



LAPORAN

PELAKSANAAN

**SIYAP 24 (Sistem Layanan Administrasi
Persuratan 24 Jam)**

Di Fakultas Bahasa dan Seni

PERIODE SEPTEMBER 2024

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

Gedung T14 Lt.2
Kampus Lidah Wetan, Surabaya 60213
fbs@unesa.ac.id

fbs.unesa.ac.id

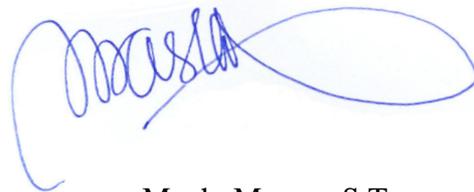
LAPORAN PELAKSANAAN
SIYAP 24 (Sistem Layanan Administrasi Persuratan 24 Jam)

FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Periode September 2024

Disusun oleh Petugas Pelayanan Publik FBS

Ketua

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Moch. Masrur', is written over a light blue rectangular background.

Moch. Masrur, S.T.
NIP. 198801282014041001

Laporan Pelaksanaan SIYAP 24

September 2024

FAKULTAS BAHASA DAN SENI UNESA

A. Deskripsi

Permasalahan administrasi terkait persuratan untuk mahasiswa kerap kali tidak berjalan dengan efektif dikarenakan adanya proses birokrasi yang panjang khususnya di bidang akademik di fakultas. Oleh karena itu Fakultas Bahasa dan Seni (FBS) berinovasi dengan menyiapkan system untuk mempermudah mahasiswa dalam pengajuan persuratan seperti surat izin magang, pengurusan no sertifikat untuk kegiatan seminar, surat tugas, dan pengurusan surat penting lainnya. Sistem tersebut bernama SIYAP 24 (Sistem Layanan Administrasi Persuratan 24 Jam).



Gambar 1. Poster SIYAP 24

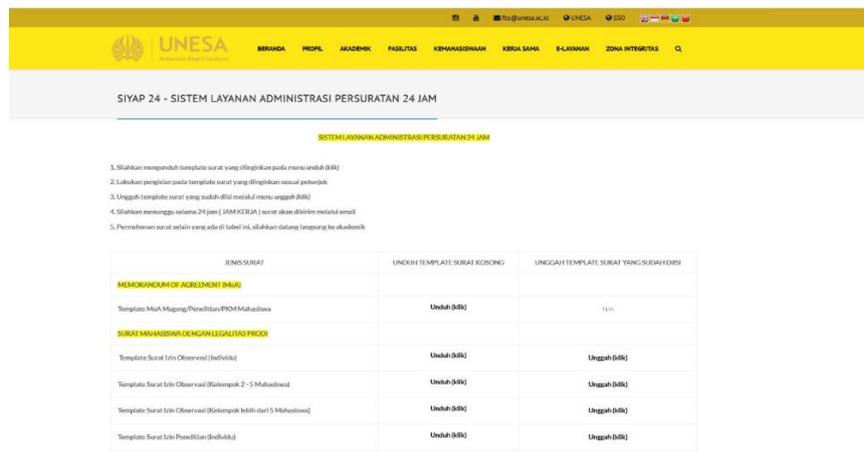
SIYAP 24 adalah sebuah sistem inovatif yang menyediakan layanan administrasi persuratan 24 jam di FBS Unesa. Sistem ini dirancang untuk memastikan efisiensi dan keterjangkauan dalam penyelesaian berbagai urusan administratif mahasiswa dan staf fakultas. Dengan SIYAP 24, mahasiswa dan staf memiliki akses langsung ke layanan administrasi persuratan kapan pun diperlukan tanpa harus terbatas pada jam kerja kantor. Dengan demikian, proses pengajuan surat menyurat, informasi akademik, dan keperluan administratif lainnya menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien.

Melalui SIYAP 24, Fakultas Bahasa dan Seni Unesa menunjukkan komitmen mereka dalam memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh civitas academica di lingkungan kampus. Sistem ini memberikan kemudahan bagi pengguna untuk mengakses layanan administrasi persuratan tanpa batasan waktu, sehingga mendukung kegiatan akademik dan administratif mereka sehari-hari.

Layanan SIYAP 24 dapat diakses dengan melakukan scan barcode dari poster yang tersedia di beberapa tempat di area, atau dengan mengakses web FBS, menuju web e-layanan, dan memilih menu SIYAP 24 tersebut atau dengan langsung klik <https://fbs.unesa.ac.id/page/layanan-surat>.



Gambar 2. Barcode SIYAP 24 di beberapa tempat



Gambar 3. Layanan SIYAP 24 di web FBS

B. Tujuan Kegiatan

Pelayanan persuratan yang cepat sangat penting dalam berbagai aspek, terutama dalam konteks administrasi di lembaga pendidikan seperti Fakultas Bahasa dan Seni Unesa. Berikut adalah beberapa tujuan dari layanan SIYAP 24 ini:

1. Efisiensi Operasional:

Pelayanan persuratan yang cepat akan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Proses administrative yang cepat dan lancar akan memastikan kelancaran berbagai kegiatan di fakultas, menghindari penumpukan pekerjaan dan mempercepat pengambilan keputusan.

2. Peningkatan Kepuasan Pengguna:

Dengan memberikan pelayanan persuratan yang cepat, pengguna akan merasa dihargai dan didengarkan. Hal ini akan meningkatkan kepuasan pengguna dan memperkuat hubungan antara fakultas dengan mahasiswa, staf, dan pihak terkait lainnya.

3. Meningkatkan Produktivitas:

Proses persuratan yang lambat dan berbelit-belit dapat menghambat produktivitas individu maupun tim. Dengan pelayanan yang cepat, maka akan memungkinkan para pengguna untuk fokus pada tugas-tugas utama mereka tanpa harus terganggu oleh masalah administratif.

4. Kepastian Waktu:

Dalam konteks akademik, pengiriman dokumen atau informasi penting dengan cepat dapat memberikan kepastian waktu yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat. Hal ini sangat penting dalam mendukung proses pembelajaran dan kegiatan akademik lainnya.

5. Reputasi yang Baik:

Fakultas atau lembaga pendidikan yang mampu memberikan pelayanan persuratan dengan cepat dan efisien akan memperoleh reputasi yang baik di mata masyarakat. Hal ini juga akan meningkatkan daya tarik fakultas terhadap calon mahasiswa dan staf.

Dengan demikian, memberikan pelayanan persuratan dengan cepat bukan hanya sebatas upaya meningkatkan efisiensi, tetapi juga merupakan bagian integral dari strategi pengelolaan fakultas yang efektif dan berkualitas.

C. Pelaksanaan

Laporan pelaksanaan SIYAP ini merupakan rekapitulasi pelayanan yang dilakukan pada Tanggal 1-30 September 2024. Berikut adalah alur pelaksanaannya:

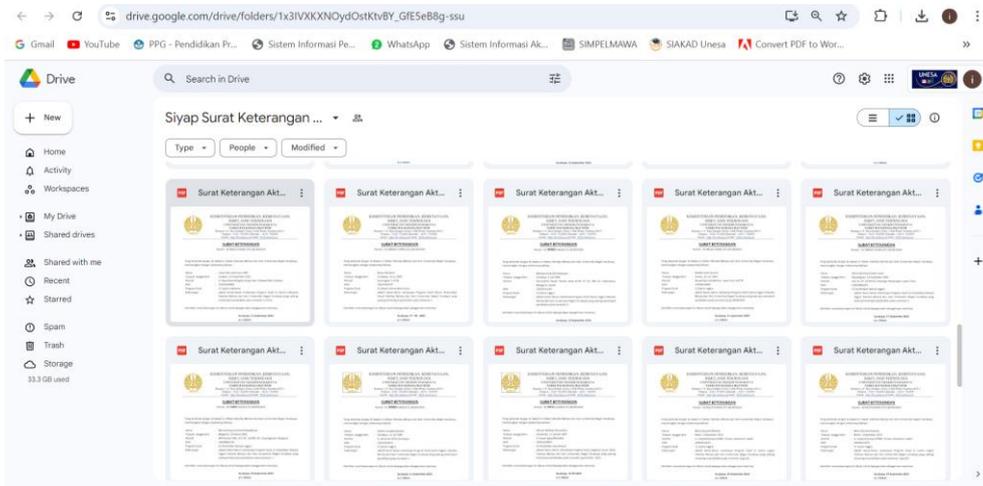
1. Mahasiswa akses ke Siyap 24
2. Mahasiswa mengunduh template surat yang diinginkan
3. Mahasiswa mengisi dan melengkapi template surat yang sudah diunduh
4. Mahasiswa akses kembali ke Siyap 24
5. Mahasiswa mengunggah surat yang sudah terisi ke google form dan mengisi biodata
6. Kasi akademik melakukan pengecekan surat yang masuk di Siyap 24, lalu diteruskan ke WD1

7. WD1 memberikan tanda tangan digital, kemudian diteruskan ke operator eoffice
8. Operator Eoffice memberikan nomor surat, kemudian diteruskan ke staf akademik
9. Staf akademik melakukan pengiriman surat ke email mahasiswa

Dalam memproses pengajuan surat tersebut, setiap hari staf akademik mengecek system dan memproses surat-surat ajuan yang sudah masuk sesegera mungkin dengan memberikan tanda warna untuk memudahkan pengecekan, baik surat perijinan ataupun surat tugas ormawa. Jika ada surat ajuan yang belum lengkap/salah staf akademik akan segera menghubungi mahasiswa yang mengajukan agar segera di revisi. Rekap dilakukan untuk kroscek persuratan yang sudah di proses atau masih ada yang belum di proses yang disebabkan karena masih ada kesalahan pada format surat yang diajukan. Untuk surat yang sudah final akan di masukan di gdrive untuk arsip akademik dan akan langsung dikirim di email mahasiswa setelah di tanda tangan pimpinan dan diberi penomoran.

	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Prodi	Nomor WA	Uraian File	Email		Keterangan Pimpinan	Admin Eoffice	Akademik	
1	021264117	082131643736	https://drive.google.com/open?id=1Tmmam9n2Y7DcaKaQ7Y5zNT61L7V75	chiquta.22117@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
2	021264115	08562612054	https://drive.google.com/open?id=1E4uM0DZ2xvzU7a379a0NtM4H4d	rah.22116@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
3	021264059	08399896467	https://drive.google.com/open?id=1U4d5u8e8K8R6CLd3kqmsVITD6s	intan.22056@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
4	021264029	081226445144	https://drive.google.com/open?id=1EgUPPQdP1tE7D3naF8v3xsl_NN0v	diahmadpria@gmail.com		Tanyakan IA atau MoA			
5	021264027	0859373627	https://drive.google.com/open?id=1Bqna3D7e-HKd8Ecepa5XkA4VFC4uZ	mohammadpan.22027@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
6	020144111	08561670164	https://drive.google.com/open?id=1W0w0uLmD7u1k4Ua19K369L_hJd5D	radiman.22111@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
7	02054055	08919586930	https://drive.google.com/open?id=1NscUySLuqS7aZKa-C8DVKLqC4d	arshia.22055@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
8	021264125	08969038247	https://drive.google.com/open?id=181h232M_uA0MNUBB7e7y8y8wau7	kusna.22125@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
9	021264125	08969038247	https://drive.google.com/open?id=1WV6WV7e7u1M5U5uagQzUzA2d9	kusna.22125@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
10	021264125	08969038247	https://drive.google.com/open?id=1H1y0h07e7Y8d4Vd5c0u0R9w	kusna.22125@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
11	021264101	089534167726	https://drive.google.com/open?id=1Xzsm7mhD7cxydUy65d4ADd4hCZY	wiger.22101@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
12	020074128	0268931105785	https://drive.google.com/open?id=1M0U3a-C0bK4qg8f8fD01Mk4u2Hd8	yuzirzapa@gmail.com		Tanyakan IA atau MoA			
13	020154021	08582763847	https://drive.google.com/open?id=1W0w0uLmD7u1k4Ua19K369L_hJd5D	andhwa31@gmail.com		Tanyakan IA atau MoA			
14	020154015	02013370256	https://drive.google.com/open?id=1T9p737e7T8d4Vd5c0u0R9w	Z1emall6@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
15	020144100	08574017560	https://drive.google.com/open?id=1o4d5u8e8K8R6CLd3kqmsVITD6s	naibla.22100@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
16	021264068	085259469574	https://drive.google.com/open?id=1_Qar_PY0MaR8KZaBZDm5VdLwPDr	jasmine.22068@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
17	021264043	08136557803	https://drive.google.com/open?id=1H1y0h07e7Y8d4Vd5c0u0R9w	dzakia.22043@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
18	020154005	089562443398	https://drive.google.com/open?id=1H1y0h07e7Y8d4Vd5c0u0R9w	paqi.21055@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
19	021244014	08785666667	https://drive.google.com/open?id=1H1y0h07e7Y8d4Vd5c0u0R9w	Uhidmauldan@gmail.com		Tanyakan IA atau MoA			
20	020994017	082127274652	https://drive.google.com/open?id=1839uK0mD7Gp_p398C7radr1u8baAP	akhdad.22017@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
21	021264125	08969038247	https://drive.google.com/open?id=1WV6WV7e7u1M5U5uagQzUzA2d9	kusna.22125@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
22	021264125	08969038247	https://drive.google.com/open?id=1WV6WV7e7u1M5U5uagQzUzA2d9	kusna.22125@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
23	020144107	08129351543	https://drive.google.com/open?id=1H1y0h07e7Y8d4Vd5c0u0R9w	airun.22107@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
24	020144107	08129351543	https://drive.google.com/open?id=1H1y0h07e7Y8d4Vd5c0u0R9w	airun.22107@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
25	020144107	08129351543	https://drive.google.com/open?id=1H1y0h07e7Y8d4Vd5c0u0R9w	airun.22107@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
26	02054062	08236843040	https://drive.google.com/open?id=1H1y0h07e7Y8d4Vd5c0u0R9w	maria.22062@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
27	02054063	08575543097	https://drive.google.com/open?id=1D5aGxVd8dQ7a8G0Vwz7p.pwVez0f	heny.22053@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			
28	021264125	08969038247	https://drive.google.com/open?id=1WV6WV7e7u1M5U5uagQzUzA2d9	kusna.22125@mhs.unesa.ac.id		Tanyakan IA atau MoA			

Gambar 4. Pemrosesan surat melalui SIYAP 24: gsheet bidang akademik



Gambar 5. Surat Tugas yang telah siap dan akan diemailkan pada pengguna layanan

Berikut adalah jenis-jenis surat yang pengurusannya dilakukan melalui SIYAP 24 selama bulan September ini:

No.	Jenis Surat	Jumlah
1.	Surat Tugas Kegiatan/Program Ormawa	29 Surat
2.	Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa	6 Surat
3.	Surat Keterangan Aktif Kuliah	113 Surat
4.	Surat Pernyataan Masih kuliah	23 Surat
5.	Surat Ijin Observasi	8 Surat
6.	Surat Ijin Penelitian	11 Surat
7.	Surat Ijin Magang/PKL/KKN	242 Surat
8.	Nomor, Tanda Tangan, dan Stempel Sertifikat Kegiatan Ormawa	39 Surat

D. Tindak Lanjut

Implementasi tindak lanjut dari rekap laporan pelaksanaan SIYAP 24 memerlukan beberapa tahapan yang detail dan terstruktur. Perlu disusun rencana aksi yang spesifik dan terukur untuk permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaannya. Terkait itu, perlu ditentukan siapa bertanggung jawab, langkah-langkah yang akan diambil, sumber daya yang dibutuhkan, serta tenggat waktu pelaksanaan. Selanjutnya, perlu komunikasi dalam penugasan yaitu dengan menyampaikan rencana aksi kepada semua pihak terkait yang terlibat agar dapat bertanggung jawab untuk memahami tugasnya dengan jelas dan siap melaksanakan perbaikan yang diperlukan.

Monitoring dan Pengawasan juga perlu dilakukan secara berkala. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan rencana dan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Jika diperlukan, lakukan perubahan atau penyesuaian untuk memastikan kelancaran implementasi. Terkait pelaporan dan evaluasi, perlu dilakukan laporan berkala tentang progress pelaksanaan tindak lanjut kepada pihak terkait. Evaluasi hasil yang telah dicapai perlu dibandingkan dengan target yang ditetapkan untuk memeriksa apakah perbaikan yang dilakukan memberikan dampak positif sesuai yang diharapkan. Hal ini juga merupakan Langkah untuk pendokumentasian. Dokumentasi hasil, temuan, perbaikan, dan evaluasi dapat menjadi acuan dalam perbaikan proses di masa mendatang. Tindak lanjut dari pelaksanaan SIYAP 24 diharapkan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien, serta memastikan keberlangsungan dan perbaikan program yang dilaksanaka

