



LAPORAN

PELAKSANAAN

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

Di Fakultas Bahasa dan Seni

PERIODE OKTOBER 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 Oktober 2024

Disusun oleh Petugas Pelayanan Publik FBS

Ketua

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Moch. Masrur', enclosed within a faint rectangular border.

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

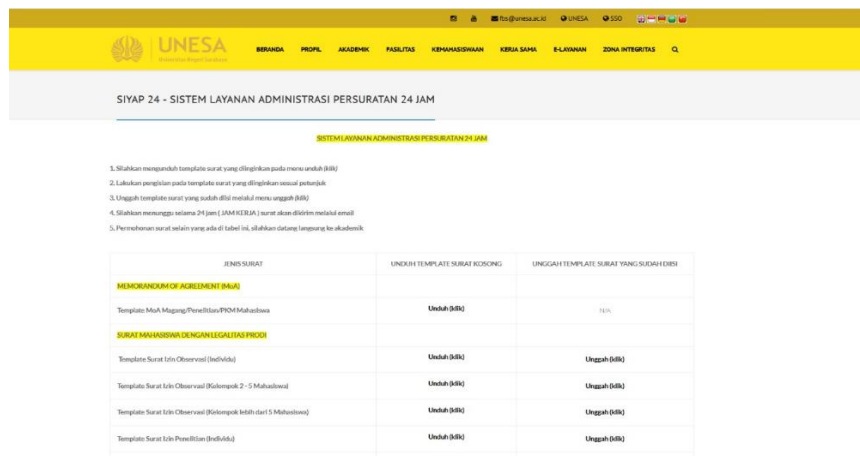
SIYAP 24 adalah sebuah sistem inovatif yang menyediakan layanan administrasi persuratan 24 jam di FBS Unesa. Sistem ini dirancang untuk memastikan efisiensi dan keterjangkauan dalam penyelesaian berbagai urusan administratif mahasiswa dan staf fakultas. Dengan SIYAP 24, mahasiswa dan staf memiliki akses 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:

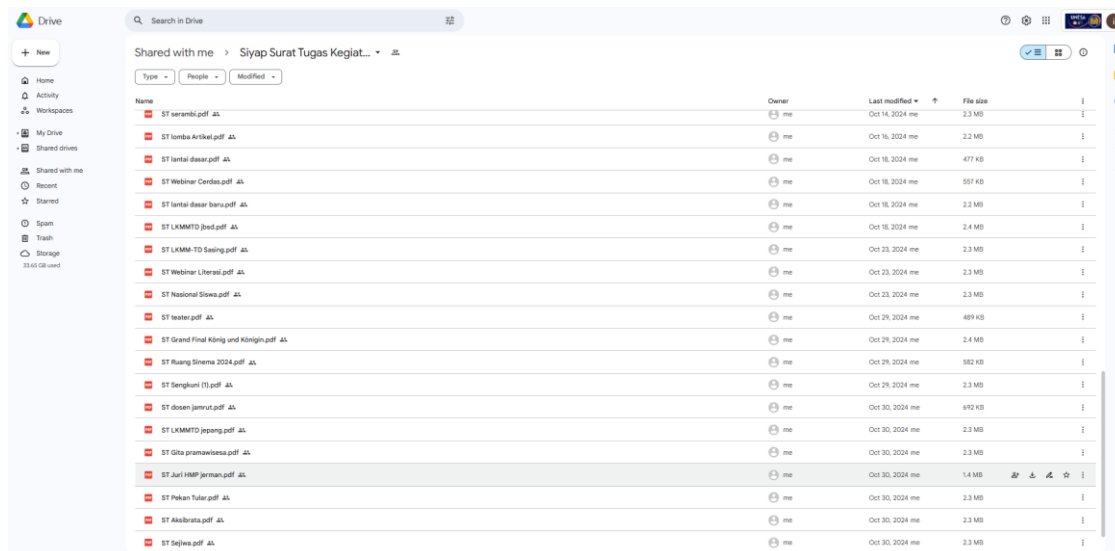
Fakultas atau lembaga pendidikan yang mampu memberikan pelayanan persuratan dengan cepat dan efisien akan memperoleh reputasi yang baik di mata masyarakat. Hal ini juga akan meningkatkan daya tarik fakultas terhadap calon mahasiswa dan staf.

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 1-31 Oktober 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



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 Oktober ini:

No.	Jenis Surat	Jumlah
1.	Surat Tugas Kegiatan/Program Ormawa	68 Surat
2.	Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa	6 Surat
3.	Surat Keterangan Aktif Kuliah	96 Surat
4.	Surat Pernyataan Masih kuliah	43 Surat
5.	Surat Ijin Observasi	26 Surat
6.	Surat Ijin Penelitian	22 Surat
7.	Surat Ijin Magang/PKL/KKN	26 Surat
8.	Nomor, Tanda Tangan, dan Stempel Sertifikat Kegiatan Ormawa	25 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.

