



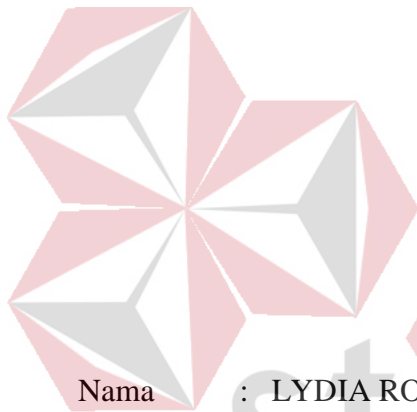
**PENGARSIPAN BORANG AKREDITASI PADA PROGRAM STUDI
S1 AKUNTANSI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2018

**PENGARSIPAN BORANG AKREDITASI PADA
PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
WORKSHOP**

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir



Oleh:

Nama : LYDIA ROSARIO OHNASIS

NIM : 15.39015.0002

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Administrasi Perkantoran

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

2018

PENGARSIPAN BORANG AKREDITASI
PADA PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

dipersiapkan dan disusun oleh
LYDIA ROSARIO OHANASIS
NIM : 15.39015.0002

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

Pada : 23 Januari 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

I. Marya Mujayana, S.S.,M.M
NIDN. 0727038201

II. Martinus Sony Erstiawan,S.E., MSA
NIDN. 0710037902

Pembahas

I. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.
NIDN. 0717106501

II. Rudi Santoso, S.Sos.,M.M.
NIDN. 0717107501

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Menempuh Proyek Akhir

Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

*“Lakukan yang terbaik pada setiap waktu yang kamu
miliki”*

-Lydia Rosario Ohanasis

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Lydia Rosario Ohnasis
NIM : 15.39015.0002
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PENGARSIPAN BORANG AKREDITASI PADA PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

Mnyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni , saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 23 January 2018

Yang Menyatakan

Lydia Rosario Ohnasis
NIM.15390150002

ABSTRAK

Program Studi S1 Akuntansi merupakan salah satu program studi yang ada di Fakultas Ekonomi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak terlepas dari kegiatan akreditasi yang telah ditetapkan secara periodik oleh badan akreditasi nasional (BAN-PT) perguruan tinggi.

Dokumen akreditasi borang sering kali terjadi tertumpuk dan pengarsipannya tidak teratur yang harus ditata sehingga menyebabkan staff dosen di bagian Prodi S1 Akuntansi mengalami kesulitan untuk menata dan mengarsipkan dokumen yang dibutuhkan.

Prodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya membutuhkan pengarsipan dokumen akreditasi borang maka perlunya peran sekretaris untuk melakukan pengarsipan dengan baik dan teliti dengan sistem abjad agar mempermudah dalam menata dokumen tersebut.

Kata kunci: Pengarsipan, dokumentasi, borang akreditasi.

ABSTRACT

S1 Accounting Study Program is one of the existing courses in the Faculty of Economics Institute of Business and Informatics Stikom Surabaya. S1 Accounting Program Faculty of Economics and Business is inseparable from the accreditation activities that have been periodically fixed by the national accreditation body (BAN-PT) college.

Accreditation documents often occur stacked and irregular archiving that must be laid out so as to cause lecturer staff in the S1 Accounting Department has difficulty to organize and archive the required documents.

Prodi S1 Accounting Institute of Business and Informatics Stikom Surabaya requires filing accreditation documents borang then the need for the role of secretary to do the archiving well and thoroughly with the alphabetical system to make it easier in organizing the document.

Keywords: *it is necessary to employ the role of secretary in the archiving of accreditation forms.*

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan inayah-Nya, laporan *workshop* ini telah selesai disusun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Program Studi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 28 Agustus 2017. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu dan ayah yang pastinya turut mendoakan untuk mendoakan anaknya juga keluarga yang memberi dukungan dan do'a yang tidak pernah putus setiap waktu, untuk diberikan kelancaran dalam menyelesaikan penulisan laporan *workshop*.
2. Ibu Marya Mujayana, S.S.,M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop* dan juga sebagai Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan *workshop*..
3. Bapak Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak dan sebagai Penyelia Bagian Prodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengijinkan untuk melaksanakan *workshop* serta sebagai pembimbing saat melaksanakan *workshop*.

4. Bapak Martinus Sony Erstiawan, S.E., MSA sebagai pembimbing saat melaksanakan *workshop* di bagian Prodi S1 Akuntansi yang selalu menuntun penulis untuk mengerjakan tugas-tugas selama pelaksanaan *workshop* dan berkenan *sharing* tentang pengarsipan borang akreditasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing saya dan memberikan banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
6. Semua teman-teman Program Studi DIII Administrasi Perkantoran tahun angkatan 2015 dan teman-teman UKM dan organisasi mahasiswa di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya lainnya yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan *Workshop*.
7. Dan juga semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing dan memberikan semangat, sehingga dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana *workshop* dan cara penulisan laporannya.

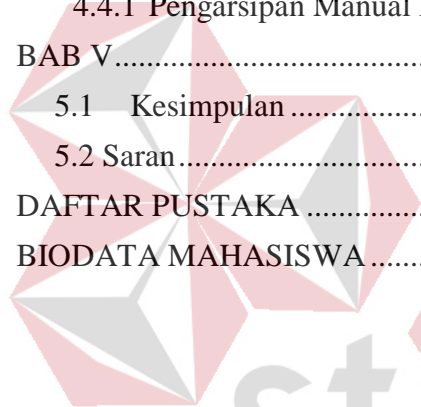
Surabaya, 23 Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN.....	i
ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Batasan Masalah	2
1.4. Tujuan	2
1.5. Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT <i>WORKSHOP</i>	5
2.1. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	5
2.1.1. Visi dan Misi.....	9
2.1.2. Komitmen.....	9
2.1.3. Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	10
2.1.4. Makna Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	10
2.1.5. Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	12
2.1.6. Departemen / Unit.....	12
2.2. Gambaran Umum Prodi S1 Akuntansi Stikom Surabaya	16
2.2.1. Sejarah Singkat Prodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	16
2.2.2. Visi Misi dan Tujuan.....	17
2.2.3. Struktur Organisasi Prodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	18
2.2.4. Fungsi dan Tugas Kaprodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	18
2.2.5. Lokasi dan Tempat Terlaksananya Workshop	20
2.2.6. Denah Ruangan Bagian Prodi Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	20
BAB III LANDASAN TEORI.....	22
3.1. Arsip.....	22

3.2. Fungsi Arsip.....	22
3.3. Jenis Arsip.....	23
3.4. Sistem Kearsipan Yang Baik	26
3.4.1. Pengorganisasian Arsip	28
3.4.2. Prosedur Kearsipan.....	29
3.4.4. Tipe Peralatan Penyimpanan arsip	33
3.4.5. Perlengkapan Penyimpanan.....	34
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	36
4.1. Pelaksanaan Kegiatan	36
4.2. Metode Penulisan.....	36
4.3. Pekerjaan Workshop Secara Umum	37
4.4. Pekerjaan Workshop Secara Khusus	39
4.4.1 Pengarsipan Manual Pada Prodi S1 Akuntansi	39
BAB V.....	44
5.1 Kesimpulan	44
5.2 Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	45
BIODATA MAHASISWA	55



INSTITUT BISNIS
 DAN INFORMATIKA
stikom
 SURABAYA

DAFTAR TABEL

TABEL 2. 1 SEJARAH INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA..... 7



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 LOGO INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA	10
GAMBAR 2. 2 STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA.....	14
GAMBAR 2. 3 STRUKTUR ORGANISASI PRODI S1 AKUNTANSI.....	18
GAMBAR 4. 1 ALUR PROSEDUR PENGARSIPAN MANUAL.....	40
GAMBAR 4. 2 DOKUMEN LAPORAN MONITORING	41
GAMBAR 4. 3 SURAT KEPUTUSAN REKTOR.....	42
GAMBAR 4. 4 DOKUMEN PSDM	43
GAMBAR 4. 5 DOKUMEN STANDART 1	43
GAMBAR 4. 6 BAGIAN RUANG DALAM PRODI AKUNTANSI.....	46
GAMBAR 4. 7 MEJA LIDYA ROSA SAAT WORKSHOP.....	47
GAMBAR 4. 8 LAPORAN BORANG SURAT KEPUTUSAN.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Program studi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah program studi yang menghasilkan Sarjana Ekonomi bidang akuntansi yang profesional dengan memiliki kemampuan dasar bidang pemeriksaan internal dan eksternal, akuntansi manajemen, perpajakan dan sistem informasi serta dilandasi oleh jiwa kewirausahaan. Program studi S1 Akuntansi merupakan salah satu program studi yang ada di Fakultas Ekonomi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak terlepas dari kegiatan akreditasi yang telah ditetapkan secara periodik oleh badan akreditasi nasional (BAN-PT) perguruan tinggi.

Dokumen Akreditasi adalah semua dokumen yang di regulasi yang harus disiapkan, yang merupakan persyaratan yang diminta oleh standart akreditasi. maka borang memiliki standart 1-7 setiap standart ada beberapa judul yaitu :

Standar 1. Visi, Misi, Tujuan dan sasaran,serta strategi pencapaian.

Standart 2.Tata Pamong, Kepemimpinan, Penjaminan Mutu.

Standart 3. memiliki kemahasiswaan dan lulusan.

Standart 4. memiliki Sumber Daya Manusia

Standar 5. Kurikulum, Pemebelajaran,dan Suasana Akademik.

Standart 6. Pembiayaan, Prasarana, Sarana dan Sistem Informasi.

Standar 7. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Pada Masyarakat, dan Kerjasama.

Selama ini di bagian Prodi Studi S1 Akuntansi banyaknya dokumen akreditasi borang yang harus disiapkan menyebabkan staff dosen di bagian prodi S1 Akuntansi mengalami kesulitan untuk menata dan mengarsipkan dokumen yang dibutuhkan. Dalam menghadapi akreditasi borang untuk itu diperlukan pengarsipan dokumen akreditasi borang yang tepat dan teliti sehingga dokumen tersebut mudah ditemukan saat dibutuhkan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah yaitu Bagaimana pengarsipan dokumen borang pada prodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan *workshop* ini adalah sebagai berikut:

Pengarsipan data dokumen borang yang meliputi :

1. Dokumen rencana pembelajaran semester genap dan ganjil.
2. Dokumen surat-surat keputusan dosen.
3. Dokumen standart 1-7.

1.4. Tujuan

Tujuan dalam *workshop* ini adalah menangani pengarsipan dokumen Borang Akreditasi Dosen pada program studi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.5. Sistematika Penulisan

Penulisan laporan workshop ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada pada perusahaan, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Bab ini membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan *workshop*, yaitu bagian program studi S1 Akuntansi.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan laporan *workshop*. Landasan teori tersebut menjelaskan teori tentang Pengarsipan pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini membahas Hasil dan pembahasan tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama *workshop*, masalah, pemecahan masalah, hasil-hasil dalam pelaksanaan *workshop*, serta pembahasan.

BAB V PENUTUP

Bab ini membahas berisi kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Program Studi S1 Akuntansi, saran kepada bagian Program studi S1 Akuntansi agar dapat dikembangkan menjadi lebih baik dan diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca.



BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT *WORKSHOP*

2.1. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Di tengah kesibukan derap Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan oleh materi informasi yang dimiliki oleh suatu negara. Kemajuan yang dicitakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi, komputer yang semakin canggih memungkinkan untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Hasil informasi canggih ini telah mulai menyentuh kehidupan kita. Penggunaan dan pemanfaatan komputer secara optimal dapat memacu laju pembangunan. Kesadaran tentang hal inilah yang menuntut pengadaan tenaga-tenaga ahli yang terampil untuk mengelola informasi, dan pendidikan adalah salah satu cara yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut.

Atas dasar pemikiran tersebut maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer dan Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal **30 April 1983** oleh Yayasan Putra Bhakti. Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983.

Tokoh pendirinya pada saat itu adalah:

1. Laksda. TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A. T
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal **10 Maret 1984** memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal **19 Juni 1984** AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Kebutuhan informasi juga terus meningkat, untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STIKOM Surabaya, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/8 yang

selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STIKOM Surabaya juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Peresmian gedung ter sebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika
20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STIKOM Surabaya)
1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003 , Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
12 Mei 1998	STIKOM Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: 1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006 , berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia 3. DI bidang studi Jaringan Komputer
Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.

Sumber:Stikom Surabaya (C),2017)

Tanggal	Keterangan
3 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.</p> <p>Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Akuntansi 2. Program Studi S1 Manajemen 3. Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Komputer 3. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual 4. Program Studi S1 Desain Grafis 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Koputer Grafis & Cetak

Sumber:Stikom Surabaya (C),2017)

2.1.1. Visi dan Misi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki visi menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal. Untuk mewujudkan visi tersebut, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya juga memiliki misi diantaranya mengembangkan IPTEKS sesuai dengan kompetensi, membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi. Serta menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif, meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat, dan menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.2. Komitmen

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mempunyai komitmen yaitu sebagai berikut:

- a. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif IPTEKS sesuai bidang kajian dan kompetensi.
- b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
- c. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
- d. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.
- e. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
- f. Meningkatkan pemberdayaan IPTEKS bagi masyarakat.
- g. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
- h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3. Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.1



Sumber: Stikom Surabaya (C), 2017

Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.4. Makna Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berdasarkan SK No. 289/KPT-03B/VII/2014 tentang perubahan logo baru Stikom Surabaya, penjelasan mengenai logo baru adalah sebagai berikut :

Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma baktinya kepada masyarakat.

Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi Sivitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

Sembilan bidang sisi kubus yang tampak, melambangkan sembilan karakter individu Institut, yaitu:

1. **JUJUR** : Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
2. **CERDAS** : Kritis, kreatif, dan inovatif dalam menanggapi segala sesuatu, senantiasa berorientasi kepada Ipteks, produktif, namun tetap rendah hati, serta terbuka dan reflektif untuk memperbaiki kinerja sendiri.
3. **PEDULI** : Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.
4. **PROFESIONAL** : Dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban selalu mengutamakan keahlian dan mutu dengan tetap berpegang pada etika, dan setiap tindak tanduknya menunjukkan ciri seorang profesional.
5. **TANGGUNG JAWAB** : Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.
6. **BERDEDIKASI** : Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.
7. **TANGGUH** : Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.
8. **TERPADU** : Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan team work, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan

sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.

9. **OPTIMIS** : Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembam.

2.1.5. Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti Sentosa. Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri di bantu oleh 3 orang Wakil Rektor, yakni:

- a) Wakil Rektor I (Bidang Akademik),
- b) Wakil Rektor II (Bidang Sumber Daya),
- c) Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

2.1.6. Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen yang masing-masing bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu.

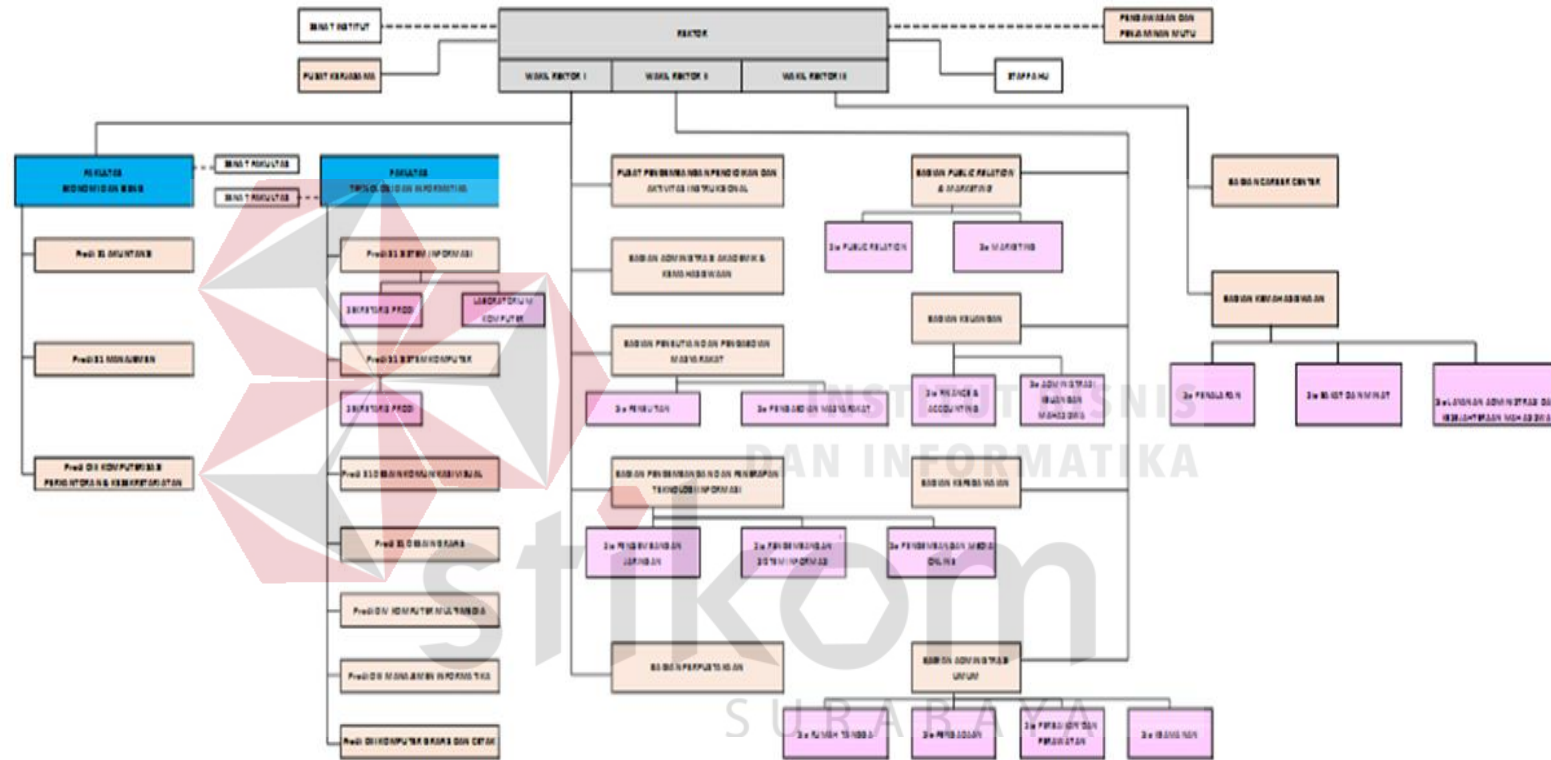
Departemen tersebut meliputi:

- a. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- b. Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika
- c. Bagian Kepegawaian
- d. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK)
- e. Administrasi Umum (AU)

- f. Kemahasiswaan
- g. *Public Relation & Marketing*
- h. Keuangan
- i. Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi
- j. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Aktivitas Instruksional
- k. Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu
- l. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- m. Laboratorium Komputer
- n. Laboratorium Komputter
- o. Hubungan Masyarakat
- p. Perpustakaan
- q. Solusi Sistem Informasi
- r. Staf Ahli
- s. Sekretaris Lembaga
- t. Stikom *Career Center* dan Alumni

Struktur organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.2

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Sumber:(Stikom Surabaya (B),2017)

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya



2.2. Gambaran Umum Prodi S1 Akuntansi Stikom Surabaya

2.2.1. Sejarah Singkat Prodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Pendirian Program studi S1 Akuntansi berawal pada tahun ss2015 Program Studi Strata satu Akuntansi ini didirikan dengan memberikan kemampuan merancang sistem informasi akuntansi dan audit sistem informasi sebagai nilai tambah yang spesifik bagi lulusan S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Komposisi kemampuan rancang sistem informasi akuntansi dan audit sistem informasi merupakan kompetensi utama (core competencies) dalam kurikulum program studi Strata Akuntansi ini. Karena itu, jumlah sks yang diberikan kepada mahasiswa program studi Strata Satu Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mempunyai porsi lebih besar dibandingkan dengan perguruan tinggi lain penyelenggaraan program studi yang sama.

Program studi S1 Akuntansi dirancang untuk memberikan bekal kemampuan praktis dan analitis yang seimbang dengan kemampuan konseptual dan teoritis kepada setiap lulusan yang dihasilkannya. Selain itu, setiap lulusan juga dibekali dengan softkill yaitu etika profesi akuntansi, attitude, leadership, teamwork, komunikasi dan penguasaan teknologi informasi khususnya sistem informasi akuntansi dan e-business sebagai added value spesifik sehingga setiap lulusan dapat menerapkan seluruh pengetahuan dan kemampuannya dengan bijaksana dalam praktek akuntansi di dunia kerja. Dengan demikian, seluruh lulusan Program Studi S1 Akuntansi memiliki kesiapan hardskill dan softkill

untuk memasuki pasar kerja maupun untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

2.2.2. Visi Misi dan Tujuan

a) Visi

Menjadi program studi yang memiliki keunggulan sumber daya manusia, yang mampu mengimplemetasikan akuntansi dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI) dalam berbagai aspek kehidupan.

b) Misi

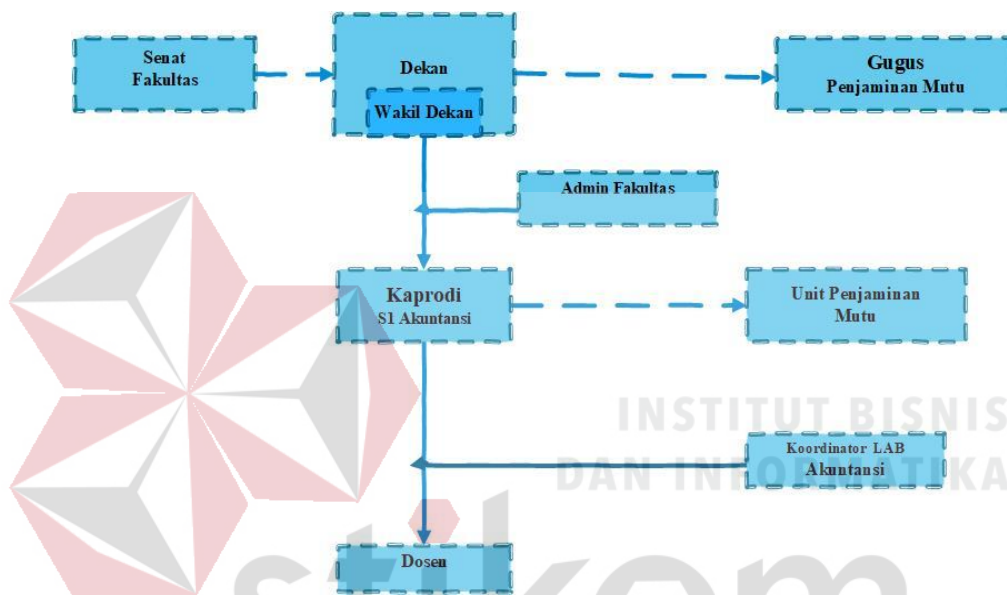
1. Menyelenggarakan pendidikan dibidang akuntansi yang mengacu pada kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan berstandar nasional.
2. Mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten, berkepribadian dan bermoral untuk menghadapi persaingan global.
3. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif guna membentuk pribadi yang memiliki komitmen terhadap pengembangan akuntansi serta aplikasinya bagi kemaslahatan masyarakat.
4. Menjalin kerjasama yang berkesinambungan dengan instansi terkait dalam segi keilmuan sekaligus menciptakan peluang usaha.

c) Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang mampu mengimplementasikan akuntansi serta memiliki wawasan Teknologi Informasi (TI).
2. Menghasilkan lulusan yang berintegritas tinggi, mampu bekerja sama, berorientasi global, menjunjung tinggi etika profesi serta berjiwa leadership.

3. Terwujudnya karya penelitian akuntansi yang berguna bagi pengembangan IPTEKS dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Menghasilkan kerjasama dengan berbagai pihak, dunia bisnis, industri, asosiasi profesi, dan instansi pemerintah serta stakeholder yang lain.

2.2.3. Struktur Organisasi Prodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Prodi S1 Akuntansi

2.2.4. Fungsi dan Tugas Kaprodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

a) Tugas Pokok :

Menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan anggaran tahunan prodi sebagai pedoman kerja.

1. Menyusun dan mengendalikan proker dan anggaran tahunan prodi.
2. Mengkoordinasikan dosen dalam pembuatan rencana proses pembelajaran
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perkuliahan.

4. Menetapkan bahan tugas mengajar dosen setiap semester sesuai dengan Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP).
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Kerja Praktik Mahasiswa.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Akhir mahasiswa.
7. Mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester.
8. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi.
9. Mengevaluasi kemajuan studi mahasiswa.
10. Melakukan penugasan Dosen Wali.
11. Mendorong upaya peningkatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen-dosen Prodi.
12. Membina kegiatan kemahasiswaan dalam lingkungan Himpunan Mahasiswa Program Studi (Hima Prodi).
13. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Prodi sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan di tahun berikutnya.

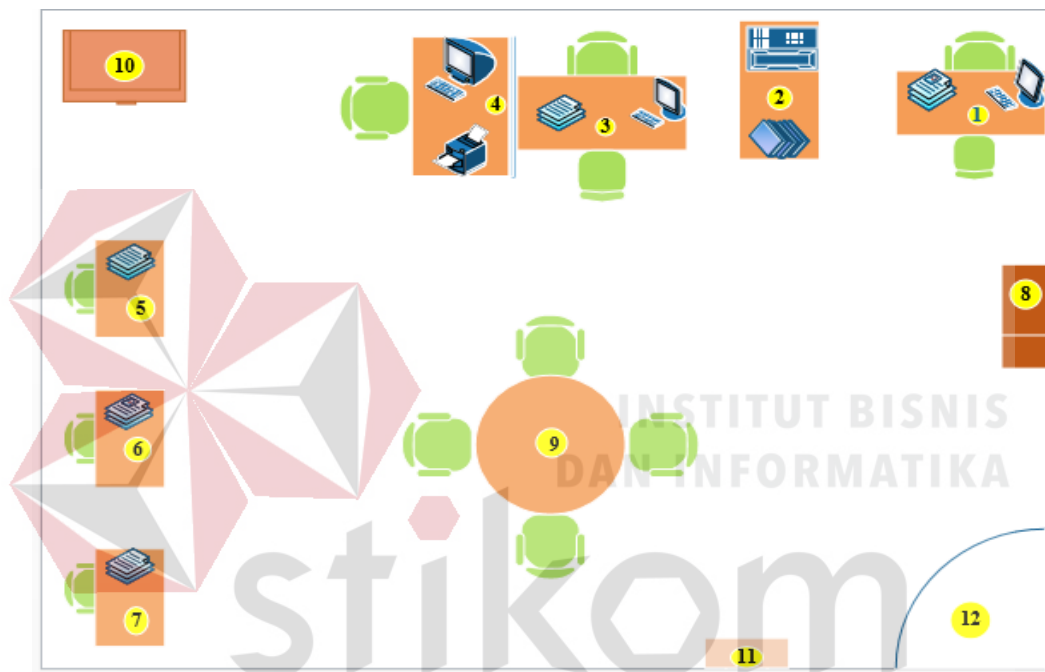
b) Wewenang :

1. Menetapkan Rencana Pembelajaran.
2. Menetapkan Penelitian.
3. Menetapkan Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Memberikan saran masukan pengisian borang.
5. Memberikan usulan dan masukan kepada atasan langsung dalam hal pengembangan Prodi.

2.2.5. Lokasi dan Tempat Terlaksananya Workshop

Bagian Prodi S1 Akuntansi berada di lantai 7 Gedung Merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya. Berikut denah ruang Bagian Prodi S1 Akuntansi.

2.2.6. Denah Ruangan Bagian Prodi Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

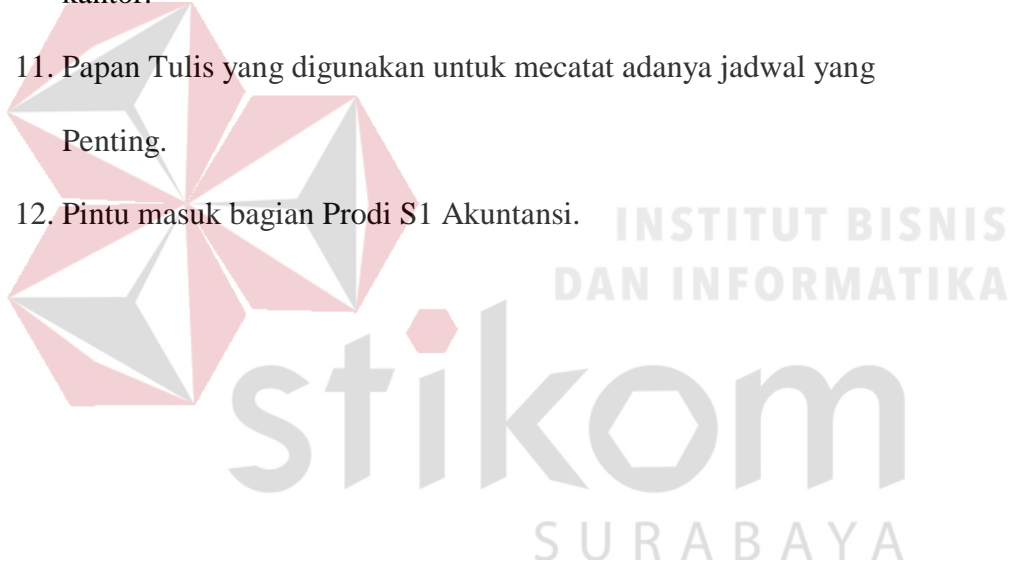


Gambar 2.4 Denah Ruang Prodi Akuntansi

Keterangan Tempat :

1. Tempat kerja Bapak Tony Soebijono, S.E.,S.H.,M.Ak kepala bagian program studi S1 Akuntansi.
2. Tempat yang digunakan untuk menerima telepon.
3. Tempat kerja Bapak Martinus Sony Erstiawan,S.E.,MSA staff dosen bagian program studi S1 Akuntansi.
4. Tempat yang digunakan rekan kerja penulis melaukukan *workshop*
5. Tempat yang digunakan oleh penulis melakuka *workshop*.

6. Tempat kerja Bapak Yusuf Mulus Riptianto, SE.,M.Ak staf dosen bagian program studi S1 Akuntansi.
7. Tempat yang digunakan untuk menaruh Dokumen.
8. Lemari yang digunakan untuk menyimpan Dokumen-dokumen Penting.
9. Tempat yang digunakan untuk rapat, mahasiswa yang sedang konsultasi kerja praktik atau Tugas Akhir, serta kepentingan lainnya.
10. Lemari yang digunakan untuk menyimpan alat tulis perlengkapan kantor.
11. Papan Tulis yang digunakan untuk mencatat adanya jadwal yang Penting.
12. Pintu masuk bagian Prodi S1 Akuntansi.



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) secara harafiah istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche* kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Jadi arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Tujuan untuk menata arsip adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan dengan cepat dan tepat, menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

3.2. Fungsi Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) fungsi arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

- a. Arsip Dinamis yaitu arsip yang dibutuhkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan. Atau dengan arti arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam setiap kegiatan perusahaan sehari-hari. Arsip dinamis memiliki fungsi dan kegunaannya yaitu :

Arsip Aktif adalah segala arsip yang masih dapat digunakan dalam berlangsungnya pekerjaan. Arsip aktif masih dapat dijumpai di unit pengelola perusahaan dalam masa transisi antara aktif-in-aktif.

- 1) Arsip Semi Aktif adalah segala arsip dimana frekuensi yang dimilikinya dalam segi penggunaannya telah mengalami penurunan dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.
- 2) Arsip in-aktif adalah segala arsip yang termasuk jarang digunakan dalam aktivitas kerja sehari-hari dalam sebuah perusahaan.
- 3) Arsip Statis yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, dan penyelenggaraan.

3.3. Jenis Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015), arsip dapat dilihat dari beberapa dimensi :

a. Berdasarkan Subyek atau Isinya

- 1) Arsip Keuangan, contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- 2) Arsip Kepegawaian, contoh : data riwayat hidup pegawai, surat lamaran surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi.
- 3) Arsip Pemasaran, contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian, daftar harga.
- 4) Arsip Pendidikan, contoh : kurikulum, satuan pelajaran , daftar hadir siswa, transkrip mahasiswa.

b. Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya

- a) Surat, contoh : naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat.
- b) Gambar, foto, peta.
- c) Compact Disk (CD), DVD.

- d) Pita Rekaman.
- e) Mikrofon.
- f) Disket.

c. Berdasarkan Sifatnya

- a) Arsip Tidak Berguna (nonesensial), yaitu arsip tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Contoh : memo, dan surat undangan.
- b) Arsip Berguna, yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan namun bersifat sementara dan terkadang masih dibutuhkan atau digunakan karena itu arsip yang diperlukan perlu disimpan antara 2-3 tahun. Contoh : presensi pegawai, surat permohonan cuti.
- c) Arsip Penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum pendidikan keuangan dan dokumentasi. Jadi arsip ini sangat digunakan/diperlukan dalam proses kelancaran pekerjaan. Contoh : surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, buku kas dan daftar gaji .
- d) Arsip Vital, yaitu arsip ini bersifat permanen disimpan untuk selama lamanya. Contoh : akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dan ijazah.

d. Berdasarkan Nilai dan Kegunaanya

- a) Arsip Bernilai Informasi, contoh : pengumuman, pemberitahuan, undangan.
- b) Arsip Bernilai Administrasi, contoh: ketentuan organisasi, prosedur kerja, uraian tugas pegawai.

- c) Arsip Bernilai Hukum, contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan.
 - d) Arsip Bernilai Sejarah, contoh : laporan tahunan, notulen rapat, gambar peristiwa.
 - e) Arsip Bernilai Ilmiah, contoh : hasil penelitian.
 - f) Arsip Bernilai Keuangan, contoh : kwitansi, bon penjualan, laporan keuangan.
 - g) Arsip Bernilai Pendidikan, contoh : karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran.
- e. Berdasarkan Tempat/Tingkat Pengelolaanya
- 1) Arsip Pusat yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, arnas pusat di jakarta.
 - 2) Arsip Unit yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, arnas daerah ibu kota provinsi.
- f. Berdasarkan Keasliannya
- 1) Arsip Asli yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
 - 2) Arsip Tembusan yaitu dokumen (biasanya dalam bentuk surat) yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditunjukkan para pihak yang berkepentingan selain pihak utama.

- 3) Arsip Salinan yaitu dokumen tiruan yang dibuat dengan cara duplikasi atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.
- 4) Arsip Petikan yaitu arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari isi dokumen asli.

g. Berdasarkan Kekuatan Hukum

- a) Arsip Otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda tangan keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b) Arsip Tidak Otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, mikrofilm, dan hasil print komputer.

3.4. Sistem Kerasipan Yang Baik

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015), kata system hubungannya dengan sistem kerasipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusutan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (Dokumentasi/arsip). Untuk memahami kegiatan kerasipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kerasipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah :

- a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin.
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna.
- c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana.
- d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Faktor –faktor yang menentukan sistem kersipan yang baik adalah :

- 1) Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lanati. Dengan kata lain, kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
- 2) Mudah dicapai, aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa. Sehingga mudah untuk menyimpan surat surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- 3) Kesederhanaan, faktor kesederhaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai apada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana tidak mencari.
- 4) Keamanan, Faktor ini agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentinganya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
- 5) Kehematan, faktor bahwa sistem kersipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lain.

- 6) Elastisitas, bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimana yang akan datang.
- 7) Penyimpanan dokumen seminimilnya, bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
- 8) Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading).
- 9) Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara up to date, meskipun hal demikian dapat tergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
- 10) Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan.

3.4.1. Pengorganisasian Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) pengorganisasian arsip, membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat diketahui secara jelas. Dengan demikian pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk mengantisipasi salih melempar tanggungjawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidak-efektifan pengelolaan arsip secara umum. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang suda dikenal yaitu :

- 1) Sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentra Arsip.
- 2) Desentralisasi yaitu dengan pengorganisasian secara desentralisasi pengelolaan arsip yang dilakukan setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsip masing-masing.
- 3) Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi yaitu arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengelola, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara dalam kombinasi ini.

3.4.2. Prosedur Kearsipan

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) setiap kegiatan atau pekerjaan pasti mempunyai urutan langkah-langkah penyelesaian dari awal kegiatan sampai selesai. Demikian juga pada kegiatan kearsipan. Dalam pekerjaan kearsipan urutan langkah-langkah penyelesaian tersebut dinamakan Prosedur Kearsipan.

Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Sedangkan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengirim. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau

pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu :

- 1) Penyimpanan Sementara adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.
- 2) Penyimpanan Tetap, langkah-langkah atau prosedur penyimpanan yaitu :
 - a) Pemeriksaan yaitu sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap kita harus memastikan apakah dokumen tersebut diproses.
 - b) Mengindeks yaitu setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Jadi pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.
 - c) Memberi Tanda yaitu setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan memberikan kode langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
 - d) Menyortir yaitu untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat akibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan. sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan.

- e) Menyimpan/Meletakkan yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati jangan sampai terjadi kesalahan yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen.

3.4.3. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) Sistem penyimpanan adalah system yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subyek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomer).

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna.

1. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi, kata huruf. Nama terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama

badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal.

2. Sistem Geografis adalah system penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen- dokumen tertentu nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.
3. Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.
4. Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomer sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomer (numeric filling system).
5. Sistem Kronologi adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, ataupun abjad.
6. Sistem Warna adalah sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya pengguna simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen jarang dilakukan. Tetapi ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai warna telah digunakan sebagai identitas atau cara ciri khas tertentu.
- 7.

3.4.4. Tipe Peralatan Penyimpanan arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015), Alat penyimpanan dapat dikelompokkan dalam tiga jenis :

1) Alat Penyimpanan Tegak (*vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*falling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu :

1. Almari arsip yang digunakan untuk diisi dengan folder biasa.
2. Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder.

2) Alat Penyimpanan Menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara *vertikal*, tetapi peralatan ini juga tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet.

1. Alat Penyimpanan Berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain. File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar :

1. File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
2. File struktural, yaitu untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
3. File mobil (bergerak), yaitu file yang dapat bergerak dan terletak diatas

4. semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang

3.4.5. Perlengkapan Penyimpanan

Menurut Sedarmayanti (2014) Penyimpanan arsip juga memiliki perlengkapan dalam menyimpan arsip yaitu:

1. Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau triple digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.
2. Map (folder) adalah folder dapat diperoleh dalam sebagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan didalam hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.
3. Penunjuk (Guide) adalah sebagai tanda untuk membimbing dan melihatcepat kepada tempat-tempat yang dipergunakan di dalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.
4. Kata Tangkap adalah untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.
5. Perlengkapan lain adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

3.4.6. Kriteria Pemilihan Peralatan

Sebelum memutuskan terhadap sesuatu peralatan yang akan diadakan atau dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu :

1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan.
2. Frekuensi penggunaan arsip hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan. Misalnya arsip yang frekuensi pengguna tinggi, maka sebaiknya menggunakan alat yang tanpa pintu, atau terbuka, sehingga mudah dijangkau.
3. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
4. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya.
5. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.
6. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan.
7. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan aman.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari 240 jam. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program *workshop* yang dilaksanakan pada Prodi S1 Akutansi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 17 Juli 2017 – 28 Agustus 2017

Tempat : Ruang Program Studi S1 Akutansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Lydia Rosario O

NIM : 15390150002

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun watu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekratariatan dan Admin FEB Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.2. Metode Penulisan

- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Prodi S1 Akutansi Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan Penyelia Prodi S1 Akutansi pada tempat pelaksanaan *workshop* yaitu pada Prodi S1 Akutansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca *literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan *workshop* yang menjadi prasyarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.
Pada saat melakukan kegiatan *workshop* pada Prodi S1 Akutansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya penulis mengerjakan tugas-tugas yaitu:
 1. Pengarsipan SK Dosen berdasarkan sistem abjad

4.3. Pekerjaan Workshop Secara Umum

1. Menerima Telepon

Suatu perusahaan atau organisasi terdapat alat komunikasi yaitu telepon. Telepon adalah alat elektronik untuk berkomunikasi untuk menyampaikan informasi dan menerima informasi. Pada *workshop* ini penulis hanya sebagai penerima telepon yang nantinya informasi yang ditipkan kepada penulis akan disampaikan kepada yang bersangkutan.

Pada saat telepon berbunyi ditunggu satu sampai tiga deringan telepon kemudian diangkat menggunakan tangan kiri, ucapkan salam terlebih dahulu. Tanayakan dengan siapa berkomunikasi di telepon kemudian, dengarkan setiap informasi yang diberikan. Jika penelpon ingin berbicara dengan orang yang berada didalam satu ruangan kita bekerja maka panggil saja orang itu dengan meletakkan ganggang telepon atau menutup microfon di ganggang telepon.

Jika orang yang bersangkutan tidak ada diruangan bias ditanyakan apa ada pesan yang ingin tinggalkan kepada orang yang ditujui,jika tidak ada siapkan buku catatan kemudian rangkum pesan dari penelpon dan sampaikan ketika orang yang bersangkutan sudah kembali jika perlu telepon balik.

Langkah-langkah pada saat menerima telepon :

- a) Siapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal- hal yang penting bila diperlukan. Pegang ganggang telepon menggunakan tangan kiri, karena jika adapesan yang harus dicatat agar tidak kebingungan pada saat memindahkan ganggang telepon.
- b) Setiap kali telepon bordering harus segera diangkat, jangan dibiarkan telepon bordering lebih dari 3 kali, sebab akan mengganggu suasana kerja sekitar.
- c) Berilah salam terlebih dulu sesuai waktu yang ditentukan kepada penelpon kemudian disebutkan identitas organisasi tempat kerja anda, penyampaian salam dengan suara jelas. Misalkan : “ Selamat pagi dari Prodi Akuntansi ada yang bisa dibantu ?”.
- d) Tanyakan dengan siapa kita bertelepon dengan jelas langsung melakukan pembicaraan dengan penelpon jika perlu dipotong pembicaraan dan langsung menanyakan dengan siapa kita berbicara sebelum telepon diserahkan kepada

orang yang dituju oleh penelpon agar juga tidak kebingungan ketika ditanya dari siapa oleh objek penelpon. Kita bisa menggunakan kalimat sebagai berikut, “Mohon maaf dengan siapa saya berbicara.”

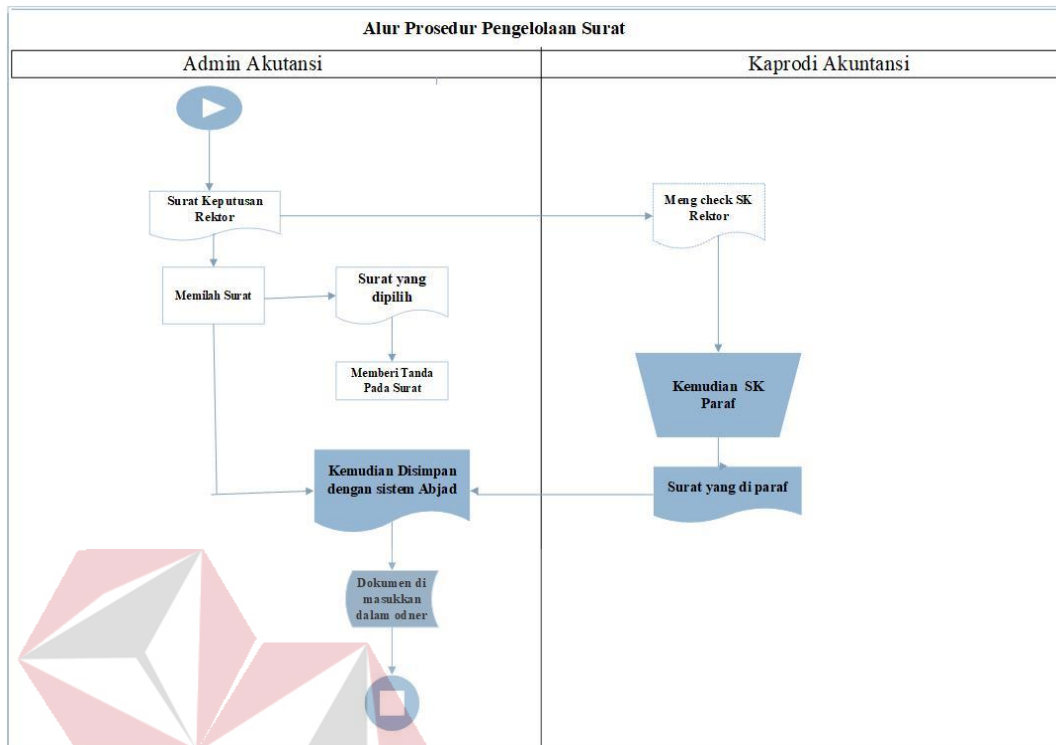
- e) Bila penelpon ingin berbicara dengan pimpinan atau orang di sekitar kita katakan kepada orang yang bersangkutan kepada orang yang bersangkutan untuk menunggu sebentar agar dipanggilkan terlebih dahulu. Jika pimpinan atau orang di sekitar kita tidak ada di tempat, kita dapat menginformasikan keberadaan pimpinan. Misalkan : “Mohon maaf, beliau sedang tidak ada di ruangan, apakah ada pesan yang harus disampaikan.”
- f) Jika ada telepon salah sambung, katakanlah Mohon maaf, dan beri penjelasan bahwa dia salah sambung. Misalkan : “Mohon maaf, anda salah sambung. Disini ruang Prodi Akuntansi.

4.4. Pekerjaan Workshop Secara Khusus

4.4.1 Pengarsipan Manual Pada Prodi S1 Akuntansi

Suatu perusahaan atau organisasi memiliki banyak data dan membutuhkan dokumen dalam pengarsipan. Prodi S1 Akuntansi selama ini melakukan pengarsipan dengan menggunakan metode manual. Sebelum melakukan pengarsipan manual pada dokumen dan dimasukkan ke dalam lemari arsip, ada beberapa yang harus dilakukan dalam pengarsipan manual. Beberapa hal tersebut penentuan label arsip berdasarkan hari, bulan, terkait tahun berlangsungnya suatu kejadian pada

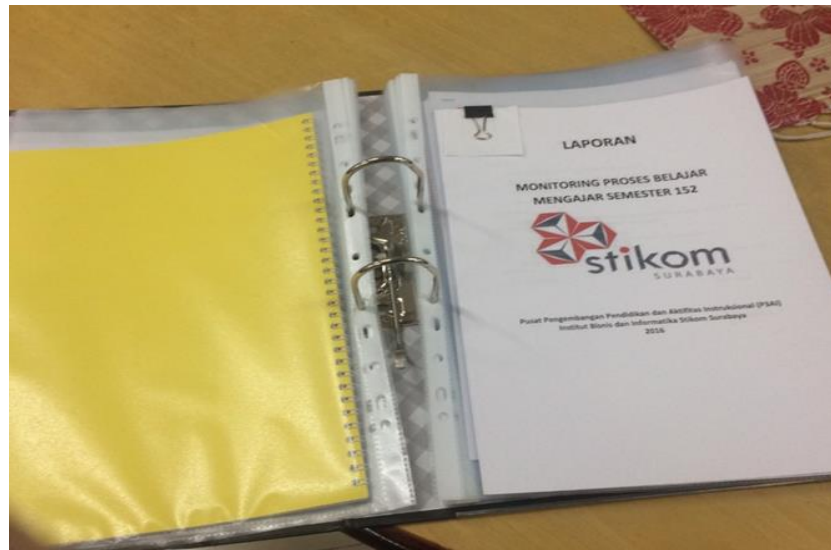
dokumen. Berikut ini adalah alur pengelolaan arsip pada Prodi S1 Akuntansi.



Gambar 4. 1 Alur Prosedur Pengarsipan Manual

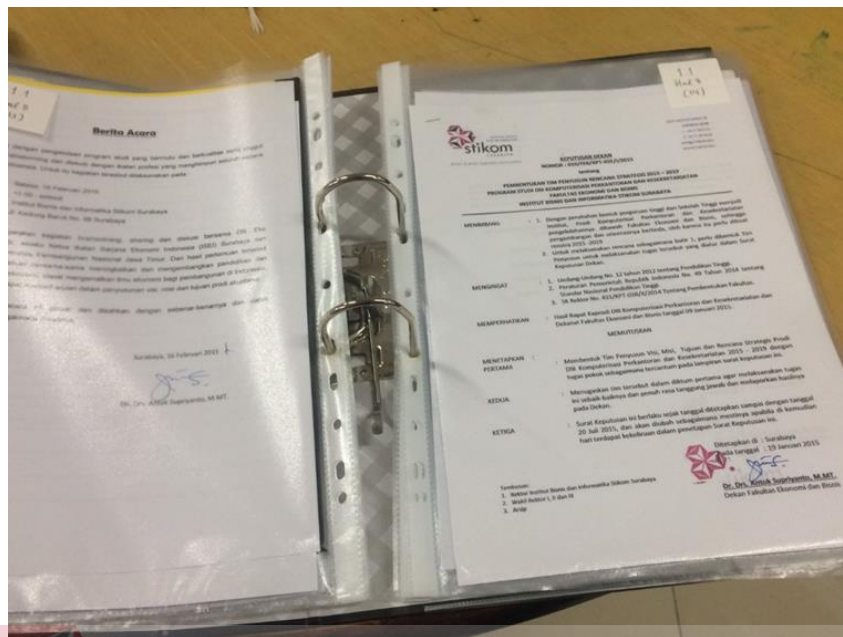
Langkah- Langkah Prosedur Pengarsipan Manual yaitu :

- 1) Sebelum dokumen disimpan dalam filing, terlebih dahulu akan dipilah sesuai dengan isi pada dokumen atau pada kejadian dokumen tersebut. Dalam proses pengarsipan ini membutuhkan teliti agar pada saat pengarsipan tidak akan terjadi kesalahan dalam mengarsip dan sesuai berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun suatu kejadian yang berdasarkan sistem abjad yaitu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. sesuai dengan nama orang atau lembaga agar mudah diingat oleh siapapun.



Gambar 4. 2 Dokumen Laporan Monitoring

2. Sebelum melakukan pengarsipan lihat dokumen yang akan di arsip, mulai dari nama dokumen yang akan di arsip, mulai dilihat dari nama orang atau lembaga. Setelah itu dokumen akan disortir untuk melakukan proses pengarsipan dengan menggunakan sistem abjad, menyiapkan jenis perlengkapan untuk menyimpan dokumen dengan menggunakan lateralfilling, yaitu penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan ke dalam snelhechter atau brief odrner kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan. Setelah melakukan pengarsipan, maka semua dokumen tersebut bisa langsung disimpan dalam lemari yang sudah disediakan oleh Prodi S1 Akutansi.

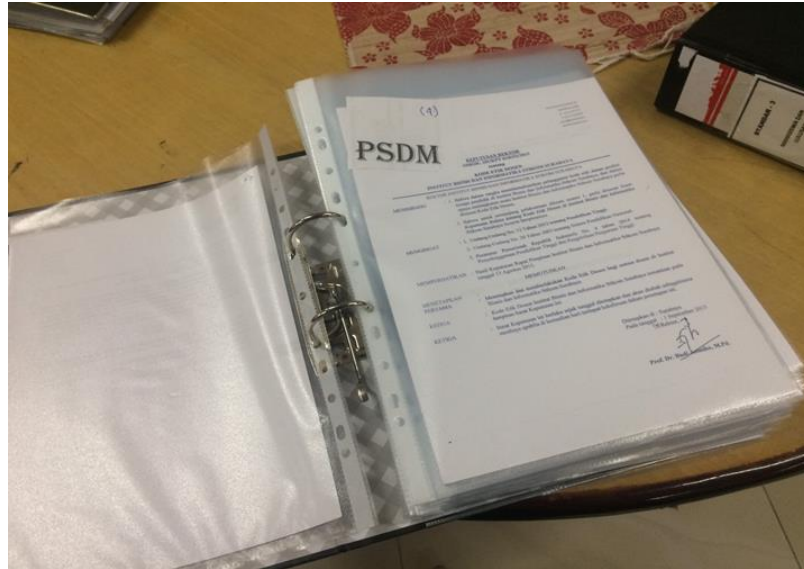


Gambar 4. 3 Surat Keputusan Rektor

Setelah melakukan proses pemilahan penulis akan mulai mengarsip pada dokumen yang sudah dipilah dan diletakkan kedalam ordner yang telah disediakan oleh Program Studi S1 Akuntansi.

3. Menyesuaikan Dokumen berdasarkan Sistem Pengarsipan

Dokumen yang sudah dipilah dan sudah dilakukan sesuai dengan urutan sistem pengarsipan yaitu berdasarkan sistem abjad. Setelah melakukan pilahan dokumen sesuai dengan urutannya, maka sudah bisa melakukan pengarsipan. Metode ini digunakan untuk mengarsip dokumen karena menyesuaikan dengan kondisi dokumen tersebut dengan metode sistem abjad yang digunakan oleh penulis untuk melakukan proses pengarsipan. Untuk menyimpan dokumen dalam odner penulis akan memberikan nama depan atau nama unit lembaga. Setelah memilah dokumen maka bisa memasukkan dokumen tersebut dalam sebuah map besar berjepit yang akan diletakkan berdiri dengan punggung di depan . melakukan pengarsipan ini dengan secara manual yang menggunakan sistem abjad.



Gambar 4. 4 Dokumen PSDM

Dokumen yang digunakan untuk mengarsip adalah dengan sistem abjad, yang dilakukan oleh penulis yaitu memberikan nama lembaga sesuai dengan dokumen tersebut satu nama dan satu tempat yang sama.



Gambar 4. 5 Dokumen Standart 1

Setelah selesai memberikan nama pada ordner dan sudah disetujui oleh kaprodi maka dapat bisa diletakkan kedalam lemari arsip yang sudah disediakan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *Workshop* di bagian prodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya telah memberikan pengalaman, mengetahui tentang dunia kerja, dan ilmu yang bermanfaat serta telah sedikit banyak mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *Workshop* di bagian Prodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya membutuhkan pengarsipan dokumen akreditasi borang maka perlunya peran sekretaris untuk melakukan pengarsipan dengan baik, teliti dan detail dengan sistem abjad agar mempermudah dalam menata dokumen tersebut.

5.2 Saran

Setelah melakukan *workshop* di bagian Prodi S1 Akuntansi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

- a. Perlu adanya penerapan metode pengarsipan elektronik untuk semua data dan dokumen. Data yang masih berbentuk *hardcopy* akan dijadikan *softcopy* dengan menggunakan *scanner*. Dengan menerapkan metode tersebut, data akan lebih aman dan tidak memakan banyak tempat untuk penyimpanannya.
- b. Contoh data lengkap yang akan dibuat Laporan Penjaminan Mutu perlu dijadikan dalam satu folder tersendiri agar mempermudah dalam pembuatan laporan borang pada tahun berikutnya..

DAFTAR PUSTAKA

- Internal P3M. (2017). *Buku Pedoman*. Surabaya: Stikom Surabaya
- Sedarmayanti. (2014). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional untuk Meraih Keberhasilan*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Stikom Surabaya (A). (2017, November 15). Sejarah. Diambil kembali dari www.stikom.edu: <http://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Stikom Surabaya (B). (2017, November 15). Logo Stikom. Diambil kembali dari www.stikom.edu: <http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>
- Stikom Surabaya (C). (2017, November 15). Struktur Organisasi. Diambil kembali dari www.stikom.edu: from <http://www.stikom.edu/organization-structure>
- Stikom Surabaya (D). (2017, November 30). Visi Misi Stikom. Diambil kembali dari www.stikom.edu: <https://www.stikom.edu/id/visi-misi>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- S1 Akutansi (A). (2017, Oktober 29). Visi dan Misi. Diambil kembali dari kpk.stikom.edu: kpk.stikom.edu/page/9/visi-dan-misi
- S1 Akutansi (B). (2017, November 15). Tujuan. Diambil kembali dari akutansi.stikom.edu: <https://akutansi.stikom.edu/page/10/tujuan>
- S1 Akutansi (C). (2017, November 15). History. Diambil kembali dari akutansi.stikom.edu: <https://akutansi.stikom.edu/page/11/sejarah>