

## **ABSTRAK**

Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) adalah salah satu unit di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang bertugas membantu proses administrasi mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir. Sebanyak 228 mahasiswa yang mengikuti Tugas Akhir menyebabkan banyaknya sekitar 1824 arsip nilai Tugas Akhir yang harus dikelola dan diarsip oleh PPTA. Pengarsipan berkas yang berada di PPTA masih dilakukan dengan cara ditumpuk secara tidak teratur. Sehingga menghambat proses pencarian arsip. Oleh karena itu, dilakukan pengarsipan dengan cara manual menggunakan sistem subjek. Diharapkan dengan pengarsipan manual sistem subjek, pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat kapan pun dibutuhkan oleh PPTA. Sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lancar dan baik.

**Kata kunci :** *Arsip, Pengarsipan, Pengarsipan Manual, Kearsipan, Ordner.*



## **ABSTRACT**

*PPTA is one of the units available in Institute of Business and Informatics. One of its duties is helping the administration proces of students's final task. There were around 228 the students who followed final task. This situation causes the large number of archieves at about approximately 1824 should be organized by PPTA. Due to lack of staff in PPTA makes the admisnistrator has no chance to archieves the file. This creates difficulties for the administrator getting the files whenever needed.. to overcome this problem, manual archiving by using subject method should be applied, So that the process of the administration can run smoothly and good.*

**Keyword :** *file, filing, manual filing, filing system, Ordner.*



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur di panjatkan kehadirat Allah SWT, yang atas rahmat-Nya maka Laporan *Workshop* ini dapat diselesaikan dengan baik. semoga dengan laporan ini bisa menjadi sebuah motivasi dalam menyelesaikan laporan *Workshop*.

Dalam Penulisan Laporan ini merasa masih banyak kekurangan, baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat akan kemampuan yang dimiliki. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan pembuatan laporan di masa yang akan datang.

Dalam penulisan laporan ini menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak yang membantu dalam menyelesaikan *Workshop* ini, khususnya kepada :

1. Ibu Elisabeth Ria Anggraeni, A.Md.Keb. sebagai pembimbing *Workshop* sekaligus staf di PPTA Fakultas Teknologi Informatika, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
2. Ibu Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M. sebagai dosen pembimbing *Workshop*.
3. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS sebagai Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin *Workshop* sekaligus sebagai penguji dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *Workshop*.
4. Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M. sebagai penguji dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *Workshop*.
5. Para Dosen Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

6. Sahabat dan rekan – rekan angkatan dalam membantu proses penggerjaan laporan ini.

Secara khusus menyampaikan terima kasih kepada keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan motivasi dan bantuan serta pengertian yang besar, baik selama mengikuti *Workshop* maupun dalam menyelesaikan laporan ini.

Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan ini.

Akhir kata berharap semoga Allah membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi dan memberikan imbalan yang setimpal pada mereka yang telah memberikan bantuan, dan dapat menjadikan semua bantuan ini sebagai ibadah, amin.

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

Surabaya, 19 Januari 2017

**stikom**  
SURABAYA

Penulis

## DAFTAR ISI

2.2.1	Fungsi dan Tujuan PPTA Stikom Surabaya .....	16
2.2.2	Struktur Organisasi PPTA.....	16
2.2.3	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian .....	17
BAB III LANDASAN TEORI .....		18
3.1	Defisini Arsip.....	18
3.1.1	Sistem Kearsipan.....	18
3.1.2	Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip .....	21
3.1.3	Langkah-langkah Penyimpanan Arsip .....	23
3.1.4	Arsip Manual.....	24
3.1.5	Jenis Arsip.....	28
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....		32
4.1	Kegiatan Pelaksanaan .....	32
4.2	Metode Penulisan.....	33
4.3	Pusat Pelayanan Tugas Akhir Stikom Surabaya.....	33
4.3.1	Sistem Pengarsipan Berkas Laporan Tugas Akhir.....	34
BAB V PENUTUP .....		47
5.1	Kesimpulan .....	47
5.2	Saran .....	47
DAFTAR PUSTAKA.....		49

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	14
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) .....	16
Gambar 2. 4 Denah Ruangan Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) .....	17
Gambar 4. 1 Gambar lembar penilaian ujian Tugas Akhir .....	35
Gambar 4. 2 Gambar hasil ujian TA .....	36
Gambar 4. 3 Gambar lembar penilaian pembahasan proposal .....	37
Gambar 4. 4 Gambar lembar penilaian bimbingan Tugas Akhir .....	38
Gambar 4. 5 Gambar penyortiran laporan penilaian ujian Tugas Akhir .....	39
Gambar 4. 6 Gambar tempat penyimpanan menggunakan ordner .....	39
Gambar 4. 7 Gambar flowchart sistem penyimpanan berkas Tugas Akhir.....	40
Gambar 4. 8 Alur Berkas Laporan Tugas Akhir .....	42
Gambar 4. 9 Gambar tempat penyimpanan berkas laporan Tugas Akhir .....	43
Gambar 4. 10 Gambar berkas laporan Tugas Akhir.....	44
Gambar 4. 11 Gambar proposal Tugas Akhir .....	46
Gambar 4. 12 Gambar jurnal Tugas Akhir .....	46
Gambar 4. 13 Gambar jadwal sidang ujian Tugas Akhir .....	46

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Contoh tempat penyimpanan seluruh berkas menggunakan ordner ....	49
Lampiran 2. Tempat Kerja Pusat Pelayanan Tugas Akhir .....	51
Lampiran 3. Daftar kegiatan mahasiswa <i>Workshop D3 KPK</i> .....	52
Lampiran 4. Daftar kegiatan mahasiswa <i>Workshop D3 KPK</i> .....	53
Lampiran 5. Daftar kegiatan mahasiswa <i>Workshop D3 KPK</i> .....	54
Lampiran 6. Kartu bimbingan <i>Workshop D3 KPK</i> .....	55



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Sejarah Stikom Surabaya..... 7

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama *Workshop* ..... 32



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Menurut Pasal 1 ayat 1 dan 2 Dalam Undang-Undang Kearsipan Tahun 2009, Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip merupakan suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Bagian Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah unit yang menangani segala kebutuhan mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir. Mulai dari pengajuan proposal Tugas Akhir, sidang proposal Tugas Akhir, penyelesaian TA, hingga sidang Tugas Akhir. Sidang proposal Tugas Akhir merupakan program baru dari Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mewajibkan mahasiswa untuk melakukan sidang proposal Tugas Akhir sebelum akhirnya mahasiswa dapat mengerjakan Tugas Akhir.

Berkas - berkas arsip yang berada di PPTA harus benar - benar dikelola dengan baik oleh PPTA, sehingga dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan terhadap arsip yang disimpan. Apabila arsip tidak disimpan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka hal ini dapat menghambat proses kelancaran administrasi.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam organisasi, Sistem pengarsipan yang berada pada Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) Institut Bisnis dan Informatika Stikom surabaya masih dilakukan dengan cara ditumpuk dan penataan

pengarsipannya masih tidak teratur. Dalam pelaksanaannya masih banyak dijumpai arsip – arsip yang ditumpuk tidak tersusun secara rapi sehingga proses pencarian arsip sulit untuk ditemukan kembali.

Oleh karena itu, dilakukan pengarsipan menggunakan pengarsipan manual dengan sistem subjek. Diharapkan dengan menggunakan pengarsipan manual dengan sistem subjek, pengarsipan yang berada di PPTA dapat dilakukan dengan baik, mudah dan efisien. Sehingga proses administrasi dapat dilakukan dengan lancar dan baik.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana sistem pengarsipan di Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya?

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada *Workshop* ini adalah sebagai berikut:

- a. Teknik pengarsipan secara manual
- b. Pengarsipan berkas nilai Tugas Akhir semester gasal tahun ajaran 2016 - 2017
- c. Tempat penyimpanan arsip menggunakan ordner

## 1.4 Tujuan

Tujuan dari *Workshop* ini yaitu memahami sistem pengarsipan berkas nilai Tugas Akhir yang ada di Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan *Workshop* ini secara umum terbagi menjadi lima bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok bahasan dalam penyusunan laporan *Workshop* ini.

Sistematika dalam penulisan laporan *Workshop* ini yaitu sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

Dibahas tentang latar belakang permasalahan dalam penulisan laporan *Workshop* yang dilaksanakan di Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dibahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yang meliputi visi dan misi, sejarah, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat *Workshop* yang meliputi tempat penelitian dan tugas beserta tanggung jawab yang harus dilakukan.

### BAB III LANDASAN TEORI

Dibahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai pendukung dalam menyelesaikan tugas selama *Workshop* hingga penyelesaian laporan *Workshop* yang didalamnya membahas tentang definisi, tujuan, dan sistem Kearsipan.

## BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Hasil deskripsi pekerjaan yang membahas tentang uraian kegiatan yang dikerjakan selama *Workshop*, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi tentang hasil dari *Workshop* serta pembahasan dikerjakan secara detail pada pengarsipan manual berkas Tugas Akhir yang masuk ke PPTA.

## BAB IV PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan atau hasil akhir yang dilakukan pada PPTA Stikom Surabaya dan saran agar dapat dikembangkan lebih baik lagi.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Stikom Surabaya**

##### **2.1.1 Sejarah Stikom Surabaya**

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

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

Atas dasar pemikiran inilah maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti.

Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983.

Tokoh pendirinya adalah sebagai berikut:

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

Waktu berlalu terus, 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 & 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 STIKOM SURABAYA. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Tabel sejarah Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2. 1 Sejarah Stikom Surabaya

No	Tanggal (Tahun)	Keterangan
1.	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
2.	20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika.
3.	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STIKOM SURABAYA).
4.	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan.
5.	1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer.
6.	13 Agustus 2003	Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
7.	1 Nopember 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia.
8.	16 Januari 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan</li> <li>b) DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</li> <li>c) DI bidang studi Jaringan Komputer.</li> </ul>
9.	Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.
10.	2 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan dan Kemasan, kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.

No	Tanggal (Tahun)	Keterangan
11.	3 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
12.	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
13	8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual.
14.	2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi.</p> <p>Hingga saat ini, 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 Visual.</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>
15.	2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Studi S1 Akuntansi</li> <li>- Program Studi S1 Manajemen</li> <li>- Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan</li> </ul> <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Studi S1 Sistem Informasi</li> <li>- Program Studi S1 Sistem Komputer</li> <li>- Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual</li> <li>- Program Studi S1 Desain Grafis</li> <li>- Program Studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>- Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> </ul>

( Sumber Stikom Surabaya )

### **2.1.2 Visi dan Misi**

Visi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal. Dan Misi Stikom Surabaya adalah sebagai berikut :

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

### **2.1.3 Komitmen**

Komitmen Stikom Surabaya adalah 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 dan Struktur Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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



Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya  
( [www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru](http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru) )

Penjelasan:

- 1) Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma baktinya kepada masyarakat.
- 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 bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.
- 3) Sembilan bidang sisi kubus yang tampak, melambangkan sembilan karakter individu Institut, yaitu:
  - a) Jujur: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta

segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

- b) Cerdas: Kritis, kreatif, dan inovatif dalam menanggapi segala sesuatu, senantiasa berorientasi kepada Ipteks, produktif, namun tetap rendah hati, serta terbuka dan reflektif untuk memperbaiki kinerja sendiri.
- 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, integrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.
- i) Optimis: Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembannya.

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

### **2.1.5 Departemen Unit**

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

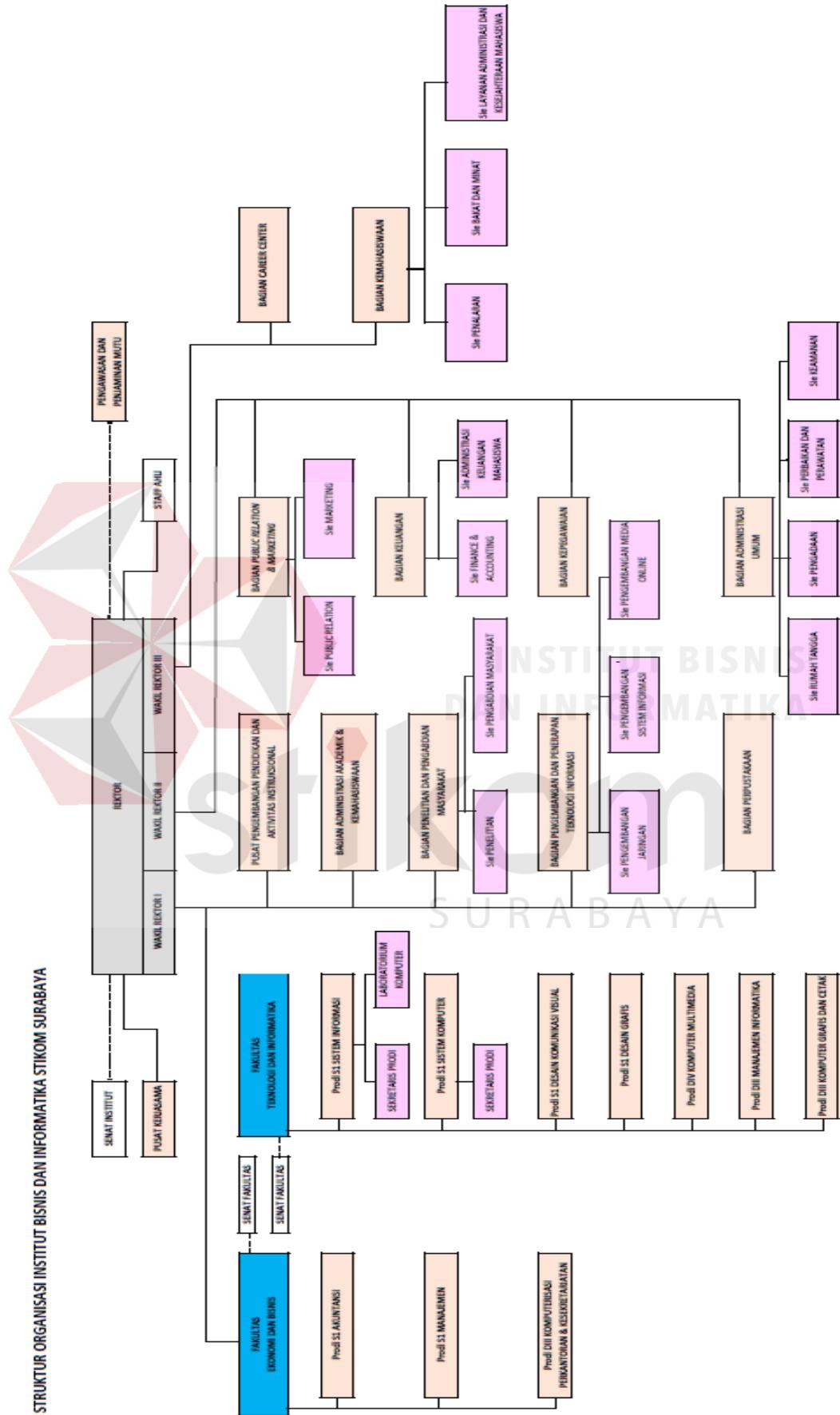
Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal.

Departemen tersebut meliputi:

- a. Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)
- b. Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (AAK)
- c. Administrasi Umum (AU)
- d. Hubungan Antar Instansi
- e. Kemahasiswaan
- f. Keuangan
- g. Administrasi Program Studi (Penmaru)
- h. Pengembangan & Penerapan TI
- i. Pengembangan Media Online
- j. Pusat Penjaminan Mutu
- k. Pusat Pengabdian Masyarakat
- l. Laboratorium Komputer
- m. Hubungan Masyarakat
- n. Perpustakaan
- o. Solusi Sistem Informasi

Departemen tersebut diatas bisa dilihat pada gambar 2.2 Struktur Organisasi  
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya





Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya  
(Stikom Surabaya: [www.stikom.edu](http://www.stikom.edu))

## **2.2 Gambaran Umum Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah unit yang menangani segala kebutuhan mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir. Mulai dari pengajuan proposal Tugas Akhir, sidang proposal Tugas Akhir, penyelesaian TA, hingga sidang Tugas Akhir. Sidang proposal Tugas Akhir merupakan program baru dari Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mewajibkan mahasiswa untuk melakukan sidang proposal Tugas Akhir sebelum akhirnya mahasiswa dapat mengerjakan Tugas Akhir. Namun karena merupakan program baru dari Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya maka PPTA dan mahasiswa sering kesulitan dalam menentukan jadwal sidang proposal Tugas Akhir. Mahasiswa sering kesulitan dalam mengetahui kapan mereka melakukan sidang proposal Tugas Akhir.

Di PPTA terdapat banyak arsip-arsip, antara lain :

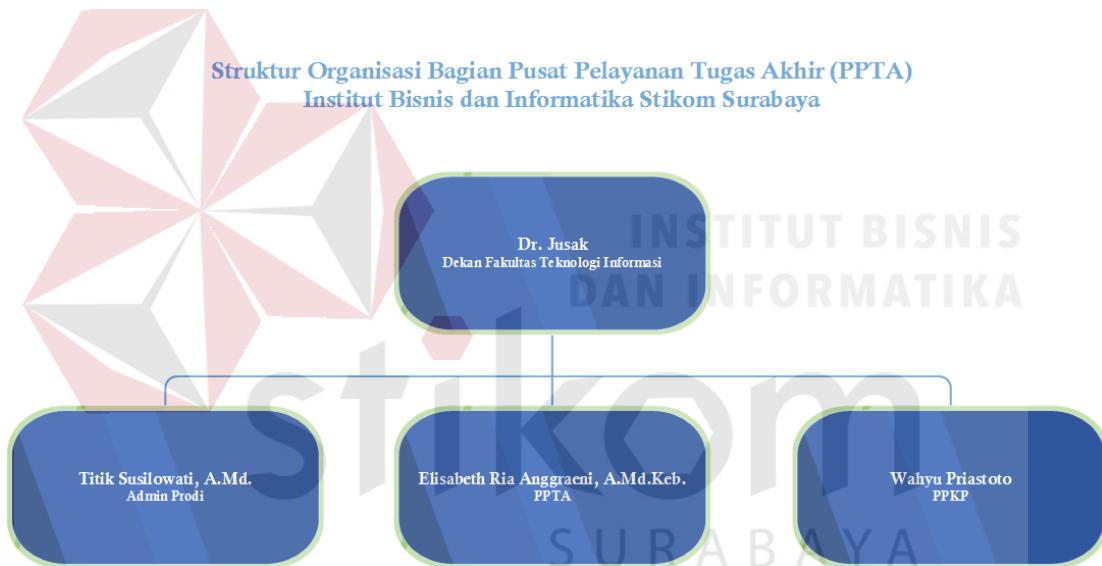
- a. Berkas laporan Tugas Akhir
- b. Lembar penilaian ujian Tugas Akhir
- c. Hasil ujian Tugas Akhir
- d. Lembar penilaian pembahasan proposal Tugas Akhir
- e. Lembar penilaian bimbingan Tugas Akhir
- f. Bukti pendaftaran ujian Tugas Akhir

### 2.2.1 Fungsi dan Tujuan PPTA Stikom Surabaya

Fungsi dan Tujuan PPTA Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah Membantu mahasiswa – mahasiswa untuk menyelesaikan Tugas Akhir dan mengatur jadwal antara dosen dengan mahasiswa

### 2.2.2 Struktur Organisasi PPTA

Pada struktur organisasi Pusat Pelayanan dan Tugas Akhir (PPTA) Institut Bisnis dan Informatika dimana Admin Prodi, PPTA, dan PPKP bertanggung jawab langsung terhadap Dekan Fakultas Teknologi Informasi.

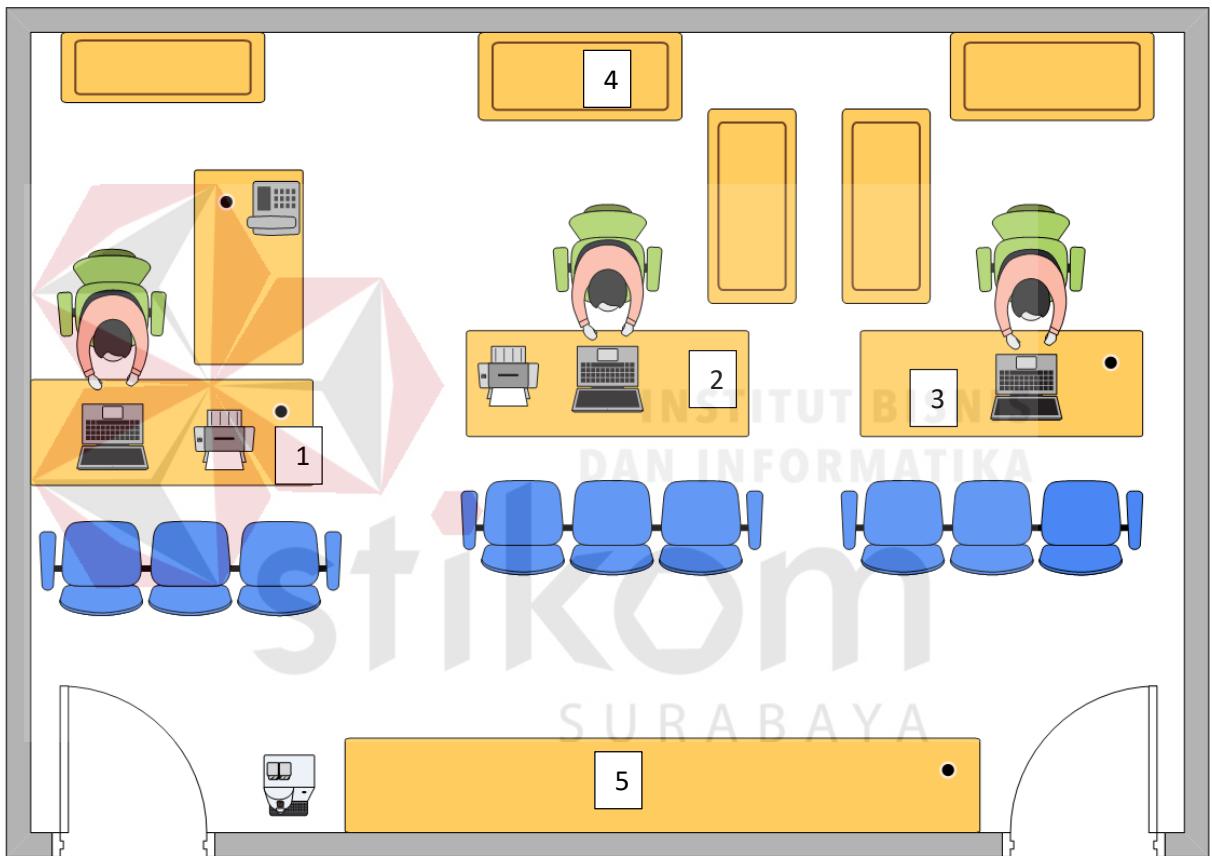


Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA)  
( Sumber internal PPTA )

### 2.2.3 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian

Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) berada di lantai 3 Gedung Biru dan ruangan PPTA bergabung/menjadi satu dengan Admin Prodi dan Pusat Pelayanan Kerja Praktek (PPKP) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.

Denah ruangan PPTA dapat dilihat pada Gambar 2.4



Gambar 2. 4 Denah Ruangan Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA)

Keterangan :

1. Meja Admin Prodi
2. Meja Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA)
3. Meja Pusat Pelayanan Kerja Praktek (PPKP)
4. Meja Arsip PPTA
5. Lemari Arsip PPTA

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Defisini Arsip**

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (*Greek*), yaitu archium yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat menyurat, kwintansi, faktur, pembukuan dan lain sebagainya. Berdasarkan Undang – Undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan – ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan b menetapkan bahwa yang dimaksud arsip adalah : Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga – lembaga negara dan badan – badan pemerintahan serta naskah naskah yang dibuat oleh badan swasta atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok. Selain dari pengertian di atas arsip dapat diartikan suatu badan (*Agency*) segala kegiatan penyimpanan surat menyurat. Arsip mempunyai tiga pengertian yaitu : “Kumpulan naskah atau berkas yang disimpan, Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau berkas, Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau berkas”.

Istilah Arsip dibedakan menjadi dua fungsi yaitu arsip dinamis dan statis. Menurut Sukoco (2007), “Arsip dinamis merupakan berkas yang disimpan permanen karena alasan historis, Administratif, Hukum dan Ilmu pengetahuan.”

#### **3.1.1 Sistem Kearsipan**

Salah satu cara menanggulangi jumlah arsip yang makin bertambah, yaitu dengan menerapkan sistem kearsipan yang tepat, mudah dan senantiasa mengadakan penyusutan secara berkala. Menentukan sistem kearsipan hendaknya

sesuai dengan jumlah arsip yang ada, kondisi kantor dan sejauh mana perkembangan kantor yang bersangkutan pada masa mendatang.

Menurut Dewi (2011), sistem kearsipan yang diterapkan di lingkungan kantor hendaknya disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut. Dengan demikian, kantor yang besar dengan kantor yang masih berkembang tentu tidak sama dalam penerapan kearsipannya.

Menurut Haryadi (2009), tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungan jawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Pada dasarnya kearsipan atau filing adalah kegiatan penyusunan berkas, warkat dan arsip pada tempat yang telah ditentukan, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri atas lima macam.

#### A. Kearsipan Sistem *Subjek* (*Alphabetic Filing System*)

Filing sistem subjek ialah suatu sistem penyimpanan dan pencarian kembali warkatwarkat berdasarkan subjek. Sistem ini merupakan sistem kearsipan yang banyak sekali dipergunakan di kantor-kantor pemerintah ataupun swasta. Dalam penyusunannya setiap map (folder) menunjukkan nama korespondennya serta disusun berdasarkan subjek sesuai dengan warkat yang ada. Subjek yang pertama dan unit yang paling pertama merupakan subjek yang dijadikan dasar dalam sistem ini.

### B. Kearsipan Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal yaitu, suatu sistem kearsipan dengan menyimpan arsip surat ataupun berkas lainnya berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun. Yang dijadikan kode surat adalah tanggal pembuatan surat atau tanggal penerimaan surat. Dalam pelaksanaannya, sering dipadukan dengan salah satu sistem kearsipan lainnya.

Pelaksanaan sistem tanggal umumnya dilakukan oleh kantor yang lingkup kegiatannya masih kecil, sebab kegiatan surat-menyurat dalam kantor tersebut belum begitu banyak.

### C. Kearsipan Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode angka/nomor. misalnya nomor urut faktur, nomor urut surat keluar atau masuk, nomor urut absensi, nomor pendaftaran, nomor rumah dan sebagainya.

Angka (*numeral*) adalah tanda, simbol, lambang tertulis untuk menyatakan suatu bilangan tertentu. Filing sistem nomor adalah tata cara menyusun arsip-arsip dengan mempergunakan urutan angka – angka sebagai pedoman untuk mengurnya.

### D. Kearsipan Sistem Subyek (*Subject Filing System*)

Sistem subyek, sistem ini didasarkan pada isi dari berkas yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat. Ada 2 macam sistem subyek, yaitu sistem subyek murni (berdasarkan urutan *subjek*) dan sistem subyek bernotasi (berdasarkan notasi/ kode tertentu).

Untuk sistem yang terdiri dari banyak subyek diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam.

#### E. Kearsipan Sistem Wilayah (*Geographic Filing System*)

Sistem wilayah ialah kearsipan yang diselenggarakan berdasarkan daerah atau wilayah surat yang diterima. Pada penyimpanan sistem wilayah, pembagian wilayah merupakan dasar penetapan kode yang akan menjadi dasar penyimpanan arsip. Untuk surat-surat masuk, maka nama wilayah dari asal surat tersebut menjadi dasar pengelompokan surat, sedangkan untuk surat keluar, maka nama wilayah tujuan surat tersebut yang digunakan.

Sebagaimana sistem penyimpanan yang lain, untuk sistem wilayah juga menggunakan daftar klasifikasi, yaitu daftar klasifikasi wilayah. Untuk membuat daftar klasifikasi wilayah, pengetahuan tentang nama wilayah, di suatu kota, provinsi, kabupaten, bahkan negara, sangat diperlukan. Daftar klasifikasi wilayah memuat pengelompokan wilayah menjadi wilayah utama, sub wilayah, dan sub-sub wilayah. Wilayah-wilayah disusun berurutan sesuai dengan urutan *subjek*.

##### **3.1.2 Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip**

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- a. Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntuan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.
- b. Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip (*life cycle of archive*).
- c. Manajemen kearsipan (*record management*) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas berkas, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien.
- d. Meskipun manajemen kearsipan cenderung diterapkan dalam pengurusan arsip secara manual, namun aplikasi manajemen kearsipan yang baik dan tepat

terhadap arsip manual menjadi langkah awal dan tahapan utama yang harus dijalani dalam mewujudkan sistem kearsipan yang ideal bagi organisasi. Jika manajemen kearsipan secara manual sudah berjalan baik dan tepat, maka jika di masa mendatang institusi atau lembaga memiliki rencana untuk melakukan integrasi antara manajemen kearsipan dengan teknologi informasi, kesulitan-kesulitan dan kendala yang muncul selama masa transisi penerapan teknologi informasi dalam manajemen kearsipan akan dapat diminimalisir.

### 3.1.3 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Menurut Haryadi (2009), Langkah-langkah penyimpanan arsip yaitu:

a. Pemeriksaan Berkas

Berkas harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditindaklanjuti, lalu disetujui, dan ditanda tangani terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu, arsip harus bisa disimpan.

b. Pemberian indeks dan Pencatatan Arsip

Dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk berkas, seperti nama subyek atau wilayah. Selain itu, juga mencatatnya secara digital atau manual di agenda.

c. Pembuatan *Cross Reference*

Tujuannya agar satu berkas dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya, arsip terlebih dahulu telah dimasukkan nama, subyek, atau tanggalnya di *database* komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.

### 3.1.4 Arsip Manual

Menurut Sukoco & Badri (2008), Arsip manual adalah kumpulan berkas yang berbentuk kertas atau *file-file* yang tidak beraturan. Penyimpanannya dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan tempat penyimpanannya lebih luas.

Menurut Sukoco & Badri (2008), Di dalam sebuah arsip manual, terdapat tiga sistem penyimpanan berkas yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, antara lain:

#### A. Sistem Desentralisasi

Menurut Sukoco & Badri (2008), Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan berkas pada masing-masing unit. Ada beberapa keuntungan dari penggunaan sistem ini, yaitu:

1. Dekat dengan pemakai, sehingga penggunaan berkas di dalam organisasi dapat langsung diawasi, dan di sisi lain dapat langsung memakainya tanpa kehilangan waktu dan tenaga untuk mendapatkannya.
2. Sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan.
2. Sistem ini juga akan menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas,. Karena setiap berkas yang relevan dengan sebuah bagian akan disimpan di bagian yang bersangkutan.

Beberapa kerugian sistem desentralisasi antara lain:

- a. Masing-masing bagian menyimpan berkasnya sendiri sehingga berkas yang sama tersebar di berbagai tempat.

- b. Pengawasan relatif sulit dilakukan, karena letak berkas yang tersebar di masing-masing bagian dan sangat lazim apabila diterapkan distandar penyimpanan yang berbeda-beda.
- c. Karena banyak duplikasi atas berkas yang sama, hal itu menyebabkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikannya kurang efisien.
- d. Sistem ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan berkas yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih.

#### B. Sistem Kombinasi

Menurut Sukoco & Badri (2008), Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan berkasnya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Berkas yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah berkas menyangkut personalia, gaji, kredit, keuangan, dan catatan penjualan. Manajer berkas atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan sebuah berkas sebuah organisasi.

Sistem kombinasi memiliki keuntungan yaitu:

- 1. Adanya sistem penyimpanan data dan temu balik yang seragam.
- 2. Memudahkan kontrol gerakan berkas sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.
- 3. Menekan kemungkinan terendah kesalahan pemberkasan serta berkas yang hilang.
- 4. Menekan duplikasi berkas.
- 5. Memungkinkan pengadaan berkas yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik.

Kerugian dari sistem kombinasi antara lain:

1. Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara teliti dan tepat.
2. Berkas yang tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan berkas tersebut.
3. Kurang luwes karena keseragaman diseluruh unit belum atau bahkan tidak ada.

### C. Sistem Sentralisasi

Menurut Sukoco & Badri (2008), Pada sistem ini semua berkas harus disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan berkas dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

Ada beberapa keuntungan penggunaan sistem sentralisasi, sebagai berikut:

1. Menghemat waktu. Pemakai tidak perlu mendatangi bagian-bagian lain hanya untuk mencari data atau berkas yang dibutuhkan.
2. Jasa kepada lain. Sistem ini akan membebaskan bagian atau departemen lain dari masalah pemeliharaan berkas, dan di sisi lain akan membantu mereka memusatkan perhatian pada aktivitas mereka.
3. Mencegah duplikasi. Dengan sistem pengawasan yang terpusat, setiap berkas yang berkaitan dengan subyek tertentu akan disimpan pada ruangan penyimpanan dan pengguna akan terekam dengan baik, termasuk waktu penyimpanan hingga durasi penyimpanan.
4. Layanan yang lebih baik. Penggunaan sistem ini dibutuhkan tenaga khusus yang terlatih, sehingga diharapkan layanan yang diberikan lebih baik dibandingkan

dibebankan secara mandiri kepada masing-masing karyawan yang bekerja dengan berkas.

5. Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor. Penggunaan sistem ini akan minimalisir jumlah keberadaan duplikasi berkas beserta perlengkapan penyimpanannya. Hal tersebut menyebabkan ruang yang digunakan juga semakin sempit dan efisien yang tentunya akan menghemat penggunaan ruang kantor.

Menurut Dewi (2011), Beberapa kerugian sistem sentralisasi, yaitu di bawah ini:

1. Adanya ketakutan akan hilangnya berkas. Karena tidak ada duplikasi bila berkas di pusat berkas hilang ata terbakar, maka berkas akan hilang selama-lamanya. Oleh karena itu, disarankan untuk memiliki salinan berkas di masing-masing departemen atau bagian.
2. Kesulitan fisik. Tidak semua departemen letaknya berdekatan dengan Pusat Berkas dan hal ini menyebabkan terjadinya penundaan dalam mendapatkan sebuah berkas.
3. Berbagai bagian mungkin mempunyai kebutuhan yang berlainan. Kadang-kadang informasi yang sama diperlukan dalam berbagai bentuk. Dalam hal ini disarankan agar salinan yang di jajarkan di Pusat Berkas disusun menurut kebutuhan mutakhir dan tembusan tambahan dari kertas yang sama disimpan di bagian lain.
4. Pemakai tidak langsung memperoleh berkas yang diperlukan. Ada kecenderungan di kalangan manajer agar berkas yang dihasilkan oleh organisasi di simpan di bawah pengawasan Manajer Berkas yang mengelola berkas

berdasarkan prosedur standar dan hanya dilayani apabila telah memenuhi prosedur yang dimaksud.

5. Kebocoran data. Karena beberapa berkas ditempatkan di ruang pusat, akan terjadi suatu kekhawatiran adanya penyebaran terhadap masalah yang dianggap penting antara berbagai bagian yang tak sama.

### **3.1.5 Jenis Arsip**

Arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macam, tergantung dari sisi peninjauannya, Menurut fungsi dan kegunaanya, arsip dapat dibedakan menjadi :

- A. Arsip dinamis, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- B. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Berdasarkan nilai gunanya, arsip dapat dibedakan atas :

1. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi:
2. Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
3. Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum.

4. Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
5. Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
6. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Nilai guna sekunder meliputi: Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil/akibat dari kegiatan itu, Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya. Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan atas :

- A. Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.

- B. Arsip terbuka yakni pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum.

Berdasarkan Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaannya arsip terdiri dari:

1. Arsip sentral, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (depo arsip), atau arsip yang dipusatkan penyimpanan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu.
2. Arsip pemerintah yang mengandung nilai khusus ada yang disimpan secara nasional di Jakarta yaitu pada Lembaga Arsip Nasional Pusat yang disebut

dengan nama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sedangkan lembaga pemerintah yang menyimpan dan memelihara arsip pemerintah di daerah yaitu Perpustakaan dan Arsip Daerah. Arsip sentral disebut juga Arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan ataupun kumpulan dari berbagai arsip unit.

3. Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan.

Berdasarkan Keasliannya arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

- A. Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya Arsip Keuangan, Arsip Kepegawaian, Arsip Pendidikan, Arsip Pemasaran, Arsip Penjualan, Arsip Perkreditan dan sebagainya.
- B. Menurut bentuk atau wujudnya, arsip terdiri dari berbagai macam, misalnya surat (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, seperti naskah perjanjian/kontrak, akte, notulen rapat, laporan, kuitansi, naskah berita acara, bon penjualan, kartu pegawai, tabel, gambar, grafik atau bagan. Selain surat, bentuk atau wujud arsip dapat juga berupa pita rekam, piringan hitam, mikrofilm, CD, dsb.

Berdasarkan Sifat Kepentingannya, arsip dapat dibedakan atas, arsip non-esensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama.

1. Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, berkastasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen.
2. Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya, misalnya akte, ijazah, buku induk mahasiswa, dsb.

Jadi itulah jenis – jenis arsip dan sifat sifat arsip yang mendukung pekerjaan kita dalam Institusi ataupun perusahaan



## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Kegiatan Pelaksanaan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari kerja 240 jam. Program *Workshop* yang dilaksanakan pada Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) di Institut Bisnis dan Informatika Surabaya yang pelaksanaannya pada :

Tanggal : 18 Juli – 05 September 2014

Tempat : PPTA Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Moh. Adimas Shofa Maulana

NIM : 14.39015.0005

Dalam pelaksanaan *Workshop* yang berlangsung selama 30 hari kerja di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *Workshop* di PPTA Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama *Workshop*

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Menerima berkas laporan mahasiswa Tugas Akhir
2.	Menyiapkan dan Mengirim Berkas
3	Mengarsipkan berkas penilaian Tugas Akhir

## 4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *Workshop* di Pusat Pelayanan Tugas Akhir Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, adalah :

- a. Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung unit PPTA.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *Workshop* di PPTA.
- c. Mencari informasi di Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku – buku yang mendukung penyelesaian laporan *worksop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan *Workshop* 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 Pusat Pelayanan Tugas Akhir Stikom Surabaya

Pusat Pelayanan Tugas Akhir Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menangani segala kebutuhan mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir. Mulai dari pengajuan proposal Tugas Akhir, sidang proposal Tugas Akhir, penyelesaian TA, hingga sidang Tugas Akhir. Sidang proposal Tugas Akhir merupakan program baru dari Stikom Surabaya yang mewajibkan mahasiswa untuk melakukan sidang proposal Tugas Akhir sebelum akhirnya mahasiswa dapat mengerjakan Tugas

Akhir. Namun karena merupakan program baru dari Stikom Surabaya maka PPTA dan mahasiswa sering kesulitan dalam menentukan jadwal sidang proposal Tugas Akhir. Mahasiswa sering kesulitan dalam mengetahui kapan mereka melakukan sidang proposal Tugas Akhir

#### **4.3.1 Sistem Pengarsipan Berkas Laporan Tugas Akhir**

Sistem pengarsipan berkas laporan Tugas Akhir di Pusat Pelayanan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

##### **A. Penyimpanan menggunakan sistem subjek**

###### **1. Memeriksa arsip**

Arsip laporan Tugas Akhir yang disimpan dibaca terlebih dahulu dan diperiksa untuk memastikan apakah berkas tersebut sudah selesai diproses atau belum, dengan mengecek kembali isi berkas tersebut.

Contoh : mengecek dengan melihat lembar penilaian Tugas Akhir apakah sudah terisi apa belum dan telah selesai ditandangani oleh dosen pembahas. pemeriksaan penilaian Tugas Akhir dapat dilihat pada gambar 4.1 Gambar lembar penilaian ujian Tugas Akhir

###### **2. Menyortir**

Setelah pengecekan berkas selesai dilakukan, berkas yang terkumpul di PPTA mempunyai kode yang sama dikelompokkan menjadi satu. Menyortir dilakukan apabila berkas yang akan disimpan dalam jumlah besar dengan menggolongkan – menggolongkan berdasarkan jurusan dan NIM.

Gambar kode penyortiran dapat dilihat pada gambar 4.5 Gambar penyortiran laporan penilaian ujian Tugas Akhir

### 3. Menyimpan

Berkas – berkas yang telah selesai dilakukan pengecekan dan penyortiran ditempatkan sesuai dengan kode berkas dan kode penyimpanan. Setelah itu berkas ditempatkan secara permanen pada tempat penyimpanan. Tempat penyimpanan berkas yang berada di PPTA menggunakan ordner.

Gambar flowchart dapat dilihat pada gambar 4.8 Gambar flowchart sistem penyimpanan berkas Tugas Akhir

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA**  
**stikom**  
SURABAYA  
HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

RAYA KEDUNG BARUK 98  
SURABAYA 60298  
P. +62 31 8721731  
F. +62 31 8710218  
INFO@STIKOM.EDU  
WWW.STIKOM.EDU

**LEMBAR PENILAIAN UJIAN TA PROGRAM SI**

**A. IDENTITAS**

Nama: [REDACTED]  
NIM: [REDACTED]  
Judul Tugas Akhir: ANALISIS ENGIARCH KUALITAS WEBSITE TERHADAP KEPUASAN PENGGUNA BERDASARKAN METODE WEBQUAL PADA WEBSITE UNIVERSITAS NAROTAMA SURABAYA  
Dosen Pembimbing: [REDACTED] S.Si., M.Kom.

**ASPEK PENILAIAN**

ASPEK PENILAIAN	NILAI (0-100)	BOBOT (%)	NILAI TERBOBOT
Siapapun, sistematika pemakaian bahasa dan pengaturan waktu saat menyajikan hasil kerja baik dan penampilan.	70	50	35
Analisis dan manfaat.	70	50	35
Jumlah			70

**ASPEK PENILAIAN**

ASPEK PENILAIAN	NILAI (0-100)	BOBOT (%)	NILAI TERBOBOT
Tematika dan kelengkapan naskah.	65	25	16,25
kompleksitas dan manfaat.	75	25	18,75
Analisis dan metodologi.	70	25	17,50
Ketepatan.	65	15	9,75
Format dan tata tulis.	60	10	6,0
Jumlah			68,25

**Konversi nilai terbobot ke nilai akhir adalah sebagai berikut:**

Nilai Terbobot	Nilai Akhir
80 - 100	A
75 - 79	B+
65 - 74	B
60 - 64	C+
55 - 59	C
40 - 54	D
0 - 39	E

Surabaya, 18 Juli 2016  
Dosen Pembahas I  
(Ketua Tim Pembahas)  
[Signature]

Gambar 4. 1 Gambar lembar penilaian ujian Tugas Akhir

**stikom**  
INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA  
SURABAYA  
HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

RAYA KEDUNG BARUK 98  
SURABAYA 60298  
P. +62 31 8721731  
F. +62 31 8710218  
INFO@STIKOM.EDU  
WWW.STIKOM.EDU

**HASIL UJIAN TA PROGRAM SI**  
**PERIODE 152**

Berdasarkan SK. Dosen No : 581/KPT-03E/VII/2016  
Tanggal 2016-07-12

**A. IDENTITAS**

Nama : ██████████  
NIM : ██████████  
Judul Tugas Akhir : ANALISIS PENGARUH KUALITAS WEBSITE TERHADAP KEPUASAN PENGGUNA BERDASARKAN METODE WEBQUAL PADA WEBSITE UNIVERSITAS NAROTAMA SURABAYA

Dosen Pembimbing : 1. Sulistiowati, S.Si., M.M.  
2. Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.Kom.

**B. HASIL UJIAN**

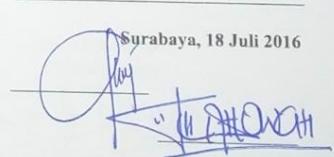
1. Proposal	:	61.9	x 10%	= 6.19
2. Bimbingan	:	.....	x %	= .....
3. Ujian TA				
a. Pembahas 1 (Ketua Tim Pembahas)	Presentasi Buku Tanya Jawab	: 70 68,25 65	x 20% x 40% x 40%	= 14 27,3 26+
b. Pembahas 2 (Dosen Pembimbing)	Presentasi Buku Tanya Jawab	: 70 65 65	x 20% x 40% x 40%	= 14 26 26+
NILAI PEMBAHAS 1: 67,3 x 20% = 13,46				
NILAI PEMBAHAS 2: 66 x 30% = 19,8+				
NILAI AKHIR = .....				

**Catatan :** Apabila terjadi perubahan judul TA mohon judul TA yang baru dituliskan di form ini

---

Pembahas 1 : DR. JUSAK  
(Ketua Tim Pembahas)  
Pembahas 2 : SULISTIOWATI, S.SI., M.M.  
(Dosen Pembimbing)

Surabaya, 18 Juli 2016



Gambar 4. 2 Gambar hasil ujian TA

 <p style="text-align: center;">INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA <b>stikom</b> SURABAYA HEART &amp; MIND TOWARDS EXCELLENCE</p>	<p style="text-align: right;">RAYA KEDUNG BARUH 9B SURABAYA 60298 p +62 31 8717731 f +62 31 8710218 INFO@STIKOM.EDU WWW.STIKOM.EDU</p>				
<b>LEMBAR PENILAIAN PEMBAHASAN PROPOSAL TUGAS AKHIR</b>					
Program Studi : <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SK <input type="checkbox"/> DKV <input type="checkbox"/> DG Juduk Proposal TA : <i>Analisis pengaruh kualitas website terhadap kepuasan --</i>					
NIM : ..... Nama Mahasiswa : ..... Dosen Pembimbing : 1. Sulistiowati      2. Agus Dwic					
<b>A. NILAI PEMBIMBING</b>					
<b>NO</b>	<b>ASPEK PENILAIAN</b>	<b>INDIKATOR PENILAIAN</b>	<b>NILAI (0 – 100)</b>	<b>BOBOT (%)</b>	<b>NILAI TERBOBOT</b>
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman	60	30	18
2.	Gagasan/ide	Asli, logis, dan dapat dilaksanakan	65	20	12
3.	Metodologi/Kerangka pemikiran	Kesesuaian metode	65	30	19,5
4.	Luaran Tugas Akhir	Kelayakan luaran	60	20	12
			<b>JUMLAH</b>	100	61,5
<b>B. NILAI PEMBAHAS</b>					
<b>NO</b>	<b>ASPEK PENILAIAN</b>	<b>INDIKATOR PENILAIAN</b>	<b>NILAI (0 – 100)</b>	<b>BOBOT (%)</b>	<b>NILAI TERBOBOT</b>
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman	60	30	18
2.	Gagasan/ide	Asli, logis, dan dapat dilaksanakan	60	20	12
3.	Metodologi / Kerangka pemikiran	Kesesuaian metode	60	30	18
4.	Luaran Tugas Akhir	Kelayakan luaran	65	20	13
			<b>JUMLAH</b>	100	61
<i>18 Feb 2016</i>					
Surabaya, ....					
<b>Tanda Tangan</b>		<b>Rekap Nilai</b>	<b>Nilai</b>	<b>Bobot (%)</b>	<b>Total</b>
Pembimbing 1 <i>Sulistiowati</i>		Pembimbing	61,5	60	36,9
Pembimbing 2 <i>Agus Dwic</i>		Pembahas	61	40	24,9
Pembahas <i>Agus Dwic</i>		<b>NILAI</b>	100	<b>61,3</b>	
Keputusan hasil pembahasan <i>Agus Dwic</i>		<input type="checkbox"/> Diterima tanpa perbaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Diterima dengan perbaikan (maks. Tanggal <i>23 Feb 2016</i> )		

Gambar 4. 3 Gambar lembar penilaian pembahasan proposal

**stikom**  
INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA  
SURABAYA  
HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

RAYA KEDUNG BARUK 98  
SURABAYA 60298  
P. +62 31 8721731  
F. +62 31 8710218  
INFO@STIKOM.EDU  
WWW.STIKOM.EDU

**LEMBAR PENILAIAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

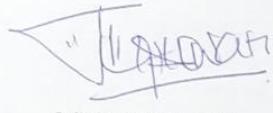
Berdasarkan SK. Dosen No : 549/KPT-03E/II/2016  
Tanggal 2016-02-15

Nama : [REDACTED] o  
 Judul Proposal TA : ANALISIS PENGARUH KUALITAS WEBSITE TERHADAP KEPUASAN PENGGUNA BERDASARKAN METODE WEBQUAL PADA WEBSITE UNIVERSITAS NAROTASA SURABAYA

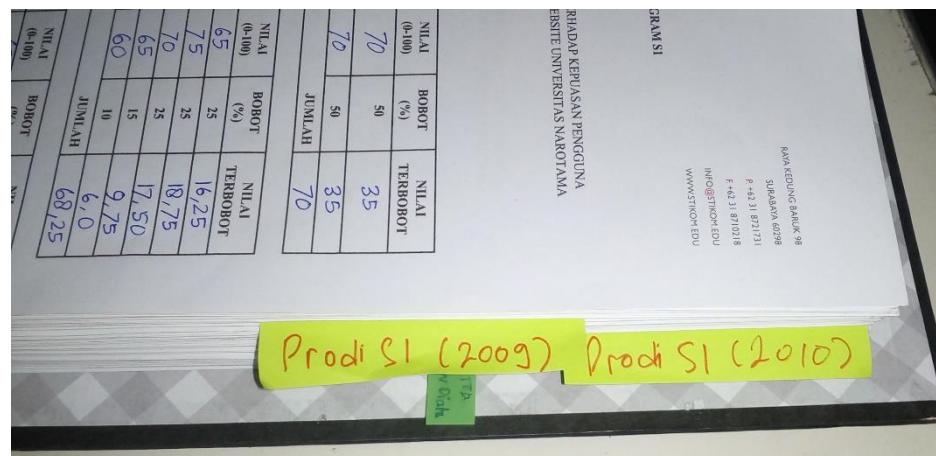
NIM : [REDACTED] o  
 Nama Mahasiswa : [REDACTED] o  
 Dosen Pembimbing : 1. Sulistiowati, S.Si., M.M.  
                       2. Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.Kom.

NO	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI (0-100)	BOBOT (%)	NILAI TERBOBOT
1.	Kemandirian	Kemampuan mahasiswa untuk secara mandiri berinisiatif menyelesaikan permasalahan Tugas Akhir.	75	30%	22,5
2.	Keaktifan	Tingkat Jumlah kehadiran dalam proses bimbingan.	78	20%	15,6
3.	Kreativitas	Kemampuan mahasiswa untuk mengembangkan ide dan gagasan dalam menyelesaikan permasalahan Tugas Akhir.	73	20%	14,6
4.	Analisis Ilmiah	Kemampuan mahasiswa dalam melakukan analisis terhadap hasil pengujian terhadap permasalahan Tugas Akhir.	70	30%	21,0
			JUMLAH	100	73,7

Catatan: Jawab = Analisis Pada website Universitas Surabaya

Surabaya, 15 Juli 2016  
Dosen Pembimbing  
  
Sulistioawati, S.Si., M.M.

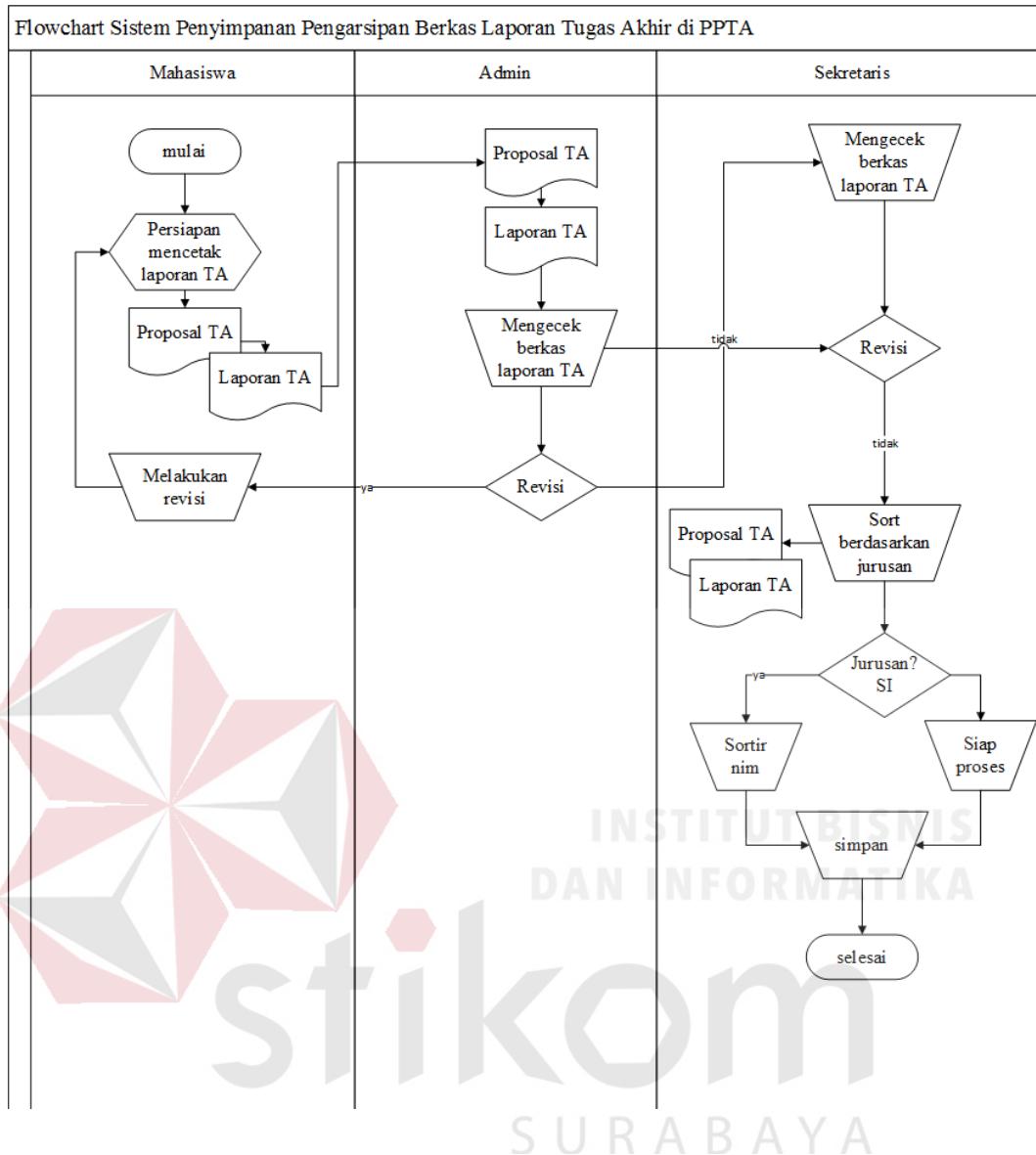
Gambar 4. 4 Gambar lembar penilaian bimbingan Tugas Akhir



Gambar 4. 5 Gambar penyortiran laporan penilaian ujian Tugas Akhir



Gambar 4. 6 Gambar tempat penyimpanan menggunakan ordner



Gambar 4. 7 Gambar flowchart sistem penyimpanan berkas Tugas Akhir

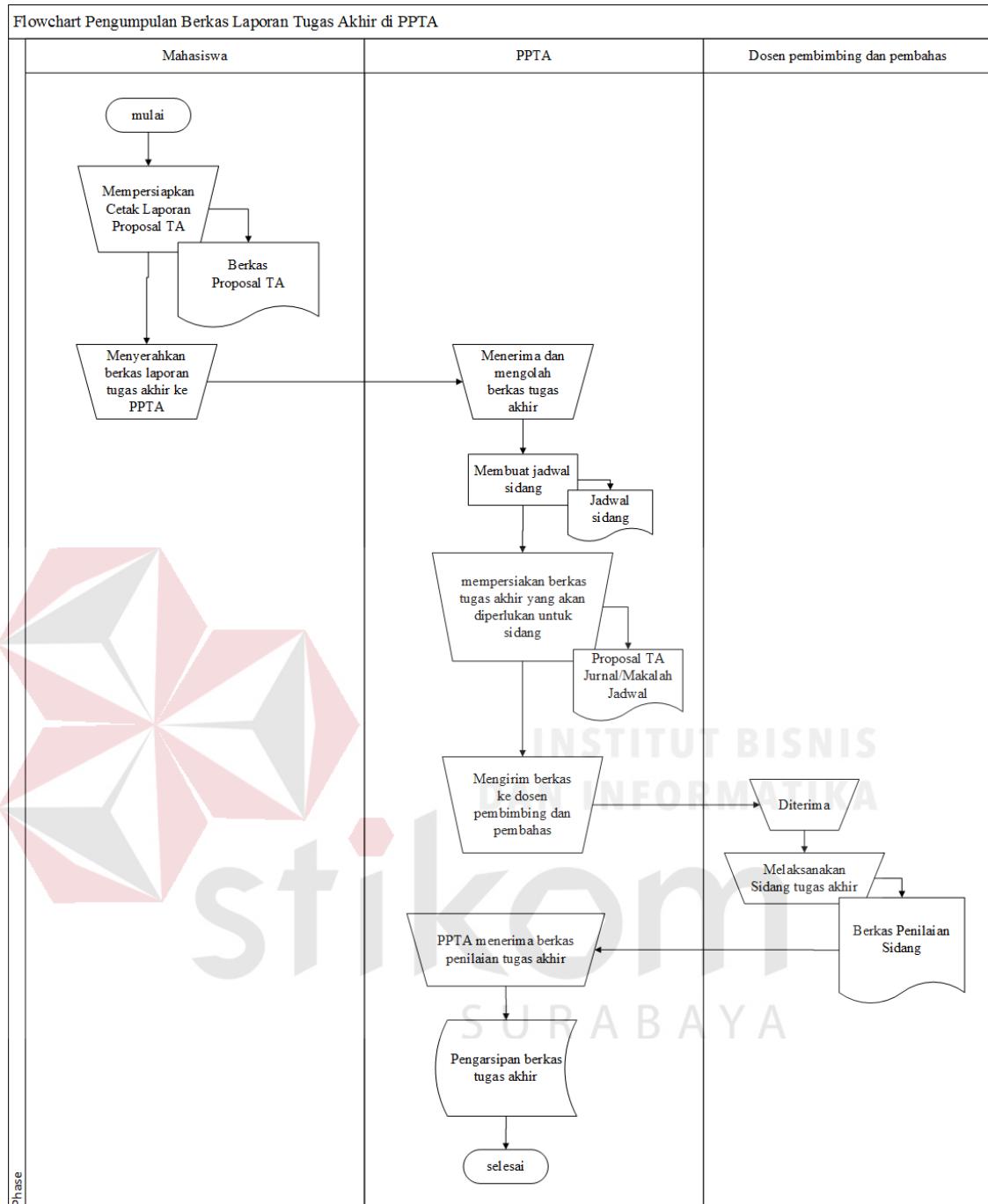
## B. Pengarsipan Berkas Tugas Akhir

Pada dasarnya penyerahan Berkas Laporan Tugas Akhir sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyerahkan berkas laporan Tugas Akhir ke PPTA.
2. PPTA akan menerima berkas tersebut dan mengelola dengan cara mengarsip berkas terlebih dahulu sebelum digunakan kembali pada saat sidang.
3. Setelah jadwal sidang sudah ditentukan, maka PPTA akan mengirim berkas tersebut ke dosen pembimbing dan pembahas sebelum sidang dilaksanakan (minimal 3 hari) sebelum sidang.
4. Setelah sidang sudah dilaksanakan, dosen pembimbing dan pembahas akan mengirimkan berkas hasil penilaian sidang Tugas Akhir ke PPTA.
5. Kemudian PPTA akan mengarsip berkas penilaian Tugas Akhir ke tempat penyimpanan ordner

Alur pengarsipan pemberkasan laporan Tugas Akhir dapat dilihat pada gambar

### 4.9 Alur Berkas Laporan Tugas Akhir



Gambar 4. 8 Alur Berkas Laporan Tugas Akhir



Gambar 4. 9 Gambar tempat penyimpanan berkas laporan Tugas Akhir

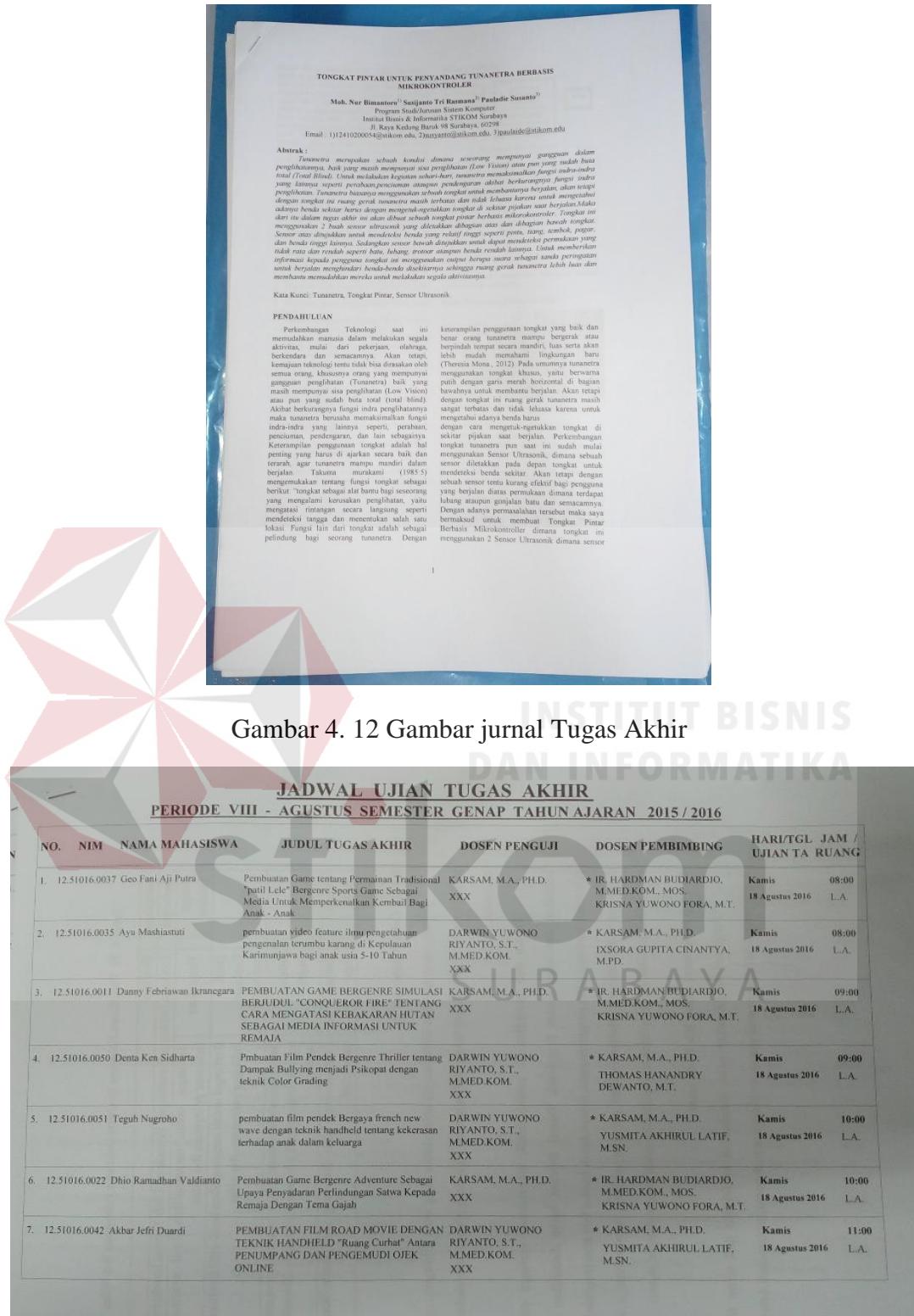




Gambar 4. 10 Gambar berkas laporan Tugas Akhir



Gambar 4. 11 Gambar proposal Tugas Akhir



Gambar 4. 13 Gambar jadwal sidang ujian Tugas Akhir

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan *Workshop* dapat disimpulkan :

- a. Bahwa pengarsipan berkas nilai Tugas Akhir yang dilakukan Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah secara manual dengan menggunakan sistem *subjek*
- b. Hasil dari proses penyimpanan berkas Tugas Akhir disimpan dengan menggunakan ordner

#### 5.2 Saran

Setelah melakukan *Workshop* di Pusat Pelayanan Tugas Akhir Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, untuk mengusulkan saran yaitu sebaiknya pengarsipan berkas Tugas Akhir tidak dilakukan secara manual, tapi juga secara elektronik karena apabila berkas nilai Tugas Akhir itu rusak atau hilang masih ada *backup* data.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

[www.bpn.go.id/Publikasi/Peraturan-Perundangan](http://www.bpn.go.id/Publikasi/Peraturan-Perundangan)

Arsip, D. (2011). *Pengertian Arsip*. Dipetik Juni 4, 2014, dari Dunia Arsip:

<http://www.duniaarsip.com/category/pengertian-arsip>

Sukoco, (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.

Surabaya: Erlangga.

Dewi, I. C. (2011). Pengantar Ilmu Administrasi. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Haryadi, H. (2009). Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf. Jakarta:

Transmedia Pustaka.

Stikom Surabaya. (2014). *Logo*. Dipetik Desember 4, 2014, dari Stikom

Surabaya: [www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru](http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru)

*Struktur Organisasi Stikom Surabaya*. (2014). Dipetik 1 20, 2015, dari Stikom

Surabaya: [www.stikom.edu](http://www.stikom.edu)

Sukoco, M., & Badri. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.

Surabaya: Erlangga.