



**PEMBUATAN LAPORAN EVALUASI PRODUKTIVITAS KELULUSAN  
MATA KULIAH PER PRODI SEMESTER 15.1 DAN 15.2  
STIKOM SURABAYA**



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

stikom  
SURABAYA

Oleh :  
**GALIH PERMATA PUTRA**  
**14.39015.0008**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFOMATIKA STIKOM SURABAYA  
2017**

# **PEMBUATAN LAPORAN EVALUASI PRODUKTIVITAS KELULUSAN**

## **MATA KULIAH PER PRODI SEMESTER 15.1 DAN 15.2**

**STIKOM SURABAYA**

### **WORKSHOP**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk menempuh Proyek Akhir



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

**stikom**  
SURABAYA

Oleh :

Nama : GALIH PERMATA PUTRA

NIM : 14.39015.0008

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2017**

**PEMBUATAN LAPORAN EVALUASI PRODUKTIVITAS KELULUSAN  
MATA KULIAH PER PRODI SEMESTER 15.1 DAN 15.2  
STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

**GALIH PERMATA PUTRA**

**NIM : 14.39015.0008**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pengaji

Pada : 19 Januari 2017

**Susunan Dewan Pembimbing dan Pengaji**

**Pembimbing**

- I. Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.,MOS  
NIDN. 0722047801

- II. Sulistiwati, S.Si., M.M  
NIDN. 0719016801

**Pembahas**

- I. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS  
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.,MOS

**Ketua Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**



**SURAT PERNYATAAN  
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Galih Permata Putra  
NIM : 14.39015.0008  
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Workshop  
Judul Karya : **PEMBUATAN LAPORAN EVALUASI  
PRODUKTIVITAS KELULUSAN MATA KULIAH  
PER PRODI SEMESTER 15.1 DAN 15.2  
STIKOM SURABAYA**

Menyatakan 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, 19 Januari 2017  
Yang Menyatakan

Galih Permata Putra  
NIM: 14390150008

## **ABSTRAK**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 dan 50 yang mewajibkan setiap perguruan tinggi untuk memiliki penjaminan mutu demi tercapainya mutu pendidikan tinggi yang baik dan terus meningkat secara sistemik, maka dibentuknya Pusat Pengawasan dan Pengendalian Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang berkewajiban untuk menjamin mutu pendidikan sesuai dengan peraturan menteri tersebut. Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Surabaya adalah unit yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan penjaminan mutu internal yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Kegiatan yang dilakukan untuk dapat mengawasi dan menjamin mutu pendidikan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah dengan melakukan evaluasi melalui laporan mengenai hasil *monitoring* pelaksanaan proses belajar mengajar tiap semester. Tanpa dibuatnya laporan evaluasi, maka akan sulit bagi Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu dalam mengawasi dan menjamin mutu pendidikan dan memberikan evaluasi agar akreditasi dari setiap program studi dapat lebih baik. Laporan evaluasi yang harus dibuat tersebut adalah Laporan Evaluasi Produktivitas Kelulusan Mata Kuliah Per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2. Dalam pembuatan laporan evaluasi tersebut perlunya pengolahan data dikarenakan data yang diterima dari bagian Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi belum tersusun dengan baik dan tepat. Oleh karena itu, pengolahan data agar tersusun dengan tepat dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas *Pivot Table* yang tersedia pada *Microsoft Excel*.

**Kata kunci:** *Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu, Penjaminan Mutu, Laporan Evaluasi, Microsoft Excel, Pivot Table.*

## **ABSTRACT**

*In accordance to the regulation of the Minister of education and culture of the Republic Indonesia number 49 and 50 that every college must have a Quality Assurance Department in order to achieve a good quality and increase the education quality systematically, the Quality Control and Assurance Department of Stikom Surabaya has the responsibility to guarantee the education quality in accordance to the regulations of the Minister. It is a department which is in charge to carry out activities related to the plan, execute, control, and improve the internal quality assurance at Stikom Surabaya. Activities conducted are used to monitor and - learning process every semester. Without evaluation report, Quality Control and Assurance Department will be in difficulty in controlling and assuring the education quality. Quality Control and Assurance Department uses this evaluation report to evaluate each department, so that each department can be well accredited. The evaluation report made is evaluation of productivities of those who pass each course in every department on 15.1 and 15.2. In making the evaluation report. The data given by Developed and Applied Information Technology Department have not been arranged well, that is why the data should be processed precisely by using Pivot Table facilities provided by Microsoft Excel.*

**Keyword:** *Quality control and Assurance, Quality assurance, evaluation report, Microsoft Excel, Pivot Table.*



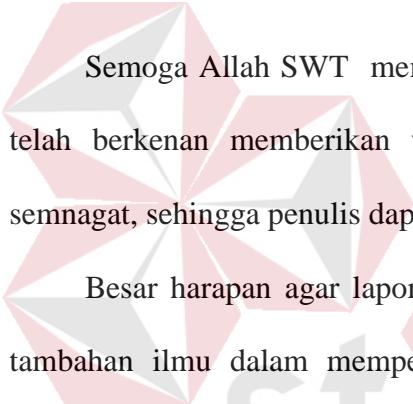
## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadirat Allah SWT yang dengan rahmat dan inayah-Nya, laporan workshop ini telah selesai disusun dengan baik dan merupakan salah satu syarat pelaksanaan mata kuliah Proyek Akhir yang akan ditempuh penulis pada semester berikutnya.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil tugas Workshop Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli 2016 hingga 1 September 2016. Terimakasih diucapkan sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu dan ayah yang telah memberikan dukungan serta doa hingga mampu menyelesaikan setiap tugas dengan lancar dan tenang.
2. Ibu Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.,MOS sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan workshop dan juga sebagai Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan workshop..
3. Bapak Ir. Henry Bambang Setyawan, M.M. yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan workshop serta sebagai pembimbing saat melaksanakan workshop.
4. Ibu A. B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom. dan Ibu Sulistiowati, S.Si., M.M. yang telah membagikan ilmunya selama berlangsungnya kegiatan workshop di Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing dan memberikan banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
6. Semua teman – teman Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tahun angkatan 2014 yang telah memberikan motivasi.
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 penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu.

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

Surabaya, 19 Januari 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang Masalah .....	1
1.2    Rumusan Masalah.....	3
1.3    Batasan Masalah .....	4
1.4    Tujuan .....	4
1.5    Sistematika Penulisan .....	4
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 .....	10
2.1.3    Tujuan.....	10
2.1.4    Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	11
2.1.5    Struktur Organisasi Stikom Surabaya .....	13
2.1.6    Departemen / Unit .....	15

2.2 Gambaran Umum pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Stikom Surabaya.....	16
2.2.1 Sejarah Singkat Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	16
2.2.2 Tanggung Jawab Pengawasan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	17
2.2.3 Struktur Organisasi Pengawasan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	18
2.2.4 Lokasi dan Tempat Terlaksananya Workshop .....	18
Bab III LANDASAN TEORI.....	21
3.1 Microsoft Excel.....	21
3.1.1 Fungsi – fungsi dalam <i>Microsoft Excel</i> .....	22
3.1.2 <i>Pivot Table</i> dalam <i>Microsoft Excel</i> .....	26
3.2 Laporan Evaluasi .....	27
3.2.1 Fungsi Laporan.....	28
3.2.2 Prosedur Evaluasi .....	29
3.3 Quality Control .....	30
3.4 Produktivitas .....	31
3.4.1 Faktor Penyebab Turunnya Produktivitas .....	31
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....	33
4.1 Pelaksanaan Kegiatan .....	33
4.2 Metode Penulisan.....	34
4.3 Pembuatan Laporan Evaluasi Produktivitas Kelulusan Mata Kuliah Per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2 .....	34
4.3.1 Pembuatan Rata - Rata Produktivitas Kelulusan Mata Kuliah per Prodi dan Produktivitas Prodi Semester 15.1 dan 15.2 .....	38

4.3.2 Pembuatan Rata-rata Produktivitas per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2 .....	43
4.3.3 Pembuatan Rata – rata Produktivitas per Mata Kuliah per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2.....	46
4.3.4 Pembuatan Rata – rata Mata Kuliah TA Prodi SI, SK, DKV dan MM Semester 15.1 dan Semester 15.2.....	49
4.3.5 Pemeriksaan Laporan oleh pimpinan .....	53
4.4 <i>Handling Telephone</i> .....	54
4.5 Mengedit <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> .....	57
BAB V PENUTUPAN.....	58
5.1 Kesimpulan .....	58
5.2 Saran .....	59
DAFTAR PUSTAKA .....	60
LAMPIRAN .....	61
BIODATA MAHASISWA .....	65



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	8
Tabel 4.1 Daftar Kegiatan Pelaksanaan Workshop.....	33



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Stikom Surabaya .....	14
Gambar 2.3Struktur Organisasi Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	18
Gambar2.4Denah Ruang Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	19
Gambar 4. 1 Alur dokumen pembuatan Laporan Evaluasi Kelulusan Mata kuliah Per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2 .....	36
Gambar 4.2 Alur dokumen pembuatan Laporan Evaluasi Kelulusan Mata kuliah Per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2 .....	37
Gambar 4.3 Tampilan start menu di Windows untuk menjalankan Microsoft Excel .....	38
Gambar 4. 4 Tampilan Menu “Open” untuk membuka data yang berekstensi Excel Spreadsheet .....	39
Gambar 4.5 Tampilan saat hendak membuka data yang hendak dibuka dengan Microsoft Excel .....	39
Gambar 4. 6 Tampilan data kelulusan tiap mata kuliah .....	40
Gambar 4. 7 Tampilan posisi menu Pivot Table di Microsoft Excel.....	40
Gambar 4.8 Tampilan pemilihan range data .....	41
Gambar 4.9 Tampilan Pivot Table Field List pada bagian kanan dan Drop Fields pada bagian kiri.....	41
Gambar 4.10 Tampilan 4 area fungsi dalam Pivot Table .....	42
Gambar 4.11 Tampilan pemilihan <i>field</i> yang akan disusun dalam laporan. ....	42
Gambar 4.12 Format Rata-rata Produktivitas Kelulusan Mata Kuliah per Prodi dan Produktivitas Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2....	43
Gambar 4.13 Format penyusunan rata – rata produktivitas per prodi.....	44

Gambar 4.14 Tampilan susunan rata – rata produktivitas per prodi semester 15.2.....	44
Gambar 4.15 Tampilan menu Chart dan jenis – jenis Chart yang akan digunakan. ....	45
Gambar 4.16 Tampilan grafik Rata – rata produktivitas per prodi semester 15.2.....	46
Gambar 4.17 Format tabel rata – rata produktivitas kelulusan per mata kuliah per prodi semester 15.2 .....	47
Gambar 4.18 Tampilan Tabel setelah berisi data.....	47
Gambar 4.19 Tampilan menu Chart yang akan digunakan .....	48
Gambar 4.20 Tampilan grafik rata – rata produktivitas kelulusan per mata kuliah per prodi semester 15.2 .....	49
Gambar 4.21 Tampilan Tabel Produktivitas mata kuliah Tugas Akhir. ....	50
Gambar 4.22 Tampilan tabel – tabel produktivitas MK TA prodi semester 15.1 yang telah berisi data.....	50
Gambar 4.23 Tampilan menu Chart pada Microsoft Excel. ....	51
Gambar 4.24 Tampilan pilihan jenis grafik batang pada menu Chart. ....	51
Gambar 4.25 Tampilan grafik setelah memilih grafik batang .....	52
Gambar 4.26 Tampilan grafik yang telah selesai dan siap untuk dicetak kedalam laporan. ....	52
Gambar 4.27 Salah satu lembar dokumen yang telah dicetak. ....	53
Gambar 4.28 Foto tanda terima laporan.....	54
Gambar 4.29 Tampilan fitur numbering pada Microsoft Word.....	57

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Pintu masuk ruang Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu .....	61
Lampiran 2 Ruangan Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu .....	61
Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Workshop.....	62
Lampiran 4 Daftar Hadir Kegiatan Workshop.....	62
Lampiran 5 Daftar hadir kegiatan Workshop.....	63
Lampiran 6 Daftar Bimbingan Kegiatan Workshop .....	64



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi bahwa setiap perguruan tinggi wajib memiliki penjaminan mutu. Selain karena peraturan tersebut, juga terdapat Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Mutu pendidikan tinggi tersebut dapat tercapai dengan baik dengan adanya Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang terlaksana dengan baik pula. Sementara itu, pengertian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Tujuan penjaminan mutu adalah terjaminnya mutu pendidikan berdasarkan peraturan perundang – undangan agar terwujudnya mutu pendidikan yang akuntabilitas dan transparan. Agar tujuan tersebut dapat dicapai, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya telah membentuk bagian Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu (P3M). P3M bertugas untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan penjaminan mutu internal yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Dalam memenuhi tugasnya untuk menjamin mutu pendidikan yang akuntabilitas dan transparan, P3M memiliki kewajiban dalam pembuatan laporan yang berhubungan dengan seluruh proses kegiatan pembelajaran sebagai bahan evaluasi untuk proses pembelajaran yang ada di Institut bisnis dan Informatika Stikom Surabaya di semester berikutnya.

Salah satu tugas yang ada di Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah membuat laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi tiap semester yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Produktivitas yang dimaksud dalam laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi tersebut adalah jumlah dari mahasiswa yang lulus pada mata kuliah di setiap program studi.

Untuk memenuhi tugasnya dalam mengawasi dan menjamin mutu pendidikan di Institut Bisnis Stikom Surabaya, program studi yang perlu dijamin mutunya meliputi:

- a. Fakultas Ekonomi dan Bisnis memiliki 3 program studi
- b. Fakultas Teknologi dan Informatika memiliki 6 program studi

Setiap program studi yang ada di Stikom Surabaya selalu memiliki kegiatan pembelajaran yang dapat diawasi mutunya oleh unit P3M melalui data yang didapat dari bagian Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi (PPTI), akan tetapi data kegiatan pembelajaran tiap program studi yang didapat dari bagian PPTI adalah data yang belum tersusun dengan rapi dan berekstensi *Excel Spreadsheet (Xls)*. Permasalahan untuk pengolahan data yang diterima dari PPTI tersebut perlu segera ditangani karena tanpa terbuatnya laporan evaluasi, maka akan sulit bagi P3M dalam mengawasi dan menjamin mutu pendidikan dari

tiap prodi di Stikom Surabaya dan untuk meningkatkan akreditasi dari setiap program studi yang ada.

Perlunya proses pengolahan agar data tersusun dengan baik adalah hal yang penting dalam pembuatan laporan evaluasi yang akan digunakan dalam proses evaluasi produktivitas setiap program studi di Stikom Surabaya. Karena pentingnya pembuatan laporan evaluasi tersebut dan perlunya pengolahan data - data agar tersusun rapi dan tepat, maka salah satu cara untuk mengolah data - datatersebut adalah dengan menggunakan fasilitas *Pivot Table* yang terdapat pada *Microsoft Excel*. Dengan adanya *Pivot Table*, dapat menyusun data – data sesuai dengan kriteria dari bidang yang diinginkan. Data – data yang disusun menggunakan *Pivot Table* dapat terhitung dengan tepat sehingga akan mudah disesuaikan dengan format laporan yang ada pada contoh laporan di tahun sebelumnya.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dapat dirumuskan masalah yaitu bagaimana membuat laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah tiap program studi Semester 15.1 dan 15.2 di Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dengan memanfaatkan aplikasi Microsoft Excel.

### **1.3 Batasan Masalah**

Berdasarkan rumusan masalah di sebelumnya, maka batasan masalah yang digunakan dalam laporan workshop ini membahas :

1. Pembuatan laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah tiap program studi Semester 15.1 dan 15. dengan Microsoft Excel.
2. Data didapat dari bagian PPTI
3. Pengolahan data produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi semester 15.1 dan semester 15.2.

### **1.4 Tujuan**

Berdasarkan rumusan masalah dan batasan masalah di atas, maka didapatkan tujuan laporan workshop ini adalah membuat laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah per program studi semester 15.1 dan 15.2 di Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menggunakan Microsoft Excel.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

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

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada pada instansi, perumusan masalah, pembatasan masalah, 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 struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu bagian Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi dan tempat pelaksanaan workshop.

## BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan laporan workshop. Landasan teori tersebut menjelaskan teori tentang laporan, evaluasi, Microsoft Excel.

## BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Deskripsi pekerjaan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama workshop, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil workshop serta pembahasan pada unit Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

## BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu serta saran kepada unit Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu 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 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/03/86,

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 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 tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. SejarahInstitutBisnisdanInformatikaStikom Surabaya dapatdilihatpadaTabel 2.1.

Tabel 2.2Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
<b>19 Juni 1984</b>	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika
<b>20 Maret 1986</b>	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
<b>30 Maret 1986</b>	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STIKOM Surabaya)
<b>1990</b>	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
<b>1 Januari 1992</b>	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada <b>13 Agustus 2003</b> , Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
<b>1 November 1994</b>	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
<b>12 Mei 1998</b>	STIKOM Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada <b>16 Januari 2006</b>, 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.</li> <li>DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</li> <li>DI bidang studi Jaringan Komputer</li> </ol>
<b>Juni 1999</b>	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.
<b>2 September 2003</b>	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan dan Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.

Tanggal	Keterangan
<b>3 Maret 2005</b>	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
<b>20 April 2006</b>	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
<b>8 Nopember 2007</b>	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
<b>2009</b>	<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"> <li>1. Program Studi S1 Sistem Informasi</li> <li>2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi</li> <li>3. Program Studi S1 Sistem Komputer</li> <li>4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua</li> <li>5. Program Studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>6. Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> <li>7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan</li> <li>8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak</li> </ol>
<b>2014</b>	<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"> <li>1. Program Studi S1 Akuntansi</li> <li>2. Program Studi S1 Manajemen</li> <li>3. Program Studi DIII Komputer Perkantoran &amp; Kesekretariatan</li> </ol> <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi S1 Sistem Informasi</li> <li>2. Program Studi S1 Sistem Komputer</li> <li>3. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual</li> <li>4. Program Studi S1 Desain Grafis</li> <li>5. Program Studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>6. Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> <li>7. Program Studi DIII Komputer Grafis &amp; Cetak</li> </ol>

(Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (A), 2016)

### **2.1.2 Visi dan Misi**

Menurut (Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (B), 2016), 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.(Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (B), 2016)

### **2.1.3 Tujuan**

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mempunyai tujuan 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**

Menurut (Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (C), 2016), Logo Stikom Surabaya adalah seperti yang dapat dilihat pada Gambar 2.1



(Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (C), 2016)  
Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Menurut Surat Keputusan nomor 289/KPT-03B/VII/2014 tentang perubahan Logo baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya tersebut memiliki makna, yaitu :

1. Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Melalui Tridharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma baktinya kepada masyarakat.
2. 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 Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya bersikap pemberani namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

3. Sembilan bidang sisi kubus yang nampak, melambangkan Sembilan karakter individu Sivitas Akademika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu :

- a. Jujur: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan aturan yang berlaku, dan tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan.
- b. Cerdas: Kritis, kreatif, dan inovatif dalam menanggapi segala sesuatu, senantiasa berorientasi kepada Iptek, produktif, namun tetap rendah hati serta terbuka dan reflektif untuk memperbaiki kinerja sendiri.
- c. Peduli: Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.
- d. 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.
- e. Tanggung Jawab: Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.
- f. Berdedikasi: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

- g. Tangguh: Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.
- h. Terpadu: Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan *team work*, selalu memperhatikan koordinasi, intergrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.
- i. Optimis: Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang diembannya.

### **2.1.5 Struktur Organisasi Stikom Surabaya**

Menurut (Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (I), 2016), 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 dibantu oleh 3 orang Pembantu Rektor, yakni:

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

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



Sumber: Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (2016)  
Gambar 2. Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

### 2.1.6 Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen yang masing-masing bertanggung jawab 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. Hubungan Masyarakat
- o. Perpustakaan
- p. Solusi Sistem Informasi
- q. Staf Ahli
- r. Sekretaris Lembaga
- s. Stikom *CareerCenter* dan Alumni

## **2.2 Gambaran Umum pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Stikom Surabaya**

### **2.2.1 Sejarah Singkat Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Setiap institusi yang telah berdiri pasti memiliki sejarah berdirinya institusi tersebut, begitu pula dengan Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang juga memiliki sejarah singkat berdirinya unit tersebut.

Pada awalnya berdirinya, yaitu tahun 2002, Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu (P3M) bukanlah sebagai kendali mutu, melainkan komisi mutu hingga pada tahun 2014 diubah menjadi kendali mutu. Unit kendali mutu yang diberi nama Pusat Pengengawasan dan Penjaminan Mutu tersebut adalah unit yang bertugas untuk menjamin produk dan jasa penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, selaku pimpinan tertinggi di Intstitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mendelegasikan P3M sebagai penanggungjawab mutu yang bertanggungjawab dalam menjamin bahwa pelaksanaan, penerapan dan pemeliharaan sistem penjaminan mutu agar berjalan dengan baik.

Penanggung jawab mendelegasikan kepala pengendali sistem untuk bertanggung jawab dalam melaksanakan, menerapkan dan memelihara sistem jaminan mutu.(Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (E), 2016)

## **2.2.2 Tanggung Jawab Pengawasan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Menurut (Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (E), 2016), Penjaminan mutu perguruan tinggi adalah proses perencanaan, pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan standar pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan. Dengan pelaksanaan penjaminan mutu, pemangku kepentingan (stakeholders) internal dan eksternal perguruan tinggi, yaitu mahasiswa, orang tua, dosen, karyawan, masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah memperoleh kepuasan atas kinerja dan keluaran perguruan tinggi.

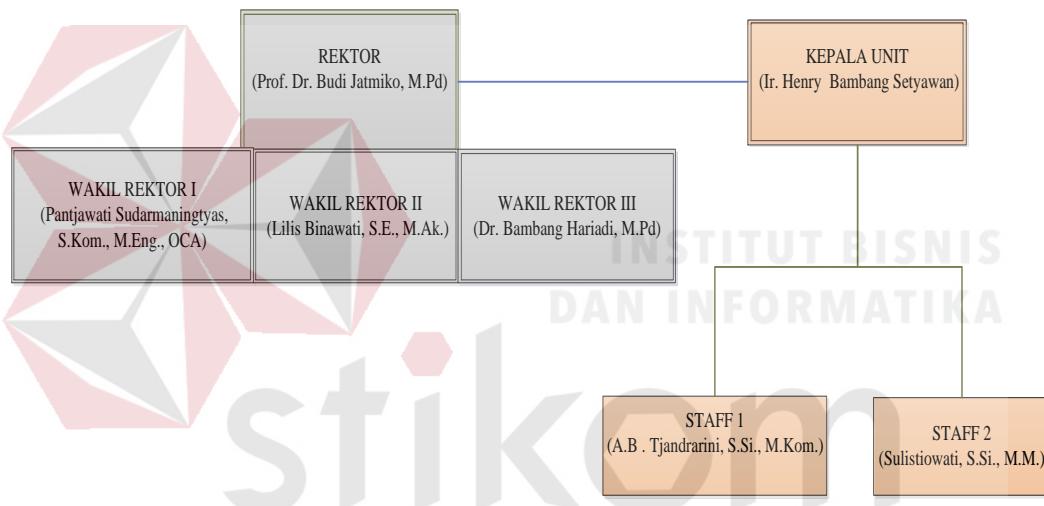
Tujuan penjaminan mutu perguruan tinggi adalah terjaminnya mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi baik pada masukan, proses, maupun keluaran berdasarkan peraturan perundang-undangan, nilai dasar, visi, dan misi perguruan tinggi. Kegiatan penjaminan mutu ini merupakan perwujudan akuntabilitas dan transparansi perguruan tinggi.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya telah membentuk Lembaga Penjaminan Mutu. Lembaga ini merupakan suatu unit kerja yang bertugas untuk mengimplementasikan hal-hal yang berkaitan dengan penjaminan mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dalam melaksanakan tugasnya Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab kepada Ketua (berkoordinasi dengan Pembantu Ketua Bidang Akademik).

### **2.2.3 Struktur Organisasi Pengawasan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Struktur organisasi pada Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Berikut adalah struktur organisasi pada Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu :

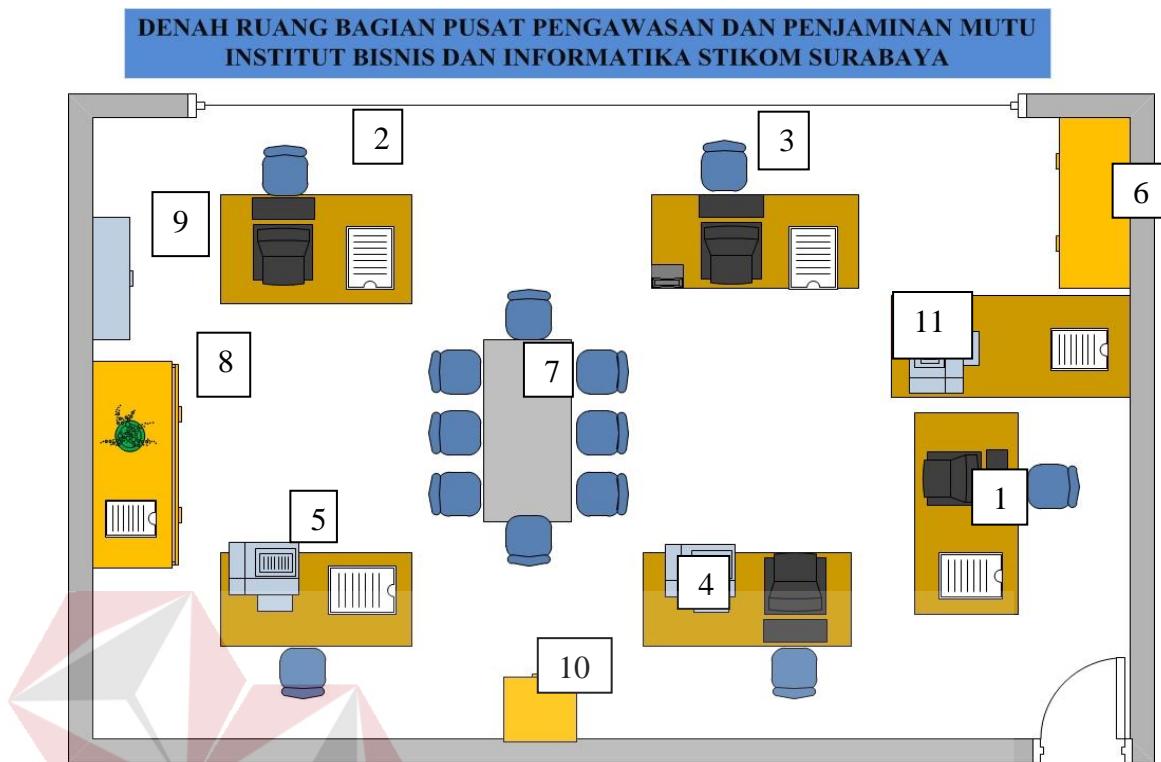
#### **Struktur Organisasi Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**



Sumber: Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu (2016)  
**Gambar 2.3 Struktur Organisasi Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.**

### **2.2.4 Lokasi dan Tempat Terlaksananya Workshop**

Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya berada di lantai 8 Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya. Berikut denah ruang Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu



Sumber: Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu (2016)  
 Gambar 2.4 Denah Ruang Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu

Keterangan gambar:

1. Merupakan tempat kerja Bapak Ir. Henry Bambang S. selaku Kepala Unit Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu.
2. Merupakan tempat kerja Ibu A.B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom. sebagai staf di unit Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu.
3. Merupakan tempat kerja Ibu Sulistiowati, S.Si., M.M. selaku staf Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu.
4. Merupakan tempat penulis melakukan kegiatan *Workshop*.
5. Merupakan tempat *Workshop* Darin Ramadhani Nisrina.
6. Lemari yang digunakan untuk penyimpanan dokumen kerja staf Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu.

7. Meja yang dapat digunakan untuk menerima tamu maupun rapat atau membahas tugas Unit Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu.
8. Lemari laci yang digunakan untuk menyimpan buku dan laporan.
9. Lemari tempat penyimpanan dokumen – dokumen laporan milik unit Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu.
10. Lemari tempat penyimpanan alat tulis dan peralatan perkantoran
11. Merupakan meja dengan printer yang biasa digunakan oleh Bapak Ir. Henry Bambang S.



## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Microsoft Excel

Microsoft *Excel* adalah aplikasi *spreadsheet* dari *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows*. Kita dapat menggunakan *Excel* untuk membuat dan membentuk *workbook* (kumpulan dari beberapa lembar kerja) untuk menganalisa data dan membuat keputusan bisnis yang lebih. Secara khusus, kita dapat menggunakan *Excel* untuk menelusuri data, membangun model untuk menganalisis data, menulis rumus untuk melakukan perhitungan data, membuat *pivot* dalam berbagai cara, dan menyajikan data dalam berbagai grafik yang terlihat profesional. (Microsoft Corporation, 2016)

Menurut Wicaksono (2007), *Microsoft Excel* merupakan sebuah program *spreadsheet* (pengolah data) yang mempunyai kemampuan mengolah data secara luas pada bidang akuntansi, teknik, statistik, dan pada bidang – bidang lain yang memerlukan perhitungan dengan cepat dan teliti.

Melihat dari beberapa definisi diatas jelas bahwa *Microsoft Excel* adalah aplikasi *spreadsheet* dari *Microsoft Corporation* yang digunakan sebagai pengolah data, perhitungan data, dan pembuatan laporan dalam bisnis.

### 3.1.1 Fungsi – fungsi dalam Microsoft Excel

Dalam penggunaannya, *Microsoft Excel* memiliki beberapa fungsi – fungsi yang umumnya digunakan dalam pembuatan laporan. Menurut (Microsoft Corporation, 2016), fungsi – fungsi tersebut antara lain adalah :

#### 1 Fungsi SUM

Fungsi ini adalah fungsi untuk menambahkan nilai yang ada di dalam beberapa sel. Contoh penulisan fungsi SUM ini adalah =SUM(A1:A2) , yang mana A1 dan A2 tersebut adalah nama sel dalam lembar kerja.

#### 2 Fungsi IF

Fungsi IF digunakan untuk mengembalikan suatu nilai jika kondisi benar dan nilai lain jika kondisi salah atau tidak sesuai kriteria. Contoh penulisan rumus fungsi dari IF ini yaitu :

$$=IF(logical\_test\_value,value\_if\_true,value\_if\_false)$$

Dalam penggunaan rumus tersebut dalam melakukan penilaian sebagai contoh =if(A3>79;"A";"B"), yang berarti sel akan menjadi A jika nilai A3 lebih dari 79, dan akan menjadi B jika kurang dari sama dengan 79.

#### 3 Fungsi LOOKUP

Fungsi LOOKUP digunakan untuk mencari di dalam satu baris atau kolom dan menemukan nilai dari posisi yang sama dalam baris atau kolom kedua.

Contoh dari penulisan rumus LOOKUP tersebut yaitu :

$$=LOOKUP(lookup\_value, lookup\_vector, [result\_vector])$$

Sintaks fungsi LOOKUP membentuk vektor yang memiliki argumen sebagai berikut:

- **Lookup\_Value**

Nilai yang dicari LOOKUP dalam vektor pertama. Lookup\_Value dapat berupa angka, teks, nilai logika, atau nama atau referensi yang merujuk ke sebuah nilai.

- **Lookup\_Vector**

Sebuah rentang yang hanya berisi satu baris atau satu kolom. Nilai-nilai di dalam lookup\_vector dapat berupa teks, angka, atau nilai logika.

- **Result\_Vector**

Sebuah rentang yang hanya berisi satu baris atau satu kolom.

Argumen result\_vector harus berukuran sama dengan lookup\_vector.

#### 4 Fungsi VLOOKUP

Fungsi ini diperlukan untuk menemukan berbagai hal dalam tabel atau rentang menurut baris yang sesuai dengan kriteria nilai pencarian.

Penulisan rumus fungsi VLOOKUP ini yaitu:

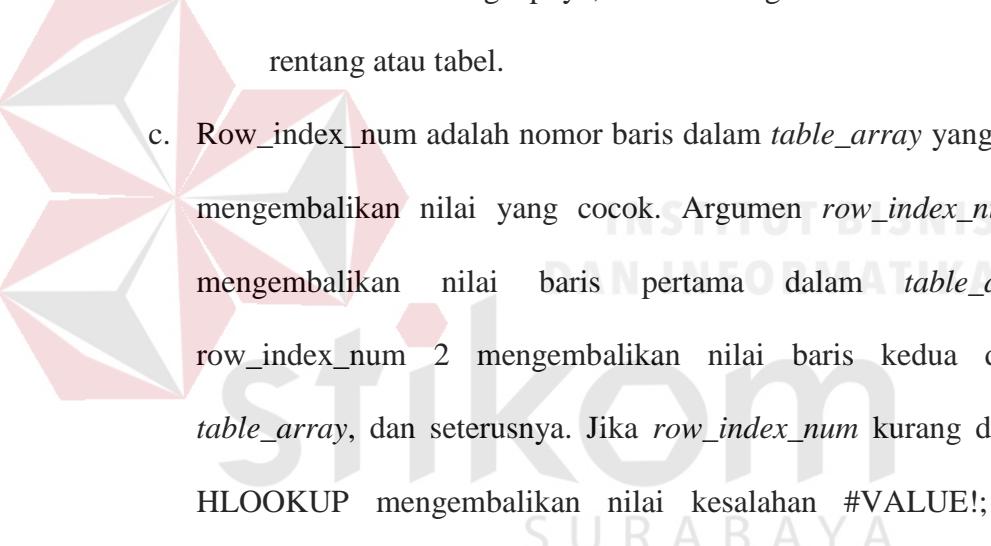
=VLOOKUP(nilai pencarian, rentang berisi nilai pencarian, nomor kolom dalam rentang berisi nilai kembali, tentukan secara opsional TRUE untuk hasil yang hampir sama atau FALSE hasil yang sama).

#### 5 Fungsi HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP ini digunakan untuk menemukan berbagai hal dalam tabel atau rentang menurut kolom yang sesuai dengan kriteria. Dalam penggunaan fungsi HLOOKUP ini, penulisan rumusnya adalah sebagai berikut :

=HLOOKUP(lookup\_value, table\_array, row\_index\_num, [range\_lookup])

Sintaks fungsi HLOOKUP tersebut memiliki argumen sebagai berikut:

- 
- a. Lookup\_value adalah nilai yang dicari di baris pertama tabel. Lookup\_value bisa berupa nilai, referensi, atau string teks.
  - b. Table\_array adalah tabel informasi tempat data dicari. Digunakan pada referensi ke sebuah *range* atau nama *range*.
    - o Nilai di baris pertama table\_array bisa berupa teks, angka, atau nilai logika.
    - o Teks huruf besar dan huruf kecil sama.
    - o Mengurutkan nilai dalam urutan naik, kiri ke kanan. Untuk informasi selengkapnya, lihat mengurutkan data dalam rentang atau tabel.
  - c. Row\_index\_num adalah nomor baris dalam *table\_array* yang akan mengembalikan nilai yang cocok. Argumen *row\_index\_num* 1 mengembalikan nilai baris pertama dalam *table\_array*, *row\_index\_num* 2 mengembalikan nilai baris kedua dalam *table\_array*, dan seterusnya. Jika *row\_index\_num* kurang dari 1, HLOOKUP mengembalikan nilai kesalahan #VALUE!; jika *row\_index\_num* lebih besar dari jumlah baris di *table\_array*, HLOOKUP mengembalikan nilai kesalahan #REF!.
  - d. Range\_lookup adalah nilai logika yang menentukan apakah kita ingin HLOOKUP mencari kecocokan persis atau kecocokan yang mendekati. Jika TRUE atau dihilangkan, dikembalikan sebuah kecocokan yang mendekati. Dengan kata lain, jika kecocokan persis ditemukan, dihasilkan nilai terbesar berikutnya yang kurang dari *lookup\_value*. Jika FALSE, HLOOKUP akan menemukan

kecocokan persis. Jika tidak ditemukan, dikembalikan nilai kesalahan #N/A.

## 6 Fungsi MAX

Fungsi ini berguna untuk mencari nilai tertinggi yang ada dalam suatu range berdasarkan angka. Dalam Penulisan rumus fungsi MAX yaitu :

=MAX(number1, [number2], ...)

Sintaks fungsi MAX tersebut memiliki argumen bahwa Number1 atau sel pertama yang dipilih akan dibandingkan nilainya dengan Number2 atau sel kedua lalu akan disimpulkan nilai tertinggi dari kedua number atau sel – sel tersebut.

## 7 Fungsi MIN

Fungsi MIN digunakan untuk mencari nilai terendah yang ada dalam suatu range. Dalam Penulisan rumus fungsi MIN yaitu :

=MIN(number1, [number2], ...)

Sintaks fungsi MIN tersebut memiliki argumen bahwa Number1 atau sel pertama yang dipilih akan dibandingkan nilainya dengan Number2 atau sel kedua, dan sel berikutnya lalu akan disimpulkan nilai terendah dari beberapa number atau sel – sel tersebut.

## 8 Fungsi AVERAGE

Fungsi AVERAGE digunakan untuk mencari nilai rata – rata dari nilai – nilai yang ada di suatu range atau beberapa sel. Mengembalikan rata-rata (rata-rata aritmatika) dari argumen. Sebagai contoh jika rentang A1:A20 berisi angka, rumus =AVERAGE(A1:A20) akan mengembalikan rata-rata angka itu. Keterangan dari rumus AVERAGE adalah sebagai berikut :

=AVERAGE(number1, [number2], ...)

Sintaks fungsi AVERAGE memiliki argumen berikut:

- a. Number1 adalah angka pertama, referensi sel, atau rentang yang Anda inginkan rata-ratanya.
- b. Number2 adalah ngka tambahan, referensi sel, atau rentang yang Anda inginkan rata-ratanya, hingga maksimum 255 sel.

### **3.1.2 *Pivot Table* dalam Microsoft Excel**

Menurut Kusrianto (2007), *Pivot Table* adalah sebuah tabel interaktif yang dalam waktu singkat mampu menampilkan ringkasan data dalam jumlah yang besar. Dalam penggunannya, *Pivot Table* memiliki beberapa kelebihan, yaitu sebagai berikut:

1. Membuat beberapa macam tampilan dan laporan dari suatu sumber yang sama.
2. Memindahkan field ke berbagai lokasi dalam laporan.
3. Menentukan atau memilih *field* mana yang yang akan ditampilkan dalam suatu laporan.
4. Mengungpulkan *field – field* yang berisi numerik dalam beberapa cara.
5. Memanfaatkan *filter* untuk mengontrol nilai – nilai yang mana yang akan ditampilkan.
6. Membuat bentuk laporan lain dari sebuah *Pivot Table* yang telah ada.

Selain memiliki kelebihan, *Pivot Table* juga memiliki kelemahan, yaitu:

1. Tidak dapat menyisipkan baris atau kolom baru didalamnya.
2. Tidak dapat menghapus baris atau kolom.

### 3.2 Laporan Evaluasi

Laporan memiliki beberapa definisi menurut para ahli dan kamus besar bahasa Indonesia, definisi – definisi tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Menurut Nuraida (2008), laporan adalah alat komunikasi tertulis yang memuat hasil pengolahan data dan informasi serta memberikan kesimpulan atau rekomendasi atas fakta – fakta atau keadaan – keadaan yang telah diselidiki sebelumnya.
2. Menurut Quible dalam Sukoco (2007) menyatakan bahwa laporan merupakan perwujudan pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan atas pemberian kepercayaan dalam melaksanakan tanggung jawab dan pelimpahan wewenang untuk mendukung pelaksanaan tanggung jawab tersebut.
3. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan.
4. Menurut Sumiarto dan Dwiantara (2000), laporan adalah wujud pertanggungjawaban atas pemberian tugas dan pelimpahan wewenang.

Sedangkan evaluasi memiliki beberapa definisi, antara lain :

1. Menurut Umar (2005), evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan – harapan yang diperoleh.

2. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), evaluasi adalah penilaian, dan mengevaluasi adalah memberikan nilai.

Dari beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan evaluasi adalah segala sesuatu yang dilaporkan dan mampu dipertanggungjawabkan dengan tujuan untuk mengetahui dan menilai sejauh mana suatu keinginan – keinginan dari pelaksanaan kegiatan telah dicapai.

### **3.2.1 Fungsi Laporan**

Laporan memiliki beberapa fungsi, menurut Locker dalam Sukoco (2007), laporan memiliki fungsi – fungsi antara lain:

1. Sebagai sarana komunikasi vertikal

Salah satu sarana komunikasi antara atasan dengan bawahan adalah melalui laporan. Melalui laporan, dari pihak bawahan dapat menginformasikan berbagai kegiatan dan masukan berupa ide atau gagasan terhadap suatu permasalahan. Sedangkan dalam pihak atasan dapat memperoleh berbagai *input* kemudian diolah dan dikembangkan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.

2. Memberikan informasi penting

Isi laporan harus merupakan informasi faktual dan dipandang penting, serta merupakan pemikiran – pemikiran rasional, argumentatif, dan objektif sebagai tanggapan dari fenomena faktual tersebut. Oleh karena itu, isi laporan merupakan sesuatu yang penting.

3. Sebagai bahan pengambilan keputusan

Karena laporan merupakan susunan dan kajian informasi secara lengkap, jelas, objektif, dan sistematis, maka laporan tersebut dapat dijadikan sebagai sumber

pertimbangan pengambilan suatu kebijakan atau keputusan bagi unit kerja dan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, suatu laporan harus disusun sebagaimana disyaratkan di atas, karena apabila dalam laporan disajikan data yang tidak objektif, maka keputusan yang diambil mungkin menyimpang dan tidak tepat.

### **3.2.2 Prosedur Evaluasi**

Menurut Umar (2005), prosedur evaluasi adalah suatu evaluasi yang pada umumnya memiliki tahapan – tahapannya sendiri. Walaupun tidak selalu sama, tetapi yang lebih penting adalah bahwa prosesnya sejalan dengan fungsi evaluasi itu sendiri. Berikut ini adalah tahapan evaluasi yang umum digunakan :

- 1. Menentukan apa yang akan dievaluasi.**

Dalam bisnis, apa saja yang dievaluasi dapat mengacu pada program kerja perusahaan. Disana terdapat banyak aspek yang dapat dan perlu dievaluasi, namun pada umumnya, aspek yang dievaluasi adalah aspek yang menentukan faktor kunci suksesnya institusi tersebut. Tetapi, biasanya yang diprioritaskan untuk dievaluasi adalah hal – hal yang menjadi *key-succes factor*

- 2. Merancang (desain) kegiatan evaluasi.**

Sebelum evaluasi dilakukan, tentukan terlebih dahulu desain evaluasinya agar data apa saja yang dibutuhkan, tahapan – tahapan kerja apa saja yang dilalui, siapa saja yang akan dilibatkan, serta apa saja yang akan dihasilkan menjadi jelas.

- 3. Pengumpulan data.**

Berdasarkan desain yang telah disiapkan, pengumpulan data dapat dilakukan secara efektif dan efisien, yaitu sesuai dengan kaidah – kaidah ilmiah yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

#### 4. Pengolahan dan analisis data.

Setelah data terkumpul, data tersebut diolah untuk dikelompokkan agar mudah dianalisis dengan menggunakan alat – alat analisis yang sesuai, sehingga dapat menghasilkan fakta yang dapat dipercaya.

#### 5. Pelaporan hasil evaluasi.

Agar hasil evaluasi dapat dimanfaatkan bagi pihak – pihak yang berkepentingan, hendaknya hasil evaluasi didokumentasikan secara tertulis dan diinformasikan baik secara lisan maupun tulisan.

#### 6. Tindak lanjut hasil evaluasi.

Evaluasi merupakan salah satu bagian dari fungsi manajemen. Oleh karena itu, hasil evaluasi hendaknya dimanfaatkan oleh manajemen untuk mengambil keputusan dalam rangka mengatasi masalah manajemen, baik di tingkat strategi maupun di tingkat implementasi strategi.

### 3.3 Quality Control

Pengertian *Quality Control* menurut Hadi (2007), menyatakan bahwa *Quality Control* atau Pengendalian Mutu adalah suatu tahapan dalam prosedur yang dilakukan untuk mengevaluasi suatu aspek teknis pengujian dan/atau kalibrasi.

Menurut Hadi (2007), melalui jaminan mutu dan pengendalian mutu yang sistematis dan terencana, tahapan dalam proses pengujian dan/ataukalibrasi dapat dikendalikan, dipantau, dan diperiksa untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu berjalan efektif melalui:

- a. Mengukur apa yang sedang terjadi
- b. Membandingkan dengan apa yang seharusnya terjadi dan melakukan

### **3.4 Produktivitas**

Produktivitas memiliki beberapa definisi menurut beberapa ahli, definisi – definisi tersebut antara lain :

Dalam Gaspersz (1998), menyatakan bahwa produktivitas tidak sama dengan produksi, tetapi produksi, performansi kualitas, hasil –hasil, merupakan komponen dari produktivitas. Dengan demikian, produktivitas merupakan suatu kombinasi dari efektivitas dan efisiensi, sehingga produktivitas dapat diukur berdasarkan perbandingan efektivitas dengan Efisiensi.

Menurut Sugiarto (2006), produktivitas adalah rasio antara input dengan output.

#### **3.4.1 Faktor Penyebab Turunnya Produktivitas**

Menurut Gaspersz (1998), menyatakan bahwa pada umumnya terdapat sejumlah faktor penyebab penurunan produktivitas perusahaan, antara lain :

1. Ketidakmampuan manajemen dalam mengukur, mengevaluasi, dan mengelola produktivitas perusahaan.

2. Motivasi karyawan yang rendah karena sistem pengakuan dan penghargaan yang diberikan tidak berkaitan dengan produktivitas dan tanggung jawab dari karyawan itu.
3. Ketiadaan sistem pendidikan dan pelatihan bagi karyawan untuk meningkatkan pengetahuan tentang teknik – teknik peningkatan kualitas dan produktivitas perusahaan.



## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari ini, program *workshop* yang dilaksanakan pada Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu di Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 18 Juli 2016 – 01 September 2016  
Peserta : Galih Permata Putra  
NIM : 14390150008

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu 30 hari tersebut, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan *workshop* di Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan Pelaksanaan *Workshop*

No.	Kegiatan
1	<i>Handling Telephone</i>
2	Pembuatan Laporan Evaluasi Produktivitas Kelulusan Mata Kuliah Per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2
3	Mengedit <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>
4	Membagikan Laporan Evaluasi Proses Pembelajaran

## 4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada di Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

- a. Studi Observasi, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat *workshop* yaitu pada pusat pengawasan dan penjaminan mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Studi Literatur atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan 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 Pembuatan Laporan Evaluasi Produktivitas Kelulusan Mata Kuliah Per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2

Pembuatan laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi semester 15.1 dan semester 15.2 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

memanfaatkan aplikasi *Microsoft Excel*. Pemanfaatan aplikasi *Microsoft Excel* ini dikarenakan data yang diterima dari Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi (PPTI) berekstensi *Excel Spreadsheet* (Xls) dan diperlukan penggunaan fungsi – fungsi yang terdapat di *Microsoft Excel* untuk mempermudah pengelolaan data hingga menjadi laporan.

Isi dari laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi semester 15.1 dan semester 15.2 tersebut adalah sebagai berikut :

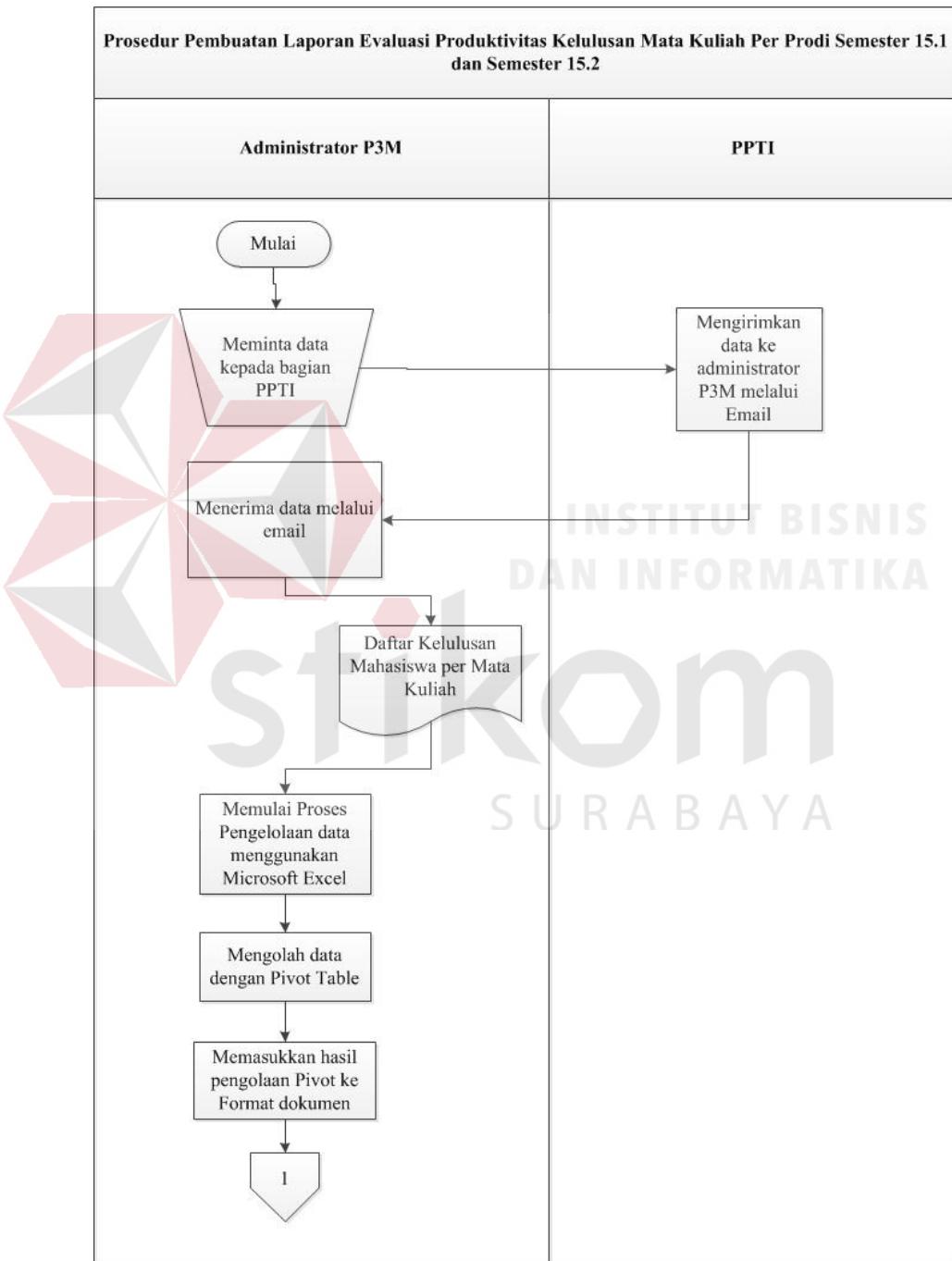
- a. Rata-rata Produktivitas Kelulusan per Mata Kuliah per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2
- b. Rata-rata Produktivitas per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2
- c. Rata-rata Produktivitas Kelulusan Mata Kuliah per Prodi dan Produktivitas Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2
- d. Produktivitas Mata Kuliah TA Prodi SI, SK, DKV dan MM Semester 15.1 dan Semester 15.2

Prosedur pembuatan laporan dimulai dengan meminta data pada bagian PPTI. Kemudian bagian PPTI akan mengirimkan data tersebut via *e-mail*. Data mentah tersebut kemudian diolah menggunakan *Microsoft Excel* dengan memanfaatkan fasilitas *Pivot Table* dan beberapa fungsi lain di dalam *Microsoft Excel*. Setelah semua data telah diolah, maka data tersebut akan dicetak, digandakan, dan dijilid. Hasil dari laporan yang digandakan akan dibagikan kepada bagian – bagian yang berkepentingan, antara lain:

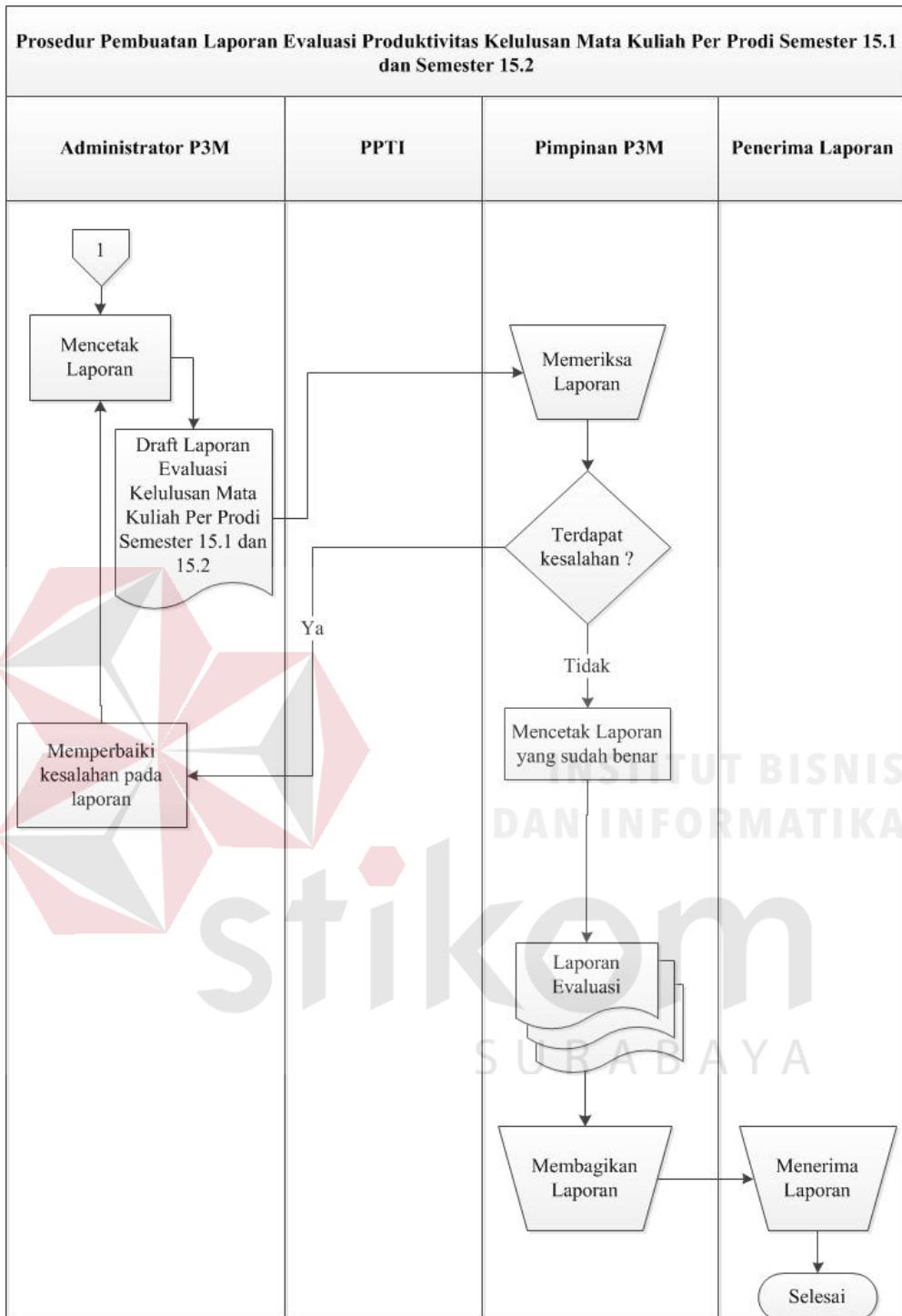
- a. Rektor
- b. Wakil Rektor III
- c. Pusat Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional
- d. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

e. Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika

Untuk penjelasan mengenai prosedur pembuatan laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi semester 15.1 dan semester 15.2 dapat dilihat pada gambar 4.1 dan 4.2 di berikut ini.



Gambar 4.1 Alur dokumen pembuatan Laporan Evaluasi Produktivitas Kelulusan Mata kuliah Per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2



Gambar 4.2 Alur dokumen pembuatan Laporan Evaluasi Produktivitas Kelulusan Mata kuliah Per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2

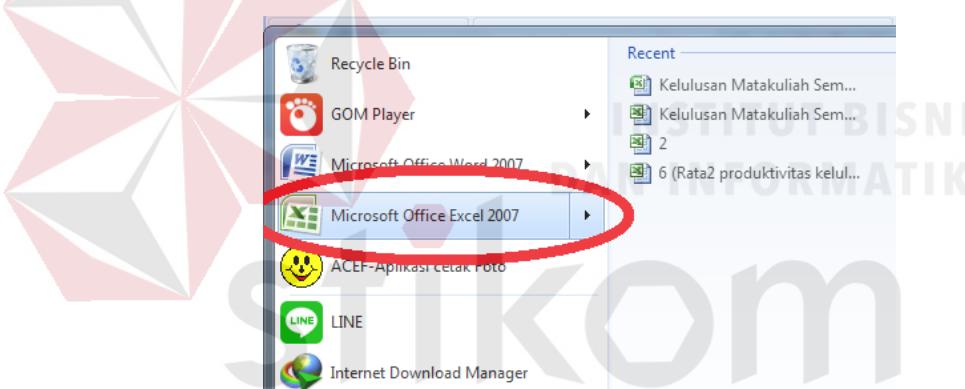
#### **4.3.1 Pembuatan Rata - Rata Produktivitas Kelulusan Mata Kuliah per**

##### **Prodi dan Produktivitas Prodi Semester 15.1 dan 15.2**

Dalam pembuatan laporan evaluasi kelulusan mata kuliah per prodi semester 15.1 dan semester 15.2 setelah menerima data dari Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi (PPTI), diawali dengan pembuatan rata – rata produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi dan produktivitas prodi semester 15.1 dan semester 15.2. Berikut ini adalah prosedur pembuatannya menggunakan *Microsoft Excel*:

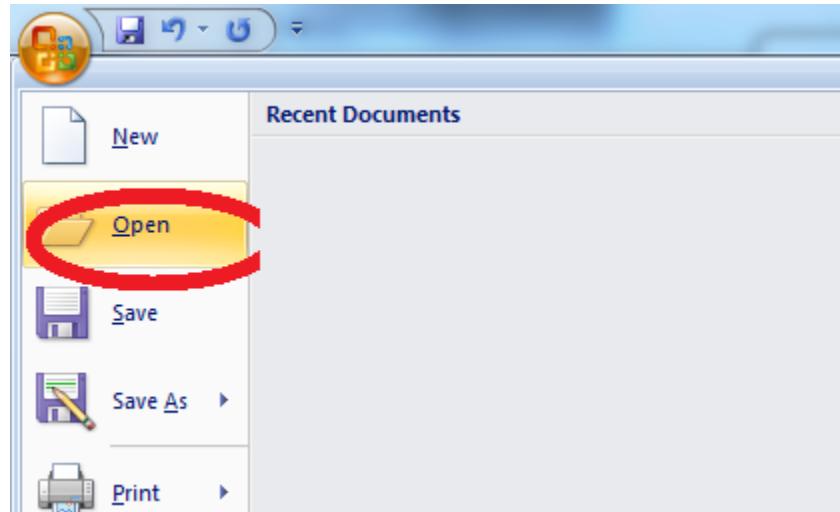
- Menjalankan aplikasi *Microsoft Excel*

Pertama – tama, membuka aplikasi *Microsoft Excel* melalui menu *start windows*.

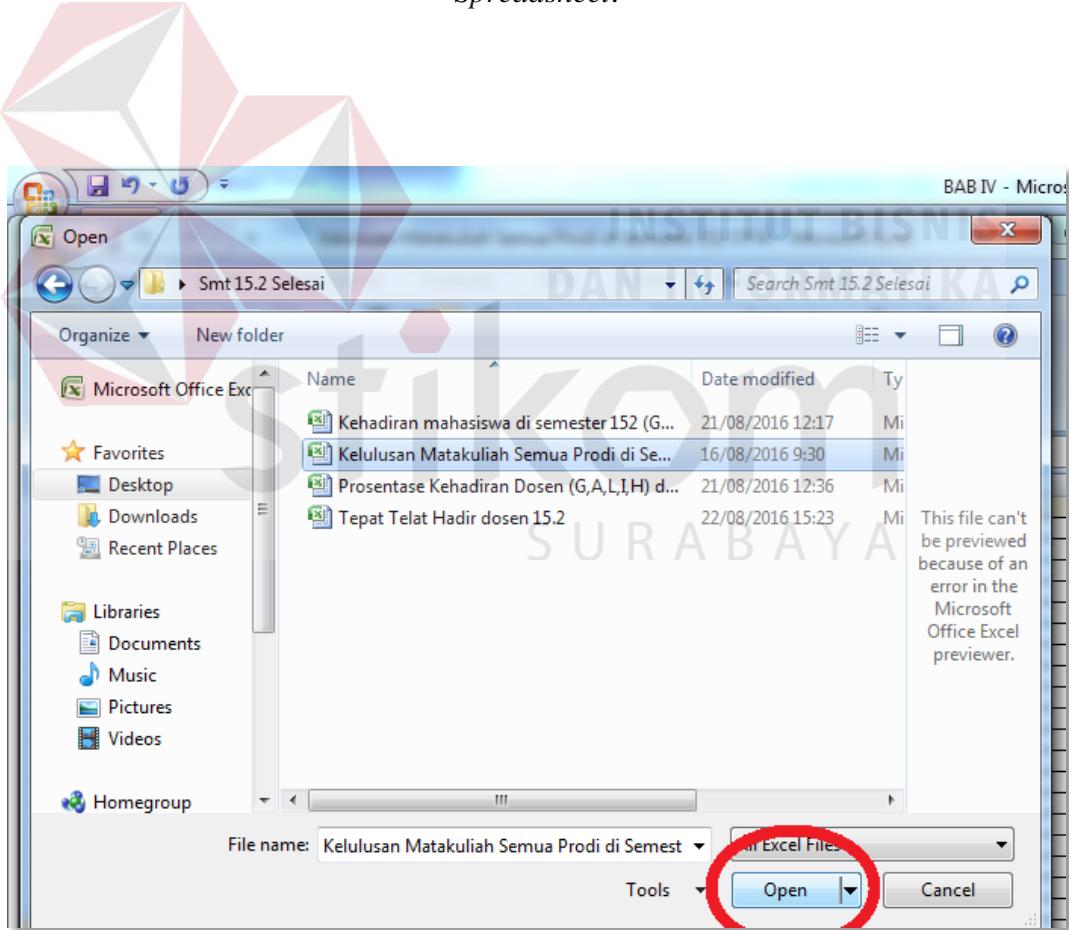


Gambar 4.3 Tampilan *start menu* diWindows untuk menjalankan *Microsoft Excel*.

- Setelah *Microsoft Excel* berjalan, klik pada *office button* dan klik pilihan bertuliskan *open*, lalu pilih file yang hendak dibuka menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Lalu setelah menemukan file tersebut, klik *Open* agar file terbuka.



Gambar 4.4 Tampilan Menu “Open” untuk membuka data yang berekstensi *Excel Spreadsheet*.



Gambar 4.5 Tampilan saat hendak membuka data yang hendak dibuka dengan *Microsoft Excel*.

- Setelah terbuka, akan muncul tampilan data kelulusan tiap mata kuliah seperti berikut seperti berikut.

						Kelulusan Matakuliah Semua Prodi di Semester 152 OTW - Microsoft Excel																	
						General																	
						Number																	
						Conditional Formatting as Table Styles																	
						Format Cells																	
						Insert Delete Format																	
						Cells																	
						AutoSum																	
						Fill																	
						Sort & Find & Select																	
						Clear																	
						Editing																	
13	410103075	S1 SI	Dessain dan Pengrograman Web	P1	140929	Agus Dwipurnawan, S.Si, M.Kom.	3	0	11	0	8	1	0	1	3	0	3	8	35	24	68,57	31,43	
14	410103075	S1 SI	Dessain dan Pengrograman Web	P1	140929	Agus Dwipurnawan, S.Si, M.Kom.	3	0	9	0	3	2	0	0	1	0	1	6	22	15	68,18	31,82	
15	410103075	S1 SI	Dessain dan Pengrograman Web	P1	140929	Agus Dwipurnawan, S.Si, M.Kom.	3	0	9	0	3	2	0	0	1	0	0	39	30	100	0		
16	410103086	S1 SI	Teknik Perkantoran	P1	1298	Afriani Saikhu, S.Si, M.T.	3	0	6	0	11	17	0	3	1	0	3	42	38	90,48	9,52		
17	420103041	S1 DKV	Fotografi Penilaian	P1	928	Andromeda Dwi Cahya, S.Ds	3	0	24	0	1	0	0	1	0	1	1	28	26	92,86	7,14		
18	420103041	S1 DKV	Fotografi Penilaian	P1	928	Andromeda Dwi Cahya, S.Ds	3	0	16	0	6	0	0	0	0	2	0	24	22	91,67	8,33		
19	410103082	S1 SI	Jaringan Komputer dan Keamanan Data	P1	970210	Anik Sulnaga, S.Kom, M.Eng	3	0	6	0	5	23	0	4	5	0	6	45	29	85,57	13,33		
20	410103082	S1 SI	Jaringan Komputer dan Keamanan Data	P1	970210	Anik Sulnaga, S.Kom, M.Eng	3	0	15	0	1	1	0	0	0	0	3	45	41	81,11	18,89		
21	410103095	S1 SI	Sistem Informasi Akuntansi	P1	188019	Anfin Puji Widodo, S.E, MSA	3	0	5	0	12	16	0	6	0	0	0	43	43	100	0		
22	410103014	S1 KA	Sistem Informasi Akuntansi	P1	188019	Anfin Puji Widodo, S.E, MSA	3	0	4	0	3	4	0	0	1	0	0	0	12	12	100	0	
23	410103006	S1 KA	Akuntansi II	P1	188019	Anfin Puji Widodo, S.E, MSA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	100	0		
24	410103006	S1 KA	Akuntansi II	P1	188019	Anfin Puji Widodo, S.E, MSA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	21	19	99,56	9,52		
25	430203603	S1 AK	Akuntansi II	P1	188019	Anfin Puji Widodo, S.E, MSA	3	0	21	0	0	0	0	0	0	0	1	13	8	61,54	38,46		
26	430203603	S1 AK	Prak. Akuntansi	P1	188019	Anfin Puji Widodo, S.E, MSA	1	0	5	0	11	4	0	2	0	0	1	13	10	76,52	23,08		
27	410102048	S1 SI	Sistem Informasi Manajemen	P1	631	Almansyah, S.Si	3	0	2	0	5	25	0	0	0	0	0	3	35	32	91,43	8,57	
28	410102048	S1 SI	Sistem Informasi Manajemen	P1	631	Almansyah, S.Si	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	100	0		
29	410102048	S1 SI	Sistem Informasi Manajemen	P1	631	Almansyah, S.Si	3	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	100	0		
30	510183004	DIV KM	Praktikum Komputer Grafis II	P1	1000	Assisten	2	0	16	0	1	0	0	0	0	0	0	17	17	100	0		
31	510183004	DIV KM	Praktikum Komputer Grafis II	P1	1000	Assisten	2	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6	5	83,33	16,67	
32	510183006	DIV KM	Praktikum 3D Modeling	P1	1000	Assisten	2	0	17	0	1	0	0	0	0	0	0	18	18	100	0		
33	510183006	DIV KM	Praktikum 3D Modeling	P1	1000	Assisten	2	0	17	0	1	0	0	0	0	0	0	18	18	100	0		
34	510183008	DIV KM	Praktikum Aneka Srl	P1	1000	Assisten	2	0	14	0	2	0	1	0	1	0	0	17	17	100	0		
35	510183008	DIV KM	Praktikum Aneka Srl	P1	1000	Assisten	2	0	8	0	6	0	0	0	0	0	1	15	14	93,33	6,67		
36	510183013	DIV KM	Praktikum Digital Audio I	P1	1000	Assisten	1	0	10	0	8	0	0	0	0	0	0	19	18	94,74	5,26		
37	510183013	DIV KM	Praktikum Digital Audio I	P1	1000	Assisten	1	0	10	0	8	0	0	0	0	0	0	2	2	100	0		
38	410103055	S1 SI	Manajemen Pemasaran	P1	159040	Andrea Poerina Wardhani, S.M.B., M.M.	2	0	7	0	14	16	0	0	0	1	3	42	37	88,1	11,9		
39	390154053	DIII KPK	Komputer IV	P1	100289	Arvindangbas, S.Kom, M.MT., MOS	3	0	6	0	4	7	0	0	1	2	0	20	17	85	15		
40	390154059	DIII KPK	Workshop	P1	100289	Arvindangbas, S.Kom, M.MT., MOS	2	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	4	4	100	0		
41	420103001	S1 Man	Statistik dan Pendektrasi II	P1	100289	Arvindangbas, S.Kom, M.MT., MOS	3	0	0	0	0	10	0	2	0	2	0	40	37	97,5	2,5		
42	420103001	S1 Man	Statistik dan Pendektrasi II	P1	100289	Arvindangbas, S.Kom, M.MT., MOS	2	0	0	0	0	10	0	1	0	0	1	21	17	80,95	19,05		
43	420203011	S1 DG	Manajemen SDM	P1	159847	Candanggita, S.E, M.Sk	2	0	1	0	2	3	0	0	0	0	0	6	6	100	0		
44	430203006	S1 DG	Manajemen SDM	P1	159847	Candanggita, S.E, M.Sk	3	0	5	0	6	11	0	0	0	0	0	21	21	100	0		
45	420103021	S1 DKV	Packaging	P1	040477	Darmi Yurwono Riyanto, S.I., M.Med.Kom	3	0	10	0	27	1	0	0	0	1	2	41	38	92,58	7,32		
46	420103021	S1 DKV	Packaging	P1	040477	Darmi Yurwono Riyanto, S.I., M.Med.Kom	3	0	4	0	1	0	0	0	0	0	20	20	100	0			
47	420203003	S1 DG	Data-Base Persebaran	P1	040477	Darmi Yurwono Riyanto, S.I., M.Med.Kom	3	0	4	0	2	0	0	0	0	0	3	3	100	0			
48	420203003	S1 DG	Cetak Digital	P1	040477	Darmi Yurwono Riyanto, S.I., M.Med.Kom	2	0	1	0	1	1	0	0	0	0	3	3	100	0			

Gambar 4.6 Tampilan data kelulusan tiap mata kuliah.

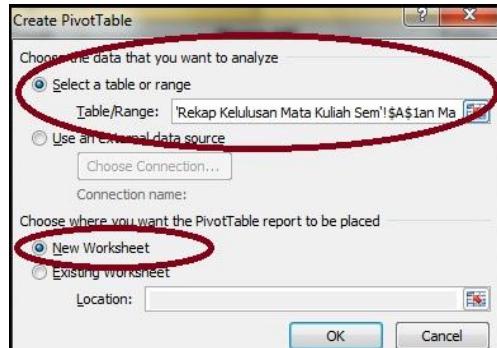
d. Menggunakan fitur *Pivot Table*

Menggunakan fitur *Pivot Table* untuk mengelola data agar tersusun dengan baik dengan cara pilih menu *Insert*, lalu pilih *Pivot Table*.

Gambar 4.7 Tampilan posisi menu *Pivot Table* di Microsoft Excel.

e. Setelah melakukan klik pada *Pivot Table* dan telah memilih *range data* yang akan disusun dengan *Pivot Table*.

f. Lalu tampilan di Microsoft Excel akan muncul seperti pada gambar 4.8 berikut.



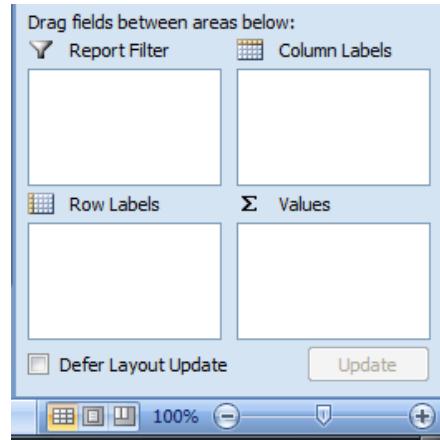
Gambar 4.8 Tampilan pemilihan *range data*

- g. Setelah kita klik tombol *OK* dan miliki untuk menampilkan hasil *Pivot Table* di lembar kerja baru, tampilan akan berpindah pada lembar kerja baru disertai dengan adanya *Pivot Table Field List* pada bagian kanan tampilan. Pada gambar 4.9 berikut adalah tampilan dari *Pivot Table Field List*.

Gambar 4.9 Tampilan *Pivot Table Field List* pada bagian kanan dan *Drop Fields* pada bagian kiri

- h. Pada daftar *Choose Fields to add to report* akan menampilkan nama field dari table yang akan digunakan. Kemudian dari beberapa *field* tersebut dipilih yang akan dimasukkan kedalam 4 area *field* yang akan menentukan tata letak dan

fungsi *pivot* sesuai dengan susunan laporan yang diinginkan. Empat area tersebut adalah *Report Filter*, *Column Labels*, *Row Label*, dan *Value*.



Gambar 4.10 Tampilan 4 area fungsi dalam *Pivot Table*.

- Pada tampilan *Choose Field to add to report*, pilih *field* kode MK, Prodi, nama MK, dan Persentase kedalam *Row Field*. Lalu masukkan *field* Jumlah Kelulusan dan Jumlah Peserta pada *Value*. Gambar 4.11 di bawah ini adalah contoh tampilan yang akan muncul ketika memasukkan beberapa *field* tersebut.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Kelulusan Matakuliah Semua Prodi di Semester 152 OTW - Microsoft Excel'. The PivotTable Tools ribbon tab is selected. The PivotTable Fields List dialog box is open and circled in red. It lists fields: 'Kode MK', 'Nama MK', and 'Persentase' under 'Row Labels', and 'Sum of Jml Kelulusan' and 'Sum of Jml Peserta' under 'Values'. The main worksheet displays data for various students across different programs (Prodi) and subjects (Kode MK). Columns include 'Kode MK', 'Nama MK', 'Persentase', 'Data', 'Sum of Jml Kelulusan', and 'Sum of Jml Peserta'.

Gambar 4.11 Tampilan pemilihan *field* yang akan disusun dalam laporan

- j. Setelah tersusun dengan menggunakan *Pivot Table*, perlu disusun kembali sesuai dengan susunan pada laporan di tahun sebelumnya.

Rata-rata Produktivitas Kelulusan Mata Kuliah per Prodi dan Produktivitas Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2					
Prodi	Kode MK	Nama MK	Jmlh Kelulusan	Jmlh Peserta	Persentase Lulus
S1 SK	410201041	Pendidikan Kewarganegaraan	25	28	89,29%
5	410201041	Pendidikan Kewarganegaraan	30	31	96,77%
6	410202042	Kalkulus I	27	35	77,14%
7	410202047	Kalkulus II	20	31	64,52%
8	410202051	Matriks dan Transformasi Linear	19	30	62,33%
9	410202051	Matriks dan Transformasi Linear	25	35	71,43%
10	410202052	Sistem Digital	24	34	70,59%
11	410202052	Sistem Digital	31	39	79,49%
12	410202053	Algoritma	21	28	75,00%
13	410202053	Algoritma	21	29	72,41%
14	410202054	Organisasi Komputer	25	32	78,13%
15	410202054	Organisasi Komputer	28	32	81,25%
16	410202055	Elektronika	18	33	54,55%
17	410202055	Elektronika	24	30	80,00%
18	410202056	Praktikum Sistem	25	28	89,29%
19	410202056	Praktikum Sistem	28	29	96,61%
20	410202059	Rangkuman Linier Aktif	18	21	76,19%
21	410202059	Rangkuman Linier Aktif	22	25	88,00%
22	410202061	Statistik dan Probabilitas	14	25	56,00%
23	410202061	Statistik dan Probabilitas	21	29	72,41%
24	410202065	Statistik dan Probabilitas	17	34	50,00%
25	410202065	Statistik dan Probabilitas	27	33	81,82%
26	410202083	Pemrograman Visual	17	23	73,91%
27	410202083	Pemrograman Visual	33	35	94,29%
28	410202085	Analisis Kinerja Sistem	10	16	62,50%

Gambar 4.12 Format Rata-rata Produktivitas Kelulusan Mata Kuliah per Prodi dan Produktivitas Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2.

- k. Lalu setelah sesuai format yang diinginkan, laporan disimpan dan akan digunakan untuk data pembuatan grafik rata – rata produktivitas kelulusan per mata kuliah per prodi, grafik rata – rata produktivitas per prodi, dan rata – rata kelulusan Mata Kuliah Tugas Akhir per prodi.

#### 4.3.2 Pembuatan Rata-rata Produktivitas per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2

Dalam pembuatan rata – rata produktivitas per prodi semester 15.1 dan Semester 15.2 dibutuhkan data yang telah tersusun di rata – rata produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi dan produktivitas prodi yang telah tersusun sebelumnya. Lalu penyusunan akan sesuai dengan langkah – langkah berikut :

- a. Dalam contoh ini penulis menggunakan contoh pembuatan rata – rata produktivitas per prodi semester 15.2. Melihat dari data sebelumnya yang telah

disusun menggunakan *Pivot Table*, lalu kita akan membuat format sesuai dengan yang ada di contoh laporan tahun lalu.

RATA - RATA PRODUKTIVITAS PER PRODI 15.2	
PRODI	SMT 15.2 LULUS
S1 SK	
S1 SI	
S1 MAN	
S1 KA	
S1 DKV	
S1 DG	
S1 AK	
DIV KM	
DIII MI	
DIII KPK	
RATA - RATA	#DIV/0!

Gambar 4.13 Format penyusunan rata – rata produktivitas per prodi

- b. Ketika format telah dibuat, kita masukkan rata – rata produktivitas per prodi sesuai data sebelumnya. Lalu tampilan hasil dari memasukkan data tersebut akan menjadi seperti pada gambar 4.14.

A	B	C	D	F	G
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

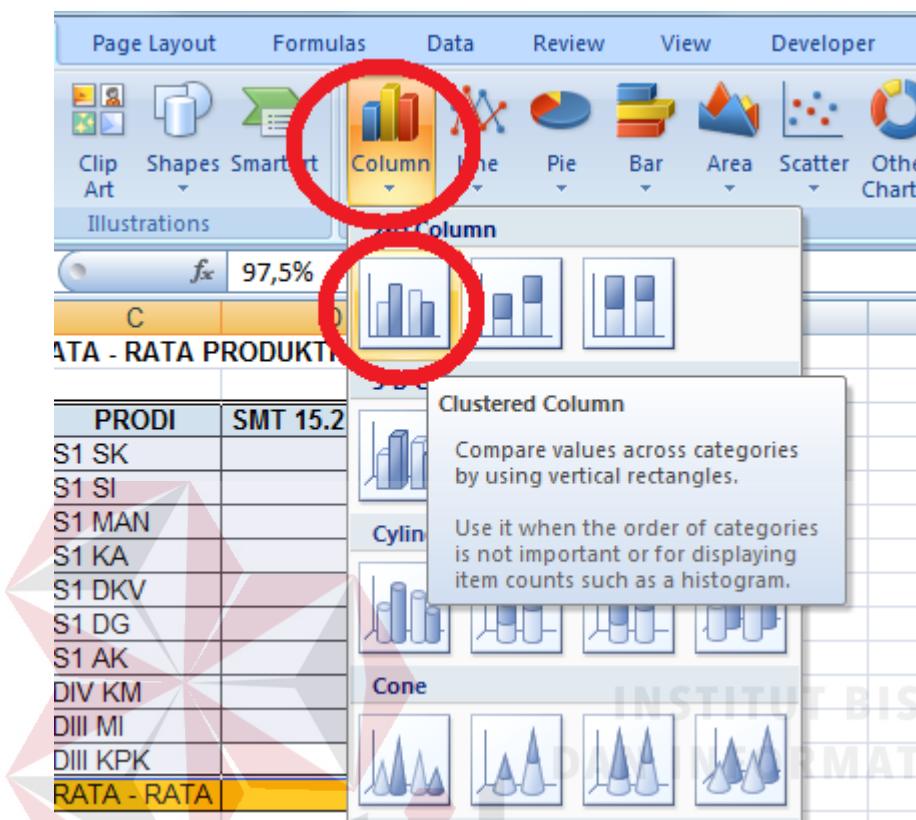
RATA - RATA PRODUKTIVITAS PER PRODI 15.2

PRODI	SMT 15.2 LULUS
S1 SK	75,37%
S1 SI	74,73%
S1 MAN	92,08%
S1 KA	73,29%
S1 DKV	80,76%
S1 DG	98,88%
S1 AK	82,35%
DIV KM	89,11%
DIII MI	80,31%
DIII KPK	97,50%
RATA - RATA	84,44%

Gambar 4.14 Tampilan susunan rata – rata produktivitas per prodi semester 15.2

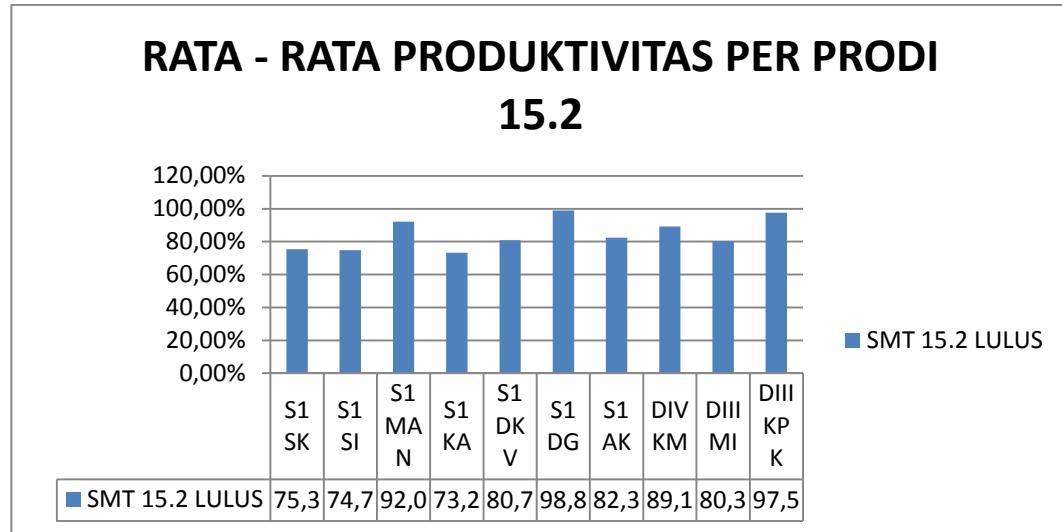
- c. Setelah pada tabel rata – rata produktivitas per prodi telah terisi semua, lalu akan disusun grafik rata – rata produktivitas per prodi semester 15.2 yang akan disusun menjadi grafik batang. Langkah pembuatan grafik adalah dengan memilih *data range* yang akan disusun menjadi grafik, yaitu tabel yang telah

terisi data. Lalu masuk ke menu *Insert*, dan pilih *Chart*, lalu memilih jenis grafik batang.



Gambar 4.15 Tampilan menu *Chart* dan jenis – jenis *Chart* yang akan digunakan.

- d. Setelah Selesai membuat grafik, lalu ubah judul grafik menjadi “Rata–Rata Produktivitas Per Prodi 15.2”. Setelah itu, grafik telah selesai dibuat dan tampilan grafik akan menjadi seperti berikut.



Gambar 4.16 Tampilan grafik Rata – rata produktivitas per prodi semester 15.2

- e. Langkah terakhir pembuatan grafik adalah menyesuaikan ukuran agar sesuai dengan ukuran kertas.

#### 4.3.3 Pembuatan Rata – rata Produktivitas per Mata Kuliah per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2

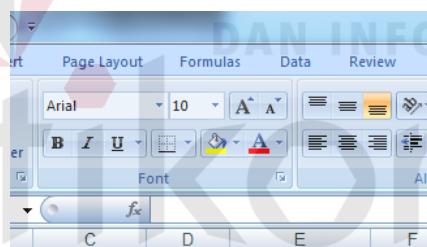
Dalam Pembuatan Rata – rata Produktivitas per Mata Kuliah Per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2, langkah – langkah pembuatannya tidak jauh berbeda dengan pembuatan Rata – rata Produktivitas per Prodi Semester 15.1 dan Semester 15.2. Berikut adalah langkah – langkah yang penulis gunakan dalam pembuatan Rata – rata produktivitas per Mata Kuliah per Prodi Semester 15.2 :

- Pertama, menyusun format tabel rata – rata produktivitas kelulusan per mata kuliah per prodi semester 15.2.

RATA - RATA PRODUKTIVITAS KELULUSAN PER MATA KULIAH PER PRODI 15.2		
	PRODI	% LULUS
S1 SI		
S1 KA		
S1 SK		
S1 DKV		
S1 DG		
DIV KM		
DIII MI		
S1 MAN		
S1 AK		
DIII KPK		
RATA - RATA		

Gambar 4.17 Format tabel rata – rata produktivitas kelulusan per mata kuliah per prodi semester 15.2

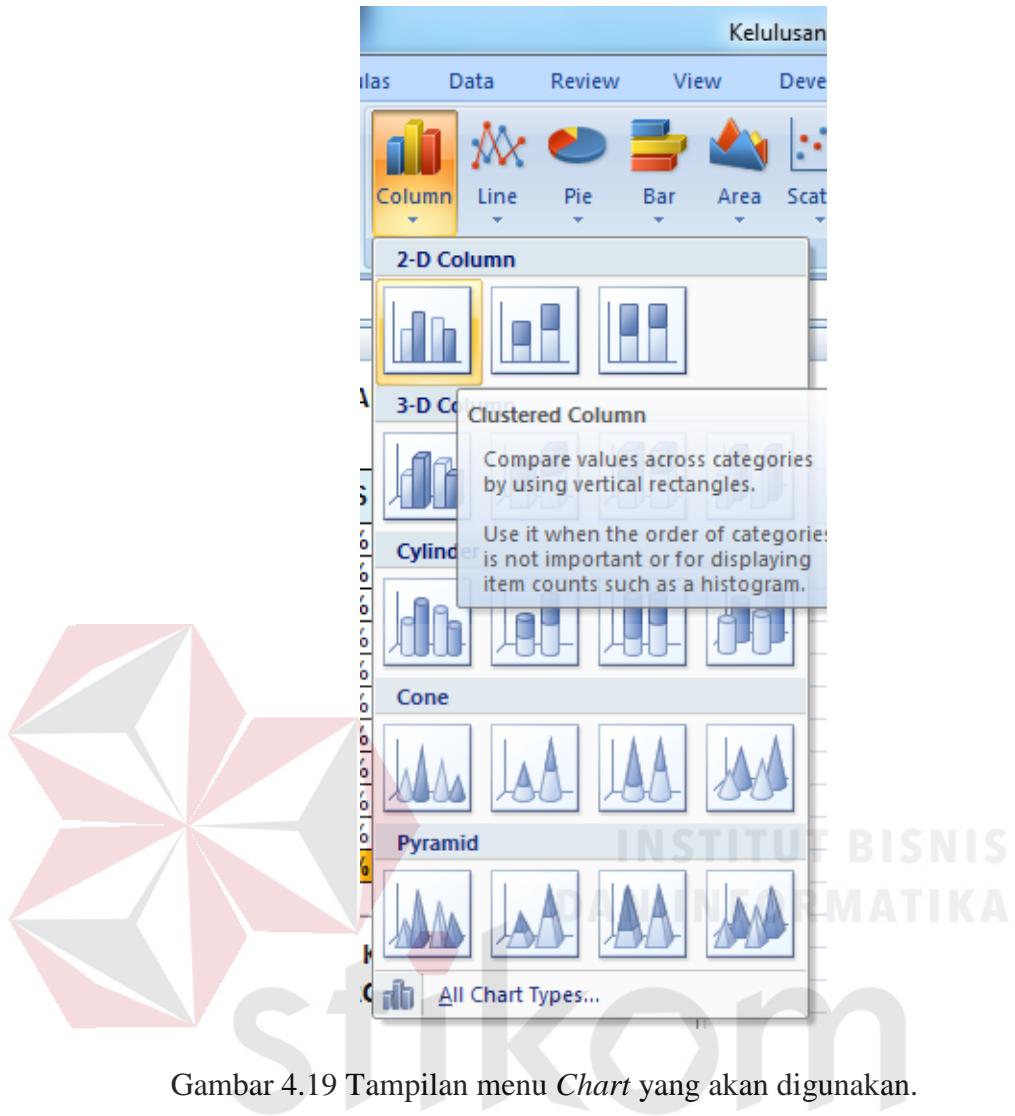
- b. Masukkan data yang didapat dari pembuatan rata – rata produktivitas Kelulusan mata kuliah per prodi dan produktitas prodi semester 15.2 kedalam tabel tersebut sesuai dengan data yang ada.



PRODUKTIVITAS KELULUSAN PER MATA KULIAH PER PRODI 15.2		
	PRODI	% LULUS
S1 SI	80,02%	19,98%
S1 KA	85,08%	14,92%
S1 SK	84,12%	15,88%
S1 DKV	83,93%	16,07%
S1 DG	99,75%	0,25%
DIV KM	90,71%	9,29%
DIII MI	83,73%	16,27%
S1 MAN	92,33%	7,67%
S1 AK	82,69%	17,31%
DIII KPK	98,06%	1,94%
RATA - RATA	88,04%	11,96%

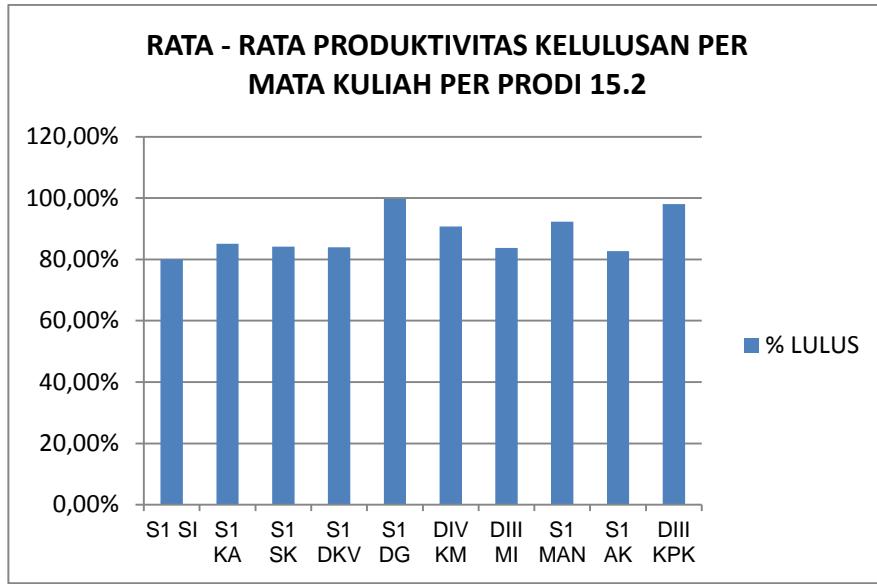
Gambar 4.18 Tampilan Tabel setelah berisi data.

- c. Setelah tabel berisikan data, lalu pilih seluruh area tabel yang akan digunakan sebagai data dalam pembuatan grafik. Lalu pilih menu *insert*, pilih *chart*, lalu pilih jenis grafik batang yang akan digunakan.



Gambar 4.19 Tampilan menu *Chart* yang akan digunakan.

- d. Lalu setelah muncul grafik, grafik perlu disesuaikan judulnya dan juga ukuran grafik.



Gambar 4.20 Tampilan grafik rata – rata produktivitas kelulusan per mata kuliah per prodi semester 15.2

- e. Grafik telah selesai dibuat dan siap dimasukan kedalam laporan.

#### 4.3.4 Pembuatan Rata – rata Mata Kuliah TA Prodi SI, SK, DKV dan MM Semester 15.1 dan Semester 15.2

Dalam pembuatan rata – rata mata kuliah Tugas Akhir Prodi SI, SK, DKV, dan MM, pembuatannya tidak jauh berbeda dengan pembuatan tabel dan grafik – grafik sebelumnya. Akan tetapi, data yang perlu diisikan hanyalah data yang merupakan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dari setiap prodi. Berikut adalah langkah – langkah dalam pembuatan rata – rata kelulusan Tugas Akhir pada semester 15.2:

- a. Membuat format tabel Kelulusan Tugas akhir terlebih dahulu.pada gambar berikut akan menjelaskan format dari tabel kelulusan Tugas Akhir prodi semester 15.1.

J8	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PRODUKTIVITAS MK TA SI, KA, SK, DKV, DAN MM SEMESTER 15.1								
2	PRODI	JUMLAH		% KELULU					
3		Lulus	Peserta						
4	S1 SI								
5	S1 SK								
6	TOTAL RATA - RATA								
7									
8									
9									
10									

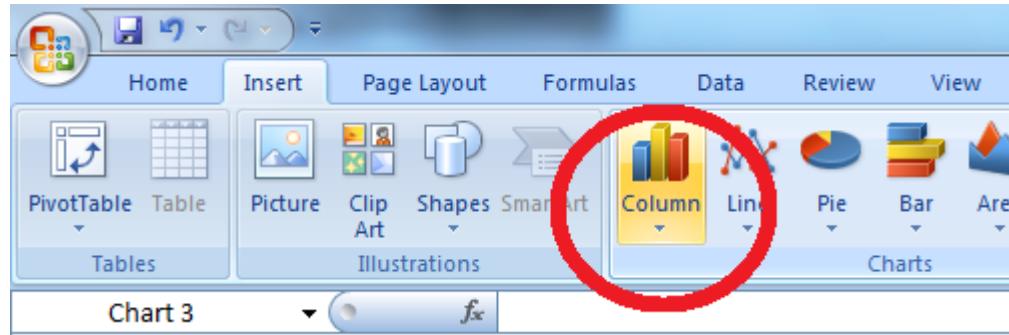
Gambar 4.21 Tampilan Tabel Produktivitas mata kuliah Tugas Akhir.

- b. Seperti pada gambar 4.21, terdapat dua buah tabel. Tabel yang besar adalah tabel sebagai laporan, dan tabel yang lebih kecil adalah tabel yang akan digunakan sebagai sumber data dalam pembuatan grafik produktivitas mata kuliah Tugas Akhir. Tabel – tabel tersebut diisikan sesuai dengan data yang telah siap pada data rata – rata produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi dan produktivitas prodi semester 15.1. Pada gambar 4.22 adalah tampilan hasil pengisian tabel dari data sebelumnya.

I25	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PRODUKTIVITAS MK TA SI, KA, SK, DKV, DAN MM SEMESTER 15.1								
2	PRODI	JUMLAH		% KELULUSAN					
3		Lulus	Peserta						
4	S1 SI	3	311	0,96					
5	S1 SK	1	50	2					
6	TOTAL RATA - RATA	4	361	2,96					
7									
8									
9									

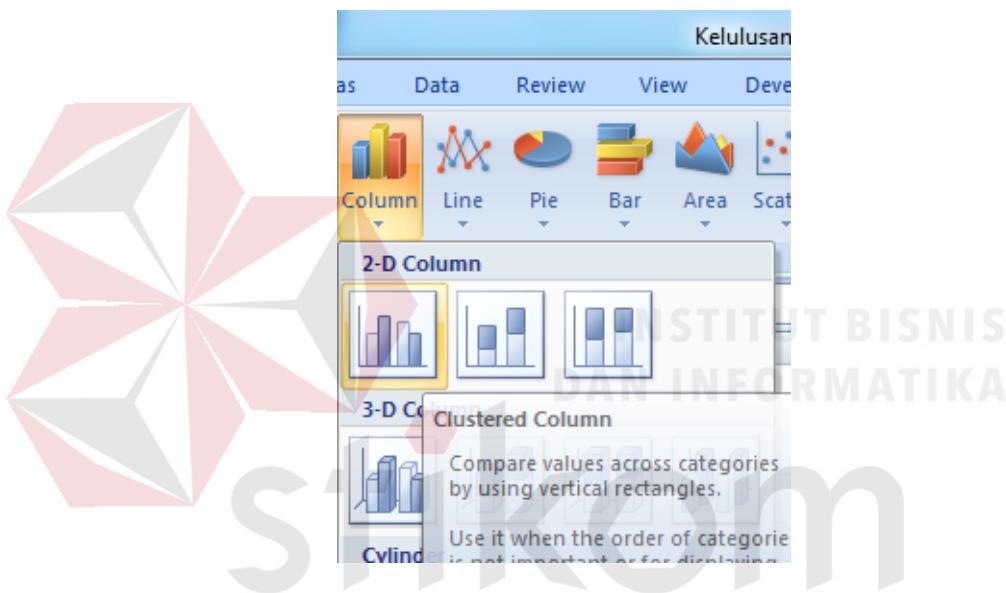
Gambar 4.22 Tampilan tabel – tabel produktivitas MK TA prodi semester 15.1 yang telah berisi data

- c. Setelah data pada kedua tabel tersebut terisi, tabel yang hanya memuat kolom prodi dan persentase kelulusan akan dijadikan sebagai sumber data pembuatan grafik. Kita perlu memilih area tabel tersebut terlebih dahulu, lalu masuk ke menu *insert*, dan pilih menu *chart* yang berbentuk batang.



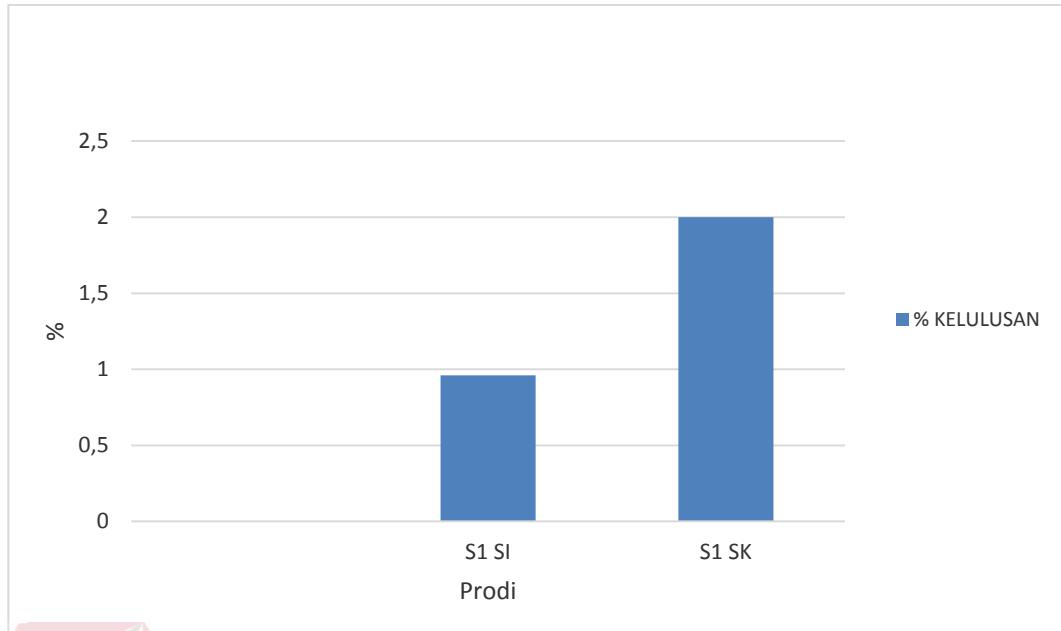
Gambar 4.23 Tampilan menu *Chart* pada *Microsoft Excel*.

- d. Setelah itu pilih grafik batang yang sesuai dengan yang diinginkan.



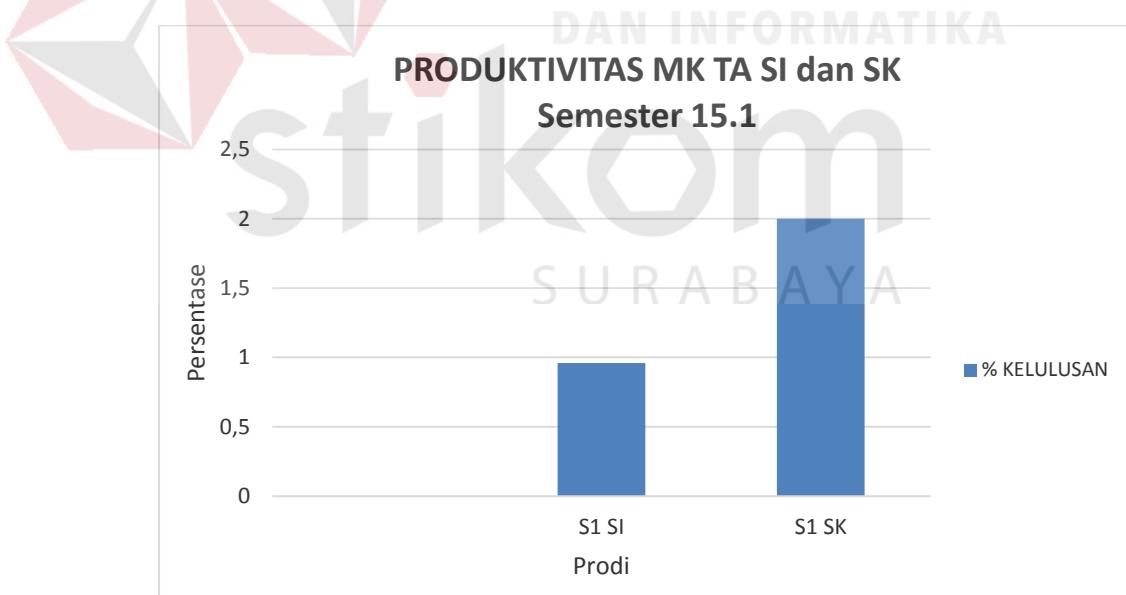
Gambar 4.24 Tampilan pilihan jenis grafik batang pada menu *Chart*.

- e. Setelah memilih grafik yang sesuai, maka akan tampil grafik seperti pada gambar 4.25.



Gambar 4.25 Tampilan grafik setelah memilih grafik batang.

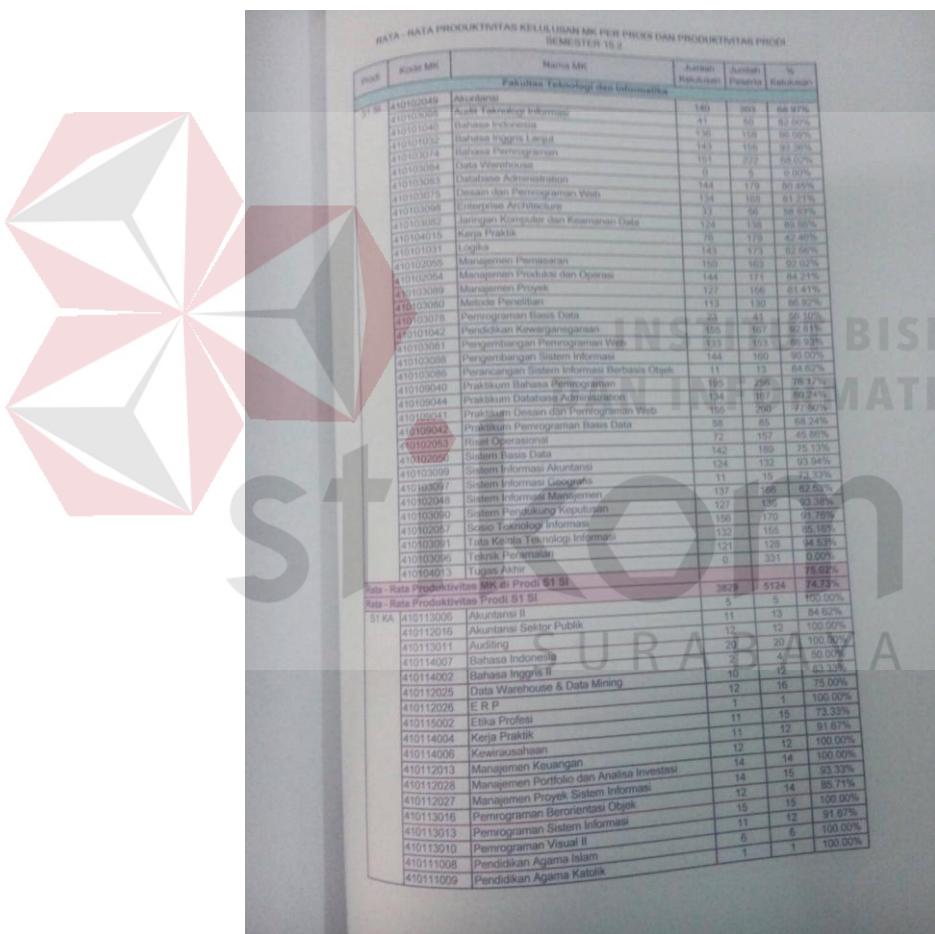
- f. Setelah itu, edit beberapa bagian grafik seperti judul dan keterangan *Axis title* pada grafik. Lalu tampilan ketika grafik selesai dibuat adalah seperti berikut.



Gambar 4.26 Tampilan grafik yang telah selesai dan siap untuk dicetak kedalam laporan.

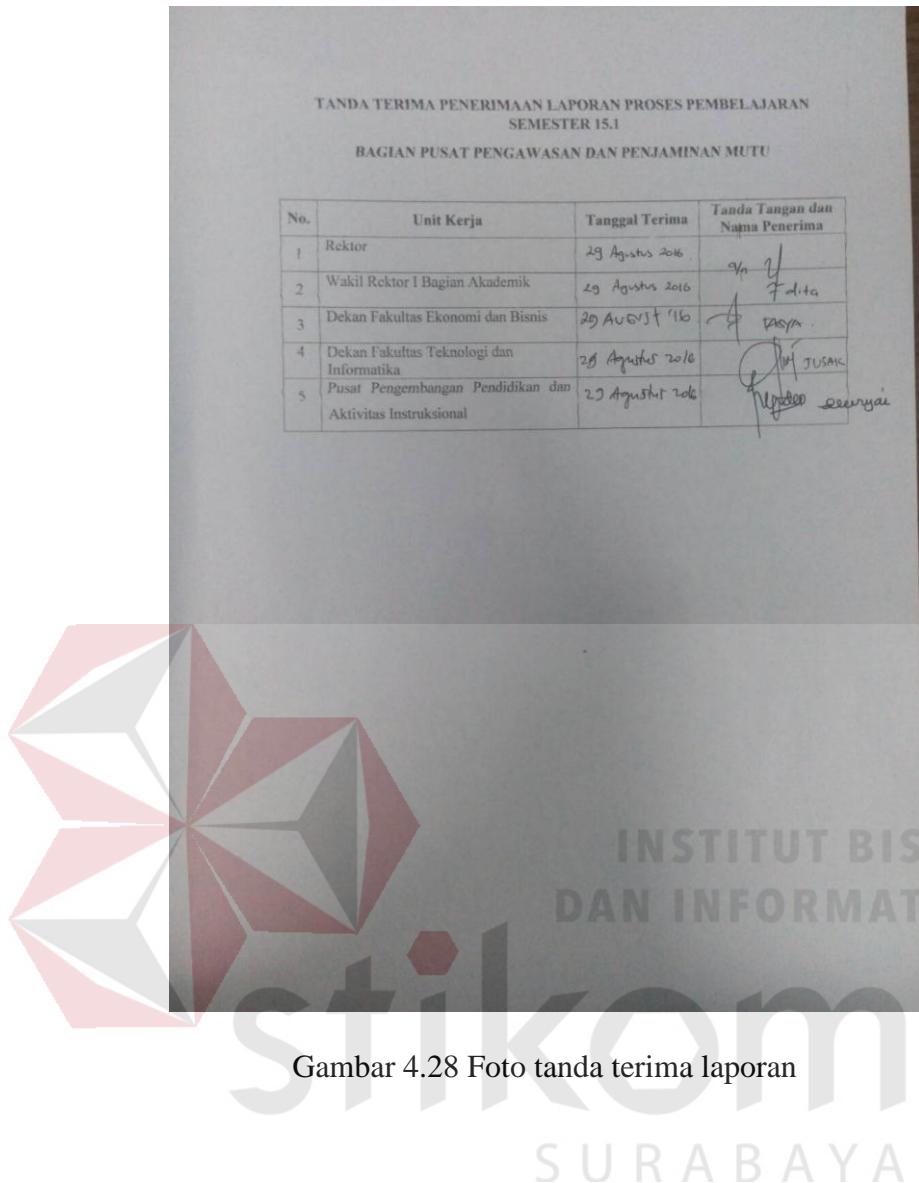
### 4.3.5 Pemeriksaan Laporan oleh pimpinan

Setelah semua hal yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi semester 15.1 dan semester 15.2 selesai dibuat, data – data tersebut kemudian siap dicetak dan diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa. Setelah menurut pimpinan laporan tersebut sudah benar, maka laporan – laporan tersebut siap untuk digandakan dan diberikan kepada pihak – pihak yang berkepentingan.



Prodi	Kode MK	Nama MK	RATA-RATA PRODUKTIVITAS KELULUSAN MK PER PRODI DAN PRODUKTIVITAS PRODI		
			Average	Jumlah Mahasiswa	% Passer
<b>Fakultas Teknologi dan Informatika</b>					
31-B	410102049	Akademis	140	303	88.97%
	410102050	Analisis dan Penyelesaian Informasi	41	60	82.66%
	410101040	Bahasa Indonesia	136	158	86.08%
	410101032	Bahasa Inggris I	143	158	92.36%
	410103074	Bahasa Perancangan	161	222	72.62%
	410103054	Data Warehousing	0	8	0.00%
	410103066	Database Administration	144	179	80.45%
	410103055	Desain dan Pengembangan Web	134	165	81.21%
	410103068	Entitas Asociasi-Jung	33	66	58.93%
	410104015	Jaringan Komputer dan Keamanan Data	124	138	88.88%
	410104012	Karya Praktik	79	119	66.67%
	410103111	Logika	143	173	81.86%
	410102055	Manajemen Pemasaran	199	220	90.00%
	410102054	Manajemen Produk dan Operasi	144	171	84.21%
	410103089	Manajemen Proyek	127	166	73.41%
	410103080	Metode Penelitian	113	130	86.92%
	410103078	Pemrograman Basis Data	23	41	56.10%
	410103062	Pendidikan Kewarganegaraan	105	867	92.81%
	410103081	Pengembangan Pemrograman Web	133	163	86.93%
	410103088	Pengembangan Sistem Informasi	144	160	90.00%
	410103085	Perancangan Sistem Informasi Berbasis Objek	11	13	84.62%
	410108040	Praktikum Bahasa Pemrograman	195	209	98.37%
	410108044	Praktikum Database Administrasi	134	167	80.24%
	410108041	Praktikum Desain dan Pengembangan Web	155	209	77.90%
	410108042	Praktikum Pengembangan Basis Data	58	65	88.24%
	410102053	Riset Operasional	72	157	45.97%
	410102050	Sistem Basis Data	142	189	75.13%
	410103059	Sistem Informasi Akuntansi	124	128	93.75%
	410103097	Sistem Informasi Geografi	11	15	73.33%
	410102049	Sistem Informasi Manajemen	137	169	82.56%
	410103050	Sistem Peraturan Keputusan	127	155	93.38%
	410102057	Sosio Teknologi Informasi	159	170	93.76%
	410103051	Tata Kelola Teknologi Informasi	132	155	85.16%
	410103059	Teknik Peramalan	121	129	94.53%
	410104013	Tugas Akhir	0	331	0.00%
<b>Rata - Rata Produktivitas MK di Prodi S1 SI</b>			3829	5124	74.33%
<b>Rata - Rata Produktivitas Prodi S1 SI</b>			5	5	100.00%
<b>STIKA</b>			11	13	84.62%
	410113000	Akuntansi II	12	12	100.00%
	410112016	Akuntansi Sektor Publik	29	29	100.00%
	410113011	Auditing	2	4	50.00%
	410114007	Bahasa Indonesia	10	16	62.50%
	410114008	Bahasa Inggris II	12	16	75.00%
	410112026	Data Warehouse & Data Mining	1	1	100.00%
	410112028	E.R.P	11	15	73.33%
	410115002	Ethika Profesi	11	12	91.67%
	410114009	Kerja Praktik	12	12	100.00%
	410114006	Kewirausahaan	14	14	100.00%
	410112013	Manajemen Keuangan	14	15	93.33%
	410112028	Manajemen Portfolio dan Analisa Investasi	14	15	86.71%
	410112027	Manajemen Projek Sistem Informasi	12	14	85.71%
	410113016	Perancangan Berorientasi Objek	15	15	100.00%
	410113013	Perancangan Sistem Informasi	11	12	91.67%
	4101113010	Pemrograman Visual II	6	6	100.00%
	4101111008	Pendidikan Agama Islam	1	1	100.00%
	4101111009	Pendidikan Agama Katolik			

Gambar 4.27 Salah satu lembar dokumen yang telah dicetak.



Gambar 4.28 Foto tanda terima laporan

#### 4.4 *Handling Telephone*

Di suatu perusahaan atau organisasi pasti memiliki alat untuk berkomunikasi yang menghubungkan suatu perusahaan ke perusahaan lain atau untuk menghubungi bagian dalam perusahaan itu ke bagian lainnya. Telepon adalah telepon adalah suatu alat komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan dan menerima informasi secara lisan. Pada *workshop* ini penulis juga memiliki tanggung jawab untuk menerima telefon yang ditujukan kepada

Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya lalu menyampaikan pesan yang diterima kepada staf yang bersangkutan.

Ketika hendak menerima telepon, penulis harus menunggu hingga terdengar dua kali dering telepon. Ketika menerima telepon, penulis perlu mengucapkan salam dilanjutkan dengan menyebutkan nama organisasi atau tempat dimana penulis ditempatkan. Setelah itu menanyakan identitas si penelepon dan kepada siapa telepon tersebut ditujukan. Jika orang yang dituju pada saat itu sedang berada di ruangan dan mau menerima telepon, hendaknya memberikan telepon tersebut kepada orang yang dituju dengan memberikan informasi tentang siapa si penelepon yang ingin berbicara kepadanya.

Jika orang yang bersangkutan sedang tidak berada di ruangan, bisa menawarkan apa ada pesan yang ingin disampaikan kepada orang yang dituju. Jika ada pesan yang ingin disampaikan, siapkan buku catatan lalu rangkum pesan dari telepon dan sampaikan kepada orang yang dituju ketika sudah berada di ruangan. Berikut adalah hal – hal yang perlu disiapkan ketika menerima telepon :

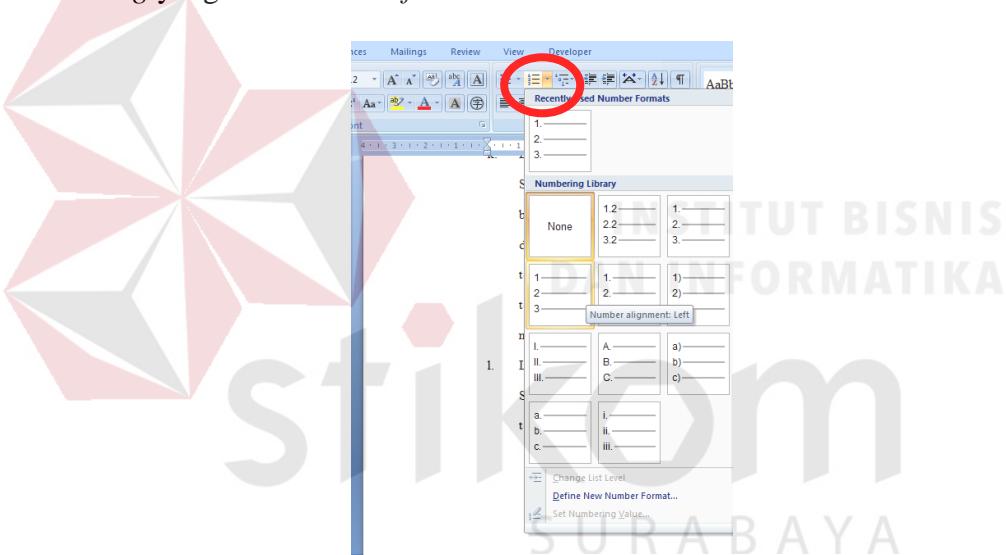
- a. Siapkan buku catatan dan alat tulis yang akan digunakan ketika penelepon hendak meninggalkan pesan. Hal ini perlu agar pesan yang disampaikan sesuai dengan apa yang disampaikan oleh si penelepon dan tidak terjadi kesalahan saat menyampaikan pesan kepada orang yang dituju.
- b. Harus siap selalu akan telepon yang berdering, menunggu hingga minimal dua kali dering telepon, dan tidak membiarkan dering telepon tersebut berbunyi hingga lebih dari tiga kali. Hal itu dikarenakan akan membuat penelepon menjadi salah sangka dan berpikir bahwa tidak terdapat orang yang dapat dihubungi di perusahaan atau bagian tersebut.

- c. Memberi salam ketika menjawab telepon sesuai dengan waktu ketika menjawab telepon tersebut, lalu sebutkan nama organisasi atau bagian dimana kita ditempatkan. Sebagai contoh: “Selamat pagi, Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Surabaya, ada yang bisa dibantu ?”.
- d. Menanyakan identitas dari penelepon dengan jelas dan sopan, lalu menanyakan kepada siapa telepon tersebut hendak ditujukan. Ketika hendak menanyakan identitas dari penelepon, kita dapat menggunakan kalimat sebagai berikut, misalkan: “Maaf, dengan siapa saya berbicara ?”.
- e. Bila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan atau staf lain yang berada di tempat kita berada, katakan kepada penelepon untuk menunggu sesaat agar kita dapat memberikan telepon tersebut kepada orang yang dituju. Tetapi jika sebelumnya pimpinan atau orang yang dituju sudah mengatakan untuk tidak ingin menerima telepon, kita dapat mengatakan kepada penelepon untuk menelepon balik lain waktu, menawarkan pesan, dan mengatakan alasan yang tidak menyenggung penelepon, seperti: “Maaf, pimpinan saya sedang ada rapat, jika berkenan apa ada pesan yang ingin disampaikan atau dapat menghubungi lagi lain kali”.
- f. Jika menerima telepon yang salah sambung, kita dapat mengatakan kata maaf, lalu menjelaskan jika orang tersebut sedang salah sambung. Kita dapat menggunakan kalimat berikut: “Mohon maaf, mungkin anda salah sambung, disini adalah Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya”.

## 4.5 Mengedit Standard Operating Procedure (SOP)

Dalam mengedit *Standard Operating Procedur* (SOP), data dokumen SOP yang diberi oleh pimpinan pada awalnya adalah data yang berekstensi *word document* (.doc) sehingga pengeditan memerlukan aplikasi *Microsoft Word* untuk merapikan dokumen sebelum dicetak.

Hal yang perlu dirapikan adalah penomoran atau *numbering* yang ada dalam data SOP. Pengaturan *numbering* dalam mengedit SOP dapat menggunakan fitur *numbering* yang terdapat di *Microsoft Word*. Berikut adalah gambar fitur *numbering* yang ada di *Microsoft Word*:



Gambar 4.29 Tampilan fitur numbering pada *Microsoft Word*.

Dengan menggunakan fitur tersebut, kita hanya perlu memilih paragraf mana yang akan diberikan penomoran, lalu pilih penomoran yang sesuai dengan yang dibutuhkan pada penyusunan SOP.

## **BAB V**

### **PENUTUPAN**

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil *Workshop* yang telah dilaksanakan pada Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil selama kegiatan *workshop* di Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu adalah memanfaatkan *Microsoft Excel* sebagai aplikasi pengolah data untuk membuat laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi dengan proses sesuai dengan alur dokumen yang penulis buat karena laporan evaluasi produktivitas kelulusan mata kuliah per prodi tersebut akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan pembelajaran tiap program studi di Stikom Surabaya. Pengolahan data untuk laporan evaluasi tersebut menggunakan fasilitas *Pivot Table* pada *Microsoft Excel* untuk mengolah data mentah yang didapat dari bagian Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi (PPTI).

## 5.2 Saran

Dalam pelaksanaan kegiatan *workshop* di Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, terdapat saran yang ingin diberikan kepada unit Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu yaitu perlunya sistem pengarsipan secara elektronik untuk dokumen – dokumen yang telah diolah menjadi laporan yang telah tercetak agar mempermudah proses pembuatan dokumen baru jika terjadi kehilangan atau kerusakan pada dokumen yang lama.



## DAFTAR PUSTAKA

- Gaspersz, V. (1998). *Manajemen Produktivitas Total: Strategi Peningkatan Produktivitas Bisnis Global*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Hadi, A. (2007). *Pemahaman dan Penerapan ISO/IEC 17025:2005*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (A). (2016). *Sejarah*. Dipetik Desember 10, 2016, dari Website Stikom: <HTTP://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (B). (2016). *Visi Misi*. Dipetik 12 8, 2016, dari <http://www.stikom.edu/id/visi-misi>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (C). (2016). *Logo*. Dipetik Desember 10, 2016, dari Website Stikom: <http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (D). (2016). *Struktur Organisasi*. Dipetik Desember 10, 2016, dari Website Stikom: <http://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (E). (2016). *Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu*. Dipetik November 8, 2016, dari <http://www.stikom.edu/id/pusat-pengawasan-dan-penjaminan-mutu>
- Kusrianto, A. (2007). *PivotTable Excel untuk Membuat Laporan dan Analisis Data*. Jakarta: PT Elexmedia Komputindo.
- Microsoft Corporation. (2016, 12). *Basic Task in Excel*. Dipetik 12 14, 2016, dari <https://support.office.com/en-us/article/Basic-tasks-in-Excel-2010-be9e91b6-4ecb-4faa-8ae9-37e8974a1f8b>
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sumiarto, R. H. (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Umar, H. (2005). *Evaluasi Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wicaksono, Y. (2007). *Membuat Fungsi dan Program Bantu Microsoft Excel*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.