

LAMPIRAN I

DAFTAR PEKERJAAN TATA USAHA FAKULTAS TEKNIK

1. Surat-menyurat

- a. Menerima, mengagendakan dan mendisposisikan surat masuk
- b. Membuat surat dan mengagendakan surat keluar
- c. Mengarsip atau menyimpan surat masuk dan surat keluar
- d. Menyimpan data kepegawaian

2. Keuangan

- a. Membawa/memegang kas kecil (uang tunai)
- b. Mengurus realisasi dana yang disetujui (sekaligus distribusi dana pada yang bersangkutan)
- c. Membuat pengajuan-pengajuan dana/honorarium/vakasi
- d. Mengurus pertanggungjawaban dana-dana yang telah direalisasi
- e. Meng "entry" data laporan bulanan (gaji dosen)
- f. Menyimpan data keuangan berupa "hard copy"

3. Akademik

- a. Mengolah jadwal kuliah dari jurusan-jurusan untuk disajikan dalam bentuk daftar hadir kuliah (dosen dan mahasiswa) dan surat tugas mengajar.
- b. Membuat laporan atau daftar dosen mengajar ke universitas
- c. Mengolah jadwal ujian reguler : UTS atau UAS yang disajikan dalam bentuk berita acara
- d. Mengolah jadwal ujian SKRIPSI, KERJA PRAKTEK & PRARENCANA PABRIK yang disajikan dalam bentuk berita acara

4. Kemahasiswaan

- a. Mengolah dan menyimpan data mahasiswa dan alumni
- b. Mengolah dan menyimpan data kelulusan mahasiswa
- c. Mengolah/menghimpun pendaftaran yudisium

- d. Mengolah/menghimpun pendaftaran ujian SKRIPSI, KERJA PRAKTEK dan PRARENCANA PABRIK
- e. Melayani mahasiswa melalui Loker

5. Umum

- a. Mengatur dan menyimpan inventaris (peralatan dapur dan perlengkapan kuliah termasuk foto copy)
- b. Mengurus permintaan ruang dan kendaraan
- c. Menyediakan konsumsi rapat , ujian dll
- d. Mengurus penyediaan alat tulis kantor
- e. Mengurus penyediaan air minum
- f. Mengurus proses PAK (Pengajuan Angka Kredit)

LAMPIRAN II

PEMBAGIAN TUGAS PELAKSANA TATA USAHA FAKULTAS TEKNIK

1. DESI

- a. Menerima, mengagendakan dan mendisposisikan surat masuk
- b. Membuat surat dan mengagendakan surat keluar
- c. Mengarsip/menyimpan surat-surat masuk/keluar
- d. Menyimpan data kepegawaian
- e. Mengatur dan menyimpan inventaris (peralatan dapur)
- f. Menyediakan konsumsi rapat , ujian dll

2. RUSMIADI

- a. Membawa/memegang kas kecil (uang tunai)
- b. Mengurus realisasi dana yang disetujui (sekaligus distribusi dana pada yang bersangkutan)
- c. Membuat pengajuan-pengajuan dana/honorarium/vakasi
- d. Mengurus pertanggungjawaban dana-dana yang telah direalisasi
- e. Meng"entry" data laporan bulanan (gaji dosen)
- f. Menyimpan data keuangan berupa "hard copy"

3. BAMBANG

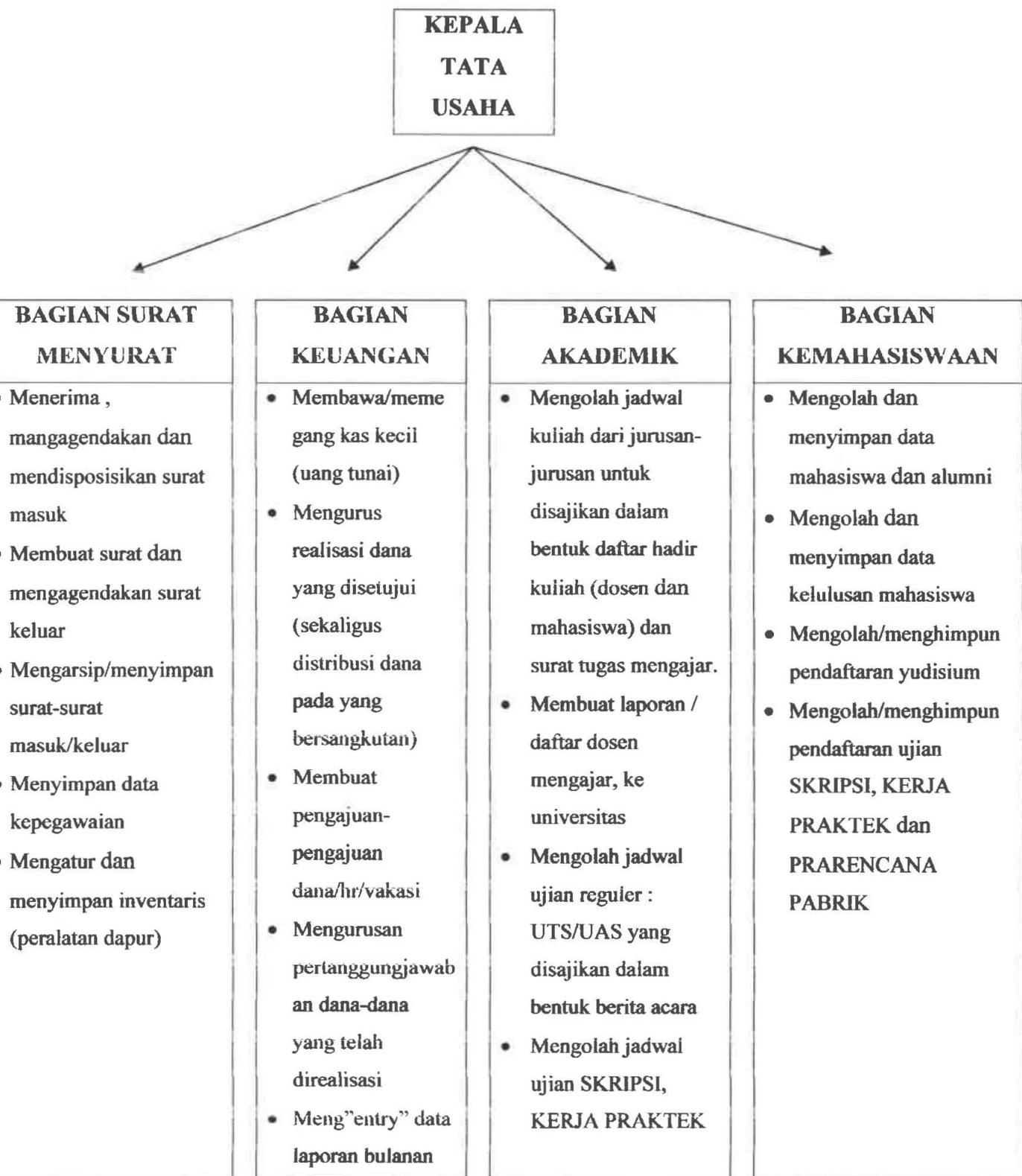
- a. Mengolah jadwal kuliah dari jurusan-jurusan untuk disajikan dalam bentuk daftar hadir kuliah (dosen dan mahasiswa) dan surat tugas mengajar.
- b. Membuat laporan atau daftar dosen mengajar, ke universitas
- c. Mengolah jadwal ujian reguler : UTS atau UAS yang disajikan dalam bentuk berita acara
- d. Mengolah jadwal ujian SKRIPSI, KERJA PRAKTEK dan PRARENCANA PABRIK yang disajikan dalam bentuk berita acara
- e. Mengatur dan menyimpan inventaris (perlengkapan kuliah termasuk foto copy)
- f. Mengurus proses Pengajuan Angka Kredit dosen

4. HANDOKO

- a. Mengolah dan menyimpan data mahasiswa dan alumni
- b. Mengolah dan menyimpan data kelulusan mahasiswa
- c. Mengolah atau menghimpun pendaftaran yudisium
- d. Mengolah atau menghimpun pendaftaran ujian SKRIPSI, KERJA PRAKTEK dan PRARENCANA PABRIK
- e. Mengurus permintaan ruang dan kendaraan
- f. Mengurus penyediaan alat tulis kantor
- g. Mengurus penyediaan air minum

LAMPIRAN III

STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA FAKULTAS TEKNIK



	<p>(gaji dosen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan data-data keuangan berupa “hard copy” 	<p>dan</p> <p>PRARENCANA PABRIK yang disajikan dalam bentuk berita acara</p>	
<p>Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan konsumsi rapat , ujian dll 	<p>Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • .. 	<p>Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengatur dan menyimpan inventaris (perlengkapan kuliah termasuk foto copy) • Mengurus proses Pengajuan Angka Kredit dosen • Membuat surat keterangan, ijin dan pengantar 	<p>Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus permintaan ruang dan kendaraan • Mengurus penyediaan alat tulis kantor • Mengurus penyediaan air minum

LAMPIRAN IV

HASIL REKAP WAWANCARA AWAL DENGAN STAFF TATA USAHA

No.	Pertanyaan	Staff	Jawaban
1	Apakah anda merasa nyaman dengan kondisi ruang kerja anda sekarang?	Kepala Tata Usaha	Cukup nyaman tetapi banyak tumpukan file yang berada di meja kerja dan belum dimasukkan ke dalam map ordner, sehingga bila dibutuhkan sewaktu-waktu agak susah untuk mencarinya
		Bagian Surat Menyurat	Cukup nyaman, tapi ruang kerja terasa sempit, sehingga bila ingin keluar masuk, badan harus dimiringkan dulu
		Bagian Akademik	Tidak, karena tidak rapi, namun untuk membersihkan dan menatanya belum ada waktu
		Bagian Kemahasiswaan	Cukup nyaman, hanya tidak rapi
		Bagian Intern Jurusan	Tidak nyaman, karena sempit, dan tidak rapi
		Bagian Keuangan	Cukup nyaman
2	Apakah ruang kerja anda sekarang terasa sempit?	Kepala Tata Usaha	Tidak terlalu
		Bagian Surat Menyurat	Ya, karena jarak antara meja kerja dengan meja komputer yang berfungsi sekaligus sebagai meja telepon sempit
		Bagian Akademik	Tidak terlalu, karena mudah untuk keluar masuk, hanya saja space meja kerja terbatas, karena ada tumpukan map, dan barang-barang
		Bagian Kemahasiswaan	Tidak karena dekat dengan pintu gudang
		Bagian Intern Jurusan	Ya, karena banyak barang-barang yang ditumpuk terus menerus, sehingga untuk ruang gerak terbatas
		Bagian Keuangan	Secara keseluruhan tidak terlalul sempit, sudah wajar, hanya penataan serta kerapiannya saja
3	Apakah anda mudah dalam mencari file yang dibutuhkan?	Kepala Tata Usaha	Mudah, karena sudah tahu tempatnya
		Bagian Surat Menyurat	Mudah, karena sudah tahu tempatnya
		Bagian Akademik	Cukup mudah untuk mencari file yang baru, karena file yang baru berada di meja kerja, sedangkan yang lama berada di gudang.
		Bagian Kemahasiswaan	Tidak pernah berhubungan dengan arsip dokumen
		Bagian Intern Jurusan	Tidak pernah berhubungan dengan arsip dokumen
		Bagian Keuangan	Cukup susah, karena letak arsip tidak beraturan dan tidak dikelompok-kelompokkan, juga letaknya di bawah meja sehingga agak kesulitan
4	Apakah terdapat alur kerja yang tertulis?	Kepala Tata Usaha	Tidak
		Bagian Surat Menyurat	Tidak
		Bagian	Tidak

		Akademik	
		Bagian Kemahasiswaan	Tidak
		Bagian Intern Jurusan	Tidak
		Bagian Keuangan	Tidak
5	Apakah pembagian tugas (<i>job description</i>) anda jelas?	Kepala Tata Usaha	Cukup Jelas
		Bagian Surat Menyurat	Cukup Jelas
		Bagian Akademik	Cukup Jelas
		Bagian Kemahasiswaan	Cukup Jelas
		Bagian Intern Jurusan	Cukup Jelas
		Bagian Keuangan	Cukup Jelas
6	Apakah pekerjaan anda sering menumpuk?	Kepala Tata Usaha	Tidak terlalu
		Bagian Surat Menyurat	Tidak terlalu
		Bagian Akademik	Tidak terlalu
		Bagian Kemahasiswaan	Tidak
		Bagian Intern Jurusan	Tidak terlalu
		Bagian Keuangan	Tidak
7	Apakah anda sering bekerja lembur?	Kepala Tata Usaha	Hanya Jika ada event tertentu saja seperti Industrial Challenge, selain itu jadwal lembur sesuai dengan jadwal piketnya
		Bagian Surat Menyurat	Hanya Jika ada event tertentu saja, selain itu jadwal lembur sesuai dengan jadwal piketnya
		Bagian Akademik	Hanya Jika ada event tertentu saja, selain itu jadwal lembur sesuai dengan jadwal piketnya
		Bagian Kemahasiswaan	Hanya Jika ada event tertentu saja, selain itu jadwal lembur sesuai dengan jadwal piketnya
		Bagian Intern Jurusan	Hanya Jika ada event tertentu saja, selain itu jadwal lembur sesuai dengan jadwal piketnya
		Bagian Keuangan	Hanya Jika ada event tertentu saja (jika membuat laporan bulanan)

LAMPIRAN V

WAWANCARA HASIL EVALUASI RINGKAS

No	Pertanyaan	Staff	Jawaban
1	Apakah semua barang sudah diketahui status kegunaannya?	Kepala Tata Usaha	Ya
		Bagian Keuangan	Ya
		Bagian Kemahasiswaan	Ya
		Bagian Intern Jurusan	Ya
		Bagian Akademik	Ya
		Bagian Surat Menyurat	Ya
2	Apakah masih ada barang atau inventaris yang berlebihan?	Kepala Tata Usaha	Tidak
		Bagian Keuangan	Tidak
		Bagian Kemahasiswaan	Tidak
		Bagian Intern Jurusan	Tidak
		Bagian Akademik	Tidak
		Bagian Surat Menyurat	Tidak
3	Apakah barang dan arsip yang tidak digunakan sudah disingkirkan semua?	Kepala Tata Usaha	Sudah
		Bagian Keuangan	Sudah
		Bagian Kemahasiswaan	Sudah
		Bagian Intern Jurusan	Sudah
		Bagian Akademik	Sudah
		Bagian Surat Menyurat	Sudah
4	Bagaimana perasaan anda setelah melakukan implementasi Ringkas?	Kepala Tata Usaha	Senang, ruang kerja jadi lebih lebar
		Bagian Keuangan	Senang
		Bagian Kemahasiswaan	Senang, karena jadi tahu barang yang masih perlu dan tidak perlu
		Bagian Intern Jurusan	Senang
		Bagian Akademik	Senang, karena ruangan jadi lebih kosong
		Bagian Surat Menyurat	Senang

LAMPIRAN VI

WAWANCARA HASIL EVALUASI RAPI

No	Pertanyaan Evaluasi Rapi	Staff	Jawaban
1	Apakah tanda penunjuk dan label arsip sudah jelas?	Kepala Tata Usaha	Ya
		Bagian Keuangan	Ya
		Bagian Kemahasiswaan	Ya
		Bagian Intern Jurusan	Ya
		Bagian Akademik	Ya
2	Apakah semua barang dan arsip sudah memiliki tempat?	Kepala Tata Usaha	Ya
		Bagian Keuangan	Ya
		Bagian Kemahasiswaan	Ya
		Bagian Intern Jurusan	Ya
		Bagian Akademik	Ya
3	Apakah semua letak barang dan arsip mudah diidentifikasi?	Kepala Tata Usaha	Ya
		Bagian Keuangan	Ya
		Bagian Kemahasiswaan	Ya
		Bagian Intern Jurusan	Ya
		Bagian Akademik	Ya
4	Bagaimana perasaan anda setelah melakukan implementasi Rapi?	Kepala Tata Usaha	Senang karena lebih rapi dan teratur
		Bagian Keuangan	Senang karena lebih rapi dan teratur
		Bagian Kemahasiswaan	Senang, karena lebih mudah mencari peralatan kantor
		Bagian Intern Jurusan	Senang, karena lebih mudah mencari arsip
		Bagian Akademik	Senang, karena lebih mudah mencari arsip

LAMPIRAN VII

WAWANCARA HASIL EVALUASI RESIK

No	Pertanyaan Evaluasi Resik	Staff	Jawaban
1	Apakah Ruang arsip lantai satu sudah bersih, bebas debu, dan tidak bau?	Kepala Tata Usaha	Ya
		Bagian Keuangan	Ya
		Bagian Kemahasiswaan	Ya
		Bagian Intern Jurusan	Ya
		Bagian Akademik	Ya
2	Apakah Ruang Kerja sudah bersih, bebas debu, dan tidak bau?	Kepala Tata Usaha	Ya
		Bagian Keuangan	Ya
		Bagian Kemahasiswaan	Ya
		Bagian Intern Jurusan	Ya
		Bagian Akademik	Ya
3	Apakah sarana kebersihan sudah lengkap? (tempat sampah, sapu, cikrak, kemoceng)	Kepala Tata Usaha	Ya
		Bagian Keuangan	Ya
		Bagian Kemahasiswaan	Ya
		Bagian Intern Jurusan	Ya
		Bagian Akademik	Ya
4	Apakah lampu penerangan kerja sudah memadai?	Kepala Tata Usaha	Ya
		Bagian Keuangan	Ya
		Bagian Kemahasiswaan	Ya
		Bagian Intern Jurusan	Ya
		Bagian Akademik	Ya
5	Bagaimana perasaan anda setelah dilakukan implementasi Resik	Kepala Tata Usaha	Senang, karena terlihat bersih
		Bagian	Senang,

		Keuangan	karena ruang kerja jadi bersih
		Bagian Kemahasiswaan	Senang karena jadi bersih
		Bagian Intern Jurusan	Senang karena jadi bersih
		Bagian Akademik	Senang, karena terlihat bersih dari debu dan kotoran

LAMPIRAN VIII

WAWANCARA HASIL EVALUASI RAWAT

No	Pertanyaan Evaluasi Rawat	Staff	Jawaban
1	Apakah rambu-rambu kerja sudah cukup jelas?	Bu Nana	Ya
		Pak Rusmiadi	Ya
		Pak Handoko	Ya
		Pak Bambang	Ya
		Bu Desi	Ya
2	Apakah jadwal piket SR sudah dibuat?	Bu Nana	Ya
		Pak Rusmiadi	Ya
		Pak Handoko	Ya
		Pak Bambang	Ya
		Bu Desi	Ya

LAMPIRAN IX

WAWANCARA SETELAH IMPLEMENTASI 5R

NO	PERTANYAAN	Staff	Jawaban
1	Bagaimana kondisi Tata Usaha setelah implementasi 5R?	Kepala Tata Usaha	lebih baik dan lebih teratur dari sebelumnya
		Bagian Keuangan	lebih baik dari sebelumnya
		Bagian Akademik	lebih baik dari sebelumnya
		Bagian Kemahasiswaan	lebih baik dari sebelumnya
		Bagian Surat Menyurat	lebih baik dari sebelumnya
2	Dalam hal apa perbaikan terlihat?	Kepala Tata Usaha	letak arsip jadi lebih teratur dan rapi, serta ruang kerja jadi terasa lebih luas. Debu dan kotoran dapat dihilangkan
		Bagian Keuangan	letak arsip keuangan jadi lebih rapi, sehingga resiko arsip terselip jadi lebih kecil
		Bagian Akademik	waktu pelayanan terhadap mahasiswa menjadi lebih cepat, serta lebih rapi
		Bagian Kemahasiswaan	waktu pelayanan terhadap mahasiswa menjadi lebih cepat, serta label penunjuk jelas, sehingga mahasiswa mengetahui jam operasional Tata Usaha
		Bagian Surat Menyurat	letak arsip jadi lebih teratur dan rapi, serta lebih mudah mencari arsip karena label yang dipasang jelas
3	Bagaimana Perasaan anda setelah dilakukan implementasi 5R di Tata Usaha?	Kepala Tata Usaha	Senang, karena staff juga jadi lebih disiplin dan rapi
		Bagian Keuangan	Senang, karena lebih mudah mencari arsip keuangan karena sudah ada tempat penyimpanan khusus
		Bagian Akademik	Senang, karena jadi lebih teratur
		Bagian Kemahasiswaan	Senang, karena jadi lebih teratur dan rapi
		Bagian Surat Menyurat	Senang, karena lebih mudah dan cepat dalam mencari arsip terutama arsip yang sering dibutuhkan

PERPUSTAKAAN
 Universitas Katolik Widya Mandala
 SURABAYA