LAMPIRAN

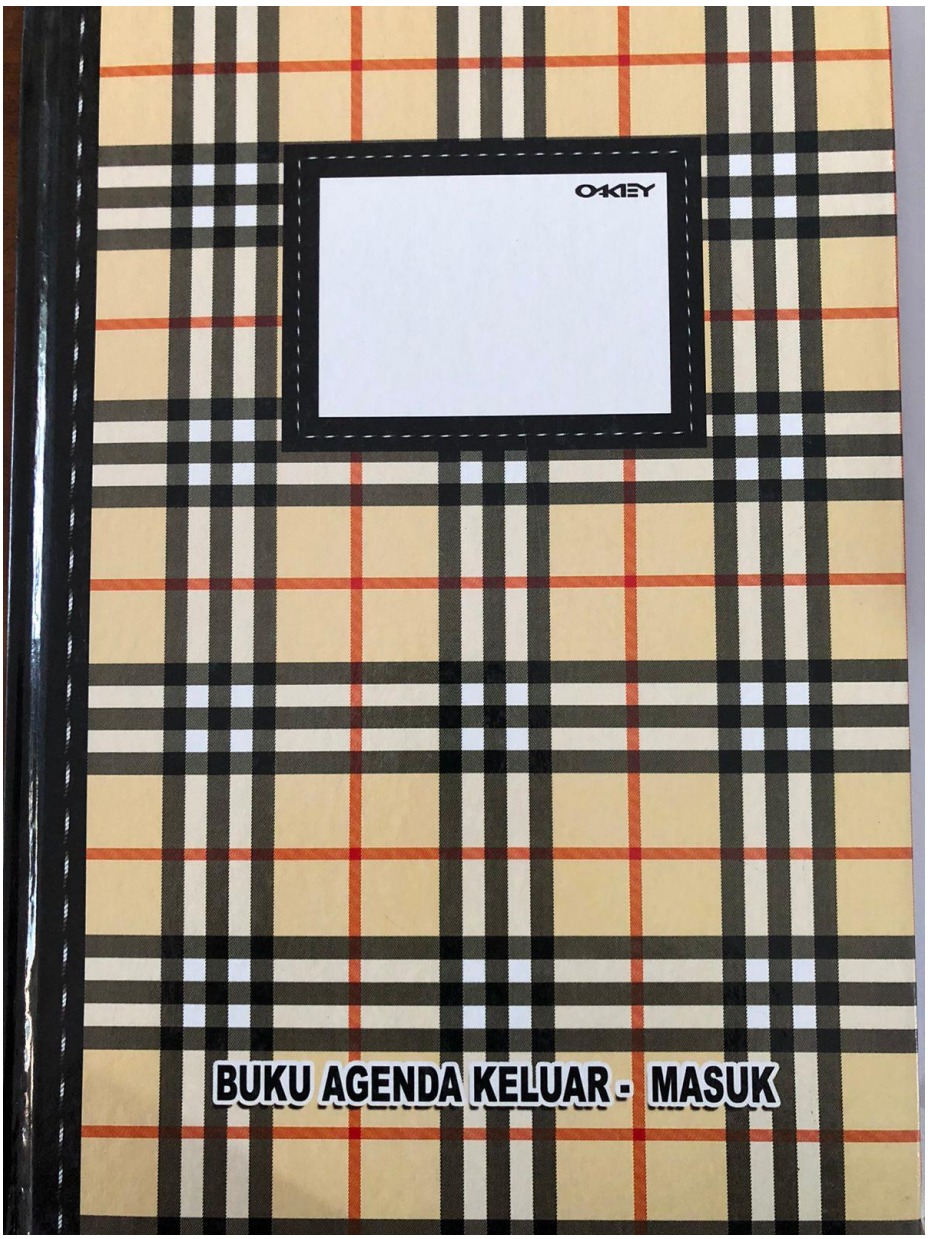
Narasumber :

1. Sekretaris Desa
2. Pegawai Bidang Administrasi
3. Pegawai Bidang Pemerintahan

Tabel 23
Pedoman Wawancara

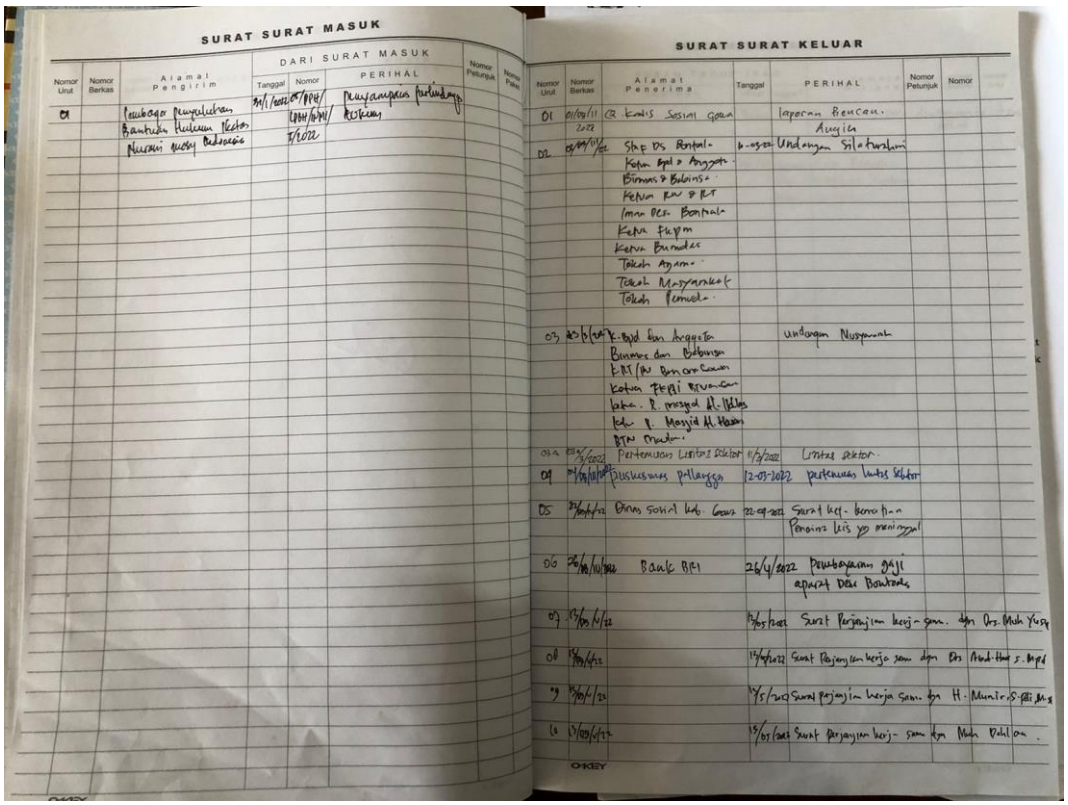
No	Pertanyaan
1	Bagaimana proses atau prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?
2	Bagian apa yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?
3	Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?
4	Apakah pegawai yang menangani bagian persuratan sudah cukup ?
5	Sarana dan prasarana yang digunakan
6	Apakah ada kendala-kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual ?
7	Pelayanan pembuatan surat apa saja yang biasa dilakukan di kantor ini?
8	Bagaimana Pengarsipan surat di kantor ini ?
9	Bagaimana tampilan *website* yang dibutuhkan dan fitur-fitur yang perlu dimasukkan ?
10	Bagaimana harapan anda kedepannya untuk pembuatan *website* ini ?

Lampiran 1
Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar



Sumber : Kantor Desa Bontoala, KECAMATAN Pallangga, KABUPATEN Gowa

Lampiran 2
Buku Agenda Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar



Sumber : Kantor Desa Bontoala, KECAMATAN Pallangga, KABUPATEN Gowa

Lampiran 3
Proses Pencatatan Di Buku Agenda



Sumber : Penulis, 2022

Lampiran 4
Tempat Menyimpan Surat Masuk dan Surat Keluar



Sumber : Penulis, 2022

Lampiran 5
Wawancara bersama Ibu Sekretaris Desa



Sumber : Penulis, 2022

Lampiran 6
Wawancara bersama Ibu Kaur Administrasi



Sumber : Penulis, 2022

Lampiran 7
Wawancara bersama Ibu Kasi Pemerintahan



Sumber: Penulis, 2022

Lampiran 8
Presentasi Hasil Karya I



Sumber: Penulis, 2022

Lampiran 9
Presentasi Hasil Karya II



Sumber: Penulis, 2022

Hasil Verbatim Wawancara 1

Nama : Harniah (H)

Jabatan : Sekretaris Desa

Jenis Kelamin : Perempuan

Hari/Tanggal : Selasa, 26 Juli 2022

Tempat : Kantor Desa Bontoala

Jenis Wawancara : Terstruktur

Baris	Pelaku	Isi Wawancara	Kode
1	P	Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh	
	H	Iya Waalaikumussalam Warahmatullahi Wabarakatuh	
	P	Sebelumnya terima kasih bu karna telah meluangkan sedikit waktunya kepada saya. Baik bu sebelum memulai wawancara, saya akan perkenalkan diri terlebih dahulu, saya Farah Adrialina mahasiswa Politeknik STIA LAN Makassar. Maaf bu mungkin ibu bisa perkenalkan diri juga	
	H	Ohiya, hm jadi saya Harniah disini ee selaku sekretaris desa dikantor ini	
5	P	Iya bu, jadi ee disini saya akan melakukan penelitian bu dengan ee judul skripsi Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis *Website* , jadi rencananya itu bu saya mau buatkan *website* untuk	

		mengelola surat masuk dan surat keluar dikantor ini bu	
	H	Oh bagus itu dek	
	P	Iya bu, mungkin bisami saya mulai wawancaranya bu hehe	
	H	Iya boleh silahkan	
	P	Pertanyaan pertama bu, bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor ini bu?	
10	H	Hhmm iya jadi dikantor ini itu dalam pengelolaan suratnya masih dilakukan secara ee manual yah, jadi ee kalau misalnya ada surat masuk atau keluar itu masih ya dicatat dulu di buku agenda yang sudah ada memang.	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih secara manual.
	P	Ohiya bu, jadi masih manual yah bu. Baik bu ee pertanyaan selanjutnya bagian apa yang menangani pengelolaan surat dikantor ini dan berapa pegawai yang menangani bu?	
	H	Jadi disini itu ada namanya bagian Kaur Administrasi itumi yang bertanggung jawab kelola persuratan terus pegawai nya itu ada satu orangji hehe	Pengelola persuratan hanya 1 orang
	P	Jadi hanya satu orang yah bu, bagaimana jika pegawainya sedang tidak masuk bu atau lagi berhalangan ke kantor siapa	

		yang menangani suratnya bu?	
	H	Ee kalau misalnya dia tidiak datang, sayami yang tangani langsung toh	Apabila pegawai bagian persuratan berhalangan digantikan oleh ibu Sekdes.
15	P	Ooh begitu yah bu, tadi ibu bilang kalau pegawai yang bertanggung jawab itu hanya ada satu orang apakah itu sudah cukup bu ?	
	H	Cukupmi lah itu hehe	
	P	Iya baik bu, selanjutnya apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor ini bu?	
	H	Barang atau bendanya di yang digunakan ee berarti seperti buku agenda itu, alat tulis, stempel, kertas, komputer itu-ituji yang biasa dipakai	Sarana dalam mengelola surat masuk dan surat keluar yaitu buku agenda, alat tulis, dan komputer
	P	Ohiya bu, biasanya bu pelayanan pembuatan surat seperti apa?	
20	H	Ee banyak dek, seperti itu hm kalau biasa ada mau pindah KK biasa dibuatkan surat pengantar.	Salah satu contoh pelayanan surat yaitu pembuatan surat pengantar pindah KK
	P	Ohiya bu, selanjutnya bu dalam pengelolaan surat yang dilakukan kan masih manual apa ada kendala atau masalah yang biasa terjadi bu?	
	H	Ee kalau masalah itu apa di ada-	Kendala dalam

		ada saja hehe contohnya itu kalau ada ee surat keluar toh itu biasa tidak antar karna disini tdiak ada biasa kendaraan jadi biasa itu dikirim di grupji suratnya tapi itumi nabacaji orangnya tidak datang, biasa juga ada surat ee tercecer atau sudah bacaki baru tidak nakasi kembaliki ditempatnya toh baru kalau dicarimi surat kah tidak didapatki, biasa juga itu ee kalau ada surat masuk kayak tadimi itu pusing sekalima cariki buku agenda toh karna mauka catatki tapi karna ee apa namanya tidak adai ditempat biasanya capekmaki juga mencari itu juga tadi orangnya amami menunggu kasian	pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah proses pengantaran surat, pengarsipan surat, dan pencatatan surat
	P	Ohiya bu, jadi masalah dan kendala yang ada seperti itu yah bu. Kalau masalah mengantar surat itu bu memang tidak ada yang ditugaskan yah bu	
	H	Iye tidak ada baru disini itu ee sedikitji juga yang apa ee tau bawa kendaraan heheh	
25	P	Ohiyaa bu, pertanyaan selanjutnya bu bagaimana tampilan website dan fitur apa saja yang di perlukan bu dalam pembuatan *website* ini?	

	H	Kasi biasami saja tampilannya yang penting ee apa bisaki cepat mengerti toh gampangki dipakai juga. Kalau fitur itu kayakki menu di jadi ee kasi masukmi saja itu yang bisaki lebih cepat catat nomor surat kalau ada masuk atau keluar juga seperti ituji mungkin	Tampilan *website* yang sederhana dengan fitur surat masuk dan surat keluar serta nomor dan tanggal surat
	P	Ohiye bu jadi untuk catat nomor surat dan tanggal suratnya bu di, menu untuk arsip surat juga bu biar cepatki juga dapat kalau misal ada surat yang dicari	
	H	Cocokmi dek begitu juga hehe kitamo saja nanti apa namanya itu ee tambahkanki yang bisa lebih gampang toh	
30	P	Ohiya baik bu, mungkin itu saja yang saya tanyakan bu. Terima kasih banyak atas waktunya bu	
	H	Ohiya, sama-sama.	

Hasil Verbatim Wawancara 2

Nama : Ratna Lestari (RL)

Jabatan : Kaur Administrasi

Jenis Kelamin : Perempuan

Hari/Tanggal : Selasa, 28 Juli 2022

Tempat : Kantor Desa Bontoala

Jenis Wawancara : Terstruktur

Baris	Pelaku	Isi Wawancara	Kode
1	P	Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh	
	RL	Iya Waalaikumussalam Warahmatullahi Wabarakatuh	
	P	Baik bu, sebelumnya maaf bu karna sudah mengganggu waktu kerjanya	
	RL	Ohiya dek tidak apa-apaji hehe	
5	P	Iya bu, sebelum wawancara saya akan perkenalkan diri dulu bu, saya Farah Adrialina mahasiswa Politeknik STIA LAN Makassar. Maaf mungkin ibu juga bisa perkenalkan diri dulu	
	RL	Iya saya Ratna Lestari ee disini bagian Kaur Administrasi	
	P	Ohiya bu, jadi disini saya akan melakukan penelitian bu yang mana judul skripsi saya itu Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis *Website*. Rencana saya mau buat *website* untuk pengelolaan surat masuk dan keluar bu	
	RL	Ee bisa dek bagus itu hehe karna apa lagi disini itu ee pengelolaan suratnya masih itu manualki masih	Pernah mengikuti pelatihan surat berbasis online

		dicatat dibuku kalau ada surat. Pernah itu ada saya ikuti pelatihan untuk surat *online* begitu tapi hm tidak ada kelanjutannya dikantor ini	
	P	Oh iya bu, mungkin untuk mengefisienkan waktu bisa saya mulai wawancaranya	
10	RL	Ohiye dek	
	P	Baik pertanyaan pertama bu, bagaimana proses ee atau pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor ini?	
	RL	Prosesnya itu ee masih dilakukan secara manual, jadi kalau ada surat masuk sama surat keluar dicatatji nomornya atau tanggal dibuku agenda	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar saat ini masih dilakukan secara manual
	P	Ohiya bu, selanjutnya bagian apa yang menangani persuratan di kantor ini bu?	
	RL	Saya sendiriji yang tangani dek	Pengelola surat masuk dan surat keluar adalah bagian Kaur Administrasi
15	P	Berapa orang yang menangani pengelolaan persuratan bu?	
	RL	Satu orang ji hehe	
	P	Tapi bagaimana bu kalau berhalanganki hadir dikantor, apa ada pegawai yang tangani?	
	RL	Ee kalau tidak datangka, berhalanganka masuk biasa bu	Apabila pegawai berhalangan hadir

		Sekdes ji gantikanka	digantikan langsung oleh ibu Sekdes
	P	Oh seperti itu yah bu. Dalam pengelolaan surat itu apa saja sarana yang digunakan?	
20	RL	Seperti buku di, pulpen juga alat-alat tulis lah, komputer juga biasa kan untuk *print* surat ituji kayaknya	Sarana yang digunakan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar seperti buku agenda, alat tulis, printer, dan komputer
	P	Ohiya bu, biasanya dikantor ini melayani pembuatan surat apa saja?	
	RL	Seperti ee buat surat pengantar pembuatan KK sama KTP ke capil biasanya, biasa juga surat untuk pindah KK	Contoh pelayanan pembuatan surat misalnya surat pengantar pembuatan KTP dan KK, juga surat untuk pindah KK
	P	Baik bu, pertanyaan selanjutnya itu bagaimana bentuk laporan suratnya bu, apakah dilakukan perbulan atau pertahun bu?	
	RL	Laporan surat anu itukah berapa yang masuk dan keluar, kalau begitu biasa dihitungki pertahun ee di akhir tahun biasanya	Laporan surat dilakukan pertahun di akhir tahun
25	P	Ohiya bu begitu, selanjutnya	

		selama ibu bekerja dibagian persuratan ini yang masih dilakukan manual, apa ada kendala atau masalah yang biasa terjadi bu?	
	RL	Masalah hhmm pengarsipan suratnya biasanya di karna tidak ada rak atau apa kusimpanji disitu dilacinya meja, biasa adami ee surat hilang atau tercecerki toh, karna biasa itu ada yang sudah baca surat baru nalupa simpanki ee itumi biasa dicari, biasa juga kalau ada surat yang mau diantar tidak ada yang bisa bawaki karna disini yang bisa bawa motor ee apa sedikitji jadi biasa kalau tidak sibukka sayami antarki.	Kendala yang saat ini terjadi adalah pengarsipan surat dan pengantaran surat
	P	Ohiya ibu, jadi dengan adanya masalah yang terjadi tersebut, saya berencana membuat sistem informasi berupa aplikasi untuk memudahkan dalam mengelola persuratan	
	RL	Iye dek bagu sekali itu kalau adami jadi tidak susahmi	
	P	Iya bu, selanjutnya bu dalam pembuatan website ini bagaimana tampilan *website* yang dibutuhkan dan fitur apa saja yang perlu dimasukkan?	
30	RL	Kalau bisa yang gampang dimengerti dipakai begitu,	Tampilan dan fitur yang dibutuhkan

		masukkan mi juga ee untuk mencatat itu nomor surat atau tanggal surat yang seperti yang dibuku agenda	sederhana dan mudah dimengerti
	P	Ohiya baik bu, selanjutnya bagaimana harapan anda kedepannya untuk pembuatan *website* ini bu?	
	RL	Iya ee apa semoga nanti bisami lebih memudahkan pengelolaan suratnya dikantor ini, supaya ini juga ee tidak ada lagi masalah-masalah yang terjadi	Harapan kedepannya agar bisa lebih memudahkan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar
	P	Iyaa bu semoga yah, mungkin itu saja yang bisa saya tanyakan bu, terima kasih banyak karna sudah luangkan waktunya bu	
	RL	Iya sama-sama, semangat dek nah semoga cepat juga selesai	
35	P	Iyaa bu	

Hasil Verbatim Wawancara 3

Nama : Budiani (B)

Jabatan : Kasi Pemerintahan

Jenis Kelamin : Perempuan

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Agustus 2022

Tempat : Kantor Desa Bontoala

Jenis Wawancara : Terstruktur

Baris	Pelaku	Isi Wawancara	Kode
1	P	Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh	
	B	Waalaikumussalam Warahmatullahi Wabarakatuh	
	P	Iya bu, sebelumnya maaf bu karna sudah mengganggu waktu kerjanya	
	B	Ohiye tidak papaji	
5	P	Iye sebelumnya bu saya mau perkenalkan diri dulu, saya Farah Adrialina dari Politeknik STIA LAN Makassar. Jadi disini saya melakukan penelitian dengan judul skripsi Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis *Website*. Maaf mungkin ibu juga bisa perkenalkan diri terelbih dahulu	
	B	Saya Budiani, saya disini sebagai Kasi Pemerintahan	
	P	Ohiye bu, jadi untuk mengefisienkan waktu mungkin bisa saya mulai wawancaranya bu. Langsung saja pertanyaan pertama bagaimana proses atau prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor ini	
	B	Ee prosesnya itu pengelolaan suratnya masih secara manual.	Pengelolaan surat masuk dan surat

			keluar masih manual
	P	Ooh jadi kalau ada surat masuk contohnya bu ditulis langsung di buku agenda	
10	B	Iyee	
	P	Selanjutnya bu, bagian yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor ini.	
	B	Kaur Administrasi	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah bagian Kaur Administrasi
	P	Berapa pegawai bu yang menangani persuratan bu	
	B	Satu orangji	
15	P	Kalau berhalanganki hadir tidak masuk ki bu yang bagian persuratan itu	
	B	Diganti sama ibu Sekdes biasa atau Kaur Umum	Apabila pengelola persuaratan tidak masuk digantikan oleh Sekdes atau Kaur Umum
	P	Selanjutnya bu dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar apa saja sarana yang digunakan	
	B	Seperti buku agenda, alat tulis dan komputer	Sarana yang digunakan adalah buku agenda, alat tulis dan komputer

	P	Pada saat pengelolaan surat yang masih dilakukan secara manual apasaja masalah atau kendala yang terjadi	
20	B	Ee kalau saya liat biasanya itu ee kalau mau dicatat di buku agenda yang agak ribetki di, kebetulan kan saya juga jarang dibagian surat jadi mungkin sepertiji itu masalahnya	Masalah yang terjadi adalah proses pencatatan surat masuk dan surat keluar
	P	Ohiya bu, jadi masalah yang seperti pencatatan suratnya bu di.	
	B	Iyee	Contoh pelayanan pembuatan surat misalnya surat pengantar pembuatan KTP dan KK, juga surat untuk pindah KK
	P	Mungkin itu saja yang bisa saya tanyakan terima kasih banyak waktunya bu	
	B	Iyee sama-sama	
25	P	Iyee bu	

BIODATA MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA IV
POLITEKNIK STIA LAN MAKASSAR

A. DATA PRIBADI

Nama Lengkap	:	FARAH ADRIALINA
N P M	:	5032018026
Program Studi	:	MSDMA
Tempat Tanggal Lahir	:	SINJAI, 9 AGUSTUS 1999
Jenis Kelamin	:	~~Laki-Laki~~ / Perempuan *)
Ibu Kandung	:	A. NURDANIA
Agama	:	ISLAM
Alamat Rumah	:	GRIYA NURUL BAIDAH, KEC. PALLANGGA, KAB. GOWA
Email	:	farahadrialinaaa@gmail.com
No. Telepon / HP	:	0877 - 7960 - 7247
Pekerjaan (Instansi)	:	MAHASISWA
Alamat Instansi	:	JL. A.P PETTARANI NO. 61, MAKASSAR

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Sekolah Dasar	:	SDN NO 3 SINJAI UTARA	Lulus Tahun	2012
S L T P	:	SMP NEG 1 SINJAI UTARA	Lulus Tahun	2015
S L T A	:	SMA NEG 1 SINJAI UTARA	Lulus Tahun	2018
Diploma	:		Lulus Tahun	

C. RIWAYAT PENYELESAIAN SKRIPSI

Penasihat Akademik	:	Dr. ALAM TAUHID SYUKUR, S.Sos., M.Si.
Pembimbing	:	ANHAR DANA PUTRA, S.Psi., M.Psi.T.
Judul Skripsi	:	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR DESA BONTOALA, KEC. PALLANGGA, KAB. GOWA

Makassar, 15 AGUSTUS 2022

Mahasiswa Ybs,

FARAH ADRIALINA

Nama Dan Tanda Tangan

*) *Coret Yang Tidak Perlu*

Scanned with CamScanner