

LAMPIRAN

Lampiran 1 Wawancara

Pedoman wawancara penelitian ini disusun berdasarkan indikator yang telah ditentukan pada fokus penelitian yang mengacu pada indikator kinerja pegawai oleh T.R Mitcheel. Adapun pertanyaan yang diajukan sebagai berikut:

- A. Daftar pertanyaan yang diajukan untuk Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan Kepala Subbagian Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
1. Bagaimana ketelitian dan kecermatan pegawai dalam pengelolaan surat menyurat?
 2. Bagaimana ketelitian pegawai dalam proses pengarsipan surat masuk dan keluar?
 3. Apakah pegawai memiliki komitmen dan bersungguh-sungguh dalam menyelesaikan urusan surat menyurat?
 4. Bagaimana cara pegawai dalam meningkatkan hasil kerja dalam pengelolaan surat menyurat?
 5. Apakah pegawai sudah tepat waktu dalam pengelolaan surat masuk sesuai dengan ketentuan SOP?
 6. Bagaimana proses penyelesaian pengelolaan surat masuk sesuai dengan ketentuan SOP yang terkait golongan jenis surat masuk, meliputi; Surat Rahasia, Surat Penting, Surat Rutin dan Surat Pribadi?
 7. Apakah pegawai sudah tepat waktu dalam pengelolaan surat keluar sesuai dengan ketentuan SOP?

8. Apakah ada inovasi/ide baru yang diberikan kepada pegawai terkait pada tugas pengelolaan surat menyurat?
 9. Bagaimana rasa tanggung jawab yang diberikan pegawai dalam pengelolaan surat menyurat?
 10. Bagaimana kemampuan pegawai dalam bekerjasama dengan atasan pada proses pengelolaan surat menyurat?
 11. Bagaimana kemampuan pegawai dalam bekerjasama dengan sesama pegawai pada proses pengelolaan surat menyurat?
 12. Bagaimana komunikasi pegawai dengan atasan pada proses pengelolaan surat menyurat?
 13. Bagaimana komunikasi pegawai dengan sesama pegawai pada proses pengelolaan surat menyurat?
- B. Daftar pertanyaan yang diajukan untuk pegawai di Bidang Tata Usaha, Bidang Agama, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
1. Bagaimana cara bapak/ibu melaksanakan kegiatan jika terdapat surat masuk?
 2. Apakah terdapat beberapa kegiatan yang terkadang mengalami kekeliruan dalam pelaksanaannya?
 3. Bagaimana cara bapak/ibu melaksanakan proses pengarsipan surat masuk/keluar sesuai dengan subjek masing-masing surat?
 4. Bagaimana cara bapak/ibu dalam bersungguh-sungguh pada proses penyelesaian urusan surat menyurat?

5. Bagaimana cara bapak/ibu dalam meningkatkan hasil kerja pada proses pengelolaan surat menyurat?
6. Apakah bapak/ibusudah melaksanakan kegiatan pengelolaan surat masuk terkait dengan waktu yang telah di sesuaikan oleh ketentuan SOP?
7. Bagaimana cara bapak/ibu pada proses penyelesaian pengelolaan surat masuk sesuai dengan ketentuan SOP yang terkait golongan jenis surat masuk, meliputi; Surat Rahasia, Surat Penting, Surat Rutin dan Surat Pribadi?
8. Apakah bapak/ibu sudah melaksanakan kegiatan pengelolaan surat keluar terkait dengan waktu yang telah di sesuaikan oleh ketentuan SOP?
9. Apakah ada inovasi/ide baru yang diberikan kepada bapak/ibu terkait pada tugas pengelolaan surat menyurat?
10. Apakah bapak/ibu sering meyerahkan tugas terkait dengan pengelolaan surat kepada pegawai/orang lain?
11. Bagaimana cara bapak/ibu bekerjasama dengan atasan terkait pada proses pengelolaan surat menyurat?
12. Bagaimana cara bapak/ibu bekerjasama dengan sesama pegawai terkait pada proses pengelolaan surat menyurat?
13. Bagaimana cara bapak/ibu berkomunikasi dengan atasan pada proses pengelolaan surat menyurat?
14. Bagaimana cara bapak/ibu berkomunikasi dengan atasan pada proses pengelolaan surat menyurat?

Daftar pertanyaan yang diajukan untuk pengirim surat ke Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1. Bagaimana ketelitian pegawai biro kesra dalam menerima surat, membaca isi surat, mencatat surat, memberi nomor agenda sesuai dengan yang bapak nilai?
2. Menurut bapak apakah mereka pegawai biro kesra ini sudah bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam proses pengelolaan surat menyurat?
3. Apakah pegawai sudah tepat waktu dalam penyelesaian surat masuk?
Menyelesaikan proses pengelolaan surat masuk sesuai dengan ketentuan SOP

Lampiran 2 Foto Kegiatan Wawancara dan Observasi



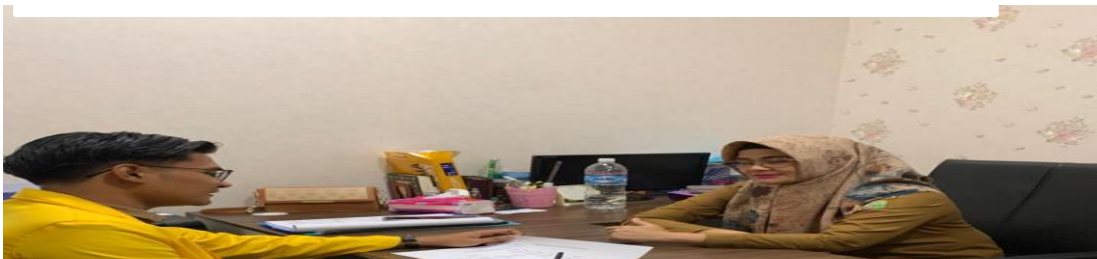
Wawancara Bersama Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinso Sumatera Selatan (16 Maret 2023)



Wawancara Bersama Kepala Subbagian Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinso Sumatera Selatan (16 Maret 2023)



Wawancara Bersama Pegawai di Bidang Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinso Sumatera Selatan (20 Maret 2023)

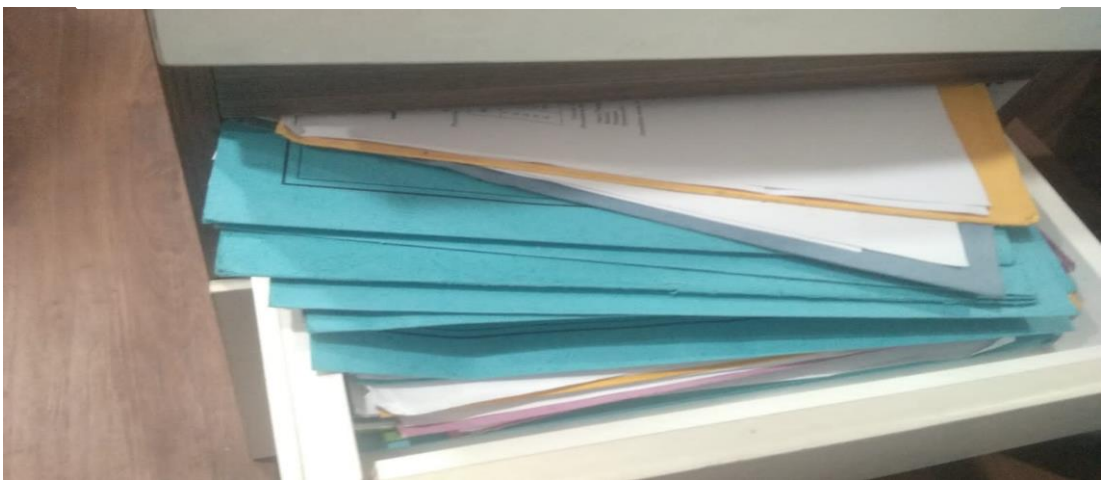




Wawancara Bersama pengirim surat ke Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinso Sumatera Selatan (20 Maret 2023)



MAP ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR



ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR

Lampiran 3 Surat Tugas Bimbingan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
Jl. Srijaya Negara Kampus UNSRI Bukit Besar Palembang Telp.364491 Fax (0711) 364491**

SURAT TUGAS
Nomor : 695/UN9.1.8.1/PP/2022

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya, dengan ini menunjuk saudara :

1. Nama : **Dr. Katriza Imania, M.Si**
NIP : 196810221997022001
Jabatan/Golongan : Asisten Ahli / III.b .
Sebagai : Pembimbing

Kepada saudara-saudara tersebut diatas ditugaskan untuk membimbing Skripsi Mahasiswa :

Nama : **M KADAPI**
NIM : 07011381924222
Jurusan/ Konsentrasi : Kebijakan Publik
Judul Skripsi : Analisis Kinerja Pegawai dalam Pengelolaan Arsip dan Surat Menyurat pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Demikianlah surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 4 Oktober 2022
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik,

Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

DIBUAT RANGKAP 3 (TIGA)

1. Dosen Pembimbing
2. Mahasiswa Ybs.
3. Arsip

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Usulan Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Jl. Srijaya Negara Kampus UNSRI Bukit Palembang Telp.364491 Fax (0711) 364491

KARTU BIMBINGAN USULAN PENELITIAN

Nama :M. Kadapi
NIM :07011381924222
Dosen Pembimbing :Dr. Katriza Imania, M.Si
Judul :Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Surat Menyurat Pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

No	Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
1.	04/12/2022	Literatur Riview dan Judul Penelitian	
2.	15/12/2022	Bimbingan Bab I	
3.	06/01/2023	Revisi Bab I	
4.	16/01/2023	Bimbingan Bab I – Bab III	
5.	31/01/2023	Revisi Bab I – Bab 3	
6.	04/02/2023	ACC Proposal	
7.			

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Dr.M.Nur Budiyanto,S.Sos.,MPA
NIP.196911101994011001

Lampiran 5 Lembar Revisi Seminar Usulan Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
Jalan Palembang-Prabumulih, KM 32 Inderalaya Kabupaten Ogan Ilir 30662
Telepon (0711) 580572 ; Faksimile (0711) 580572

LEMBAR PERBAIKAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nama : M. Kadapi
NIM : 07011381924222
Judul Proposal (setelah seminar) : Analisis Kinerja Pengelola Surat Menyurat Pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan
Tanggal Seminar Proposal : Jumat, 17 Februari 2023

No	Dosen/NIP	Revisi/Saran	Tanda Tangan
1.	Drs. Mardianto, M.Si NIP. 196211251989121001 (Penguji 1)	1. Disarankan memperbaiki judul penelitian. 2. Disarankan mengecek data terkait SOP klasifikasi atau golongan jenis surat.	
2.	Drs. Syaifudin Zakir, M.Sc NIP. 196512071992031004 (Penguji 2)	1. Menjelaskan mengenai manajemen arsip terkait peraturan dan dikaitkan dengan pengelolaan surat. 2. Disarankan menambah informan terkait pengguna internal dan pengguna eksternal	
3.	Dr. Katriza Imania, M.Si NIP. 196810221997022001 (Pembimbing)		

Ketua Jurusan,

Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

Lampiran 6 Kartu Bimbingan Skripsi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**

Jalan Raya Palembang-Prabumulih, KM. 32 Inderalaya Kabupaten Ogan Ilir 300662
Telepon (0711) 580572 Faksimile. (0711) 570572 Laman : www.fisip.unsri.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Muhammad Kadapi
NIM : 07011381924222
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik
Konsentrasi : Kebijakan Publik
Dosen Pembimbing : Dr. Katriza Imania, M.Si
Judul : Analisis Kinerja Pengelola Surat Menyurat Pada Biro Kesejahteraan Rakyat
Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
1.	Jumat/ 12 Mei 2023	Bimbingan Bab 4 dan Bab 5 hasil penelitian dan pembahasan serta kesimpulan dan saran	
2.	Senin/ 15 Mei 2023	Revisi Bab 4 dan Bab 5	
3.	Senin/ 15 Mei 2023	ACC Ujian Komprehensif	

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik

Dr. Muhammad Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 19691110-199401 1 001

FISIP

Lampiran 7 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Palembang-Prabumulih, KM 32 Inderalaya Kabupaten Ogan Ilir 30662
Telepon (0711) 580572 ; Faksimile (0711) 580572

Palembang, 22 Februari 2023

Nomor : 0808/UN9.FISIP/TU.SB5/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

**Yth. Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan,
Jl. Kapten A. Rivai No. 3 Sungai Pangeran, Kec. Ilir Tim.1
Kota Palembang, Sumatera Selatan**

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan tugas pengambilan data awal / penyusunan Proposal Penelitian / Skripsi Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP UNSRI Kampus Palembang, dengan ini diberitahukan kepada saudara bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Tempat Penelitian	Judul Skripsi
1	M. Kadapi	07011381924222	Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera selatan	Analisis Kinerja Pengelola Surat Menyurat Pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Untuk melakukan pengambilan data secara langsung di Kantor Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, lama pengambilan data : 22 Februari 2023 s.d 22 Maret 2023.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu tidak keberatan untuk memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari instansi yang berada dalam wilayah kerja Bapak/Ibu untuk kemudian digunakan dalam penyusunan Penelitian Skripsi.

Semua bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan dipublikasikan kepada pihak ketiga. Atas bantuan dari kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dr. H. Azhar S.H., M.Sc., LL.M.
NIP. 196504271989031003

Tembusan :

1. Dekan FISIP UNSRI (sebagai laporan)
2. Koordinator Tata Usaha FISIP UNSRI
3. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik FISIP UNSRI
4. Sub Koordinator Bidang Akademik & Kcmahasiswaan FISIP UNSRI
5. Arsip

