



**PERAN SEKRETARIS DALAM PENANGANAN
TUGAS-TUGAS ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

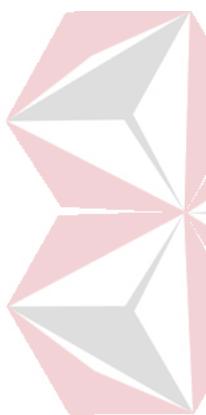


**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2018**

**PERAN SEKRETARIS DALAM PENANGANAN TUGAS
ADMINISTRASI PERKANTORAN FAKULTAS EKONOMI
DAN BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir



Oleh: **INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA**
Stikom
SURABAYA

Nama : Kartika Kusuma Rahayu
NIM : 16.39015.0012
Program : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Administrasi Perkantoran

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2019

**PERAN SEKRETARIS DALAM PENANGANAN TUGAS
ADMINISTRASI PERKANTORAN FAKULTAS EKONOMI
DAN BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Kartika Kusuma Rahayu

NIM : 16.39015.0012

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui oleh Dewan Penguji

pada : 14 Januari 2019

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

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

NIDN. 0727038201

II. **Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT**

NIDN. 0726106201

Penguji

I **Rudi Santoso., S.Sos., M.M**

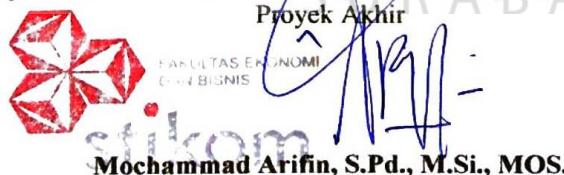
NIDN. 0717107501



FAKULTAS EKONOMI
DAN BISNIS
stikom
SURABAYA



Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan menempuh
Proyek Akhir



Kepala Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

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

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Kartika Kusuma Rahayu
NIM : 16390150012
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PERAN SEKRETARIS DALAM PENANGANAN TUGAS ADMINISTRASI PERKANTORAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS 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, dialihmediakan, 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 diatas 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 alih madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, 29 Januari 2019
Yang menyatakan,




Kartika Kusuma Rahayu
16390150012

ABSTRAK

Admin fakultas merupakan posisi penting dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Tugas-tugas administratif tersebut meliputi korespondensi atau surat menyurat secara internal maupun eksternal, *phone handling*, mempersiapkan rapat dan melakukan notulensi hasil rapat, *data input*, melakukan pembuatan Berita Acara Perkuliahan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dan lain-lain. Tugas-tugas administratif yang beragam tersebut menimbulkan masalah, yaitu sistem pengarsipan dokumen dan pembuatan notula rapat yang belum teratur.

Untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif tersebut, efisiensi dan efektifitas kinerja seorang admin fakultas sangat dibutuhkan. Maka dari itu, admin fakultas memerlukan suatu aturan atau *guide* dalam mempermudah pelaksanaan tugas-tugasnya sehingga target kerja dapat tercapai.

Hasil yang didapat dari implementasi efisiensi kerja dalam penanganan tugas-tugas administratif Fakultas Ekonomi dan Bisnis ini adalah optimalisasi penggunaan *Microsoft Excel* dalam *sorting* data dan *data input* dalam proses kompilasi data SMA dan SMK se Jawa Timur, penggunaan lembar disposisi dalam penanganan surat, penggunaan metode kronologis dalam simplifikasi sistem pengarsipan dokumen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dan penanganan rapat Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Kata kunci : *Administrasi, Fakultas, Efisiensi*

ABSTRACT

Faculty administrator is an important position for handling Surabaya Business and Informatics Institute's Business and Economic Faculty's administrative tasks. These administrative tasks include internal and external correspondence, phone handling, meeting preparation and minutes taking, data input, creating Business and Economic Faculty's lectures minutes, and so on. These varies administrative tasks creates disorder in taking meeting minutes and document archival system.

Faculty administrator's efficiency and effectiveness are crucial in order of tasks completion. Thus, a guide is needed to simplify these tasks completion and daily target can be achieved.

Results of these work efficiency implementation are Microsoft Excel optimization for data sorting and input, disposition notice perusal for incoming letters, implementation of chronological method in archival system, and handling meetings.

Keywords: *Administration, Faculty, Efficiency*

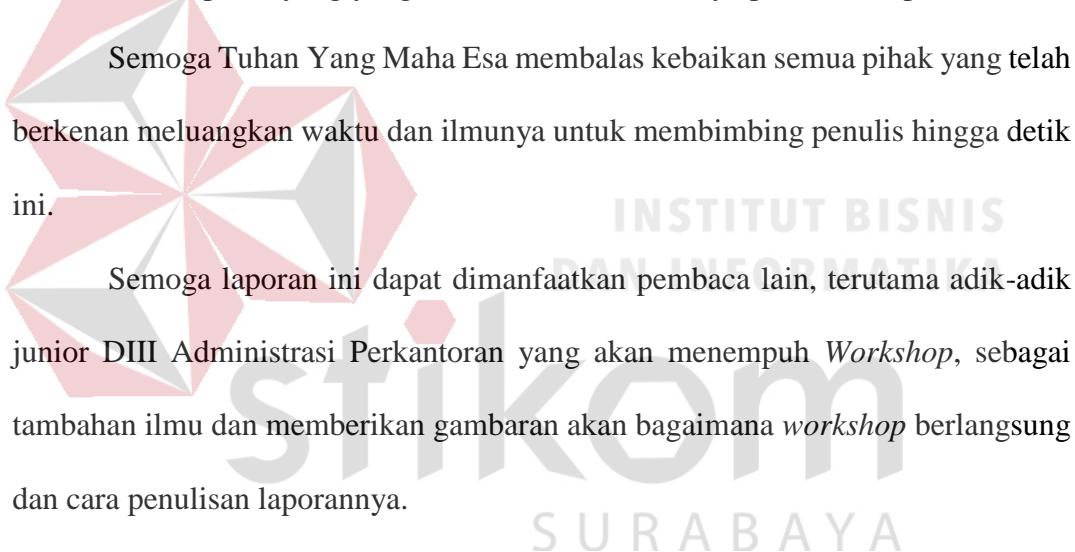
KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan inayah-Nya, laporan *Workshop* ini selesai dan berhasil disusun dengan baik. Laporan *Workshop* ini merupakan salah satu persyaratan untuk dapat menempuh Proyek Akhir Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan *Workshop* pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yang dilaksanakan mulai tanggal 6 Agustus hingga 2 Oktober 2018. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibunda tercinta yang senantiasa memberikan dukungan materi, moral, dan spiritual selama ini, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penyusunan laporan ini dengan baik.
2. Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M., selaku dosen pembimbing *Workshop* yang bersedia meluangkan waktu memberikan masukan, kritik, dan ilmu yang menunjang penyelesaian laporan ini.
3. Bapak Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengijinkan penulis untuk melakukan *Workshop* serta membimbing penulis selama masa *Workshop* berlangsung.
4. Bapak Arifin Puji Widodo, S.E., M.SA, selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis selama pelaksanaan *Workshop*, yang membimbing penulis selama masa *Workshop* berlangsung.

5. Ibu Maria Anastasia Paskaningrum, A.Md., selaku Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis, atas inspiransi, bimbingan dan ilmu yang diberikan selama pelaksanaan *Workshop*.
6. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M., selaku dosen pembahas ujian presentasi *Workshop*, atas kritik dan masukan yang diberikan guna menyempurnakan penulisan laporan ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen DIII Administrasi Perkantoran atas ilmu, bimbingan, masukan, dan kritik yang diberikan selama ini.
8. Semua pihak yang membantu terlaksananya penulisan laporan ini.



Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan semua pihak yang telah berkenan meluangkan waktu dan ilmunya untuk membimbing penulis hingga detik ini.

Semoga laporan ini dapat dimanfaatkan pembaca lain, terutama adik-adik junior DIII Administrasi Perkantoran yang akan menempuh *Workshop*, sebagai tambahan ilmu dan memberikan gambaran akan bagaimana *workshop* berlangsung dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT.....</i>	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan Penelitian.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP.....	5
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	5
2.1.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	5
2.1.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	10
2.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	12
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	13

2.2	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	15
2.2.1	Profil Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	15
2.2.2	Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	15
2.2.3	Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	16
2.2.4	Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Surabaya.....	17
2.2.5	Gambaran Umum Sekretaris Fakultas Ekonomi dan Bisnis Stikom Surabaya.....	19
BAB III LANDASAN TEORI.....		26
3.1	Sekretaris.....	26
3.1.1	Jenis-jenis Sekretaris.....	27
3.1.2	Tugas-tugas Sekretaris.....	29
3.2	Administrasi.....	30
3.2.1	Definisi Administrasi.....	30
3.2.2	Administrasi Perkantoran.....	31
3.3	<i>Microsoft Office (Microsoft Excel dan Microsoft Word) 2013.....</i>	33
3.3.1	<i>Microsoft Word 2013.....</i>	33
3.3.2	<i>Microsoft Excel 2013.....</i>	33
3.3.3	Fungsi <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Excel</i> 2013.....	33
3.4	Penanganan Surat.....	34
3.4.1	Fungsi Surat.....	35
3.4.2	Dispositioni.....	36
3.5	Pengarsipan.....	36

3.6	Penanganan Rapat.....	37
BAB IV	DESKRIPSI PEKERJAAN.....	40
4.1	Pelaksanaan Kegiatan.....	40
4.2	Metode Penulisan.....	40
4.3	Peran Sekretaris dalam Penanganan Tugas-Tugas Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	41
4.3.1	Penggunaan <i>Microsoft Excel</i> dalam Menyortir Data Dosen Stikom dan Dosen Luar Biasa, Nomor Identitas Kepegawaian Dosen, Mata Kuliah yang Diampu, dan Ruangan Kuliah untuk Pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP).....	44
4.3.2	Penggunaan <i>Microsoft Excel</i> dalam mengompilasi data SMA dan SMK se-provinsi Jawa Timur untuk kebutuhan pengenalan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	57
4.3.3	Alur Penanganan Surat Masuk dengan Disposisinya.....	67
4.3.4	Melakukan Pengarsipan dengan Metode Kronologis (Tahun) pada Ordner-Ordner Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	72
4.3.5	Melakukan Notula pada Rapat Koordinasi yang Diadakan di Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya..	76
BAB V	PENUTUP.....	83
5.1	Kesimpulan.....	83
5.2	Saran.....	85
	DAFTAR PUSTAKA.....	86
	DAFTAR LAMPIRAN.....	88

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya..... 6

Tabel 4.1 Tabel Kode Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis..... 46



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	11
Gambar 2.2	Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	13
Gambar 2.3	Denah Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Sebelum Pergantian Staff.....	20
Gambar 2.4	Denah Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Sesudah Pergantian Staff.....	22
Gambar 2.5	Denah Area Kerja Admin Fakultas.....	24
Gambar 4.1	Data Semua Program Studi.....	43
Gambar 4.2	Contoh Lampiran SK Rektor.....	46
Gambar 4.3	Data Semua Program Studi dari Bagian AAK.....	46
Gambar 4.4	Tombol <i>Filter</i> pada <i>Ribbon Data</i>	47
Gambar 4.5	Simbol <i>Arrow</i> pada setiap Header.....	47
Gambar 4.6	Penghilangan <i>Box Select All</i> pada Kolom Prodi.....	47
Gambar 4.7	Tampilan setelah <i>Box Select All</i> Dihilangkan.....	48
Gambar 4.8	Perolehan Data Khusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis Didapat dengan Mencentang Box-box Kode Prodi.....	48
Gambar 4.9	Data Setelah Melewati Filter Prodi.....	49
Gambar 4.10	Klik <i>Sort</i> pada <i>Ribbon Data</i> untuk Pengurutan Hari.....	49
Gambar 4.11	Tampilan yang muncul setelah Tombol <i>Sort</i> Diklik.....	49
Gambar 4.12	Kriteria <i>Sort by</i> Hari (Hr) Harus Dicentang.....	50
Gambar 4.13	Urutan/ <i>Order Smallest to Largest</i>	51
Gambar 4.14	Klik <i>OK</i>	51

Gambar 4.15	Data Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang Telah Diurutkan..	51
Gambar 4.16	Halaman Pertama Template BAP.....	52
Gambar 4.17	Halaman Kedua Template BAP.....	52
Gambar 4.18	Halaman Pertama Rencana Pembelajaran Studi	53
Gambar 4.19	Halaman Kedua Rencana Pembelajaran Studi	54
Gambar 4.20	Halaman Ketiga Rencana Pembelajaran Studi	54
Gambar 4.21	Halaman Keempat Rencana Pembelajaran Studi	55
Gambar 4.22	Halaman Pertama BAP yang Telah Diisi Data.....	55
Gambar 4.23	Halaman Kedua BAP yang Telah Diisi Data.....	56
Gambar 4.24	Daftar Hadir Perkuliahan yang Telah Dicocokkan dengan Data Semua Prodi yang Telah Dicetak	56
Gambar 4.25	Template <i>Database Excel</i>	61
Gambar 4.26	<i>Input Keyword</i> pada <i>Search Engine</i>	61
Gambar 4.27	Masuk pada <i>Website</i> Resmi.....	62
Gambar 4.28	Klik pada Provinsi Jawa Timur.....	62
Gambar 4.29	Klik pada Kota Surabaya.....	62
Gambar 4.30	Klik pada Kecamatan Genteng.....	63
Gambar 4.31	Klik pada Nama SMA atau SMK.....	63
Gambar 4.32	<i>Tab</i> Baru yang Dihasilkan oleh <i>Website</i>	63
Gambar 4.33	Informasi Nama SMK.....	64
Gambar 4.34	<i>Input</i> Pada <i>Ms. Excel</i>	64
Gambar 4.35	Informasi Alamat SMK.....	64
Gambar 4.36	<i>Input</i> Pada <i>Ms. Excel</i>	64
Gambar 4.37	Informasi Nomor Telepon SMK.....	64
Gambar 4.38	<i>Input</i> Pada <i>Ms. Excel</i>	65

Gambar 4.39	Informasi Alamat Email SMK.....	65
Gambar 4.40	Input Pada <i>Ms. Excel</i>	65
Gambar 4.41	Informasi Jurusan-Jurusan yang Tersedia beserta Status dan Tahun Akreditasi SMK.....	66
Gambar 4.42	Input Pada <i>Ms. Excel</i>	66
Gambar 4.43	Lembar Disposisi FEB.....	68
Gambar 4.44	Perihal Surat.....	70
Gambar 4.45	Pembuatan Lembar Disposisi Surat.....	70
Gambar 4.46	Isi Lembar Disposisi Surat.....	71
Gambar 4.47	Instruksi Lanjutan dari Penerima Surat.....	71
Gambar 4.48	Penyortiran Dokumen Berdasarkan Tanggal.....	74
Gambar 4.49	Pembuatan Indeks Tahun dan Bulan.....	75
Gambar 4.50	Pencetakan dan Pemotongan Indeks Tahun dan Bulan.....	75
Gambar 4.51	Penempelan Indeks Tahun dan Bulan pada Kertas Sekat/Guide.....	76
Gambar 4.52	Halaman Pertama Lembar Notula Rapat.....	78
Gambar 4.53	Halaman Kedua Lembar Notula Rapat.....	78
Gambar 4.54	Ketersediaan Air Mineral pada Meja Rapat.....	80
Gambar 4.55	<i>File Ms. Excel</i> Rapat 2018.....	81
Gambar 4.55	Suasana Rapat Koordinasi.....	82

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	88
Lampiran 2	Lembar Daftar Hadir	90
Lampiran 3	Daftar Kegiatan Mahasiswa.....	92
Lampiran 4	Lembar Kartu Bimbingan.....	95



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Stikom Surabaya adalah bagian yang menaungi dan menyelenggarakan 3(tiga) program studi, yaitu program Studi S1 Manajemen, S1 Akuntansi, dan DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Stikom Surabaya atau FEB memiliki struktur organisasi yang sederhana, yaitu terdiri dari Dekan, Wakil Dekan, dan admin fakultas.

Selain menangani tugas administratif, admin fakultas berperan sebagai pihak yang menjembatani bagian-bagian lain dengan FEB. Tugas-tugas administratif admin fakultas dibagi menjadi 2(dua) jenis, yaitu tugas rutin dan tugas khusus. Beberapa masalah yang terdapat dalam administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis antara lain sistem notula yang masih tidak teratur, sistem pengarsipan yang belum tertata rapi

Tugas rutin admin fakultas meliputi korespondensi dengan dosen LB (Luar Biasa), pengarsipan, pengendalian surat masuk baik *Internal* maupun *External*, menerima tamu-tamu pimpinan, dan *phone handling*. Tugas khusus Sekretaris Fakultas meliputi menyiapkan rapat, menulis notulen, mengatur pertemuan rapat melalui *Google Calendar*, menangani peminjaman fasilitas yang dibutuhkan pimpinan, mengatur dan melaporkan permintaan dana dan laporan arus dana dari setiap program studi, penerbitan dan penyebaran BAP (Berita Acara Perkuliahan), dan *data input*.

Dalam implementasi proses-proses administrasi tersebut, peran sekretaris yang cakap sangat dibutuhkan agar kegiatan-kegiatan administratif dapat berjalan seefektif dan seefisien mungkin. Maka dari itu, seorang sekretaris dituntut untuk memiliki ketrampilan-ketrampilan lain untuk mendukung performa kerjanya.

Berdasarkan penjelasan diatas, laporan *workshop* ini akan membahas tentang peranan Sekretaris dalam penanganan tugas-tugas administrasi perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka didapat rumusan masalah sebagai berikut:

Bagaimana Peran Sekretaris dalam Penanganan Tugas-tugas Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Intitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah diatas, batasan masalah dalam laporan *workshop* ini adalah sebagai berikut:

1. Sorting data Dosen, NIK, Mata Kuliah, Hari, dan Ruangan untuk pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP)
2. Kompilasi data SMA-SMK se-Jatim guna pengenalan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Penanganan surat masuk dan disposisi
4. Pengarsipan
5. Notula rapat

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan batasan masalah diatas, maka tujuan laporan workshop ini adalah memahami peranan sekretaris pada penanganan tugas-tugas administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Stikom Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan workshop ini dibagi menjadi 5 bab, yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah, yaitu tentang peranan sekretaris dalam penanganan tugas-tugas administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Stikom Surabaya, perumusan masalah berdasarkan latar belakang, batasan masalah berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas, tujuan penulisan laporan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Berisi tentang gambaran umum Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang meliputi sejarah, visi, misi, logo, struktur organisasi, denah ruangan kerja dan denah tempat workshop di bagian Sekretaris.

BAB III LANDASAN TEORI

Berisi teori-teori pendukung yang digunakan dalam pembahasan deskripsi, pekerjaan, meliputi tugas-tugas umum dan khusus sekretaris, penggunaan Ms.Excel dalam pembuatan data, pengendalian surat masuk dan disposisi, pengarsipan, dan penanganan rapat.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Berisi uraian tugas-tugas yang dilakukan selama menjalani workshop yaitu penanganan data, pembuatan surat, pengendalian surat masuk dan disposisi, phone handling, pengarsipan dokumen pada ordner-ordner yang sesuai, dan penanganan rapat.

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan tentang peranan sekretaris dalam menangani tugas-tugas administrasi perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Stikom Surabaya



BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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

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

Atas dasar pemikiran 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 berdasarkan SK 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 tanggal 2-3 Maret 1984 kepanjangan AKIS dirubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2. 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. Dan pada tanggal **20 Maret 1986** **nama AKIS berubah menjadi STIKOM SURABAYA**, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan SK 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 Bapak Wahono Gubernur Jawa Timur pada saat itu.

Berikut adalah tabel mengenai tanggal-tanggal penting yang berkaitan dengan perkembangan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tahun	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 & Teknik Komputer Surabaya (STIKOM SURABAYA)
1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003 , Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
12 Mei 1998	STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu :

Tahun	Keterangan
	<p>1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari & Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan</p> <p>2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</p> <p>3. DI bidang studi Jaringan Komputer</p>
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.
2 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan & Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.
3 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 Nopember 2007	Membuka program studi S1Desain Komunikasi Visual
2009	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi.

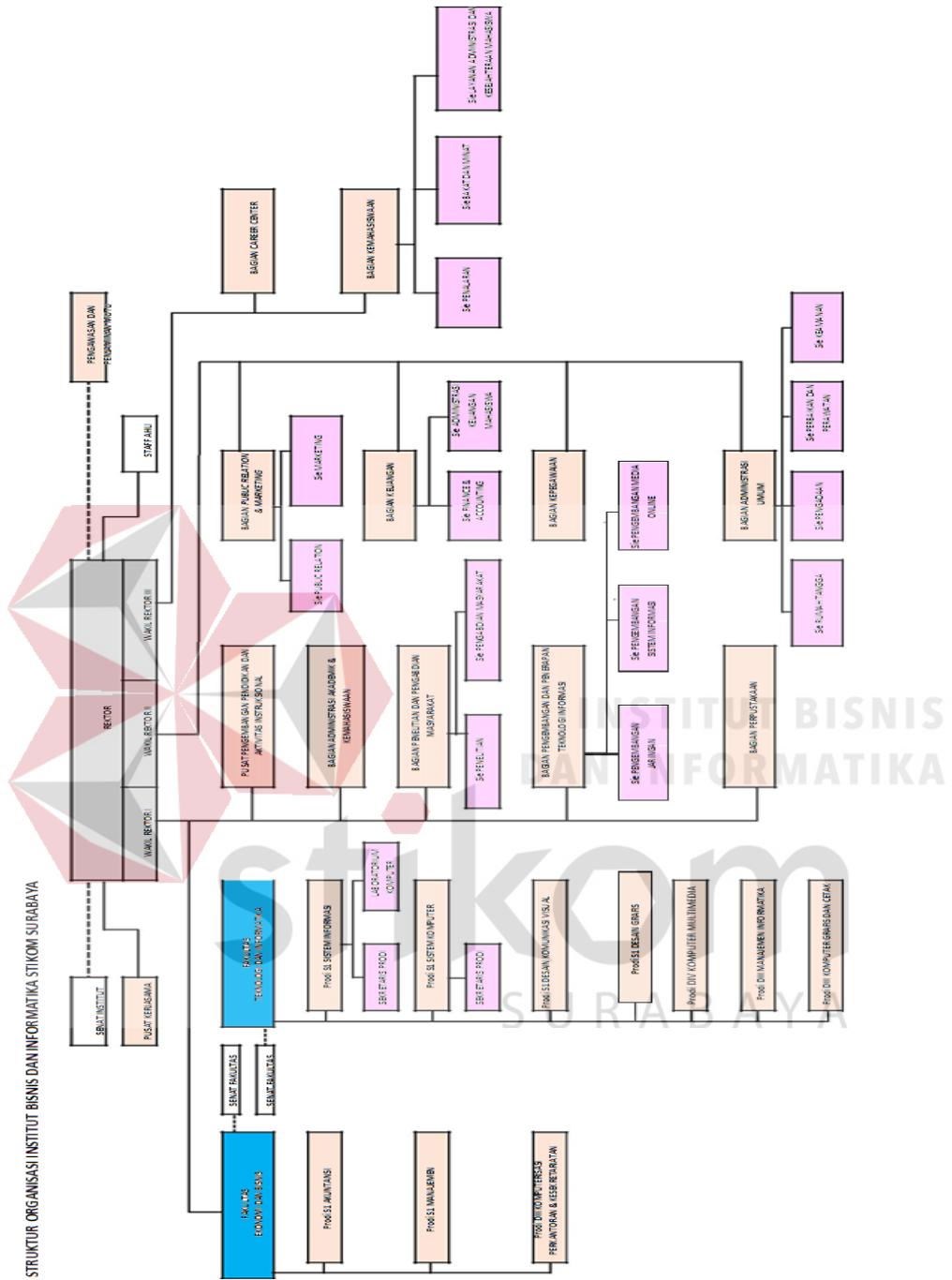
Tahun	Keterangan
	<p>Hingga saat ini, STIKOM Surabaya memiliki 8 Program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program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

Tahun	Keterangan
	<p>3. Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan</p> <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Komputer 3. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual 4. Program Studi S1 Desain Grafis 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

Sumber : www.stikom.edu

2.1.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut adalah susunan organisasi yang ada pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:



Sumber: www.stikom.edu

Gambar 2.1 Gambar Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut adalah visi dan misi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi yang Berkualitas, Unggul, dan Terkenal.

Misi

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

Tujuan

1. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif ipteks sesuai bidang kajian dan kompetensi.
2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
3. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
4. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.
5. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
6. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat.
7. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
8. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya



Sumber : www.stikom.edu

Gambar 2.2 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Arti logo sebagaimana terdapat pada ayat (1) pasal ini adalah:

Tiga buah kubus yang bersatu membentuk kesatuan, melambangkan TriDharma Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui TriDharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma bhaktinya 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 sivitas akademika institut memiliki sikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

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

Jujur: Melakasankan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

Cerdas: Kritis, kreatif, dan inovatif dalam menanggapi sesuatu, senantiasa berorientasi pada IPTEK, 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.

Professional: Dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban selalu mengutamakan keahlian dan mutu dengan tetap berpegang pada etika dan setiap tindak tanduknya menunjukkan ciri seorang professional.

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, kukuh, handal, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.

Terpadu: Mengutamakan *team work* dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga sineri dapat tercapai.

Optimis: Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban.

2.2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.2.1 Profil Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Nama Instansi : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Alamat : Lantai 7 Gedung Merah

Jalan Kedung Baruk no.96 Surabaya

Telp : 031-8721731

08155101426 (Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Email : antok@stikom.edu

Website : www.feb.stikom.edu

2.2.2 Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Visi

Menjadi fakultas Ekonomi dan Bisnis yang berkualitas dan terpercaya

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dibidang ekonomi bisnis yang mengacu pada kurikulum berbasis KKNI dan berstandar nasional
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang professional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dsan siap untuk menghadapi era globalisasi
3. Menjalin kerjasama dengan institusi pendidikan tinggi, dunia bisnis, dan industry

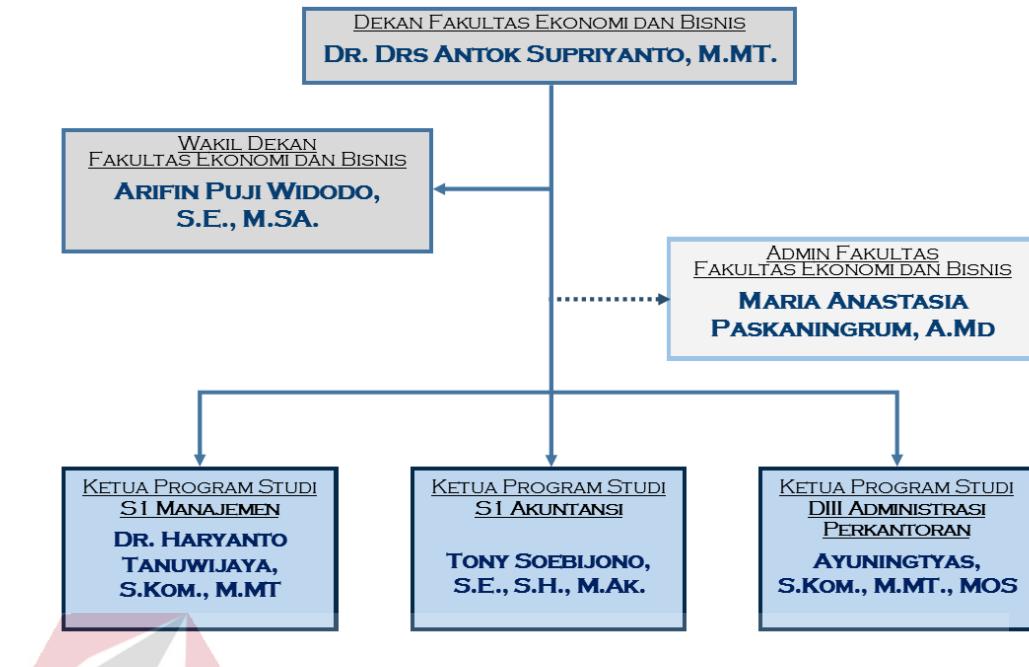
4. Menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen terhadap pengembangan ilmu ekonomi bisnis serta aplikasinya bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat

2.2.3 Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

1. Menghasilkan lulusan yang mampu berpikir analisis dan bertindak ilmiah dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi dunia bisnis, dan industry dengan mengintegrasikan konsep, teknik ekonomi, dan bisnis serta berdasarkan dukungan teknologi dan informasi
2. Menghasilkan lulusan yang mampu bekerjasama, berkomunikasi, berinisiatif, dan berjiwa *leadership* dan *entrepreneurship*.
3. Melaksanakan program pengabdian masyarakat dengan menjaga dan mengembangkan jejaring dengan industri, pemerintah dan institusi lain yang relevan.
4. Terwujudnya relasi dan kerjasama dengan berbagai institusi
5. Mewujudkan *brand image* untuk memperluas akses pendidikan bagi masyarakat

2.2.4 Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Surabaya

Berikut adalah struktur organisasi selama masa *workshop* berlangsung:

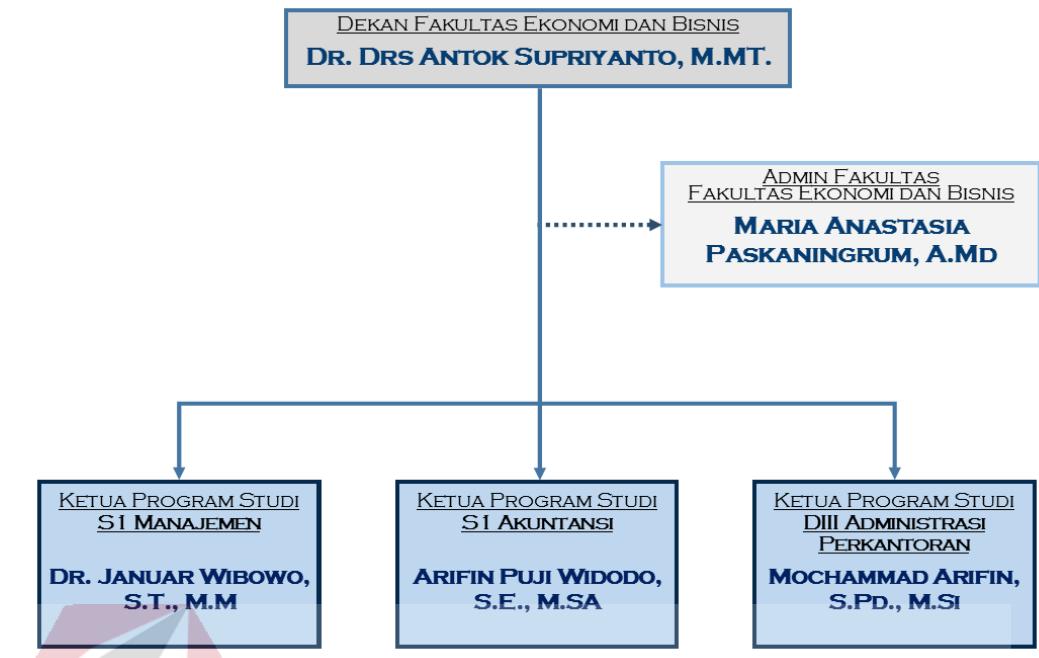


Bagan 2.1 Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis selama Masa Workshop Berlangsung

Uraian bagan struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis selama masa workshop adalah sebagai berikut:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis : Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.
2. Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Arifin Puji Widodo, S.E., M.SA.
3. Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Maria Anastasia Paskaningrum, A.Md.
4. Ketua Program Studi S1 Manajemen : Dr. Haryanto Tanuwijaya, S.Kom., M.MT.
5. Ketua Program Studi S1 Akuntansi : Tony Soebijono., S.E., S.H., M.Ak.
6. Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran : Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS

Struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengalami perubahan per tanggal 5 Oktober 2018, menjadi sebagai berikut:



Bagan 2.2 Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis setelah Mengalami Pergantian Staf per Tanggal 5 Oktober 2018

Uraian bagan struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis setelah perubahan staf adalah sebagai berikut:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis : Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.
2. Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Maria Anastasia Paskaningrum, A.Md.
3. Ketua Program Studi S1 Manajemen : Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M
4. Ketua Program Studi S1 Akuntansi : Arifin Puji Widodo, S.E., M.SA
5. Ketua Program Studi DIII
Administrasi Perkantoran : Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si

2.2.5 Gambaran Umum Sekretaris Fakultas Ekonomi dan Bisnis Stikom

Surabaya

A. Tugas Sekretaris

Tugas sekretaris dalam penanganan tugas-tugas administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada umumnya adalah:

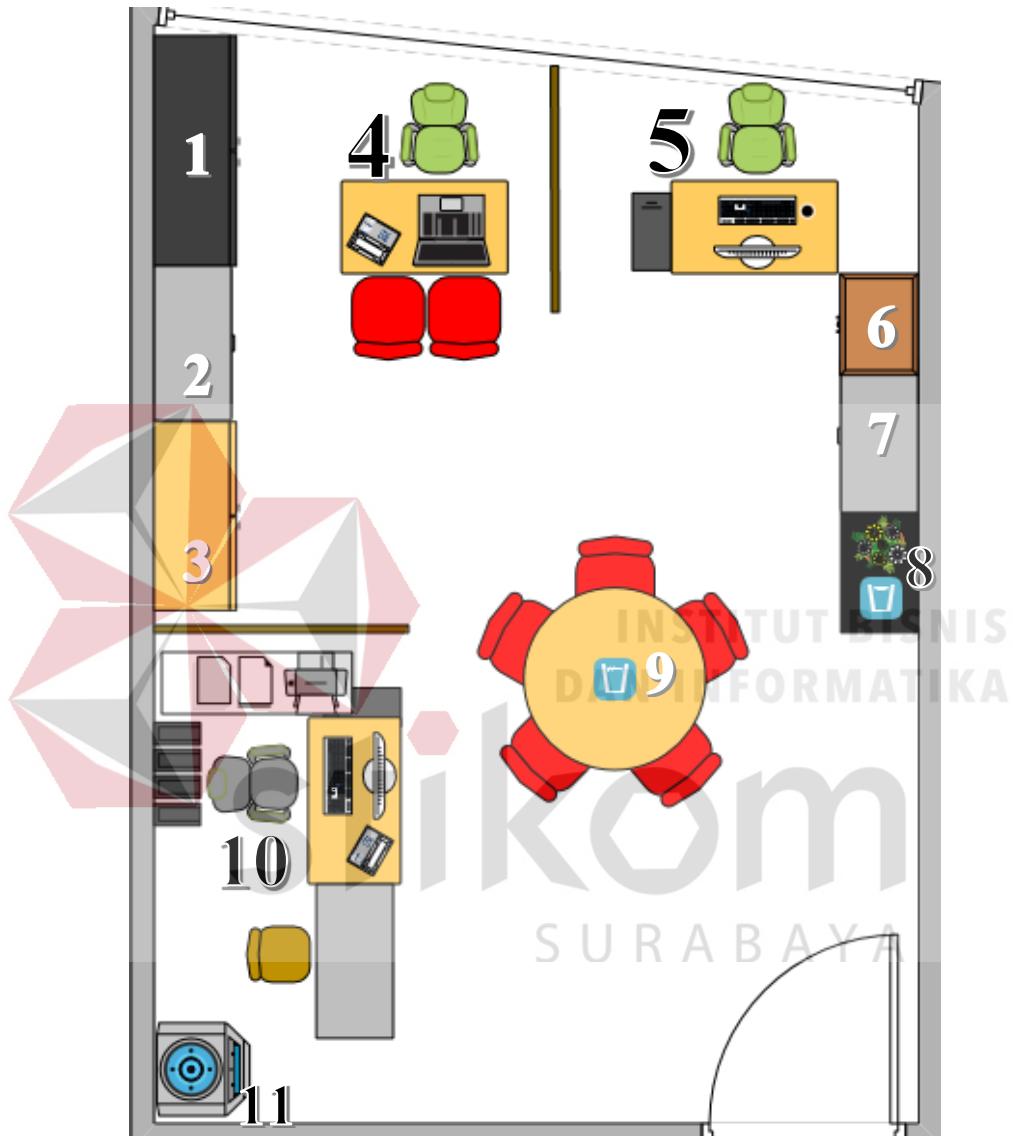
1. *Handling* surat masuk dan surat keluar menggunakan lembar disposisi.
2. Mengarsip salinan surat masuk dan surat keluar beserta salinan disposisinya
3. Merencanakan jadwal rapat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis menggunakan media *Google Calendar*, baik rapat koordinasi mingguan maupun rapat lainnya.
4. Menjadi notulen pada setiap rapat yang bertempat di ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis, baik rapat koordinasi mingguan maupun rapat lainnya.

Adapun, berikut adalah tugas-tugas khusus yang tidak lepas dari tugas administratif sekretaris pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

1. Membuat BAP (Berita Acara Perkuliahan) untuk semua mata kuliah yang diampu oleh dosen-dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sebelum semester baru dimulai.
2. Mencari dan mengumpulkan data SMA dan SMK seluruh Jawa Timur untuk dijadikan referensi dalam melakukan sosialisasi Fakultas

Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada masyarakat luas.

B. Denah Ruang Kerja

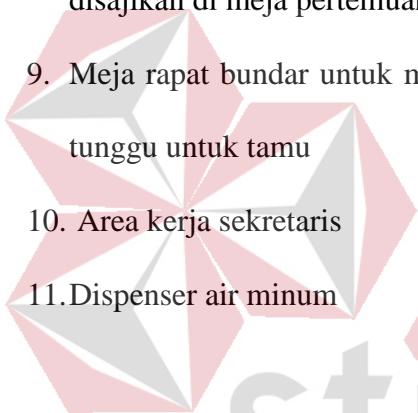


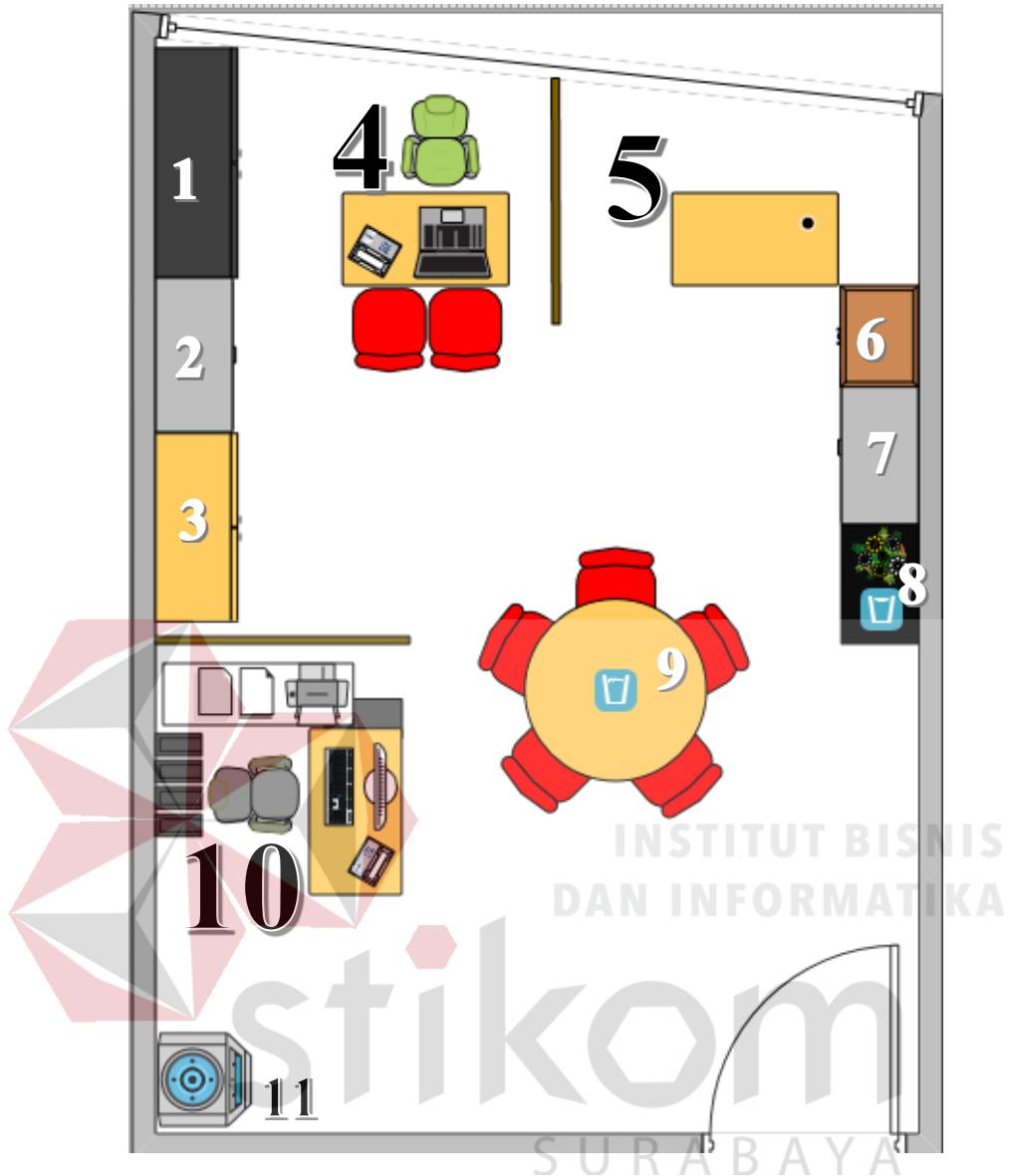
Gambar 2.3 Denah Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sebelum Perubahan Jajaran Pimpinan dan Staff

Keterangan:

1. Lemari *file* berisi pekerjaan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
2. Lemari dokumen Borang, buku teks, dan laptop-laptop

3. Lemari berisi kertas kop, form keterlambatan, pengajuan cuti, bahan minuman untuk tamu, dan imager
4. Area kerja Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5. Area kerja Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
6. Lemari kaca berisi dokumen tugas akhir mahasiswa bimbingan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
7. Lemari dokumen Borang dan buku teks
8. Meja dengan bunga dan tempat penyimpanan air mineral gelas sebelum disajikan di meja pertemuan bundar.
9. Meja rapat bundar untuk media rapat, area bimbingan mahasiswa, dan area tunggu untuk tamu
10. Area kerja sekretaris
11. Dispenser air minum





Gambar 2.4 Denah Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika setelah Perubahan Jajaran Pimpinan dan Staff

Keterangan:

1. Lemari *file* berisi pekerjaan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 2. Lemari dokumen Borang, buku teks, dan laptop-laptop
 3. Lemari berisi kertas kop, form keterlambatan, pengajuan cuti, bahan minuman untuk tamu, dan imager
 4. Area kerja Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

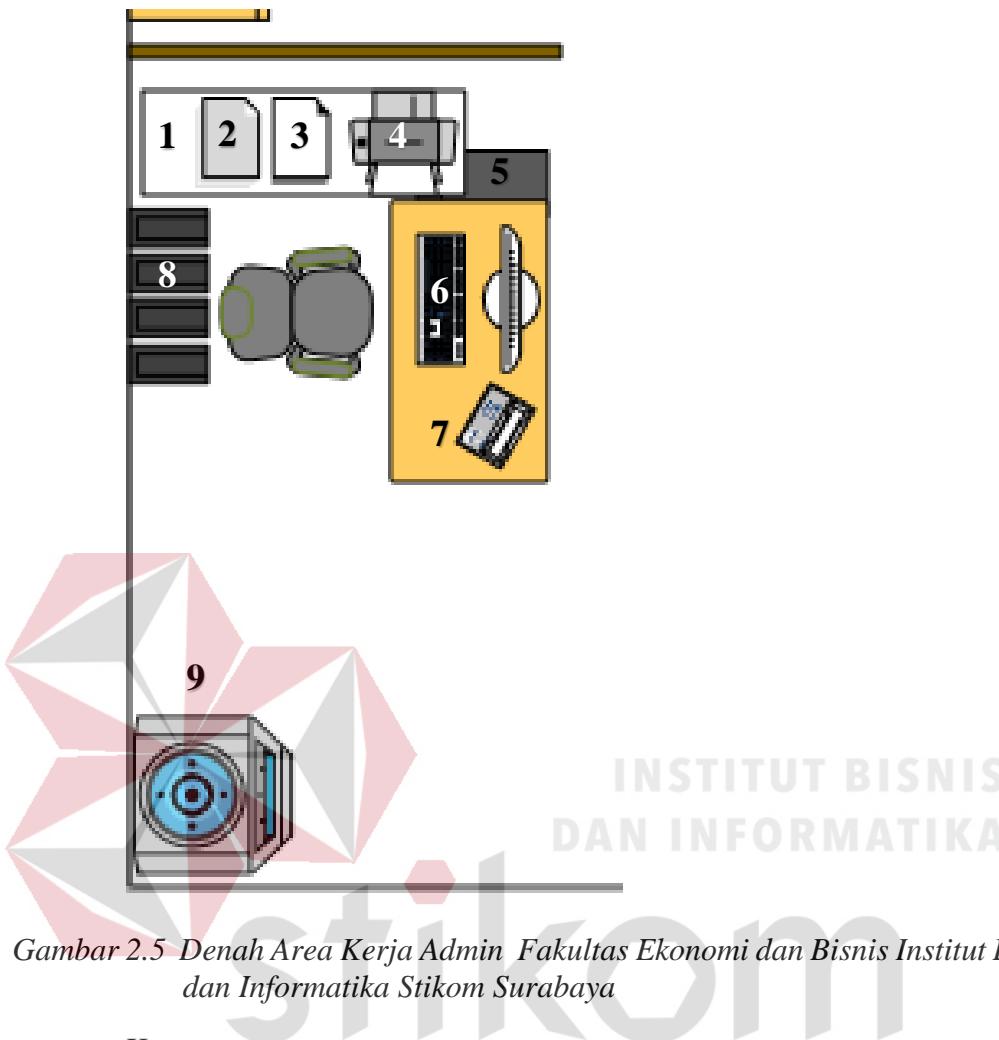
5. Area kosong
6. Lemari kaca berisi dokumen tugas akhir mahasiswa bimbingan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
7. Lemari dokumen Borang dan buku teks
8. Meja dengan bunga dan tempat penyimpanan air mineral gelas sebelum disajikan di meja pertemuan bundar.
9. Meja rapat bundar untuk media rapat, area bimbingan mahasiswa, dan area tunggu untuk tamu

10. Area kerja sekretaris

11. Dispenser air minum



C. Denah Area Kerja Sekretaris



Gambar 2.5 Denah Area Kerja Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Keterangan:

1. Area pada meja yang digunakan sebagai area penyimpanan alat-alat kantor berupa gunting, stapler, perforator, dan berbagai ukuran selotip untuk keperluan labeling
2. Area yang diperuntukkan sebagai area *storage* kertas bekas untuk keperluan printing dokumen non-formal.
3. Area yang diperuntukkan sebagai area *storage* kertas baru untuk keperluan printing dokumen formal.
4. *Printer dan scanner*

5. CPU Komputer
6. Area pada meja utama sekretaris, komputer dan berbagai macam dokumen penting berada di area ini.
7. Telepon dengan fitur *phonebook* untuk memudahkan sekretaris melakukan panggilan ke berbagai bidang pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
8. Area yang digunakan sebagai area *storage* ordner-ordner berisi arsip dokumen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
9. Dispenser air minum



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari Bahasa Latin “*secretum*” yang artinya “rahasia”. Kata tersebut kemudian dirubah menjadi kata “*secretary*” dalam Bahasa Inggris. (Priansa, 2014:17). Menurut H.W. Fowler dan F.G. Fowler dalam (Priansa, 2014:17) artian sekretaris sebagai pegawai administratif adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu korespondensi, pekerjaan tulis-menulis, pemeliharaan warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya. Jadi, istilah sekretaris memiliki makna sebagai seseorang yang dapat dipercaya, atau seseorang yang dapat menyimpan rahasia.

Sekretaris adalah orang yang bertanggung jawab mempersiapkan berbagai macam tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan *clerical* (ketatausahaan) dan administrasi perkantoran, agar perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan efisien dan lancar. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh seorang sekretaris termasuk menyiapkan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan, mengatur dan menjadwalkan pertemuan atau *meeting*, mengelompokkan dan menyimpan data-data atau dokumen perusahaan dalam keragaman bentuk dokumen baik berupa kertas maupun elektronik, membuat rancangan dan menangani tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan, mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan, melakukan survey atas permintaan pimpinan dan mendistribusikan informasi baik melalui telepon, surat, maupun *email*, serta tugas-tugas pendukung lainnya yang memudahkan pimpinan dalam melakukan pekerjaannya (Lawalata, 2012:2)

Menurut Lawalata, ada beberapa keahlian yang dituntut untuk dimiliki seorang sekretaris guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan, yaitu:

1. Kemampuan mengetik cepat
2. Kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik
3. Kemampuan berbahasa asing
4. Kemampuan komunikasi yang baik
5. Kemampuan perencanaan dan pengorganisasian yang baik
6. Kemampuan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan *interpersonal*
7. Kemampuan manajemen waktu
8. Kemampuan manajerial

3.1.1 Jenis-jenis Sekretaris

Menurut Wursanto dalam (Priansa, 2014:24), Sekretaris harus emngetahui dengan jelas kedudukan dan peran yang diembannya dalam organisasi tersebut.

Maka dari itu sekretaris dibagi menjadi 5 macam, yaitu:

1. Sekretaris Organisasi

Disebut juga sebagai sekretaris instansi, sekretaris perusahaan, atau *executive secretary*. Sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi pembuatan perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan, mengontrol serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang kesekretariatan

2. **Sekretaris Pribadi**

Sekretaris yang mengerjakan pekerjaan tertentu yang dibayar secara pribadi oleh orang yang memperkerjakannya

3. **Sekretaris Pimpinan**

Pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan berbagai tugas perkantoran dalam rangka menunjang tugas pimpinan.

4. **Sekretaris Berdasarkan Kemampuan dan Pengalamannya**

Sekretaris dalam jenis ini dibagi menjadi dua (2) jenis, yaitu:

a. **Sekretaris Junior**

Sekretaris yang masih memiliki status sebagai pegawai baru, memiliki pengalaman minim dalam bidang keseretarisan, sehingga pangkat dan kedudukannya masih rendah.

b. **Sekretaris Senior**

Sekretaris yang memiliki masa kerja, pengalaman kerja, serta keterampilan kerja yang mumpuni di bidang kesekretarisan.

Sekretaris senior memiliki pangkat dan kedudukan diatas sekretaris junior.

5. **Sekretaris Berdasarkan Spesialisasinya**

Sekretaris yang berada pada satu bidang khusus, misalnya sekretaris bidang hukum (*legal secretary*) dan sekretaris bidang akuntansi (*accounting secretary*).

3.1.2 Tugas-tugas Sekretaris

Menurut (Sedianingsih, 2014:14), tugas-tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yaitu:

1. Tugas Rutin atau Tugas Operasional

Tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah atasan atau sesuai dengan *job description*. Tugas rutin meliputi:

- a. Menangani surat masuk untuk pimpinan
- b. Melakukan korespondensi
- c. Menerima tamu yang hendak menemui pimpinan
- d. Menelepon dan menerima telepon
- e. Menyusun, menempatkan, dan menemukan kembali arsip yang bersifat kedinasan
- f. Mengatur jadwal kegiatan/agenda pimpinan
- g. Pengaturan kerapian ruangan kantor
- h. Menyiapkan pembuatan laporan
- i. Mengelola kas kecil

2. Tugas Kreatif atau Tugas Inisiatif

Tugas yang tidak rutin dilakukan, tapi dilakukan atas inisiatif sekretaris sendiri tanpa diminta oleh pimpinan. Tugas kreatif meliputi:

- a. Membuat perencanaan kerja
- b. Mempelajari pengetahuan perbankan
- c. Mempelajari pengetahuan tentang kas kecil
- d. Efisiensi kerja

- e. Pemantapan dan pengembangan diri sekretaris
- f. Memahami cara kerja mesin kantor, perlengkapan, dan alat-alat peraga audio visual

3. Tugas Insidentil

Tugas yang dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan.

Tugas insidentil diberikan atas unsur kepercayaan pimpinan terhadap sekretaris karena dianggap mampu dan bisa diandalkan dalam penyelesaian suatu masalah tertentu. Tugas insidentil meliputi:

- a. Mempersiapkan rapat
- b. Mengatur perjamuan makan dengan relasi
- c. Menyusun makalah atau pidato
- d. Mengurus dokumen bank, asuransi, pajak, dan lain-lain
- e. Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia
- f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan
- g. Mengikuti seminar atau rapat yang terkait dengan perusahaan

3.2 Administrasi

3.2.1 Definisi Administrasi

Menurut (Anggara, 2015:16), administrasi diartikan sebagai proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apapun dapat dilaksanakan dengan baik. Administrasi berhubungan juga dengan perkantoran, juru tulis, atau tata usaha.

3.2.2 Administrasi Perkantoran

Menurut Gie dalam (Ali, et al, 2016), administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran memiliki makna yang sama. Menurut Gie, hal tersebut dapat dilihat dari definisi yang diberikan para ahli terhadap kedua istilah tersebut, yaitu:

1. Administrasi perkantoran adalah fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi organisasi mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi dan ingatan organisasi (W.H. Evans).
2. Manajemen Perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi (Arthur Grager).
3. Manajemen perkantoran adalah berkenaan dengan pengarahan dan pengawasan terhadap pekerjaan perkantoran (Edwin Robinson).
4. Administrasi perkantoran dalam arti lebih luas dapat mencakup tidak hanya fungsi-fungsi pelayanan perkantoran yang telah diterima pada umumnya, melainkan juga bidang-bidang mengenai pengawasan fungsional dan pengarahan administrasi terhadap kebanyakan pekerjaan kertas dan tulis (Gie).
5. Manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditentukan (George R. Terry).
6. Administrasi perkantoran adalah cabang ilmu administrasi/manajemen yang memfokuskan pada pelayanan untuk mendapatkan, mencatat, dan

menganalisis informasi, baik merencanakan maupun mengkomunikasikannya untuk mengamankan asset organisasi, serta mempromosikan pelayanan administrasi itu sendiri untuk mencapai tujuan organisasi.

A. Fungsi Administrasi Perkantoran

Menurut Quible dalam (Saggaf, et al, 2014), ada 5 fungsi administrasi perkantoran, yaitu:

1. Fungsi Manajerial

Fungsi manajerial dalam organisasi dikaitkan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi suatu organisasi.

2. Fungsi Interpersonal

Fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim.

3. Fungsi Teknis

Fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, misalnya familiaritas dengan *software*.

4. Fungsi Rutin

Fungsi yang membutuhkan pemikiran minimal seperti pencatatan, pendokumentasian, pengarsipan, dan sebagainya.

5. Fungsi Analisis

Fungsi yang membutuhkan pemikiran kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, membuat dan menganalisis laporan, maupun membuat keputusan.

3.3 Microsoft Office (*Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*) 2013

Menurut (Vermaat, 2013:Off 9), *Microsoft Office* 2013 adalah versi terbaru dari semua seri *Microsoft Office*, dimana *Microsoft Office* 2013 ini menghadirkan fitur yang memudahkan pengguna akan fungsi-fungsi didalamnya dan cara yang lebih mudah untuk bekerja dengan berbagai macam dokumen yang dibuat. Fitur-fitur tersebut termasuk *tools design* dan *tools formatting* yang lebih mutakhir, tema-tema baru *notebook* yang bisa dibagikan ke sesama pengguna, aplikasi *Office* untuk ponsel, penyiaran presentasi pada *website*, dan *notebook* digital untuk mengatur dan membagikan informasi multimedia.

3.3.1 *Microsoft Word* 2013

Menurut (Vermaat, 2013:Off 9), *Microsoft Word* 2013 atau dapat disebut *Word*, adalah aplikasi pengolah kata yang memiliki fitur penuh, yang mengijinkan pengguna membuat dokumen yang terlihat professional, dan memudahkan pengguna melakukan revisi.

3.3.2 *Microsoft Excel* 2013

Menurut (Vermaat, 2013:Off 55), *Microsoft Excel* 2013 atau dapat disebut *Excel*, adalah aplikasi pembuat *spreadsheet* yang canggih yang mengijinkan pengguna untuk mengatur data, melengkapi penghitungan, membuat keputusan, grafik data, membangun laporan yang professional, menerbitkan data yang sudah terorganisir pada *web*, dan mengakses data pada *website*.

3.3.3 Fungsi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* 2013

Menurut (Ngibad, 2018), fungsi *Microsoft Word* adalah mengolah kata. Fungsi tersebut meliputi kegiatan komposisi, mengedit, memformat, dan mencetak hasil atau dokumen.

Menurut (Pittsburgh University, 2015:4), *Microsoft Excel* merupakan program pembuatan *spreadsheet* atau lembar kerja yang canggih dan dapat digunakan untuk mengotomatisasi kegiatan akuntansi, pengaturan data, melakukan perhitungan menggunakan rumus-rumus, menganalisa informasi, dan memvisualisasikan data pada lembar kerja dalam bentuk *database* dan *chart*.

3.4 Penanganan Surat

Menurut (Priansa, 2014:173), korespondensi memiliki arti surat menyurat atau komunikasi dengan surat. Orang yang melakukan komunikasi dengan media surat disebut dengan koresponden. Dengan demikian, dalam lingkungan perkantoran yang dimaksud dengan korespondensi adalah komunikasi antara seorang pegawai dengan orang lain, antara pegawai dengan instansi atau sebaliknya, dan antara instansi dengan instansi lainnya. Aktivitas korespondensi melalui serangkaian proses, yaitu penulisan, pengiriman dan penerimaan surat.

Menurut (Priansa, 2014:176), karena surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis, maka penulis surat harus menguasai tata tulis tulisan dan memiliki keterampilan menulis kalimat efektif dan mengembangkan paragraph serta dapat mengaplikasikan kaidah-kaidah ejaan yang berlaku untuk penulisan bahasa yang digunakan.

Menurut (Priansa, 2014:177-178), ada fungsi khusus dan fungsi umum surat. Fungsi umum surat adalah sebagai bukti hitam diatas putih atau perekam peristiwa yang dapat dibaca kembali.

3.4.1 Fungsi Surat

Menurut (Priansa, 2014:177), fungsi surat dibedakan menjadi dua macam yaitu fungsi umum dan khusus. Fungsi umum surat didefinisikan sebagai bukti hitam diatas putih, mengungkapkan informasi, dan sebagai perekam peristiwa.

Fungsi khusus surat dibagi menjadi 5, yaitu:

1. Alat dokumentasi

Surat yang dijadikan alat dokumentasi apabila surat dijadikan alat pemberian atau pengumpulan bukti-bukti keterangan; apabila terjadi perselisihan antara dua pihak.

2. Alat pengingat

Surat dijadikan alat pengingat masa lalu dan bukti dokumentasi tertulis akan sesuatu yang telah terjadi

3. Bukti historis

Surat-surat dijadikan bukti historis perkembangan manusia dari masa ke masa, karena kehidupan manusia yang senantiasa berkembang terus.

4. Pedoman pelaksanaan pekerjaan

Surat ini bertujuan agar semua kegiatan, baik di dalam maupun luar instansi dapat berjalan dengan baik.

5. Duta penulis

Penulis sering menggunakan media surat sebagai duta atau wakil dalam menyampaikan maksud, kepentingan, maupun keinginannya pada pembaca karena keterbatasan waktu atau kesibukan.

3.4.2 Disposisi

Menurut Herijanto dalam (Aji, et al, 2014:29), disposisi adalah kegiatan opsional setelah surat didistribusikan, dimana langkah-langkah pendistribusian surat adalah penyampaian surat ke alamat yang dituju, pengklasifikasian surat berdasarkan tingkat kepentingannya, dan penentuan pejabat mana yang harus menangani surat dengan menyertakan lembar disposisi.

Menurut Vironica dan Sukadi dalam jurnal (Aji, et al, 2014:29), disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut atau penyelesaian terhadap suatu urusan surat masuk.

3.5. Pengarsipan

Menurut (Barthos, 2013:3), arsip atau warkat diartikan sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat.

Menurut (Lawalata, 2012:133), pengarsipan artinya menyimpan, surat dan arsip di tempat yang mudah, aman, dan cepat ditemukan jika diperlukan. Mengarsip merupakan kegiatan rutin seorang sekretaris perusahaan. Kesalahan dalam pengelolaan arsip dapat berakibat fatal baik bagi dirinya sendiri maupun bagi perusahaannya.

Lawalata membagi cara penyimpanan arsip menjadi 2 macam, yaitu:

- c. Penyimpanan Arsip secara Manual
- d. Penyimpanan Arsip secara Elektronik

Barthos membagi 5 macam sistem penyimpanan arsip (Barthos, 2013:44), yaitu:

a. Sistem Abjad/Alphabet

Sistem yang menyusun berdasarkan nama pengirim. Perihal surat maupun instansi pengirim surat dapat diarsipkan dengan sistem ini.

b. Sistem Subjek

Untuk menjalankan sistem ini, sekretaris atau administrator harus menentukan masalah-masalah apa yang umum dipermasalahkan, misalnya kepegawaian, keuangan, dan lain sebagainya.

c. Sistem Geografis

Sistem ini menggunakan nama daerah atau wilayah yang merupakan kota pengirim surat.

d. Sistem Nomor

Menurut (Lawalata, 2012:138), sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang menggunakan nomor sebagai pengganti nama atau instansi.

e. Sistem Kronologis

Sistem ini menggunakan urutan tanggal surat atau dokumen dikirim.

3.6 Penanganan Rapat

Menurut Suminar dalam jurnal (Wijana & Andora, 2016), Rapat adalah komunikasi kelompok yang dilakukan secara resmi dan diadakan ketika pimpinan memerlukan sumbangan pemikiran dan pendapat positif dari bawahannya. Rapat juga diadakan ketika sebuah materi yang bersifat rahasia perlu dibicarakan dan pimpinan membutuhkan masukan yang tepat.

Wijana & Andora (2016) membedakan 3 jenis rapat yang dibedakan dari segi tujuan diadakan, yaitu:

1. Rapat Penjelasan, yang diadakan dengan tujuan memberi penjelasan pada para anggota tentang kebijakan yang diambil oleh pimpinan organisasi tentang prosedur kerja atau tata cara kerja baru untuk mencapai keseragaman.
2. Rapat Pemecahan Masalah, yang diadakan dengan tujuan mencari pemecahan masalah yang sedang dihadapi.
3. Rapat Perundingan, yang diadakan dengan tujuan menghindari timbulnya suatu perselisihan dan mencari jalan tengah agar tidak saling merugikan kedua belah pihak.

Wijana & Andora (2016) membedakan 4 jenis rapat yang dibedakan dari sifatnya, yaitu:

1. Rapat Formal yang diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, sesuai ketentuan yang berlaku, dan peserta rapat akan menerima undangan secara resmi.
2. Rapat Informal yang diadakan tidak berdasarkan perencanaan formal, dan dapat terjadi setiap saat, kapan saja, dimana saja, dan dengan siapa saja.
3. Rapat Terbuka adalah rapat dengan materi yang tidak bersifat rahasia
4. Rapat Tertutup adalah rapat yang dihadiri oleh peserta tertentu dan biasanya membicarakan masalah-masalah yang bersifat rahasia.

Wijana & Andora (2016) membedakan 3 jenis rapat yang dibedakan dari waktu diadakannya, yaitu:

1. Rapat mingguan, yang rutin diadakan sekali seminggu dan membahas masalah-masalah yang rutin dihadapi masing-masing manajer
2. Rapat bulanan, yang diadakan sebulan sekali setiap akhir bulan untuk membahas hal dan peristiwa yang terjadi pada bulan sebelumnya.
3. Rapat tahunan, yang diadakan sekali setahun untuk memmbahas hal-hal dan peristiwa yang terjadi pada tahun sebelumnya.

Wijana (Wijana & Andora, 2016) membedakan 2 jenis rapat yang dibedakan dari frekuensi diadakannya, yaitu:

1. Rapat Rutin, yang sudah ditentukan waktunya, biasanya dilakukan mingguan, bulanan, dan tahunan.

2. Rapat Insidental, yang tidak berdasarkan jadwal dan diadakan tergantung pada masalah yang sedang dihadapi. Rapat ini biasa diadakan apabila masalah bersifat *urgent* dan harus segera dipecahkan

Menurut (Priansa, 2014:234), dalam setiap rapat, notulis akan menulis notulen rapat yang nantinya akan dilaporkan pada ketua rapat dan akan dipertanggungjawabkan suatu saat pada seluruh anggota atau peserta rapat. Menurut KBBI yang dikutip Priansa (Priansa, 2014:233), notulen atau notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan. Notula menjadi hal yang vital, karena selain dijadikan sebagai bukti rapat, notula dapat dijadikan juga sebagai manometer atau alat ukur kesuksesan sebuah rapat.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 39 hari dengan jumlah 240 jam.

Pelaksanaan kegiatan *workshop* dilaksanakan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Kegiatan *workshop* dilaksanakan dengan detail sebagai berikut:

Tanggal : 6 Agustus - 2 Oktober 2018



4.2 Metode Penulisan

Laporan *workshop* ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode penulisan, yaitu sebagai berikut:

1. Studi Observasi, studi yang dilakukan dengan mengamati dan melakukan praktik serta pembelajaran langsung pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
2. Studi Literatur, studi yang dilakukan dengan cara pencarian referensi berupa buku teks dari perpustakaan, *e-book*, *e-journal*, artikel ilmiah, dan website.

3. Konsultasi atau bimbingan, yaitu pengajuan laporan *workshop* secara bertahap pada dosen pembimbing *workshop*.

4.3 Peran Sekretaris dalam Penanganan Tugas-Tugas Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tugas-tugas sekretaris dalam menangani kegiatan perkantoran di bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan *Microsoft Excel* dalam menyortir data dosen Stikom dan LB, NIK dosen, mata kuliah yang diampu, dan ruangan kuliah untuk pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP).
2. Penggunaan *Microsoft Excel* dalam mengompilasi data SMA dan SMK se-provinsi Jawa Timur untuk kebutuhan pengenalan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Penanganan surat masuk dengan disposisinya
4. Melakukan pengarsipan dengan metode alphabet pada ordner-order Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5. Melakukan notula pada rapat-rapat yang diadakan di Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Stikom Surabaya adalah bagian yang menaungi dan menyelenggarakan 3(tiga) program studi, yaitu program Studi S1 Manajemen, S1 Akuntansi, dan DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Stikom Surabaya atau FEB memiliki struktur organisasi yang sederhana, yaitu terdiri dari Dekan, Wakil Dekan, dan admin fakultas.

Admin Fakultas merupakan bagian yang menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas administratif fakultas. Dalam struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang sederhana, admin fakultas memiliki peran dan tugas yang serupa dengan Sekretaris, yaitu sebagai orang yang bertanggung jawab mempersiapkan berbagai macam tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan *clerical* (ketatausahaan) dan administrasi perkantoran, agar perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan efisien dan lancar.

Dalam periode-periode tertentu, admin fakultas akan melakukan tugas khusus diluar tugas rutinnya. Misalnya, menjelang awal semester, admin fakultas akan mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan proses perkuliahan setiap dosen program studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Admin fakultas akan mencetak lampiran Surat Keputusan (SK) Rektor yang berisi surat tugas bagi setiap dosen. Setelah setiap SK telah dibagikan dan diterima oleh setiap dosen, admin fakultas akan memperoleh data keseluruhan dari bagian Administrasi Akademik Kampus (AAK) yang berisi data nama dosen, NIK, hari mengajar, waktu ajar, mata kuliah yang diampu, dan ruangan kuliah. Data keseluruhan ini merupakan data yang masih bersifat universal, yaitu memiliki seluruh program studi di dua fakultas yang berada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Screenshot of Microsoft Excel showing a table of data for various programs of study. The table includes columns for Program (PRO), Code (Kode), Name (Nama MK), Period (K), Semester (Sr), SKS (Sk), Duration (Mul), Sales (Sales), Nik (Nik), Name (Nama Dosen), and Mhs (Mhs) and Ruang (Ruang). The data spans multiple rows and includes various program codes like 39010, 43010, 41010, 42010, 51016, 41010, 41011, 43010, 42010, 39015, and 43020, with corresponding names and details.

PRO	Kode	Nama MK	K	Sr	Sk	Mul	Sales	Nik	Nama Dosen	Mhs	Ruang	
2	39010	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	1	10:30	13:00	960159 A. B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.	13	M308	
3	43010	4301036	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019 Anifin Puji Widodo, S.E., MSA	37	M508
4	43010	36442	Kewirausahaan II	P1	5	3	3	07:30	10:00	150847 Candraingrat, S.E., M.SM.	20	M505
5	41010	35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	Q1	3	3	3	07:30	10:00	189099 Armansyah, S.Si., M.M.	38	M404
6	42010	36224	Tinjauan Desain	Q1	3	2	1	11:00	12:40	090687 Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.	24	M406
7	42010	32007	Estetika	Q1	3	2	2	07:30	09:10	090687 Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.	30	M405
8	42010	32007	Estetika	P1	3	2	2	09:30	11:00	090687 Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.	36	M405
9	42010	36224	Tinjauan Desain	P1	3	2	2	13:00	14:40	090687 Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.	33	M405
10	51016	36409	Praktikum Komputer Grafis	P1	3	2	3	07:30	13:10	000 Assisten	27	SDIG
11	41010	35031	Konsep Sistem dan Teknologi Informasi	Q1	1	3	2	07:30	10:00	990265 Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	39	M403
12	42010	26002	Metodologi Penelitian	P1	5	2	3	07:30	09:10	160851 Dhika Yuan Yurisma, M.Ds., ACA	21	M407
13	41010	35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	Q2	3	3	3	07:30	10:00	890032 Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.	38	B406
14	41010	35039	Matematika Bisnis	O2	1	3	3	07:30	10:00	910049 Dr. M.J. Dewiyani Sunarto	30	M303
15	41010	35047	Statistik Bisnis	Q1	1	3	3	07:30	10:00	179086 Dra. Nining Martiningtyas, M.MT.	32	M304
16	41010	36287	Pemrograman Basis Data	Q2	3	3	1	10:30	13:00	140829 Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.Kom	32	M504
17	41010	36297	Proyek Pengembangan Sistem Informasi	P1	6	3	1	13:30	16:00	140829 Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.Kom	17	M405
18	41011	4101130	Proyek Pengembangan Sistem Informasi	P1	7	2	1	13:30	15:10	140829 Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.Kom	2	M405
19	43010	4301036	Bisnis Internasional	P1	7	2	3	07:30	09:10	910044 Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	12	M507
20	42010	32019	Nirmana Dwimatra	Q1	1	3	3	07:30	12:00	774 Drs. Bambang Irawan	30	M606
21	39015	36263	Pengantar Teori Organisasi	P1	3	2	3	07:30	09:10	060597 Marya Mujayana, S.S., M.M.	7	M402
22	43020	4302036	Paket Program Akuntansi	P1	3	1	3	07:30	10:20	970230 Mohammad Anifin, S.Pd., M.Si., MOS	4	BE

Gambar 4.1 Data Semua Program Studi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Data tersebut memiliki karakteristik:

1. Berubah-ubah setiap periode tertentu
2. Bersifat acak
3. Belum termasuk MKDU (Mata Kuliah Dosen Umum) sehingga mata kuliah yang diampu dosen LB (Luar Biasa) belum termasuk didalamnya.

Perubahan data semua program studi yang periodikal tersebut disebabkan

oleh beberapa variabel, yaitu:

1. Beberapa mata kuliah belum memiliki kepastian dosen pengampu.
2. Beberapa dosen telah mengampu mata kuliah dengan beban SKS melebihi standar yang sudah ditentukan, sehingga harus dicari dosen lain.

4.3.1 Penggunaan *Microsoft Excel* dalam Menyortir Data Dosen Stikom dan Dosen Luar Biasa, Nomor Identitas Kepegawaian Dosen, Mata Kuliah yang Diampu, dan Ruangan Kuliah untuk Pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP).

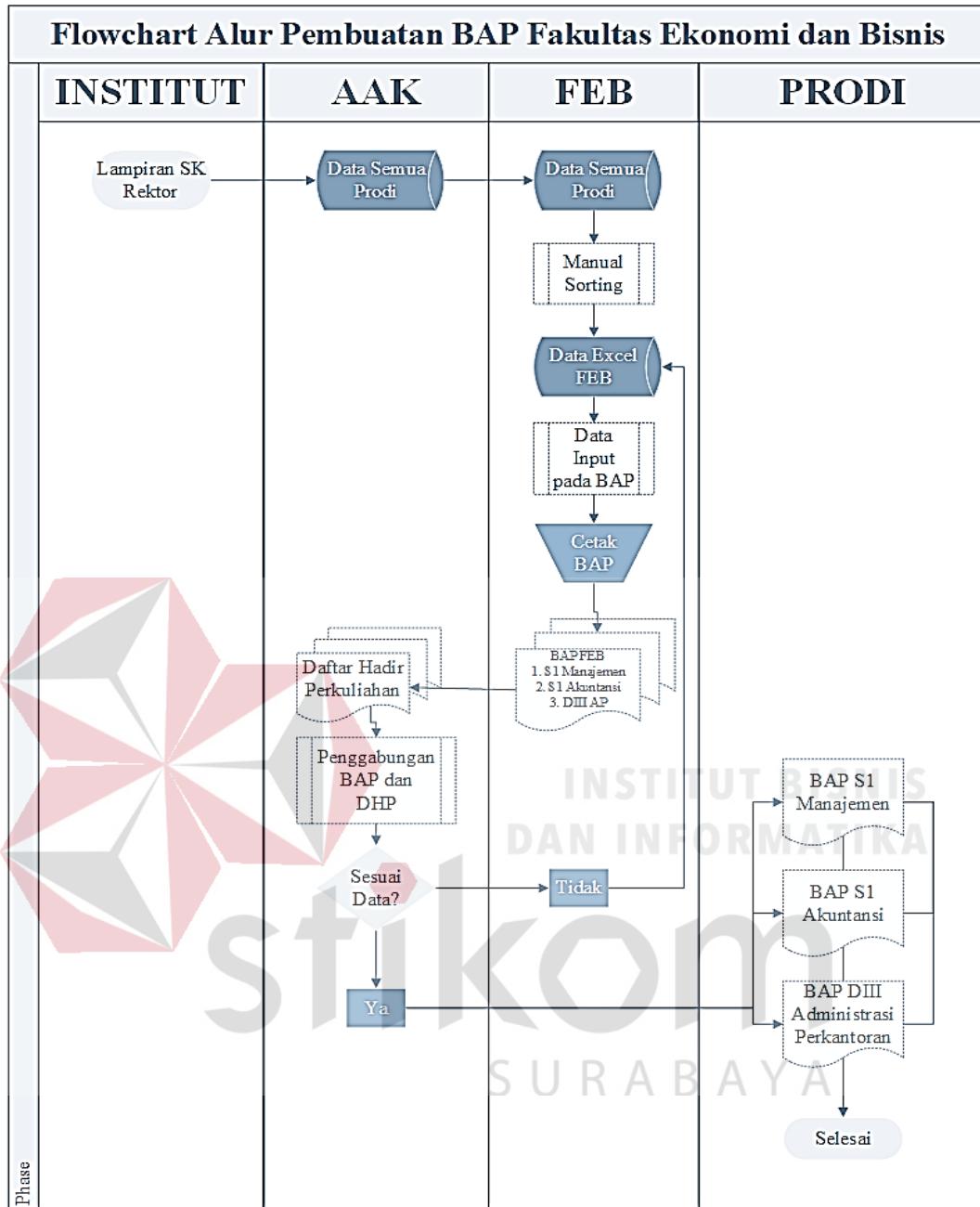
Agar dapat diproses lebih lanjut sebagai informasi yang digunakan pada pembuatan Berita Acara Perkuliahan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, data semua prodi tersebut perlu disortir lagi menggunakan variabel kode program studi fakultas. Berikut adalah kode program studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis:

Kode Program Studi	Nama Program Studi
43010	S1 Manajemen
43020	S1 Akuntansi
39015	DIII Administrasi Perkantoran

Tabel 4.1 Tabel Kode Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Pengisian data pada Berita Acara Perkuliahan didapat dari 2 cara. Selain dari data *Microsoft Excel*, data juga didapat dari Rencana Pembelajaran Semester atau RPS yang dikirimkan oleh dosen pengampu melalui Ketua Program Studi masing-masing.

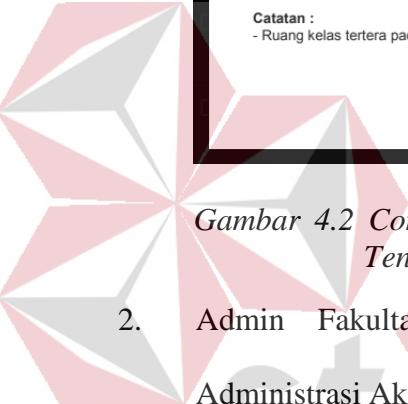
Berikut adalah *flowchart* alur pembuatan Berita Acara Perkuliahan Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:



Bagan 4.1 Flowchart alur pembuatan BAP Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Berikut adalah *step by step* pelaksanaan penggunaan *Microsoft Excel* dalam menyortir data Dosen Stikom dan LB, NIK Dosen, mata kuliah yang diampu, dan ruangan kuliah untuk pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP) berdasarkan *flowchart* diatas:

1. Admin Fakultas menerima dan mencetak Lampiran SK Rektor yang berisi keterangan Pengangkatan Tenaga Pendidik S1/DIV/DIII



LAMPIRAN SK REKTOR						
NO : 055/KPT-01Ab/VIII/2018						
TENTANG : Pengangkatan Tenaga Pendidik S1/DIV/DIII						
NIK	NAMA DOSEN	KODE DAN MATA KULIAH	SKS	KELAS	JADWAL	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
890032	Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.	4301036058 Manajemen Operasional 4101035028 Desain dan Manajemen Proses Bisnis	3 3	P1 Q1	Senin 07:30 - 10:00 Rabu 7:30 - 10:00	Smt Gasal 18/19

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 06 Agustus 2018
Rektor
Ttd

Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

Catatan :
- Ruang kelas tertera pada BAP

Gambar 4.2 Contoh Lampiran SK Rektor tentang Pengangkatan Tenaga Pendidik S1/DIV/DIII

2. Admin Fakultas menerima data keseluruhan dari bagian Administrasi Akademik (AAK). Data berbentuk *Microsoft Excel* ini mengandung data dari kedua fakultas, yaitu Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Fakultas Teknologi Informasi.

PRODI	Kode M	Nama MK	Kls	Smt	SKS	Hr	Mulai	Selesai	NIK	Nama Dosen	Mhs	Ruan
39010	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	1	3	1	10:30	13:00	960159	A. B. Tjandraini, S.Si., M.Kom.	13	M308
43010	4301036	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo, S.E., MSA	37	M508
43010	36442	Kewirausahaan II	P1	5	3	3	07:30	10:00	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	20	M405
41010	35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	Q1	3	3	3	07:30	10:00	189099	Ammansyah, S.Si., M.M.	38	M404
42010	36224	Tinjauan Desain	Q1	3	2	1	11:00	12:40	090687	Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.	24	M406
42010	32007	Estetika	Q1	3	2	2	07:30	09:10	090687	Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.	30	M405
42010	32007	Estetika	P1	3	2	2	09:30	11:10	090687	Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.	36	M405
42010	36224	Tinjauan Desain	P1	3	2	2	13:00	14:40	090687	Abdullah Khoir Riqqoh, S.Sn., M.Med.Kom.	33	M405
51016	36409	Praktikum Komputer Grafis	P1	3	2	3	07:30	13:10	000	Assisten	27	SDIG
41010	35031	Konsep Sistem dan Teknologi Informasi	O1	1	3	2	07:30	10:00	990265	Achmad Arrozyidil, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	39	M403
42010	26002	Metodologi Penelitian	Q1	5	2	3	07:30	09:10	160851	Dhika Yuan Yurisma, M.Ds., ACA	21	M407
41010	35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	Q2	3	3	3	07:30	10:00	690032	Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.	38	B406
41010	35039	Matematika Bisnis	Q2	1	3	3	07:30	10:00	910049	Dr. M.J. Dewiyani Sunarto	30	M303
41010	35047	Statistik Bisnis	Q1	1	3	3	07:30	10:00	179086	Dra. Ning Martiningtyas, M.MT.	32	M304
41010	36287	Pemrograman Basis Data	Q2	3	3	1	10:30	13:00	140829	Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.Kom	32	M504
41010	36297	Proyek Pengembangan Sistem Informasi	P1	6	3	1	13:30	16:00	140829	Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.Kom	17	M405
41011	4101130	Proyek Pengembangan Sistem Informasi	P1	7	2	1	13:30	15:10	140829	Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.Kom	2	M405
43010	4301036	Bisnis Internasional	P1	7	2	3	07:30	09:10	910044	Dr. Januar Wilbowo, S.T., M.M.	12	M507
42010	32019	Nirmana Dwimatra	Q1	1	3	3	07:30	12:00	774	Dra. Bambang Irawan	30	M606
39015	36263	Pengantar Teori Organisasi	P1	3	2	3	07:30	09:10	060597	Marya Muayana, S.S., M.M.	7	M402
43020	4302036	Paket Program Akuntansi	P1	3	1	3	07:30	10:20	970230	Mochamad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS	4	BE

Gambar 4.3 Data Keseluruhan dari Bagian AAK

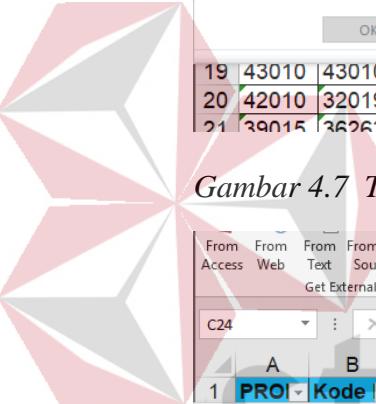
3. Admin fakultas menyortir data keseluruhan tersebut menjadi data keseluruhan yang berisi informasi untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis secara manual.

Gambar 4.4 tombol FILTER pada ribbon DATA

Keterampilan Mengetik																	
No	PRO	Kode	Nama MK	E			F			G							
				K	Sr	Sk	H	Mu	Seles	Nik	Nama Dosen	Mhr	Ruang				
1	43010	4301026	Ekuitas	P1	1	2	3	07.30	09.10	8900404	Arifga	Julia	Indoko	S.E.	MSA	27	MF01
4	43010	36462	Kewirausahaan II	P1	5	3	3	07.30	10.00	150847	Candrianingrat	S.E.	M.S.			20	M050
4	43010	4301036	Praktik Internasional	P1	7	2	3	07.30	09.10	910044	Dr. Januar	Wibowo	S.T.	M.M.		12	M057

Gambar 4.5 Simbol Arrow atau tanda panah pada tiap Header

Gambar 4.6 Pada kolom PRODI, box Select All harus dihilangkan



From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Sort Filter Advanced

Get External Data Connections Sort & Filter

C24 : Keterampilan Mengetik

1 PRODI Kode Nama MK

Sort A to Z Sort Z to A Sort by Color Clear Filter From "PRODI" Filter by Color Text Filters Search

	A	B	C	D	E	F
1	PRODI	Kode	Nama MK	K	Sn	SK
			an Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3
			iaan II	P1	1	2
			Manajemen Proses Bisnis	Q1	3	3
			esain	Q1	3	2
				Q1	3	2
			esain	P1	3	2
			Komputer Grafis	P1	3	2
			tem dan Teknologi Informasi	O1	1	3
			Penelitian	Q1	5	2
			Manajemen Proses Bisnis	Q2	3	3
			Bisnis	O2	1	3
			nis	Q1	1	3
			an Basis Data	Q2	3	3
			gembangan Sistem Informasi	P1	6	3
			gembangan Sistem Informasi	P1	7	2
19	43010	4301036	Bisnis Internasional	P1	7	2
20	42010	32019	Nirmana Dwimatra	Q1	1	3
21	39015	36263	Pengantar Teori Organisasi	P1	3	2

OK Cancel

Gambar 4.7 Tampilan setelah box Select All dihilangkan



From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Sort Filter Advanced

Get External Data Connections Sort & Filter

C24 : Keterampilan Mengetik

1 PRODI Kode Nama MK

Sort A to Z Sort Z to A Sort by Color Clear Filter From "PRODI" Filter by Color Text Filters Search

	A	B	C	D	E	F
1	PRODI	Kode	Nama MK	K	Sn	SK
			an Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3
			iaan II	P1	1	2
			Manajemen Proses Bisnis	Q1	3	3
			esain	Q1	3	2
				Q1	3	2
			esain	P1	3	2
			Komputer Grafis	P1	3	2
			tem dan Teknologi Informasi	O1	1	3
			Penelitian	Q1	5	2
			Manajemen Proses Bisnis	Q2	3	3
			Bisnis	O2	1	3
			nis	Q1	1	3
			an Basis Data	Q2	3	3
			gembangan Sistem Informasi	P1	6	3
			gembangan Sistem Informasi	P1	7	2
19	43010	4301036	Bisnis Internasional	P1	7	2
20	42010	32019	Nirmana Dwimatra	Q1	1	3
21	39015	36263	Pengantar Teori Organisasi	P1	3	2

OK Cancel

Gambar 4.8 Perolehan data khusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis didapat dengan mencentang box-box dengan kode prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis harus dicentang. Kode-kode tersebut adalah 43010 (S1 Manajemen), 43020 (S1 Akuntansi), dan 39015 (DIII Administrasi Perkantoran)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M	N
PROJ	Kode	- Nama MK	- K	Si	SK	H	Mul	Seles	Nik	- Nama Dosen	- Min	Ruari
1												
3	43010	4301036 Akuntansi I	P1	1	2	3	07:00	09:10	880019	Arfin Puji Widodo, S.E., MSA	37	M508
4	43010	36442 Kewirausahaan II	P1	5	3	3	07:30	10:00	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	20	M505
19	43010	4301036 Bisnis Internasional	P1	7	2	3	07:00	09:10	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	12	M507
21	39015	36263 Pengantar Teori Organisasi	P1	3	2	3	07:30	09:10	060597	Marya Mujayana, S.S., M.M.	7	M402
22	43020	4302036 Paket Program Akuntansi	P1	3	3	3	07:00	10:20	970230	Mochammad Arfin, S.Pd., M.Si, MOS	4	BE
23	39015	36243 Humas dan Layanan Publik	P1	5	2	3	07:30	11:10	970213	Rudi Santoso, S.Sos., M.M.	10	M501
24	39015	36244 Keterampilan Mengelik	P1	1	3	3	07:30	14:00	873	S. Nurnaningsih, S.Pd., SH.	15	B503
30	43020	4302036 Bahasa Pemrograman	P1	5	3	3	07:30	10:00	000290	Teguh Sutanto, M.Kom., MCP	9	M706
31	43020	35059 Statistik Bisnis	P1	1	3	3	07:00	10:00	950138	Weny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT.	11	B403
32	43020	4302036 Akuntansi I	P1	1	2	3	10:00	12:10	050508	Lilis Binawati, S.E., M.Ak.	4	M303
44	43010	4301036 Paket Program Bisnis I	P1	1	2	3	10:00	12:10	000289	Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS	38	BD
45	43010	4301036 Pengambilan Keputusan	P1	7	3	3	10:00	13:00	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	15	M507
46	43020	4302036 Pengambilan Keputusan	P1	7	3	3	10:00	13:00	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	10	M507
47	43020	4302036 Budgeting	P1	3	2	3	10:00	12:10	050508	Lilis Binawati, S.E., M.Ak.	4	M303
48	39015	36261 Penganggaran	P1	3	2	3	11:00	12:40	150848	Martinus Sony Erstlawan, S.E., MSA	7	M706
49	39015	36255 Manajemen Event	P1	5	3	3	12:00	19:00	970213	Rudi Santoso, S.Sos., M.M.	10	M501
50	43010	4301036 Sistem Informasi Manajemen	P1	3	2	3	13:30	16:00	890031	Dr. Haryanto Tanuwijaya, S.Kom., M.MT.	26	M507
51	43020	4302036 Sistem Informasi Manajemen	P1	5	3	3	13:00	16:00	890031	Dr. Haryanto Tanuwijaya, S.Kom., M.MT.	8	M507
52	39015	36242 Hukum Bisnis Dasar	P1	3	2	3	14:00	15:40	050521	Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.	7	M505
53	43020	36435 Hukum Bisnis dan Regulasi	P1	7	2	3	14:00	15:40	050521	Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.	1	M505
55	43010	4301036 Perpajakan	P1	7	3	3	15:00	17:25	159019	Yusuf Mulus Riplianto, S.E., M.Ak.	14	M303

Gambar 4.9 Data Fakultas Ekonomi dan Bisnis setelah melewati proses filter Prodi. Langkah selanjutnya adalah filter Hari. 1 (Senin), 2(Selasa), dan seterusnya.



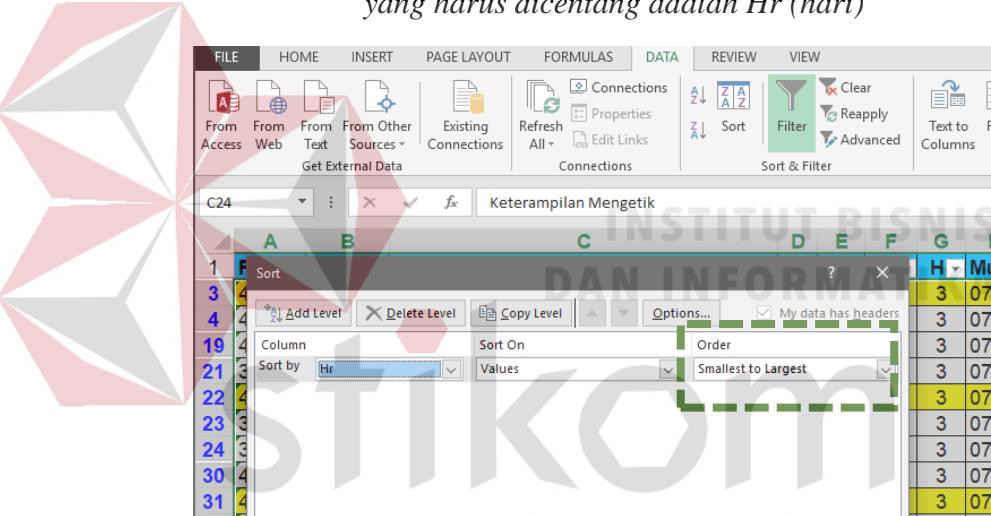
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M	N
PROJ	Kode	- Nama MK	- K	Si	SK	H	Mul	Seles	Nik	- Nama Dosen	- Min	Ruari
1												
10	4301036	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arfin Puji Widodo, S.E., MSA		
10	36442	Kewirausahaan II	P1	5	3	3	07:30	10:00	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.		

Gambar 4.10 Klik Sort pada Ribbon DATA untuk urutkan hari



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M	N
PROJ	Kode	- Nama MK	- K	Si	SK	H	Mul	Seles	Nik	- Nama Dosen	- Min	Ruari
1												
3												
19												
21												
22												
23												
24												
30												
31												
32												
44												
45	43010	4301036 Pengambilan Keputusan	P1	7	3	3	07:30	10:00				
46	43020	4302036 Pengambilan Keputusan	P1	7	3	3	10:30	13:00				

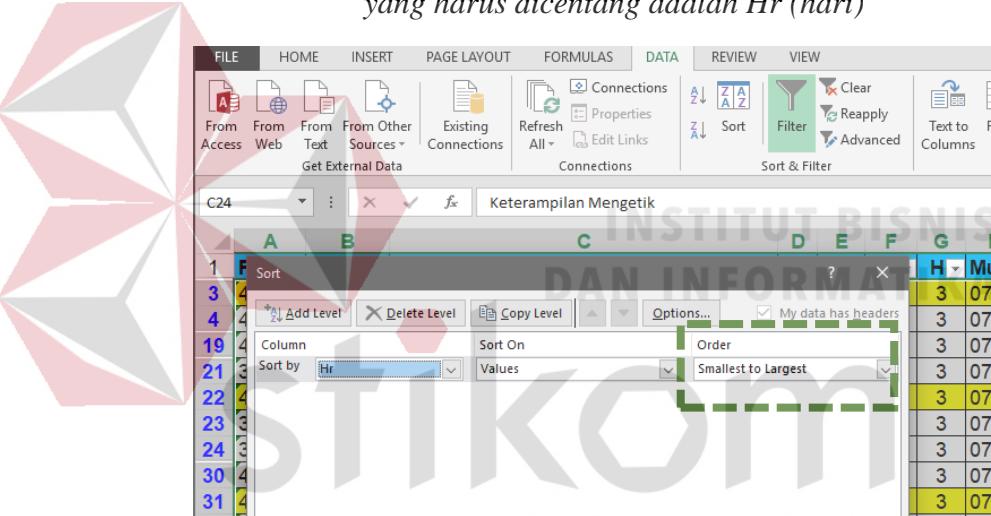
Gambar 4.11 Tampilan yang muncul setelah tombol Sort diklik



Screenshot of Microsoft Excel showing the 'Sort' dialog box. The 'Sort by' dropdown is set to 'Hr' (Hour). The 'Sort On' dropdown is set to 'Values' and the 'Order' dropdown is set to 'A to Z' (Ascending). The main table contains data with columns for ID, Name, Start Time, End Time, and Duration.

					H	Mul	Seles	N
1	Sort				3	07:30	09:10	8
3		Add Level	Delete Level	Copy Level	3	07:30	10:00	1
4				Options...	3	07:30	09:10	9
19					3	07:30	09:10	0
21	Sort by	Sort On	Order		3	07:30	10:20	9
22	PRODI	Values	A to Z		3	07:30	11:10	9
23	Kode MK				3	07:30	14:00	8
24	Nama MK				3	07:30	10:00	0
30	Kls				3	07:30	10:00	9
31	Smt				3	10:30	12:10	8
32	SKS				3	10:30	12:10	0
33	Hr				3	10:30	13:00	9
34	Mulai							
35	Selesai							
36	Nik							
37	Nama Dosen							
38	Kap							
44								
45	43010 4301036 Pengambilan Keputusan	P1	7	3	3	10:30	13:00	9
46	43020 4302036 Pengambilan Keputusan	P1	7	3	3	10:30	13:00	9

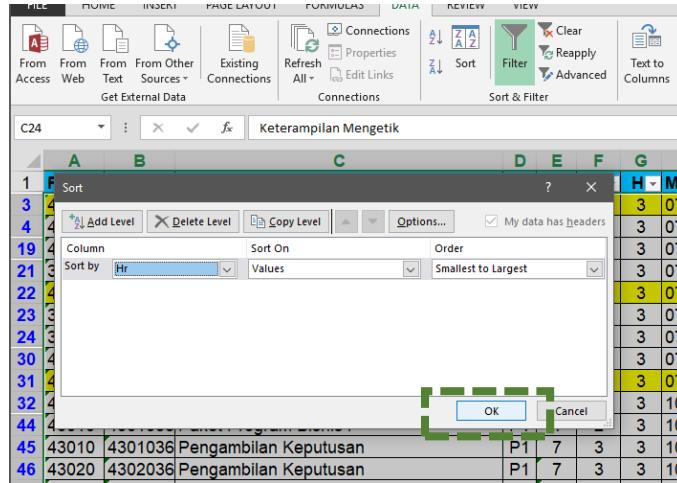
Gambar 4.12 Pada kolom seperti pada gambar, kriteria Sort By yang harus dicentang adalah Hr (hari)



Screenshot of Microsoft Excel showing the 'Sort' dialog box. The 'Sort by' dropdown is set to 'Hr' (Hour). The 'Sort On' dropdown is set to 'Values' and the 'Order' dropdown is set to 'Smallest to Largest' (Kecil ke Besar). The main table contains data with columns for ID, Name, Start Time, End Time, and Duration.

					H	Mul	Seles	N
1	Sort				3	07:30	0	
3		Add Level	Delete Level	Copy Level	3	07:30	1	
4				Options...	3	07:30	0	
19	Column	Sort On	Order		3	07:30	0	
21	Sort by	Values	Smallest to Largest		3	07:30	1	
22	Hr				3	07:30	1	
23					3	07:30	1	
24					3	07:30	1	
30					3	07:30	1	
31					3	10:30	1	
32					3	10:30	1	
44								
45	43010 4301036 Pengambilan Keputusan	P1	7	3	3	10:30	1	
46	43020 4302036 Pengambilan Keputusan	P1	7	3	3	10:30	1	

Gambar 4.13 Order (urutan) yang harus dipilih setelah menentukan kriteria Hr (hari) adalah Smallest to Largest (kecil ke besar)



Gambar 4.14 Setelah urutan Sort By telah dipilih, klik OK

4. Sortir manual tersebut menghasilkan data baru yaitu data Fakultas Ekonomi dan Bisnis.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M	N	
PRO	Kode	Nama MK	K	Sn	Sk	H	Mul	Seles	Nik	Nama Dosen	M	Ruang	
1	PRO101	Bahasa mandarin 2	P1	5	2	1	07:30	11:10	179088	Anindya Puspa Tanjungsari, M.Pd.	9	M501	
3	39015	36240											
4	43020	4302036Enterprise Resource Planning	P1	7	3	1	07:30	10:00	700	Bambang Widjanarko, S.T.	11	B404	
19	43010	4301036Pengantar Manajemen	P1	1	3	1	07:30	10:00	150847	Candraingrat, S.E., M.S.	36	M508	
21	43020	4302036Pengantar Manajemen	P1	1	3	1	07:30	10:00	150847	Candraingrat, S.E., M.S.	11	M508	
22	43010	4301036Manajemen Resiko	P1	5	2	1	07:30	09:10	070663	Dr. Achmad Yanu Alif Fianto, S.T., MBA	22	B507	
23	43010	4301036Manajemen Operasional	P1	3	3	1	07:30	10:00	890032	Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.	26	M505	
24	43020	4302036Akuntansi Keuangan I	P1	3	2	1	07:30	09:10	150848	Martinus Sony Erstlawan, S.E., MSA	4	M402	
30	39015	36271											
30	39015	36271	Sistem dan Teknologi Informasi	P1	1	2	1	07:30	09:10	970230	Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS	15	B506
31	39015	36253	Korespondensi Bisnis 2	P1	3	3	1	07:30	14:00	120762	Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.	7	B503
32	43020	4302036Akuntansi Keuangan Lanjutan II	P1	5	3	1	07:30	10:00	159022	Zudi Pernadi, S.E., M.Si.	10	M706	
44	43010	4301036Manajemen Strategik	P1	5	3	1	10:30	13:00	890031	Dr. Haryanto Tanuwijaya, S.Kom., M.MT.	20	M402	
45	43010	4301036Pengantar Teknologi Informasi	P1	1	2	1	10:30	12:10	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	36	M508	
46	43020	4302036Pengantar Teknologi Informasi	P1	1	2	1	10:30	12:10	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	11	M508	
47	43020	4302036Akuntansi Bisnis	P1	3	3	1	10:30	13:00	150848	Martinus Sony Erstlawan, S.E., MSA	4	M706	
48	39015	36238	Bahasa Inggris 1	P1	1	2	1	10:30	12:10	060597	Maryu Mujayana, S.S., M.M.	15	B506
49	43010	4301036Akuntansi Bisnis	P1	3	2	1	10:30	12:10	050521	Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.	25	M505	
50	39015	36260	Pembekalan TOEIC	P1	5	3	1	13:00	16:40	060597	Maryu Mujayana, S.S., M.M.	9	B506
51	43020	4302036Kewirausahaan	P1	7	2	1	13:30	15:10	150847	Candraingrat, S.E., M.S.	8	M706	
52	43010	4301036Hukum Bisnis dan ITE	P1	5	2	1	13:30	15:10	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	22	M501	
53	39015	36247	Komputer Bisnis 1	P1	1	3	1	13:30	17:10	970230	Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS	16	BC
56	43010	4301036Seminar Manajemen SDM	P1	7	2	2	07:30	09:10	150847	Candraingrat, S.E., M.S.	9	M507	

Gambar 4.15 Data Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah diurutkan per hari

5. Admin Fakultas membuka dokumen Microsoft Word Berita Acara Perkuliahannya (BAP) dengan template seperti pada gambar. Template tersebut telah digunakan pada periode-periode sebelumnya

BERITA ACARA PERKULIAHAN					
PRODI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN		KODE	BOBOT	SEMESTER	Rumpun MK
MATA KULIAH					Direvisi
NIK / Nama Dosen	/				
Hari / Pukul	/				
Tujuan Instruksional Umum					
Pustaka	Wajib Pendukung				
Media belajar	Software : OS:Windows; Office	Hardware : PC, LCD Projector, Sound system, White Board			
Team Teaching					
Assessment					
Matakuliah Syarat					

Printed Date : 6 Sept 2017

Halaman 1 dari 7

Gambar 4.16 Halaman pertama template BAP FEB. Area hijau diisi dengan data yang didapat dari data excel Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Area biru diisi dengan data yang didapat dari RPS

PERT KE	Tgl	TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS	INDIKATOR KETERCAPAIAN POKOK BAHASAN	REALISASI	TANDA TANGAN	CATATAN
1			1.			
2			1.			
3			1.			

Printed Date : 6 Sept 2017

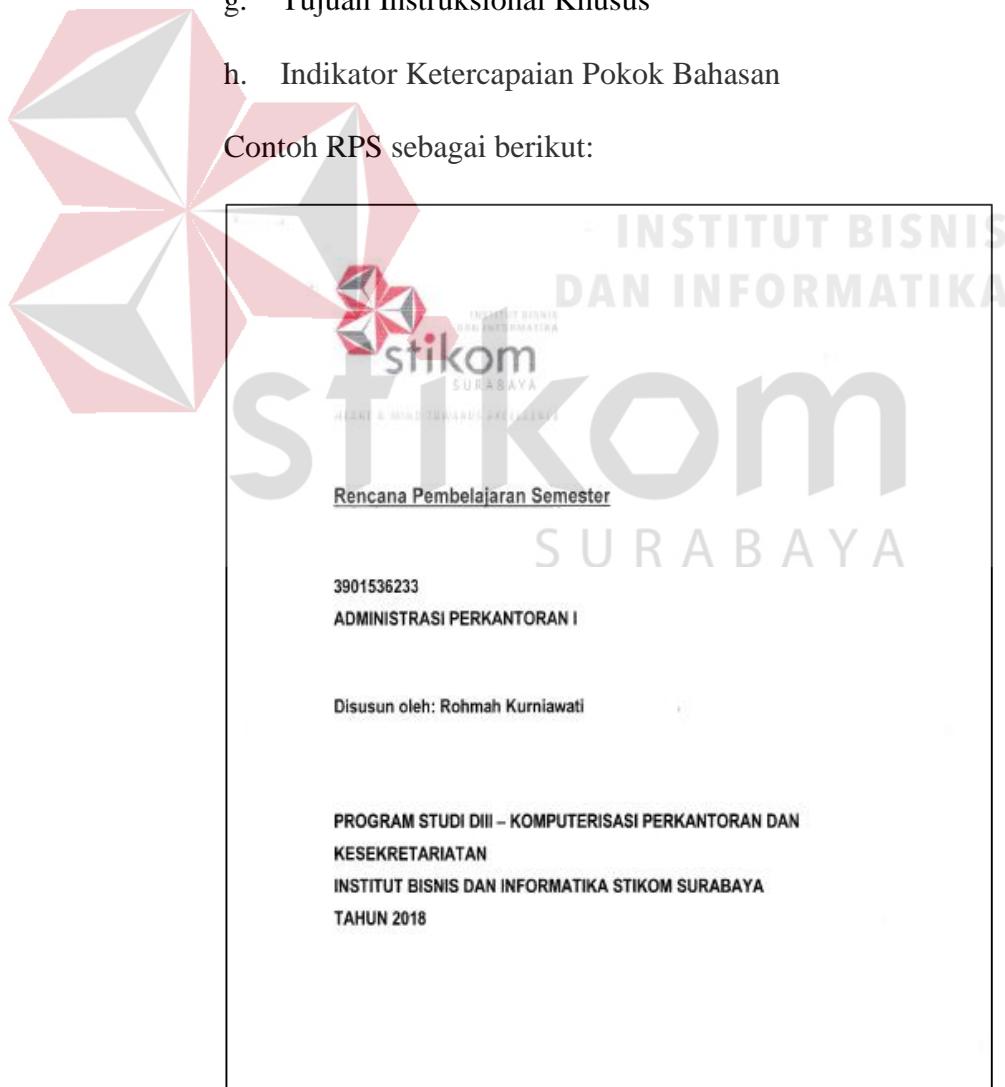
Halaman 2 dari 7

Gambar 4.17 Halaman kedua template BAP untuk Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Kolom Tujuan Instruksional Khusus dan Indikator Ketercapaian Pokok Bahasan didapat dari RPS, sedangkan kolom yang lain diisi oleh dosen pengampu masing-masing

RPS berfungsi untuk mengisi area-area yang diberi warna biru, yaitu:

- a. Tujuan Instruksional Umum
- b. Pustaka Wajib Pendukung
- c. *Team Teaching*
- d. Media Belajar
- e. *Assessment*
- f. Mata Kuliah Prasyarat
- g. Tujuan Instruksional Khusus
- h. Indikator Ketercapaian Pokok Bahasan

Contoh RPS sebagai berikut:

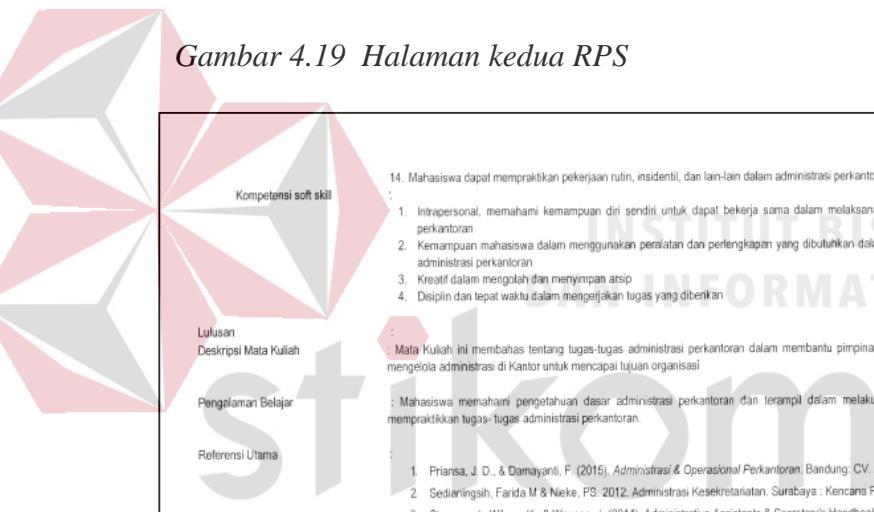


Gambar 4.18 Halaman sampul RPS

DESKRIPSI MATA KULIAH	
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Program Studi	: Komputerisasi Perkantoran dan Keselektaratan
Nama Mata Kuliah/ Bobot	: Administrasi Perkantoran 1
Kode Mata Kuliah	: 3901536233
Semester	: 1 (Satu)
SKS	: 3 SKS
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen Pengampu	: Rohmah Kurniawati
Capaian Pembelajaran	: Mahasiswa dapat:
	1. Memahami pengetahuan dasar tentang administrasi perkantoran
Mata Kuliah/ Kompetensi	2. Merencanakan dan mempraktikkan tugas-tugas administrasi perkantoran (menelepon, formulir kantor dan merangani relasi, dan lain sebagainya)
Kompetensi hard skill	
	1. Mahasiswa dapat memahami tentang Administrasi Perkantoran dan Sekretaris.
	2. Mahasiswa dapat mendeskripsikan tentang sekretariat, keselektaratan dan sekretaris dalam administrasi perkantoran
	3. Mahasiswa dapat mendeskripsikan kegiatan dalam administrasi perkantoran
	4. Mahasiswa dapat mendeskripsikan pekerjaan administrasi perkantoran
	5. Mahasiswa dapat berkelemparan dalam penanganan telepon internal dan eksternal
	6. Mahasiswa dapat mengelola surat masuk dan surat keluar
	7. Mahasiswa dapat menyusun jadwal agenda pimpinan
	8. Mahasiswa dapat mempraktikkan dalam membuat perjalanan pimpinan
	9. Mahasiswa dapat mempraktikkan dalam tata cara penerima tamu
	10. Mahasiswa dapat mempraktikkan pengelolaan rapat
	11. Mahasiswa dapat mempraktikkan penyajian notula
	12. Mahasiswa dapat mempraktikkan dalam pembuatan pety cash (kas kecil)
	13. Mahasiswa dapat mempraktikkan penyajian sistem informasi.

2

Gambar 4.19 Halaman kedua RPS

 <p>INSTITUT STIKOM SURABAYA</p>	Kompetensi soft skill	
	Lulusan	14. Mahasiswa dapat mempraktikkan pekerjaan rutin, insidentil, dan lain-lain dalam administrasi perkantoran
	Deskripsi Mata Kuliah	1. Intrapersonal, memahami kemampuan diri sendiri untuk dapat bekerja sama dalam melaksanakan tugas administrasi perkantoran
	Pengalaman Belajar	2. Kemampuan mahasiswa dalam menggunakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas administrasi perkantoran
	Referensi Utama	3. Kreatif dalam mengolah dan menyimpan atsip 4. Disiplin dan tepat waktu dalam mengerjakan tugas yang diberikan
Pendukung		: Mata Kuliah ini membahas tentang tugas-tugas administrasi perkantoran dalam membantu pimpinan atau manager dalam mengelola administrasi di Kantor untuk mencapai tujuan organisasi
		: Mahasiswa memahami pengetahuan dasar administrasi perkantoran dan terampil dalam melakukan perencanaan dan mempraktikkan tugas-tugas administrasi perkantoran.
		1. Priansa, J. D., & Damayanti, F. (2015). <i>Administrasi & Operasional Perkantoran</i> . Bandung: CV. Alfabeta. 2. Sedarningsih, Farida M & Nieke, P.S. 2012. Administrasi Keselektaratan. Surabaya : Kencana Prenada. 3. Stroman, J., Wilson, K., & Wauzon, J. (2014). <i>Administrative Assistants & Secretary's Handbook Fifth Edition</i> . New York - USA: AMACOM. 4. Sukoco, B. M. (2010). <i>Manajemen Administrasi Perkantoran Modern</i> . Jakarta: Erlangga. 1. Gie, The Liang. 2005. <i>Administrasi perkantoran modern</i> . Yogyakarta : Liberty

3

Gambar 4.20 Halaman ketiga RPS

A. KEGIATAN PEMBELAJARAN					
Pert.	Kemampuan Akhir	Indikator	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Sumber Belajar
1	Mahasiswa dapat memahami tentang Administrasi Perkantoran dan Sekretaris. (C2, A2, P3)	Ketepatan dalam menunjukkan perbedaan fungsi-fungsi dari administrasi Perkantoran	1. Pengertian administrasi perkantoran 2. Pengertian sekretaris 3. Macam-macam administrasi perkantoran sesuai wewenang dan tanggung jawab 4. Fungsi-fungsi administrasi perkantoran 5. Perbedaan administrasi perkantoran dan sekretaris	➤ Penjelasan tentang RPS ➤ Ceramah & Brainstorming. ➤ Latihan membedakan antara wewenang dan tanggung jawab dalam administrasi perkantoran ➤ Praktik menjalankan pekerjaan administrasi perkantoran	Referensi : Buku 1 Buku 2 Waktu : TM : [2x50]+[1x170] TT+BM : 2x260
2	Mahasiswa dapat mendeskripsikan tentang sekretariat, keselektaratan dan sekretaris dalam administrasi perkantoran (C2, A2, P3)	Ketepatan mendeskripsikan peran sekretaris dalam administrasi perkantoran	1. Pengertian sekretariat dan keselektaratan 2. Peran sekretaris dalam administrasi perkantoran 3. Tujuan administrasi keselektaratan 4. Fungsi administrasi keselektaratan 5. Praktik seorang sekretaris	➤ Ceramah & Brainstorming. ➤ Latihan membedakan antara sekretaris, sekretariat dan keselektaratan ➤ Praktik tugas-tugas sekretaris	Referensi : Buku 1 Buku 2 Waktu : TM : [2x50]+[1x170] TT+BM : 2x260
3	Mahasiswa dapat mendeskripsikan kegiatan dalam administrasi perkantoran (C2, A2, P3)	Ketepatan menggunakan peralatan dan perlengkapan tentang administrasi perkantoran	1. Ruang lingkup kegiatan administrasi perkantoran 2. Pengelolaan administrasi perkantoran 3. Administrasi perkantoran dalam organisasi 4. Peralatan dan perlengkapan administrasi perkantoran.	➤ Ceramah & Brainstorming. ➤ Latihan pengorganisasian dalam administrasi perkantoran ➤ Praktik membedakan peralatan, perlengkapan, dan perabot perkantoran	Referensi : Buku 2 Waktu : TM : [2x50]+[1x170] TT+BM : 2x260

4

Gambar 4.21 Halaman keempat RPS

5. Admin Fakultas melakukan input data pada BAP sesuai informasi yang terdapat pada data Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

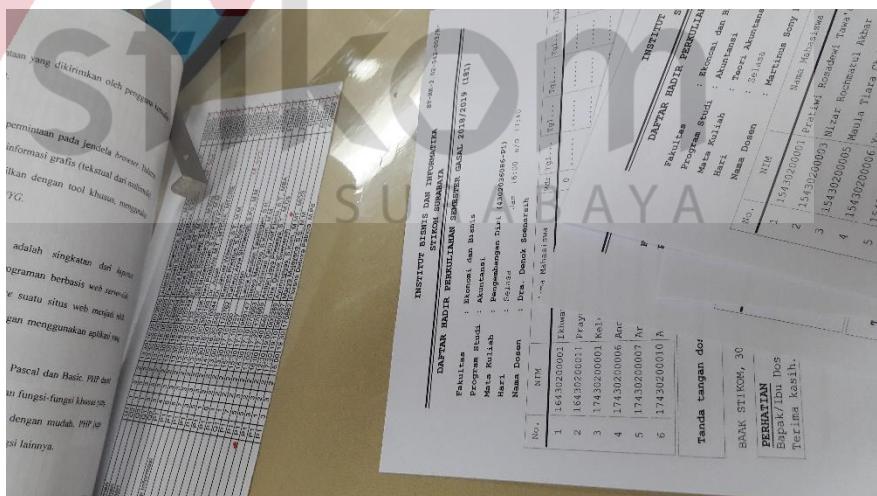
BERITA ACARA PERKULIAHAN					
PRODI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESKRETARIATAN					
MATA KULIAH	KODE	BOBOT	SEMESTER	Rumpun MK	Direvisi
ADMINISTRASI PERKANTORAN 1	3901536233	3 sks	1		
NIK / Nama Dosen	856 /Rohmah Kurniawati, SE., M.M.				
Hari / Pukul	Kamis / 07:30 - 12:00 WIB				
Kelas / Ruang	P1 /				
Tujuan Instruksional Umum	1. Memahami pengetahuan dasar tentang administrasi perkantoran 2. Merencanakan dan menjalankan tugas-tugas administrasi perkantoran (menelepon, formulir kantor dan menangani relasi, dll)				
Pustaka	Wajib 1. Badri Munir sukoco. 2010. Manajemen administrasi perkantoran modern. Jakarta : Erlangga. 2. Sedianingsih, Farida M & Nieke, PS. 2012. Administrasi Keskretariatan. Surabaya : Kencana Prenada. 3. Stroman, J., Wilson, K., & Wauson, J. (2014). Administrative Assistants & Secretary's Handbook Fifth Edition. New York - USA: AMACOM. Pendukung : 4. The liang gie. 2005. Administrasi perkantoran modern. Yogyakarta : Liberty				
Media belajar	Software : OS:Windows; Office	Hardware : PC, LCD Projector, Sound system, White Board			
Team Teaching					
Assessment					
Matakuliah Syarat					

Gambar 4.22 Halaman pertama BAP yang telah diisi sesuai data excel FEB dan RPS

PERT KE	Tgl	TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS	INDIKATOR KETERCAPAIAN POKOK BAHASAN	REALISASI	TANDA TANGAN	CATATAN
1		Ketepatan dalam menunjukkan perbedaan fungsi-fungsi dari administrasi Perkantoran	1. Pengertian administrasi perkantoran 2. Pengertian sekretaris 3. Macam-macam administrasi perkantoran sesuai wewenang dan tanggung jawab 4. Fungsi-fungsi administrasi perkantoran 5. Perbedaan administrasi perkantoran dan sekretaris			
2		Ketepatan mendeskripsikan peran sekretaris dalam administrasi perkantoran	1. Pengertian sekretariat dan keselekretariatan 2. Peran sekretaris dalam administrasi perkantoran 3. Tujuan administrasi keselekretariatan 4. Fungsi administrasi keselekretariatan 5. Praktek seorang sekretaris			
3		Ketepatan menggunakan peralatan dan perlengkapan tentang administrasi perkantoran	1. Merancang, menganalisis dan mendeskripsikan tugas dan pekerjaan 2. Tugas rutin / operasional 3. Tugas incidental 4. Tugas Kreatif atau inisiatif 5. Praktek mendesain tugas-tugas administrasi perkantoran			

Gambar 4.23 Halaman kedua BAP yang telah diisi sesuai data Excel FEB dan RPS

6. Admin fakultas akan membawa BAP ke bagian AAK dan menggabungkan BAP tersebut dengan Daftar Hadir Perkuliahan sesuai mata kuliah pada *snail map*.



Gambar 4.24 Daftar Hadir Perkuliahan yang dicocokkan dengan data excel yang telah dicetak.

7. BAP masing-masing prodi siap diedarkan dan digunakan oleh masing-masing dosen program studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan proses pembuatan BAP selesai

4.3.2 Penggunaan *Microsoft Excel* dalam mengompilasi data SMA dan SMK se-provinsi Jawa Timur untuk kebutuhan pengenalan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis senantiasa mencari cara untuk meningkatkan jumlah mahasiswa baru yang masuk setiap tahun. *Event-event* rutin lomba tingkat SMA yang rutin diadakan oleh prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis antara lain Djota Games (*D'Journey of Accounting Games*) oleh prodi S1 Akuntansi dan EOC (*English Office Competition*) atau COC (*Computerized Office Competition*) oleh prodi DIII Administrasi Perkantoran.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak hanya menarget SMA-SMK di kota Surabaya saja. Publikasi lomba-lomba tingkat SMA-SMK diarahkan pada area Gerbangkertosusila (Gresik, Bangkalan, Mojokerto, Surabaya, Sidoarjo dan Lamongan).

Metode publikasi yang digunakan pada umumnya ada tiga, yaitu:

1. Diantar langsung oleh mahasiswa.
2. Menggunakan media Pos atau Surat
3. Menggunakan *email*

Ketiga cara diatas mampu menarik minat siswa SMA-SMK sehingga lomba-lomba berhasil diselenggarakan. Penyelenggaraan lomba tingkat SMA-SMK ini adalah salah satu upaya yang gencar dilakukan Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk memperkenalkan diri pada dunia akademik serta menjaring calon mahasiswa baru.

Selain pengadaan *event* atau lomba, Fakultas Ekonomi dan Bisnis juga melakukan pengenalan Fakultas pada SMA-SMK dengan cara mendatangi langsung SMA-SMK dan melakukan presentasi.

Pengenalan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya tidak akan hanya menarget kota-kota disekitar Surabaya saja, melainkan seluruh kota di provinsi Jawa Timur. Maka dari itu, diperlukan adanya data SMA-SMA yang tersebar di seluruh provinsi Jawa Timur.

Data-data SMA-SMK yang perlu dicari adalah:

1. Nama SMA-SMK
2. Alamat lengkap
3. Nomor telepon
4. Alamat *email*

Untuk mencari data-data SMA-SMK yang tepat dan akurat, pencarian data dilakukan melalui *website-website* pendidikan resmi, yaitu:

1. dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id
2. pmp.dikdasmen.kemdikbud.go.id
3. datapokok.ditpsmk.net
4. psmk.kemdikbud.go.id/datapokok
5. *website resmi SMA-SMK*

Pada pencarian data-data SMK, jenis data yang paling dicari adalah adanya ketersediaan jurusan pada SMK yang memungkinkan siswanya menjadi target pengenalan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Jenis data tersebut adalah adanya jurusan yang memiliki unsur Ekonomi dan Bisnis. Jurusan-jurusan tersebut antara lain:

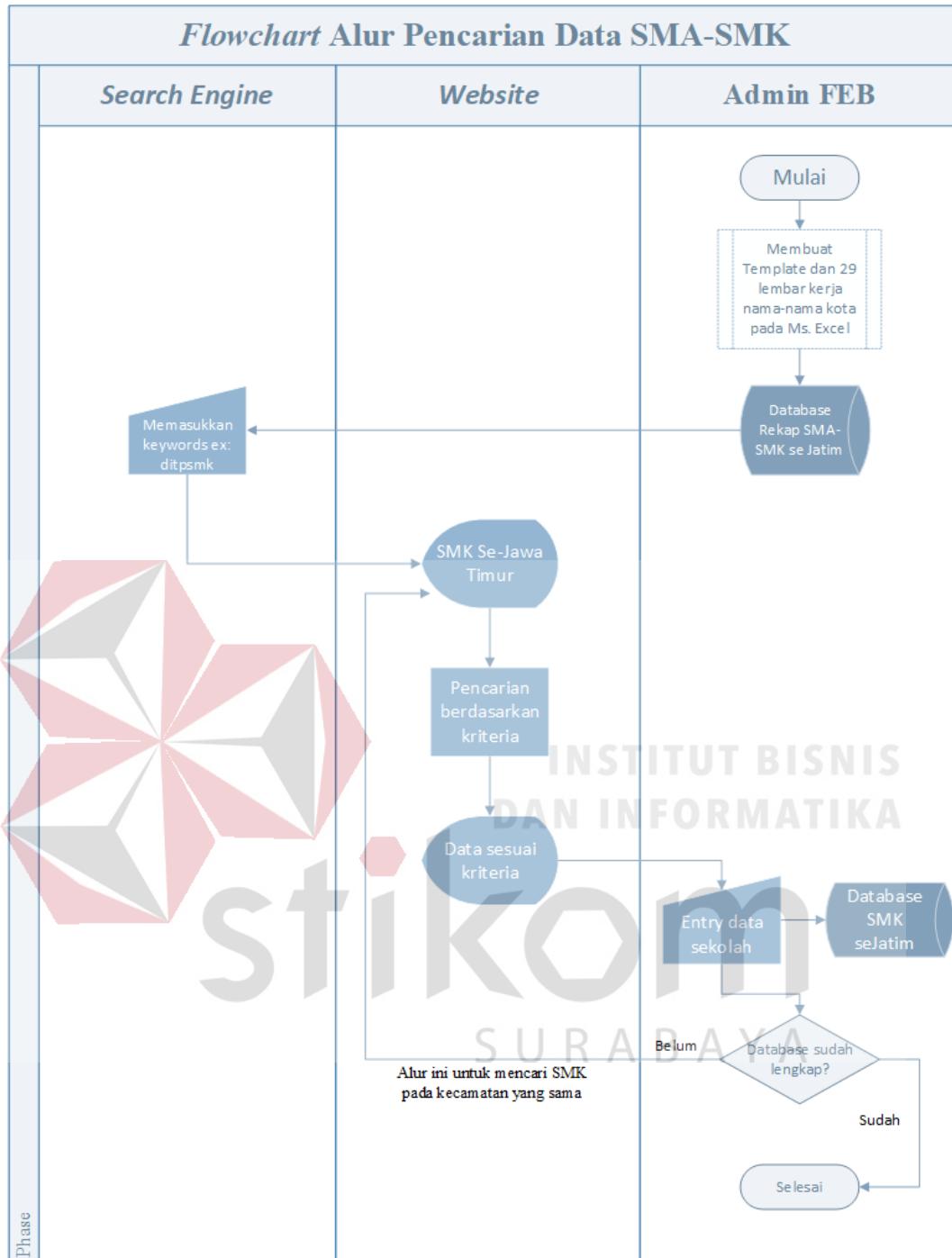
1. Manajemen

2. Akuntansi
3. Administrasi perkantoran.

Target utama Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam meningkatkan jumlah mahasiswa adalah SMK-SMK yang memiliki jurusan tersebut diatas. Maka dari itu, pencarian data diutamakan dengan variable SMK.

Berikut adalah *flowchart* alur penggunaan *Microsoft Excel* dalam mengompilasi data SMK se-provinsi Jawa Timur untuk kebutuhan pengenalan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

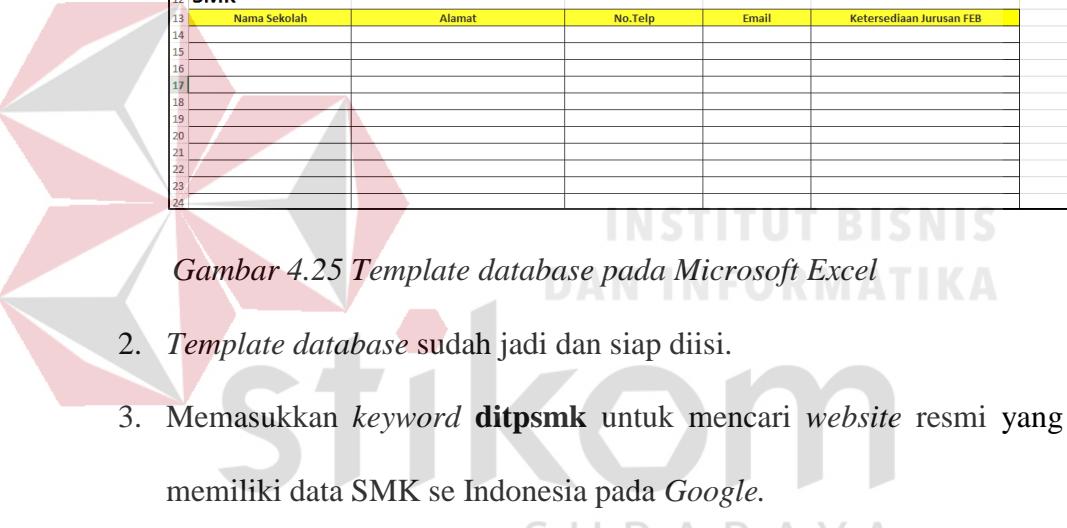




Bagan 4.2 Flowchart alur pencarian data SMK

Berikut adalah *step by step* pelaksanaan penggunaan *Microsoft Excel* dalam menyortir data Dosen Stikom dan LB, NIK Dosen, mata kuliah yang diampu, dan ruangan kuliah untuk pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP) berdasarkan *flowchart* diatas:

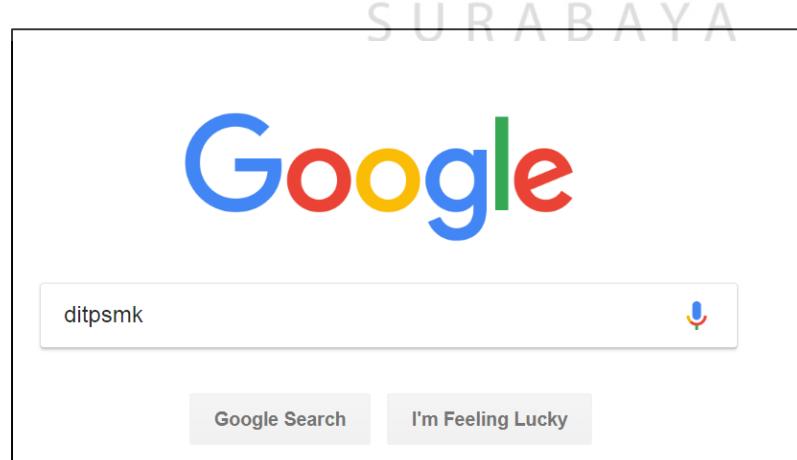
1. Membuat *template database* pada *Microsoft Excel* dan mengaplikasikan *template* tersebut pada 29 lembar kerja lainnya. 29 lembar kerja tersebut mengacu pada 29 kota di Provinsi Jawa Timur.



A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Rekap SMA-SMK OnProgress - Excel'. The spreadsheet is divided into two main sections: 'SMA' (rows 1-11) and 'SMK' (rows 12-24). Each section contains a table with columns: Nama Sekolah, Alamat, No.Telp, Email, and Ketersediaan Jurusan FEB. The first row of each section is highlighted in yellow, indicating the header. The rest of the rows are white. The Excel ribbon and various toolbars are visible at the top of the screen.

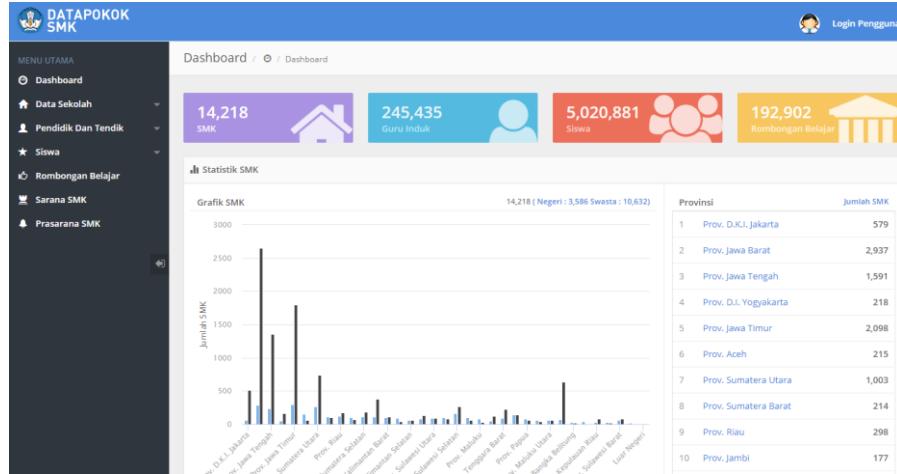
Gambar 4.25 *Template database pada Microsoft Excel*

2. *Template database* sudah jadi dan siap diisi.
3. Memasukkan keyword **ditpsmk** untuk mencari website resmi yang memiliki data SMK se Indonesia pada *Google*.



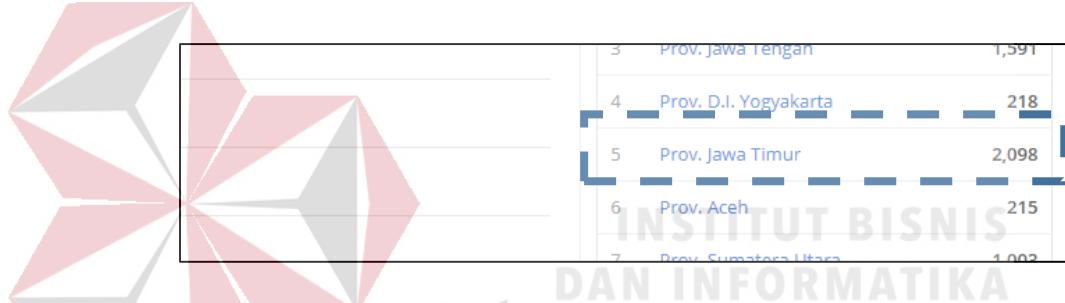
Gambar 4.26 *Keyword ditpsmk pada kolom pencarian Google*

4. Masuk pada website yang dihasilkan *Google*.



Gambar 4.27 Masuk pada website resmi datapokok.ditpsmk.net

5. Mencari Provinsi Jawa Timur



Gambar 4.28 Klik pada Provinsi Jawa Timur

6. Mencari nama kota yang ingin dicari terlebih dahulu.



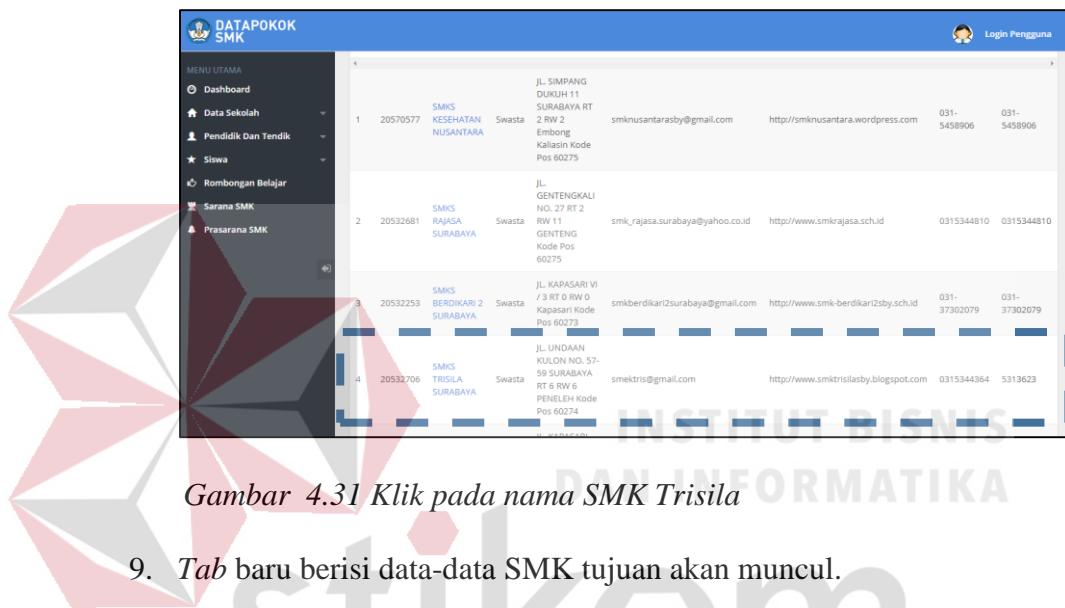
Gambar 4.29 Klik pada Kota Surabaya

7. Mencari nama kecamatan yang ingin dicari terlebih dahulu.



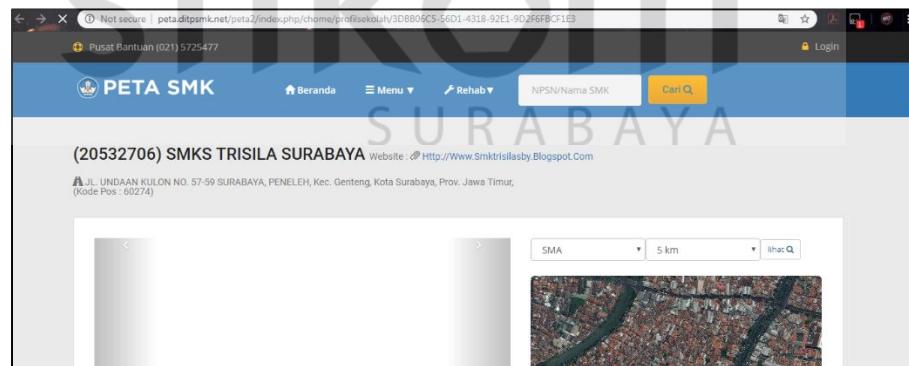
Gambar 4.30 Klik pada Kecamatan Genteng

8. Klik nama SMK yang ingin dicari terlebih dahulu.



Gambar 4.31 Klik pada nama SMK Trisila

9. Tab baru berisi data-data SMK tujuan akan muncul.



Gambar 4.32 Tab baru yang dihasilkan website datapokok.ditpsmk.net

10. Mulai memasukkan data pada *database Microsoft Excel* yang telah dibuat sebelumnya, dimulai dari nama SMK.



Gambar 4.33 Nama SMK

Gambar 4.34 Input nama SMK pada Microsoft Excel

11. Memasukkan alamat SMK.



Gambar 4.35 Alamat SMK DAN INFORMATIKA

Gambar 4.36 Input alamat SMK pada Microsoft Excel

12. Memasukkan nomor telepon SMK. Informasi tersebut berada pada *section* kontak yang berada di bagian tengah halaman *web*.

Administratif	Kontak	Ketersediaan	Kategori	Kerja Sama	Dudi Terdekat
	No. Telp : 031-5344364				
	No. Fax : 031-5313623				
	Email : smektris@gmail.com				

Gambar 4.37 Informasi nomor telepon SMK

Gambar 4.38 Input nomor telepon SMK pada Microsoft Excel

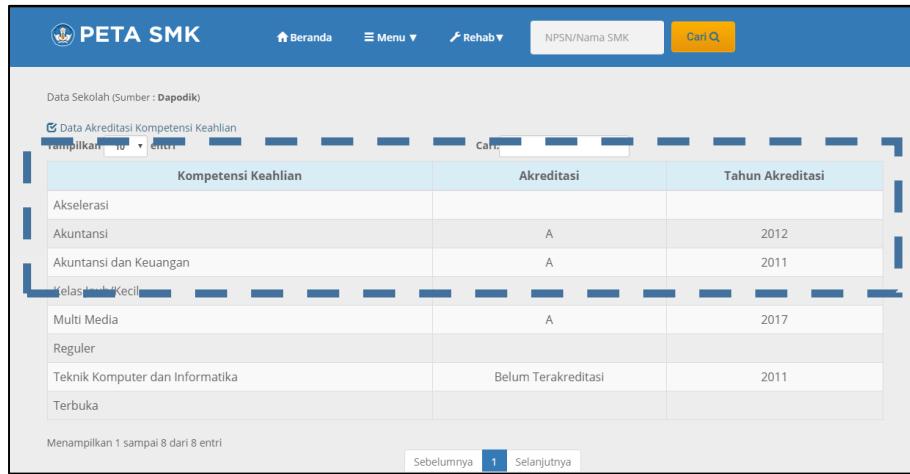
13. Memasukkan alamat *email* SMK.

Administratif	Kontak	Ketersediaan	Kategori	Kerja Sama	Dudi Terdekat

Gambar 4.39 Informasi email SMK

Gambar 4.40 Input alamat email SMK pada Microsoft Excel

14. Memasukkan ketersediaan jurusan FEB SMK. Informasi ini berada dibawah section kontak.



The screenshot shows a table titled 'Data Akreditasi Kompetensi Keahlian' (Accreditation of Vocational Competencies). The table has three columns: 'Kompetensi Keahlian' (Vocational Competency), 'Akreditasi' (Accreditation), and 'Tahun Akreditasi' (Year of Accreditation). The data includes:

Kompetensi Keahlian	Akreditasi	Tahun Akreditasi
Akselerasi		
Akuntansi	A	2012
Akuntansi dan Keuangan	A	2011
Kelas Kecil		
Multi Media	A	2017
Reguler		
Teknik Komputer dan Informatika	Belum Terakreditasi	2011
Terbuka		

Menampilkan 1 sampai 8 dari 8 entri

Gambar 4.41 Informasi berisi jurusan-jurusan yang tersedia, status akreditasi, dan tahun akreditasi jurusan tersebut.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a title 'SMK'. The table has columns: 'Nama Sekolah' (School Name), 'Alamat' (Address), 'No.Telp' (Phone Number), 'Email', and 'Ketersediaan Jurusan FEB' (Availability of Programs FEB). The data for SMKS TRISILA SURABAYA is as follows:

Nama Sekolah	Alamat	No.Telp	Email	Ketersediaan Jurusan FEB
SMKS TRISILA SURABAYA	JL. UNDAAN KULON NO. 57-59 SURABAYA, PENELEH, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Prov. Jawa Timur, (Kode Pos : 60274)	031-5344364	smeektris@gmail.com	akuntansi, akuntansi keuangan

Gambar 4.42 Input jurusan SMK pada Microsoft Excel

15. Jika semua data telah dimasukkan, klik *save* dan proses selesai. Proses diulang kembali hingga *database* memenuhi kelengkapan data semua kota.

4.3.3 Alur Penanganan Surat Masuk dengan Disposisinya

Surat menyurat merupakan kegiatan administratif yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Surat menyurat dapat terjadi secara internal antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis antar bagian internal Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, maupun secara external antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan organisasi atau individu diluar Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Admin fakultas memiliki tanggung jawab dalam menerima dan menangani surat yang masuk. Sebelum surat tersebut diserahkan pada pimpinan untuk dibaca, admin fakultas harus membuat lembar disposisi yang diserahkan secara bersamaan dengan surat masuk tersebut.

Lembar disposisi dibuat dan dicetak dengan ukuran kertas A5 dan berisikan keterangan-keterangan sebagai berikut:

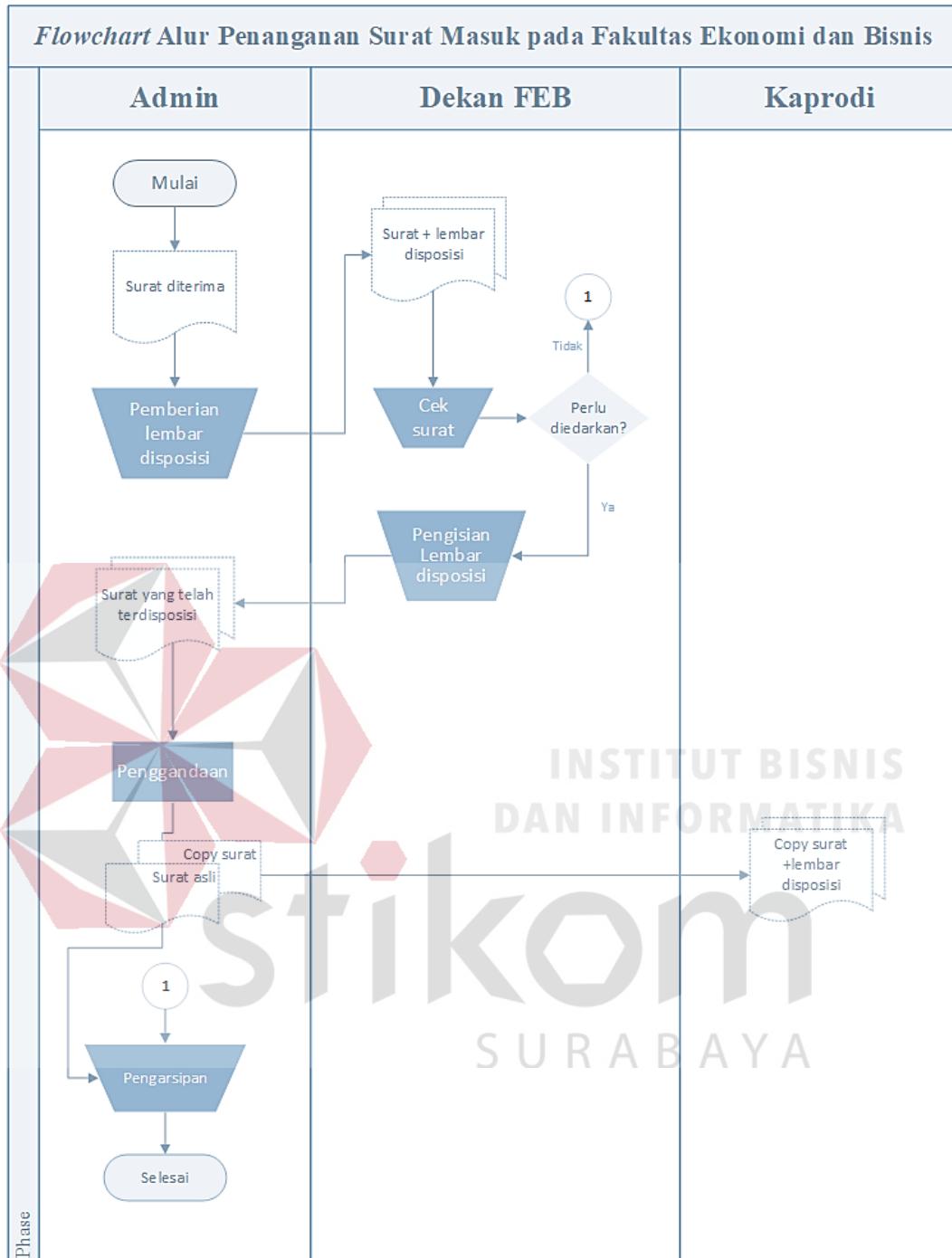
1. Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
2. Kop Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
3. Asal surat
4. Tanggal diterima surat
5. Tanggal pembuatan disposisi
6. Perihal surat
7. Kolom berisi nama pejabat beserta *box* centang
8. Kolom isi disposisi

Berikut adalah contoh lembar disposisi yang digunakan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis :

 <p>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA</p> <p>Raya Kedung Baruk No. 98 Surabaya No. Telp : (031)8721731</p>																				
<u>DISPOSISI SURAT</u>																				
SURAT DARI	:	Kabag Public Relation																		
TANGGAL SURAT	:	25 September 2018																		
TANGGAL DISPOSISI	:	25 September 2018																		
PERIHAL	:	Pemberitahuan Ketentuan Permintaan Surat Tugas Kegiatan Media Massa																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">Pejabat</th> <th style="text-align: center;">Isi Disposisi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>DEKAN</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>WAKIL DEKAN</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>KAPRODI S1 MANAJEMEN</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>KAPRODI S1 AKUNTANSI</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>KAPRODI DIII AP</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Pejabat	Isi Disposisi	1.	DEKAN	<input type="checkbox"/>	2.	WAKIL DEKAN	<input type="checkbox"/>	3.	KAPRODI S1 MANAJEMEN	<input type="checkbox"/>	4.	KAPRODI S1 AKUNTANSI	<input type="checkbox"/>	5.	KAPRODI DIII AP	<input type="checkbox"/>
No.	Pejabat	Isi Disposisi																		
1.	DEKAN	<input type="checkbox"/>																		
2.	WAKIL DEKAN	<input type="checkbox"/>																		
3.	KAPRODI S1 MANAJEMEN	<input type="checkbox"/>																		
4.	KAPRODI S1 AKUNTANSI	<input type="checkbox"/>																		
5.	KAPRODI DIII AP	<input type="checkbox"/>																		

Gambar 4.43 Contoh lembar disposisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Berikut adalah *flowchart* alur penanganan surat masuk pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis beserta disposisinya:



Bagan 4.3 Flowchart alur penanganan surat masuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Berikut adalah *step by step* alur penanganan surat masuk pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

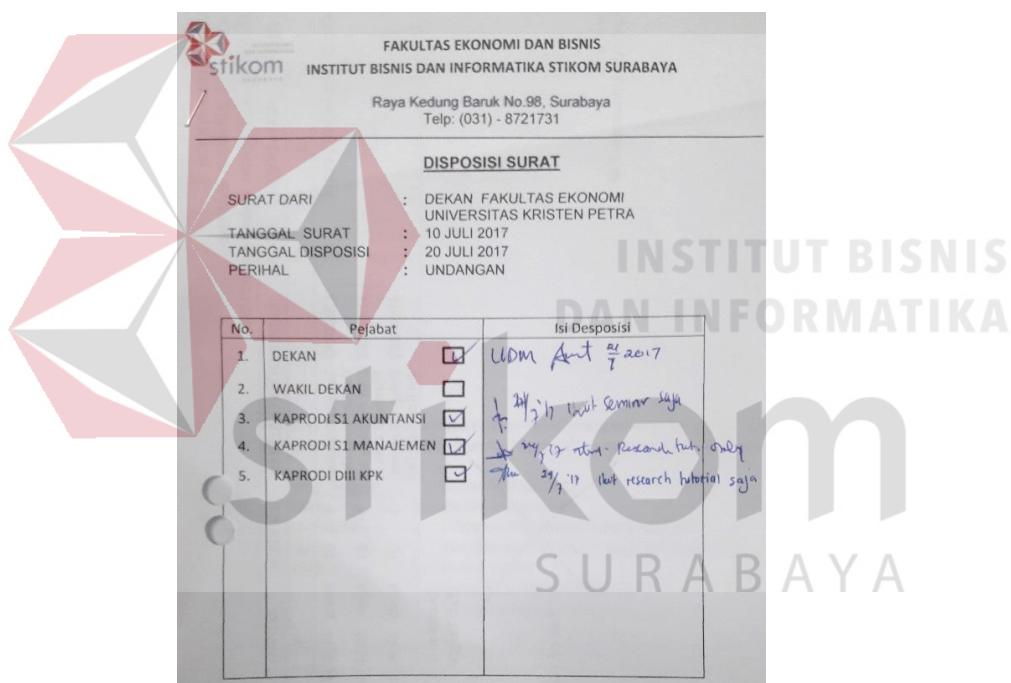
1. Surat sampai pada ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan diterima oleh admin fakultas.

2. Admin Fakultas mengecek perihal surat yang tercetak pada bagian atas surat (surat dikeluarkan dari amplop)



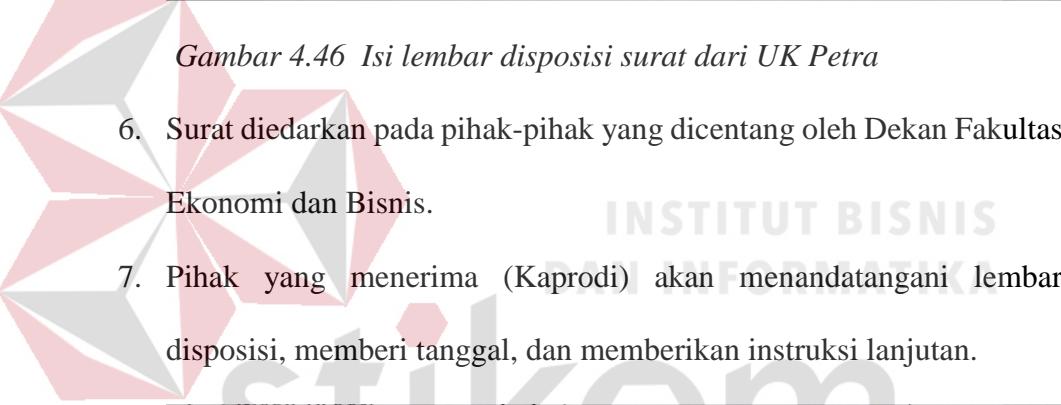
Gambar 4.44 Perihal surat dari UK Petra

3. Admin Fakultas membuat lembar disposisi untuk surat



Gambar 4.45 Lembar disposisi surat undangan UK Petra

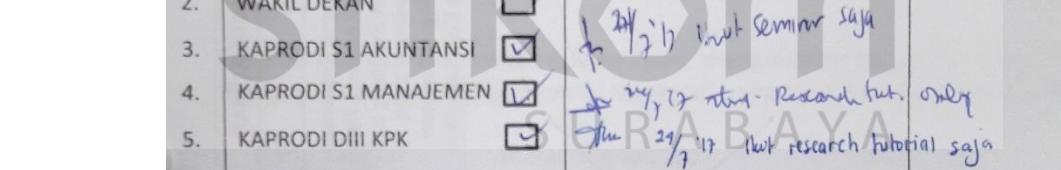
4. Surat diserahkan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk dibaca lebih lanjut dan menentukan kepada siapa surat akan didisposisikan.
5. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengisi lembar disposisi berdasarkan isi surat.



No.	Pejabat	Isi Desposisi
1.	DEKAN	<input checked="" type="checkbox"/> UDM Ant 21/7/2017
2.	WAKIL DEKAN	<input type="checkbox"/>
3.	KAPRODI S1 AKUNTANSI	<input checked="" type="checkbox"/> 21/7/17 ikut seminar saja
4.	KAPRODI S1 MANAJEMEN	<input checked="" type="checkbox"/> 21/7/17 ikut Research tut. only
5.	KAPRODI DIII KPK	<input checked="" type="checkbox"/> 21/7/17 ikut research tutorial saja

Gambar 4.46 Isi lembar disposisi surat dari UK Petra

- Surat diedarkan pada pihak-pihak yang dicentang oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- Pihak yang menerima (Kaprodi) akan menandatangani lembar disposisi, memberi tanggal, dan memberikan instruksi lanjutan.



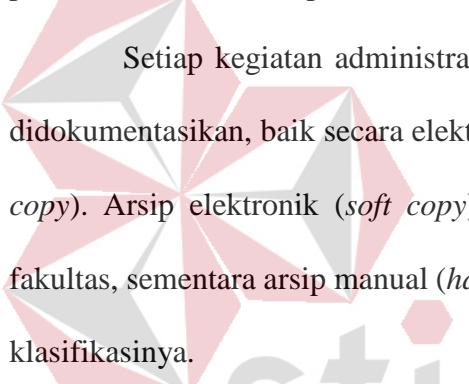
2.	WAKIL DEKAN	<input type="checkbox"/>	21/7/17 ikut seminar saja	
3.	KAPRODI S1 AKUNTANSI	<input checked="" type="checkbox"/>	 21/7/17 ikut seminar saja	
4.	KAPRODI S1 MANAJEMEN	<input checked="" type="checkbox"/>	 21/7/17 ikut Research tut. only	
5.	KAPRODI DIII KPK	<input checked="" type="checkbox"/>	 21/7/17 ikut research tutorial saja	

Gambar 4.47 Instruksi lanjutan dari kaprodi-kaprodi yang menerima surat

- Surat kembali pada admin fakultas untuk diarsip pada ordner Surat Masuk.
- Proses selesai.

4.3.4 Melakukan Pengarsipan dengan Metode Kronologis (Tahun) pada Ordner-Ordner Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan bagian dengan tingkat kegiatan administratif yang tinggi. Selain kegiatan administratif Fakultas Ekonomi dan Bisnis, admin fakultas juga melakukan kegiatan administratif yang berkaitan dengan program-program studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Kegiatan administratif yang berkaitan dengan program-program studi tersebut antara lain melakukan pengerojaan laporan permintaan dana dan laporan arus dana.

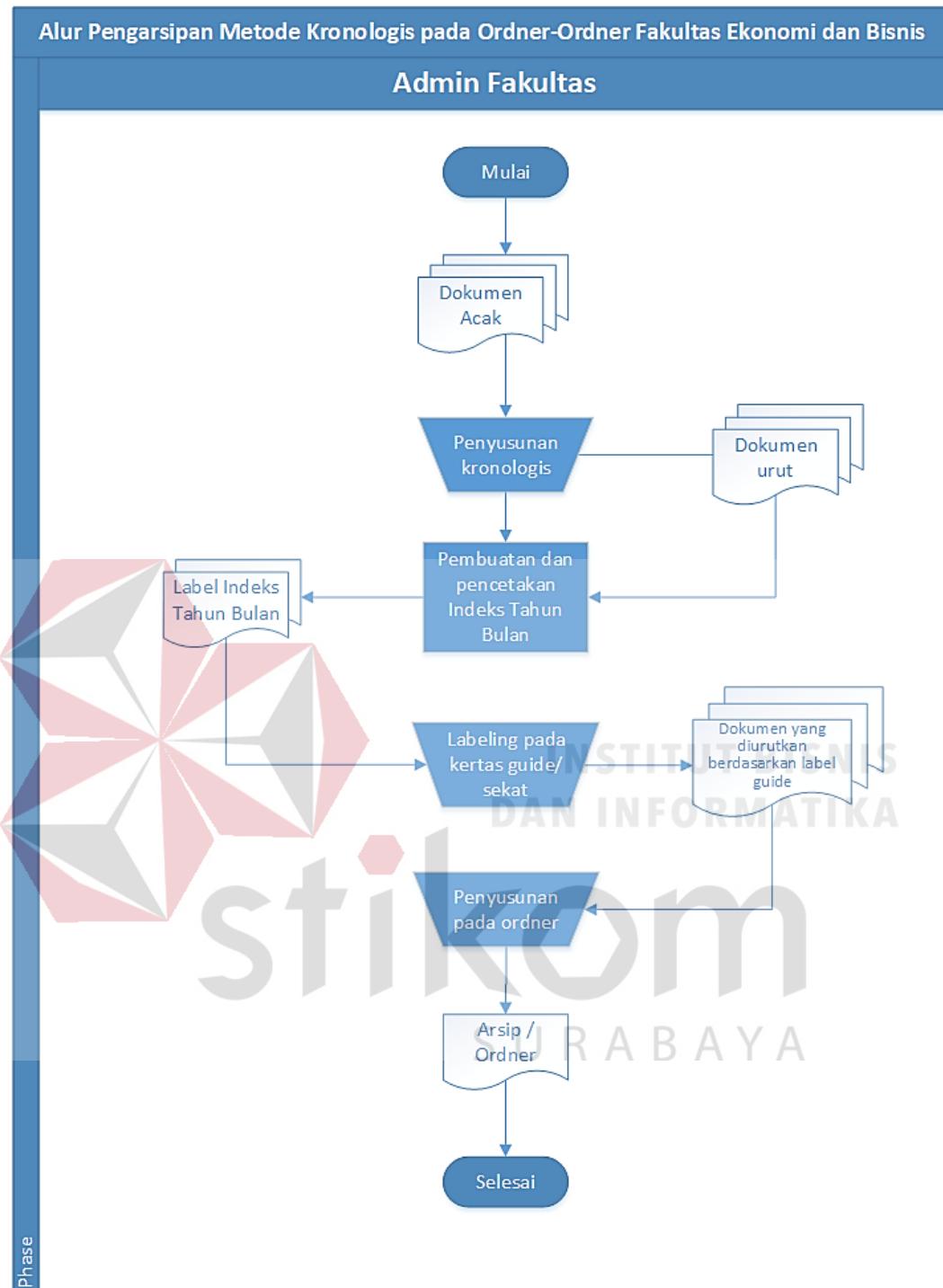


Setiap kegiatan administratif yang dikerjakan oleh admin fakultas perlu didokumentasikan, baik secara elektronik (*soft copy*) maupun secara manual (*hard copy*). Arsip elektronik (*soft copy*) disimpan dan diatur pada komputer admin fakultas, sementara arsip manual (*hard copy*) disimpan dalam ordner-ordner sesuai klasifikasinya.

Tingginya kegiatan administratif membuat penyimpanan arsip manual (*hard copy*) mengalami beberapa hambatan, yaitu:

1. Arsip-arsip tertata secara acak berdasarkan klasifikasinya
2. Arsip-arsip yang seharusnya tidak diklasifikasikan pada ordner masuk pada ordner untuk jenis arsip lain
3. Ada arsip-arsip yang belum sempat masuk kedalam ordner

Berikut adalah *flowchart* pengarsipan dengan metode Kronologis (tahun) pada ordner-ordner Fakultas Ekonomi dan Bisnis:



Bagan 4.4 Alur pengarsipan metode kronologis (Tahun) pada ordner-ordner Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Berikut adalah *step by step* pengarsipan dengan metode Kronologis (tahun) pada ordner-ordner Fakultas Ekonomi dan Bisnis:

1. Mengeluarkan semua dokumen yang tertata secara acak dari masing-masing ordner.
2. Mengurutkan dokumen-dokumen sesuai tanggal-bulan-tahun.

Dokumen paling baru akan disusun pada bagian paling depan.



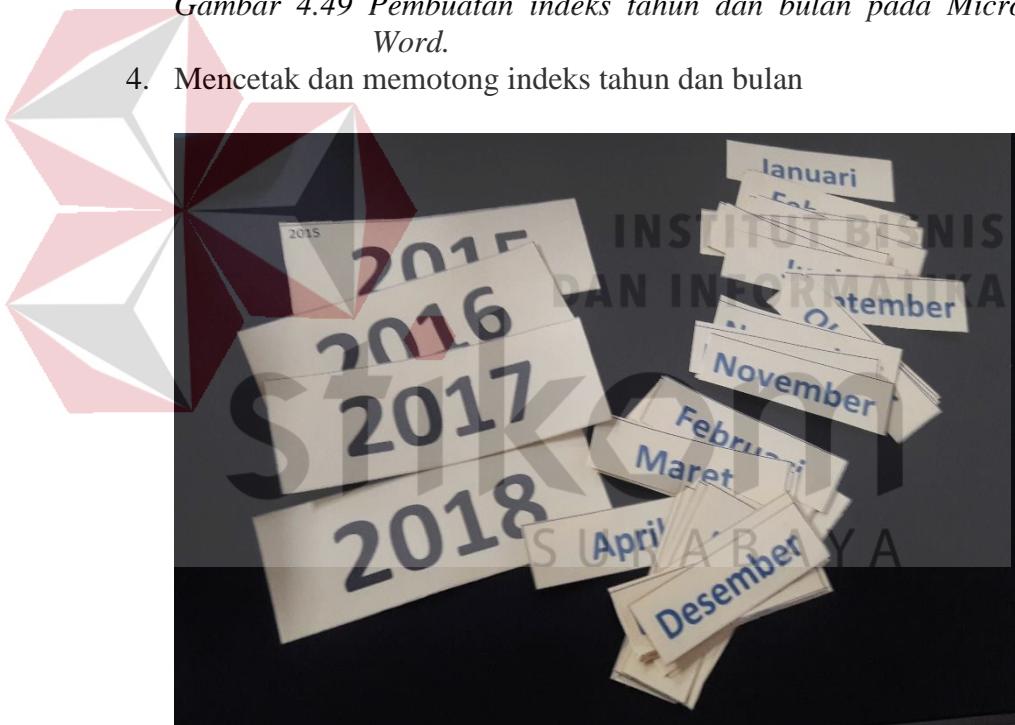
Gambar 4.48 Dokumen disusun berdasarkan tanggal. Semakin lama tanggal yang tertera pada dokumen, dokumen diletakkan semakin belakang

3. Membuat indeks tahun dan bulan dengan *Microsoft Word*.



Gambar 4.49 Pembuatan indeks tahun dan bulan pada Microsoft Word.

4. Mencetak dan memotong indeks tahun dan bulan



Gambar 4.50 Indeks tahun dan bulan yang telah dipotong-potong

5. Mempersiapkan sekat atau *guide* yang berupa kertas kuning untuk pembatas tahun dan kertas putih untuk pembatas bulan
6. Menempelkan indeks tahun dan bulan yang sudah dicetak dan dipotong-potong pada sekat atau *guide*.



Gambar 4.51 Indeks tahun dan bulan yang telah ditempel pada pembatas-pembatas

7. Menyusun dokumen berdasarkan indeks bulan dan tahun yang telah ditempel pada sekat.
8. Proses selesai.

4.3.5 Melakukan Notula pada Rapat Koordinasi yang Diadakan di Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Rapat merupakan kegiatan yang rutin diadakan dan sering terjadi dalam kegiatan administratif Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Rapat diadakan untuk

melakukan diskusi untuk pemecahan suatu masalah maupun diskusi untuk membahas rencana Fakultas Ekonomi dan Bisnis di masa yang akan datang. Rapat yang terjadi dalam ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis dipimpin oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Rapat yang rutin diadakan di ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah Rapat Koordinasi, yaitu rapat yang rutin diadakan setiap hari Jumat dan dihadiri oleh masing-masing Ketua Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Rapat Koordinasi membahas hal-hal yang telah direncanakan dalam keputusan rapat koordinasi pada minggu sebelumnya. Setiap Ketua Program Studi menyampaikan *progress*, target, dan kendala yang dihadapi dalam realisasi keputusan rapat koordinasi minggu sebelumnya.

Selain pembahasan realisasi mingguan, rapat koordinasi juga membahas *event-event* besar yang direncanakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. *Event-event* tersebut contohnya pelaksanaan Pertemuan Orang Tua dan Wali, lomba tingkat SMA yang diadakan program-program studi, dan perencanaan FEB Fair *Closing Ceremony*.

Hasil pembahasan setiap rapat perlu didokumentasikan dengan benar agar dapat digunakan sebagai referensi pada rapat yang akan diadakan dimasa mendatang. Dokumentasi rapat ini disebut notula, dicetak dengan format kertas A4 yang berisi 2 lembar *form*, yaitu:

1. Lembar Daftar Hadir

 <p style="text-align: center;">DAFTAR HADIR DAN NOTULA RAPAT FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p> <p>Hari/Tgl Rapat: _____</p> <p>Agenda Rapat: _____</p> <p>Tempat : Ruang Dekanat</p> <p>Pimpinan Rapat : Dr. Antok Supriyanto, M.MT</p> <p>DAFTAR HADIR</p>			
No	Nama	Bagian	Tanda Tangan
1	Drs. Antok Supriyanto, M.MT	Dekan FEB	1
2	Arifin Puji Widodo, S.E., M.SA	Wakil Dekan FEB	2
3	Ayuningtyas, S.Kom., M.MT	Kaprodi DIII Administrasi Perkantoran	3
4	Dr. Haryanto Tanuwijaya, S.Kom., M.MT	Kaprodi S1 Manajemen	4
5	Tony Soebijono, S.E., S.H.,M.Ak	Kaprodi S1 Akuntansi	5

Gambar 4.52 Halaman pertama lembar notula rapat

Lembar ini didistribusikan sebelum rapat dimulai dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

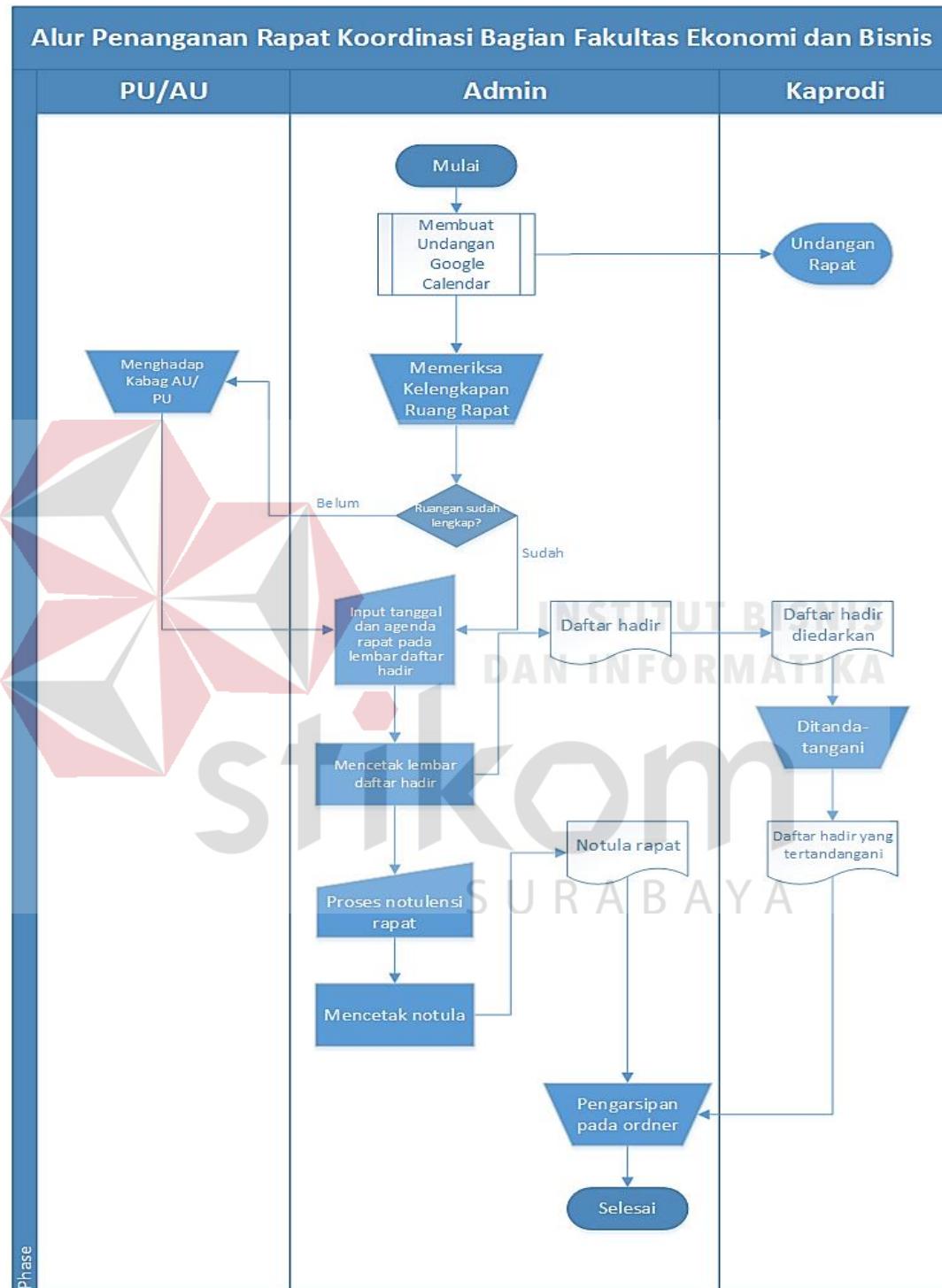
2. Lembar Notula

NOTULA			
No	Pembahasan	Tanggapan	PIC
1	Agenda 1		
2	Agenda 2		
3	Agenda 3		

Gambar 4.53 Halaman kedua lembar notula rapat

Rapat koordinasi memiliki kurang lebih tiga agenda yang perlu didiskusikan. Judul agenda dituliskan pada kolom Pembahasan. Pendapat, tanggapan, dan solusi yang diberikan setiap peserta rapat dituliskan pada kolom tanggapan pada baris yang sama dengan judul agenda yang sedang dibahas.

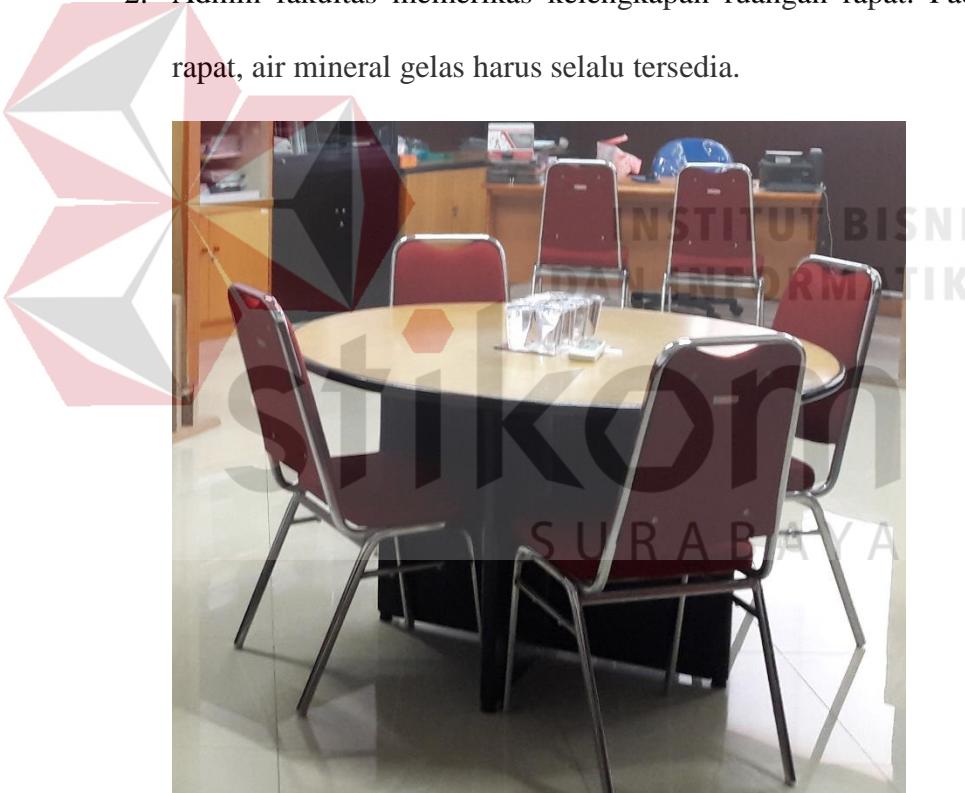
Berikut adalah *flowchart* penanganan rapat yang diadakan di ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:



Bagan 4.5 Alur penanganan rapat koordinasi pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis

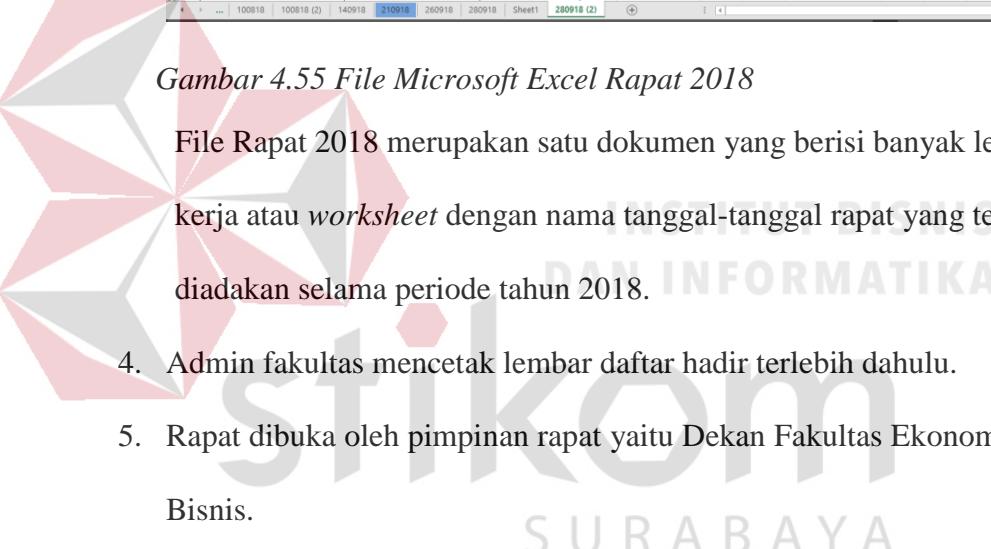
Berikut adalah *step by step* penanganan rapat yang diadakan di ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

1. Admin fakultas membuat undangan rapat melalui *Google Calendar* yang mengundang pemimpin dan peserta rapat melalui komputer admin fakultas. Pada rapat koordinasi mingguan, undangan ditujukan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Kaprodi S1 Akuntansi, Kaprodi S1 Manajemen, dan Kaprodi DIII Administrasi Perkantoran.
2. Admin fakultas memeriksa kelengkapan ruangan rapat. Pada meja rapat, air mineral gelas harus selalu tersedia.



Gambar 4.54 Air minum tersedia di meja sebelum rapat dimulai

3. Admin fakultas mempersiapkan lembar daftar hadir dan notula rapat pada file *Microsoft Excel* Rapat 2018



A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Rapat 2018 - Excel'. The spreadsheet contains the following data:

DAFTAR HADIR DAN NOTULA RAPAT FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS			
Hari/Tgl Rapat		Agenda Rapat:	
Tempat		: Ruang Dekanat	
Pimpinan Rapat		: Dr. Antok Supriyanto, M.MT	
DAFTAR HADIR			
No	Nama	Bagian	Tanda Tangan
1	Drs. Antok Supriyanto, M.MT	Dekan FEB	1
2	Arifin Puji Widodo, S.E., M.SA	Wakil Dekan FEB	2
3	Ayuningtyas, S.Kom., M.MT	Kaprodi DIII Administrasi Perkantoran	3
4	Dr. Haryanto Tanuwijaya, S.Kom., M.MT	Kaprodi S1 Manajemen	4
5	Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak	Kaprodi S1 Akuntansi	5

Gambar 4.55 File Microsoft Excel Rapat 2018

- File Rapat 2018 merupakan satu dokumen yang berisi banyak lembar kerja atau *worksheet* dengan nama tanggal-tanggal rapat yang telah diadakan selama periode tahun 2018.
4. Admin fakultas mencetak lembar daftar hadir terlebih dahulu.
 5. Rapat dibuka oleh pimpinan rapat yaitu Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.



Gambar 4.54 Rapat berlangsung dengan dipimpin oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

6. Admin fakultas mengisi lembar notula dengan materi agenda yang didiskusikan oleh pimpinan dan para peserta rapat.
 7. Rapat diakhiri oleh pimpinan rapat
 8. Lembar notula dicetak
 9. Lembar notula diarsipkan pada ordner.
 10. Proses selesai.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan *workshop* di bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, dapat disimpulkan bahwa:

- a. **Penggunaan Microsoft Excel dalam Menyortir Data Dosen Stikom dan Dosen Luar Biasa, Nomor Identitas Kepegawaian Dosen, Mata Kuliah yang Diampu, dan Ruangan Kuliah untuk Pembuatan Berita Acara Perkuliahinan (BAP).**

Fungsi *Microsoft Excel* dalam pembuatan Berita Acara Perkuliahinan sangat dibutuhkan untuk dapat menghasilkan data yang akurat. Data dari bagian Administrasi Akademik (AAK) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan data yang sulit diproses tanpa adanya fungsi *filter* dan *sort by Microsoft Excel*. Tanpa adanya kedua fungsi tersebut, admin fakultas akan memerlukan waktu yang lama untuk melakukan pengurutan data yang dibutuhkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

- b. **Penggunaan Microsoft Excel dalam mengompilasi data SMA dan SMK se-provinsi Jawa Timur untuk kebutuhan pengenalan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.**

Dalam penggunaannya melakukan kompilasi data SMA dan SMK se provinsi Jawa Timur, *Microsoft Excel* mempermudah admin fakultas dalam membuat sebuah dokumen yang memiliki banyak lembar kerja. Dalam satu file

Microsoft Excel Rekap SMA-SMK tersebut, admin fakultas mampu membuat 29 lembar kerja atau *worksheet* dan mempermudah pengelolaan data tersebut.

c. Alur Penanganan Surat Masuk dengan Disposisinya

Penanganan surat masuk membutuhkan prosedur yang spesifik.

Pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, lembar disposisi memegang peran penting dalam penanganan dan penyaluran surat tersebut pada pejabat-pejabat yang terkait, yaitu para ketua program studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

d. Melakukan Pengarsipan dengan Metode Kronologis (Tahun) pada Ordner-Ordner Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Pengarsipan metode tahun atau kronologis merupakan metode yang paling efisien dalam pengelolaan arsip dokumen bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Efisiensi tersebut dikarenakan dokumen yang ada pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis memiliki variasi rentang waktu yang cukup panjang dari segi tahun pembuatan. Metode tersebut juga berfungsi untuk menghemat penggunaan ordner dan tempat penyimpanan ordner.

e. Melakukan Notula pada Rapat Koordinasi yang Diadakan di Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Rapat koordinasi merupakan agenda yang penting bagi bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Agenda yang didiskusikan pada rapat tersebut menghasilkan keputusan-keputusan yang menjadikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis lebih baik di masa yang akan datang.

5.2 Saran

Setelah melakukan *workshop* pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, penulis mengusulkan 1 (satu) saran, yaitu melakukan pengarsipan rutin menjelang akhir jam kerja. Pengarsipan rutin ini untuk mencegah rancunya penyimpanan dokumen dari segi waktu atau tanggal dokumen tersebut dibuat. Selain untuk mengevaluasi hasil kerja harian, pengarsipan rutin juga akan mencegah hilangnya dokumen karena lalai atau lupa penempatannya.



Daftar Pustaka

- Aji, S., Migunani, & Hakim, F. N. (2014). Rancang Bangun Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web (Studi Kasus Kementerian Pekerjaan Umum). *IJNS - Indonesian Journal on Networking and Security*.
- Ali, S. Y., Pangkey, M., & Tulusan, F. (2016). Efisiensi Administrasi Perkantoran di Kantor Camat Malalayang Kota Manado. *E-Journal Universitas Sam Ratulangi*.
- Anggara, S. (2015). Metode Penelitian Administrasi. *Metode Penelitian Administrasi*, 115.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*.
- Lawalata, C. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: @kademia.
- Ngibad, K. (2018). Fungsi Menu-Menu Microsoft Word2013. *INA-Rxiv*.
- Pittsburgh, U. o. (2015, march). *Microsoft Excel 2013 Fundamentals*. Pittsburgh, United States of America: University of Pittsburgh.
- Priansa, D. J. (2014). *KESEKRETARISAN : Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani*. Bandung: Alfabeta.
- Saggaf, S., Salam , R., Kahar, F., & Akib, H. (2014). PELAYANAN FUNGSI ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN. *Jurnal Pemikiran Ilmiah dan Pendidikan Administrasi Perkantoran*.
- Sedianingsih, Mustikawati, F., & Soetanto, N. P. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.
- Stikom. (2018). *Sejarah*. Diambil kembali dari www.stikom.edu: <https://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Vermaat, M. (2013). *Discovering Computers & Microsoft Office 2013: A Fundamental Combined Approach*. Cengage Learning.

Wijana, I. M., & Andora. (2016). Peranan Sekretaris dalam Menyelenggarakan Rapat di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretaris Vol 3 No.1.*

