



**SISTEM PENGARSIPAN METODE ABJAD
DI ADMIN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**



WORKSHOP

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Oleh:

ADE RESKI MARFITALOVA

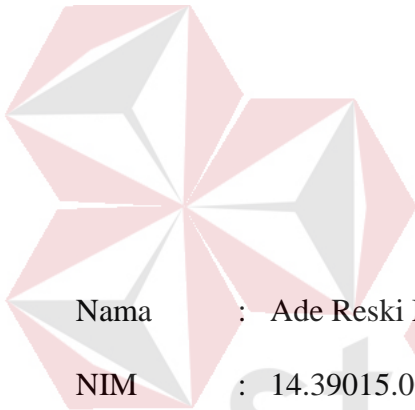
14.39015.0015

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

**SISTEM PENGARSIPAN METODE ABJAD
DI ADMIN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir



Oleh:

Nama : Ade Reski Marfitalova

NIM : 14.39015.0015

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2017

**SISTEM PENGARSIPAN METODE ABJAD
DI ADMIN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh
ADE RESKI MARFITALOVA
NIM : 14.39015.0015

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas

Pada : 20 Januari 2017

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

- I. **Rudi Santoso., Spd., MM**
NIDN. 0714077401
- II. **Titik Susilowati, A.Md.**
NIK. 950134

Pembahas

- I. **Rahayu Arva Shintawati, S.Pd., M.M.**
NIDN. 0717057306
- II. **Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS**
NIDN. 0722047801

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



***“Jangan pikirkan kegagalan kemarin
Tetaplah berjalan, hari ini sudah lain.***

***Ingatlah, sukses pasti diraih
Selama semangat masih menyengat”***

- Ade Reski Marfitalova -

stikom
SURABAYA

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

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Ade Reski Marfitalova
NIM : 14.39015.0015
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **SISTEM PENGARSIPAN METODE ABJAD DI
ADMIN FAKULTAS TEKNOLOGI
INFORMATIKA INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA 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, 25 Januari 2017

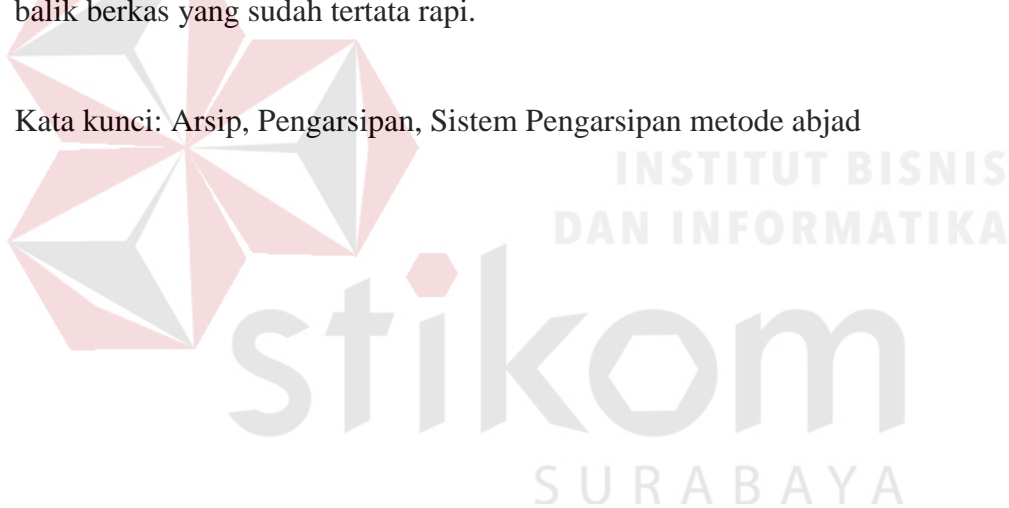
Yang Menyatakan

Ade Reski Marfitalova
NIM: 14390150015

ABSTRAK

Admin Fakultas Teknologi Informatika adalah bagian yang membantu dan mempersiapkan semua kebutuhan administrasi guna mendukung kelancaran pembelajaran dan aktifitas mahasiswa maupun dosen Fakultas Teknologi Informatika. Di Admin Fakultas Teknologi Informatika banyak arsip yang keluar dan masuk sehingga membutuhkan sistem pengarsipan yang baik dalam penyimpanannya. Arsip yang belum tertata rapi dapat mengakibatkan kesulitan pada saat akan mencari berkas yang sudah tersimpan kala membutuhkan. Maka dari itu diperlukan sistem pengarsipan dengan metode abjad pada Admin Fakultas Teknologi Informatika. Untuk mengatasi masalah tersebut maka diterapkan sistem pengarsipan manual dengan metode abjad. Pengarsipan tersebut dilakukan dengan cara memberi kertas marka buku atau kertas pembatas sesuai dengan urutan daftar indeks pada halaman depan batas indeks. Pengarsipan tersebut bertujuan untuk mempermudah pada saat pencarian berkas atau informasi tanpa harus membolak-balik berkas yang sudah tertata rapi.

Kata kunci: Arsip, Pengarsipan, Sistem Pengarsipan metode abjad



ABSTRACT

Administration of Technology and Informatics Faculty is part that helps and prepares all needs to support a smooth learning process and activities of students and lechurer. There are many incomin and outgoing archieves in Technology and Informatics Faculty, so it make the administrator should archieve the archieves correctly. The archieves which are not archieved well can make the administrator in difficulty in finding the file. To overcome this problem, a manual filing system with alphabetical method should be applied. This filing system is held by giving a separator paper and giving index at the front page. This filing system is done in arder to provide easiness in searching the file archieves.

Keywords: Archive, Archiving, Archiving Systems alphabetical method



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan mengucapkan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan workshop ini dengan baik karena laporan ini merupakan prasyarat untuk dapat mengikuti Proyek Akhir di Program Studi Diploma III Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penyusunan laporan ini disusun berdasarkan hasil dari tugas selama Workshop pada bagian Admin Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 01 September 2016. Laporan ini dapat dibuat dan diselesaikan dengan adanya bantuan dari pihak pembimbing materi maupun teknis, Ucapan terima kasih sebesar-besarnya diberikan kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendo'akan dan mendukung anaknya tiada henti setiap hari sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan benar.
2. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS sebagai Ketua Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan kesempatan dan juga ijin untuk melaksanakan workshop.
3. Ibu Titik Susilowati sebagai penanggung jawab Admin Fakultas Teknologi Informatika yang telah mengizinkan melaksanakan workshop dan juga sebagai pembimbing selama melaksanakan workshop.

4. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M sebagai pembimbing dalam melaksanakan dan proses pembuatan penulisan laporan workshop.
5. Teman-teman mahasiswa Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan angkatan 2014 yang selalu memberi semangat dan motivasi agar dapat menyelesaikan perkuliahan bersama-sama.
6. Dan semua pihak yang telah membantu selama penulisan laporan workshop ini yang tidak bisa disebut satu persatu.

Dan kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan laporan ini sehingga selesai dengan baik, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah memberikan kesempatan dan waktunya untuk membimbing, sehingga mendapat tambahan wawasan dan juga pengalaman. Besar harapan akan kritik dan juga sarannya agar bisa menyempurnakan penulisan di laporan selanjutnya. Semoga laporan ini bisa dimanfaatkan sebagai tambahan ilmu untuk para pembaca.

Surabaya, 25 januari 2017

Penulis

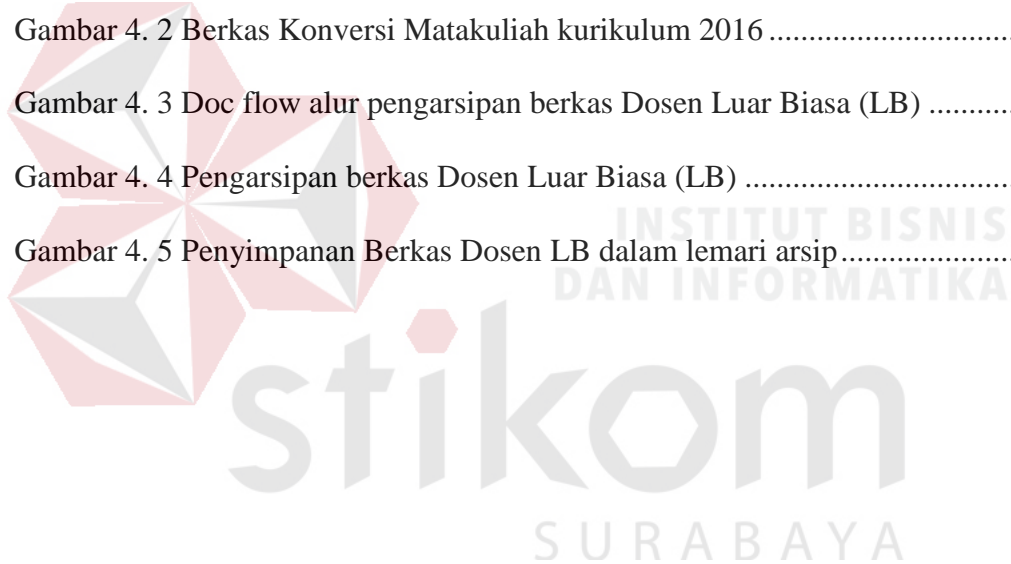
DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| ABSTRAK..... | i |
| ABSTRACT..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah..... | 2 |
| 1.3 Batasan Masalah | 3 |
| 1.4 Tujuan | 3 |
| 1.5 Sistematika Penulisan | 3 |
| BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP..... | 5 |
| 2.1 Gambaran Umum Stikom Surabaya..... | 5 |
| 2.1.1 Visi dan Misi | 10 |
| 2.1.2 Tujuan Instansi | 10 |
| 2.1.3 Logo Stikom Surabaya | 11 |
| 2.1.4 Arti Logo Sebagaimana Terdapat Pada Ayat (1) | 11 |
| 2.1.5 Struktur Organisasi Stikom Surabaya | 13 |
| 2.1.6 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Departemen / Unit | 13 |
| 2.2 Gambaran Umum Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya | 16 |
| 2.2.1 Fungsi dan Tujuan Admin Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya | 16 |
| 2.2.2 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop..... | 17 |
| BAB III LANDASAN TEORI..... | 19 |

| | | |
|----------------------------------|--|----|
| 3.1 | Sekretaris..... | 19 |
| 3.1.1 | Syarat-Syarat Seorang Sekretaris | 20 |
| 3.1.2 | Ruang Lingkup Tugas Sekretaris | 21 |
| 3.2 | Arsip..... | 23 |
| 3.2.1 | Jenis-jenis Arsip | 26 |
| 3.2.2 | Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik..... | 28 |
| 3.2.3 | Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip..... | 30 |
| 3.2.4 | Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip | 31 |
| 3.2.5 | Pengorganisasian Arsip | 34 |
| 3.3 | Mengindeks..... | 38 |
| 3.3.1 | Peraturan Mengindeks | 39 |
| 3.3.2 | Penunjuk Silang (<i>Cross-Reference</i>) | 41 |
| 3.4 | Sistem Pengarsipan (<i>Filing</i>)..... | 42 |
| 3.4.1 | Sistem Abjad (<i>Alphabetical Filing System</i>) | 42 |
| 3.4.2 | Sistem Perihal (Subjek) | 44 |
| 3.4.3 | Sistem Nomor | 44 |
| 3.4.4 | Sistem Geografis | 46 |
| BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN | | 47 |
| 4.1 | Pelaksanaan Kegiatan | 47 |
| 4.2 | Metode Penulisan..... | 48 |
| 4.3 | Pengarsipan Sistem Abjad di Admin Fakultas Teknologi Informatika .. | 48 |
| 4.4 | Alur Penataan dan Pendistribusian Berkas Konversi Matakuliah Kurikulum 2016..... | 50 |
| 4.5 | Mengarsip berkas Dosen Luar Biasa (LB)..... | 52 |
| BAB V PENUTUP..... | | 56 |
| 5.1 | Kesimpulan | 56 |
| 5.2 | Saran | 57 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 58 |
| LAMPIRAN..... | | 59 |
| BIODATA DIRI | | 64 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya | 11 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya | 15 |
| Gambar 2. 3 Denah Lokasi Admin Fakultas Teknologi Informatika | 17 |
| Gambar 3. 1 Bagan Klasifikasi Arsip | 25 |
| Gambar 4. 1 Alur berkas konversi matakuliah kurikulum 2016..... | 50 |
| Gambar 4. 2 Berkas Konversi Matakuliah kurikulum 2016 | 52 |
| Gambar 4. 3 Doc flow alur pengarsipan berkas Dosen Luar Biasa (LB) | 54 |
| Gambar 4. 4 Pengarsipan berkas Dosen Luar Biasa (LB) | 55 |
| Gambar 4. 5 Penyimpanan Berkas Dosen LB dalam lemari arsip..... | 55 |



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 7

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama Workshop 47



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Tempat Kerja Admin Fakultas Teknologi Informatika | 59 |
| Lampiran 2 Daftar Hadir Workshop 2016 | 60 |
| Lampiran 3 Kartu Bimbingan Workshop 2016..... | 63 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Fakultas Teknologi Informatika adalah salah satu fakultas di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (yang selanjutnya disebut Stikom Surabaya). yang mempunyai enam (6) prodi di antaranya S1 Sistem Informasi, S1 Sistem Komputer, S1 Desain komunikasi Visual, S1 Desain Grafis, DIV Komputer Multimedia dan DIII Manajemen Informatika. Pekerjaan yang dilakukan Admin Fakultas Teknologi Informatika seperti pengentrian data akademik, pengarsipan, pemberkasan dan lain sebagainya. Dengan banyaknya pekerjaan yang dilakukan Admin Fakultas Teknologi Informatika, maka banyak pula dokumen yang dihasilkan. Dokumen-dokumen tersebut diantaranya seperti laporan arus dana, arsip Dosen LB, data peserta tes TOEFL, data konversi mata kuliah kurikulum 2016, dan lain sebagainya. Bila arsip-arsip tersebut tidak di kelola dengan baik dapat berakibat mengganggu bagi kelangsungan program-program studi bahkan kelangsungan Stikom Surabaya. Maka arsip-arsip tersebut perlu dikelola dengan baik sehingga bila ada arsip yang dibutuhkan akan lebih cepat untuk ditemukan dan tetap terjaga kondisinya.

Sistem pengarsipan yang digunakan di Admin Fakultas Teknologi Informatika yaitu pengarsipan manual dan elektronik. Walaupun pengarsipan elektronik yang digunakan masih sebatas pengentrian data yang akan menyimpan

berkas dalam sebuah komputer, tetapi kedua sistem ini sama-sama penting guna penyimpanan data suatu dokumen atau arsip agar tidak hilang atau tercampur satu sama lain sehingga tersimpan dengan baik. Kondisi pada saat ini di Admin Fakultas Teknologi Informatika masih menemui beberapa kesulitan. Seperti proses pengarsipan yang tidak berdasarkan daftar indeks yang telah dibuat pada halaman depan batas indeks. Penempatan dokumen yang baru masuk juga tidak sesuai dengan tempatnya sehingga membutuhkan waktu lagi untuk mengarsip dokumen. Sehingga dampak yang terjadi pada Admin Fakultas Teknologi Informatika sebelum memanfaatkan sarana sistem pengarsipan yang sudah ada, banyak berkas yang tertata tetapi tidak sesuai pada tempatnya seperti pada urutan daftar indeks yang tersedia.

Dari uraian di atas maka dapat diterapkan sistem pengarsipan manual dengan metode abjad pada Admin Fakultas Teknologi Informatika dengan cara mengurutkan berkas yang telah disortir sesuai dengan indek data yang telah di entri pada komputer dan memberi kertas marka buku atau kertas pembatas yang berisikan huruf-huruf abjad sesuai batas huruf indek setiap data. Arsip Dosen LB akan lebih mudah dicari tanpa harus membolak-balikkan berkas dan berkas yang sudah tersimpan akan tetap tertata rapi sesuai dengan urutan indexnya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas yang akan menjadi rumusan permasalahan, yaitu bagaimana sistem pengarsipan pada bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam pelaksanaan Workshop ini adalah:

- a. Arsip menggunakan pengarsipan manual
- b. Pendataan berdasarkan kombinasi abjad dengan indeks
- c. Berkas yang diarsip adalah arsip Dosen LB dan Konversi Matakuliah

1.4 Tujuan

Tujuan dalam rumusan masalah tersebut adalah menerapkan bagaimana sistem pengarsipan di bagian Admin fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam laporan workshop ini terdiri dari beberapa bab dan sub bab, guna memperjelas pokok bahasan sesuai dengan apa yang telah di laksanakan selama workshop di Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yang terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas tentang latar belakang permasalahan yang ada di Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Membahas gambaran umum tempat workshop, yang terdiri dari visi dan misi, sejarah, struktur organisasi, dan gambaran umum tempat workshop, yaitu pada ruangan Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan untuk mendukung dalam penyelesaian tugas selama workshop sampai dengan selesainya penyusunan laporan workshop yang meliputi sekretaris, arsip, metode pemberkasan.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Hasil dan pembahasan tentang uraian pekerjaan selama workshop, solusi dalam pemecahan masalah dalam mengerjakan tugas-tugas dan tentang hasil tugas selama workshop.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari hasil tugas yang dilakukan selama workshop pada bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika serta saran yang dapat menjadi solusi agar bisa dikembangkan lebih baik dan dapat bermanfaat bagi pembaca.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

2.1 Gambaran Umum 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 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

Kemudian 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 akan 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 STMIK 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 STMIK STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kedung Baruk no.98 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. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

| Tanggal | Keterangan |
|-----------------|--|
| 19 Juni 1984 | AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika. |
| 20 Maret 1986 | AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika |
| 30 Maret 1986 | AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STMIK) |
| 1990 | Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan |
| 1 Januari 1992 | Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer. |
| 1 November 1994 | Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia |
| 12 Mei 1998 | STMIK Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari |

| Tanggal | Keterangan |
|-----------------|--|
| | <p>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.</p> <p>DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</p> <p>DI bidang studi Jaringan Komputer</p> |
| Juni 1999 | <p>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.</p> |
| 20 April 2006 | <p>Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.</p> |
| 8 Nopember 2007 | <p>Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual</p> |
| 2009 | <p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STMIK STIKOM memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia |

| Tanggal | Keterangan |
|-------------------|---|
| | <p>6. Program Studi DIII Manajemen Informatika</p> <p>7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan</p> <p>8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak</p> |
| 2014 s/d Sekarang | <p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIMIK berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Sistem Informasi - Program Studi S1 Sistem Komputer - Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika |

| Tanggal | Keterangan |
|---------|--|
| | - Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak |

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

2.1.1 Visi dan Misi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki visi dan misi, sebagai berikut :

a. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

b. Misi

1. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
2. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompentensi.
3. Menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif.
4. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
5. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.2 Tujuan Instansi

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

h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3 Logo Stikom Surabaya

Berikut adalah Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.1 dibawah ini :



Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.4 Arti Logo Sebagaimana Terdapat Pada Ayat (1) pasal ini adalah:

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

Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi

Sivitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

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

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.

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.

PEDULI: Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.

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.

TANGGUNG JAWAB: Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.

BERDEDIKASI: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

TANGGUH: Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.

TERPADU: Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan team work, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehinggadapat tercapai sinergi.

OPTIMIS: Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembannya.

2.1.5 Struktur Organisasi Stikom Surabaya

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri di bantu oleh 3 orang Pembantu Rektor, dimana masing-masing Pembantu Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada di bawahnya, yakni:

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

2.1.6 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Departemen / Unit

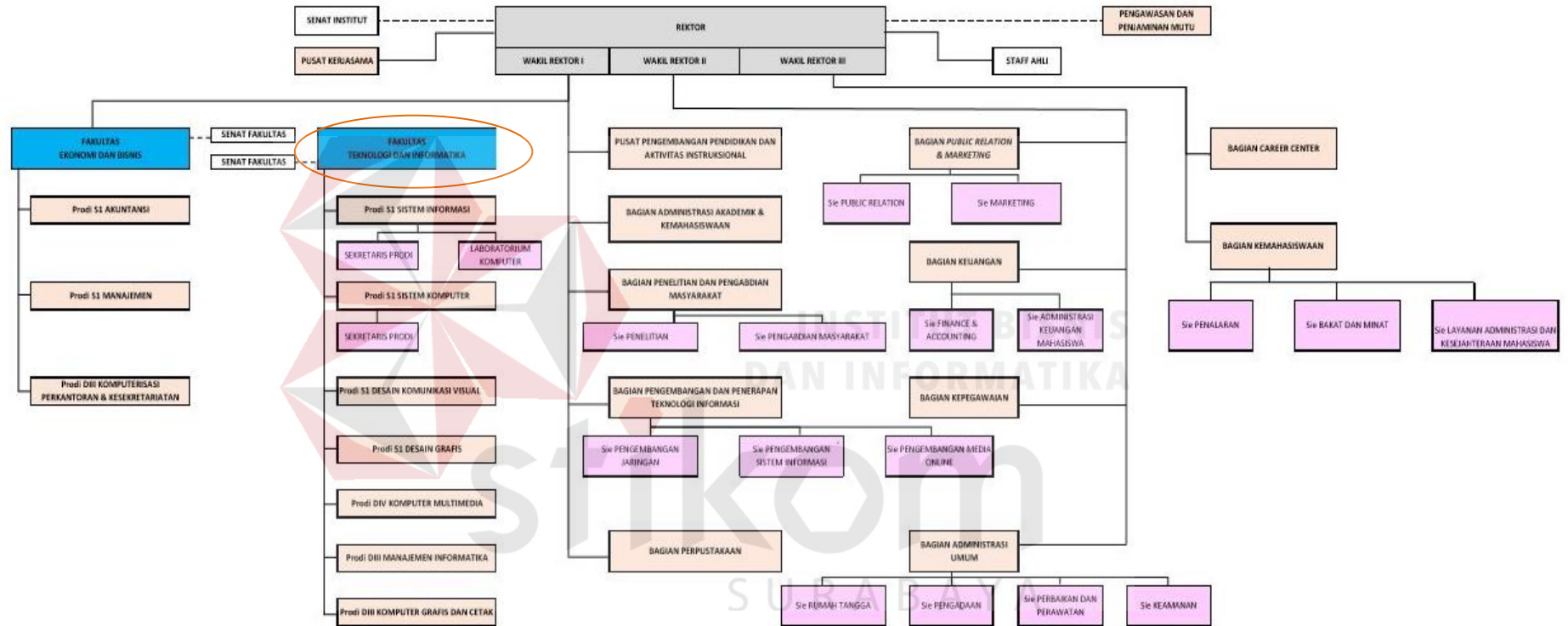
Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu, departemen meliputi :

- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan

- f. Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru)
- g. Pengembangan & Penerapan TI
- h. Kendali Mutu
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat
- j. Hubungan Masyarakat (HUMAS) atau Pemasaran
- k. Perpustakaan
- l. Solusi Sistem Informasi
- m. Staf Ahli
- n. Sekretaris Lembaga
- o. STIKOM *Career Center & Alumni*



STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



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

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

2.2 Gambaran Umum Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Admin Fakultas Teknologi Informatika adalah salah satu bagian penting dalam Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Admin Fakultas Teknologi Informatika mengurus permintaan anggaran dan laporan arus dana dari 6 Program Studi (Prodi) yaitu S1 Sistem Informasi, S1 Sistem Komputer, S1 Desain Komunikasi Visual, S1 Desain Grafis, DIV Komputer Multimedia, DIII Manajemen Informatika. Segala aktifitas mahasiswa maupun dosen dan kaprodi melalui bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika untuk kegiatan akademik maupun proses belajar mengajar serta segala kegiatan yang lain. Aktifitas tersebut seperti pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP) dosen, inventaris prodi, permintaan anggaran dan lainnya. Pada bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika ini terdapat banyak arsip-arsip dosen dan mahasiswa yang bersifat rahasia, contoh:

- a. Surat Keputusan,
- b. Surat Tugas,
- c. Anggaran Prodi,
- d. Data dosen dalam maupun luar,
- e. Sertifikat dan lainnya.

2.2.1 Fungsi dan Tujuan Admin Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

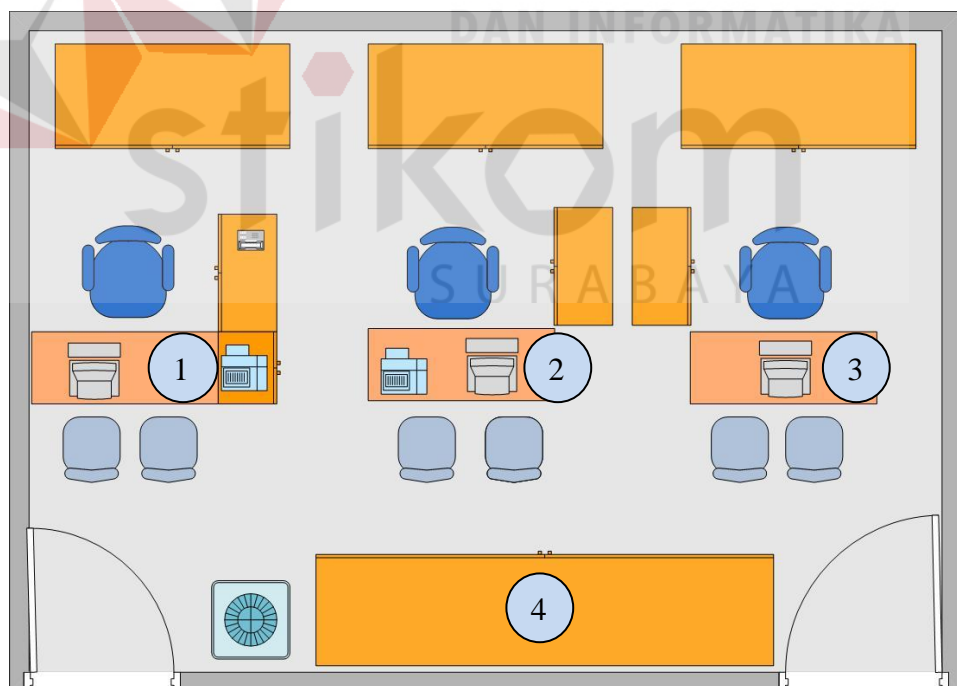
Fungsi dan tujuan Admin Fakultas Teknologi Informatika adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan semua kebutuhan administrasi seperti dokumen, surat, prosedur, dan lain-lain guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pembelajaran.
- b. Sebagai staf administrasi yang bertugas menjaga kelancaran semua kegiatan administrasi program studi dalam menjalankan proses pembelajaran.

2.2.2 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop

Bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika berada di lantai 3 Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya kedung Baruk 98 Surabaya.

Denah ruangan Admin Fakultas Teknologi Informatika dapat dilihat pada gambar 2.3.



Gambar 2. 3 Denah Lokasi Admin Fakultas Teknologi Informatika

Keterangan:

1. Tempat Kerja Admin Fakultas Teknologi Informatika
2. Tempat Kerja Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA)
3. Tempat Kerja Pusat Pelayanan Kerja Praktek (PPKP)
4. Lemari Arsip



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sekretaris

Menurut Ernawati (2003), Kata sekretaris berasal dari bahasa Latin *secretum* yang berarti rahasia. Kata ini juga dikenal dalam bahasa Belanda *secretaries*, dan dalam bahasa Inggrisnya *secretary*. Dari pengertian ini seorang sekretaris dituntut untuk mampu menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya. Kemudian dalam perkembangannya kata sekretaris mengandung pengertian yang jauh lebih luas lagi.

Beberapa definisi tentang pengertian sekretaris:

1. Betty Hutchinson and Carol Milano, dalam bukunya *Secretarial Practice Made Simple*, mengemukakan: “*A secretary is a professional. As a professional, you may want to perform the many and varied responsibilities of secretarial work with competence, confidence and style.*” (yang berarti: Seorang sekretaris adalah seorang profesional. Sebagai Profesional, anda diharapkan menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian).

2. Professional Secretaries International (PSI) berpendapat:

“A secretary shall be defined as an executive assistant who possesses a mastery of office skills, demonstrates the ability to assume responsibility without direction or supervision, exercises initiative and judgement, and make decisions within the scope of assigned authority.”

(yang berarti:Seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya).

Menurut Waworuntu (1992), pada permulaanya, seorang sekretaris merupakan orang yang memegang rahasia. Dalam perkembangan selanjutnya, pengertian dari sekretaris tersebut lebih luas lagi, seperti yang dikemukakan oleh M. Braum dan Ramon dari Portugal, sebagai berikut:

Seorang pembantu dari seorang kepala yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa atau mengingatkan kepalanya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari kepala tersebut.

Jadi pekerjaan seorang sekretaris adalah sebagai pembantu pimpinan agar pimpinan tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara efektif.

Perlunya tenaga bantuan ini karena pimpinan tersebut banyak melakukan kegiatan. Sedangkan ia sendiri terbatas kemampuannya. Tenaga bantuan ini yaitu seorang sekretaris yang membantu tugas pimpinan agar dapat berjalan dengan lancar dan terarah.

3.1.1 Syarat-Syarat Seorang Sekretaris

Menurut Waworuntu (1992), Sebagai pembantu pimpinan, sekretaris harus memiliki syarat-syarat tertentu agar ia dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya adapun syarat-syarat yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris adalah:

1. Syarat Kepribadian

2. Syarat Pengetahuan Umum
3. Syarat Pengetahuan Khusus
4. Syarat Skill dan Teknik Kesekretariatan
5. Syarat Praktek

3.1.2 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris

Menurut Ernawati (2003), Tugas seorang sekretaris sangat kompleks, dalam pengertian bahwa volume kerja cenderung tinggi dan sangat beraneka ragam, sehingga sekretaris diuntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan dan mampu bersikap dewasa, adapun tugas-tugas sekretaris pada dasarnya dapat di kelompokkan menjadi:

1. Melaksanakan tugas-tugas rutin
2. Melaksanakan tugas-tugas insidental berdasarkan instruksi
3. Melaksanakan tugas-tugas kreatif

Berikut ini diuraikan lebih mendalam tentang masing-masing dari tiga bidang tugas sekretaris:

1. Tugas rutin

Yaitu tugas yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa perlu menunggu perintah khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus diselesaikan sesuai dengan *job description*-nya.

2. Tugas insidental

Yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris, hanya akan dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Pemberian tugas khusus biasanya berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada

sekretarisnya bahwa ia dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu.

3. Tugas kreatif

Yaitu tugas yang tidak termasuk rutin, tetapi atas inisiatif sendiri tanpa diminta atau tanpa diperintah oleh pimpinan, namun wajib dilaksanakan dengan baik oleh sekretaris. Pada prinsipnya sekretaris harus dapat mencari sendiri apa yang perlu dikerjakannya asalkan menguntungkan perusahaan secara umum dan pemimpinya secara khusus. Lingkup tugas kreatif tidak terbatas, asalkan tidak menyimpang atau berseberangan dengan tugas yang di kerjakan pimpinannya.

Menurut Waworuntu (1992), Tugas dan Pekerjaan Sekretaris adalah:

1. Menerima dikte dan mengerjakannya untuk diproses.
2. Menelenggarakan arsip (*general file*), *personal file (folders)*, kartu-kartu cek, list (daftar indeks).
3. Membaca dan mensortir.
4. Menyimpan arsip-arsip dari *boss (keeping the record of the boss)*.
5. Membuat perjanjian-perjanjian *boss* dan mencatatnya.
6. Mengatur elepon keluar-masuk lkal dan interlokal.
7. Mengatur perjalanan, *hotel, rception, ticket airline*, bis, dan lain-lain.
8. Mengatur hadiah-hadiah, pengiriman bunga, mencatat nama-nama pembesar, serta keluarga dari pimpinan.
9. Mencatat hari ulang tahun para relasi dan tokoh-tokoh penting, perkawinan, pelantikan.
10. Menyimpan uang tunai untuk keperluan *boss* dan mengatur keluar-masuk rekening bank.

11. Mempergunakan mesin teleks.
12. Mengatur korespondensi pimpinan.
13. Mengolah bahan-bahan dikte untuk penyusunan laporan-laporan
14. Menyusun serta menyelenggarakan data-data dan statistik secara terbatas.
15. Mengatur pembelian-pembelian kecil untuk keperluan kantor dan *boss*.
16. Bertindak sebagai perantara antara *boss* dengan pegawai bawahan atau para anggota lainnya.
17. Mengatur rapat dan menyusun notulen rapat.

3.2 Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), Secara harfiah, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi archeon. Archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Menurut Undang-Undang nomor 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, berbangsa, dan bernegara. Lebih lanjut dijelaskan beberapa konsep terkait dengan kearsipan, yaitu:

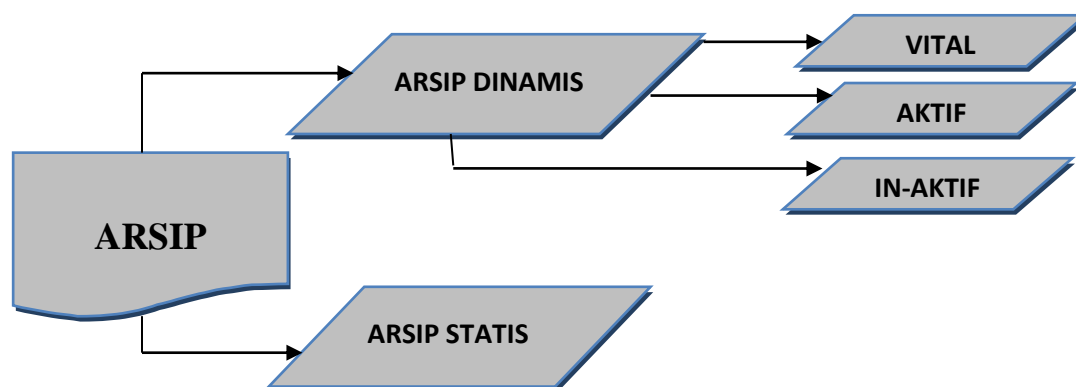
- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

- b. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan prasyarat dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- d. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- e. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Menurut Basir (2005), Arsip (record) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan sebagainya.

Menurut Gie (2002), Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Dari uraian di atas, arsip dapat dipahami melalui bagan sebagai berikut:



(Sugiarto & Wahyono, 2015)

Gambar 3. 1 Bagan Klasifikasi Arsip

Dari gambar bagan klasifikasi arsip dapat dijelaskan bahwa arsip pada dasarnya dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverivikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

Arsip dinamis dibedakan menjadi arsip vital, arsip aktif, arsip in-aktif. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan prasyarat dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

3.2.1 Jenis-jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), Bentuk Arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembara kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen bebentuk lembaran kertas bertulisan. Untuk dapat mengenal arsip, bisa dilihat dari beberapa dimensi, yaitu:

1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

Menurut Subyek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu:

- a. Arsip Keuangan
- b. Arsip Kepegawaian
- c. Arsip Pemasaran
- d. Arsip Pendidikan
- e. Dan lain-lain

2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujudnya

Menurut bentuk dan wujudnya, ada bermacam-macam arsip, yaitu:

- a. Surat
- b. Gambar, Foto, Peta
- c. Compact Disk (CD), DVD
- d. Mikrofilm
- e. Disket, dan lain-lain.

3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai dan kegunaannya ada bermacam-macam arsip, yaitu:

- a. Arsip bernilai informasi
- b. Arsip bernilai administrasi
- c. Arsip bernilai hukum

- d. Arsip bernilai sejarah
 - e. Arsip bernilai ilmiah
 - f. Arsip bernilai keuangan
 - g. Arsip bernilai pendidikan
4. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya
 - a. Arsip tidak berguna (non esensial)
 - b. Arsip berguna
 - c. Arsip penting
 - d. Arsip Vital
 5. Arsip Menurut Fungsinya
 - a. Arsip Dinamis
 - b. Arsip Statis
 6. Arsip Menurut Tempat / Tingkat Pengelolaannya
 - a. Arsip Pusat
 - b. Arsip Unit
 7. Arsip Menurut Keasliannya
 - a. Arsip Asli
 - b. Arsip Tebusan
 - c. Arsip Salinan
 - d. Arsip Petikan
 8. Arsip Menurut Kekuatan Hukum
 - a. Arsip Otentik
 - b. Arsip Tidak Otentik



3.2.2 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penusunannya atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang digunakan. Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah;

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

Faktor-Faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

1. Kepadatan: Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain , faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
2. Mudah dicapai: Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah unruk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efesiensi tenaga dapat diwujudkan.
3. Kesederhanaan: Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya karena seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.

4. Keamanan: Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanannya yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
5. Kehematan: faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja, dan biaya lainnya.
6. Elastisitas: faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading).
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusutan tenaga dan pengawasan.
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang aling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

Dari pemaparan lima syarat yang harus dipenuhi oleh sebuah arsip, jika semuanya terpenuhi, maka medium apapun yang dipakai tidaklah menjadi masalah untuk menjadikan sebuah arsip sebagai bukti yang sah.

3.2.3 Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip

Menurut Dunia Arsip (2011), 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. (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

- 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 tuntutan 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 dokumen, 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. (Zulkifli Amsyah, “Manajemen Kearsipan”).
- 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.

3.2.4 Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip

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

a. Pemeriksaan Dokumen

Dokumen 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 dokumen, seperti nama subjek atau wilayah. Selain itu, juga mencatatnya secara digital atau manual di agenda.

c. Pembuatan *Cross Reference*

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

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditujukan dengan pergantian petunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12.

Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 30 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan)

Untuk label kotak bulan apabila bulan Januari sudah dilalui, maka kotak bulan Januari dapat diganti dengan label bulan April. Apabila bulan Februari sudah dilalui, maka bisa diganti dengan label bulan Mei, dan seterusnya.

Setiap hari petugas ataupun sekretaris akan membuka map harian tersebut. Sehingga dengan cara demikian dokumen yang akan ditindaklanjuti dapat ditemukan dengan mudah, dan tidak akan terlupakan.

2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan (*release mark*). Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan (stempel) FILE, ARSIP, DOKUMEN, tanda centang, dan lain-lain.

b. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut

pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberitanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokan dokumen-dokumen untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpanan/Meletakan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem-abjad, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

3.2.5 Pengorganisasian Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) Di dalam pengorganisasian arsip, membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat

diketahui secara jelas. Dengan demikian pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggungjawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk mengantisipasi saling melempar tanggungjawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidak-efektifan pengelolaan arsip secara umum.

Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu:

1. Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Dengan demikian pekerjaan pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang disebut dengan sentral arsip. Dengan sistem ini, petugas administrasi tiap unit lebih ringan tugasnya, karena dia tidak perlu membuang waktu untuk mengelola arsip-arsipnya. Di lain pihak petugas yang ada di pusat arsip yang disimpan cenderung banyak, karena berasal dari berbagai unit yang ada. Dan yang paling penting dia harus mampu melayani semua permintaan akan arsip dari berbagai unit dengan efektif.

Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana. Namun sebaliknya akan kurang tepat bila diterapkan pada organisasi yang sudah relatif besar yang mempunyai urusan yang rumit.

Keuntungan dari sentralisasi arsip:

- a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam satu organisasi terdapat satu tempat pengelolaan atau penyimpanan arsip.
- b. Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c. Tidak adanya duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip.
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan, sehingga sistem penyimpanan atau penggolongan arsip lebih sederhana.

Kerugian dari sistem sentralisasi:

- a. Sistem sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Yang dimaksud dengan pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem engelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri, sehingga relatif dapat dijangkau dengan mudah dan cepat.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas –petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Dalam prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini. Dari segi pelayanan penggunaan arsip, sistem pengorganisasian secara kombinasi dapat efektif, tetapi dari segi penghematan peralatan, masih kurang efektif, karena disamping menyediakan peralatan di unit kerja, organisasi juga harus menyediakan peralatan kearsipan di pusat arsip.

3.3 Mengindeks

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) Salah satu kegiatan penyimpanan arsip, adalah kegiatan mengindeks. Mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata-tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah sbunjek, atau angka, tergantung kepada asistem penyimpanan yang dipergunakan.

Peraturan mengideks berjumlah 20 (dua puluh) berdasarkan susunan dari ARMA (American Record Management Association) yang dipergunakan oleh kebanyakan perusahaan, organisasi, dan .badan pemerintahan di Amerika Serikat. Dalam pokok bahasan ini sudah disesuaikan dengan kebutuhan mengindeks nama-nama Indonesia, tanpa mengubahb atauran-aturan dasar demi tercapainya keseragaman pekerjaan mengindeks dan mengabjad yang internasional dan universal.

Berikut ini adalah beberapa peraturan dalam menentukan indeks yang dapat digunakan; Amsyah dalam Sugiarto & Wahyono (2015);

3.3.1. Peraturan Mengindeks

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), yaitu:

a. Peraturan 1; Nama Orang

Nama-nama diindeks menjadi urutan sebagai berikut, yaitu nama belakang, nama depan, nama tengah (bilamana ada). Untuk nama cina dan korea ututannya tetap, karena nama keluarga mereka terletak di depan.

b. Peraturan 2; mengabjad

Mengabjad adalah menyusun kata-kata dan nama yang sudah diindeks menurut urutan abjad latin, dengan cara membandingkan unit pertama masing-masing, huruf demi huruf. Bilamana unit pertama sama, maka yang di bandingkan adalah unit kedua masing-masing, huruf demi huruf. Jika unit kedua juga sama, maka yang dibandingkan adalah unit ketiga, dan seterusnya

c. Peraturan 3; Nama-Tunggal dan Singkatan

Nama-tunggal di dalam urutan mendahului nama tunggal lainnya yang sama yang mempunyai singkatan. Singkatan mendahului kepanjangannya. Nama tunggal yang pendek mendahului nama tunggal yang lebih panjang.

d. Peraturan 4; Awalan Nama Keluarga

Nama asing banyak menggunakan nama keluarga sebagai awalan. Awalan nama keluarga dalam indeks terpisah dari nama keluarganya, sebagai unit pertama. Awalan tersebut adalah; Da, De, Del, Des, Di, Du, Fitz, La, Le,

M', Mc, Mac, O', St., Van, Van der, Von, dan lain-lain. Awalan M, Mc diindeks sebagai Mac, dan St, diindeks menjadi Saint.

e. Peraturan 5; Nama Perusahaan

Indeks dari nama perusahaan yang bukan berasal dari nama orang atau walaupun dari nama orang tetapi tidak lengkap ditulis seperti semula. Nama orang tidak lengkap terdiri dari satu unit. Jenis (bentuk) usaha yang terdiri dari kata majemuk diindeks sebagai 1 (satu) unit.

f. Peraturan 6; Nama Perusahaan berasal dari Nama Orang Lengkap

Indeks dari nama perusahaan yang berasal dari nama orang lengkap dituliskan dengan urutan pada Peraturan 1, yaitu nama belakang, nama depan, dan nama tengah (bila ada). Nama orang lengkap terdiri lebih dari satu unit.

g. Peraturan 7; kata Sandang "The"

Kata sandang "The" didalam indeks ditulis di dalam tanda kurung, tetapi waktu mengabjad diabaikan. "The" yang terletak di depan, pada indeks diletakkan di belakang di dalam tanda kurung. "The" yang terletak ditengah, pada indeks diletakkan pada unit sebelumnya di dalam tanda kurung.

h. Peraturan 8; Nama dengan Tanda Hubung

Kata-kata atau nama-nama yang disatukan dengan tanda hubung dianggap sebagai satu unit, dan indeksnya terpisah menjadi satu unit. Untuk nama orang lengkap yang mengandung tanda hubung diindeks seperti Peraturan, yaitu dibalik.

i. Peraturan 9; Singkatan

Singkatan diindeks sesuai dengan kepanjangannya, masing-masing dituliskan dalam satu unit. Huruf-huruf bukan yang bukan singkatan diindeks dalam bentuk huruf-huruf yang berdiri sendiri-sendiri sebagai unit.

j. Peraturan 10; Bentuk Usaha dan Kata Sambung

Bentuk usaha atau yang dapat disamakan sebagai bentuk usaha diindeks sebagai unit dengan menempatkan dibelakang. Bentuk usaha yang terdiri dari kata ganda diindeks sebagai satu unit. Kata sambung seperti dan, *and*, &, *for*, dalam, dan sebagainya, di dalam indeks tetap dituliskan, tetapi diabaikan pada waktu mengabjad, ditempatkan dibelakang unit bersangkutan di dalam tanda kurung.

3.3.2. Penunjuk Silang (*Cross-Reference*)

Menurut (Sugiarto dan Wahyono, 2015) Yang dimaksud dengan petunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat (map) dari suatu dokumen yang dicari yang berada pada ap seperti yang ditunjukkan.

Lembar petunjuk silang dapat dibuat dari lembaran formulir berukuran setengah folio, merupakan bentuk formulir isian yang sudah terstensil khusus, atau lembar kosong. Petunjuk silang ini dapat disimpan bersama dengan petunjuk silang yang lain bercampur jadi satu dengan urutan abjad didalam map dngan label “Petunjuk Silang” yang disimpan di bagian belakang laci *filing cabinet*.

Lembar petunjuk silang juga bisa dibuat dalam bentuk kartu yang berukuran 12,5 cm x 7,5 cm kartu ini disimpan dalam kotak khusus petunjuk silang dengan susunan abjad (alfabetis).

3.4 Sistem Pengarsipan (Filing)

Menurut Ernawati (2003), Setiap sekretaris harus menguasai sistem pengarsipan yang konsisten, sehingga dokumen-dokumen dapat dengan mudah dan cepat diketemukan pada saat dibutuhkan.

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik/nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.

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

Macam sistem pengarsipan (*Filing System*) diantaranya sebagai berikut:

3.4.1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

1. Pengertian Sistem Abjad

Menurut Ernawati (2003) Adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan/organisasi, nama tempat, nama benda, dan subjek/masalah.

- Pemakaian sistem abjad:

Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

- Mengindeks adalah:

Cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (caption) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Adapun kata tangkap dapat berupa:

- a. Nama orang
- b. Nama perusahaan/organisasi
- c. Nama tempat/daerah
- d. Nama benda/barang
- e. Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai)

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) sistem abjad adalah sistem yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip, karena:

1. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen. Dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang.
2. Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
3. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.

4. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama. Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
5. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

3.4.2. Sistem Perihal (Subjek)

Menurut Ernawati (2003) Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

3.4.3. Sistem Nomor

Menurut Ernawati (2003) Didalam sistem nomor ada 4 macam:

1. Sistem Nomor menurut Dewey (Sistem Desimal/klasifikasi)

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.

2. Sistem Nomor menurut Terminal Digit

Di dalam sistem ini , kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip.

3. Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari sistem nomor demical Dewey dan sistem nomor Terminal Digit yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian dalam map. Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka di tengah, dua angka di depan, dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai mencapai jumlah enam angka. Cara penyimpanan suratnya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

4. Sistem Nomor Soundex (*Phonetic System*)

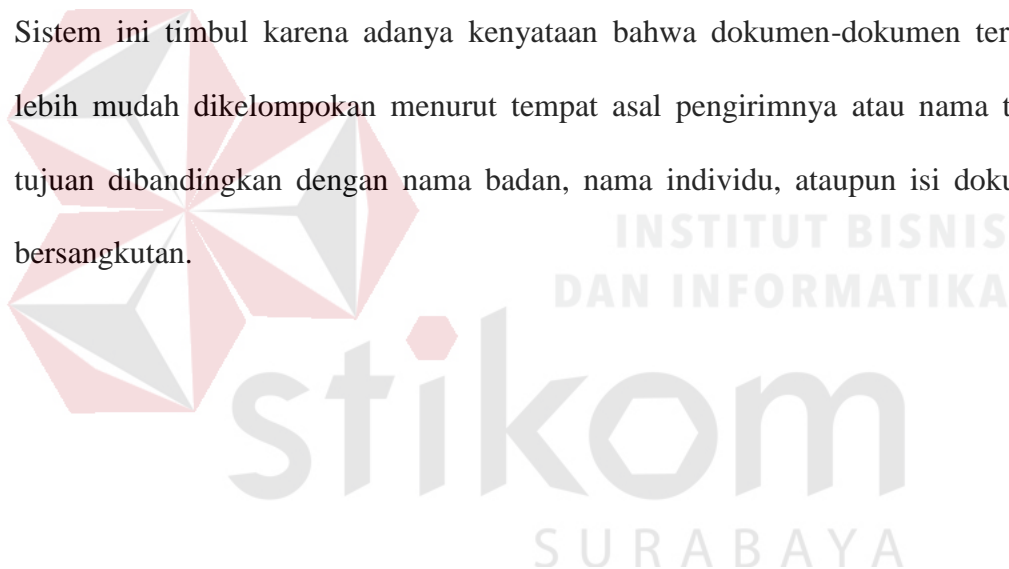
Sistem Soundex adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama yang tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filing system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya saja disini diganti dengan kode nomor.

3.4.4. Sistem Geografis

Menurut Ernawati (2003) Sistem Geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi/wilayah/kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.



BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tersebut, program *Workshop* dilaksanakan di Admin Fakultas Teknologi Informatika Stikom Surabaya yang pelaksanaannya pada :

Tanggal : 18 Juli – 1 September 2016

Tempat : Admin Fakultas Teknologi Informatika

Peserta : Ade Reski Marfitalova

NIM : 14.39015.0015

Dalam pelaksanaan *Workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *workshop* di bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama *Workshop*

| No. | Aktifikas |
|-----|--|
| 1 | Mengarsip Laporan Arus Dana & form Permintaan Anggaran |
| 2 | Mengarsip data mahasiswa transfer |
| 3 | Entry data peserta test toefl di excel |
| 4 | Mengarsip & mengentry arsip dosen LB (A-Z) |
| 5 | Pemberkasan konversi matakuliah kurikulum 2016 |
| 6 | Entry data berita acara SI Semester 161 |

| | |
|---|-------------------------|
| 7 | Mengentry Sk Dosen EWMP |
|---|-------------------------|

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *Workshop* pada bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, adalah :

- a. Studi *Observasi* yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Kemahasiswaa.
- b. Wawancara yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *workshop* di bagian Kemahasiswaan.
- c. Studi *literature* 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 Pengarsipan Sistem Abjad di Admin Fakultas Teknologi Informatika

Pada Admin Fakultas Teknologi Informatika terdapat banyak arsip yang tidak memungkinkan bila menggunakan hanya satu sistem pengarsipan saja. Arsip yang diarsipkan pada Admin Fakultas Teknologi Informatika diantaranya Arsip Dosen LB, Sehingga Sistem yang biasanya digunakan pada Admin Fakultas

Teknologi Informatika adalah pengarsipan sistem abjad yang di selaraskan indeks sesuai nama pemilik arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan saat akan memulai pengarsipan:

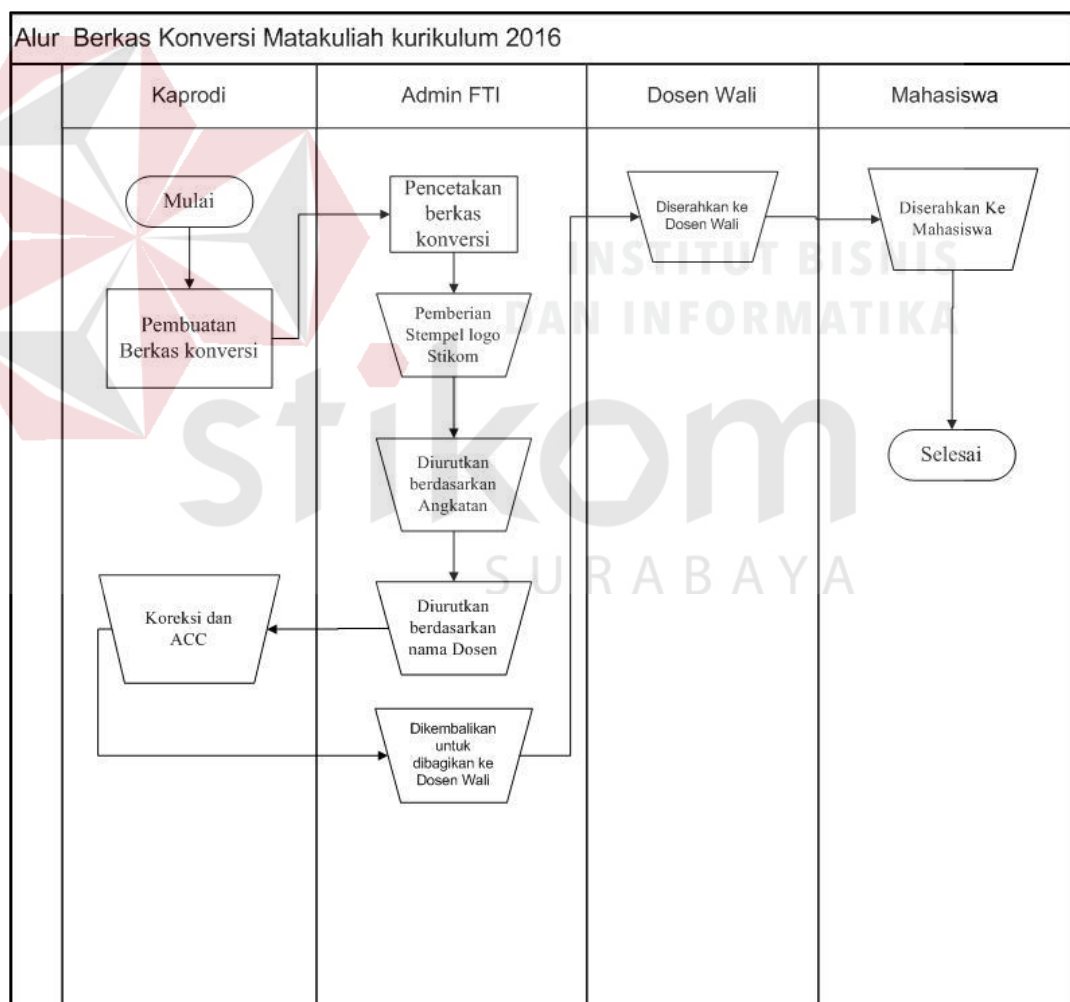
- a. Terlebih dahulu melakukan penilaian arsip pada saat pemeriksaan berkas yang bertujuan untuk tidak tercampurnya arsip yang di perlukan dan tidak diperluan.
- b. Setelah melakukan pemeriksaan kita bisa membuat daftar indek dengan menginput data berkas yang telah diperiksa kedalam Microsoft Excel agar mempermudah kita saat melakukan pengindeksan, indeks yang digunakan adalah berdasarkan huruf abjad nama pemilik berkas.
- c. Bila data yang diinput kedalam Microsft Excel sudah terkumpul, data-data tersebut bisa dicetak untuk dijadikan daftar indeks yang nantinya akan diletakkan bersamaan dengan berkas-berkas untuk disimpan di dalam ordner.
- d. Tahapan selanjutnya bisa dilakukan penataan sesuai daftar indeks yang telah tercetak untuk memudahkan kita saat akan meletakkan berkas-berkas tersebut kedalam ordner.
- e. Sebelum dimasukkan di ordner atau lemari arsip, berkas perlu diberi tanda berupa kertas marka buku atau kertas pembatas berwarna mencolok yang diberi kode yang mewakili urutan-urutan pada daftar indeks.
- f. Setelah pemberian tanda dilakukan kita bisa memasukkan berkas tersebut kedalam ordner. Berkas yang sudah tertata dimasukkan dengan menggunakan urutan A-Z. Bersamaan dengan berkas yang dimasukkan ke dalam ordner daftar indeks juga memasukkan disetiap batas tanda yang telah dibuat sebelumnya.

- g. Apabila semua berkas yang ada tidak mencukupi untuk disimpan dalam satu ordner, maka bisa menggunakan beberapa ordner yang nantinya ordner tersebut diberi label indeks sesuai berkas yang dimasukkan.

Dengan cara-cara diatas dapat membantu pada saat mencari berkas yang diinginkan sehingga tidak memerlukan waktu lama saat mencarinya.

4.4 Alur Penataan dan Pendistribusian Berkas Konversi Matakuliah Kurikulum 2016

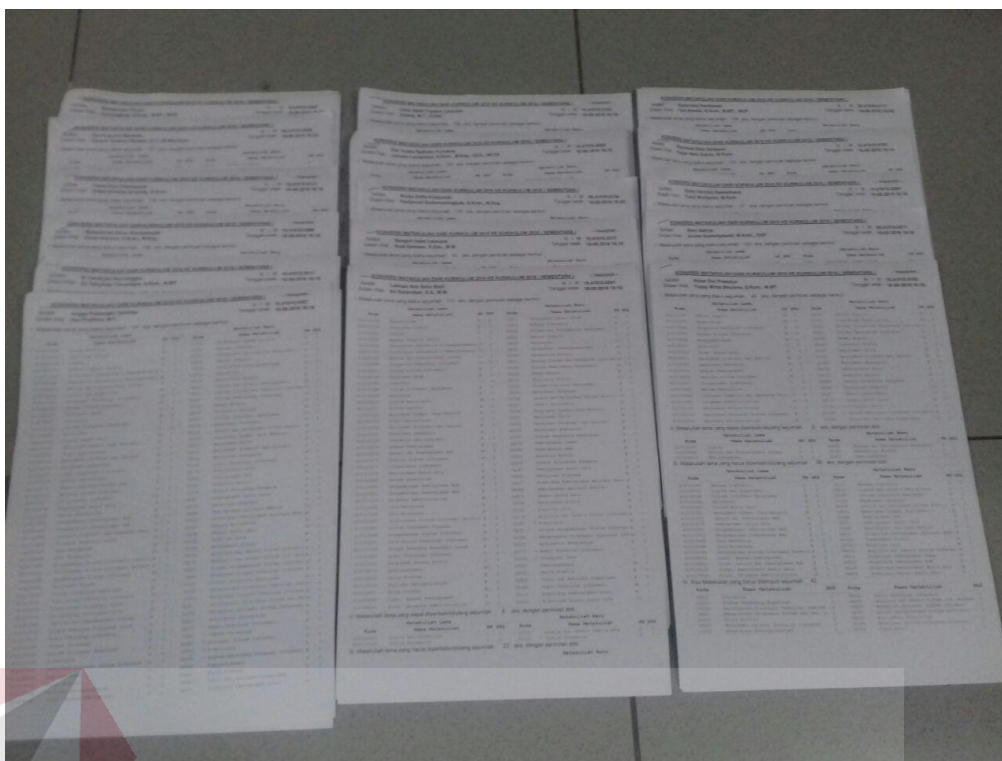
Berikut adalah alur berkas-berkas konversi matakuliah kurikulum 2016.



Gambar 4. 1 Alur berkas konversi matakuliah kurikulum 2016

Alur diatas adalah alur pendistribusian berkas konversi matakuliah kurikulum 2016. Berikut akan dijelaskan bagaimana alurnya.

- a. Pembuatan berkas konversi matakuliah kurikulum 2016 sebelumnya telah dibuat oleh Kaprodi masing-masing program studi diserahkan ke bagian Admin Fakultas Teknologi Indormatika untuk di cetak.
- b. Berkas yang telah dicetak akan di kumpulkan untuk diperiksa dan dijadikan satu dengan diberi stapler bila berkas tersebut lebih dari satu lembar.
- c. Setelah berkas selesai periksa maka siap untuk diberi stempel logo Stikom satu per satu di bagian tempat tanda tangan kaprodi.
- d. Berkas yang telah diberi stempel stikom disusun berdasarkan data angkatan mahasiswa hal ini untuk mempermudah saat pembagian berkas konversi mahasiswa yang hanya tinggal membedakan dari angkatan berapa mahasiswa yang akan menerima berkas.
- e. Belum selesai dengan di urutkan sesuai angkatan mahasiswa tetapi berkas tersebut masih harus di urutkan berdasarkan nama dosen wali untuk mempermudah bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika mendistribusikan berkas konversi ke dosen wali yang ada.
- f. Berkas-berkas tersebut harus dikembalikan kepada Kaprodi untuk dikoreksi dan di ACC atau diberi tanda tangan.
- g. Setelah mendapat koreksi dan tanda tangan dari kaprodi berkas konversi dikembalikan ke bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika untuk di sebarluaskan kepada dosen wali yang ada.
- h. Dan selanjutnya dosen wali bisa mendistribusikan berkas konversi kurikulum 2016 kepada setiap mahasiswa saat sosialisasi kurikulum 2016.



Gambar 4. 2 Berkas Konversi Matakuliah kurikulum 2016

4.5 Mengarsip berkas Dosen Luar Biasa (LB)

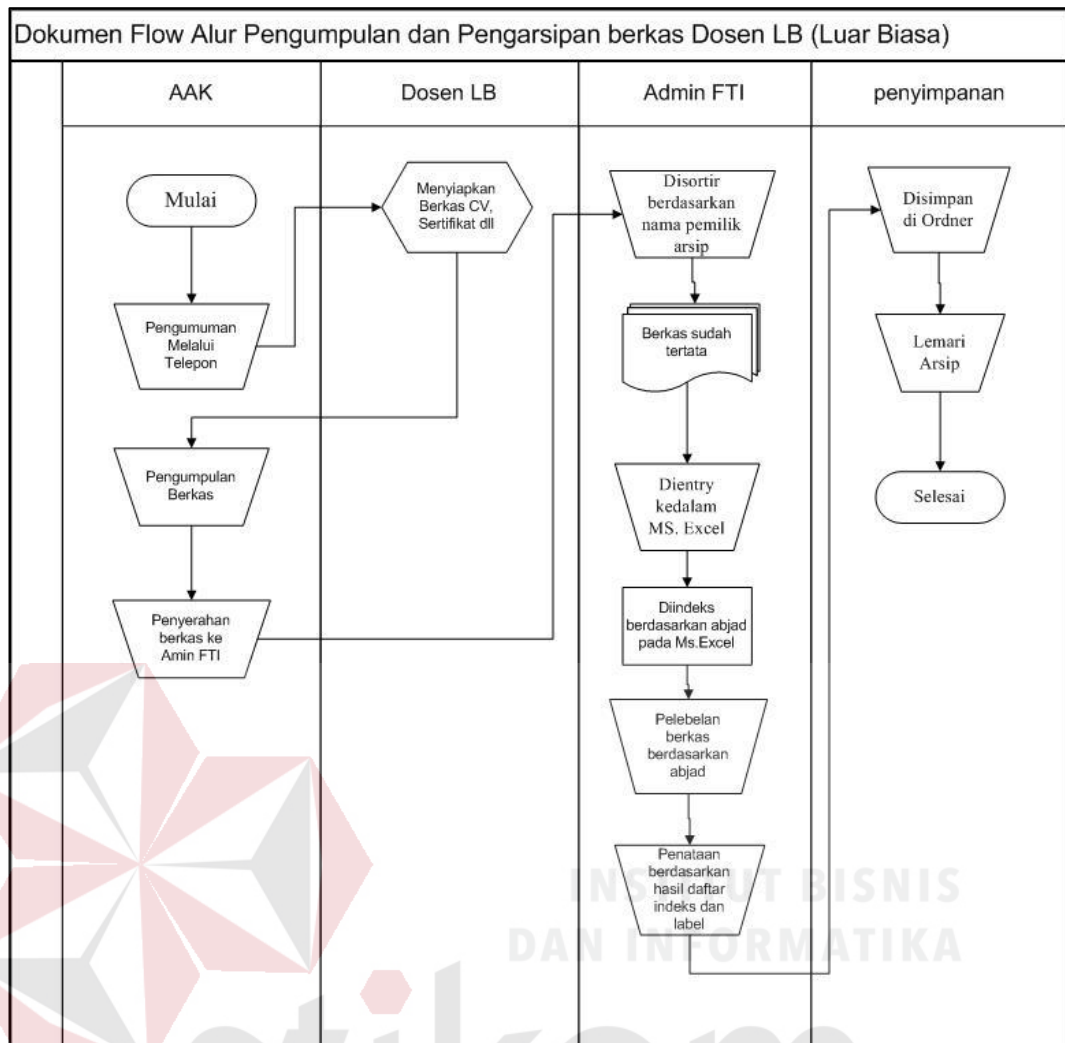
Berikut akan dijelaskan bagaimana alurnya.

- a. Dimulai dari Bagian AAK menghubungi masing-masing Dosen LB untuk segera mengumpulkan berkas yang dibutuhkan, misal Setifikat, CV dan sebagainya untuk diserahkan ke bagian AAK.
- b. Jika sudah terkumpul berkas yang diperlukan bagian AAK akan mengirim berkas tersebut kepada bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika untuk dilakukan pemeriksaan dan pengentrian data.
- c. pemeriksaan bertujuan untuk membedakan berkas yang sesuai yang diinginkan dan tidak diinginkan. Bila sudah diperiksa oleh admin maka berkas bisa disortir berdasarkan nama pemilik berkas.

- d. Berkas yang sudah diperiksa dan disortir oleh bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika bisa di entrikan ke Microsoft Excel untuk membuat daftar indeks berdasarkan huruf nama pemilik berkas.
- e. Setelah daftar indeks selesai dibuat dan di cetak, berkas Dosen LB yang sudah diperiksa bisa ditata sesuai pada daftar indeks yang telah dibuat.
- f. Sebelum dimasukkan dan disimpan di dalam ordner, berkas yang sudah ditata diberi tanda/label berupa kertas pembatas yang diberi kode berupa huruf abjad yang akan membantu memudahkan saat akan mencari berkas tersebut lagi.
- g. Selanjutnya berkas yang sudah diberi landa/label di tata didalam ordner sesuai dengan daftar indeks yang telah dibuat sebelumnya. Urutan dalam menata berkas di dalam ordner yaitu menggunakan urutan secara alfabetis (A-Z).
- h. Apabila berkas tidak mampu untuk disimpan di dalam satu ordner, maka bisa menggunakan ordner yang lainnya untuk menata berkas tersebut.
- i. Saat akan dimasukkan kedalam almari arsip, pada bagian punggung ordner di beri label berdasarkan urutan yang ada di ordner tersebut. pembatas.

Berikut adalah Dokumen Flow alur pengumpulan dan pengarsipan berkas

Dosen LB.



Gambar 4. 3 Doc flow alur pengarsipan berkas Dosen Luar Biasa (LB)



Gambar 4. 4 Pengarsipan berkas Dosen Luar Biasa (LB)



Gambar 4. 5 Penyimpanan Berkas Dosen LB dalam lemari arsip

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil *Workshop* yang telah dilaksanakan di Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *Workshop* di Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta telah sedikit banyak mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *Workshop* di Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya proses pengarsipan dilakukan secara manual dengan sistem pengarsipan metode abjad. Arsip-arsip di Admin Fakultas Teknologi Informatika yang menggunakan sistem pengarsipan metode abjad ialah berkas konversi matakuliah kurikulum 2016, dan arsip Dosen LB yang diselaraskan dengan pengindeksan sesuai nama pemilik arsip.

- a. Mengarsip berkas konversi matakuliah kurikulum 2016.

Setiap berkas konversi matakuliah merupakan hasil dari rapat konversi kurikulum baru. Yang menghasilkan ketentuan-ketentuan baru yang telah dimengerti oleh kaprodi dan dosen wali dan akan diterapkan pada kurikulum

2016. Penataan hasil cetak berkas kurikulum adalah menggunakan sistem pengarsipan dengan metode abjad sesuai urutan nama dosen wali masing-masing. Karena akan mempermudah saat proses mendistribusikan berkas kepada dosen wali.

b. Mengarsip berkas Dosen LB (Luar Biasa)

Sedangkan pada berkas Dosen LB proses pengarsipannya lebih mudah karena bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika hanya tinggal menerima berkas dari AAK dan tinggal mengentri data berkas pada file di komputer serta menata berkas dalam ordner sesuai daftar indeks huruf abjad nama pemilik arsip tersebut. Setelah itu baru disimpan pada lemari arsip.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah menjadi tempat pelaksanaan *Workshop* pada kurun waktu satu bulan:

1. Dalam pengarsipan yang dilakukan secara manual sebaiknya segera diarsipkan agar tidak terjadi penumpukan berkas yang akan membuat kewalahan dalam mengatur dokumen.
2. Dan dalam proses *input* data yang membutuhkan berkas lain sebaiknya menunggu berkas tersebut benar-benar siap di-*input* untuk dijadikan berkas lain. Agar waktu dan tenaga bila berkas tersebut mengalami pengupdate-an selain sebaiknya Admin Fakultas Teknologi memberi waktu pengumpulan data agar mempunyai waktu yang cukup dalam menyelesaikan berkas yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, B. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dunia Arsip. (2011). *Pengertian Arsip*. Dipetik Januari 17, 2017, dari www.duniaarsip.com/category/pengertian-arsip.
- Ernawati, U. (2003). *Pedoman Lengkap Kesekretariatan*. Jogjakarta: Graha Ilmu.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Jogjakarta: Modern Liberty.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (A). (2016). *sejarah-stikom*. Dipetik November 25, 2016, dari <http://www.stikom.edu/id/sejarah>.
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (B). (2016). *visi-misi*. Dipetik November 25, 2016, dari <http://stikom.edu/id/visi-misi>.
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (C). (2016). *logo*. Dipetik November 25, 2016, dari <http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>.
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (D). (2016). *organization-structure*. Dipetik November 25, 2016, dari <http://www.stikom.edu/id/organization-structur>.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jogjakarta: Gava Media.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Waworuntu, T. (1992). *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.