



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

**WORKSHOP**

**Program Studi**

**DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

**Oleh:**

**Kartika Kusuma Rahayu**

**16390150012**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

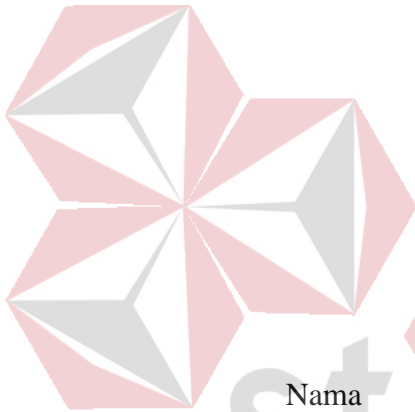
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**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**

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 Mujavana, 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**

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan menempuh  
Proyek Akhir



**Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS.**

**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 kehadiran 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 inspirasi, 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
<b>BAB I      PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II     GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP.....</b>	<b>5</b>
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 2013</i> .....	33
3.4	Penanganan Surat.....	34
3.4.1	Fungsi Surat.....	35
3.4.2	Disposisi.....	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 OK.....	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 Resmi</i> .....	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 Baru</i> yang Dihasilkan oleh <i>Website</i> .....	63
Gambar 4.33	Informasi Nama SMK.....	64
Gambar 4.34	Input Pada <i>Ms. Excel</i> .....	64
Gambar 4.35	Informasi Alamat SMK.....	64
Gambar 4.36	Input Pada <i>Ms. Excel</i> .....	64
Gambar 4.37	Informasi Nomor Telepon SMK.....	64
Gambar 4.38	Input 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 terdapa 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*

<b>Tahun</b>	<b>Keterangan</b>
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 <b>13 Agustus 2003</b> , 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 <b>16 Januari 2006</b>, berdasar surat izin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari &amp; 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.

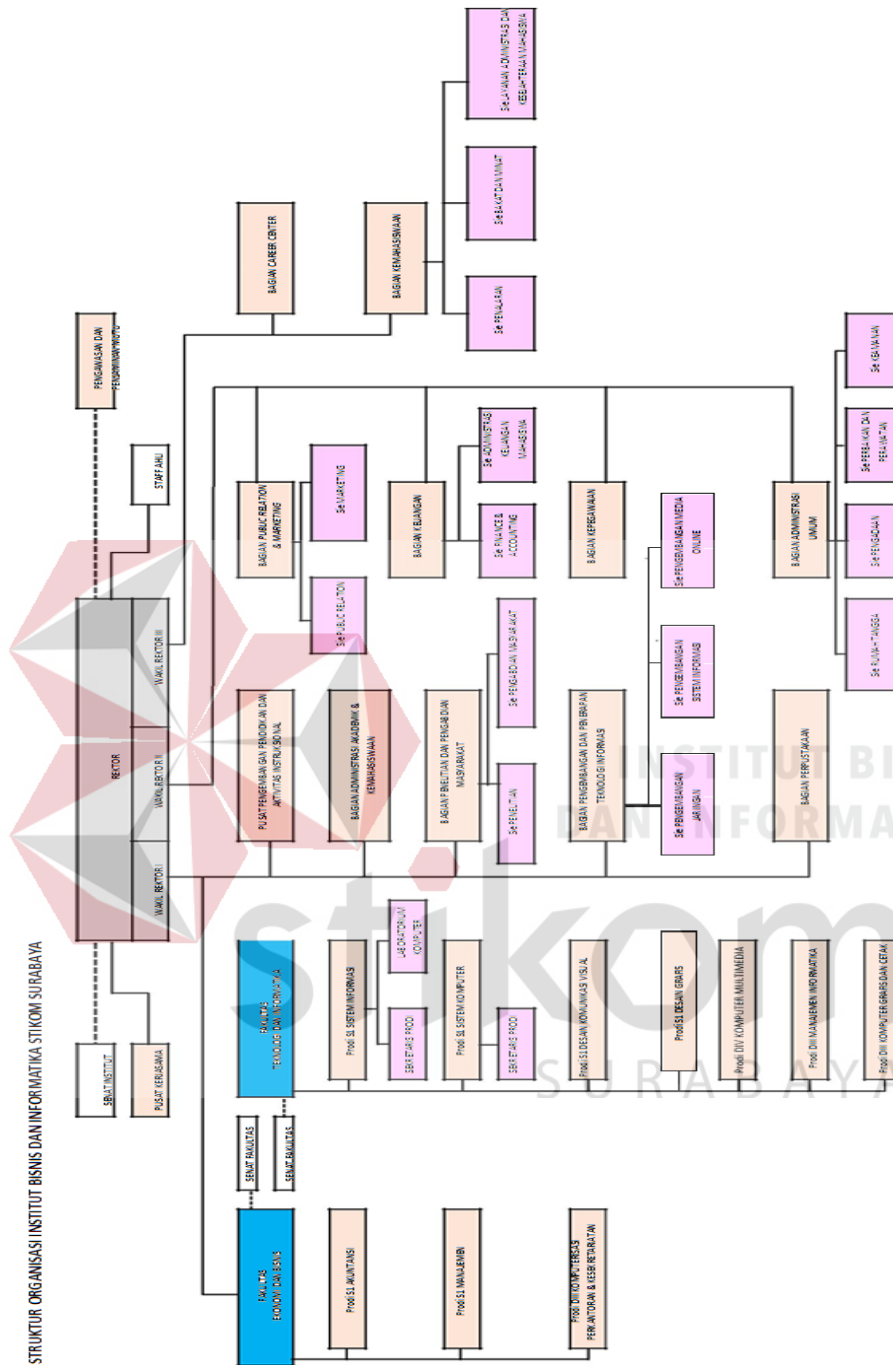
Tahun	Keterangan
	<p>Hingga saat ini, STIKOM Surabaya memiliki 8 Program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi S1 Sistem Informasi</li> <li>2. Program Studi S1 Sistem Informasi kekhususan Komputer Akuntansi</li> <li>3. Program Studi S1 Sistem Komputer</li> <li>4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual</li> <li>5. Program Studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>6. Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> <li>7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan</li> <li>8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak</li> </ol>
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><b>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi S1 Akuntansi</li> <li>2. Program Studi S1 Manajemen</li> </ol>

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

Sumber : [www.stikom.edu](http://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](http://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](http://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:** Melaksanakan 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 sinergi 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](http://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

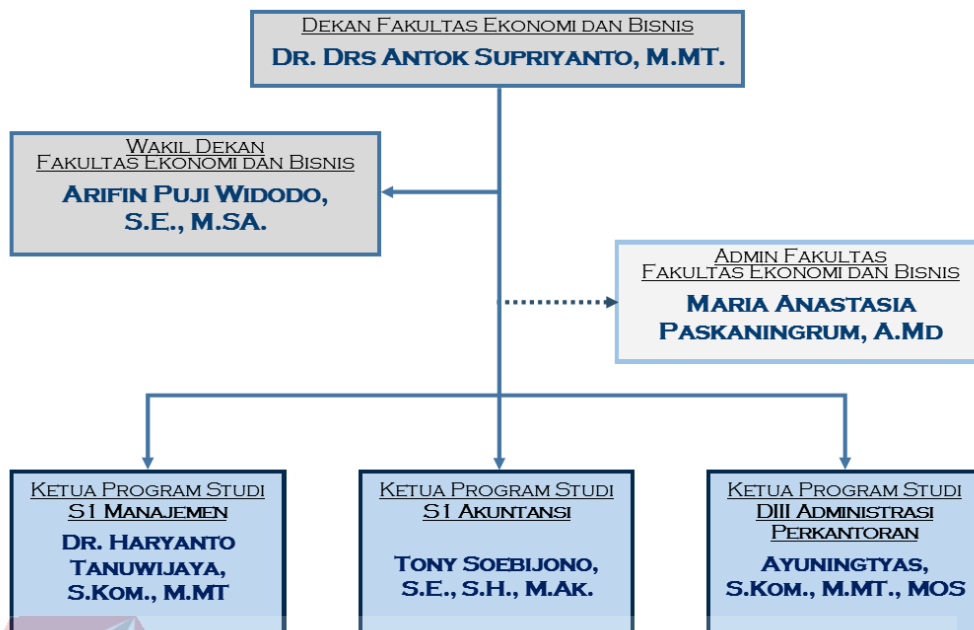
4. Menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen terhadap pengembangan ilmu ekonomi bisnis serta aplikasinya bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat

### 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:

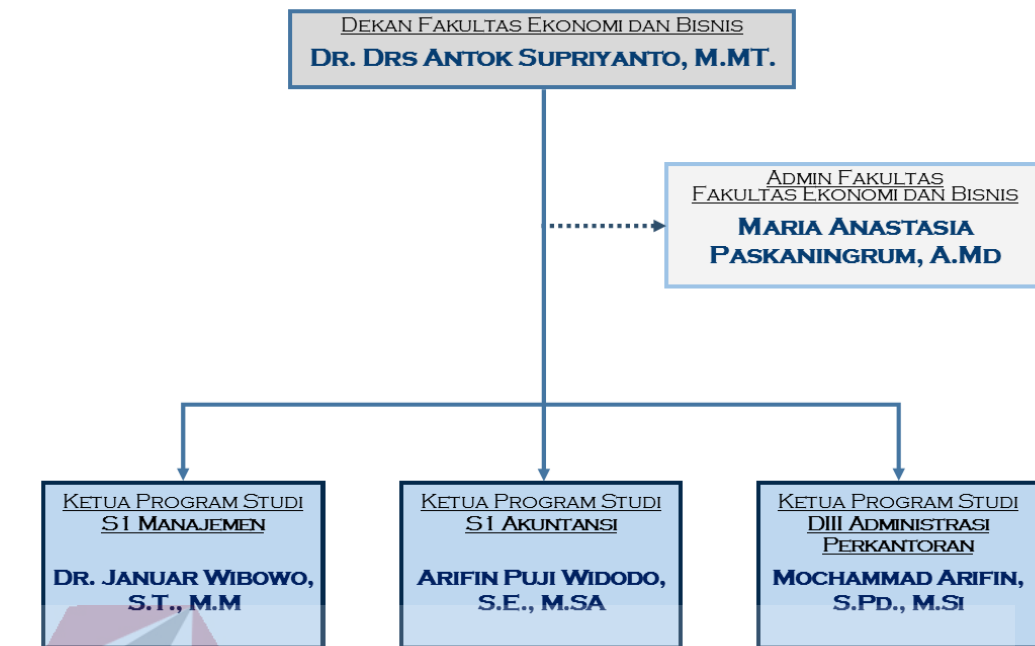


*Bagan 2.1 Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis selama Masa Workshop Berlangsung*

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:

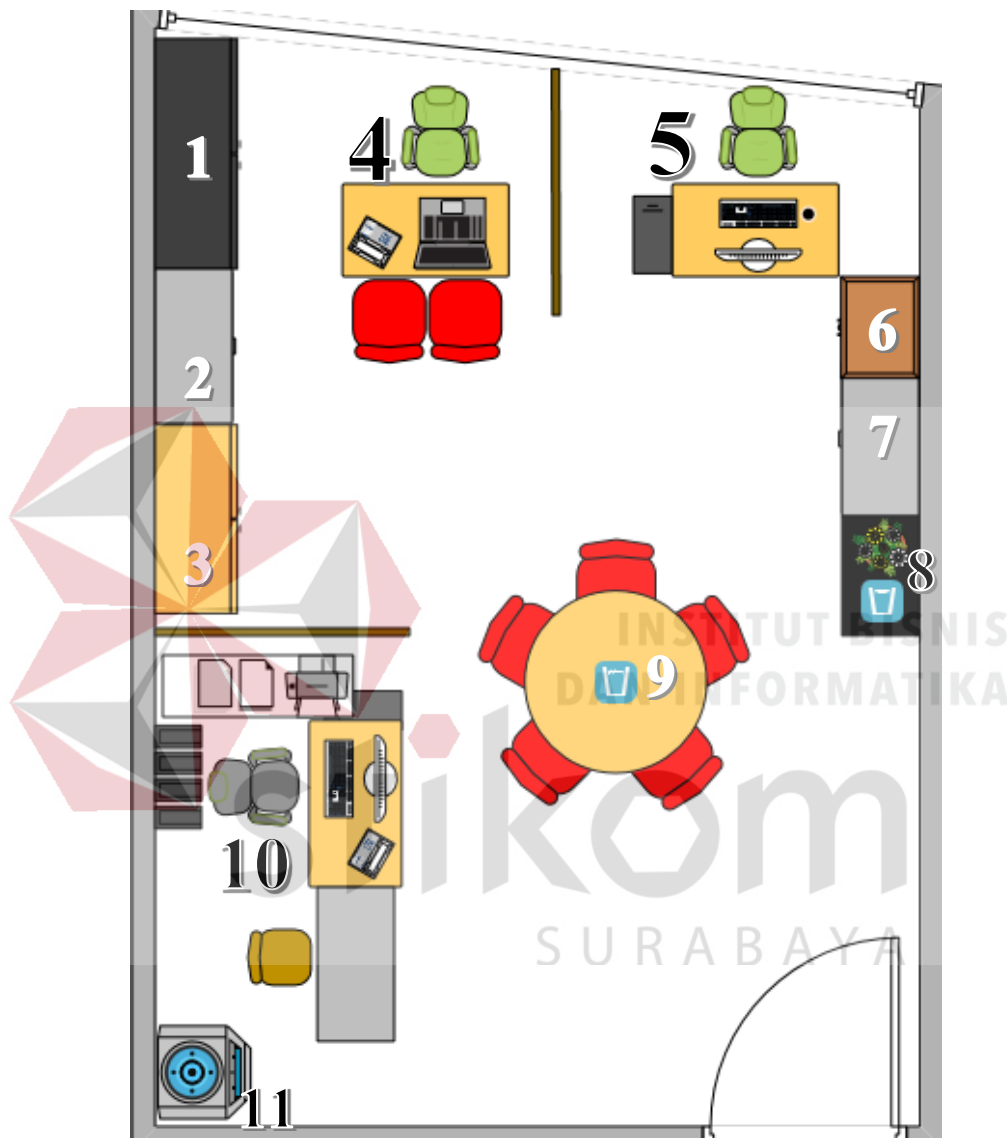
1. *Handling* surat masuk dan surat keluar menggunakan lembar disposisi.
2. Mengarsip salinan surat masuk dan surat keluar beserta salinan disposisinya
3. Merencanakan jadwal rapat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis menggunakan media *Google Calendar*, baik rapat koordinasi mingguan maupun rapat lainnya.
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



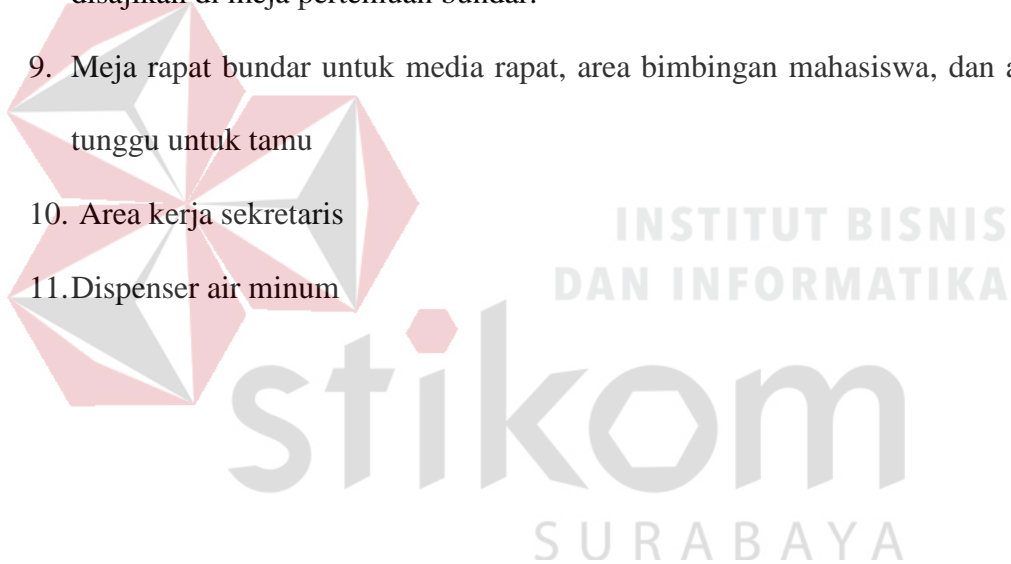
*Gambar 2.3 Denah Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sebelum Perubahan Jajaran Pimpinan dan Staff*

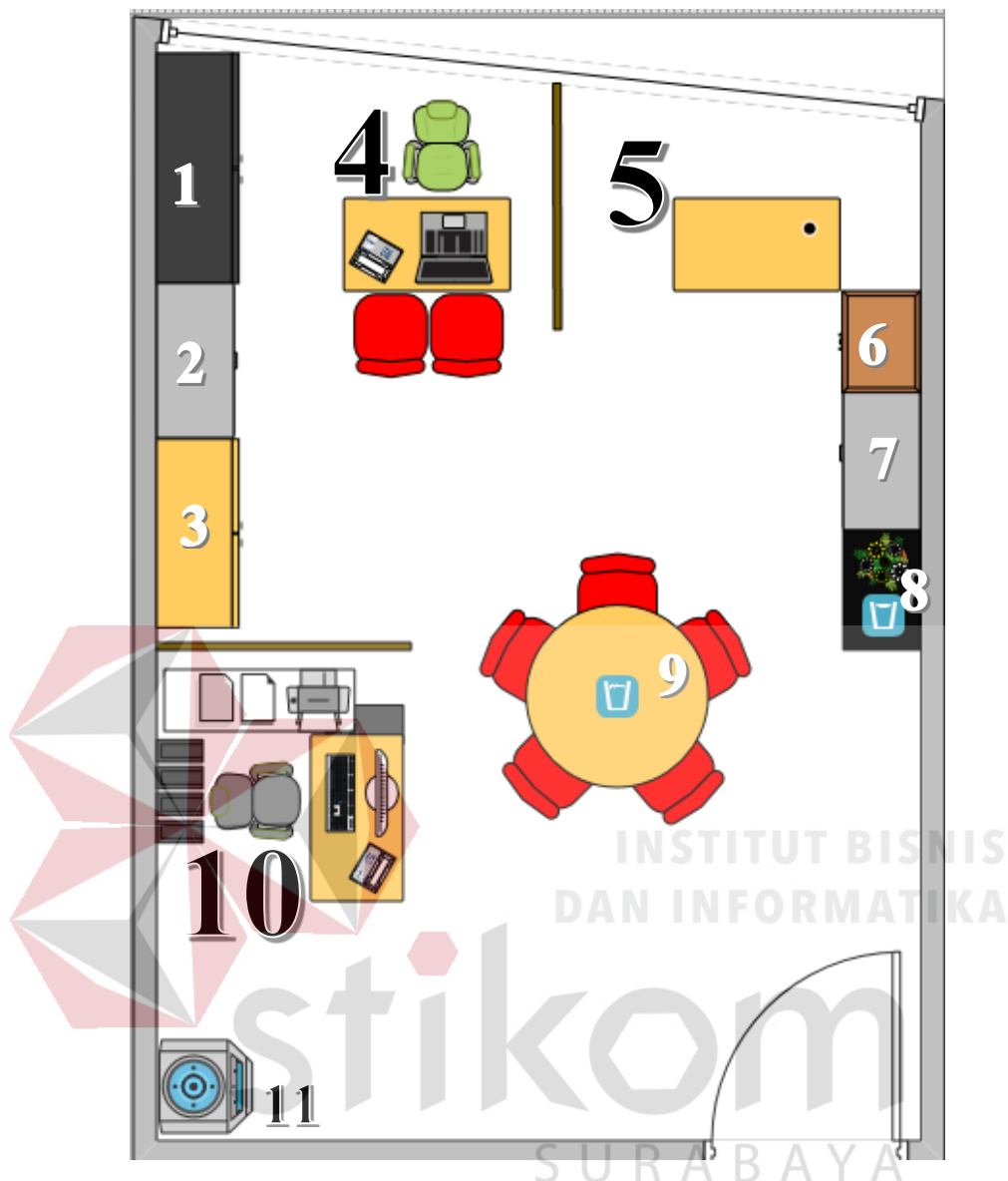
Keterangan:

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*

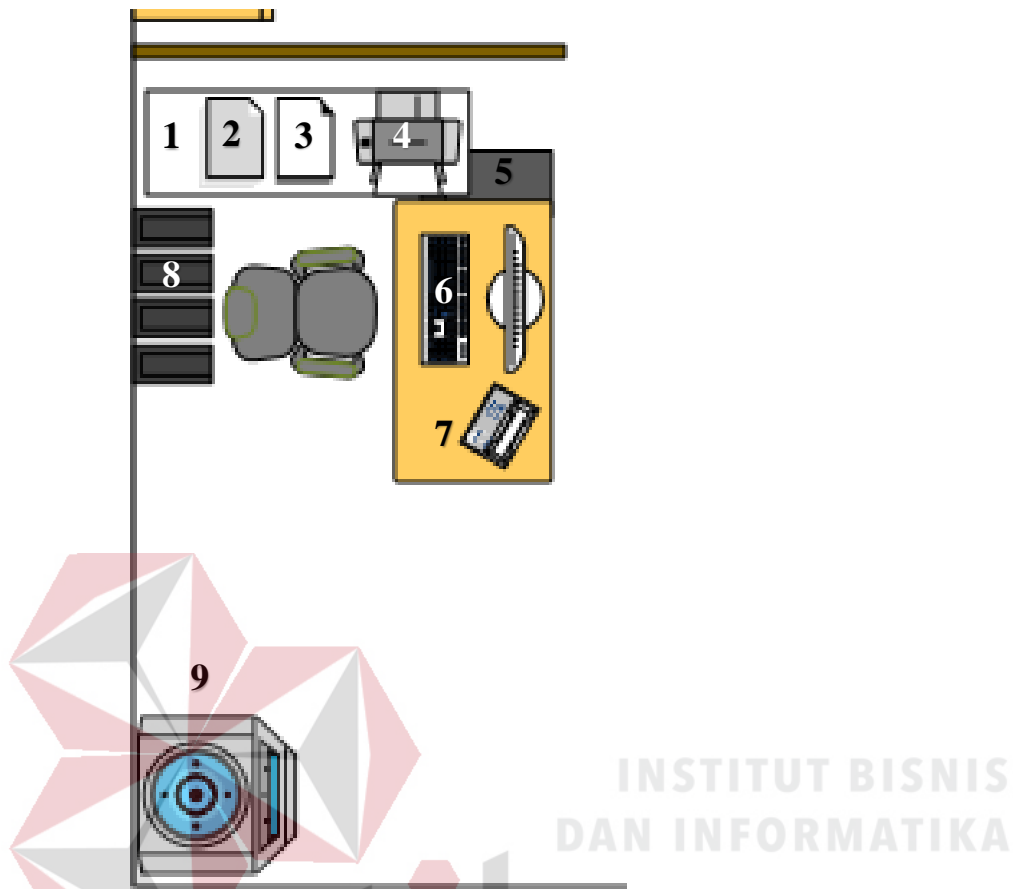
Keterangan:

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 efektivitas 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 mengetahui 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 mempekerjakannya

## **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 kesekretarian, sehingga pangkat dan kedudukannya masih rendah.

### **b. Sekretaris Senior**

Sekretaris yang memiliki masa kerja, pengalaman kerja, serta keterampilan kerja yang mumpuni di bidang kesekretarian. 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 emnemukan kembali arsip yang bersifat kedinasan
- f. Mengatur jadwal kegiatan/agenda pimpinan
- g. Pengaturan kerapihan 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 pengarahannya 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 pengarahannya 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 pengarahannya 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 memungkinkan pengguna membuat dokumen yang terlihat profesional, 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 memungkinkan pengguna untuk mengatur data, melengkapi penghitungan, membuat keputusan, grafik data, membangun laporan yang profesional, 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/Alpabet

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 membahas 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

Tempat : Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut  
Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Kartika Kusuma Rahayu

NIM : 16.39015.0012

#### **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 praktek 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 rutinnnya. 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.

PROI	Kode	Nama MK	K	Sn	SK	H	Mul	Seles	Nik	Nama Dosen	Mhs	Rual
39010	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3	1	10:30	13:00	960159	A. B. Tjandrarini, 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	M505
41010	35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	Q1	3	3	3	07:30	10:00	189099	Armansyah, 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 Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MT	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	890032	Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.	38	B406
41010	35039	Matematika Bisnis	O2	1	3	3	07:30	10:00	910049	Dr. M.J. Dewiyan Sunarto	30	M303
41010	35047	Statistik Bisnis	Q1	1	3	3	07:30	10:00	179086	Dra. Nining 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
41011	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 Wibowo, S.T., M.M.	12	M507
42010	32019	Nirmana Dwimatra	Q1	1	3	3	07:30	12:00	774	Drs. Bambang Irawan	30	M606
39015	36263	Pengantar Teori Organisasi	P1	3	2	3	07:30	09:10	060597	Marya Mujayana, S.S., M.M.	7	M402
43020	4302036	Paket Program Akuntansi	P1	3	1	3	07:30	10:20	970230	Mochammad Arifin, 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 Ruang 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:

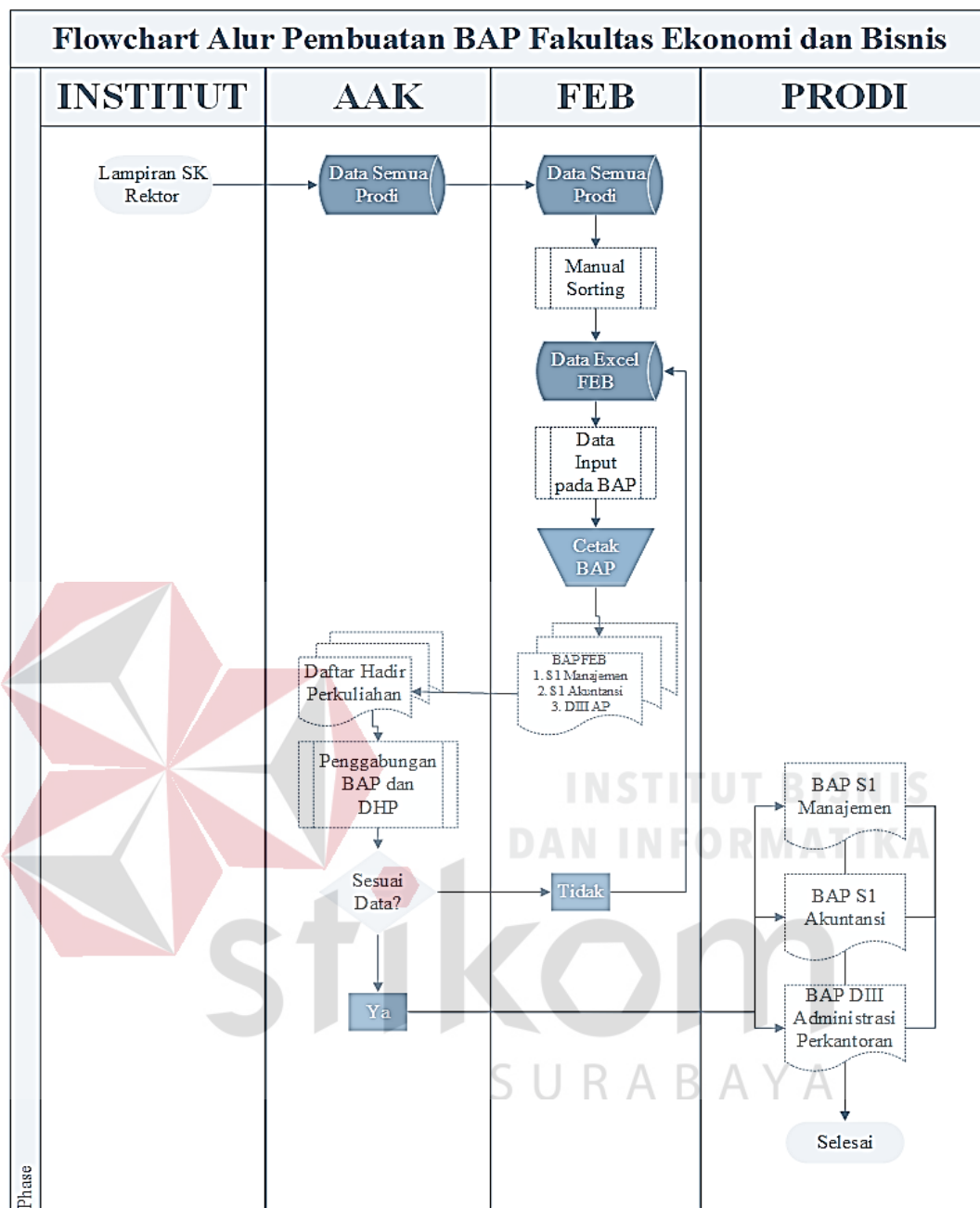
Kode Program Studi	Nama Program Studi
43010	S1 Manajemen
43020	S1 Akuntansi
39015	DIII Administrasi Perkantoran

*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

1	2	3	4	5	6	7
NIK	NAMA DOSEN	KODE DAN MATA KULIAH	SKS	KELAS	JADWAL	KETERANGAN
890032	Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.	4301036058 Manajemen Operasional	3	P1	Senin 07:30 - 10:00	Smt Gasal 18/19
		4101035028 Desain dan Manajemen Proses Bisnis	3	Q1	Rabu 7:30 - 10:00	

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada Tanggal : 06 Agustus 2018  
Rektor  
Ttd  
  
Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

Catatan :  
- Ruang kelas tertera pada BAP

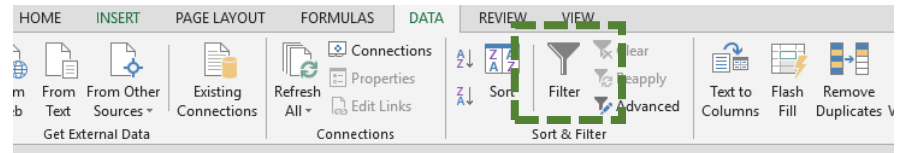
Gambar 4.2 Contoh Lampiran SK Rektor tentang Pengangkatan Tenaga Pendidik S1/DIV/DIII

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	3	3	1	10:30	13:00	960159	A. B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.	13	M308
43010	4301036	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Anfin 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	M505
41010	35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	Q1	3	3	3	07:30	10:00	189099	Armansyah, 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 Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTJ	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	890032	Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.	38	B406
41010	35039	Matematika Bisnis	O2	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. Nining 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 Wibowo, S.T., M.M.	12	M507
42010	32019	Nirmana Dwimatra	Q1	1	3	3	07:30	12:00	774	Drs. Bambang Irawan	30	M606
39015	36263	Pengantar Teori Organisasi	P1	3	2	3	07:30	09:10	060597	Maya Mujayana, S.S., M.M.	7	M402
43020	4302036	Paket Program Akuntansi	P1	3	1	3	07:30	10:20	970230	Mochammad Anfin, S.Pd., M.Si., MOS	4	BE

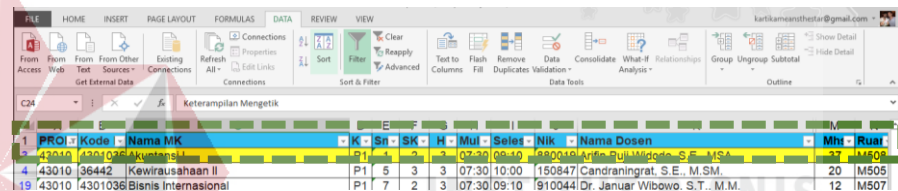
Gambar 4.3 Data Keseluruhan dari Bagian AAK

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



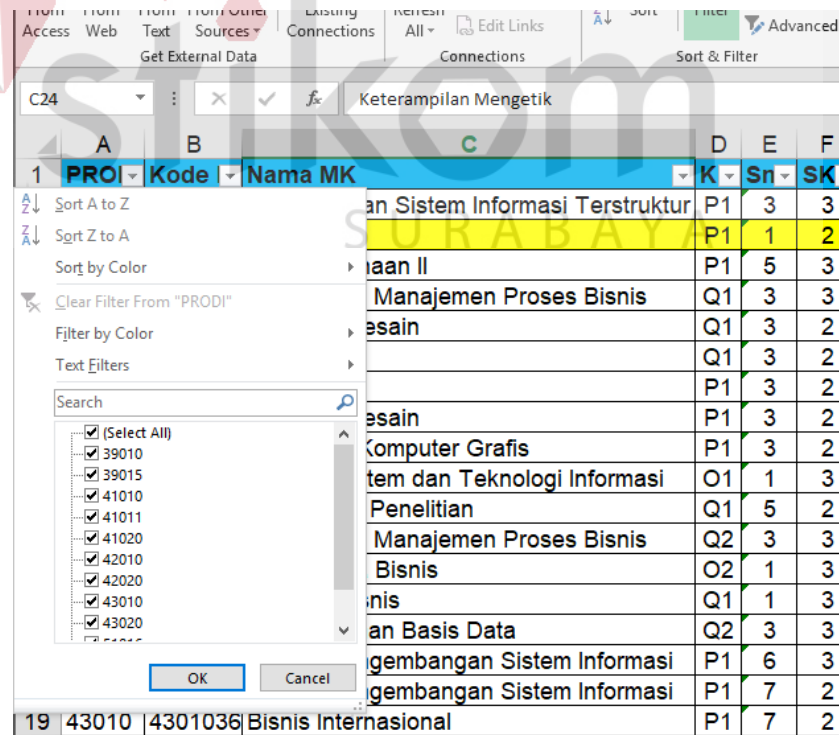
	B	C	D	E	F	G	H	I
PRODI	Kode MK	Nama MK	Kls	Smt	SKS	Hr	Mulai	Selesai
10	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3	1	10:30	13:00
10	4301036	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10
10	36442	Kewirausahaan II	P1	5	3	3	07:30	10:00

Gambar 4.4 tombol FILTER pada ribbon DATA



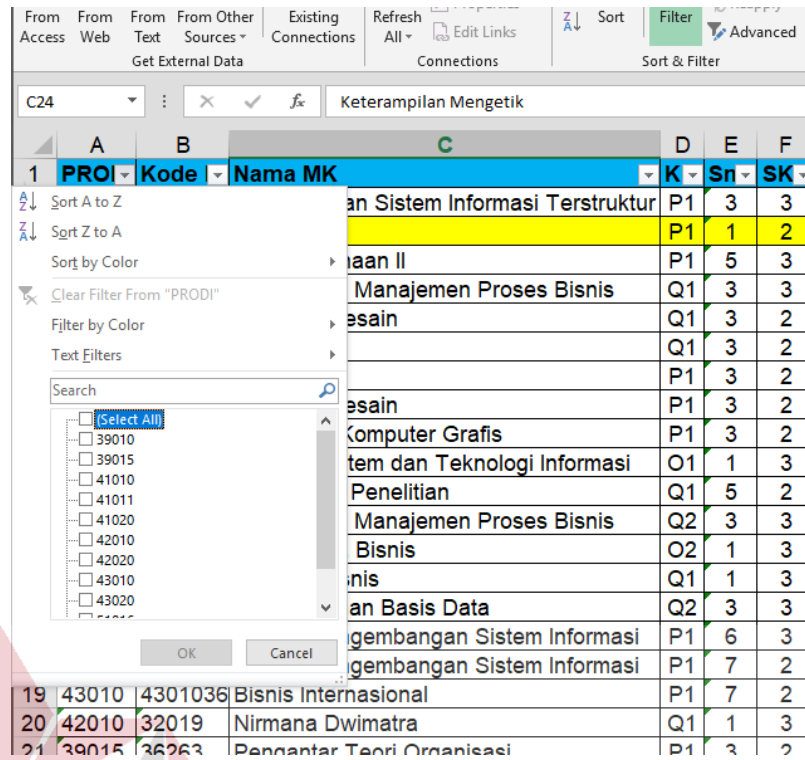
	PRODI	Kode	Nama MK	Kls	Smt	SKS	Hr	Mulai	Selesai	Nrk	Nama Dosen	Mnt	Ruar
1	PRODI	Kode	Nama MK	Kls	Smt	SKS	Hr	Mulai	Selesai	Nrk	Nama Dosen	Mnt	Ruar
2	PRODI	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3	1	10:30	13:00	150847	Dr. Januar Wibowo. S.T., M.M.	12	IM507
4	PRODI	43010	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	150847	Dr. Januar Wibowo. S.T., M.M.	12	IM507
19	PRODI	43010	Bisnis Internasional	P1	7	2	3	07:30	10:00	150847	Dr. Januar Wibowo. S.T., M.M.	12	IM507

Gambar 4.5 Simbol Arrow atau tanda panah pada tiap Header



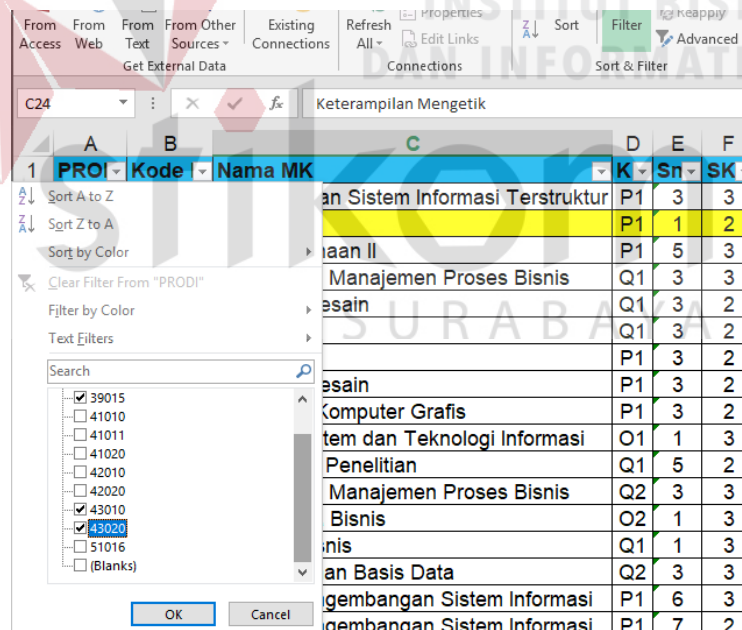
	A	B	C	D	E	F
1	PRODI	Kode	Nama MK	K	Sn	SK
2	PRODI	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3
3	PRODI	4301036	Akuntansi I	P1	1	2
4	PRODI	36442	Kewirausahaan II	P1	5	3
5	PRODI	43010	Manajemen Proses Bisnis	Q1	3	3
6	PRODI	43010	Desain	Q1	3	2
7	PRODI	43010	Desain	Q1	3	2
8	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
9	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
10	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
11	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
12	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
13	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
14	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
15	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
16	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
17	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
18	PRODI	43010	Desain	P1	3	2
19	PRODI	43010	Bisnis Internasional	P1	7	2

Gambar 4.6 Pada kolom PRODI, box Select All harus dihilangkan



PRODI	Kode	Nama MK	K	Sn	SK
1		an Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3
		aan II	P1	5	3
		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
		inis	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

Gambar 4.7 Tampilan setelah box Select All dihilangkan

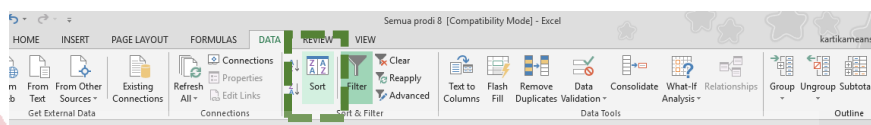


PRODI	Kode	Nama MK	K	Sn	SK
1		an Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3
		aan II	P1	5	3
		Manajemen Proses Bisnis	Q1	3	3
		esain	Q1	3	2
			Q1	3	2
		esain	P1	3	2
		Komputer Grafis	P1	3	2
		tem dan Teknologi Informasi	O1	1	3
		Penelitian	Q1	5	2
		Manajemen Proses Bisnis	Q2	3	3
		Bisnis	O2	1	3
		inis	Q1	1	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

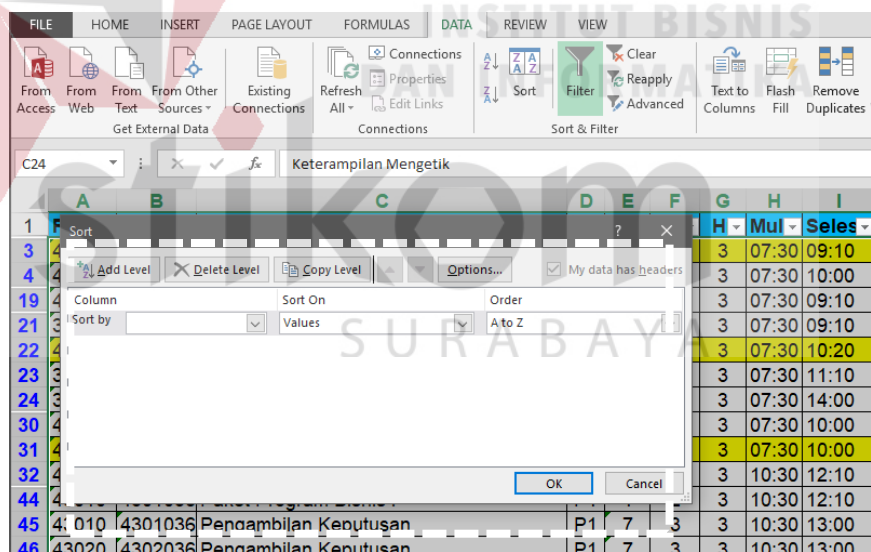
Gambar 4.8 Perolehan data khusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis didapat dengan mencentang box-box dengan kode prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis harus dicentang. Kode-kode tersebut adalah 43010 (S1 Manajemen), 43020 (S1 Akuntansi), dan 39015 (DIII Administrasi Perkantoran)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	PRODI	Kode	Nama MK	K	Sn	SK	H	Mul	Seles	Nik	Nama Dosen	Mhs	Ruat	
3	43010	4301036	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin 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.S.M.	20	M505	
19	43010	4301036	Bisnis Internasional	P1	7	2	3	07:30	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	Mayra Mujiyana, S.S., M.M.	7	M402	
22	43020	4302036	Paket Program Akuntansi	P1	3	1	3	07:30	10:20	970230	Mochammad Arifin, 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 Mengetik	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	35055	Statistik Bisnis	P1	1	3	3	07:30	10:00	850138	Weny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT.	11	B403	
32	43020	4302036	Akuntansi I	P1	1	2	3	10:30	12:10	880019	Arifin Puji Widodo, S.E., MSA	13	M508	
44	43010	4301036	Paket Program Bisnis I	P1	1	2	3	10:30	12:10	000289	Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS	38	BD	
45	43010	4301036	Pengambilan Keputusan	P1	7	3	3	10:30	13:00	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	15	M507	
46	43020	4302036	Pengambilan Keputusan	P1	7	3	3	10:30	13:00	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	10	M507	
47	43020	4302036	Budgeting	P1	3	2	3	10:30	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 Erstiawan, 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	3	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	13:30	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	2	3	15:30	17:25	199019	Yusuf Mulus Riptianto, S.E., M.Ak.	14	M303	

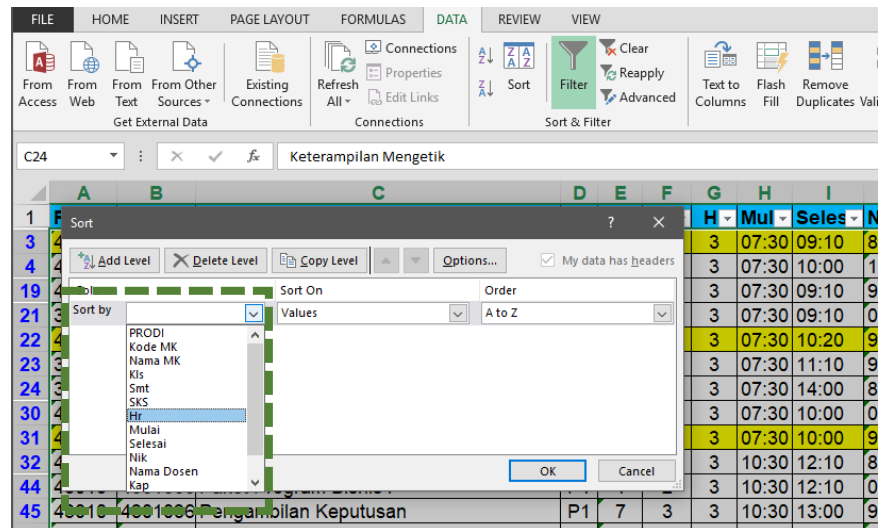
Gambar 4.9 Data Fakultas Ekonomi dan Bisnis setelah melewati proses filter Prodi. Langkah selanjutnya adalah filter Hari. 1 (Senin), 2(Selasa), dan seterusnya.



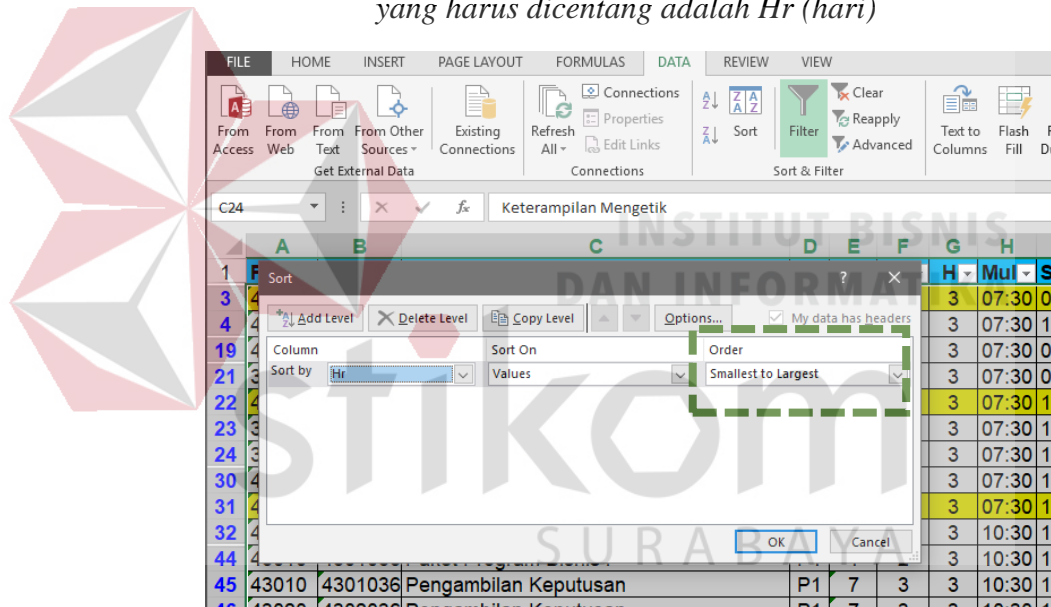
Gambar 4.10 Klik Sort pada Ribbon DATA untuk urutkan hari



Gambar 4.11 Tampilan yang muncul setelah tombol Sort diklik

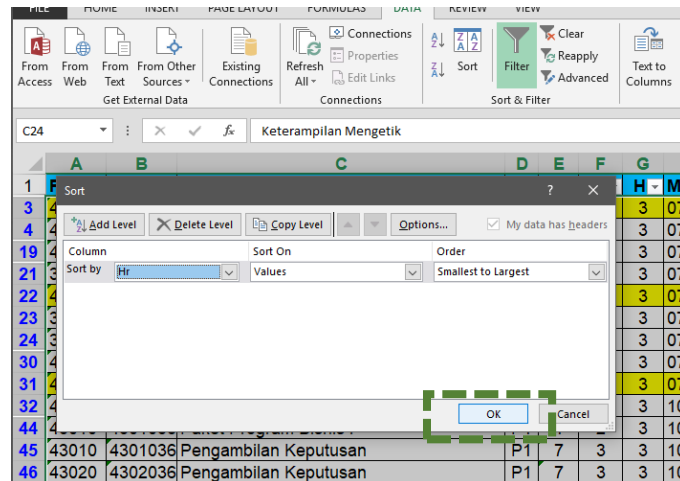


Gambar 4.12 Pada kolom seperti pada gambar, kriteria Sort By yang harus dicentang adalah Hr (hari)



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
	PROG	Kode	Nama MK	K	Sn	SK	H	Mul	Seles	Nik	Nama Dosen	Mht	Ruat
1	39015	36240	Bahasa mandarin 2	P1	5	2	1	07:30	11:10	179088	Anindya Puspa Tanjungarsi, M.Pd.	9	M501
4	43020	4302036	Enterprise Resource Planning	P1	7	3	1	07:30	10:00	700	Bambang Widjanarko, S.T.	11	B404
19	43010	4301036	Pengantar Manajemen	P1	1	3	1	07:30	10:00	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	36	M508
21	43020	4302036	Pengantar Manajemen	P1	1	3	1	07:30	10:00	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	11	M508
22	43010	4301036	Manajemen Resiko	P1	5	2	1	07:30	09:10	070663	Dr. Achmad Yanu Alfianto, S.T., MBA	22	B507
23	43010	4301036	Manajemen Operasional	P1	3	3	1	07:30	10:00	890032	Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.	26	M505
24	43020	4302036	Akuntansi Keuangan I	P1	3	2	1	07:30	09:10	150848	Martinus Sony Erstiawan, S.E., MSA	4	M402
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	4302036	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	P1	5	3	1	07:30	10:00	159022	Zudi Permadi, S.E., M.Si.	10	M706
44	43010	4301036	Manajemen Strategik	P1	5	3	1	10:30	13:00	890031	Dr. Haryanto Tanuwijaya, S.Kom., M.MT.	20	M402
49	43010	4301036	Pengantar Teknologi Informasi	P1	1	2	1	10:30	12:10	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	36	M508
46	43020	4302036	Pengantar Teknologi Informasi	P1	1	2	1	10:30	12:10	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	11	M508
47	43020	4302036	Akuntansi Biaya	P1	3	3	1	10:30	13:00	150848	Martinus Sony Erstiawan, S.E., MSA	4	M706
48	39015	36236	Bahasa Inggris 1	P1	1	2	1	10:30	12:10	060597	Marya Mujayana, S.S., M.M.	15	B506
49	43010	4301036	Akuntansi Biaya	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	Marya Mujayana, S.S., M.M.	9	B506
51	43020	4302036	Kewirausahaan	P1	7	2	1	13:30	15:10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	8	M706
52	43010	4301036	Hukum 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
55	43010	4301036	Seminar Manajemen SDM	P1	7	2	2	07:30	09:10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	9	M507

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

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

MATA KULIAH		KODE	BOBOT	SEMESTER	Rumpun MK	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

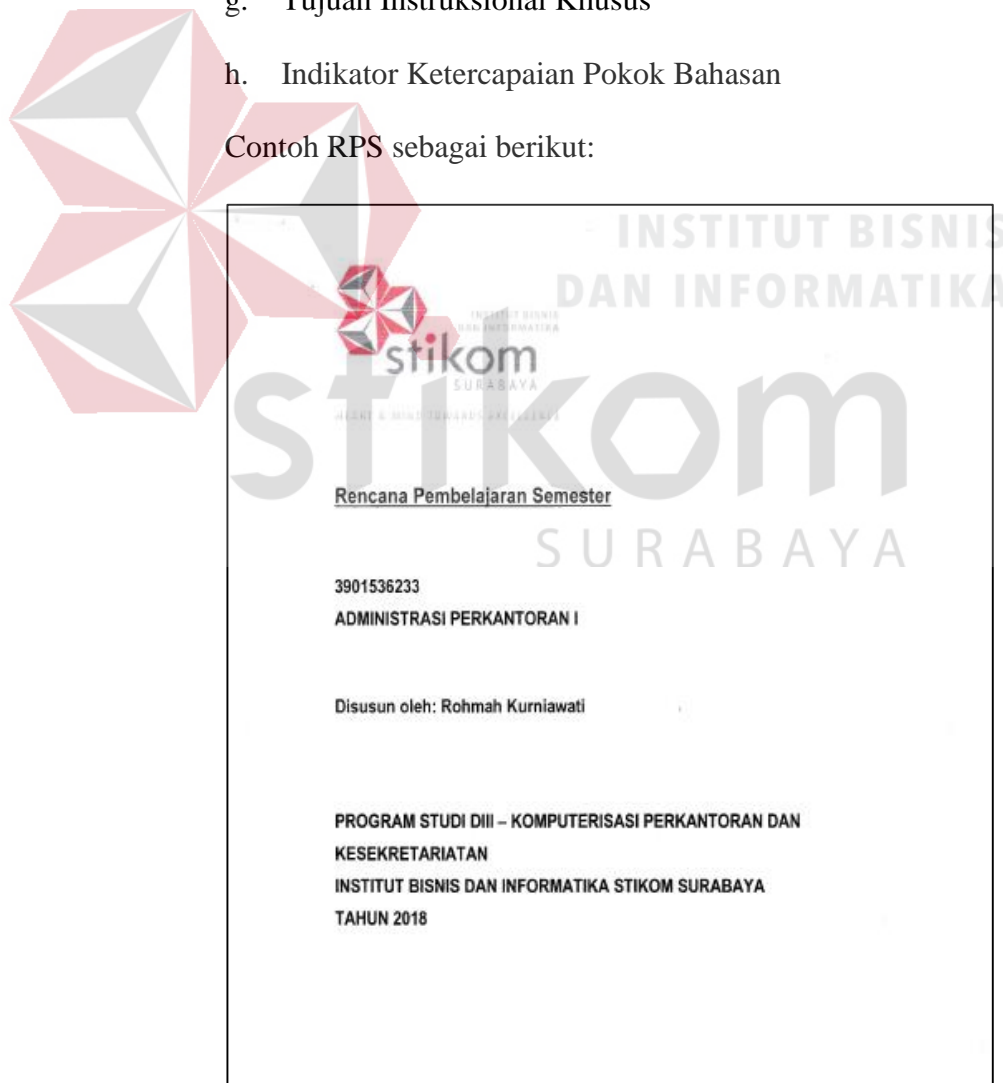
Gambar 4.17 Halaman kedua template BAP untuk Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Kolom Tujuan Instruksional Khusus dan Indikator Ketercapaian Pokok Bahasan didapat dari RPS, sedangkan kolom yang lain diisi oleh dosen pengampu masing-masing



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 Kesekretariatan
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengetahuan dasar tentang administrasi perkantoran</li> <li>2. Merencanakan dan mempraktikkan tugas-tugas administrasi perkantoran (menelepon, formulir kantor dan menangani relasi, dan lain sebagainya)</li> </ol>
Mata Kuliah/ Kompetensi	
Kompetensi hard skill	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dapat memahami tentang Administrasi Perkantoran dan Sekretaris.</li> <li>2. Mahasiswa dapat mendeskripsikan tentang sekretariat, kesekretariatan dan sekretaris dalam administrasi perkantoran</li> <li>3. Mahasiswa dapat mendeskripsikan kegiatan dalam administrasi perkantoran</li> <li>4. Mahasiswa dapat mendeskripsikan pekerjaan administrasi perkantoran</li> <li>5. Mahasiswa dapat berketampilan dalam penanganan telepon internal dan eksternal</li> <li>6. Mahasiswa dapat mengelola surat masuk dan surat keluar</li> <li>7. Mahasiswa dapat menyusun jadwal agenda pimpinan</li> <li>8. Mahasiswa dapat mempraktikan dalam membuat perjalanan pimpinan</li> <li>9. Mahasiswa dapat mempraktikan dalam tata cara penerimaan tamu</li> <li>10. Mahasiswa dapat mempraktikan pengelolaan rapat</li> <li>11. Mahasiswa dapat mempraktikan penyajian notula</li> <li>12. Mahasiswa dapat mempraktikan dalam pembuatan petty cash (kas kecil)</li> <li>13. Mahasiswa dapat mempraktikan penyajian sistem informasi.</li> </ol>

2

Gambar 4.19 Halaman kedua RPS

Kompetensi soft skill	14. Mahasiswa dapat mempraktikan pekerjaan rutin, insidental, dan lain-lain dalam administrasi perkantoran
Lulusan	
Deskripsi Mata Kuliah	: Mata Kuliah ini membahas tentang tugas-tugas administrasi perkantoran dalam membantu pimpinan atau manager dalam mengelola administrasi di Kantor untuk mencapai tujuan organisasi
Pengalaman Belajar	: Mahasiswa memahami pengetahuan dasar administrasi perkantoran dan terampil dalam melakukan perencanaan dan mempraktikkan tugas-tugas administrasi perkantoran.
Referensi Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priansa, J. D., &amp; Damayanti, F. (2015). <i>Administrasi &amp; Operasional Perkantoran</i>. Bandung: CV. Alfabeta.</li> <li>2. Sedianingsih, Farida M &amp; Nieke, PS. 2012. <i>Administrasi Kesekretariatan</i>. Surabaya : Kencana Prenada.</li> <li>3. Stroman, J., Wilson, K., &amp; Wauson, J. (2014). <i>Administrative Assistants &amp; Secretary's Handbook Fifth Edition</i>. New York : USA: AMACOM.</li> <li>4. Sukoco, B. M. (2010). <i>Manajemen Administrasi Perkantoran Modern</i>. Jakarta: Erlangga.</li> </ol>
Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gie, The Liang. 2005. <i>Administrasi perkantoran modern</i>. Yogyakarta : Liberty</li> </ol>

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 : 2x2x60
2	Mahasiswa dapat mendeskripsikan tentang sekretariat, kesekretariatan dan sekretaris dalam administrasi perkantoran (C2, A2, P3)	Ketepatan mendeskripsikan peran sekretaris dalam administrasi perkantoran	1. Pengertian sekretariat dan kesekretariatan 2. Peran sekretaris dalam administrasi perkantoran 3. Tujuan administrasi kesekretariatan 4. Fungsi administrasi kesekretariatan 5. Praktik seorang sekretaris	➤ Ceramah & Brainstorming. ➤ Latihan membedakan antara sekretaris, sekretariat dan kesekretariatan ➤ Praktik tugas-tugas sekretaris	Referensi : Buku 1 Buku 2  Waktu : TM : [2x50]+[1x170] TT+BM : 2x2x60
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 : 2x2x60

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.

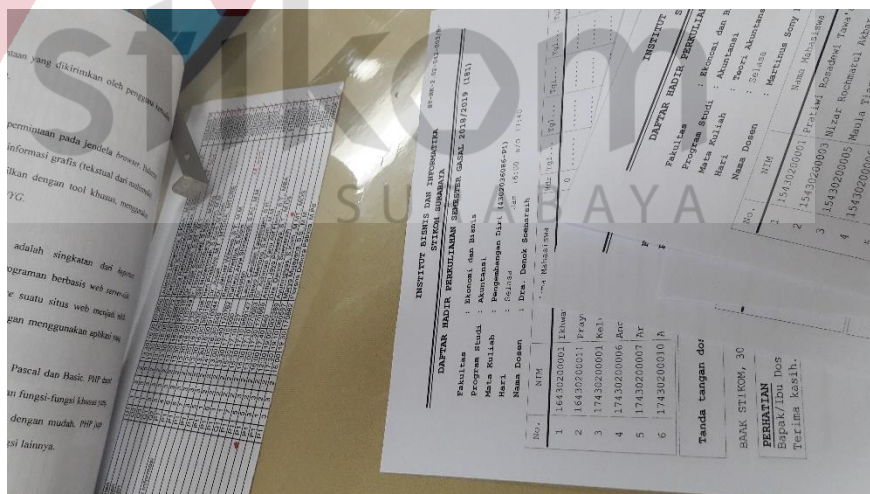
		<b>BERITA ACARA PERKULIAHAN</b> <b>PRODI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN</b>				
		<b>MATA KULIAH</b>	<b>KODE</b>	<b>BOBOT</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>Rumpun MK</b>
<b>ADMINISTRASI PERKANTORAN 1</b>		<b>3901536233</b>	<b>3 sks</b>	<b>1</b>		
<b>NIK / Nama Dosen</b>	<b>856 / Rohmah Kurniawati,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

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 kesekretariatan 2. Peran sekretaris dalam administrasi perkantoran 3. Tujuan administrasi kesekretariatan 4. Fungsi administrasi kesekretariatan 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 insidental 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](http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id)
2. [pmp.dikdasmen.kemdikbud.go.id](http://pmp.dikdasmen.kemdikbud.go.id)
3. [datapokok.ditpsmk.net](http://datapokok.ditpsmk.net)
4. [psmk.kemdikbud.go.id/datapokok](http://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:

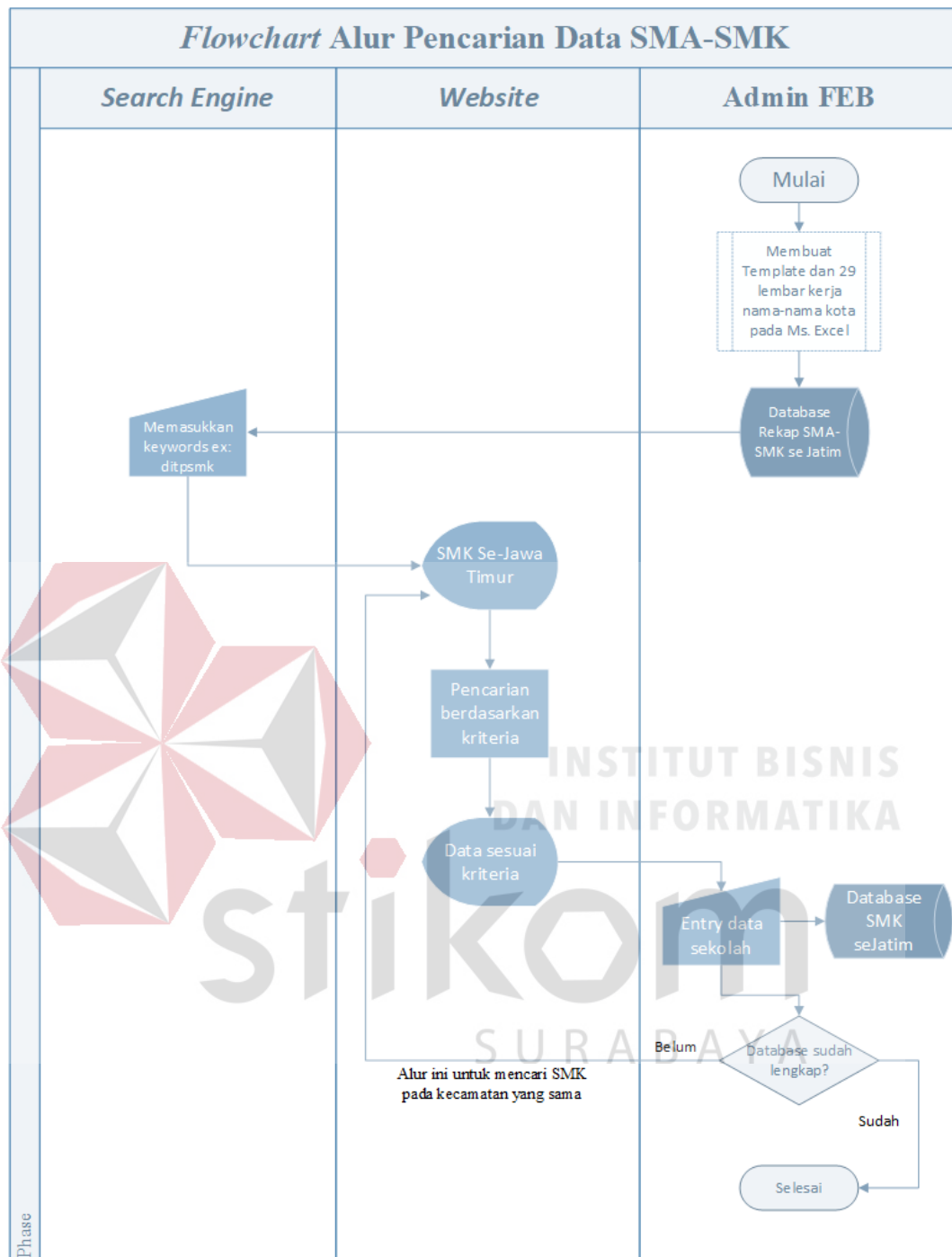
1. Manajemen

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:



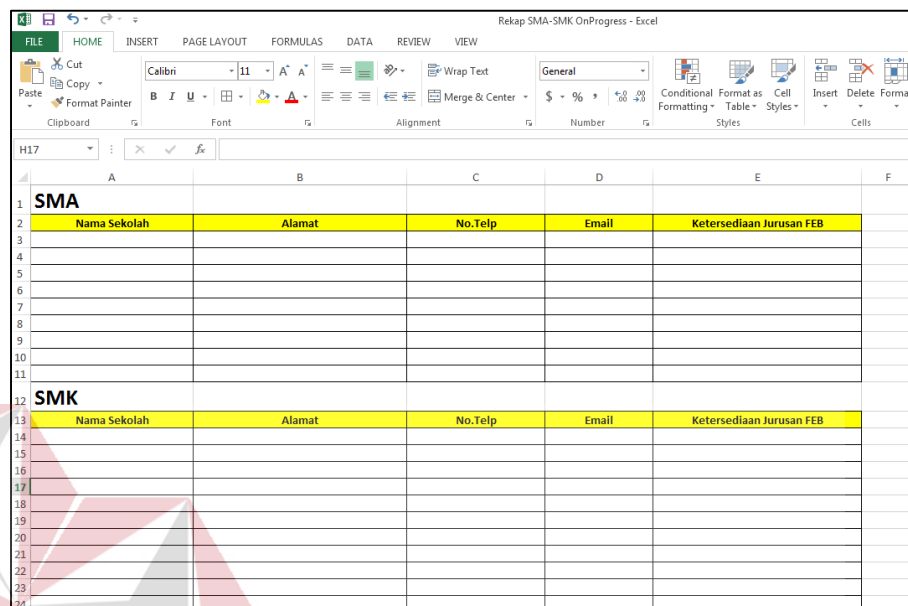


*Bagan 4.2 Flowchart alur pencarian data SMK*

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:

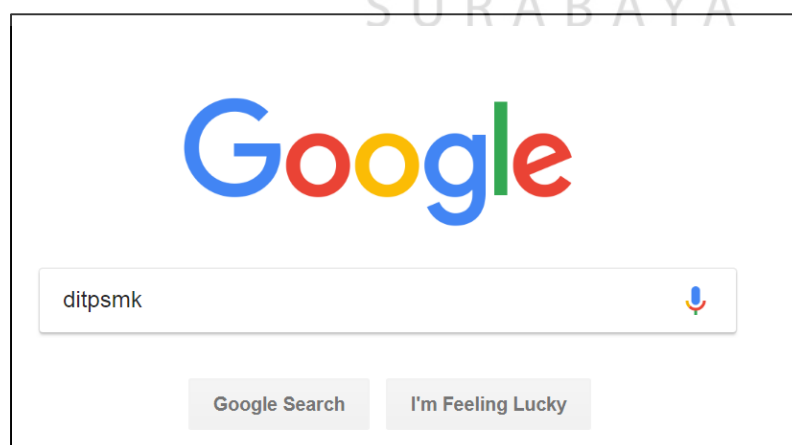


1. Membuat *template database* pada *Microsoft Excel* dan mengaplikasikan *template* tersebut pada 29 lembar kerja lainnya. 29 lembar kerja tersebut mengacu pada 29 kota di Provinsi Jawa Timur.



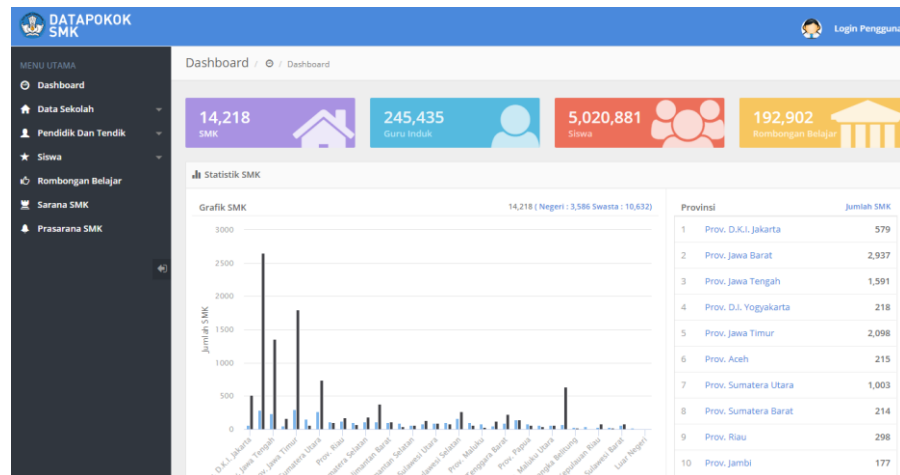
Gambar 4.25 Template database pada Microsoft Excel

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](http://datapokok.ditpsmk.net)

##### 5. Mencari Provinsi Jawa Timur

3	Prov. Jawa Tengah	1,591
4	Prov. D.I. Yogyakarta	218
5	Prov. Jawa Timur	2,098
6	Prov. Aceh	215
7	Prov. Sumatera Utara	1,003

Gambar 4.28 Klik pada Provinsi Jawa Timur

##### 6. Mencari nama kota yang ingin dicari terlebih dahulu.

28	Kab. Sumenep	66
29	Kab. Bangkalan	64
30	Kota Surabaya	103
31	Kota Malang	56
32	Kota Madiun	30

Gambar 4.29 Klik pada Kota Surabaya

##### 7. Mencari nama kecamatan yang ingin dicari terlebih dahulu.

15	Kec. Sawahan	8
16	Kec. Tegal Sari	1
17	Kec. Genteng	6
18	Kec. Tambaksari	5

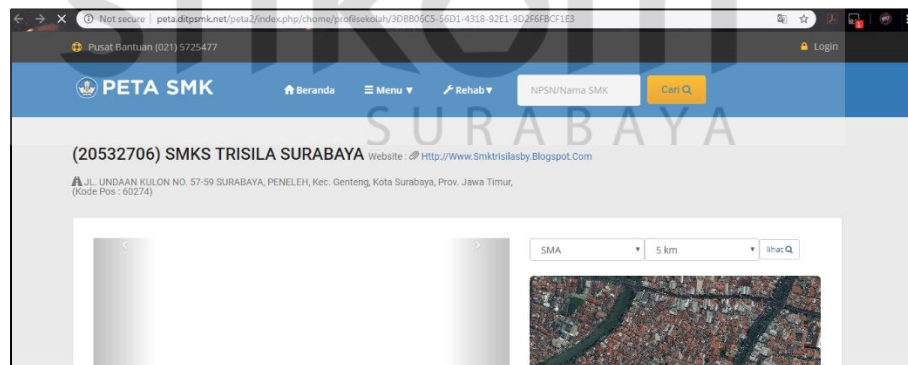
Gambar 4.30 Klik pada Kecamatan Genteng

8. Klik nama SMK yang ingin dicari terlebih dahulu.

DATAPOKOK SMK									
MENU UTAMA									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dashboard</li> <li>Data Sekolah</li> <li>Pendidik Dan Tendik</li> <li>Siswa</li> <li>Rombongan Belajar</li> <li>Sarana SMK</li> <li>Prasarana SMK</li> </ul>									
1	20570577	SMKS KESEHATAN NUSANTARA	Swasta	JL. SIMPANG DUKUH 11 SURABAYA RT 2 RW 2 Embong Kallasin Kode Pos 60275	smknusantarasy@gmail.com	http://smknusantara.wordpress.com	031-5458906	031-5458906	
2	20532681	SMKS RAJASA SURABAYA	Swasta	JL. GENTENGKALI NO. 27 RT 2 RW 11 GENTENG Kode Pos 60275	smk_rajasa.surabaya@yahoo.co.id	http://www.smkrajasa.sch.id	0315344810	0315344810	
3	20532253	SMKS BERDIKARI 2 SURABAYA	Swasta	JL. KAPASARI VI / 3 RT 0 RW 0 Kapasari Kode Pos 60273	smkberdikari2surabaya@gmail.com	http://www.smk-berdikari2sby.sch.id	031-37302079	031-37302079	
4	20532706	SMKS TRISILA SURABAYA	Swasta	JL. UNDAAN KULON NO. 57-59 SURABAYA RT 6 RW 6 PENELEH Kode Pos 60274	smektris@gmail.com	http://www.smktrisilasy.blogspot.com	0315344364	5313623	

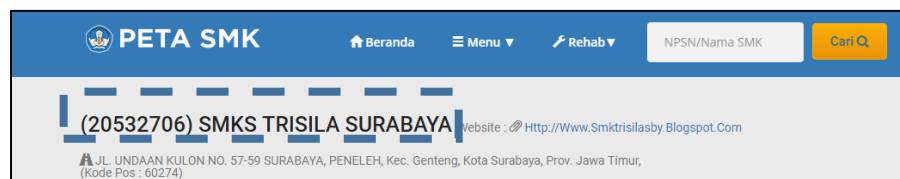
Gambar 4.31 Klik pada nama SMK Trisila

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.



**PETA SMK** Beranda Menu Rehab NPSN>Nama SMK Cari Q

**(20532706) SMKS TRISILA SURABAYA** Website : [Http://www.smktrisilasby.blogspot.com](http://www.smktrisilasby.blogspot.com)

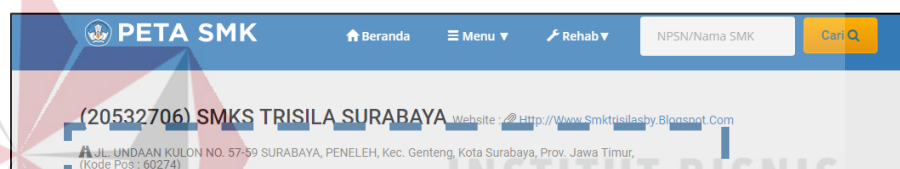
Jl. UNDAAN KULON NO. 57-59 SURABAYA, PENELEH, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Prov. Jawa Timur, (Kode Pos : 60274)

Gambar 4.33 Nama SMK

SMK				
Nama Sekolah	Alamat	No.Telp	Email	Ketersediaan Jurusan FEB
SMKS TRISILA SURABAYA				

Gambar 4.34 Input nama SMK pada Microsoft Excel

## 11. Memasukkan alamat SMK.



**PETA SMK** Beranda Menu Rehab NPSN>Nama SMK Cari Q

**(20532706) SMKS TRISILA SURABAYA** Website : [Http://www.smktrisilasby.blogspot.com](http://www.smktrisilasby.blogspot.com)

Jl. UNDAAN KULON NO. 57-59 SURABAYA, PENELEH, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Prov. Jawa Timur, (Kode Pos : 60274)

Gambar 4.35 Alamat SMK

SMK				
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)			

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

SMK				
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		

*Gambar 4.38 Input nomor telepon SMK pada Microsoft Excel*

13. Memasukkan alamat email SMK.

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

*Gambar 4.39 Informasi email SMK*

SMK				
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	smektris@gmail.com	

*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 the 'PETA SMK' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Beranda', 'Menu', and 'Rehab' links, along with a search bar labeled 'NPSN>Nama SMK' and a 'Cari Q' button. Below the navigation bar, the main content area displays 'Data Sekolah (Sumber : Dapodik)' and a checkbox for 'Data Akreditasi Kompetensi Keahlian'. A table is shown with the following data:

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		

At the bottom of the table, it says 'Menampilkan 1 sampai 8 dari 8 entri'. There are also buttons for 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya'.

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

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

SMK	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	<a href="mailto:smektris@gmail.com">smektris@gmail.com</a>	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 :


**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**  
 Raya Kedung Baruk No. 98 Surabaya  
 No. Telp : (031)8721731

---

**DISPOSISI SURAT**

SURAT DARI : Kabag Public Relation  
 TANGGAL SURAT : 25 September 2018  
 TANGGAL DISPOSISI : 25 September 2018  
 PERIHAL : Pemberitahuan Ketentuan Permintaan Surat Tugas Kegiatan Media Massa

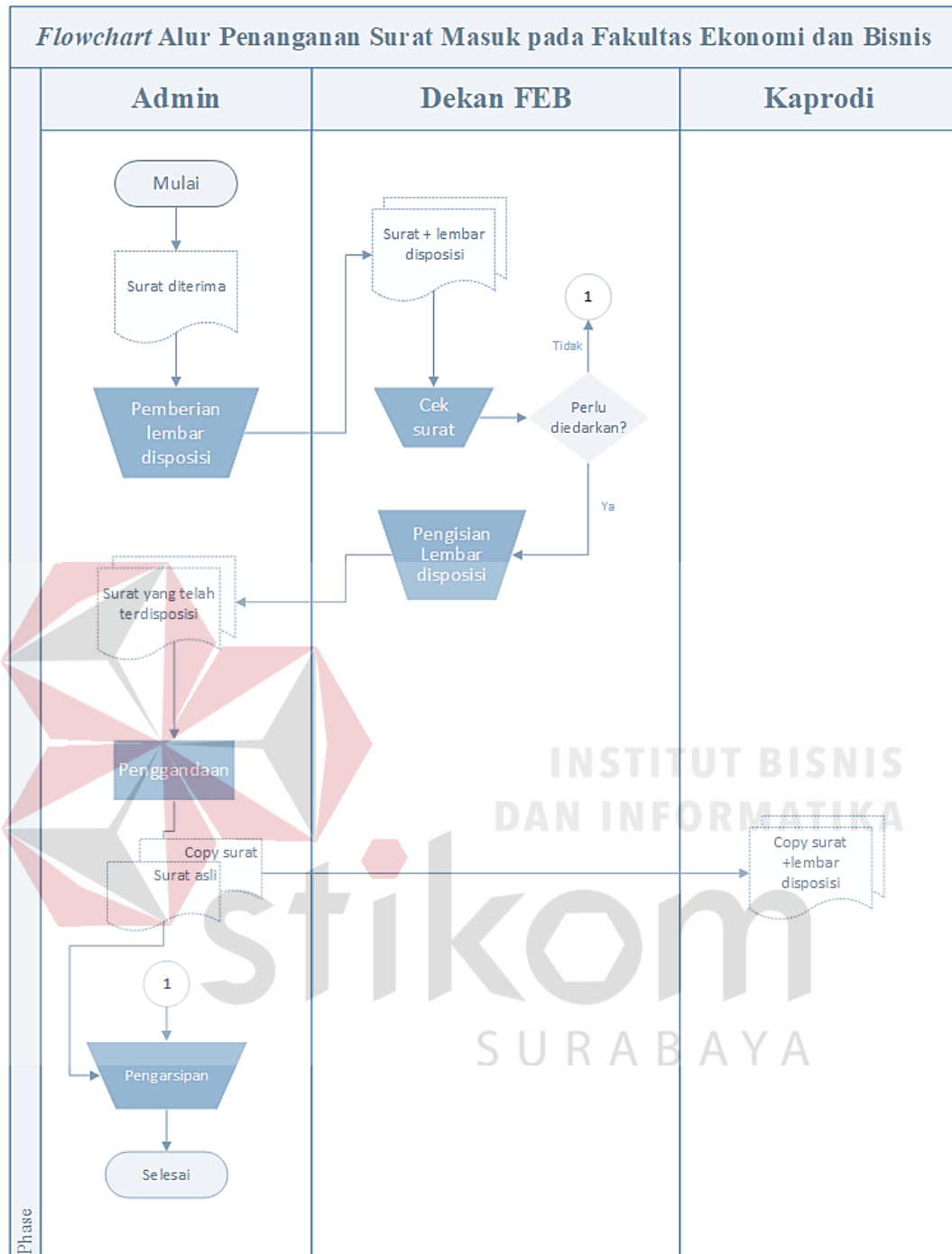
No.	Pejabat		Isi Disposisi
1.	DEKAN	<input type="checkbox"/>	
2.	WAKIL DEKAN	<input type="checkbox"/>	
3.	KAPRODI S1 MANAJEMEN	<input type="checkbox"/>	
4.	KAPRODI S1 AKUNTANSI	<input type="checkbox"/>	
5.	KAPRODI DIII AP	<input type="checkbox"/>	

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:



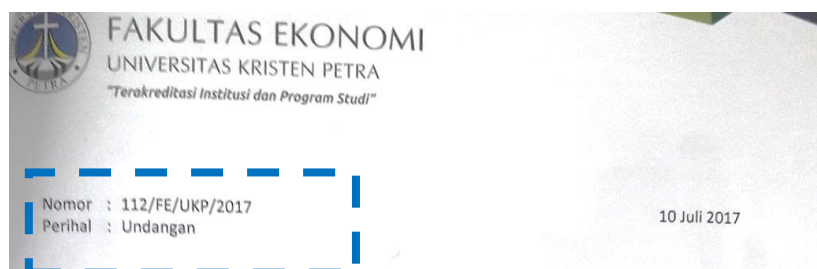


*Bagan 4.3 Flowchart alur penanganan surat masuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis*

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

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
Raya Kedung Baruk No.98, Surabaya  
Telp: (031) - 8721731

**DISPOSISI SURAT**

SURAT DARI : DEKAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS KRISTEN PETRA  
TANGGAL SURAT : 10 JULI 2017  
TANGGAL DISPOSISI : 20 JULI 2017  
PERIHAL : UNDANGAN

No.	Pejabat	Isi Disposisi
1.	DEKAN	<input checked="" type="checkbox"/> UDM 20/7/2017
2.	WAKIL DEKAN	<input type="checkbox"/> 24/7/17 surat seminar saja
3.	KAPRODI SI AKUNTANSI	<input checked="" type="checkbox"/> 24/7/17 surat - Research hub only
4.	KAPRODI SI MANAJEMEN	<input checked="" type="checkbox"/> 24/7/17 surat research hub only
5.	KAPRODI DIII KPK	<input checked="" type="checkbox"/> 24/7/17 surat research hub only

*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 Disposisi
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"/>	24/7/17 ikut seminar saja
4.	KAPRODI S1 MANAJEMEN <input checked="" type="checkbox"/>	24/7/17 ikut seminar - Research tut. only
5.	KAPRODI DIII KPK <input checked="" type="checkbox"/>	24/7/17 ikut research tutorial saja

Gambar 4.46 Isi lembar disposisi surat dari UK Petra

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

2.	WAKIL DEKAN <input type="checkbox"/>	
3.	KAPRODI S1 AKUNTANSI <input checked="" type="checkbox"/>	24/7/17 ikut seminar saja
4.	KAPRODI S1 MANAJEMEN <input checked="" type="checkbox"/>	24/7/17 ikut seminar - Research tut. only
5.	KAPRODI DIII KPK <input checked="" type="checkbox"/>	24/7/17 ikut research tutorial saja

Gambar 4.47 Instruksi lanjutan dari kaprodi-kaprodi yang menerima surat

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

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

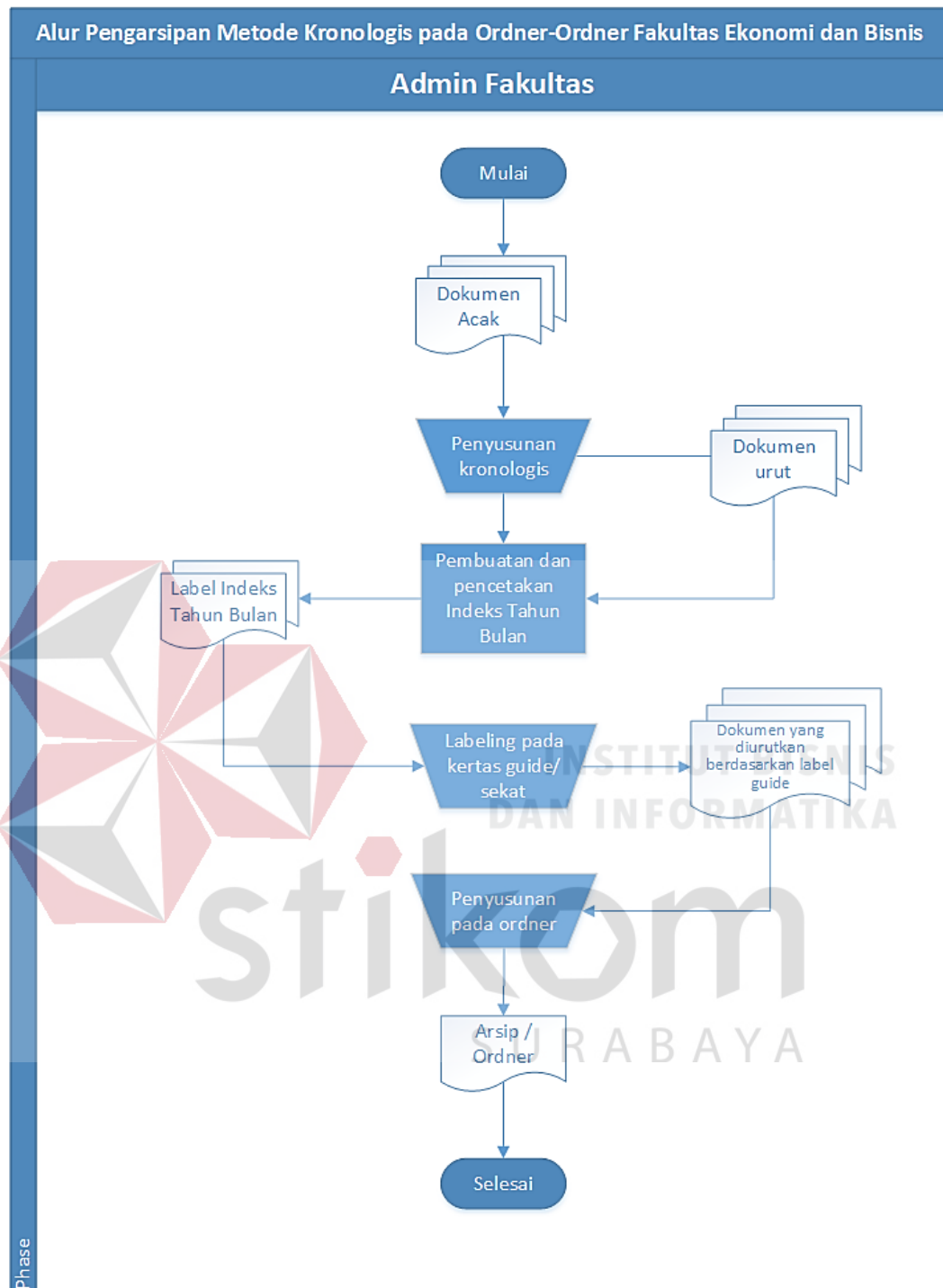
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan bagian dengan tingkat kegiatan administratif yang tinggi. Selain kegiatan administratif Fakultas Ekonomi dan Bisnis, admin fakultas juga melakukan kegiatan administratif yang berkaitan dengan program-program studi Fakultas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

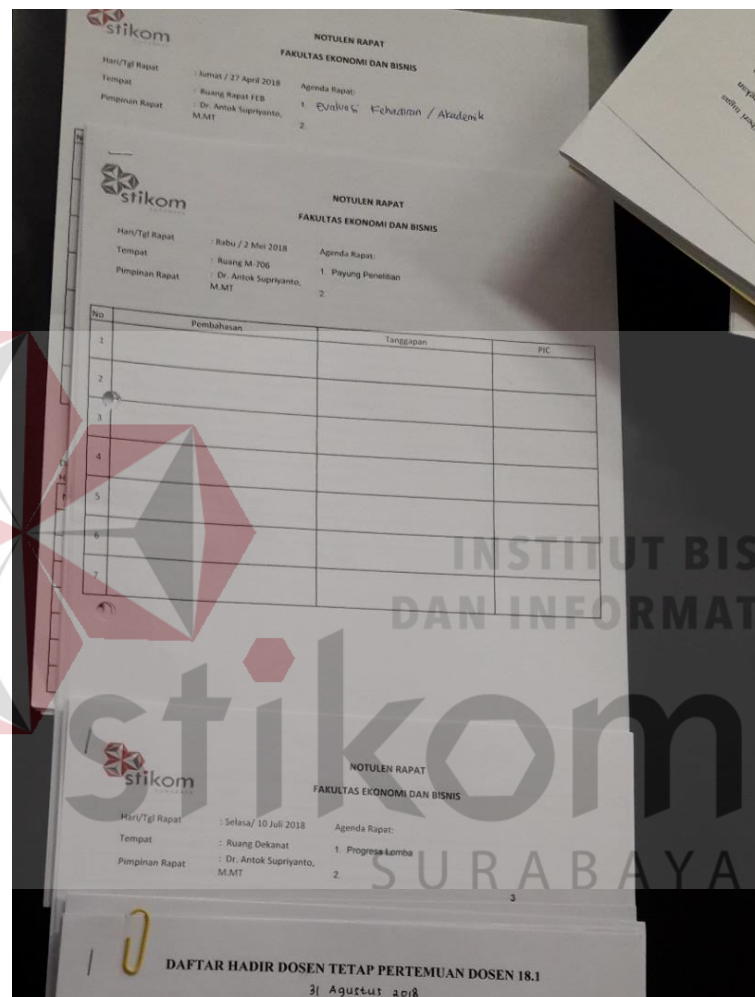


*Bagan 4.4 Alur pengarsipan metode kronologis (Tahun) pada ordner-ordner Fakultas Ekonomi dan Bisnis*

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 berisikan 2 lembar *form*, yaitu:

1. Lembar Daftar Hadir



**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 4.52 Halaman pertama lembar notula rapat*

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

## 2. Lembar Notula



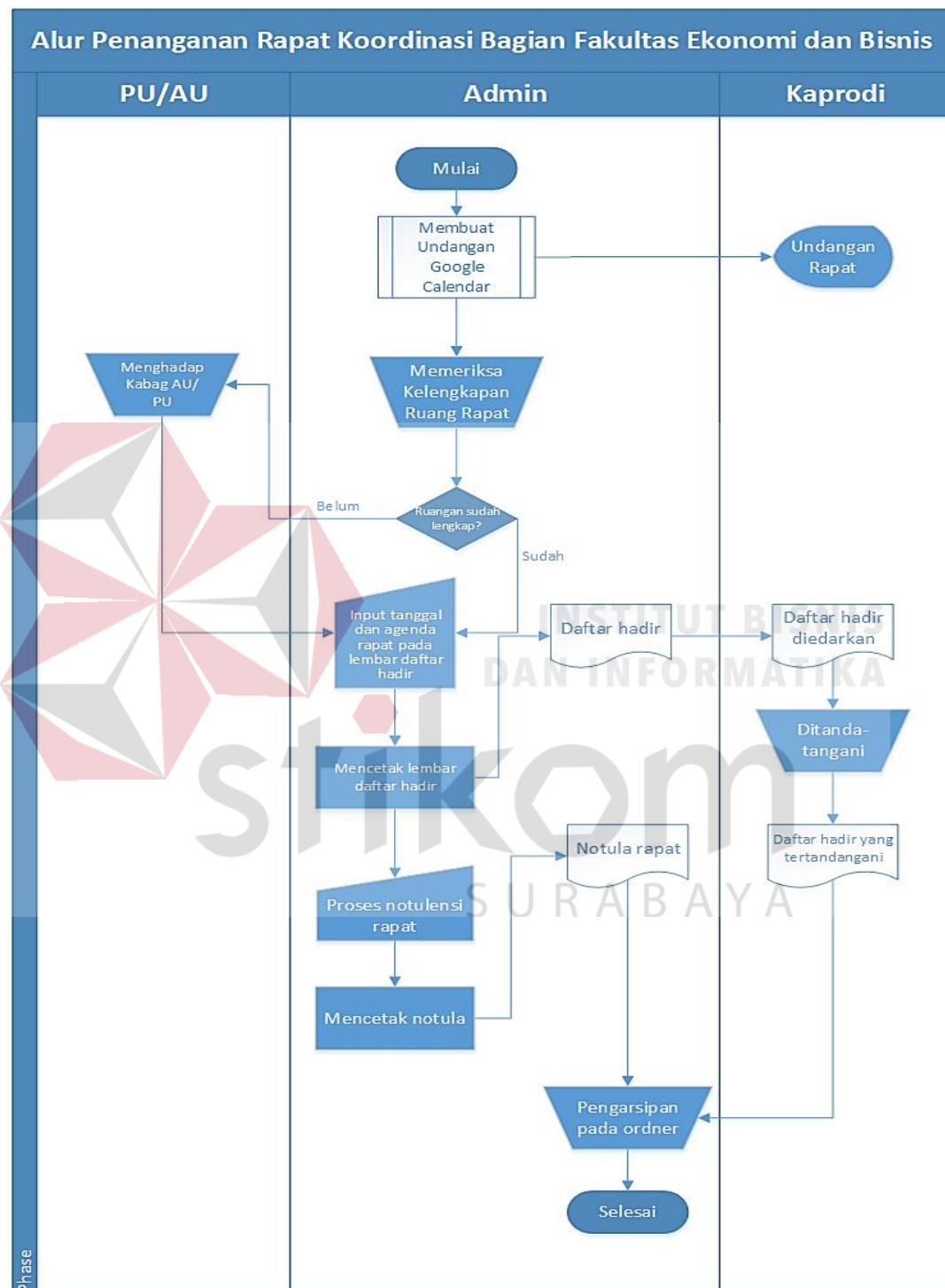
**NOTULA**

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*

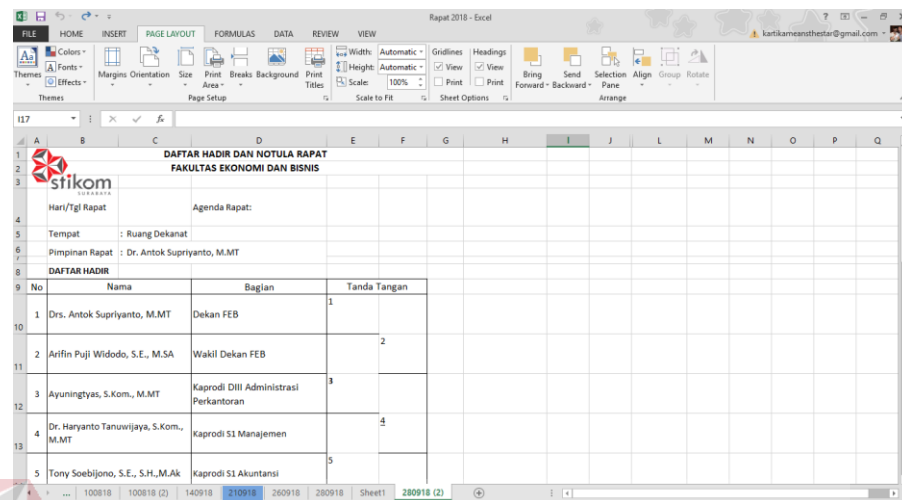
Berikut adalah *step by step* penanganan rapat yang diadakan di ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

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



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Rapat 2018 - Excel". The spreadsheet is divided into two main sections: "DAFTAR HADIR DAN NOTULA RAPAT FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS" and "DAFTAR HADIR".

**DAFTAR HADIR DAN NOTULA RAPAT FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Logo: stikom

Agenda Rapat:

Hari/Tgl Rapat: [Blank]

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

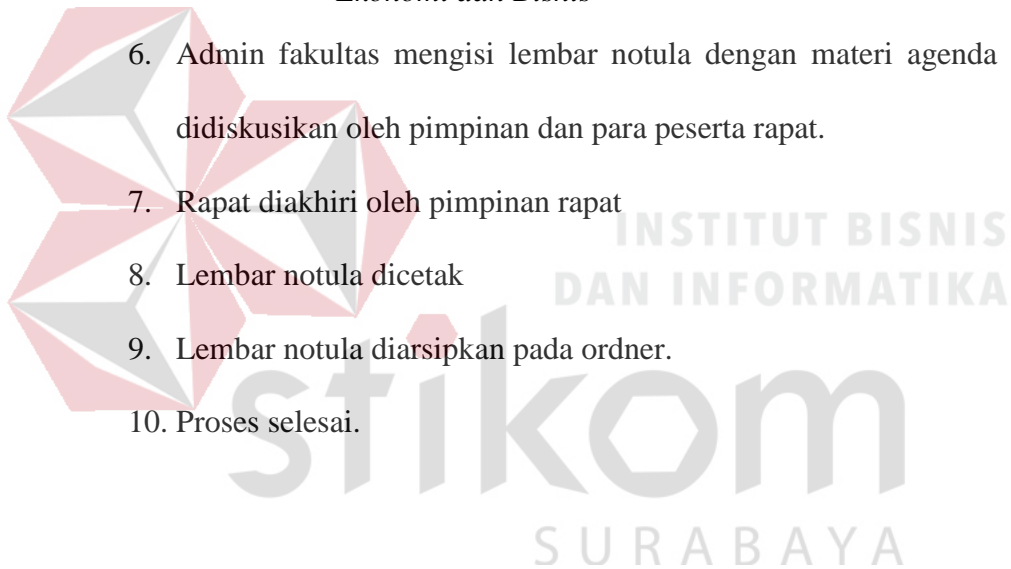
File Rapat 2018 merupakan satu dokumen yang berisi banyak lembar kerja atau *worksheet* dengan nama tanggal-tanggal rapat yang telah diadakan selama periode tahun 2018.

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 Perkuliahan (BAP).**

Fungsi *Microsoft Excel* dalam pembuatan Berita Acara Perkuliahan 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: @kademial.
- Ngibad, K. (2018). Fungsi Menu-Menu *Microsoft Word 2013*. 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](http://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*.

