlu diperbaiki dalam hal proses penyimpanannya.

4.3 Kendala Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Setiap kegiatan dalam suatu organisasi tentu akan menghadapi kendala atau hambatan, terutama dalam pengelolaan surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat di Departemen Kimia Farmasi adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan terhadap surat masuk yang tidak dilakukan, mengakibatkan kesulitan dan pemborosan waktu dalam mencari surat jika dibutuhkan kembali. Serta dalam penyimpanan surat yang tidak dilakukan karena surat hanya tersimpan didalam E-Layanan sehingga jika membutuhkan kembali harus memilah kembali.
2. Penyimpanan surat keluar dilakukan oleh masing-masing pegawai yang menangani surat tersebut. Akibatnya, jika dibutuhkan surat tertentu, perlu dilakukan pencarian terlebih dahulu untuk mengetahui siapa yang mengerjakan dan menyimpan surat tersebut yang menyebabkan pelacakan surat tidak efektif.

4.4 Solusi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

1. Diperlukan pencatatan kembali tentang agenda surat masuk yang diterima agar memudahkan pencarian surat tersebut di kemudian hari apabila dibutuhkan kembali. Selain itu, surat masuk juga dilakukan penyimpanan bisa dengan cara mengunduh *file*
2. Diperlukan penyimpanan menggunakan *google drive* yang memudahkan untuk diakses pada bagian sekretariat karena dalam tahap penyimpanan hanya disimpan oleh masing-masing pegawai yang menangani surat tersebut