



**PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK PADA BAGIAN
ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**



Oleh:

HENNY EKASARI

12390150004

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2015**

**PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK PADA BAGIAN
ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:

Nama : Henny Ekasari

NIM : 12.39015.0004

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2015

**PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK PADA BAGIAN
ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

Henny Ekasari

NIM : 12.39015.0004

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
pada : 20 Januari 2015

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

I. **Marva Mujayana, S.S., M.M.** _____

NIDN. 0727038201

II. **Vivine Nurcahyawati, M.Kom., OCP.** _____

NIDN. 0723018101

Penguji

I. **Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS** _____

NIDN. 0722047801

II. **Titik Lusiani, M.Kom., OCP** _____

NIDN. 0714077401

III. **Marva Mujayana, S.S., M.M.** _____

NIDN. 0727038201

workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
menyelesaikan proyek akhir

Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS

**Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan
Kesekretariatan**

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

TIDAK ADA ORANG YANG SUKSES JIKA HANYA BERDIAM SAJA DAN TIDAK BERBUAT APA-APA UNTUK MENGGAPAI SEBUAH MIMPI. KESUKSESAN BERAWAL DARI SEBUAH MIMPI, JADILAH ANAK MUDA YANG PENUH DENGAN KEBANGGAN DARI ORANG TUA KITA.

Ku Persembahkan Untuk Ibu dan Ayah, Tercinta....

-Henny Ekasari-

stikom
SURABAYA

ABSTRAK

Pelaksanaan penelitian ini bertujuan untuk memahami dan mengimplementasikan prosedur pelayanan akademik pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Metode yang digunakan dalam penulisan laporan penelitian ini yaitu melalui kerja praktek dengan membantu pekerjaan dan mempelajari secara langsung prosedur pelayanan akademik yang meliputi registrasi mahasiswa baru, registrasi mahasiswa pindah studi dan perwalian mahasiswa. Prosedur registrasi mahasiswa baru meliputi melakukan pengecekan data mahasiswa baru dan mengarsip berkas dari mahasiswa baru sesuai dengan program studi. Prosedur registrasi mahasiswa pindah studi yaitu pemberian formulir kepada mahasiswa oleh bagian Penerimaan Mahasiswa Baru, kemudian berkas tersebut dikirim ke Bagian AAK untuk dilakukan pengecekan kembali dan persetujuan oleh kepala Program Studi. Prosedur perwalian yaitu mahasiswa melengkapi syarat Kartu Rencana Studi (KRS), pemilihan mata kuliah dan persetujuan oleh dosen wali.

Kata kunci : pelayanan akademik, pengarsipan



ABSTRACT

The implementation of this research aims to understand and implement procedures of academic services at the Academic Administration Department (AAK) of Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. The method used in this research report writing is through practical work to help the work and learn the procedures of academic services which include new student registration, transferred student registration and students guardianship. New student registration procedures include checking the data for new students and archiving file of new students in accordance with the program of study. Transferred student registration procedures are by giving the form to the students by the Admissions section, then the file is sent to AAK for checking and approval by the head of the study program. Students guardianship procedures start from the students complete the terms of Study Plan Card (KRS), then, selection of subjects and approval by the guardian lecturer.

Keywords: academic services, archiving



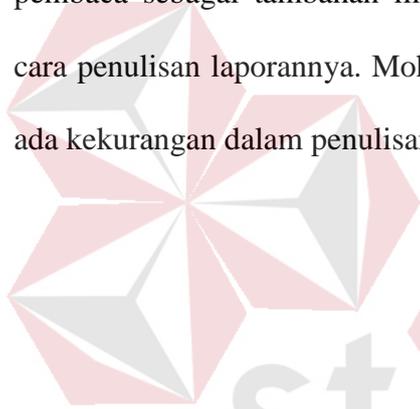
KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan inayah-nya, laporan Penelitian ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya. Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas Penelitian pada bagian Admisistrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 01 Juli 2014 sampai dengan 22 Agustus 2014. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua yang memberi dukungan dan do'a sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
3. Ibu Vivine Nurcahyawati, M.Kom., OCP. sebagai Kepala Bagian dan penanggung jawab di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan *workshop*.
4. Ibu Maria Ananstasia P, A.Md. Sebagai pembimbing dibagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya.
5. Ibu Ayuningtyas, S.KOM., M.MT., MOS. sebagai Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan Yang Telah Memberikan Ijin *Workshop*.

6. Segenap teman dan sahabat tercinta yang tidak bisa Penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan segala hal positif agar Penulis dapat menyelesaikan Laporan *workshop*.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi. Penulis mengharapkan masukan, saran serta kritik untuk lebih menyempurnakan dalam penulisan laporan selanjutnya, besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana *workshop* dan cara penulisan laporannya. Mohon maaf sebesar-besarnya penulis sampaikan jika ada kekurangan dalam penulisan.



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
Surabaya, Januari 2015

stikom
SURABAYA

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN

ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang Masalah	2
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya.....	6
2.1.1 Sejarah	6
2.1.2 Visi dan Misi	9
2.1.3 Komitmen	10
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	11
2.1.7 Departemen / Unit.....	13
2.2. Gambaran Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan intstitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	14

HALAMAN

2.2.1 Visi, Misi pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom.....	14
2.2.2 Struktur Organisasi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom.....	15
2.2.3 Tugas, Tanggung Jawab Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	16
2.2.4 Tujuan Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya:	18
2.2.5 Kebijakan Pelayanan Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya.....	18
2.2.6 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop.....	20
BAB III LANDASAN TEORI	21
3.1 Pelayanan	21
3.1.1 Definisi Pelayanan.....	21
3.2.1 Definisi	21
3.2.2 Peralatan Pengarsipan.....	24
3.2.3 Peralatan Penyimpanan Arsip.....	24
3.3.3 Pentingnya Arsip	25
3.3.4 Pengarsipan Elektronik	25
3.3.5 Definisi Pengarsipan Elektronik.....	26
3.3.6 Manfaat Pengarsipan Elektronik.....	26
3.3.7 Sistem Pengarsipan Arsip Elektronis.....	27
3.3.8 Media Penyimpanan Elektronik	28
3.3.9 Administrasi.....	29

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	33
4.1 Metode Pelaksanaan.....	33
4.2 Metode Penulisan.....	34
4.3 Prosedur Pelayanan Akademik pada bagian Administrasi akademik dan Kemahasiswaan Stikom Surabaya.....	35
4.3.1 Prosedur Registrasi mahasiswa baru pada bagian Administrasi akademik dan Kemahasiswaan Stikom Surabaya	36
4.3.2 Prosedur Registrasi mahasiswa pindah pada bagian Administrasi akademik dan Kemahasiswaan Stikom Surabaya.....	42
4.3.3 Prosedur Registrasi perwalian mahasiswa pada bagian Administrasi akademik dan Kemahasiswaan Stikom Surabaya	45
BAB V PENUTUP	49
5.1 Kesimpulan	49
5.2 Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....	51
DAFTAR LAMPIRAN	52



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 <i>Document flow</i> registrasi maba	37
Gambar 4. 2 Formulir Registrasi Mahasiswa Baru	39
Gambar 4. 3 Berkas mahasiswa baru	40
Gambar 4. 4 Pengarsipan Nomor Induk Mahasiswa.....	41
Gambar 4. 6 <i>Document flow</i> registrasi maba pindah studi	44
Gambar 4. 7 <i>Document flow</i> Perwalian Mahasiswa.....	46
Gambar 4. 8 Web perwalian.....	47
Gambar 4. 9 Hasil kartu rencana studi	48



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Sejarah Stikom Surabaya.....	20
Tabel 2.1 Daftar Kegiatan Selama Workshop.....	45
Tabel 3.1 Nomor Program Studi.....	54



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 AAK Tampak Depan	52
Lampiran 2.2 AAK Tampak Samping	52
Lampiran 3.3 Ruang Kerja Kepala Bagian dan Staf AAK.	53
Lampiran 4.4 Daftar Hadir Kegiatan Penelitian	53



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam institusi pendidikan yang melakukan kegiatan belajar mengajar, Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) sangat dibutuhkan dalam berlangsungnya kegiatan belajar mengajar tersebut. Bagian AAK merupakan salah satu bagian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang bertugas melayani administrasi akademik mahasiswa. Bagian AAK berada paling depan dalam pelayanan kepada dosen dan mahasiswa serta masyarakat lainnya, agar kegiatan Akademik dalam Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat berjalan secara baik.

Menurut (Rinala, 2013), Lembaga pendidikan merupakan sebuah organisasi yang sangat penting agar mendapatkan sebuah pelayanan berkualitas, langkah yang perlu ditempuh dan diperhatikan oleh lembaga untuk meningkatkan pelayanan tersebut adalah mengoptimalkan kemampuan sumber daya manusianya serta peningkatan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran pelayanan pendidikan. Di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) memegang peran penting bagi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sebagai sumber informasi dan melaksanakan tugas pokok dalam menjalankan layanan administrasi akademik yang meliputi registrasi, perwalian (perencanaan studi) mahasiswa, layanan dalam perkuliahan, evaluasi perkuliahan, Serta Layanan Administrasi Akademik Lainnya. Sebagai tempat

yang sering dikunjungi oleh mahasiswa untuk mencari Informasi, bagian AAK dituntut memiliki pelayanan yang baik untuk bahan penilaian atau penyusunan pengembangan dalam organisasi yang bersangkutan, oleh karena itu bagian AAK mengutamakan Sumber Daya Manusianya (SDM) untuk meningkatkan pelayanan secara optimal.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan rumusan masalah, bagaimana pelayanan akademik pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ?

1.3 Batasan Masalah

Sesuai dengan rumusan masalah di atas dibuat pembatasan masalah agar lebih fokus mengenai pelayanan akademik pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan yang meliputi: Registrasi maba, Registrasi Transfer dan perwalian.

1.4 Tujuan

Tujuan dari laporan ini adalah sebagai berikut:

Memahami dan mampu mengimplementasikan pelayanan akademik yang Meliputi: Registrasi maba, Registrasi transfer dan perwalian.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistem penulisan pada penelitian ini terbagi menjadi lima bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok

bahasan, adapun sistematika dalam penulisan laporan penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam perusahaan, perumusan masalah. Pembatasan, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Visi dan misi yang meliputi sejarah dan stuktur organisasi, serta gambaran umum tempat penelitian, yang meliputi lokasi dan tempat penelitian, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan

BAB III LANDASAN TEORI

Berisi penjelasan teori-teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama praktek workshop hingga menyelesaikan praktek workshop yaitu Pelayanan akademik.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama penelitian, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi oleh penulis dan juga berisi hasil-hasil penelitian serta pembahasannya yang dikerjakan penulis selama melakukan penelitian secara detail pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

BAB V PENUTUPAN

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.1 Sejarah

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 inilah maka untuk **pertama kalinya** di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & 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 & 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/03/86, 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II STIKOM SURABAYA. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Berikut ini sejarah STIKOM Surabaya dapat dilihat pada Table 2.1.

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya

No	Tanggal	Keterangan
1.	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
2.	20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika.
3.	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STIKOM SURABAYA).
4.	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan.
5.	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.
7.	1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia.
8.	12 Mei 1998	STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru, 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 & Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III

No	Tanggal	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia 3. DI bidang studi Jaringan Komputer
9.	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.
10.	September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan & Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.
11.	Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
12.	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
13.	8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual.
14.	2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, 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 Visual 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan 8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak

2.1.2 Visi dan Misi

Visi Institut Bisnis Dan Informatika Sikom Surabaya ialah Menjadi Perguruan Tinggi Yang Berkualitas, Unggul, Dan Terkenal. Sedangkan Misi Dari Institut Bisnis Dan Informatika Sikom Surabaya adalah sebagai Berikut :

- a. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
- b. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
- c. Menciptakan corporate yang sehat dan produktif.
- d. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
- e. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3 Komitmen

Institut Bisnis dan informatika Sikom 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.

2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Logo institut Bisnis dan informatika Stikom Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.1.



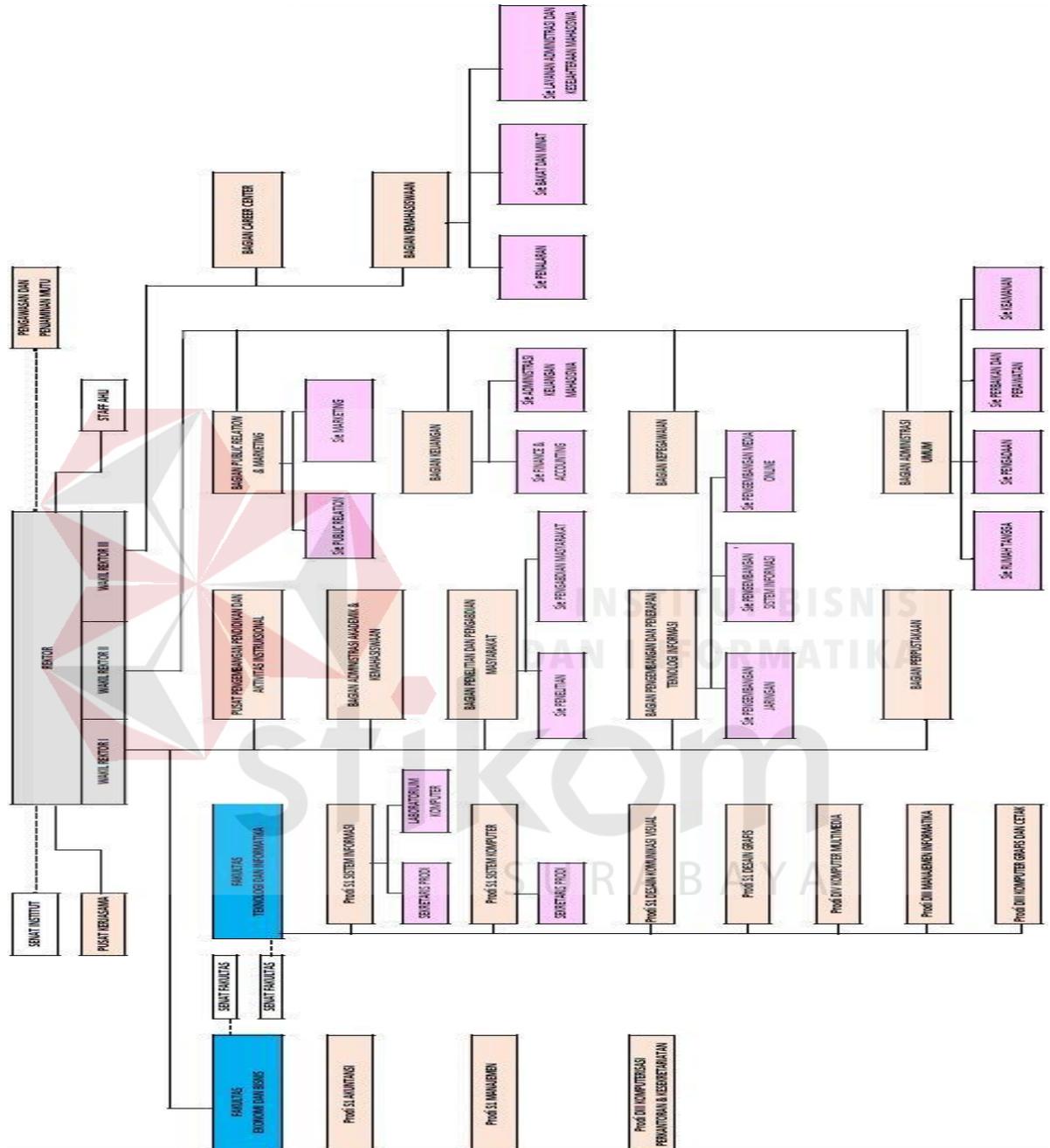
Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
(<http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>)

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. Pelaksanaan organisasi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Ketua Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Ketua Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri di bantu oleh 3 orang Pembantu Ketua, dimana masing-masing Pembantu Ketua bertanggung jawab terhadap bidang yang ada di bawahnya, yakni :

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

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



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (<http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>)

2.1.7 Departemen / Unit

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

- a. Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)
- b. Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (AA)
- c. Administrasi Umum (AU)
- d. Hubungan Antar Instansi
- e. Kemahasiswaan, Keuangan,
- g. Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru)
- h. Pengembangan dan Penerapan TI
- i. Pengembangan Media *Online*
- j. Pusat Penjaminan Mutu
- k. pusat Pengabdian Masyarakat
- I. Laboratorium Komputer
- m. Hubungan Masyarakat
- n. Perpustakaan
- o. Solusi Sistem Informasi
- p. Staf Ahli
- q. Sekretaris Lembaga
- r. Stikom *Career Center* dan Alumni.

Dalam Membantu Menjalankan Visi Dan Misi Intitut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya Maka Rektor dibantu oleh bagian-bagian Yang ada Dalam Intitut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya.

2.2. Gambaran Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

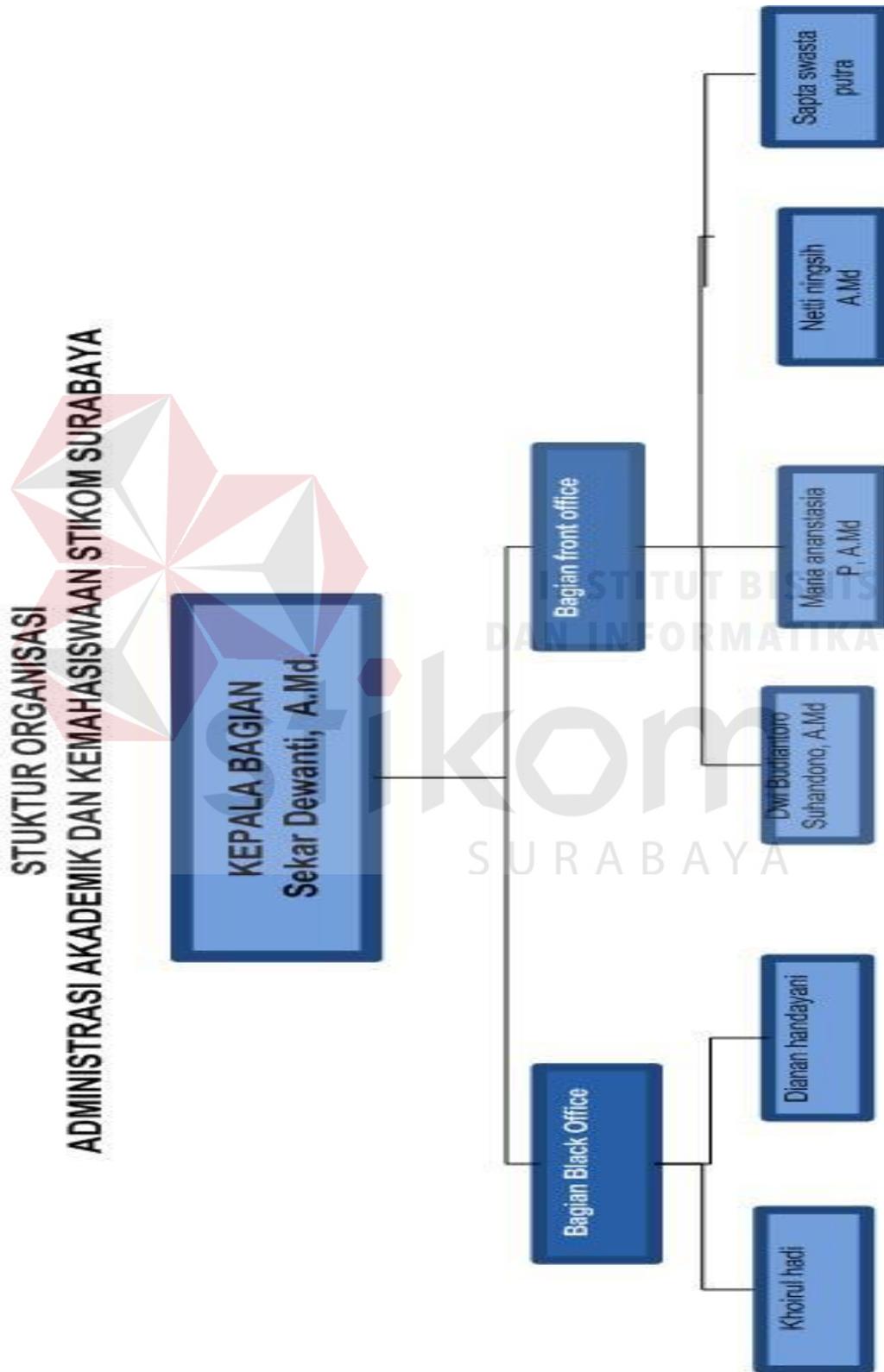
Pada bagian AAK yang terletak di lantai 2 gedung merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom. Bagian AAK dibagi menjadi 2 (dua) bagian karyawan yang berada pada *front office* dan *back office* berperan penting untuk mengatur segala aktifitas akademik mahasiswa, hal ini didukung dengan adanya beberapa fasilitas seperti 2 (Dua) buah pendingin ruangan (AC), 8 (Delapan) buah komputer, 2 (Dua) buah telepon, serta fasilitas penunjang lainnya.

2.2.1 Visi, Misi pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom

Visi bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah Menjadi pusat informasi dan automasi administrasi akademik berbasis teknologi informasi. Misi pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan total pada pelanggan dengan cepat, efektif, ramah, ideal, dan akurat.
- b. Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan staf melalui pendidikan formal dan non formal.
- c. Menerapkan teknologi baru untuk meningkatkan layanan sebagai pusat informasi akademik.

2.2.2 Struktur Organisasi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom



2.3. Gambar Struktur Organisasi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

2.2.3 Tugas, Tanggung Jawab Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas dan tanggung jawab dalam bagian *front office* dan *back office*:

a. **Bagian Front Office**

1. Mengoordinasikan penyusunan *blue print* pengembangan AAK *road map* pencapaiannya sesuai dengan baik Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang meliputi model pengembangan administrasi akademik dan SDM.
2. Menyusun dan melaksanakan rencana proker tahunan Bagian AAK sebagai pedoman kerja berdasarkan *blue print* dan *road map* Bagian AAK.
3. Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (AAK).
4. Membuat Kalender Akademik setiap awal tahun ajaran.
5. Menyusun jadwal beserta pembagian ruangan perkuliahan dan praktikum.
6. Melaksanakan administrasi dan registrasi mahasiswa baru (maba), yaitu mendesain dan menyesuaikan form registrasi, kontrol dan validasi kegiatan entri data maba, kontrol penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), kontrol persiapan dan pelaksanaan perwalian maba.
7. Melaksanakan admistrasi dan registrasi mahasiswa, yaitu mengumumkan hasil evaluasi mahasiswa, menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS), mengontrol penerbitan surat-surat untuk mahasiswa/orang tua, melaksanakan herregistrasi dan perwalian, mengontrol proses Kartu Rencana Studi (KRS).

8. Melaksanakan administrasi perencanaan studi, yaitu mendesain jadwal kuliah, mengontrol uji coba program perwalian, mengecek dan mengevaluasi hasil usulan KRS, mengecek dan mengevaluasi pelaksanaan perwalian.
9. Melaksanakan administrasi perkuliahan yaitu mengontrol kesiapan ruang dosen, mengontrol kesiapan perkuliahan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan, mengontrol dan mengelola data kehadiran dosen, mengontrol dan mengelola presensi mahasiswa.
10. Penyelenggaraan Semester Pendek meliputi desain, kontrol, dan evaluasi proses administrasi Semester Pendek.
11. Menyediakan data untuk proses penentuan beasiswa.
12. Melaksanakan administrasi yudisium yaitu menentukan jadwal proses yudisium (koordinasi dengan Prodi), mengontrol proses pengolahan pra yudisium hingga yudisium, mengumumkan daftar mahasiswa yudisium.
13. Melaksanakan administrasi pengumuman yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
14. Mempersiapkan ijazah dan transkrip lulusan, melayani legalisir ijazah/transkrip, serta penerbitan surat-surat penting mahasiswa (Surat Keterangan Aktif, Surat Keterangan Lulus, dan lain-lain).
15. Mengorganisasi laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) Nasional/ Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED).
16. Menyediakan informasi tentang mahasiswa yang dibutuhkan oleh pihak lain, baik dari dalam maupun luar Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, seperti informasi tentang validitas mahasiswa untuk kerja praktek, kegiatan survey yang berhubungan dengan tugas kuliah dan tugas akhir.

17. Mengevaluasi pelaksanaan proker dan anggaran Bagian AAK sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana proker dan anggaran di tahun berikutnya.

b. **Bagian Back Office**

1. Penanganan pengarsipan soal-soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Melaksanakan administrasi soal UTS dan UAS yaitu menentukan batas waktu penyerahan, mengecek, dan mengelompokkan soal ujian.
3. Melaksanakan administrasi penilaian yaitu mengontrol persiapan, pelaksanaan, dan pengolahan UTS dan UAS, mengontrol pengolahan nilai akhir semester.
4. Penanganan surat pemberitahuan nilai mahasiswa yang ditujukan kepada orang tua wali.

2.2.4 Tujuan Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya:

- a. Memberikan yang terbaik untuk pengguna layanan akademik.
- b. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pelayanan akademik.
- c. Peningkatan kualitas SDM di bagian AAK.

2.2.5 Kebijakan Pelayanan Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya

Kebijakan pelayanan bagian AAK Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

A. Kebijakan Pelayanan

Kebijakan pelayanan pada bagian AAK adalah sebagai berikut:

1. Masing-masing staff bertanggung jawab terhadap bidang layanan tertentu.
2. Dalam operasional sehari-hari proses layanan dipisahkan antara satu layanan dengan layanan yang lain. Namun untuk layanan pada saat-saat tertentu yang bersifat masal seperti Perwalian maka semua staff bertanggung jawab terhadap layanan tersebut.
3. Setiap staf harus bisa bekerja dalam kelompok dan perhatian pada staf lain, artinya apabila seorang staff terlalu berat beban kerjanya pada saat tertentu maka staf lainnya berkewajiban membantu.

B. Kebijakan Mutu

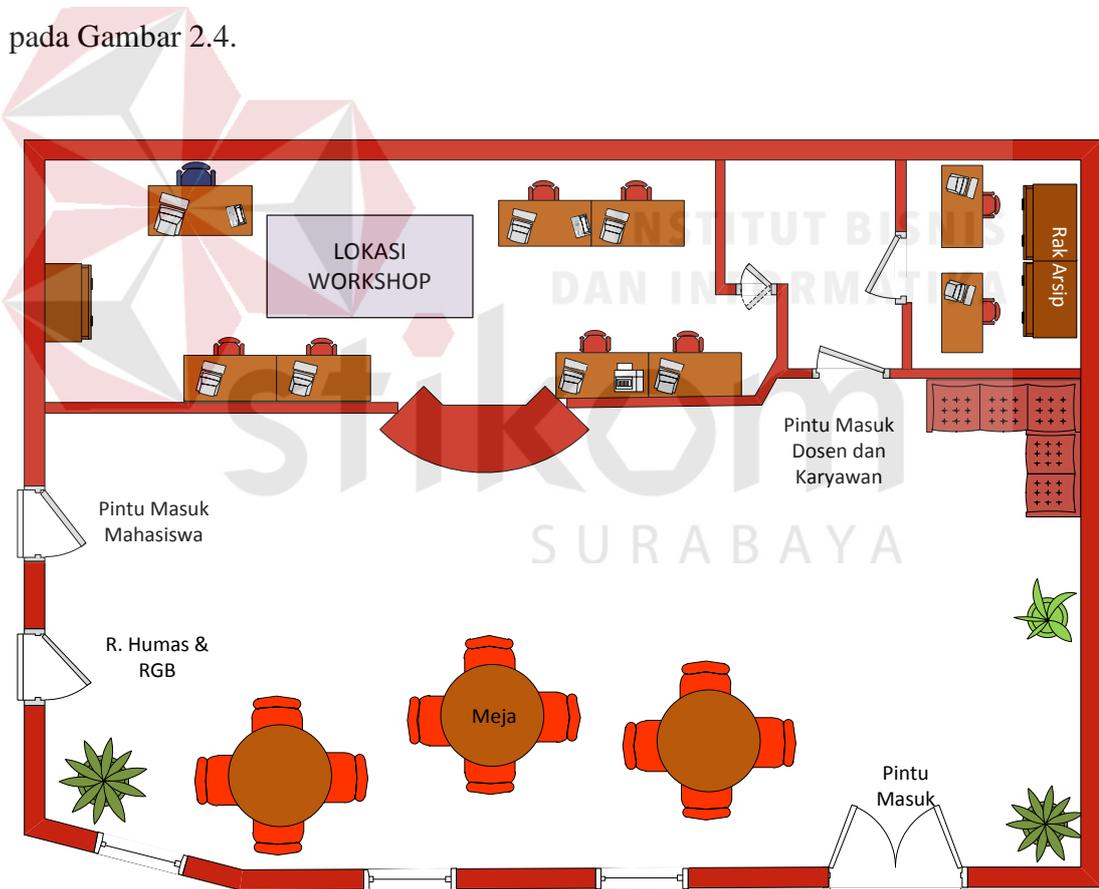
Untuk menjamin agar kinerja layanan AAK dapat berkembang dengan baik dan dapat mengikuti perkembangan kemajuan teknologi yang ada maka ada beberapa kebijakan umum yang dilakukan oleh bagian AAK :

1. Secara rutin melaksanakan rapat internal untuk kegiatan-kegiatan agar proses layanan terhadap pelanggan dapat dilakukan dengan baik.
2. Evaluasi terhadap layanan harian yang dilakukan terhadap pelanggan.
3. Koordinasi dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan rutin internal yang menjadi tanggung jawab bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) seperti yudisium, registrasi, mahasiswa baru, daftar ulang, laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan lain-lain.
4. Secara rutin melakukan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan ataupun kursus-kursus sesuai dengan kebutuhan perkembangan bidang layanan maupun perkembangan teknologi informasi.

5. Secara personal setiap individu melakukan perbaikan terhadap perilaku dan sikap yang mengarah kepada budaya kerja yang ingin dicapai.
6. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan.

2.2.6 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berada di Lantai 2 Gedung merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya. Denah ruangan bagian AAK dapat dilihat pada Gambar 2.4.



Gambar 2. 4 Denah AAK STIKOM Surabaya

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pelayanan

3.1.1 Definisi Pelayanan

Menurut (Adya, 2007) , suatu pelayanan akan terbentuk karena adanya proses pemberian layanan tertentu dari pihak penyediaan layanan kepada pihak yang dilayani. Dengan demikian pelayanan itu mungkin diberikan karena satu pihak membantu pihak lain secara baik.

Suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antar konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh organisasi pemberi pelayanan yang dimaksudnya untuk memecahkan permasalahan konsumen atau pelanggan.

3.2 Pengarsipan

3.2.1 Definisi Pengarsipan

Menurut (Hendi, 2009), Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, yang kemudian berubah menjadi *archea*, lalu berubah lagi menjadi *archeon*. *Arche* berarti permulaan, jabatan, atau fungsi kekuasaan peradilan dan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Dalam bahasa Indonesia, arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting. Arsip aktif adalah digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya secara langsung penyelenggaraan administrasi.

Sedangkan menurut Kennedy dan Schauder dalam (Badri, 2007), menjelaskan bahwa pada setiap dokumen dan arsip akan terdiri dari:

1. **Isi**, yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkan dalam arsip tersebut.
2. **Struktur**, merupakan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi, margin, dan lambing organisasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen tersebut) dari suatu arsip. Misalnya, struktur surat akan terdiri dari *header* (nama pengirim, tanggal, judul surat dan penerima), tubuh surat (isi dari maksud dibuatnya surat) dan otentifikasi (tanda tangan si pembuat surat).
3. **Konteks**, menjelaskan “mengapa” dari suatu arsip.

- a. Sistem Penyimpanan Arsip

Organisasi memerlukan sistem manajemen dokumen yang memiliki sistem pelacakan berkas dan atau dokumen yang efektif. Pengelola perlu mengetahui dimana dokumen atau berkas berada, apakah pada tangan pemakai, rak penyimpanan, atau ditempat lain untuk keperluan sistem pelacakan dapat menggunakan sedangkan menurut Basuki dalam (Badri, 2007)

Berikut ini.

- b. Sistem hastawi (manual)

Sistem ini digunakan untuk mengendalikan dokumen yang belum masuk ke berkas ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk berkas tertentu.

Sistem ini mencakup:

1. Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam, dan disusun berdasarkan tanggal peminjaman atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan.
2. Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing dokumen yang dipinjam kartu ini disusun menurut nama dokumen atau menurut nomor yang digunakan.
3. Pemakaian kartu keluar yang diletakkan ditempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seseorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, maka sebagai pengganti dokumen tersebut akan diberi kartu.
4. Pemakaian sistem terotomasi yang mencakup kegiatan sebagai berikut :
 - a) Perekaman dokumen yang dipinjam beserta catatan penggunaan.
 - b) Penggunaan *barcode* untuk melacak dokumen.
 - c) Perekaman secara elektronik atas dokumen dapat dilakukan secara terpusat atau terdesentralisasi.

3.3.2 Fungsi pengarsipan

Menurut fungsinya terdiri dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis:

- a. Arsip dinamis (dokumen), yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang setiap hari digunakan, tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan, operasional perusahaan. Arsip seperti ini tetap disimpan dengan alasan historis.

3.2.2 Peralatan Pengarsipan

Menurut (Badri, 2007), dalam penyimpanan arsip ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi pemilihan sistem tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan dokumen,

- a. **Sistem Sentralisasi**, pada sistem tersebut semua dokumen disimpan dipusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan.
- b. **Sistem Desentralisasi**, sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.
- c. **Sistem kombinasi**, pada sistem ini masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri dibawah kontrol sistem terpusat.

3.2.3 Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan dapat digolongkan menjadi peralatan manual, mekanis, dan otomatis. Peralatan penyimpanan manual menyediakan ruang penyimpanan untuk dokumen, sehingga pemakai harus menuju keberkas untuk menyimpan atau mengambil dokumen. Perlengkapan penyimpanan manual terdiri dari Alat ini masih digunakan dalam proses pengantrian loket pembayaran manual. *Spindle file* merupakan alat penyimpanan arsip yang bisa dikatakan revolusioner karena dokumen kertas langsung ditancapkan ke alat yang berbentuk paku tersebut. Dokumen kertas disimpan mendatar dan disusun menurut abjad, lalu ditegakkan Berupa jajaran dokumen yang dilakukan pada lemari terbuka (sama

dengan rak buku). Dokumen dapat diakses dari samping, begitu juga dengan panduan dan pengenalan

3.3.3 Pentingnya Arsip

Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga Institusi. Melalui catatan itulah kini dapat tergambar perjalanan panjang sejarah keberadaan suatu lembaga dari waktu ke waktu. Kita tidak akan pernah tahu peristiwa apa yang pernah terjadi di masa lalu, tanpa melihat warisan catatan sebagai memori kolektif yang merupakan identitas, harkat dan perwujudan aktivitas sebuah lembaga. Memori yang tertulis dalam arsip dan sebetuk fakta selalu dapat disimak masa kinidan diwariskan kepada generasi di masa yang akan datang.

Sedangan menurut (Nawawi, 2010), Berdasarkan seringnya suatu arsip dipakai atau digunakan, arsip dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

1. Arsip yang aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam
2. proses penyelenggaraan kerja.
3. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan

dalam proses penyelenggaraan kerja tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan. Arsip abadi yaitu arsip yang disimpan untuk selama-lamanya.

3.3.4 Pengarsipan Elektronik

Menggunakan kertas dalam melaksanakan pekerjaan administrasi sehari-hari, yang mengakibatkan volume dan jumlah dokumen yang dikelola oleh organisasi semakin meningkat. Walaupun sistem pengarsipan manual akan

memudahkan kita menemukan dokumen yang kita butuhkan, namun tingkat pertumbuhan arsip/ dokumen berupa kertas akan semakin meningkat dan lambat laun menjadikan dokumen sulit ditemukan. Mungkin dokumen tidak berada pada foldernya, atau dipinjam oleh seseorang dan hilang dimeja orang lain. Kondisi ini perlu diantisipasi dengan menggunakan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip.

3.3.5 Definisi Pengarsipan Elektronik

Definisi pengarsipan elektronik menurut (Hendi, 2009), arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data *scan* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.

3.3.6 Manfaat Pengarsipan Elektronik

Manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik menurut (Badri, 2007) antara lain;

- a. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah berkembang akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
- c. Pencarian secara *full –text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full – text* dokumen.
- d. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau menge-*print*-nya tanpa mengubahnya.

- e. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
- f. Pengarsipan secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- g. Berbagai arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan secara LAN bahkan Internet.
- h. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otoritas relatif sulit untuk mengaksesnya.
- i. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan *back-up* data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*.

3.3.7 Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik

Menurut (Hendi, 2009) sedikitya ada tiga sistem utama yang tersedia sebagai berikut:

- a. Sistem manajemen dokumen elektronik atau *electronic document management system* (EDMS) yang secara umum akan mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui komputer masing-masing pegawai. Misalnya, *word processing, spreadsheets, presentasi, dan proyek*.
- b. Sistem pemindaian elektronik atau *Electronic Imaging System* (EIS) yang akan mengelola dokumen hasil pemindaian (*scan*).

- c. *Software* manajemen dokumen atau *Records Management Software* (RMS) yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen.

3.3.8 Media Penyimpanan Elektronik

Menurut (Hendi, 2009), beberapa media yang dapat digunakan untuk media penyimpanan elektronik.

- a. *Magnetic media (Hard Drives)*

Peningkatan kecepatan waktu respon (waktu yang diperlukan untuk menyimpan dan membuka data) dan disisi lain penurunan harga yang dramatis, membuat magnetic media seperti *hard drive* atau sistem *Redundant Array of Independent Disk* (RAID) menjadi pilihan yang populer. Sistem ini melindungi dokumen dari kehilangan atau kerusakan dengan adanya toleransi dari masalah *hardware* yang mungkin terjadi.

- b. *Magneto Optical Storage*

Beberapa tahun yang lalu, *Magneto Optical* (MO) merupakan metode yang paling populer untuk mem-*backup* data di komputer pribadi. Untuk membaca dan menulis data, media ini menggunakan kombinasi laser dan magnetik sebagai sistemnya.

- c. *Compact Disc* (CD)

Merupakan cakram kecil yang terbuat dari palstik yang biasa digunakan untuk menyimpan informasi secara digital. Pada awalnya, CD berkembang untuk system audio sebagai alternatif rekaman *phonograph* dan *audiotape*, tetapi sekarang digunakan sebagai penyimpan data di computer.

d. *Digital Video Disc (DVD)*

DVD merupakan generasi baru dari teknologi penyimpanan *optical* disk. DVD pada dasarnya adalah CD dengan daya simpan lebih besar, 7-14 kali kemampuan CD, dalam format data, video, atau audio.

e. *Write Once Read Many (WORM)*

Media penyimpanan terakhir adalah WORM yang merupakan teknologi *disk optic* yang memungkinkan untuk menulis data kedalam disk hanya satu kali. Setelah itu, data menjadi permanen dan dapat dibaca sebanyak mungkin.

3.3.9 Administrasi

Definisi Administrasi Menurut Beberapa Para Ahli:

Menurut (Farida, 2010), dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Modern”, Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 2 sudut pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit secara sempit, administrasi berasal dari kata *administratie* (bahasa belanda) yang diartikan sebagai pekerjaan menulis.
2. Administrasi dalam arti luas Secara luas, administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yaitu:
 - a. Sudut Proses Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai

- b. Sudut Fungsi Adminitrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan.
- c. Sudut Intstitusional Adminitrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Dalam sejarah adminitrasi berasal dari bahasa yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani membantu. Sedangkan dalam bahasa inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata “Ad” (intensif) dan ministrare (to serve) yang berarti melayani. Akhirnya diartikan melayani dengan baik.

Menurut (Nawawi, 2010), Adminitrasi adalah suatu aktivitas atau proses yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut (Badri, 2007), dalam bukunya “adminitrasi perkantoran ” mengemukakan: “*Administration has been defined as the guidance, leadershio and control of the effort of a group of individuals towards some common goal*” (Adminitrasi sebagai pedoman atau petunjuk, kepemimpinan dan pengawasan dari usaha-usaha sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama).

A. Sistem Adminitrasi

Istilah Adminitrasi sudah sangat populer di kalangan masyarakat, dengan mempelajari ilmu administarsi kita dapat mengatur di dalam organisasi dan melaksanakan pelayanan yang prima, dengan prinsip-prinsip organisasi

dan manajemen yang benar. Sistematis administrasi yang baik pelaksanaan tugas-tugas administrasi dapat lebih efektif dan efisien. Begitu juga dengan manajemen yang baik fungsi–fungsi manajemen dapat bekerja sebagaimana mestinya secara proporsional dan profesional..

B. Tujuan Administrasi

Menurut (Farida, 2010). Administrasi mempunyai tujuan antara lain:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
2. Mengamankan rahasia perusahaan / organisasi.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Actuating and Controlling*).

C. Fungsi Administrasi

Menurut Sedermayanti dalam (Farida, 2010), administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi.
- b. Sebagai alat pelaksanaan pusat letausahaan.
- c. Sebagai alat komunikasi perusahaan/organisasi.
- d. Sebagai pusat dokumentasi.

Sedangkan menurut Quibble dalam (Hendi, 2009), fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran.

- a. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
- b. Fungsi teknis, yaitu administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer.
- c. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan.
- d. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis dasar pengambilan keputusan. membutuhkan

perencanaan



BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Workshop berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program workshop yang dilaksanakan pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 01 Juli 2014 sampai 22 Agustus 2014

Tempat : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK)
Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Henny Ekasari

NIM : 12.39015.0004

Dalam pelaksanaan workshop yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Workshop di Bagian AAK Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 1.1 Daftar Kegiatan selama Workshop

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1	Mengarsip registrasi mahasiswa baru
2	Melayani mahasiswa, Mengarsip data mahasiswa baru pindah studi
3	Perwalian

4.2 Metode Penulisan

Dalam Metode penulisan ini dapat digunakan untuk menyelesaikan laporan workshop pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

- a. Mengamati dan mempelajari secara langsung pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
- b. Berdiskusi dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan workshop yaitu pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK).
- c. Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan workshop yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan workshop Penulis menyusun laporan workshop yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah workshop.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan workshop yang telah dilaksanakan.

4.3 Prosedur Pelayanan Akademik pada bagian Administrasi akademik dan Kemahasiswaan Stikom Surabaya

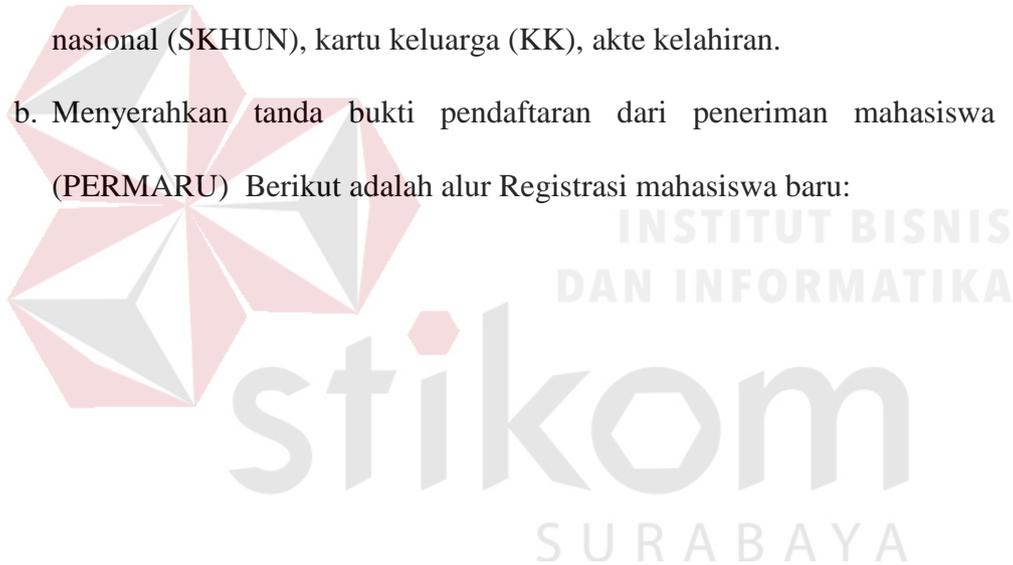
Setiap institut pasti memiliki aturan dan pelayanan yang harus ditaati dan dijalankan. Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya memiliki pelayanan yang sangat baik dan mempermudah untuk mencari informasi yang diinginkan. Bagian Akademik Adminitrasi Dan Kemahasiswaan Stikom Surabaya (AAK) tidak hanya melayani secara umum bagian tersebut juga melayani Dosen, setiap dosen dapat mencari informasi mengenai perkuliahan mahasiswa seperti Nilai, Soal Ujian, Berita Acara, Absensi Mahasiswa, Absensi Dosen. Mahasiswa untuk Mencari Informasi Tentang Perkuliahan Jika Ada Permasalahan Seperti Mahasiswa Cuti, Mahasiswa Transfer Progam studi, Mahasiswa Berhenti Studi Tetap. Orangtua Wali, Orang Tua Wali, Mengetahui Tentang Perkuliahan Anaknya. Bagaimana AAK tersebut merupakan sarana untuk mencari informasi tentang akademik pada bagian AAK melayani meliputi: Registrasi Mahasiswa baru dan Mahasiswa baru Transfer dan Perwalian, Perkuliahan, Ujian, Yudisium.

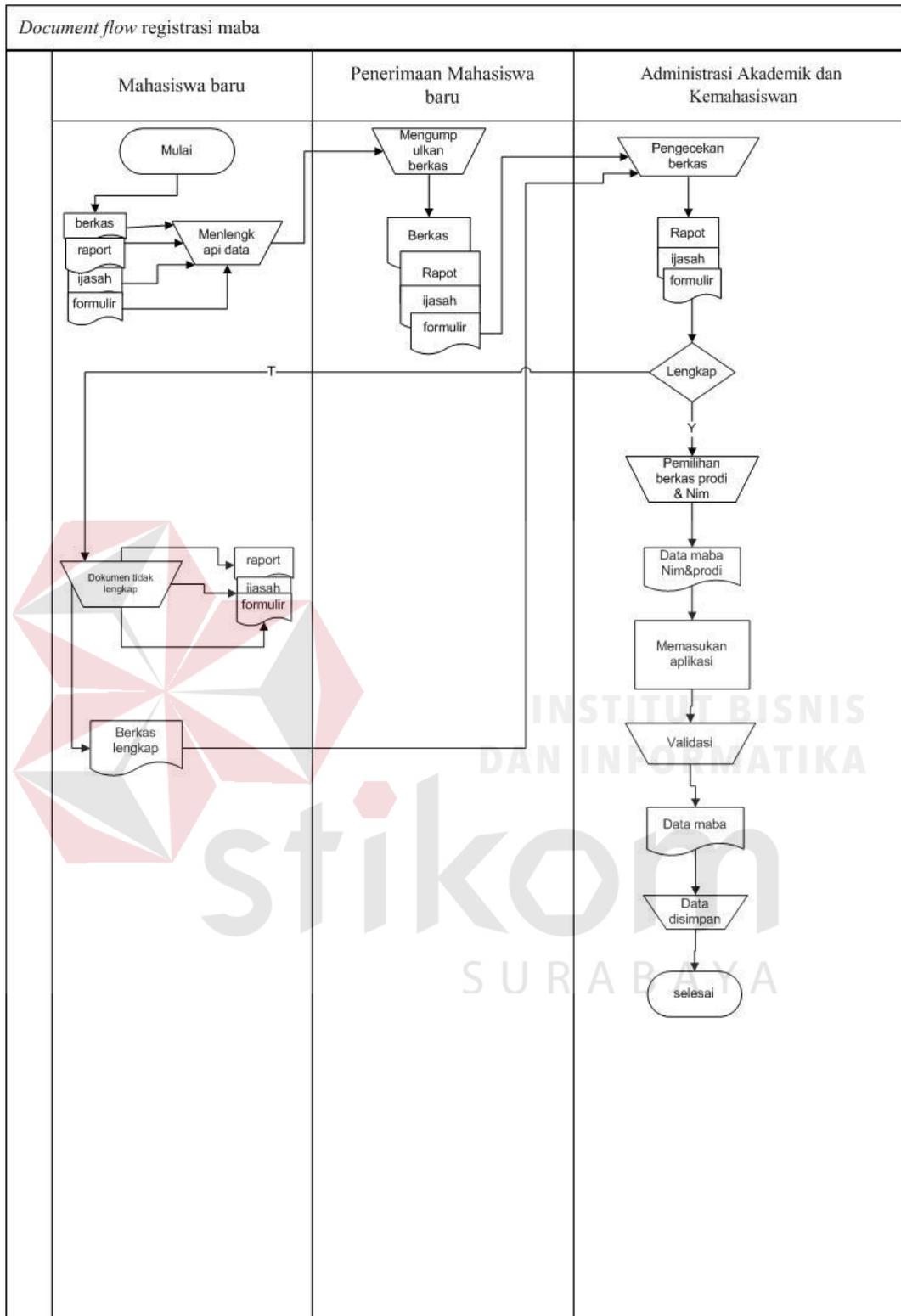
Penulisan laporan akan menjelaskan tentang Prosedur Pelayanan Akademik pada bagian Administrasi akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Stikom Surabaya meliputi: Registrasi Mahasiswa baru dan Mahasiswa baru Transfer dan Perwalian.

4.3.1 Prosedur Registrasi mahasiswa baru pada bagian Administrasi akademik dan Kemahasiswaan Stikom Surabaya

Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan bagian dari Stikom Surabaya yang memberikan pelayanan yang terbaik kepada dosen, mahasiswa, orang tua/ wali untuk mengetahui proses perkuliahan yang ada di Institusi Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dalam hal Registrasi mahasiswa baru Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Menengkapi berkas yang kurang seperti Ijasah, surat keterangan hasil ujian nasional (SKHUN), kartu keluarga (KK), akte kelahiran.
- b. Menyerahkan tanda bukti pendaftaran dari penerimaan mahasiswa baru (PERMARU) Berikut adalah alur Registrasi mahasiswa baru:



Gambar 4.1 *Document Flow* registrasi maba

Berikut ini adalah *document flow* registrasi mahasiswa baru menjelaskan proses pengarsipan pada Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa Kelengkapan Data Mahasiswa Baru dari bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Melakukan Pengarsipan Kelengkapan Registrasi Mahasiswa Baru.
3. Mengarsipkan Berkas Sesuai Program Studi dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Dan Input Data Mahasiswa Baru, Melakukan Penyimpanan Berkas Mahasiswa Baru

A. Melakukan Pengecekan Data Mahasiswa Baru Sesuai Dengan Program Studi

1. Memeriksa Kelengkapan Data Mahasiswa Baru dari bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.

Sebelum calon mahasiswa dinyatakan sebagai mahasiswa di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, calon mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya terlebih dahulu melengkapi data yang sudah tersedia meliputi formulir registrasi mahasiswa baru, surat pernyataan bermaterai, fotocopi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) , Transkrip Nilai, Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), fotocopi bukti pembayaran CIMB Niaga, fotocopi nomor rekening CIMB Niaga, Kartu Keluarga (KK), Akte Lahir, foto berwarna 3x3 dan 4x6. Setelah calon mahasiswa baru sudah melengkapi formulir registrasi, bagian penerimaan mahasiswa baru menginput data mahasiswa secara otomatis dan berkas-berkas calon mahasiswa yang telah dicek oleh penerimaan mahasiswa baru, lalu diberikan kepada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Formulir Registrasi Mahasiswa Baru dapat dilihat pada Gambar 4.2

STIKOM SURABAYA
ST-RK-2.02-200-002/11

FORMULIR REGISTRASI MAHASISWA BARU STIKOM SURABAYA

Gelombang :
No. Test : 130312043 NIM : 13.42010.0060 (dilai oleh Petugas)
Nama : Mgiana Rizqi Nurhadi

Petunjuk Pengisian:

- Sebelum mengisi harap dibaca dengan seksama guna menghindari coretan/penghapusan yang dapat mengaburkan data isian saudara.
- Formulir ini harus diisi lengkap dengan data yang sebenarnya, karena data tersebut akan digunakan sebagai catatan akademis selmsa mahasiswa melakukan studi.
- Dalam pengisian formulir hendaknya memperhatikan hal-hal berikut:
 - Data diisi dengan huruf cetak/balok secara jelas pada tempat yang tersedia.
 - Beri tanda (V) pada kotak pilihan yang sesuai dengan data saudara.
 - Pada isian tertentu dibutuhkan isian berupa kode, dimana saudara dapat melihat tabel kode tersebut pada lampiran yang disediakan.
- Setelah mengisi harap diteliti ulang kelengkapan dan kebenaran data saudara.
- Serahkan formulir kepada petugas, beserta kelengkapan administrasi registrasi sebagaimana yang disyaratkan:

<input type="checkbox"/> Tanda peserta ujian / kartu test.	<input type="checkbox"/> 2 lbr fotocopy Kartu Susunan Keluarga (KSK)
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir registrasi mahasiswa baru.	<input type="checkbox"/> 1 lbr fotocopy Akte Lahir
<input type="checkbox"/> 2 lbr fotocopy STTB, Danem, dan Transkrip Nilai (EBTA) (bagi yang Lulus sebelum tahun 2004)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 lbr pas foto berwarna 4x6
<input checked="" type="checkbox"/> 2 lbr fotocopy Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) dan Ijazah (bagi yang Lulus mulai tahun 2004)	<input checked="" type="checkbox"/> 2 lbr pas foto berwarna 3x3
<input checked="" type="checkbox"/> 2 lbr fotocopy bukti pembayaran CIMB Niaga	Khusus bagi WNA
<input checked="" type="checkbox"/> 2 lbr fotocopy Nomor Rekening CIMB Niaga Surabaya	<input type="checkbox"/> STMD

Kekurangan: - S.P. Malesari
- SKHUN

Diserahkan Tgl.: 24 / 7 / 13
Petugas
(Inisial & Tanda tangan)

Gambar 4. 2 Formulir Registrasi Mahasiswa Baru

Pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) juga melakukan pengarsipan kelengkapan registrasi mahasiswa baru, berkas tersebut disimpan sesuai prodi berikut ini penjelasan dari pengarsipan berkas registrasi.

2. Melakukan Pengarsipan Kelengkapan Registrasi Mahasiswa Baru

Berkas dari Penerimaan Mahasiswa Baru diarsip kembali oleh petugas AAK, di karena bagian Penerimaan Mahasiswa Baru mengarsipnya berdasarkan nomor tes, sedangkan bagian AAK berdasarkan program studi dan NIM mahasiswa pengarsipannya.

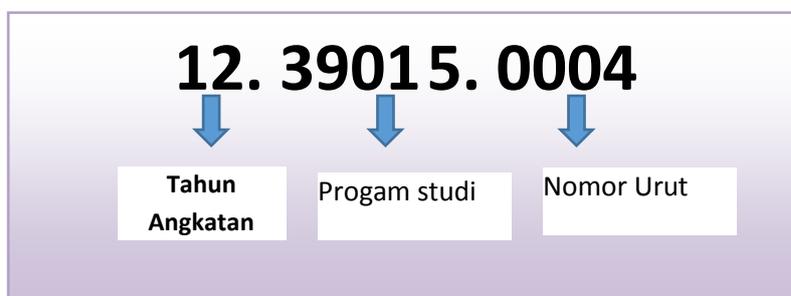
Berkas Kelengkapan Mahasiswa Baru dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4. 3 Berkas mahasiswa baru

B. Mengarsipkan Berkas Mahasiswa baru Sesuai Dengan Program Studi.

Kelengkapan calon mahasiswa yang belum terpenuhi, akan diminta dokumen kembali oleh petugas bagian AAK agar calon mahasiswa segera melengkapi persyaratan, jika semua berkas sudah lengkap lalu di arsip kan sesuai NIM mahasiswa dan dicek kembali oleh bagian AAK. Cara melihat program studi melalui nomor induk mahasiswa dengan cara seperti pada Gambar



Gambar Nomor Mahasiswa Baru

Pada bagian AAK cara Pengarsipan data induk mahasiswa baru dapat diurutkan menurut program studi dan NIM (Mahasiswa). Data induk mahasiswa berguna untuk mengetahui apakah mahasiswa tersebut masih aktif atau tidak registrasi (*OUT*). Data nomor induk mahasiswa meliputi: biodata mahasiswa, yang terdiri dari program studi / Jurusan, NIM, Nama, Jenis Kelamin, Tempat /Tgl. Lahir, golongan darah, kewarganegaraan, Agama, Alamat tempat tinggal, kota Asal, nama orang tua / wali, alamat orang tua / wali, kota orang tua / wali. Seperti pada Gambar 4.4



Gambar 4. 4 Pengarsipan Nomor Induk Mahasiswa

Mengarsip berkas kelengkapan calon mahasiswa registrasi dan disesuaikan berdasarkan nomor tes, jalur registrasi yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu jalur prestasi dan jalur tanpa tes dan juga disesuaikan berdasarkan program studi. Setiap program studi di Institut Bisnis dan Informatika

Stikom Surabaya memiliki nomor program studi yang berbeda, berikut contoh nomor induk mahasiswa berdasarkan program studi pada tabel 3.1.

tabel 2.1 Nomor Program studi

Program Studi	Nomor Induk Mahasiswa
S1 Sistem Informasi	41010
S1 Sistem Komputer	41020
S1 Desain Komunikasi Visual	42010
S1 Komputer Akutansi	41011
DIV Komputer Multimedia	51016
DIII Komputer Grafis Cetak	39090
DIII Manajemen Informatika	31010
DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan	31015

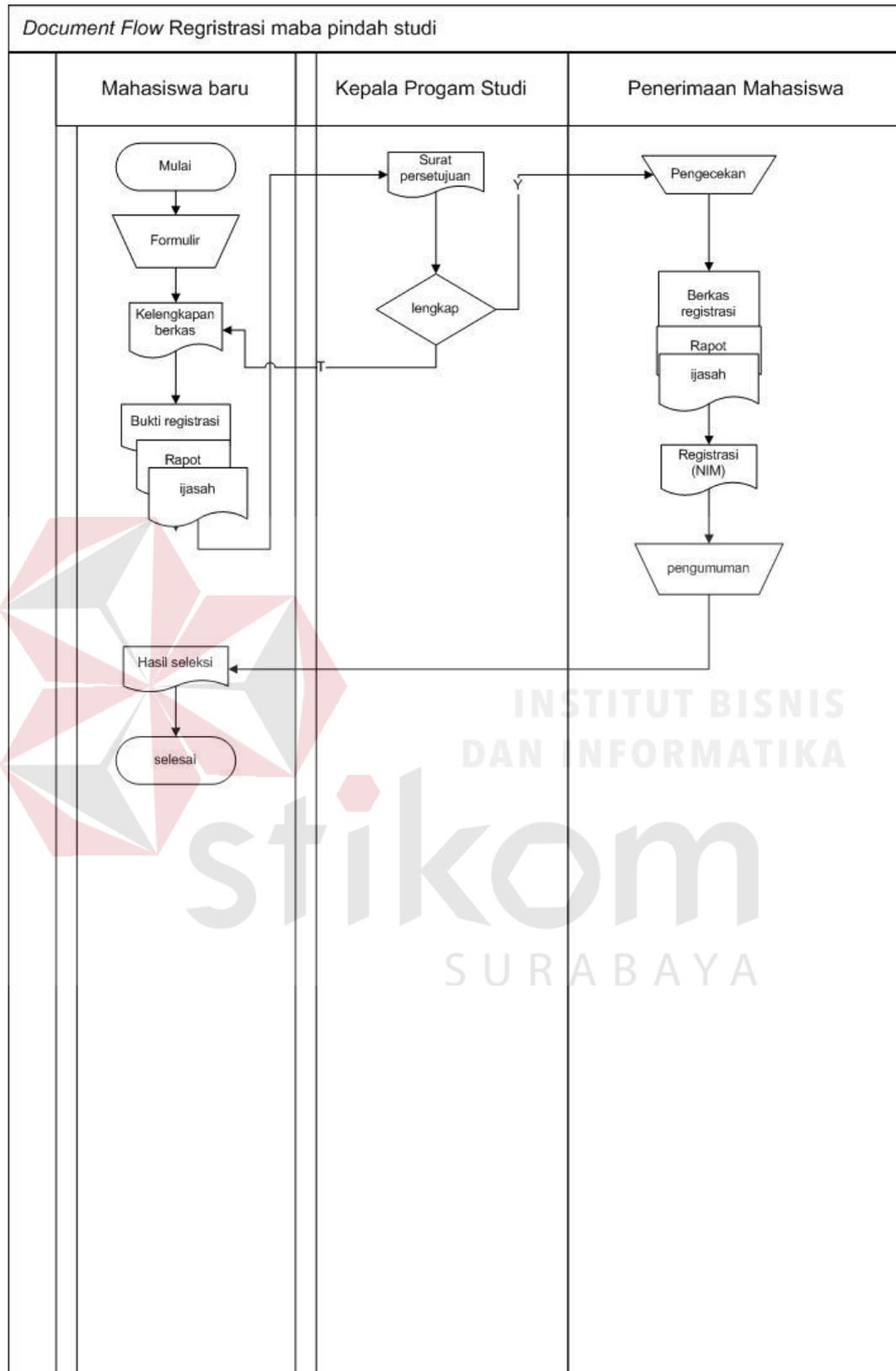
Semua berkas calon mahasiswa baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah dicek, diinput secara otomatis oleh petugas AAK lalu disimpan untuk Berkas pendaftaran calon mahasiswa baru tersebut kemudian dicek kembali melalui *software* yang sudah ada di AAK. Semua berkas mahasiswa baru yang telah divalidasi, diinput secara komputerisasi oleh petugas AAK. Berkas pendaftaran mahasiswa baru tersebut akan dicek kembali oleh petugas AAK jika ada kekurangan berkas mahasiswa baru akan dikonfirmasi oleh petugas AAK.

4.3.2 Prosedur Registrasi mahasiswa pindah pada bagian Administrasi akademik dan Kemahasiswaan Stikom Surabaya

Bagi mahasiswa baru yang melakukan pindah studi, maka mahasiswa baru harus melakukan pindah sesuai dengan program studi yang sama dipilih, misal sarjana dengan sarjana, diploma dengan diploma. pindah studi dapat dilakukan pada awal pendaftaran mahasiswa baru, mahasiswa baru juga harus mengikut persyaratan yang sudah ditentukan oleh penerimaan mahasiswa baru (PERMARU) seperti harus mengajukan surat pengajuan kepada kepala program studi untuk

meminta persetujuan, mahasiswa baru harus melengkapi berkas seperti Ijasah, Raport, Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Bukti Pembayaran, Surat Persetujuan Dari Kepala Progam Studi. Setelah mahasiswa baru memenuhi syarat yang telah ada maka mahasiswa baru bisa melakukan pindah studi, Berikut ini alur dokumen Registrasi mahasiswa baru pindah studi dapat dilihat pada Gambar 4.5.





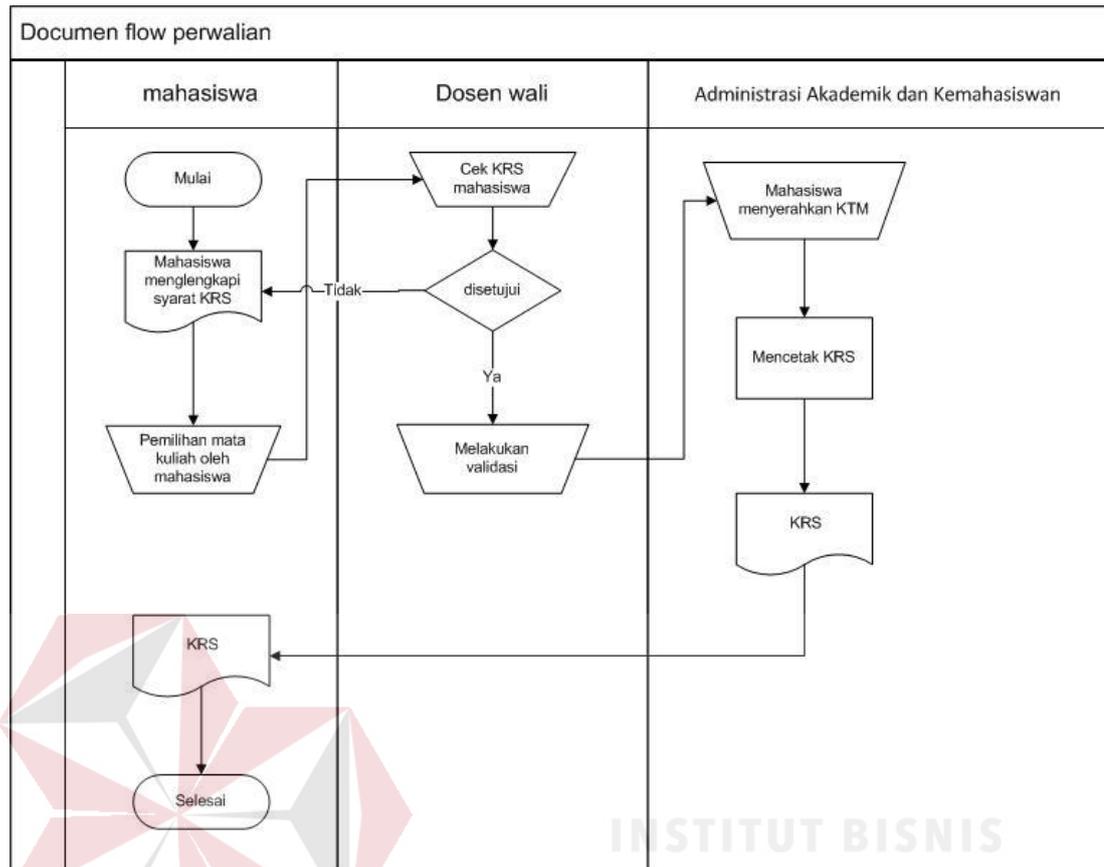
Gambar 4. 5 Document flow registrasi maba pindah studi

Berikut ini Alur menjelaskan proses pengajuan mahasiswa pindah program studi:

1. Calon mahasiswa melakukan pembelian formulir dan persyaratan berkas yang diperlukan ke bagian penerimaan mahasiswa baru (PERMARU). Dalam formulir pendaftaran tersebut diberi keterangan/alasan sebab transfer program studi, formulir tersebut ditujukan kepada dosen wali, kepala program studi, Adimintrasi Akademik Dan Kemahasiswaan .
2. Bagian penerimaan mahasiswa baru akan mengirimkan berkas pengajuan ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan program studi untuk dilakukan pengecek kembali dan persetujuan kepala progam studi.
3. Bagian penerimaan mahasiswa baru menginformasikan kepada calon mahasiswa tentang persetujuan kepala progam studi dan proses registrasi.

4.3.3 Prosedur Registrasi perwalian mahasiswa pada bagian Administrasi akademik dan Kemahasiswaan Stikom Surabaya

Prosedur Registrasi Perwalian Mahasiswa Pada Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan Institusi Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya Meliputi: Melengkapi Syarat Kartu Rencana Studi (KRS), Pemilihan Mata Kuliah, Persetujuan Dosen Wali Dan Cetak Kartu Rencana Studi (KRS). Prosedur Perwalian Mahasiswa Dapat Dilihat Pada Dokumen Flow perwalian.



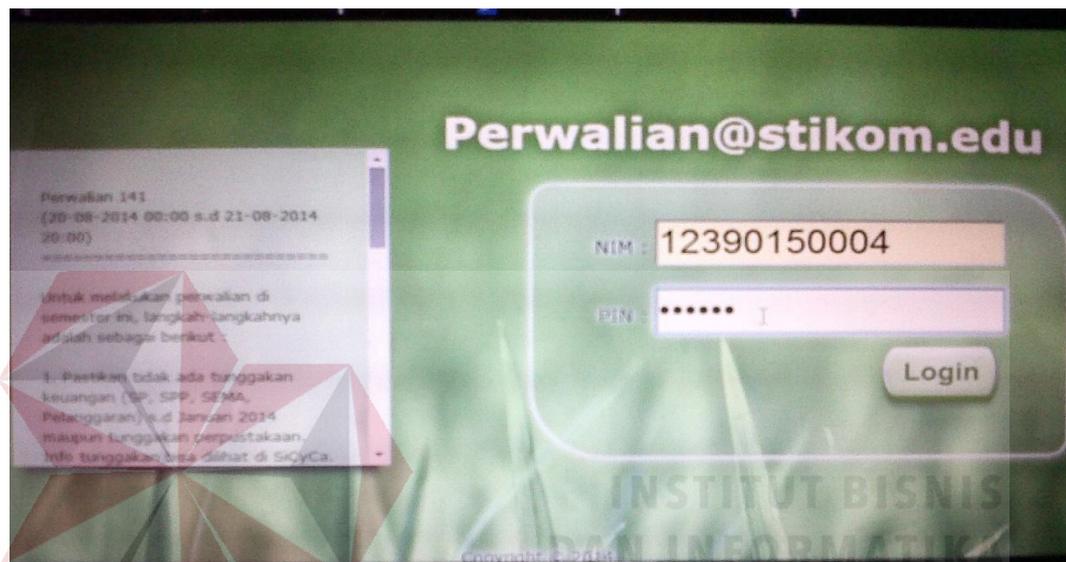
Gambar 4. 6 *Document flow* Perwalian Mahasiswa

a. Melengkapi Syarat Kartu Rencana Studi (KRS)

Setiap Mahasiswa Yang Akan Melakukan Kartu Rencana Studi (KRS) Harus Mengengkapi Persyaratan KRS Persyaratan Meliputi: Keuangan, Peminjaman Buku Jika Mahasiswa Masih Memiliki Tunggakan Keuangan, Peminjaman Buku pada perpustakaan. Maka Tidak Dapat Melakukan KRS, Mahasiswa Baru Bisa Melakukan KRS Jika Sudah Tidak Memiliki Tunggakan.

b. Pemilihan Mata Kuliah

Setelah melengkapi persyaratan kartu rencana studi (KRS) mahasiswa harus membuka web KRS www.perwalian.stikom.edu dan login web perwalian dapat dilihat pada gambar 4.7.



Gambar 4. 7 web perwalian

Setelah login mahasiswa harus mengisi nomer induk mahasiswa (NIM) setelah itu nomer pin setelah itu memilih mata kuliah yang akan dipilih. Setelah itu disimpan untuk dikonsultasikan kepada dosen wali.

c. Persetujuan Dosen Wali

Setelah melakukan pemilihan mata kuliah mahasiswa harus konsultasi kepada dosen wali, jika semua mata kuliah sudah disetujui oleh dosen wali maka dosen wali akan meng*approve* sebagai tanda bukti mata kuliah tersebut sudah disetujui. Setelah di*approve* maka kartu rencana studi tersebut siap dicetak dan ditanda tangain oleh dosen wali. Hasil KRS yang sudah dicetak dapat dilihat pada

KARTU RENCANA STUDI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER SURABAYA
Jl. Raya Kembang Indah 98 Surabaya, Telp. +62 31 8721731 Fax. +62 31 8710218

Semester : Ganjil 2014/2015

NIM: 12300150004 IPS: 1,91 Sks/Maks: 15
 Nama: Henry Eksoni IPK: 2,29 SKSK: 90
 Prodi: Komunikasi Perkomputeran & Kesekretaratan

Mata Kuliah yang diambil pada perwalian 144

No	Kode MK	Nama Kls	Status	SKS	Kelas	Grup
1.	390152058	Manajemen II	B	2	P	-
2.	390152068	Manajemen Marketing I dan II	B	2	P	-
3.	390153044	Komputerisasi Bahasa Inggris II	B	2	P	-
4.	390152042	Praktikum Bahasa Inggris	B	2	P	-
5.	390151994	Praktikum Profesi	B	2	P	-
6.	390152057	Manajemen Perkomputeran	B	2	P	-
7.	390154049	Pembekalan TOEIC	B	2	P	-

Total SKS : 14
 Dosen Wali : Marya Mujayana Surabaya

Catatan:
 1. Kartu Rencana Studi ini SAH tanpa ada tanda tangan dosen wali.
 2. Kelas X berarti Anda masih dalam antrian sebagai peserta kelas dan akan berubah menjadi kelas reguler saat ada penambahan jadwal/kapasitas kelas.
 3. Cetak KRS kembali setelah kelas X berubah menjadi kelas reguler.

Gambar 4. 8 Hasil kartu rencana studi

Bagi mahasiswa institut bisnis dan informatika stikom surabaya, jika ingin membatalkan KRS bisa sebelum perkuliahan berlangsung atau satu minggu sebelum perkuliahan. Pembatalan dapat dilakukan dimulai dari dosen wali, mahasiswa harus konsultasi kepada dosen wali dan memberikan alasan yang tepat kepada dosen wali. Kemudian mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada kepala program studi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Penelitian pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, maka terdapat pemahaman tentang sistem pengarsipan dan pelayanan yang diterapkan pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Sistem pengarsipan dan pelayanan tersebut mempunyai beberapa proses, proses tersebut yaitu sebagai berikut:

a. Registrasi mahasiswa baru

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) memilih metode untuk data mahasiswa baru tiap jenis program studi dibedakan sesuai jurusan. Metode tersebut akan disesuaikan dengan kebutuhan pengarsipan yang ada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK).

b. Registrasi mahasiswa pindah studi

Mahasiswa dapat melakukan pindah studi. Apabila sudah memenuhi syarat yang ada, maka mahasiswa wajib mengikuti persyaratan tersebut.

c. Registrasi perwalian mahasiswa

Mahasiswa dapat melakukan perwalian. Apabila mahasiswa sudah tidak mempunyai tunggakan yang ada dibagian keuangan dan perpustakaan. Pada pemilihan mata kuliah mahasiswa bisa berkonsultasi kepada dosen wali.

5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya, mengusulkan beberapa saran, yaitu:

- a. Untuk menghemat tempat kerja diperlukan metode penatan penyimpanan dokumen secara elektronik dengan menggunakan e-mail.
- b. Mengingat jumlah arsip yang tidak sedikit untuk pengelolanya dan mengerjakannya memerlukan waktu yang lama,



DAFTAR PUSTAKA

- Adya, A. (2007). *Pelayanan Prima*. Jakarta: Gramedia.
- Badri, S. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Farida, S. M. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Hendi,H.(2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer&Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Nawawi, H. N. (2010). *Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah*. *Jurnal Eksis* , 2.
- Rinala, I. N. (2013). *Pengaruh Kualitas Pelayanan Akademik Terhadap Program Pascasarjana* , 2.

