



**PEMBUATAN APLIKASI INDEKS BERITA PERGURUAN  
TINGGI MENGGUNAKAN *MICROSOFT OFFICE ACCESS***

***WORKSHOP***

**Program Studi**

**DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

**Oleh:**

**Tsalitsa Maulida Zahro**

**16.39015.0001**

---

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2019**

**PEMBUATAN APLIKASI INDEKS BERITA  
PERGURUAN TINGGI MENGGUNAKAN  
*MICROSOFT OFFICE ACCESS***

***WORKSHOP***

Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:

Nama : TSALITSA MAULIDA ZAHRO

NIM : 16.39015.0001

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2019**

**PEMBUATAN APLIKASI INDEKS BERITA  
PERGURUAN TINGGI MENGGUNAKAN  
MICROSOFT OFFICE ACCESS**

dipersiapkan dan disusun oleh

**TSALITSA MAULIDA ZAHRO**

**NIM : 16.39015.0001**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas  
pada : 28 Januari 2019

**Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas**

**Pembimbing**

I. Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS

NIDN. 0722047801

**Penyelia**

I. Sugiharto Adhi Cahyono, S.Ds.

NIK. 020396

**Pembahas**

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

NIDN. 0717106501

*Workshop* ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
menempuh Proyek Akhir

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

**Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

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



***“Dream is like a vision. Build your mission to reach your dream.”***

**-Tsalitsa Maulida Zahro-**

**INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA**

**stikom**  
SURABAYA

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

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Tsalitsa Maulida Zahro  
NIM : 16.39015.0001  
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : *Workshop*  
Judul Karya : **PEMBUATAN APLIKASI INDEKS BERITA**

**PERGURUAN TINGGI MENGGUNAKAN**  
**MICROSOFT OFFICE ACCESS**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Fee Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai hak pemilik 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 karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 28 Januari 2019

Yang menyatakan



Tsalitsa Maulida Zahro  
NIM. 16390150001

## ABSTRAK

Salah satu tugas pegawai *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah melakukan indeks berita tentang perguruan tinggi. Selama bulan Januari sampai dengan awal Oktober 2018, data berita yang telah terindeks sebanyak kurang lebih 200 berita. Pegawai menggunakan *Microsoft Office Excel* sebagai aplikasi penyimpanan indeks berita. Kolom data yang dibutuhkan sebanyak 11 (sebelas) kolom dan *header* judul tidak dikunci yang menyebabkan pada saat menggulung layar ke bawah untuk mengisi informasi tidak sesuai pada tempatnya.

Karyawan *Public Relation* membutuhkan aplikasi lain untuk melakukan pencatatan agar saat melakukan pencatatan indeks berita perguruan tinggi dapat terselesaikan dengan mudah dan cepat. Pada *Microsoft Office Access* terdapat fasilitas pengisian sekaligus penyimpanan data menggunakan formulir. Di dalam formulir tersebut tercantum daftar berita yang diperlukan seperti hari dan tanggal terbit koran, nama koran, rubrik koran, instansi, judul berita, halaman, kolom, dan ukuran berita yang tercetak. Selain itu, terdapat tombol navigasi pada formulir seperti penambahan data baru, simpan data, *refresh* formulir, data selanjutnya, data sebelumnya, dan terakhir tombol tutup formulir.

Pengembangan aplikasi ini membantu salah satu tugas yang ada di *Public Relation* yaitu mengindeks berita perguruan tinggi. Sehingga tugas tersebut dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat.

Kata Kunci : Berita, Indeks Berita, Formulir, Aplikasi

## ABSTRACT

*One of the tasks of the Public Relations's employee of the Institute of Business and Informatics of Stikom Surabaya is to conduct news indexes about universities. Since January until October 2018, approximately 200 news indexed. The Microsoft Office Excel used as the data storage. The number of columns needed is 11 columns, and the unlocked title header causes the problem in scrolling down the column for the information to be entered.*

*The staff of Public Relation needs another application for saving data index that it can carry out easily and quickly. In Microsoft Office Access, there are two functions that process data entrance as well as data storage by using forms. The data should cover; day, date of publication, newspaper name, newspaper section, agency, news title, page, column, and printed news size. In addition, there are navigation buttons on the form such as; adding new data, saving data, refreshing the form, further data, previous data, and the button to close the form.*

*This application development addressed for Public Relation in solving their task which is indexing college news. The application provides easiness for their tasks can be completed easily and quickly.*

*Keyword : News, News Index, Form, Application*



## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya Penulis bisa menyelesaikan laporan *workshop* dengan judul “Pembuatan Aplikasi Indeks Berita Perguruan Tinggi Menggunakan *Microsoft Office Access*” ini. Laporan *workshop* ini ditulis dan disusun dengan baik karena merupakan salah satu persyaratan mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini Penulis susun berdasarkan hasil tugas *workshop* pada Bagian *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 06 Agustus 2018 sampai dengan tanggal 05 Oktober 2018. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua yang telah memberikan motivasi, materi, dan fasilitas untuk menunjang proses belajar, serta mendukung dan mendoakan atas kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan *workshop*
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
3. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan *workshop*
4. Bapak Sugiharto Adhi Cahyono, S.Ds. selaku Kepala Bagian *Public Relation* yang telah menerima kehadiran penulis dengan senang hati untuk melakukan *workshop* di bagian *Public Relation*



5. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS selaku Dosen Pembimbing yang selalu sabar memberikan bimbingan dan saran-saran kepada penulis sejak awal penulisan sampai dengan selesainya penulisan laporan *workshop*
6. Ibu Abigail, S.Kom selaku pembimbing bagian *Public Relation* yang selalu menuntun penulis untuk mengerjakan tugas-tugas selama pelaksanaan *workshop*
7. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing dan memberikan penulis banyak hal, baik dalam hal keilmuan hingga pelajaran hidup
8. Seluruh staf bagian *Public Relation* yang selalu membimbing dan berkenan untuk membagi ilmu seputar kehumasan kepada penulis
9. Subhan Hanifa, orang tercinta yang telah memberikan semangat dan motivasi serta ikut membantu penulis dalam menyelesaikan laporan *workshop* ini
10. Yulainda Kiki Nabelah, Rika Marisa Zalsabela, Diska Arum Wulandari, dan Friska Ameliya Putri selaku teman seperjuangan yang telah memberikan motivasi dan semangat serta ikut membantu selama berada di DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
11. Seluruh mahasiswa DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan angkatan 2016 yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

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

Surabaya, 28 Januari 2019

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
ABSTRACT .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan .....	2
1.5 Sistematika Penulisan .....	2
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP .....	4
2.1. Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ....	4
2.1.1 Sejarah .....	4
2.1.2 Visi dan Misi .....	8
2.1.3 Tujuan .....	8
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	9
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	11

2.1.6 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Departemen / Unit .....	12
2.2. Gambaran Umum Public Relation Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	14
2.2.1 Sejarah Singkat Bagian Public Relation Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	14
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Public Relation Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	15
2.2.3 Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> Bagian Public Relation Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ....	15
2.2.4 Lokasi dan Tempat Terlaksananya Workshop .....	17
BAB III LANDASAN TEORI.....	19
3.1 Definisi Aplikasi .....	19
3.1.1. Jenis-Jenis <i>Software</i> Aplikasi.....	19
3.2 Definisi Berita .....	19
3.2.1 Anatomi Berita .....	20
3.2.2 Proses Pembuatan Berita.....	20
3.2.3 Struktur Berita .....	21
3.3 Definisi Indeks Berita.....	22
3.4 Definisi Perguruan Tinggi.....	23
3.4.1 Macam-macam Perguruan Tinggi .....	23
3.5 Definisi <i>Microsoft Office Access</i> .....	24
3.5.1 <i>Database</i> .....	24
3.5.2 Objek <i>Database</i> .....	24
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....	26
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	26
4.2 Metode Penulisan .....	26

4.3 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan.....	27
4.3.1 Membuat Press Release .....	28
4.3.2 Melakukan Klipping Berita .....	29
4.3.3 Membuat Laporan <i>Social Media Insight</i> .....	30
4.3.4 Mengindeks Berita Perguruan Tinggi .....	38
4.3.5 Pembuatan Aplikasi Formulir Pencatatan Indeks Berita.....	42
BAB V PENUTUP.....	68
5.1 Kesimpulan.....	68
5.2 Saran.....	68
DAFTAR PUSTAKA .....	69
LAMPIRAN.....	71
BIODATA MAHASISWA.....	79



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

stikom  
SURABAYA

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	5
Tabel 4.1 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan .....	27
Tabel 4. 2 Tabel Permasalahan dan Solusi.....	42
Tabel 4. 3 Kebutuhan Pengguna Aplikasi.....	43



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Stikom Surabaya .....	13
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Public Relation.....	15
Gambar 2.4 Denah ruang kerja bagian Public Relation Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	18
Gambar 4.1 Piramida Terbalik.....	28
Gambar 4.2 Contoh Press Release .....	29
Gambar 4.3 Map dan Contoh Kliping Berita .....	30
Gambar 4.4 Laporan Facebook Insight Page .....	31
Gambar 4.5 Laporan Facebook Insight Post .....	32
Gambar 4.6 Laporan Facebook Insight Video .....	33
Gambar 4.7 Laporan Summary Instagram Insight .....	33
Gambar 4.8 Laporan Tag dan Tagged Users Instagram Insight .....	34
Gambar 4.9 Grafik performance total likes yang diterima selama ini .....	34
Gambar 4.10 Grafik performance total comments yang diterima selama ini .....	35
Gambar 4.11 Grafik performance jumlah kiriman yang dikirim selama ini.....	35
Gambar 4.12 Best Posts .....	36
Gambar 4.13 Worst Posts.....	37
Gambar 4.14 Rank Website Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya....	37
Gambar 4.15 Keterlibatan Pengunjung Dengan Website Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	38
Gambar 4.16 Website yang Sering Dituju Oleh Pengunjung .....	38

Gambar 4.17 Document Flow Prosedur Indeks Berita Perguruan Tinggi .....	39
Gambar 4. 18 Indeks Berita Perguruan Tinggi Menggunakan Microsoft Office Excel .....	41
Gambar 4. 19 System Flow Prosedur Indeks Berita Perguruan Tinggi .....	44
Gambar 4. 20 System Flow Report Indeks Berita Perguruan Tinggi .....	45
Gambar 4.21 Databar .....	45
Gambar 4.22 Design View .....	46
Gambar 4.23 Primary Key .....	46
Gambar 4.24 Data Type .....	47
Gambar 4.25 Tabel Pencatatan Indeks Berita .....	48
Gambar 4.26 Membuat Tabel Baru.....	48
Gambar 4.27 Tabel Baru .....	48
Gambar 4.28 Datasheet View .....	49
Gambar 4.29 Mengisi Data Pada Tabel .....	49
Gambar 4.30 Lookup Wizard.....	50
Gambar 4.31 Membuat Lookup Wizard .....	50
Gambar 4.32 Memilih Fields Untuk Lookup Wizard.....	50
Gambar 4.33 Relationship.....	51
Gambar 4.34 Hasil Relationship .....	51
Gambar 4.35 Edit Relationship.....	52
Gambar 4.36 Hasil Akhir Relationship.....	52
Gambar 4.37 Form Wizard .....	53
Gambar 4.38 Memilih Fields Untuk Form Wizard.....	53
Gambar 4.39 Layout Untuk Form Wizard .....	54
Gambar 4.40 Pilihan Untuk Form Wizard Yang Akan Ditampilkan.....	54



Gambar 4.41 Hasil Form Wizard .....	54
Gambar 4.42 Membuat Button.....	55
Gambar 4.43 Membuat Button Next Record .....	55
Gambar 4.44 Membuat Button Save Record .....	56
Gambar 4.45 Membuat Button Next Record .....	57
Gambar 4.46 Membuat Button Previous Record .....	58
Gambar 4.47 Membuat Button Save Record .....	59
Gambar 4.48 Membuat Button Close Form.....	60
Gambar 4.49 Hasil Akhir Formulir .....	61
Gambar 4.50 Contoh Pengisian Formulir .....	62
Gambar 4. 51 Query Wizard .....	62
Gambar 4. 52 Simple Query Wizard.....	62
Gambar 4. 53 Memilih Fields Dari Tables/Queries .....	63
Gambar 4. 54 Bentuk Query .....	63
Gambar 4. 55 Hasil Query .....	64
Gambar 4. 56 Report Wizard .....	64
Gambar 4. 57 Memilih Fields Untuk Report .....	64
Gambar 4. 58 Menentukan View Data dan Grouping Levels .....	65
Gambar 4. 59 Menentukan Sort Order dan Layout Report.....	65
Gambar 4. 60 Pilihan Report Wizard Yang Akan Ditampilkan.....	66
Gambar 4. 61 Desain Report Indeks Berita .....	66
Gambar 4. 62 Hasil Akhir Report Indeks Berita.....	67

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa .....	71
Lampiran 2 Ruang Public Relation .....	72
Lampiran 3 Daftar Kehadiran Workshop.....	74
Lampiran 4. Daftar Kegiatan Mahasiswa.....	76
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Mahasiswa .....	77



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada bagian *Public Relation* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya terdapat empat orang pegawai yang memiliki *job description* masing-masing. Pekerjaan yang dilakukan antara lain yaitu *social media controlling*, membuat desain untuk publikasi di media sosial, mengindeks berita perguruan tinggi, dan membuat *press release*.

Pegawai dalam melakukan indeks berita perguruan tinggi yang terdapat pada media cetak koran menggunakan *Microsoft Office Excel*. Data indeks berita yang disimpan meliputi hari dan tanggal koran terbit, nama koran, rubrik koran, instansi, judul berita, sub judul berita, halaman, jumlah kolom, dan ukuran berita yang tercetak. Pada bulan Januari sampai dengan awal Oktober 2018, berita yang sudah diindeks oleh pegawai *Public Relation* sebanyak kurang lebih 200 berita.

Ketika melakukan indeks pada *file Excel* petugas menemui kesulitan pada saat memasukkan informasi. Karena pada *Microsoft Office Excel* kurang *userfriendly* untuk melakukan pencatatan karena membutuhkan 11 (sebelas) kolom. *Header* judul tidak dikunci yang menyebabkan pada saat menggulung layar ke bawah untuk mengisi informasi tidak sesuai pada tempatnya.

Berdasarkan permasalahan diatas, laporan *workshop* ini menjelaskan tentang bagaimana pencatatan indeks berita perguruan tinggi menggunakan *Micorosoft Office Access*, agar aplikasi ini dapat membantu pegawai

menyelesaikan tugas indeks berita perguruan tinggi dengan mudah, efektif dan efisien.



## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan perumusan masalah, yaitu bagaimana Membuat Aplikasi Index Berita Perguruan Tinggi Menggunakan *Microsoft Office Access*.

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada *workshop* ini adalah hanya membahas mengenai pencatatan indeks berita perguruan tinggi di bagian *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang meliputi :

- a. Berita yang diindeks tentang perguruan tinggi
- b. Koran yang diindeks antara lain Jawa Pos, Memo, dan Surya

## 1.4 Tujuan

Tujuan dari *workshop* ini adalah membuat aplikasi indeks berita perguruan tinggi menggunakan *Microsoft Office Access*, agar pencatatan berita dapat terselesaikan secara efisien dan efektif.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Laporan *workshop* ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan, yang terdiri atas :

### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam instansi, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

## BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Pada bab ini membahas tentang sejarah tempat *workshop*, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan *workshop*, yaitu pada bagian Public Relation Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

## BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi Pencatatan, Indeks, Berita, Indeks Berita, Perguruan Tinggi, dan *Microsoft Office Access*.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang hasil dan pembahasan uraian pekerjaan selama *workshop*, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang di hadapi selama *workshop*.

## BAB V PENUTUP

Pada bab ini membahas tentang kesimpulan dari kegiatan *workshop* selama 2 bulan atau 30 hari kerja yang dilakukan pada bagian *Public Relation* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya serta saran kepada bagian agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP**

#### **2.1. Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Berikut ini penjelasan singkat tentang Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Gambaran umum meliputi sejarah, visi dan misi, tujuan, logo, struktur organisasi, dan struktur organisasi departemen/unit.

##### **2.1.1 Sejarah**

Ditengah 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 umat manusia. 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.

Stikom Surabaya menetapkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No.01/KPT/PB/III/1983. Tokoh pendirinya pada saat itu adalah:

1. Laksda TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A. T
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surodjo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1 (Stikom Surabaya, 2018)

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
<b>19 Juni 1984</b>	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
<b>20 Maret 1986</b>	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika.
<b>30 Maret 1986</b>	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya).
<b>1990</b>	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan.
<b>1 Januari 1992</b>	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada <b>13 Januari 2003</b> , Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.



Tanggal	Keterangan
<b>1 November 1994</b>	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia.
<b>12 Mei 1998</b>	<p>STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada <b>16 Januari 2006</b>, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma DIII Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.</li> <li>2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia.</li> <li>3. DI bidang studi Jaringan Komputer.</li> </ol>
<b>Juni 1999</b>	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DII Grafik Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.
<b>2 September 2003</b>	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan dan Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.
<b>3 Maret 2005</b>	Membuka Program Studi DIII Komputer Akuntansi.
<b>20 April 2006</b>	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
<b>8 Nopember 2007</b>	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual.
<b>2009</b>	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang 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</li> </ol>

Tanggal	Keterangan
	<p>Komputer Akuntansi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Program Studi S1 Sistem Akuntansi</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>
<p><b>2014</b></p>	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Studi S1 Akuntansi</li> <li>- Program Studi S1 Manajemen</li> <li>- Program Studi DIII Komputer Perkantoran &amp; Kesekretariatan</li> </ul> <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Studi S1 Sistem Informasi</li> <li>- Program Studi S1 Sistem Komputer</li> <li>- Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual</li> <li>- Program Studi S1 Desain Grafis</li> <li>- Program Studi Komputer Grafis &amp; Cetak</li> <li>- Program Studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>- Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> </ul>

Sumber : (Stikom Surabaya, 2018)

### 2.1.2 Visi dan Misi

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

#### 1. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

#### 2. 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.

### 2.1.3 Tujuan

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

#### 2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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



Sumber : (Stikom Surabaya, 2018)

Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

##### Arti Logo

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

Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi Civitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun disadari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

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

**JUJUR** : Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tidak

menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

**CERDAS** : Kritis, kreatif, dan inovatif dalam menanggapi segala sesuatu, senantiasa berorientasi kepada Ipteks, produktif, namun tetap rendah hati, serta terbuka dan reflektif untuk memperbaiki kinerja sendiri.

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

**PROFESIONAL** : Dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban selalu mengutamakan keahlian dan mutu dengan tetap berpegang pada etika, dan setiap tindak tanduk nya menunjukkan ciri seorang profesional.

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

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

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

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

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

(Stikom Surabaya, 2016)

#### **2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

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

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

### 2.1.6 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

#### Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggung jawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal. Departemen tersebut meliputi:

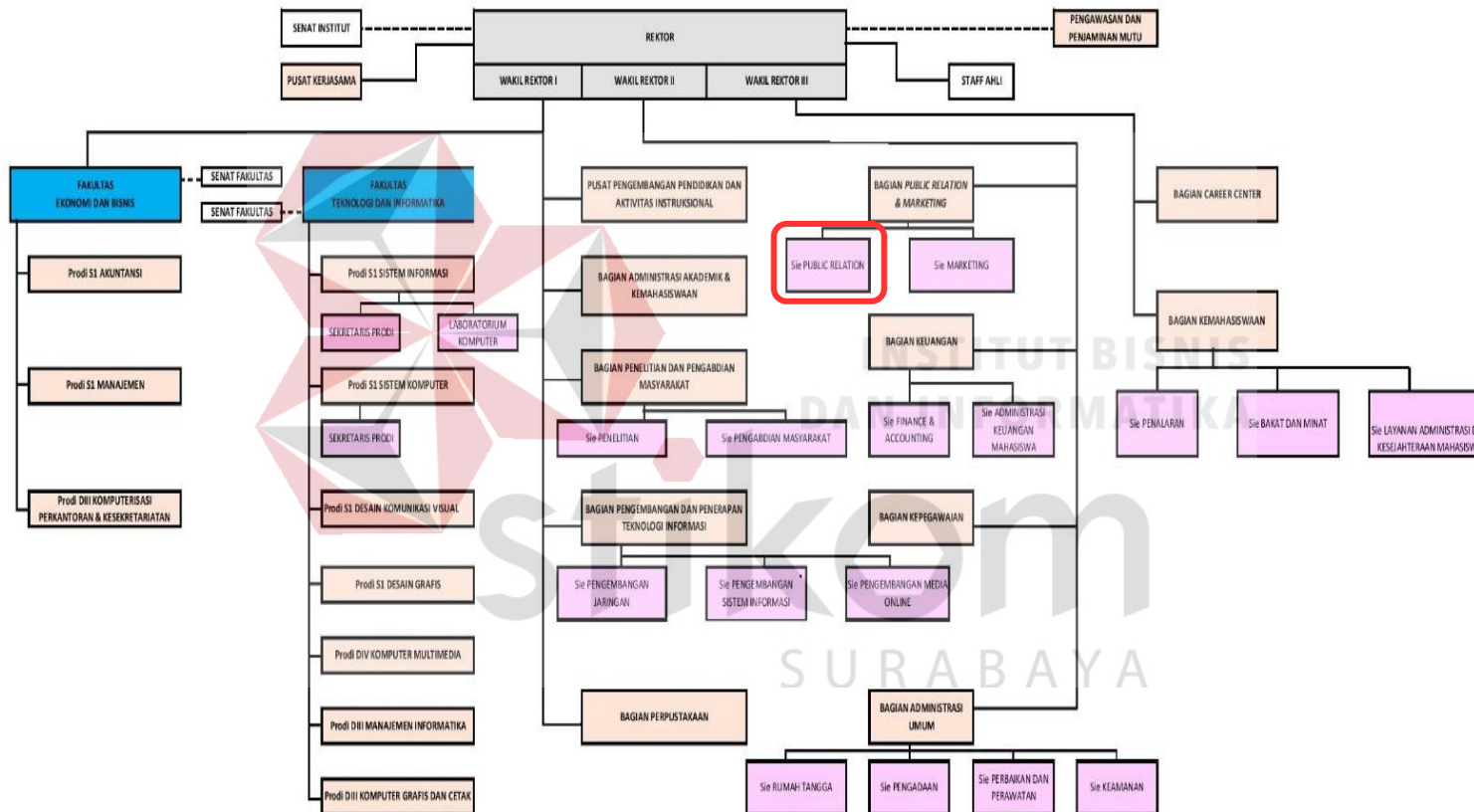
- a. Kepegawaian
- b. Administrasi Akademik (AAK)
- c. Administrasi Umum (AU)
- d. Kemahasiswaan (KMHS)
- e. Keuangan
- f. *Marketing*
- g. Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi (PPTI)
- h. Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu (PJM)
- i. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- j. *Public Relation*
- k. Perpustakaan
- l. Stikom *Career Center* (SCC)
- m. Pusat Pengembangan dan Aktivitas Instruksional (P3 AI)
- n. Pusat Kerja Sama (PKS)

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





STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Sumber : (Stikom Surabaya, 2018)

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Stikom Surabaya

## **2.2. Gambaran Umum Public Relation Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

*Public Relation* bertempat di dekat pos 2 lantai 1, ruangan pertama dari pintu utama gedung Stikom Surabaya. Ruangan *Public Relation* memiliki ruang gerak yang cukup luas sehingga memudahkan dalam mengerjakan suatu pekerjaan dengan baik, ditambah dengan tersedianya berbagai fasilitas penunjang diantaranya 1 (satu) buah pendingin ruangan (AC), 5 (lima) buah komputer, 2 (dua) buah printer berwarna, 1 (satu) buah printer hitam putih, 1 (satu) *scanner*, 2 (dua) buah telepon dan 1 (satu) set sofa tamu, dan fasilitas penunjang lainnya.

### **2.2.1 Sejarah Singkat Bagian Public Relation Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

*Public Relation* merupakan salah satu bagian terpenting di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Semua informasi terkait Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dikelola oleh bagian ini. *Public Relation* merupakan bagian yang menjaga dan membangun citra positif Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya demi mendukung eksistensi kampus di wilayah Jawa Timur pada umumnya dan wilayah Surabaya pada khususnya.

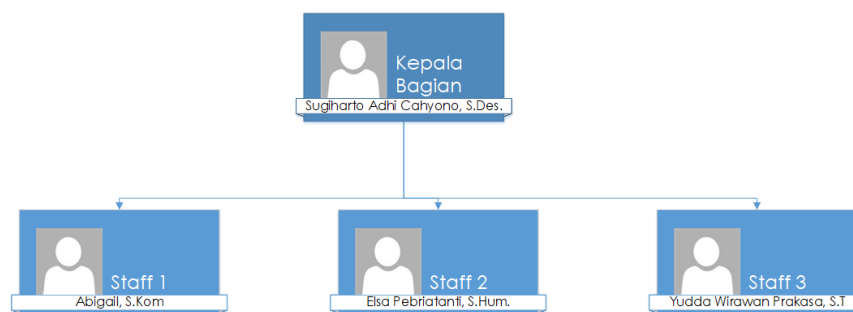
Bagian *Public Relation* ada sejak berdirinya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yaitu tahun 1983. Bagian Humas ini telah terorganisir dengan baik hingga sekarang dan selalu memberikan kontribusi yang besar bagi perkembangan dan pertumbuhan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dimata masyarakat.

### 2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Public Relation Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tugas dan tanggung jawab *Public Relation* Stikom Surabaya adalah sebagaimana melakukan rutinitas dalam pekerjaan yang harus dilakukan oleh pihak *Public Relation*, antara lain:

- a. Mempublikasikan baik kedalam atau keluar dengan melalui 5 (lima) jenis media yang dimiliki Humas Stikom Surabaya yaitu Stikom On Media, *Instagram*, *Facebook*, *Twitter*, *Youtube*, dan *Website* resmi Stikom Surabaya, diantaranya:
  1. Kegiatan yang diadakan oleh Stikom Surabaya.
  2. Kebijakan yang diberlakukan oleh Stikom Surabaya.
  3. Keunggulan Stikom Surabaya.
  4. Prestasi yang diraih oleh Stikom Surabaya.
- b. Memberi spirit dan semangat bagi Civitas Akademika.
- c. Membina relasinya yaitu dengan Media Massa, Pemerintah, Sekolah, dan Organisasi.

### 2.2.3 Struktur Organisasi dan *Job Description* Bagian Public Relation Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian *Public Relation*

Bagian *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki satu kepala bagian dan tiga staf yang memiliki tugas masing-masing, antara lain :

- a. Kabag Humas (Sugiharto Adhi Cahyono, S.Ds.)

Sebagai penanggung jawab seluruh kegiatan yang ada di bagian *Public Relation*.

- b. Staf 1 (Abigail, S.Kom)

Bertanggung jawab atas beberapa tugas *Public Relation*, yaitu:

1. Sosial Media : mengupdate informasi kepada masyarakat luas melalui sosial media tentang informasi dan kegiatan yang terkait Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
2. *Relationship* : membina hubungan baik dengan rekan luar, baik instansi/perusahaan, media, maupun masyarakat umum.
3. *Talkshow* radio dan promosi kegiatan : mengadakan sebuah *talkshow* radio dan melakukan sebuah promosi kampus atau kegiatan terkait Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
4. Data analistik sosial media : membuat laporan statistik sosial media *Instagram* dan *Facebook* untuk mengetahui berapa banyak yang mengunjungi halaman tersebut.
5. Keuangan : mengatur keuangan bagian *Public Relation*.
6. Agenda Kegiatan : membuat daftar agenda kegiatan yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dalam waktu satu minggu ke depan untuk di *publish* kepada civitas Stikom yang dikirim melalui email setiap hari Senin.

c. Staf 2 (Elsa Pebriatanti, S.Hum.)

Bertanggung jawab atas beberapa tugas *Public Relation*, yaitu:

1. Stikommagz : membantu para mahasiswa agar dapat aktif dalam kegiatan organisasi serta belajar menjadi sebuah wartawan atau menjadi jurnalistik.
2. Kliping dan indeks : mengarsipkan berbagai dokumen khususnya berita terkait Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang ada di media.
3. Release Media : membuat *press release* untuk dikirimkan kepada rekan-rekan media.

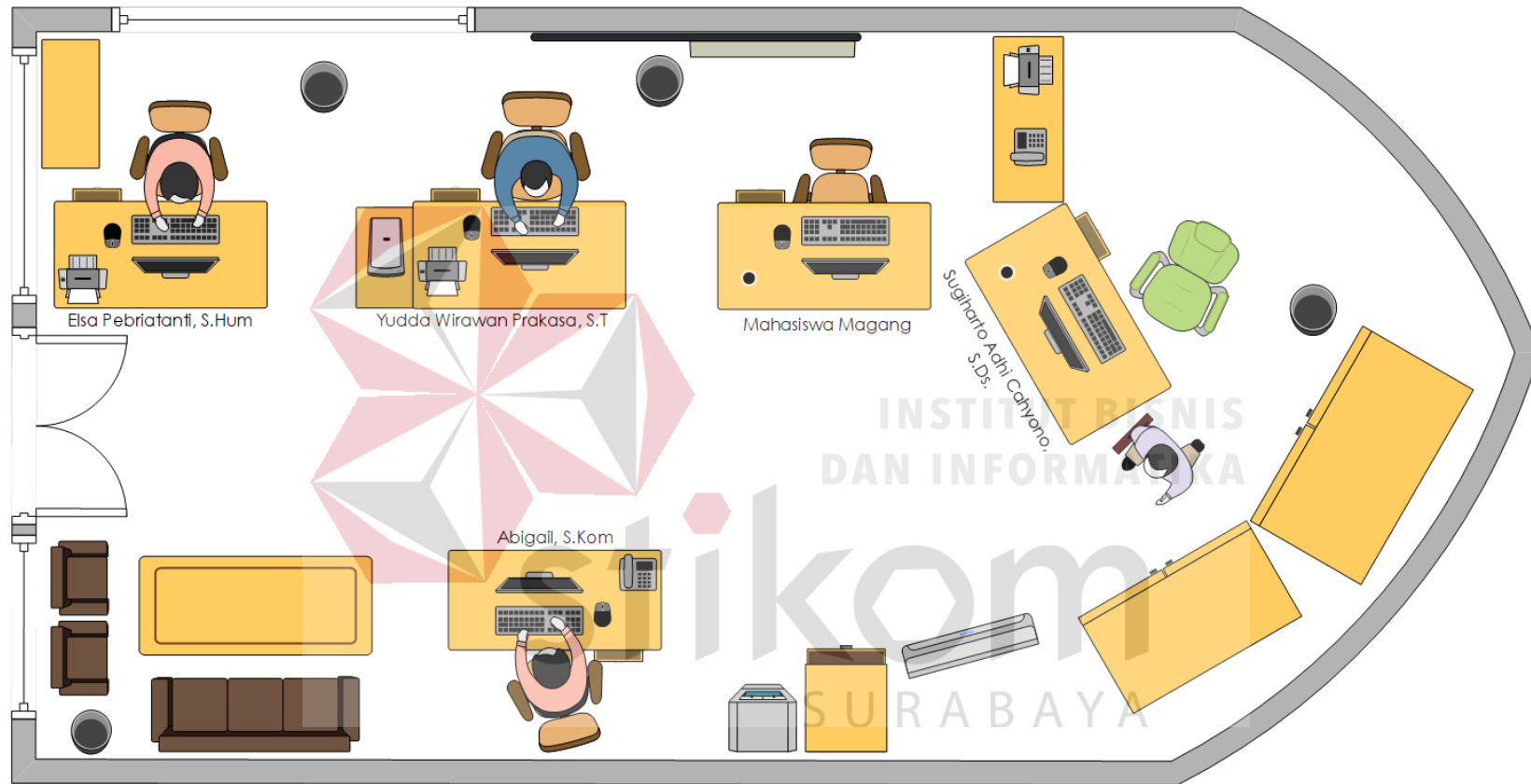
d. Staf 3 (Yudda Wirawan Prakasa, S.T)

Bertanggung jawab atas beberapa tugas *Public Relation*, yaitu:

1. Multimedia : membuat sebuah media agar mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi lebih lanjut.
2. Fotografi : mengambil gambar dokumentasi kegiatan terkait kampus untuk dijadikan sebuah promosi ke masyarakat.
3. Videografi : membuat sebuah video tentang profil atau kegiatan terkait kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

#### 2.2.4 Lokasi dan Tempat Terlaksananya Workshop

Saat pelaksanaan *workshop* berlangsung, bagian *Public Relation* berada di Lantai 1, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya. Denah ruang *Public Relation* dapat dilihat pada Gambar 2.4



Gambar 2.4 Denah ruang kerja bagian *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Definisi Aplikasi**

Menurut *Collins Dictionary* (2019), aplikasi adalah perangkat lunak yang dirancang untuk melakukan tugas tertentu. Menurut *Merriem-Webster Dictionary* (2019), aplikasi adalah program yang melakukan tugas atau serangkaian tugas tertentu.

Di dalam buku *Understanding Computers : Today and Tomorrow* (Morley & Parker, 2017), *software* aplikasi adalah semua program yang memungkinkan pengguna untuk dapat melakukan tugas tertentu yang ada di komputer.

##### **3.1.1. Jenis-Jenis Software Aplikasi**

Menurut (Morley & Parker, 2017), *software* aplikasi yang paling sering digunakan yaitu:

1. *Word Processing*
2. *Spreadsheet*
3. *Database*
4. *Presentation Graphic*
5. *Multimedia Software/Graphic*

#### **3.2 Definisi Berita**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2018), berita adalah cerita atau keterangan mengenai kejadian atau peristiwa yang hangat. Sedangkan menurut

*Merriem-Webster Dictionary* (2018), berita adalah laporan acara terbaru, informasi





yang tidak diketahui sebelumnya, materi yang dilaporkan di surat kabar atau berita berkala atau di siaran berita, dan hal yang layak diberitakan.

Di dalam buku Dasar-Dasar Jurnalistik (Syuhud, 2010), berita adalah laporan mengenai peristiwa atau kejadian terbaru, laporan mengenai fakta-fakta yang aktual, menarik perhatian, dinilai penting, atau luar biasa.

### 3.2.1 Anatomi Berita

Menurut (Syuhud, 2010), sebuah berita tersusun dari beberapa bagian-bagian. Bagian-bagian tersebut selengkapnya mencakup :

1. Judul atau kepala berita (*headline*)
2. Baris tanggal (*dateline*) yaitu nama tempat berlangsungnya peristiwa atau tempat berita dibuat, ditambah dengan nama media
3. Teras berita (*lead*) yaitu paragraf pertama yang berisi bagian paling penting atau hal yang paling menarik
4. Tubuh berita (*body*) yaitu uraian penjelasan dari yang sudah tertuang pada *lead*.

### 3.2.2 Proses Pembuatan Berita

Berikut ini adalah proses pembuatan berita menurut (Syuhud, 2010):

1. Perencanaan Berita (*News Planning*). Dalam tahap ini redaksi melakukan rapat proyeksi. Dalam rapat tersebut membahas perencanaan tentang informasi yang akan disajikan. Dengan mengacu pada visi, misi, rubrikasi, nilai berita, dan kode etik jurnalistik. Pada rapat inilah dapat ditentukan jenis dan tema berita yang akan dimuat.

2. Perburuan Berita (*News Hunting*). Setelah rapat proyeksi dan pembagian tugas, para wartawan melakukan pengumpulan berita berupa fakta dan data. Melalui peliputan, penelusuran referensi atau pengumpulan data melalui literatur, dan wawancara.
3. Penulisan Naskah (*News Writing*). Fakta dan data yang sudah dihimpun berdasarkan rumus 5W+1H dengan menggunakan Bahasa Jurnalistik, yakni bahasa yang kalimatnya pendek-pendek, sederhana, langsung ke pokok masalah, dan mudah dipahami oleh orang awam.
4. Penyuntingan Naskah (*News Editing*). Dalam tahap ini dilakukan perbaikan kalimat, kata, sistematika penulisan, dan substansi naskah, termasuk pembuatan judul yang menarik dan layak jual serta penyesuaian naskah dengan kolom yang tersedia.

### 3.2.3 Struktur Berita

Berdasarkan buku Dasar-Dasar Jurnalistik (Syuhud, 2010), berita pada koran mempunyai 3 struktur, yaitu :

1. Piramida Terbalik : unsur layak berita yang paling kuat ditulis menjadi teras berita. Ide atau gagasan pokok yang terkandung paragraf-paragraf setelah paragraf pembuka hanyalah merupakan penjelasan lebih lanjut dari ide atau gagasan yang termuat pada paragraf pembuka (*lead*) tersebut. Struktur piramida terbalik lebih sering digunakan dalam pembuatan *press release*. Guna untuk mempersingkat waktu mendapatkan berita-berita yang faktual. Terkadang redaksi media masa tidak mempunyai cukup waktu dalam membaca keseluruhan isi dari *press release*. Sehingga

mereka harus mengetahui dengan cepat apa isi dari *press release* tersebut, agar redaksi dapat memutuskan *press release* dibuang atau diproses.

2. Piramida Bertumpuk : untuk membangkitkan rasa ingin tahu pembaca. Agar pembaca membaca dari awal hingga akhir dan setiap paragraf mempunyai informasi yang sama penting.
3. Struktur Bebas : biasanya digunakan untuk penulisan *feature*. Hal yang menarik dapat terletak pada bagian tengah atau akhir tulisan.

### 3.3 Definisi Indeks Berita

Menurut *Merriem-Webster Dictionary* (2018) indeks adalah :

1. Daftar (seperti informasi bibliografi atau kutipan ke badan literatur) yang disusun dalam urutan abjad dari beberapa datum tertentu (seperti penulis, subjek, atau kata kunci): seperti daftar item (seperti topik atau nama) yang diolah dalam karya cetak yang memberi setiap item nomor halaman di mana item itu dapat ditemukan, daftar perusahaan publik dan harga sahamnya, dan analisis bibliografi kelompok-kelompok publikasi yang biasanya diterbitkan secara berkala.
2. Angka (seperti rasio) yang berasal dari serangkaian pengamatan dan digunakan sebagai indikator atau ukuran, dan rasio satu dimensi dari sesuatu (seperti struktur anatomi) dengan dimensi lain.
3. Perangkat (seperti penunjuk pada skala atau gnomon dari jam matahari) yang berfungsi untuk menunjukkan nilai atau kuantitas atau

sesuatu (seperti fitur fisik atau mode ekspresi) yang mengarahkan seseorang ke fakta atau kesimpulan tertentu.

4. Angka atau simbol atau ekspresi (seperti eksponen) yang terkait dengan yang lain untuk menunjukkan operasi matematika yang akan dilakukan atau untuk menunjukkan penggunaan atau posisi dalam suatu pengaturan
5. Karakter digunakan untuk mengarahkan perhatian pada catatan atau paragraf

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2018), indeks adalah daftar berita penting hari itu (dalam majalah, surat kabar) yang dimuat di halaman depan.

### **3.4 Definisi Perguruan Tinggi**

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Pasal 1 Nomor 4 menyatakan bahwa perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi. (Pemerintah Republik Indonesia, 2014)

#### **3.4.1 Macam-macam Perguruan Tinggi**

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (2014) terdapat 2 (dua) macam perguruan tinggi, yaitu :

1. Perguruan Tinggi Negeri yang disingkat PTN adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/ diselenggarakan oleh Pemerintah.

2. Perguruan Tinggi Swasta yang disingkat PTS adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/ diselenggarakan oleh masyarakat.

### **3.5 Definisi *Microsoft Office Access***

Di dalam buku MS Access untuk Database Bisnis dan Perkantoran (Beranda Agency, 2015), *Microsoft Office Access* dikenal sebagai program basis data komputer relasional yang biasanya digunakan untuk mendesain, membuat serta mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang cukup besar. Program ini menggunakan tampilan grafis yang sederhana sehingga memudahkan pengguna.

*Microsoft Office Access* dapat membuka *file* yang berformat lain, seperti *Microsoft Database Engine*, *Microsoft SQL Server*, dan *Oracle*.

#### **3.5.1 Database**

Menurut (Beranda Agency, 2015), *database* yakni kumpulan informasi yang tersimpan di dalam komputer yang sistematis sehingga dapat diolah menggunakan aplikasi atau program komputer untuk mendapatkan informasi dari basis data tersebut.

#### **3.5.2 Objek Database**

Berdasarkan buku MS Access untuk Database Bisnis dan Perkantoran oleh (Beranda Agency, 2015), terdapat beberapa istilah *database* pada *Microsoft Office Access*, yaitu :

- a. *Table* : tempat untuk menampung dan menyimpan data yang bisa diproses lebih lanjut
- b. *Form* : digunakan untuk menyajikan data yang tersimpan pada tabel

kepada pengguna dalam bentuk *interface grid*, tombol, dan lain lain.

- c. *Query* : cara untuk mencari dan mengelompokkan data dari satu tabel atau beberapa tabel.
- d. *Report* : menampilkan komponen database dengan format yang mudah dibaca.



## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari kerja. Dalam kurun waktu 2 (dua) bulan ini, program *workshop* yang dilaksanakan bagian *Public Relation* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 06 Agustus 2018 – 05 Oktober 2018

Tempat : *Public Relation*

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Tsalitsa Maulida Zahro

NIM : 16.39015.0001

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu 2 (dua) bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada bagian *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

#### 4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* yaitu:

- 1) Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

- 2) Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan Kepala Bagian dan staff pada tempat pelaksanaan *workshop* yaitu pada bagian *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- 3) Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca *literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- 4) Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan *workshop* yang akan menjadi prasyarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- 5) Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

#### 4.3 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan

Pada saat melakukan kegiatan *workshop* di bagian *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya penulis mengerjakan beberapa tugas yaitu:

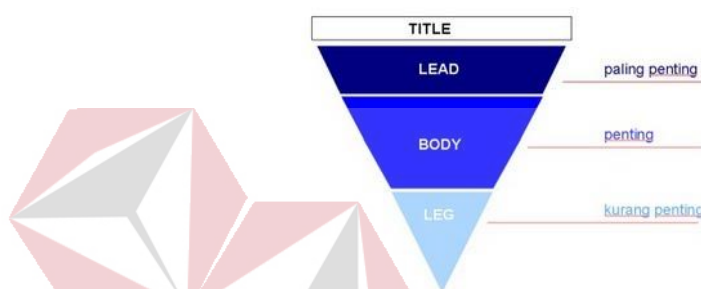
Tabel 4.1 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1	Membuat <i>press release</i>
2	Melakukan kliping berita
3	Membuat laporan <i>social media insight</i>
4	Mengindeks berita perguruan tinggi



#### 4.3.1 Membuat Press Release

*Press release* adalah sebuah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh *Public Relation* suatu perusahaan atau instansi yang disampaikan kepada pengelola pers atau redaksi media masa (tv, radio, surat kabar, majalah) untuk dipublikasikan dalam media masa tersebut. Penulisan *press release* layak muat apabila cara menulisnya seperti halnya wartawan menulis berita langsung (*straight news*) dengan gaya piramida terbalik (*inverted pyramid*).



Gambar 4.1 Piramida Terbalik

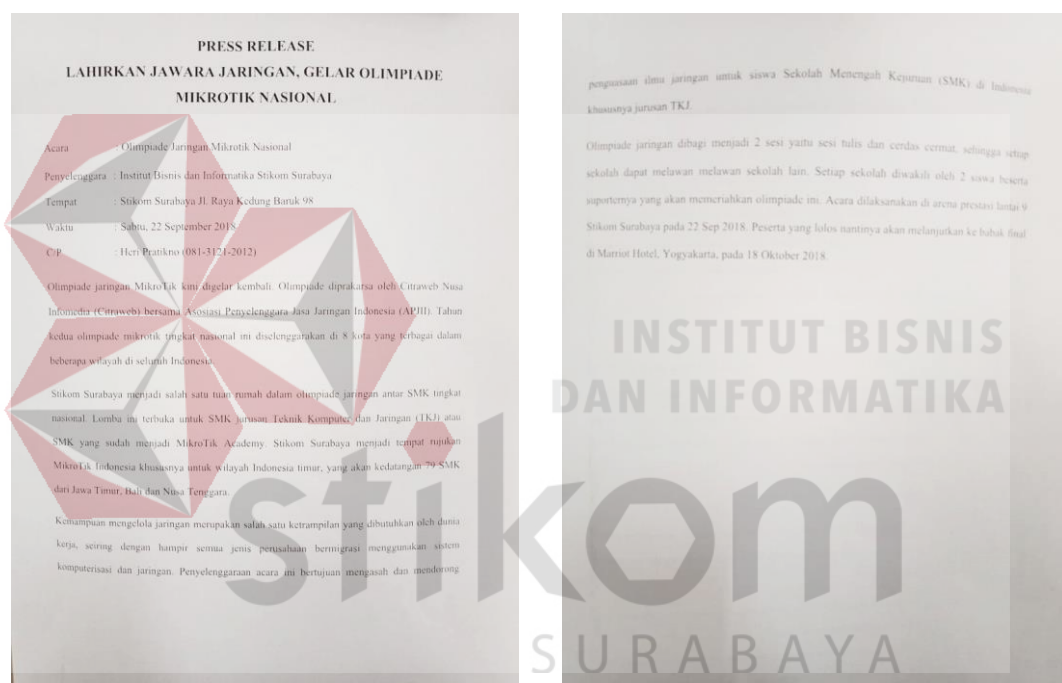
Pembuatan *press release* dimulai dengan membuat *lead*/teras berita/kepala berita sebagai paragraf pertama yang mengandung unsur 5W+1H.

- a. *What* : Olimpiade Jaringan Mikrotik Nasional yang diselenggarakan oleh Citraweb Nusa Infomedia bersama Asosiasi Penyelenggara Jasa Jaringan Indonesia (AJJI)
- b. *Where* : Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
- c. *When* : Sabtu, 22 September 2018
- d. *Who* : SMK Tingkat Nasional
- e. *Why* : Olimpiade tahunan yang bertujuan untuk mengasah dan mendorong penguasaan ilmu jaringan kepada siswa SMK di Indonesia khususnya jurusan TKJ.

f. *How* : Stikom Surabaya menjadi salah satu tuan rumah Olimpiade

Jaringan Mikrotik Nasional. Olimpiade ini terbuka untuk SMK jurusan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) atau SMK yang sudah menjadi *MicroTik Academy*.

Contoh *press release* yang dibuat oleh bagian *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 4.2. Contoh *Press Release*



Gambar 4.2 Contoh *Press Release*

### 4.3.2 Melakukan Klipping Berita

Salah satu tugas yang ada di *Public Relation* adalah membuat kliping berita. Ada 2 cara dalam membuat kliping berita, yaitu secara manual dan *digital*. Kliping berita manual dilakukan dengan cara menggunting/memotong dari suatu media cetak koran, buku, atau majalah yang nantinya ditempel pada kertas dan diarsip. Sedangkan kliping *digital* dilakukan dengan cara mengetik ulang/menyalin berita yang ada di koran kemudian dicetak dan diarsip.

Kliping berita dilakukan apabila terdapat berita yang ada di media cetak terkait Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Fungsi dari kliping berita ini adalah sebagai bukti nyata bahwa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya telah diberitakan oleh media. Contoh kliping berita dapat dilihat pada Gambar 4.3. Map dan Contoh Kliping Berita



Gambar 4.3 Map dan Contoh Kliping Berita

#### 4.3.3 Membuat Laporan *Social Media Insight*

Media sosial adalah media *online* yang dimanfaatkan sebagai sarana pergaulan sosial secara *online* di internet. Pada media sosial, para penggunanya dapat saling berkomunikasi, berinteraksi, berbagi, *networking*, dan berbagai kegiatan lainnya. Media sosial menggunakan teknologi berbasis *Website* atau aplikasi yang dapat mengubah suatu komunikasi ke dalam bentuk dialog interaktif. Beberapa contoh media sosial yang banyak digunakan adalah *YouTube*, *Facebook*, *Blog*, *Twitter*, *Instagram*, dan lain-lain.

Salah satu cara *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya agar Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dikenal masyarakat luar adalah dengan selalu mengupdate kegiatan atau berita apa saja yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya di media sosial seperti *Instagram*, *Website*, dan *Facebook*.

Tidak hanya mengupdate berita saja, tetapi juga membuat laporan *social media insight* setiap tahunnya. Laporan *social media insight* dibuat untuk melaporkan seberapa banyak halaman media sosial dilihat atau dikunjungi oleh masyarakat. Tidak hanya dapat mengetahui itu saja tetapi juga dapat mengetahui berapa banyak *like* pada situs *Facebook* dan *Instagram* dan pada waktu kapan masyarakat lebih sering mengunjungi situs sosial media Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Laporan *social media insight* dapat dilihat di bawah ini :

a. *Facebook*

Untuk membuat laporan *Facebook insight*, data diambil dari (Facebook, 2018). Terdapat 3 data *Facebook insight* yaitu *Page*, *Post*, dan *Video*. Data berupa *export file* Excel kemudian diolah kembali. Laporan untuk *Facebook insight* dapat dilihat di bawah ini :

Month	Lifetime Total Likes	Daily Page Engaged Users (Average)	Weekly Page Engaged Users (Average)	28 Days Page Engaged Users (Average)
January	6037	151	832	3454
February	6043	189	1202	3826
March	6057	185	978	3325
April	6067	220	1343	4021
May	6094	229	1392	4972
June	6097	64	445	2749
July	6114	105	653	2018
Agustus	6166	406	1749	3474
September	6169	169	1634	7820

Gambar 4.4 Laporan *Facebook Insight Page*

Menurut Gambar 4.4 Laporan *Facebook Insight Page*, Facebook Stikom Surabaya pada bulan September tahun 2018 telah mendapatkan total 6.169 *likes* dan rata-rata pengguna mengunjungi halaman dalam 28 hari sebanyak 7.820 orang. Pada bulan Agustus tahun 2018, rata-rata pengguna mengunjungi halaman dalam hitungan hari sebanyak 406 orang dan dalam mingguan sebanyak 1.749 orang.

Month	Lifetime Engaged Users (Average)	Lifetime Post Total Reach (Average)	Post Photo	Post Video	Post Link	Post Status	Post Total	Post Average (day)
January	26	354	34	0	8	2	44	1
February	19	275	33	3	5	0	41	1
March	43	487	35	2	10	0	47	2
April	51	499	45	3	8	0	56	2
May	30	362	49	3	3	0	55	2
June	20	359	14	0	1	0	15	1
July	28	415	32	4	5	0	41	1
Agustus	19	521	49	7	4	0	60	2
September	29	396	32	6	2	0	40	1

Gambar 4.5 Laporan *Facebook Insight Post*

Pada Gambar 4.5 Laporan *Facebook Insight Post*, bulan April tahun 2018 adalah rata-rata pengguna yang terlibat paling banyak dengan jumlah 51 orang. Pada bulan Agustus tahun 2018 adalah rata-rata jangkauan total kiriman terbanyak dengan jumlah 521 orang. Bulan Mei dan Agustus tahun 2018, admin media sosial mengunggah foto paling banyak sejumlah 49, 7 video pada bulan Agustus tahun 2018, tautan *link* sebanyak 10 pada bulan Maret 2018, dan *update* status hanya ada pada bulan Januari tahun 2018. Bulan Agustus tahun 2018 adalah bulan dimana admin lebih sering meng*update* dengan total 60 kiriman.

Month	Lifetime Post Total Reach (Average)	Lifetime Total Video Views (Average)	30-Second Views	Lifetime Total watches at 95%
January	0	0	0	0
February	354	94	47	34
March	742	254	62	42
April	684	231	90	41
May	693	272	78	19
June	0	0	0	0
July	862	234	89	69
Agustus	684	42	16	11
September	680	209	71	18

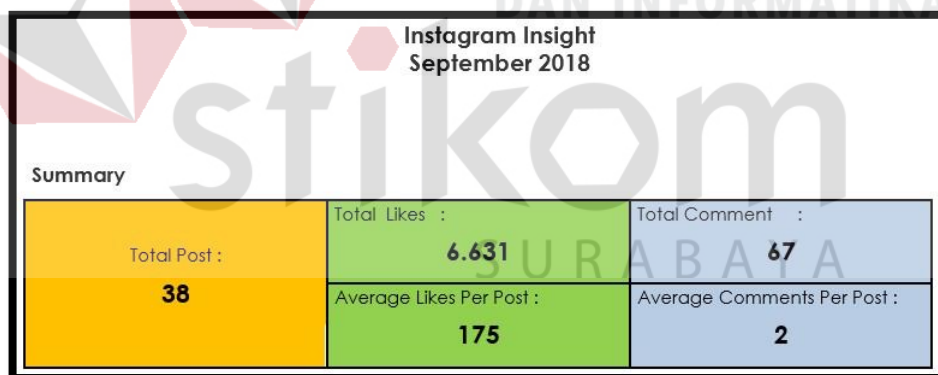
Gambar 4.6 Laporan *Facebook Insight Video*

ada

bulan Juli tahun 2018 adalah rata-rata jangkauan total kiriman sebanyak 862 orang. Total tampilan video paling banyak pada bulan Mei tahun 2018 dengan jumlah 272 putaran. Penonton yang melihat video selama 30 detik paling banyak pada bulan April tahun 2018 sebanyak 90 putaran dan total penonton yang melihat video dengan durasi video mencapai 95% paling banyak pada bulan Juli tahun 2018 sebanyak 69 orang.

b. *Instagram*

Untuk membuat laporan *Instagram insight*, data diambil dari (Gabstats, 2018). Kemudian mengatur jangka waktu yang diinginkan dan akan muncul data seperti di bawah ini :

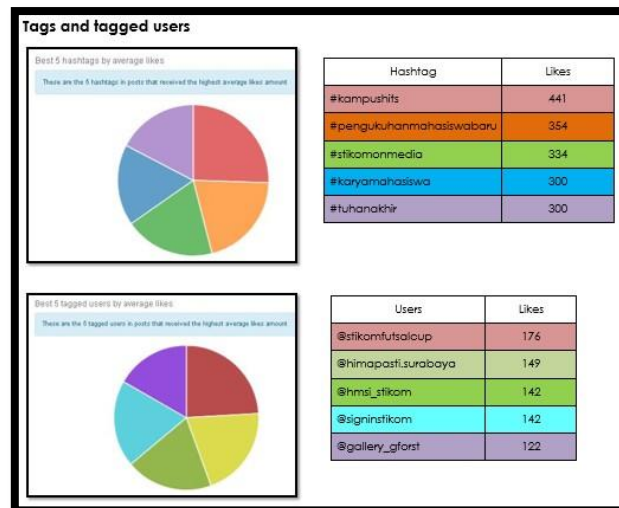


Instagram Insight September 2018		
Summary		
Total Post :	Total Likes :	Total Comment :
<b>38</b>	<b>6.631</b>	<b>67</b>
	Average Likes Per Post :	Average Comments Per Post :
	<b>175</b>	<b>2</b>

Gambar 4.7 Laporan *Summary Instagram Insight*

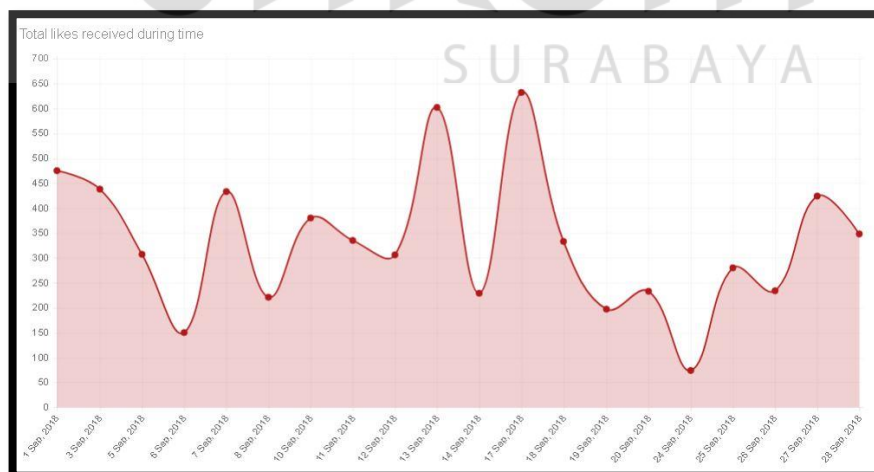
Berdasarkan pada Gambar 4.7 Laporan *Summary Instagram Insight* pada bulan September tahun 2018, admin sosial media mengupload sebanyak 38 kiriman. Dengan total *likes* 6.631 dan rata-rata *likes* per kiriman 175 *likes*. Total komentar sebanyak 67 dengan rata-rata 2 komentar per kiriman.





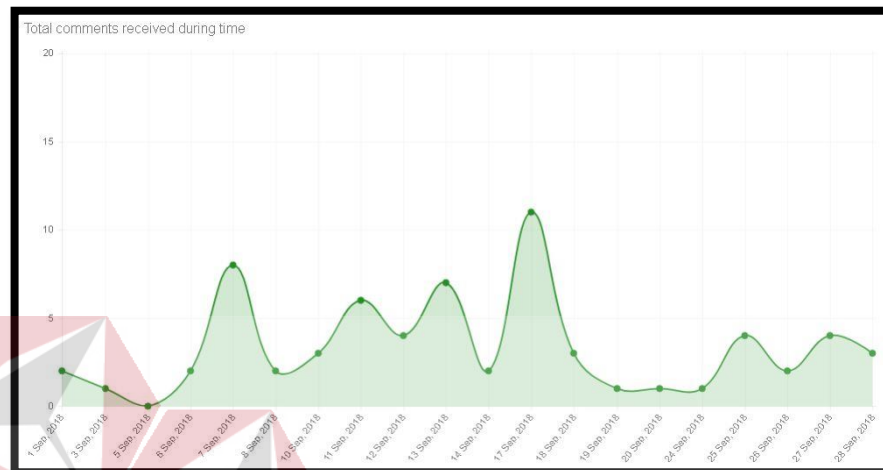
Gambar 4.8 Laporan *Tag dan Tagged Users Instagram Insight*

Gambar 4.8 Laporan *Tag dan Tagged Users Instagram Insight* adalah 5 *hashtags* dan 5 *tagged users* dengan rata-rata *like* terbaik. Pada 5 *hashtags* terbaik, #kampushits adalah *hashtag* paling banyak mendapatkan *likes* dengan jumlah 441 *likes*. Pada 5 *tagged users* terbaik, *username* @stikomfutsalcup mendapatkan *like* paling banyak dengan jumlah 176 *likes*.



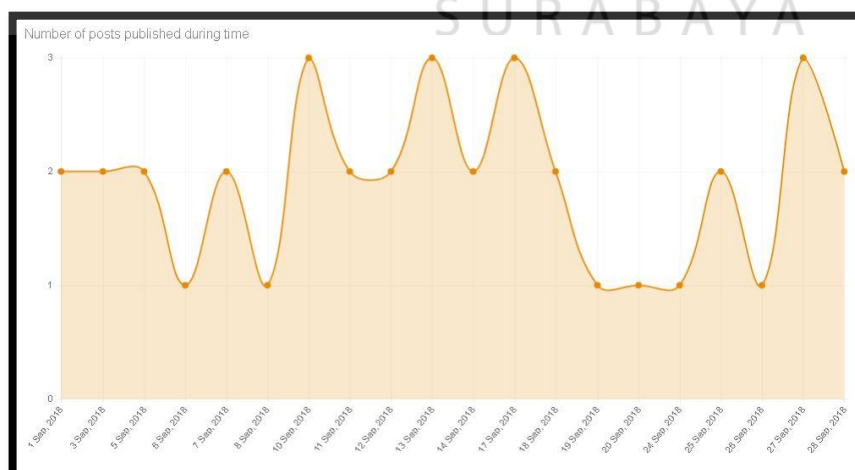
Gambar 4.9 Grafik *performance total likes* yang diterima selama ini

Berdasarkan pada Gambar 4.9 Grafik *Performance* total *likes* yang diterima selama ini, total *likes* yang diterima paling tinggi adalah pada tanggal 17 September 2018 dengan total *likes* hampir mencapai 650 *likes*.



Gambar 4.10 Grafik *performance* total *comments* yang diterima selama ini

Pada Gambar 4.10 dapat dilihat bahwa total komentar paling banyak terjadi pada tanggal 17 September 2018 dengan total komentar lebih dari 10 komentar.

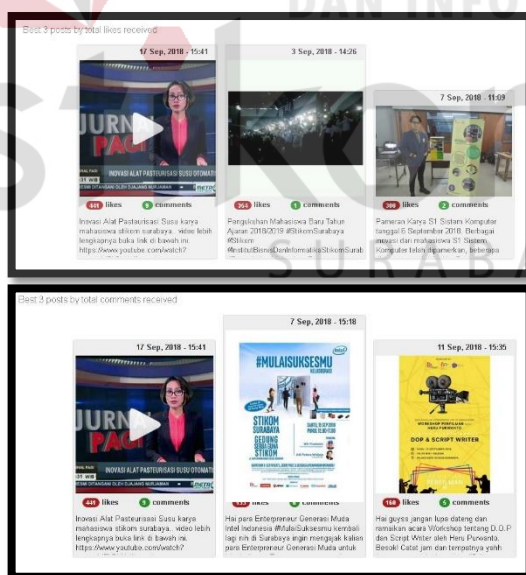


Gambar 4.11 Grafik *performance* jumlah kiriman yang dikirim selama ini

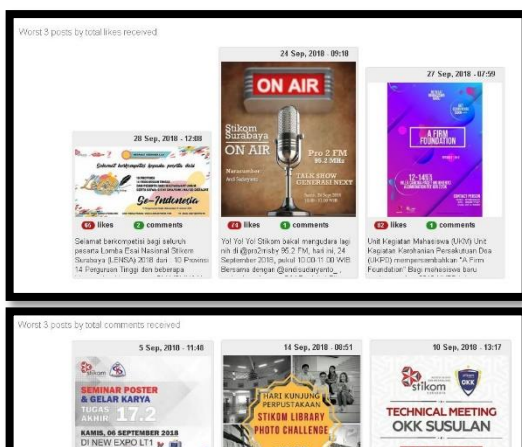


Berdasarkan pada Gambar 4.11 Grafik *performance* jumlah kiriman yang dikirim selama ini, admin media sosial *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mengupload kiriman paling banyak terjadi pada tanggal 10 September 2018, 13 September 2018, 17 September 2018, dan 27 September 2018 dengan jumlah 3 kiriman.

Pada Gambar 4.12 *Best Post*, *Best post* berdasarkan *likes* adalah kiriman tentang tugas akhir mahasiswa dengan jumlah 441 *likes*, pengukuhan mahasiswa baru dengan jumlah 354 *likes*, dan pameran karya mahasiswa S1 Sistem Komputer dengan jumlah 300 *likes*. Sedangkan berdasarkan *comments* adalah kiriman tentang Tugas Akhir mahasiswa dengan jumlah 9 komentar, seminar Intel sebanyak 6 komentar, dan *workshop* dari prodi D4 Produksi Film dan Televisi sebanyak 5 komentar.



Gambar 4.12 *Best Posts*



Gambar 4.13 *Worst Posts*

Isai

Nasional dengan jumlah 65 *likes*, Stikom Surabaya *On Air* di Radio Pro 2 Fm dengan jumlah 74 *likes*, dan pertemuan pertama mahasiswa baru di UKPD dengan jumlah 82 *likes*. Sedangkan berdasarkan *comments* adalah kiriman tentang seminar poster & gelar karya mahasiswa S1 Sistem Komputer, Stikom *Library Photo Challenge*, dan *Technical Meeting OKK* Susulan dengan jumlah komentar 0.

c. *Website*

Untuk membuat laporan *Website*, data diambil dari (Alexa Internet, 2018). Kemudian masukkan alamat *Website* yang akan dianalisa dan akan muncul seperti di bawah ini:

Gambar 4.14 *Rank Website* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berdasarkan Gambar 4.14 *Rank Website* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, peringkat *Website* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya secara global mengalami penurunan sebanyak 39,551 sehingga

menduduki posisi ke 184,132. Di Indonesia, peringkat *website* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menduduki posisi ke 2,874.



Gambar 4.15 Keterlibatan Pengunjung Dengan *Website* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Pada Gambar 4.15 Keterlibatan Pengunjung Dengan *Website* Institut Bisnis dan Informatika Surabaya, dapat diketahui bahwa *Bounce Rate Website* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mengalami kenaikan sebanyak 8% menjadi 57,30%. Kemudian untuk *Daily Pageview per Viewer* mengalami penurunan sebanyak 1.27% menjadi 2.34 dan untuk *Daily Time on Site* mengalami kenaikan mencapai 5% menjadi 2:49.

Subdomain	Percent of Visitors
sir.stikom.edu	35.12%
stikomapps.stikom.edu	17.11%
sicyca.stikom.edu	14.33%
blog.stikom.edu	12.62%
stikom.edu	7.06%

Gambar 4.16 *Website* yang Sering Dituju Oleh Pengunjung

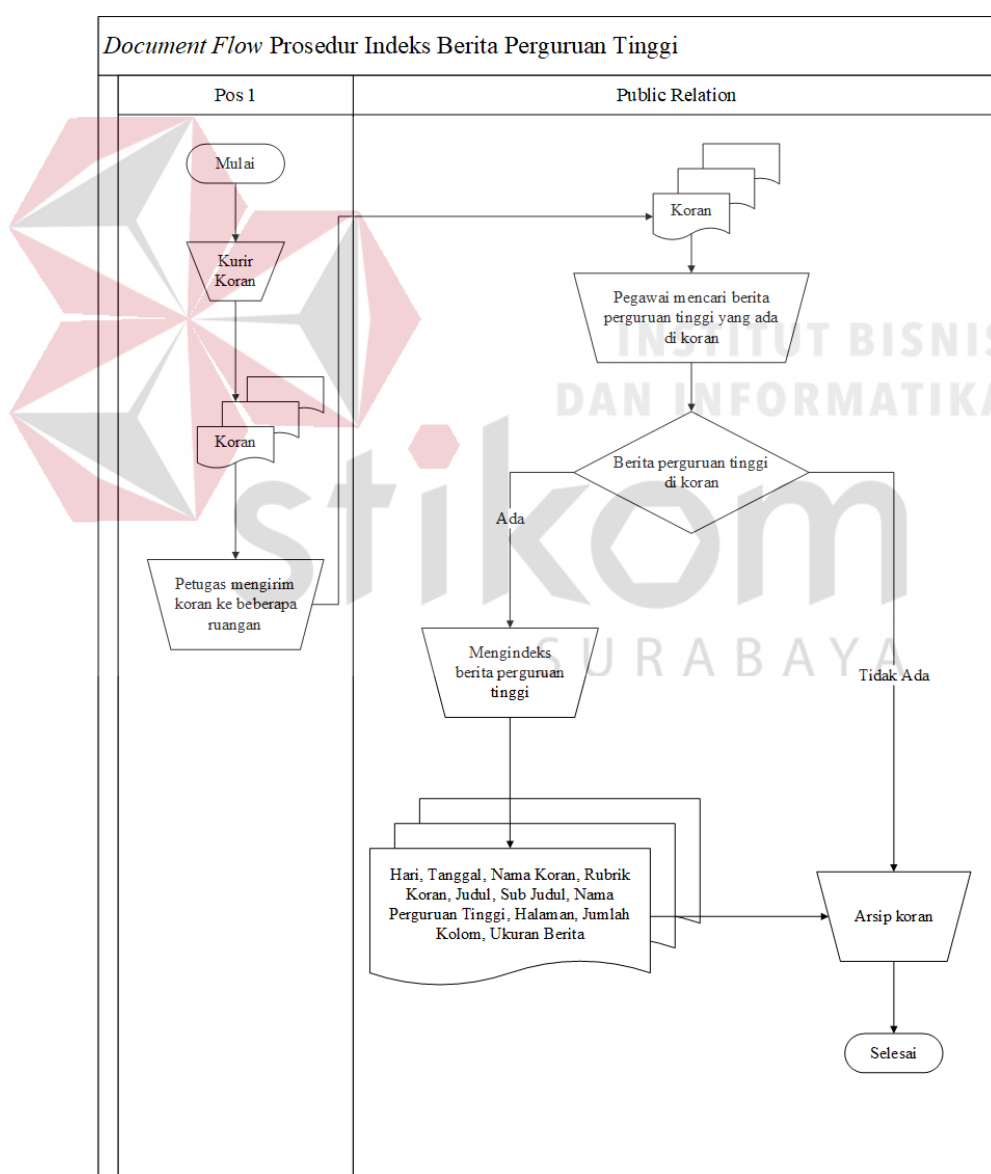
Pada Gambar 4.16 *Website* yang Sering Dituju Oleh Pengunjung, dapat diketahui bahwa *Website* yang sering dituju oleh pengunjung adalah sir.stikom.edu dengan persentase 35.12%.

#### 4.3.4 Mengindeks Berita Perguruan Tinggi

Salah satu media untuk dapat mempromosikan suatu instansi adalah dengan melakukan promosi lewat media cetak. Meskipun sekarang berita dapat diakses melalui internet, tetapi masih banyak juga yang membaca berita melalui

koran. Di dalam koran terdapat banyak macam informasi berita, diantaranya berita mengenai politik, ekonomi, olah raga, pendidikan, dan sebagainya.

Tugas salah satu pegawai *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah mengindeks berita tentang perguruan tinggi yang terdapat di media cetak koran. Biasanya berita berupa penelitian mahasiswa, wisuda mahasiswa, dan acara besar perguruan tinggi itu sendiri.



Gambar 4.17 *Document Flow* Prosedur Indeks Berita Perguruan Tinggi

Langkah-langkah melakukan indeks berita perguruan tinggi berdasarkan *document flow* pada Gambar 4.17 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kurir koran mengirimkan koran dan diletakkan di Pos 1 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
2. Koran diterima oleh satpam pos 1 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Koran disebar oleh petugas PU/Satpam ke beberapa ruangan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
4. Koran diterima oleh pegawai *Public Relation*.
5. Pegawai *Public Relation* mencari berita perguruan tinggi yang ada di koran.
6. Apabila pegawai menemukan berita perguruan tinggi di koran maka pegawai melakukan indeks berita.
7. Indeks berita meliputi hari, tanggal, nama koran, rubrik koran, nama perguruan tinggi, judul, sub judul, halaman, jumlah kolom, dan ukuran berita dengan menggunakan *Microsoft Office Excel*.
8. Setelah melakukan pencatatan indeks berita maka koran langsung ditumpuk untuk diarsip.
9. Apabila tidak menemukan berita perguruan tinggi maka koran langsung ditumpuk untuk diarsip.

Indeks berita perguruan tinggi dapat dilihat pada Gambar 4.18 Pencatatan Indeks Berita Perguruan Tinggi Menggunakan *Micorosoft Office Excel*.



#### 4.3.5 Pembuatan Aplikasi Formulir Pencatatan Indeks Berita

Untuk mengindeks berita perguruan tinggi, pegawai *Public Relation* menggunakan *Microsoft Office Excel*. Namun, bagi penulis menggunakan *Microsoft Office Excel* sangat kurang efektif dan efisien, karena kolom yang dibutuhkan sebanyak 11 (sebelas) kolom dan terkadang terjadi kesalahan dalam memasukkan data yang tidak pada tempatnya. Untuk itu, penulis ingin membantu pegawai *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dalam melakukan pencatatan indeks berita perguruan tinggi dengan cara menggunakan formulir yang terdapat pada *Microsoft Office Access*.

##### A. Perencanaan Aplikasi

Permasalahan yang ada di *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 4.2 Tabel Permasalahan dan Solusi.

Tabel 4. 2 Tabel Permasalahan dan Solusi

Permasalahan	Dampak	Solusi
Pegawai <i>Public Relation</i> Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dalam melakukan tugas mengindeks berita perguruan tinggi menggunakan <i>Microsoft Office Excel</i> tidak <i>userfriendly</i> karena Kolom data yang dibutuhkan sebanyak 11 (sebelas) kolom dan <i>header</i> judul tidak dikunci.	Pada saat menggulung layar kebawah untuk mengisi informasi tidak sesuai pada tempatnya.	Membuat aplikasi yang dapat melakukan tugas indeks berita perguruan tinggi dengan mudah dan cepat menggunakan form pada <i>Microsoft Office Access</i> .

Kebutuhan aplikasi digunakan untuk mengetahui proses-proses apa saja yang diperlukan oleh pengguna aplikasi, perlu adanya tabel untuk dapat



menjelaskan proses, pengguna, permasalahan, dan dampaknya. Penjelasan dari kebutuhan pengguna aplikasi dapat dilihat pada Tabel 4.3 Kebutuhan Pengguna Aplikasi.

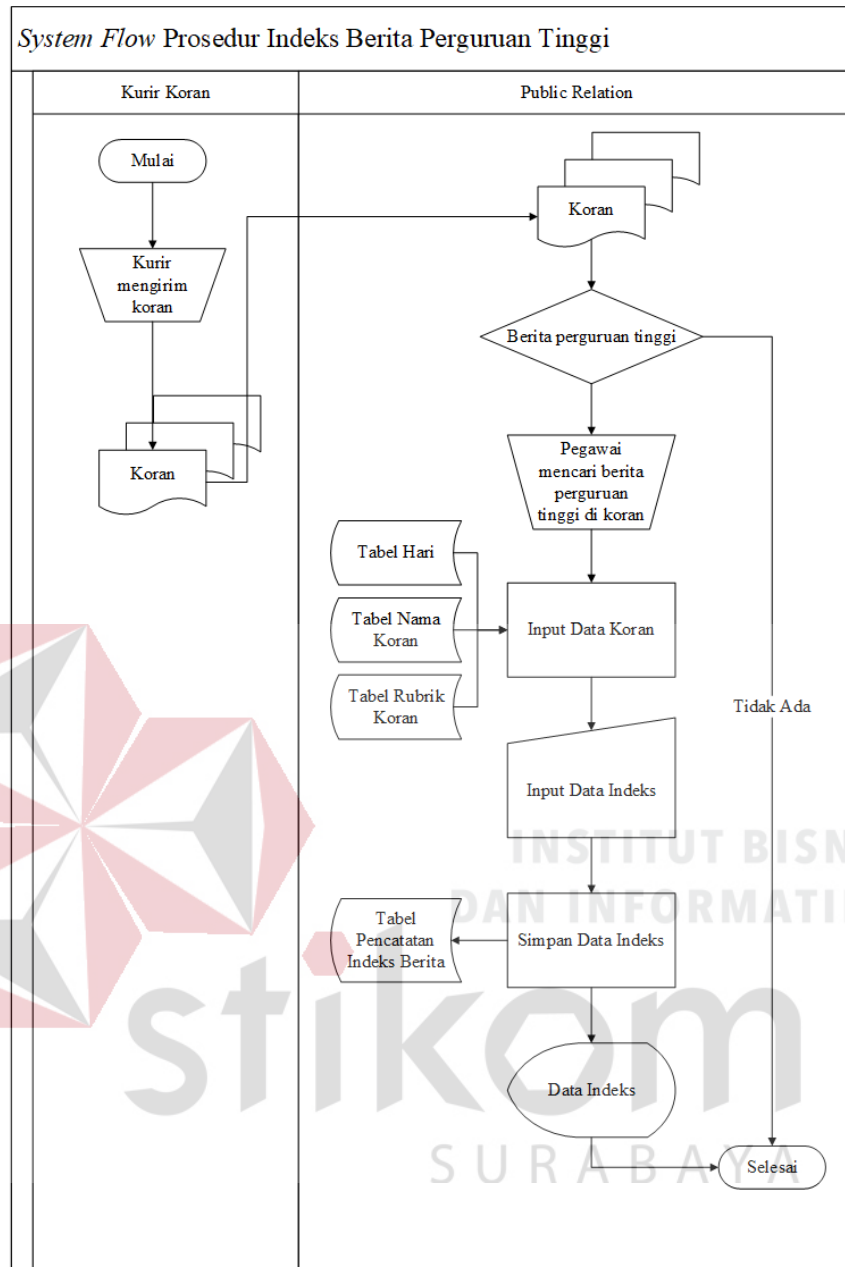
Tabel 4. 3 Kebutuhan Pengguna Aplikasi

No	Proses	Pengguna	Informasi
1.	Indeks Berita Perguruan Tinggi	Pegawai <i>Public Relation</i>	- Tabel Hari - Tabel Nama Koran, - Tabel Rubrik Koran
2.	Laporan Indeks Berita Perguruan Tinggi	Pegawai <i>Public Relation</i>	Tabel Pencatatan Indeks Berita

Dalam perencanaan aplikasi dibutuhkan 2 (dua) *system flowchart* yaitu *system flowchart* prosedur indeks berita perguruan tinggi dan *system flowchart* report indeks berita perguruan tinggi. *System flowchart* prosedur indeks berita perguruan tinggi menjelaskan tentang proses indeks berita oleh pegawai *Public Relation* kedalam *database* melalui aplikasi.

Berdasarkan Gambar 4.19 *System Flow* Prosedur Indeks Berita Perguruan Tinggi dimulai dari kurir koran yang mengirimkan koran ke Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, koran tersebut diberikan ke bagian *Public Relation*. Pegawai mulai mencari berita perguruan tinggi yang ada di koran. Apabila pegawai menemukan berita perguruan tinggi maka melakukan *input* data koran meliputi hari, nama koran, dan rubrik koran. Setelah itu *input* data indeks pada formulir yang ada pada *Microsoft Office Access*. Data indeks disimpan otomatis pada tabel pencatatan indeks berita dan sistem akan menampilkan data indeks yang baru dimasukkan oleh pegawai *Public Relation*.

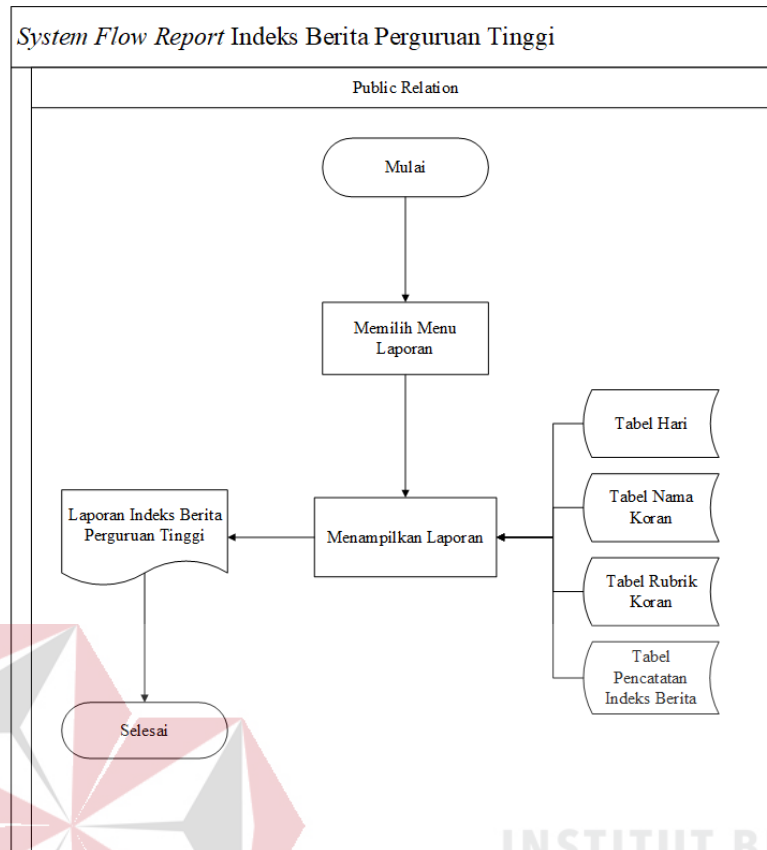




Gambar 4. 19 *System Flow* Prosedur Indeks Berita Perguruan Tinggi

*System flowchart report* indeks berita perguruan tinggi menjelaskan tentang proses pembuatan laporan indeks berita oleh pegawai *Public Relation*.

Berdasarkan Gambar 4.20 *System Flow Report* Indeks Berita Perguruan Tinggi dimulai dari memilih menu laporan yang akan dibuat, kemudian sistem akan menampilkan laporan yang diambil dari tabel pencatatan indeks berita dan menghasilkan dokumen indeks berita perguruan tinggi.

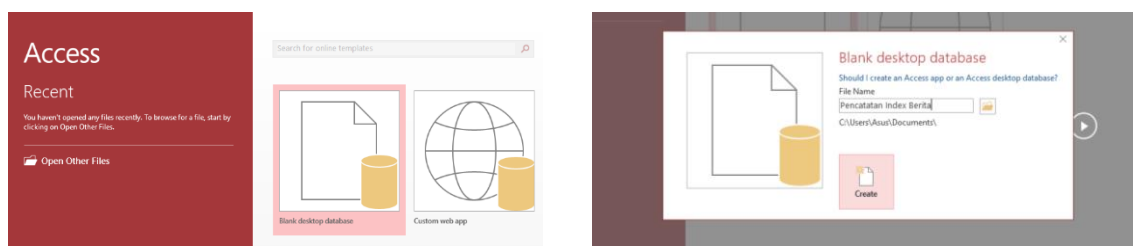


Gambar 4. 20 *System Flow Report Indeks Berita Perguruan Tinggi*

## B. Pembahasan Aplikasi

Untuk membuat formulir pada *Microsoft Office Access*, dibutuhkan beberapa tabel dan *relationship* didalamnya. Tabel yang dibutuhkan adalah Tabel Pencatatan Indeks Berita, Tabel Hari, Tabel Nama Koran, dan Tabel Rubrik Koran.

Di bawah ini adalah langkah-langkah pembuatan formulir untuk pencatatan indeks berita perguruan tinggi pada *Microsoft Office Access*

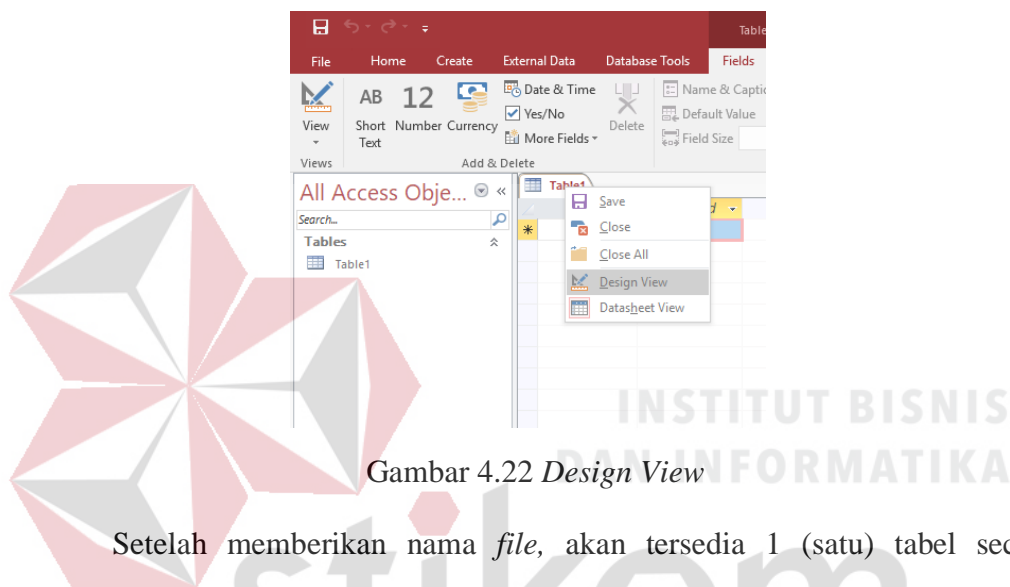


Gambar 4.21 *Databar*

Tampilan pada Gambar 4.21 *Databar* adalah tampilan saat membuka aplikasi *Microsoft Office Access*. Langkah selanjutnya pilih *Blank Desktop Database*. Setelah itu memberi nama *file* dengan nama Pencatatan Indeks Berita.

### 1. Pembuatan Tabel

Dibawah ini adalah langkah-langkah dalam pembuatan tabel hari, nama koran, rubrik koran, dan pencatatan indeks berita.



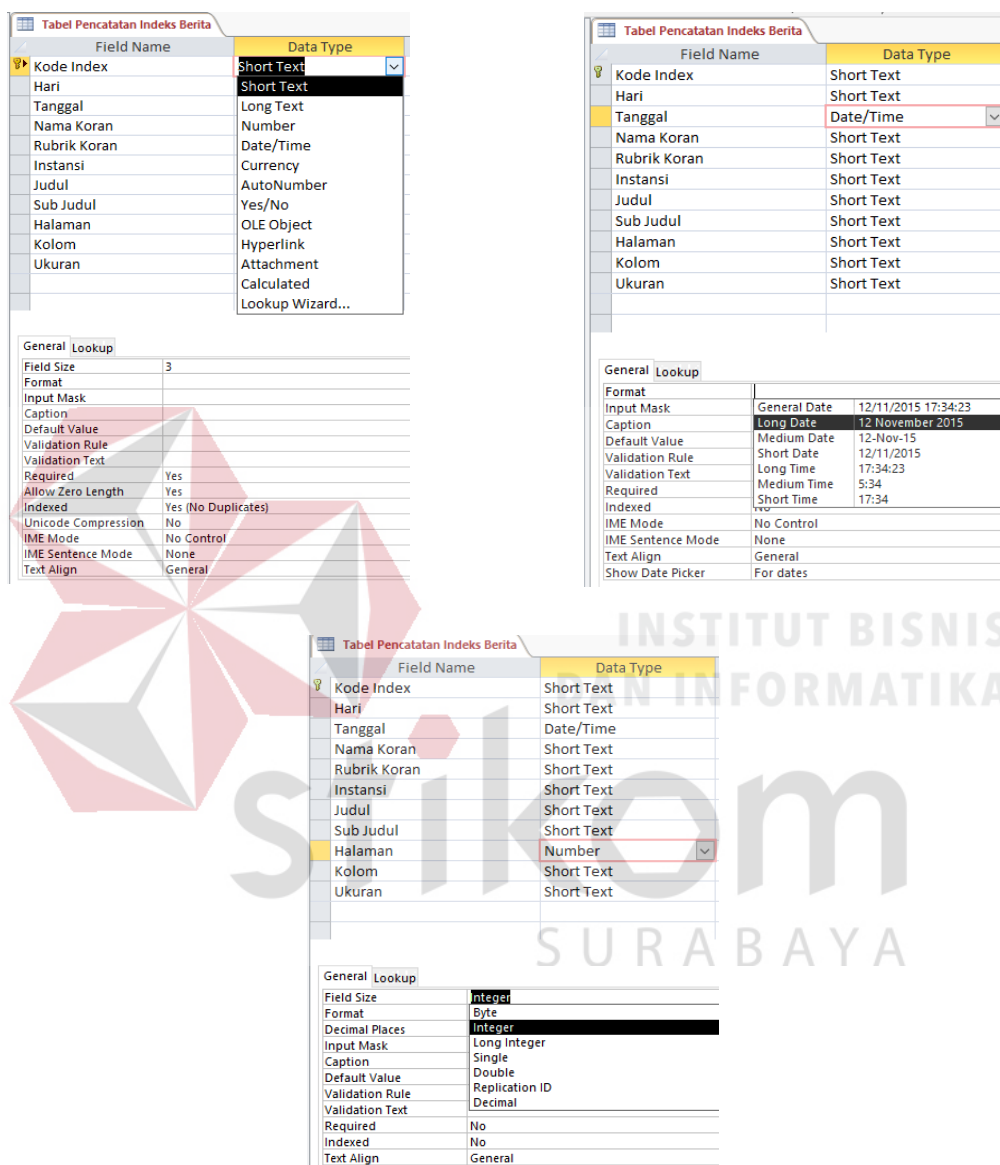
Gambar 4.22 *Design View*

Setelah memberikan nama *file*, akan tersedia 1 (satu) tabel secara otomatis. Klik kanan pada *table1* seperti pada Gambar 4.22 *Design View* lalu klik *Design View*. Sebelum itu mengubah nama *table1* menjadi Tabel Pencatatan Indeks Berita. Selanjutnya isi *field* dengan : Kode Indeks, Hari, Tanggal, Nama Koran, Rubrik Koran, Instansi, Judul, Sub Judul, Halaman, Kolom, dan Ukuran.

Tabel Pencatatan Indeks Berita	
Field Name	Data Type
Kode Indeks	Short Text
Primary Key	Short Text
Cut	Date/Time
Copy	Short Text
Paste	Short Text
Insert Rows	Short Text
Delete Rows	Short Text
Properties	Number
Koran	Number
Ukuran	Short Text

Gambar 4.23 *Primary Key*

Tidak lupa untuk mengaktifkan *primary key* seperti pada Gambar 4.23 *Primary Key* pada Kode Indeks untuk menghindari adanya data kembar dan data *input* yang kosong dengan cara klik kanan pada kolom sebelah kiri Kode Indeks.

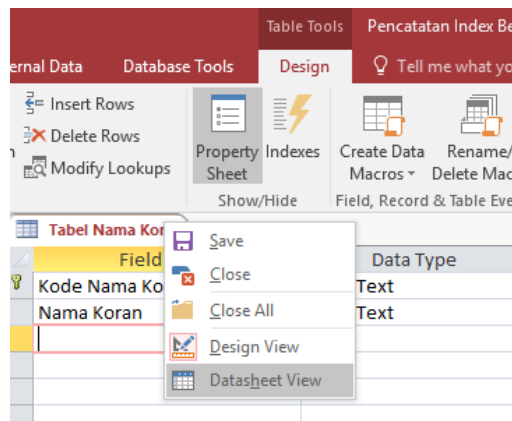


Gambar 4.24 *Data Type*

Gambar 4.24 *Data Type* menjelaskan tentang mengisi *data type* pada setiap *fields* sesuai dengan kebutuhan. Simpan tabel dengan cara klik kanan pada tabel pencatatan indeks berita seperti pada sebelah kiri Gambar 4.25 Tabel Pencatatan Indeks Berita kemudian tutup tabel.

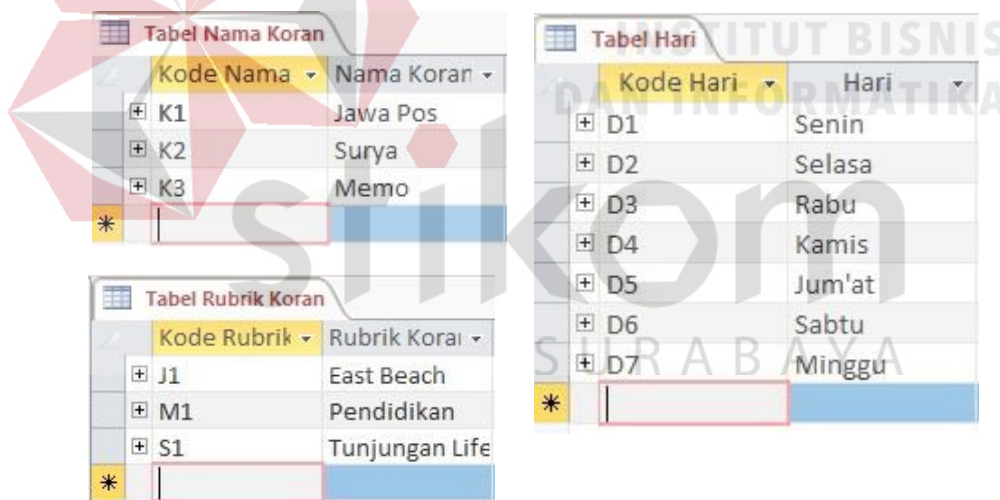


Klik kanan pada Tabel Nama Koran, lalu pilih *datasheet view* seperti pada Gambar 4.28 *Datasheet View*.



Gambar 4.28 *Datasheet View*

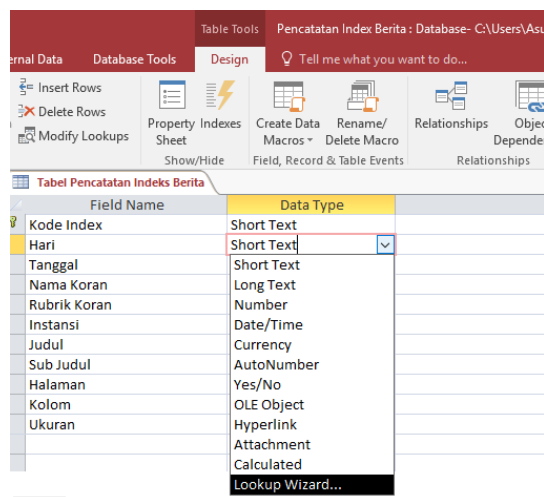
Pengisian data pada Tabel Nama Koran, Tabel Rubrik Koran, dan Tabel Hari seperti pada Gambar 4.29 Mengisi Data Pada Tabel.



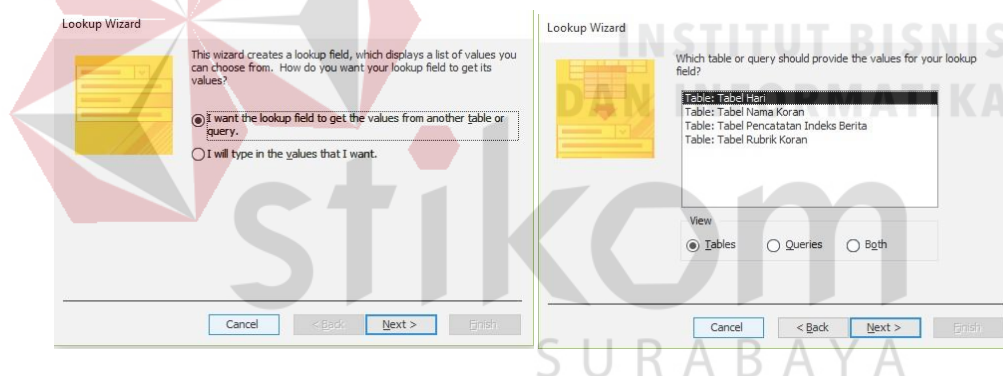
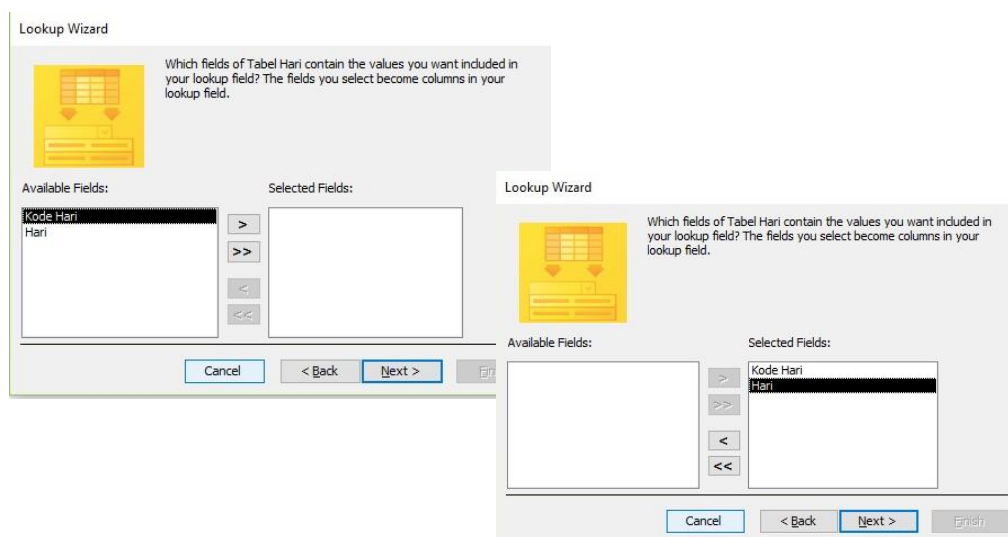
Gambar 4.29 Mengisi Data Pada Tabel

## 2. Pembuatan *Relationship*

Setelah tabel siap, selanjutnya yaitu membuat *relationship*. *Relationship* digunakan untuk menghubungkan dua atau lebih tabel yang berbeda sehingga dapat saling berkaitan. Sebelum membuat *relationship*, langkah pertama adalah membuka tabel utama yaitu Tabel Pencatatan Indeks Berita. Setelah itu pada *data type* hari pilih *lookup wizard* seperti pada Gambar 4.30 *Lookup Wizard*.

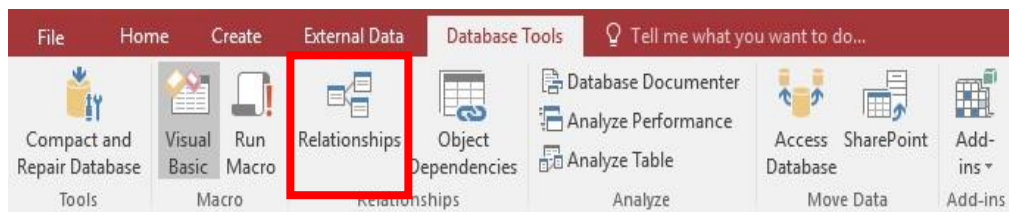
Gambar 4.30 *Lookup Wizard*

Lalu akan muncul seperti sebelah kiri pada Gambar 4.31 Membuat *Lookup Wizard* lalu klik *Next*. Kemudian muncul seperti sebelah kanan pada Gambar 4.31 Membuat *Lookup Wizard* lalu pilih Tabel Hari kemudian klik *Next*.

Gambar 4.31 Membuat *Lookup Wizard*Gambar 4.32 Memilih *Fields* Untuk *Lookup Wizard*

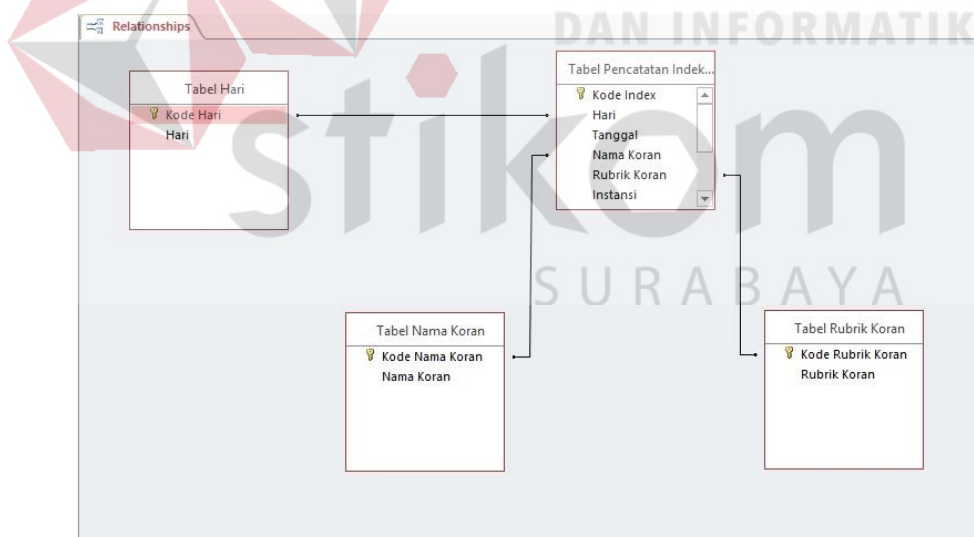


Memilih *fields* yang akan di *relationship* seperti pada Gambar 4.32. Memilih *Fields* Untuk *Lookup Wizard*. Selanjutnya klik *next* sebanyak 3 kali. Setelah itu klik *finish*. Melakukan *lookup wizard* juga pada setiap *data type* Nama Koran dan Rubrik Koran.



Gambar 4.33 Relationship

Untuk membuat *relationship*, klik *database tools* pada *toolbar* lalu pilih *relationship* seperti pada Gambar 4.33 Relationship. Setelah itu akan tampil hasil dari *relationship* yang telah dibuat seperti pada Gambar 4.34 Hasil Relationship.

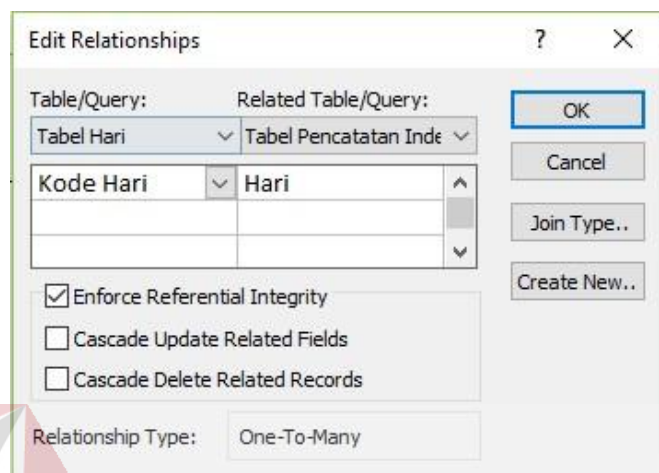


Gambar 4.34 Hasil Relationship

Double klik pada salah satu garis kemudian akan tampil seperti Gambar 4.35 Edit Relationship. Selanjutnya centang pada *Enforce Referential Integrity*. Fungsinya adalah untuk mencegah adanya *orphan record* atau *record* di tabel detail yang tidak mempunyai relasi dengan tabel master. Bila tidak dicentang,

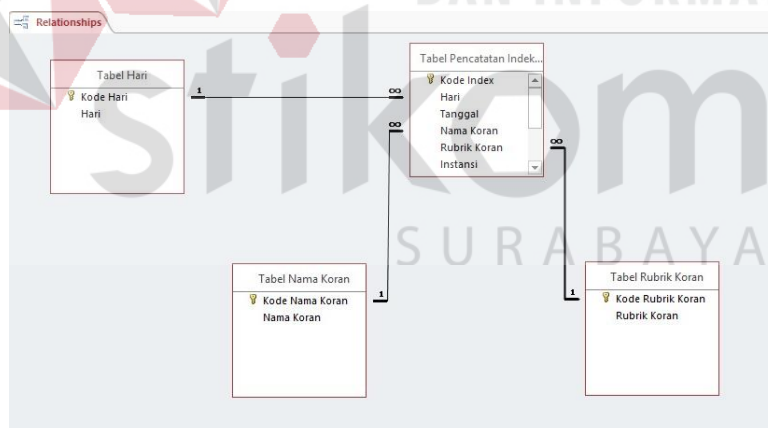


maka *referential integrity* diabaikan yang berarti *orphan record* dibiarkan terjadi. Lalu klik ok. Selanjutnya melakukan centang pada *enforce referential integrity* pada setiap garis.



Gambar 4.35 Edit Relationship

*Relationship* akan tampil seperti pada Gambar 4.36 Hasil Akhir *Relationship*.



Gambar 4.36 Hasil Akhir Relationship

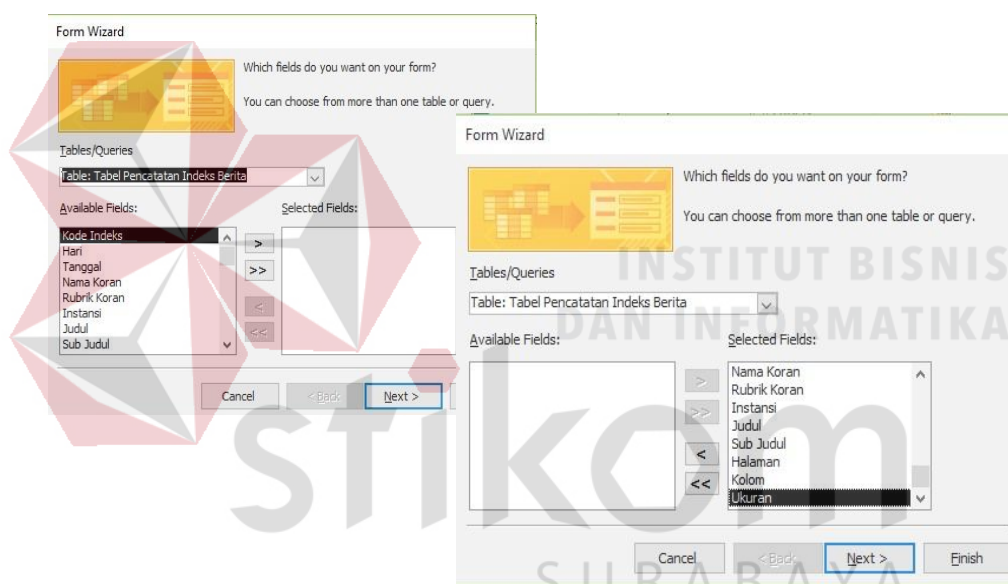
### 3. Membuat Formulir

Langkah selanjutnya adalah membuat formulir. Untuk membuat formulir pilih *create* pada *toolbar* kemudian pilih *form wizard* seperti pada Gambar 4.37 *Form Wizard*.

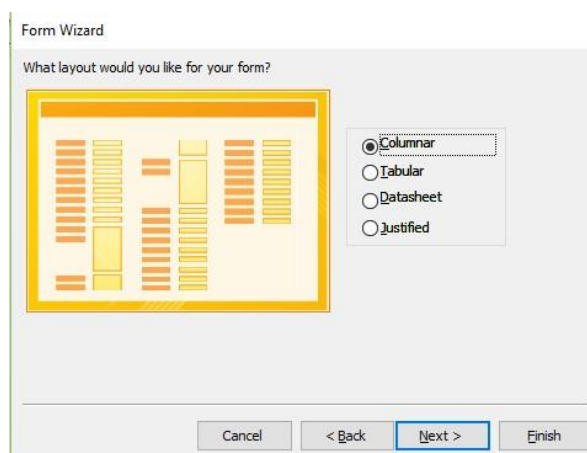


Gambar 4.37 Form Wizard

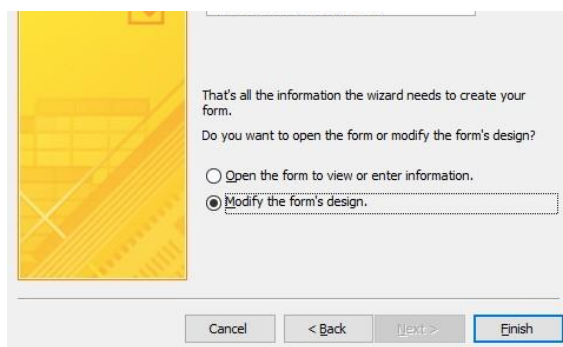
Memindahkan semua *fields* yang ada di *available fields* ke *selected fields* seperti pada Gambar 4.38 Memilih *Fields* Untuk *Form Wizard* kemudian klik *next*.

Gambar 4.38 Memilih *Fields* Untuk *Form Wizard*

Gambar 4.39 *Layout* Untuk *Form Wizard* adalah penjelasan tentang *layout* formulir yang diinginkan selanjutnya klik *next*.



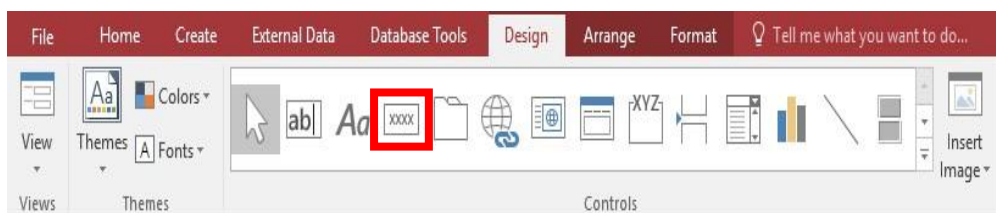
Form Wizard

Gambar 4.39 Layout Untuk *Form Wizard*Gambar 4.40 Pilihan Untuk *Form Wizard* Yang Akan Ditampilkan

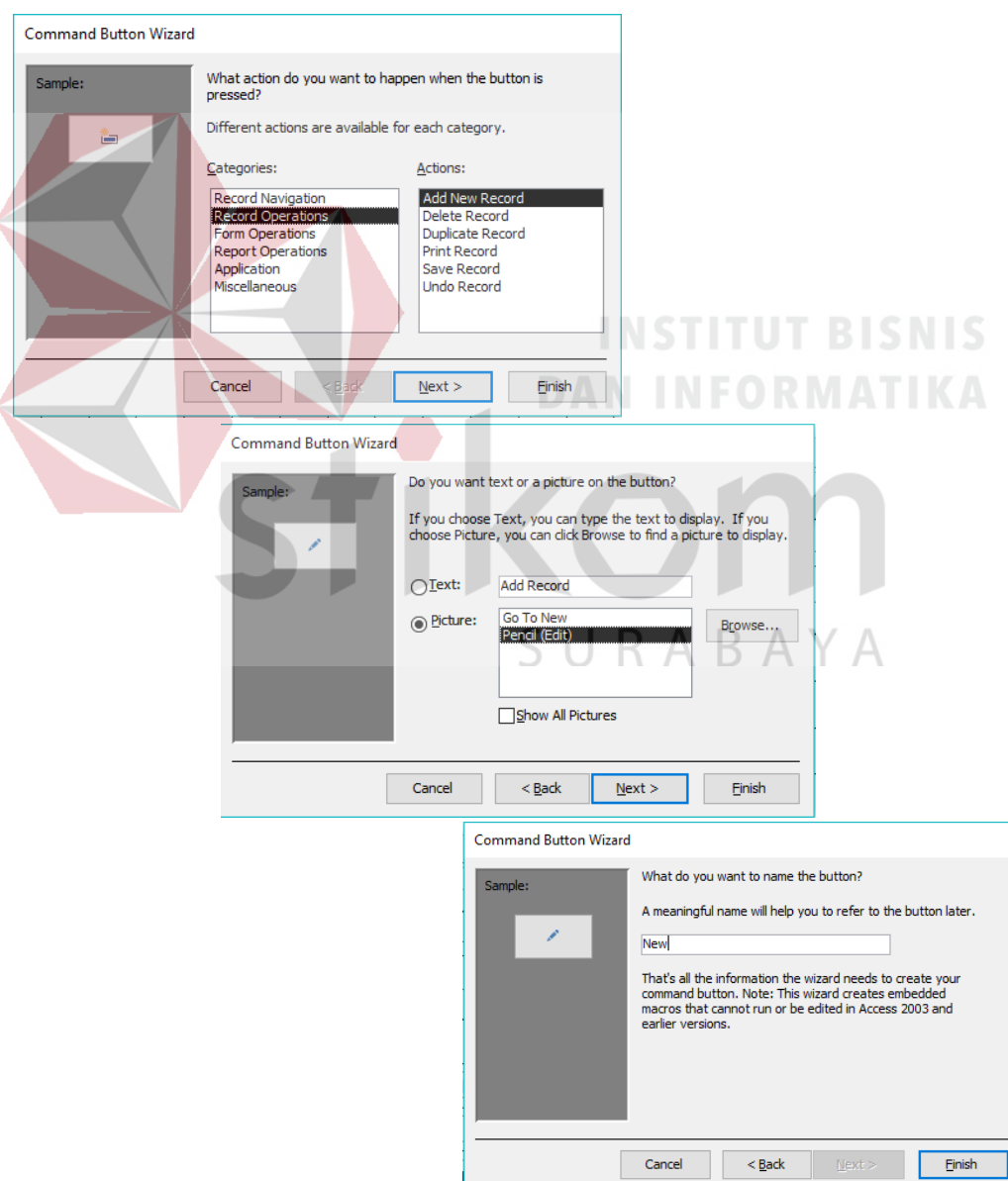
Lalu terdapat 2 pilihan yaitu yang pertama membuka formulir untuk melihat atau mengisi informasi dan yang kedua mengubah desain formulir seperti pada Gambar 4.40 Pilihan Untuk *Form Wizard* Yang Akan Ditampilkan. Kemudian klik Finish.

Gambar 4.41 Hasil *Form Wizard*

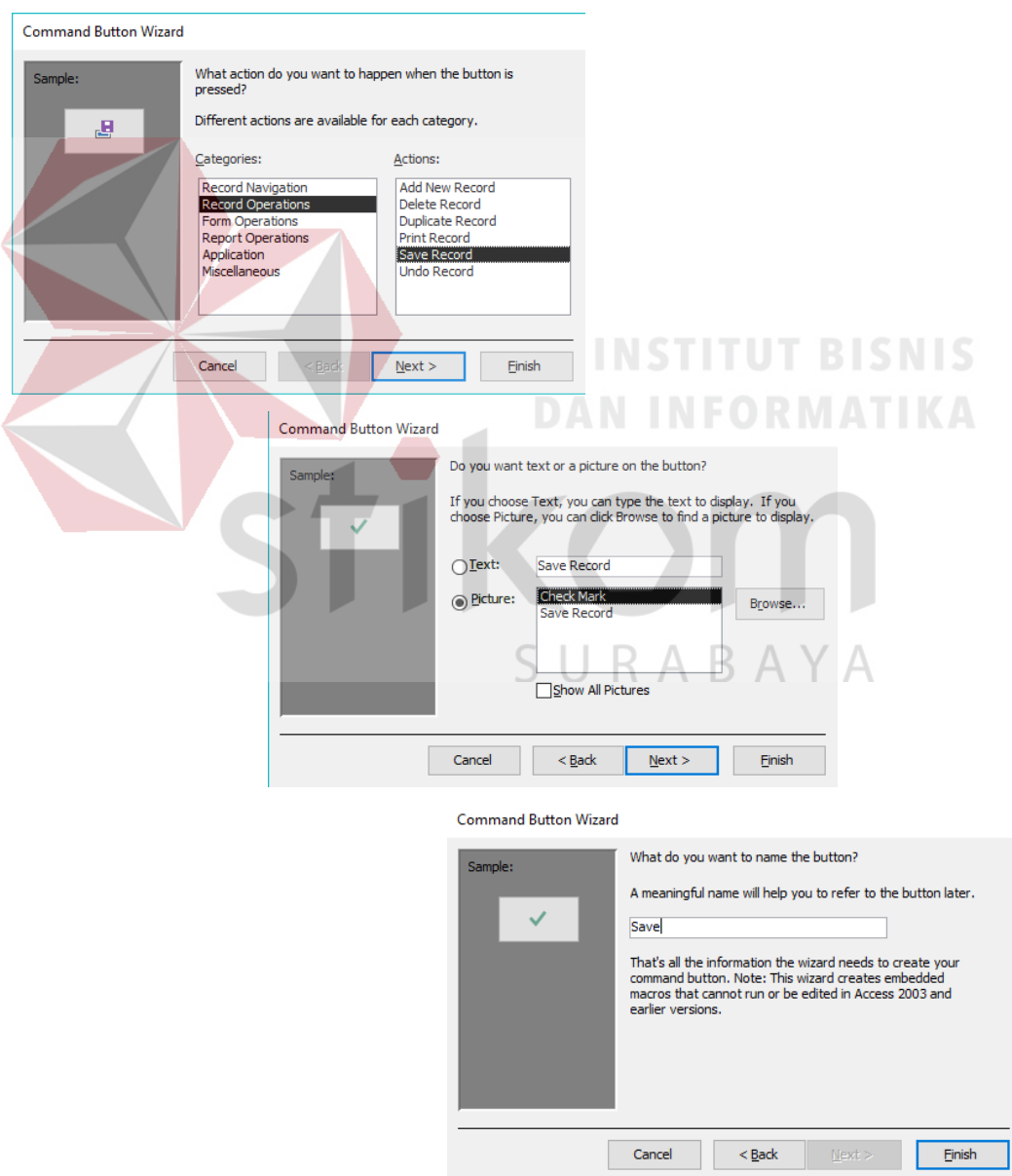
Formulir akan tampak pada Gambar 4.41 Hasil *Form Wizard*. Langkah selanjutnya adalah menambahkan tombol navigasi *add record*, *save record*, *next record*, *previous record*, *refresh*, dan *close form*.

Gambar 4.42 Membuat *Button*

Untuk menambah tombol navigasi, klik *design* kemudian pilih *button* seperti pada Gambar 4.42 Membuat *Button*.

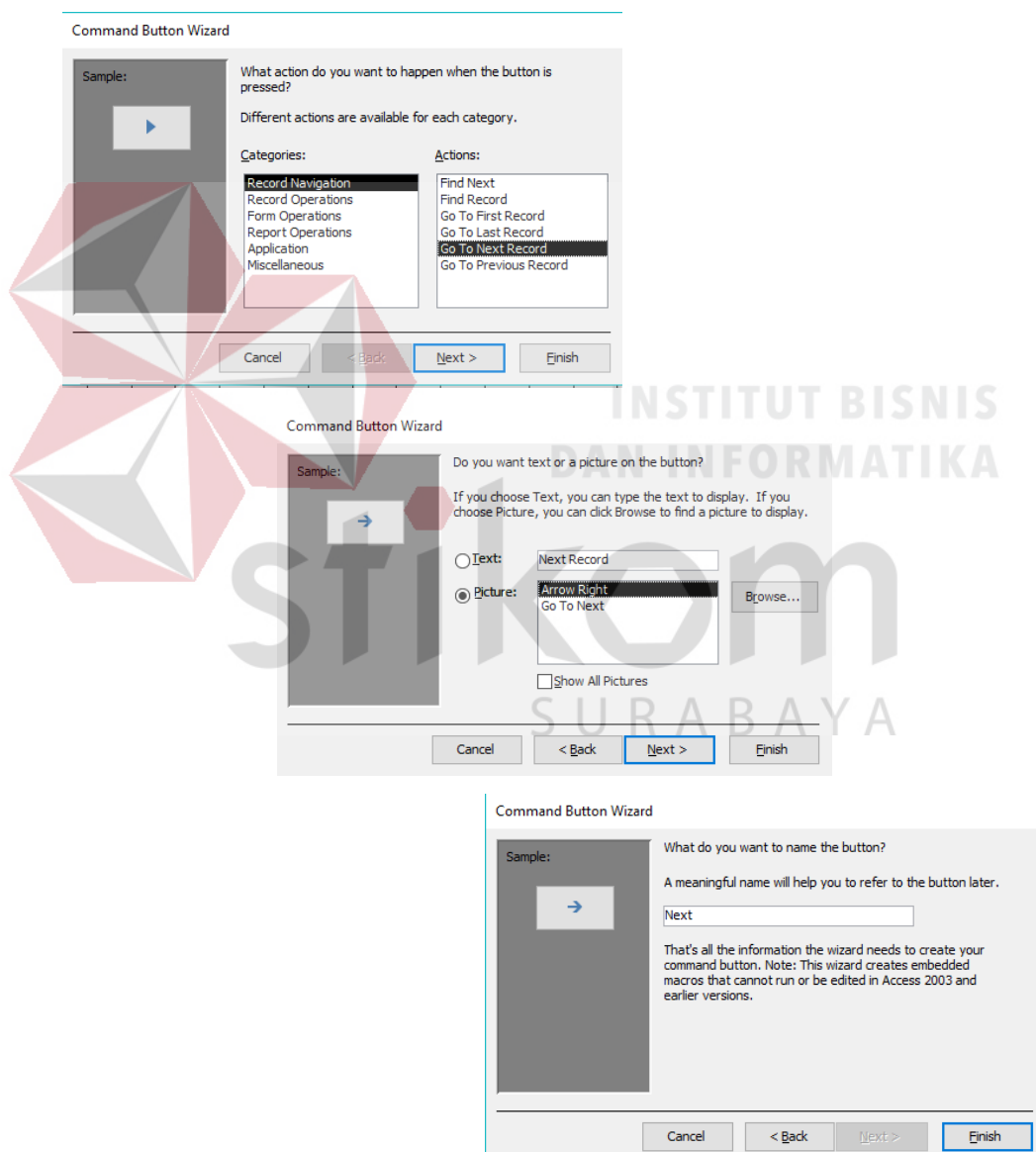
Gambar 4.43 Membuat *Button New Record*

*Command button wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *new record*. Setelah klik *next* akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah Gambar 4.43 Membuat *Button New Record* lalu klik *Next*. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa seperti pada bagian bawah Gambar 4.43 lalu ketik *new* kemudian klik *finish*.



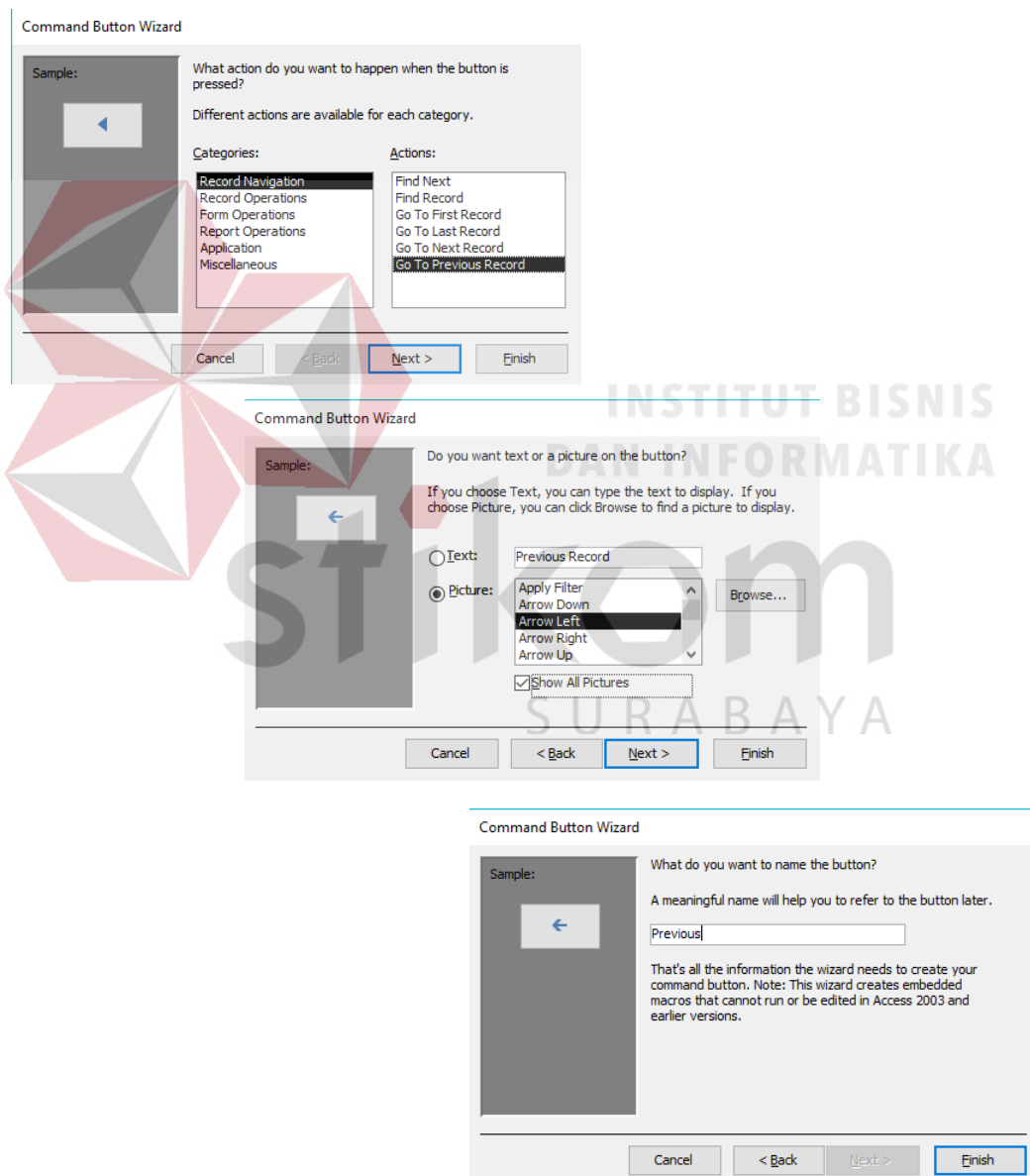
Gambar 4.44 Membuat *Button Save Record*

*Command button wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *save record*. Setelah klik *next* akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah Gambar 4.44 Membuat *Button Save Record* lalu klik *next*. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa seperti pada bagian bawah Gambar 4.44 lalu ketik *save* kemudian klik *finish*.



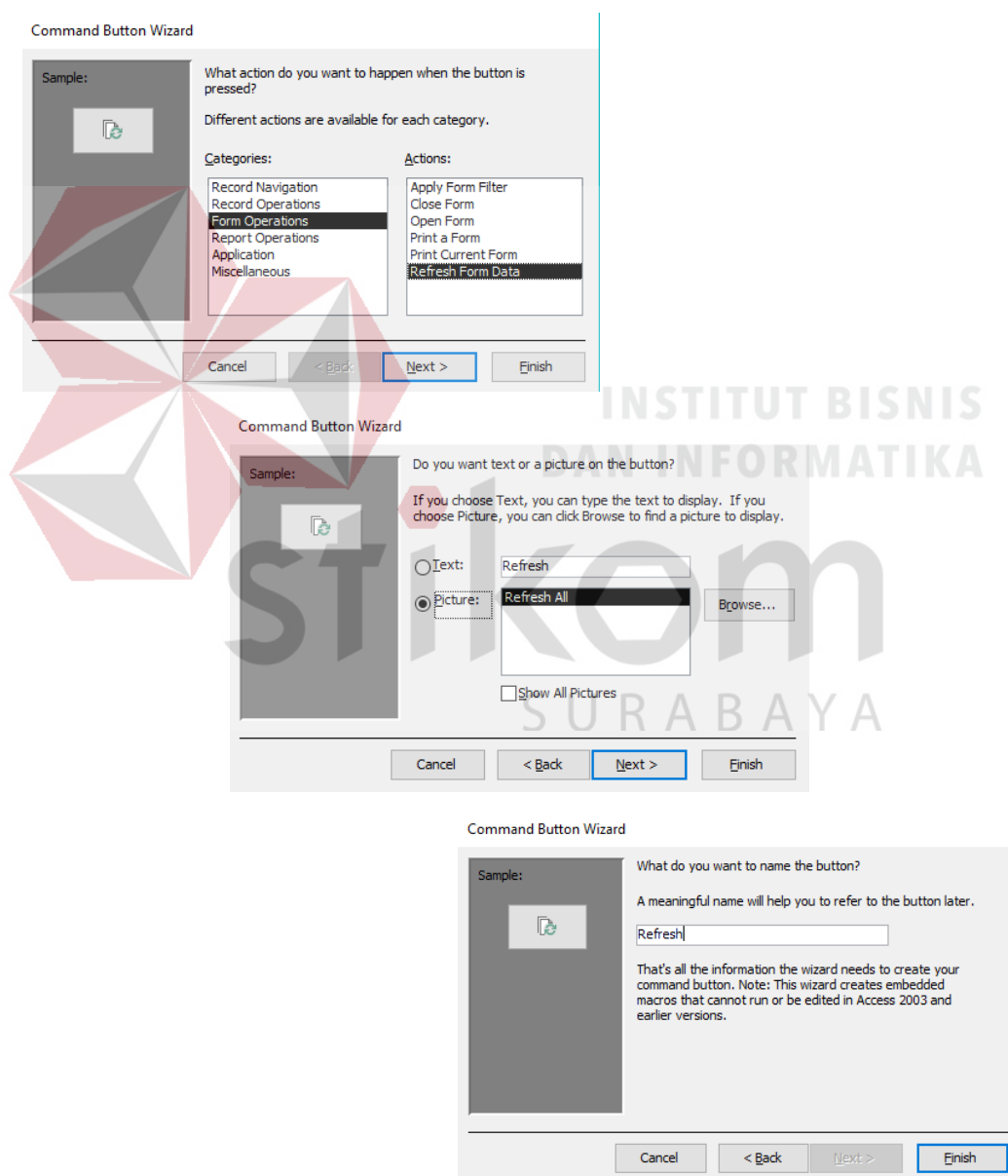
Gambar 4.45 Membuat *Button Next Record*

*Command button wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *next record*. Setelah klik *next* akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah Gambar 4.45 Membuat *Button Next Record* lalu klik *next*. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa seperti pada bagian bawah Gambar 4. lalu ketik *next* kemudian klik *finish*.



Gambar 4.46 Membuat *Button Previous Record*

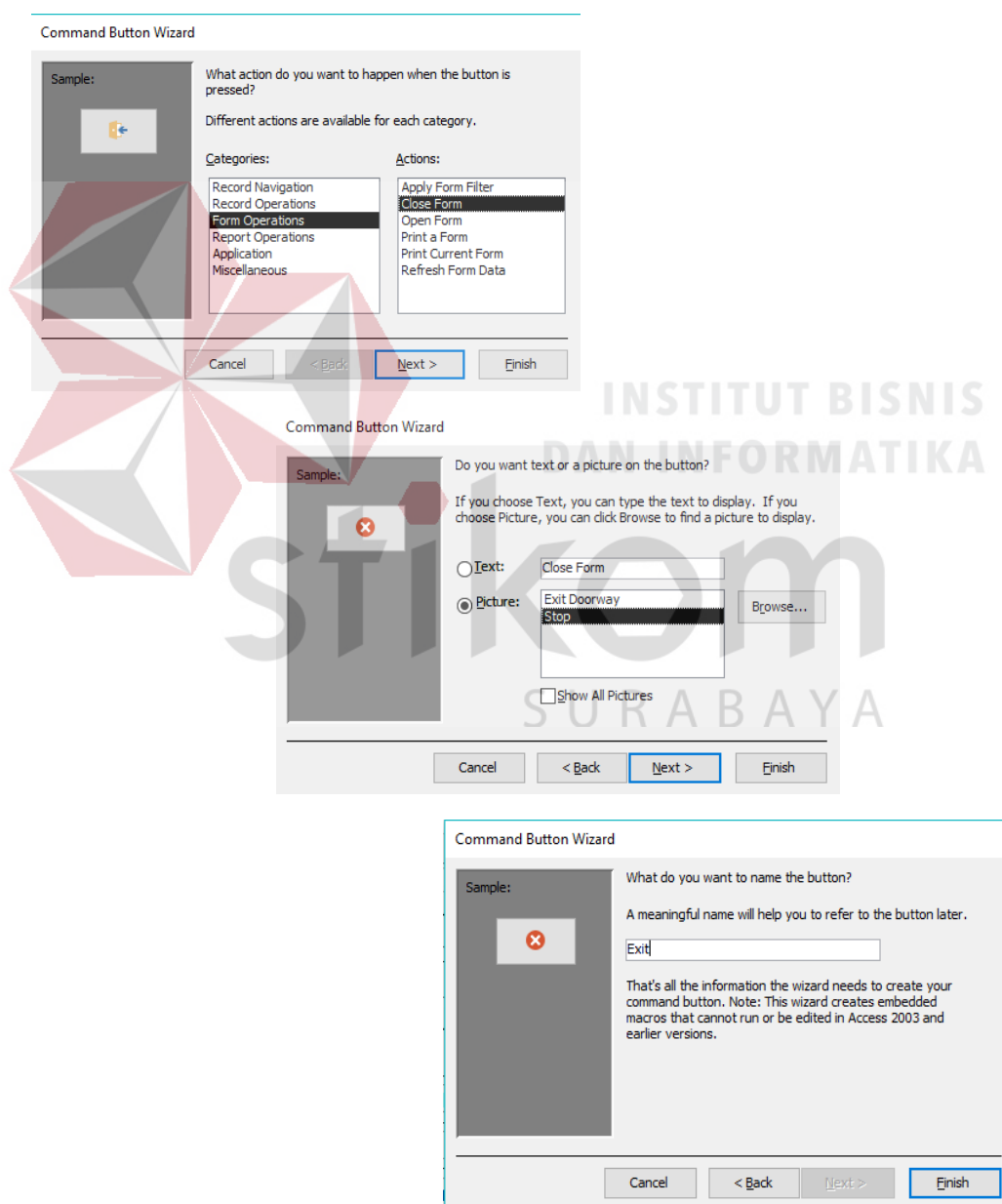
*Command button wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *previous record*. Setelah klik *next* akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah Gambar 4.46 Membuat *Button Previous Record* lalu klik *next*. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa seperti pada bagian bawah Gambar 4.46 lalu ketik *previous* kemudian klik *finish*.



Gambar 4.47 Membuat *Button Refresh Record*



*command button wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *refresh record*. Setelah klik *next* akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah Gambar 4.47 Membuat *Button Refresh Record* lalu klik *next*. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa seperti pada bagian bawah Gambar 4.47 bagian bawah lalu ketik *refresh* kemudian klik *finish*.



Gambar 4.48 Membuat *Button Close Form*

*Command button wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *close form*. Setelah klik *next* akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah Gambar 4.48 Membuat *Button Close Form* lalu klik *next*. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa seperti pada bagian bawah Gambar 4.48 lalu ketik *close* kemudian klik *finish*.

Gambar 4.49 Hasil Akhir Formulir

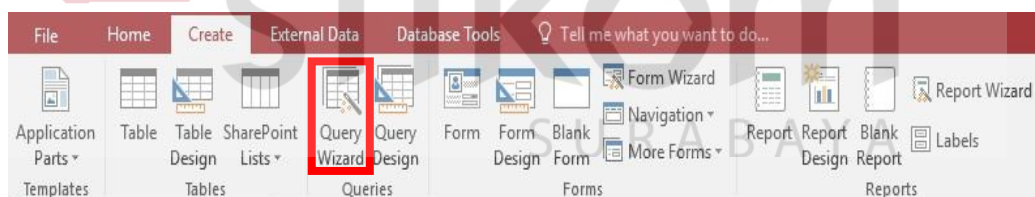
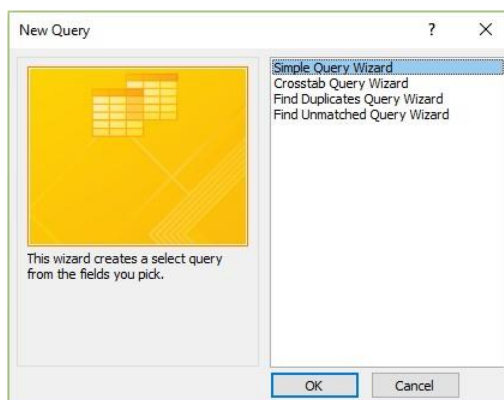
Formulir akan tampak seperti pada Gambar 4.49 Hasil Akhir Formulir. Selanjutnya klik kanan pada Tabel Pencatatan Indeks Berita lalu klik *save* dan setelah itu klik *form view*.

Pada Gambar 4.50 adalah contoh pengisian formulir indeks berita perguruan tinggi. Jika sudah selesai mengisi klik tombol *save* dan *close form*. Data yang sudah diisi lewat formulir akan otomatis tersimpan pada Tabel Pencatatan Indeks Berita.

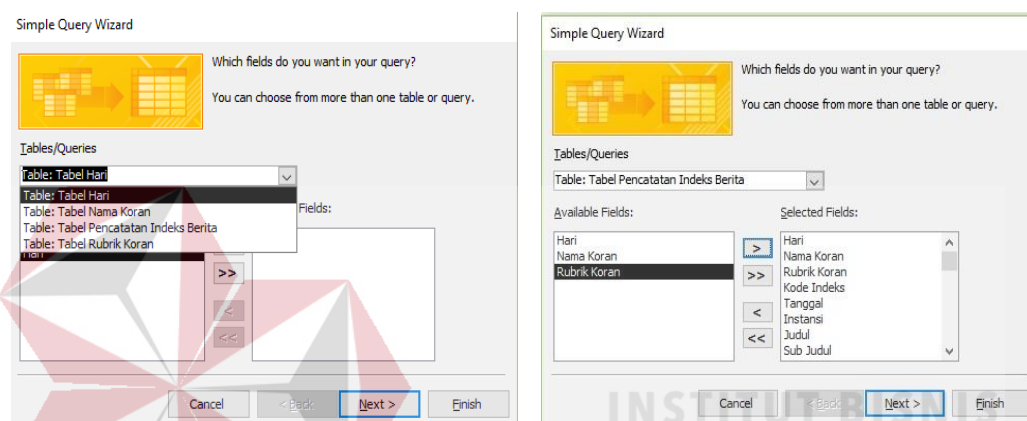
Gambar 4.50 Contoh Pengisian Formulir

#### 4. Membuat *Query*

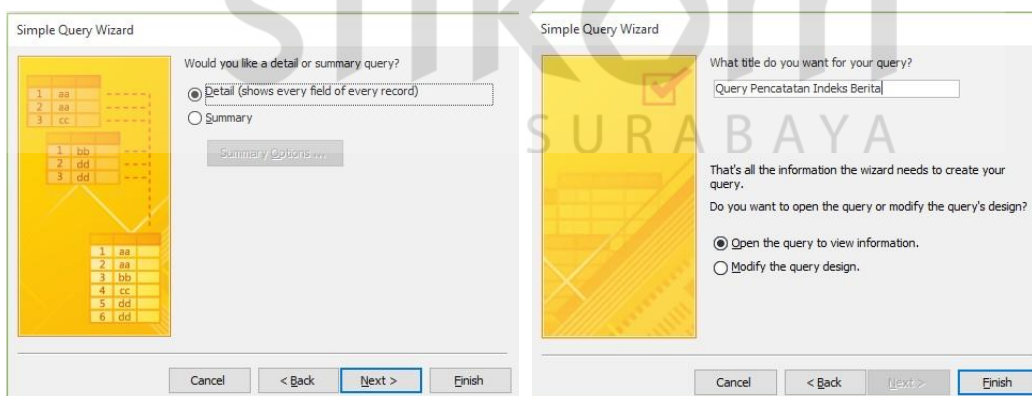
Dalam pembuatan laporan dibutuhkan *query* dari informasi yang dibutuhkan yang nantinya akan muncul didalam laporan. Langkah pertama dalam membuat *query* yaitu klik *create* lalu klik *query wizard* seperti pada Gambar 4.51 *Query Wizard*.

Gambar 4. 51 *Query Wizard*Gambar 4. 52 *Simple Query Wizard*

Memilih *simple query wizard* lalu klik OK seperti pada Gambar 4.52 *Simple Query Wizard*. Gambar 4.53 Memilih *Fields* Dari *Tables/Queries* menjelaskan *fields* apa saja yang ingin dilaporkan. Pada tabel hari memilih *fields* hari, pada tabel nama koran memilih *fields* nama koran, pada tabel rubrik koran memilih *fields* rubrik koran, dan terakhir tabel pencatatan indeks berita memilih sisa *fields* yang belum terpilih sebelumnya lalu klik *next*.



Gambar 4. 53 Memilih *Fields* Dari *Tables/Queries*



Gambar 4. 54 Bentuk *Query*

Memilih *detail* dari *query* yang sudah dipilih seperti tampilan pada sebelah kiri Gambar 4.54 Bentuk *Query*. Selanjutnya menentukan *title query* dan memilih *open the query* seperti pada sebelah kanan Gambar 4.54 lalu klik *finish*.

Hasil *query* akan tampil seperti pada Gambar 4.55 Hasil *Query*. Setelah itu membuat laporan indeks berita.

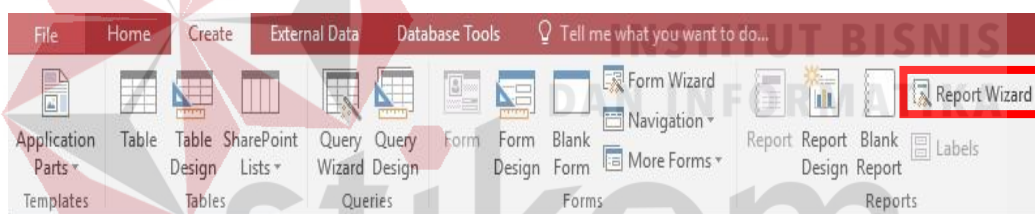


Hari	Tanggal	Kode Indeks	Nama Koran	Rubrik Koran	Instansi	Judul	Sub Judul	Halaman	Kolom	Ukuran
Sabtu	01 September 2018	01	Surya	East Beach	ITS	Semangat Di K	-	6	3	27,5 cm x 13 cm
Sabtu	01 September 2018	02	Surya	East Beach	Universitas WI	Universitas WI	-	9	4	19 cm x 30 cm
Senin	03 September 2018	03	Jawa Pos	Pendidikan	Universitas 17	Alat Pendetek	-	25	1	15,5 cm x 8 cm
Senin	03 September 2018	04	Jawa Pos	East Beach	Universitas Islk	Ribuan Mahasi	-	6	2	19 cm x 7,5 cm
Senin	03 Januari 2019	06	Memo	Pendidikan	Universitas Ne	UKT Diskon 50	-	6	2	16 cm x 7,5 cm
Selasa	04 September 2018	07	Jawa Pos	East Beach	UIN Maliki	Jas dan UKT UII	-	8	3	20 cm x 7,5 cm
Rabu	05 September 2018	08	Jawa Pos	East Beach	ITS	ITS Sediakan B	Himpun Dana	3	2	9 cm x 5 cm
Kamis	06 September 2018	09	Memo	Tunjungan Life	Unesa	Literasi Melalu	-	9	5	3,5 cm x 9 cm
Jum'at	07 September 2018	10	Jawa Pos	East Beach	Universitas Islk	Kampus UIII Di	Buat Melanjut	9	3	12 cm x 9 cm
Senin	03 September 2018	05	Jawa Pos	East Beach	Universitas Me	Lulusan Terbai	-	7	4	8 cm x 9 cm

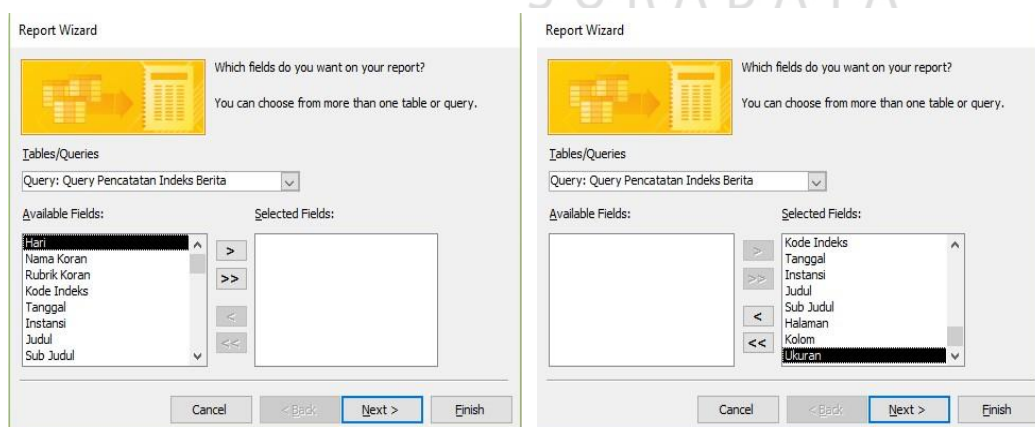
Gambar 4. 55 Hasil *Query*

## 5. Membuat *Report*

Untuk membuat laporan, langkah pertama yaitu klik *create* pada *toolbar* lalu pilih *report wizard* seperti pada Gambar 4.55 *Report Wizard*.

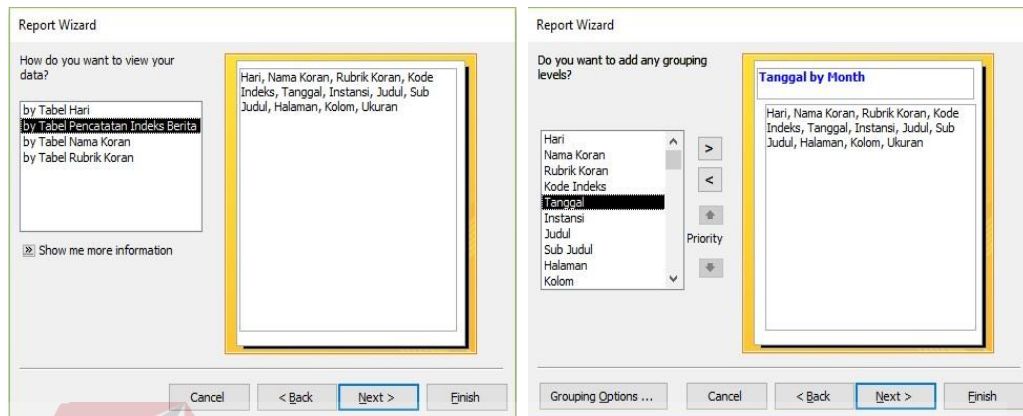


Gambar 4. 56 *Report Wizard*



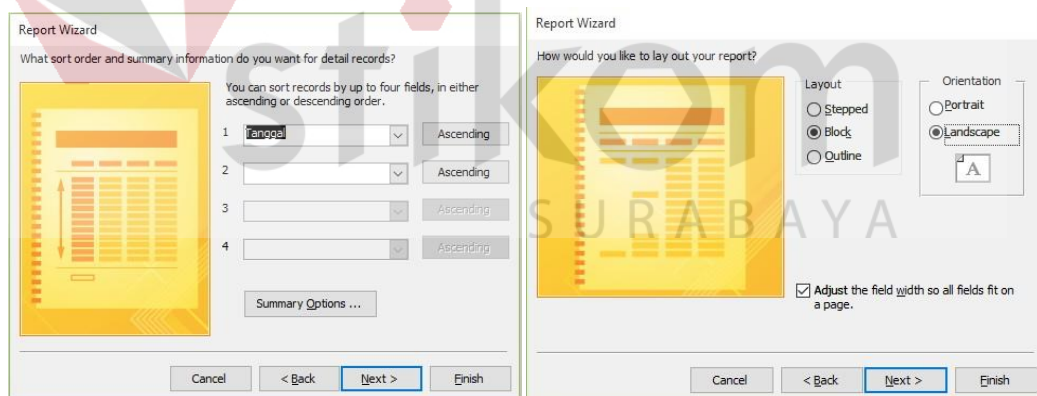
Gambar 4. 57 Memilih *Fields* Untuk *Report*

Pada *tables/queries*, memilih *query* yang sudah dibuat sebelumnya lalu *selected* semua *fields* seperti pada Gambar 4.57 Memilih *Fields* Untuk *Report* lalu klik *next*.



Gambar 4. 58 Menentukan *View Data* dan *Grouping Levels*

Setelah itu memilih untuk *data* yang akan ditampilkan dan membuat *grouping levels* dengan memilih tanggal perbulan seperti pada Gambar 4.58 Menentukan *View Data* dan *Grouping Levels*.



Gambar 4. 59 Menentukan *Sort Order* dan *Layout Report*

Pada Gambar 4.59 menentukan *sort order* dengan memilih tanggal lalu klik *next*. Selanjutnya menentukan *layout report* dengan memilih *layout block* dengan *orientation landscape*.



Gambar 4. 60 Pilihan *Report Wizard* Yang Akan Ditampilkan

Terdapat 2 pilihan yaitu yang pertama melihat laporan dan yang kedua mengubah desain *report* seperti pada Gambar 4.60 Pilihan Untuk *Report Wizard* Yang Akan Ditampilkan. Selanjutnya klik *finish*. Setelah itu akan muncul tampilan *design view* dari *report wizard* seperti pada Gambar 4.61 Desain *Report Indeks Berita*.

Laporan Indeks Berita											
Bulan	Tanggal	Node Indeks	Hari	Nama Koran	Rubrik	Instansi	Judul	Sub Judul	Hal	Klm	Ukuran
[tanggal];'mmm	Tanggal	de Inde	Hari	Nama Koran	Rubrik Koran	Instansi	Judul	Sub Judul	alam	kolom	Ukuran
Jumlah Berita :Count([Tanggal])											
=Now()											
=Page " & [Page] & " of " & [Pages]											

Gambar 4. 61 Desain *Report Indeks Berita*



## Laporan Indeks Berita

Bulan	Tanggal	Kode Indeks	Hari	Nama Keren	Rubrik	Instansi	Judul	Sub Judul	Hal	Dim	Ukuran
September 2018	01 September 2018	02	Sabtu	Surya	East Beach	Universitas Widyawardhana	Universitas Widyawardhana Wanda 405 Mahadewa	-	9	4	19 cm x 30 cm
	01 September 2018	01	Sabtu	Surya	East Beach	ITS	Semangat Di Kampus Perjuangan	-	6	3	27,5 cm x 13 cm
	03 September 2018	05	Senin	Java Pos	East Beach	Universitas I/bi Chung	Lulusan Terbaik Univ. I/bi Chung Dapat 5 Juta	-	7	4	8 cm x 9 cm
	03 September 2018	04	Senin	Java Pos	East Beach	Universitas Islam Kadri	Ribuan I/bi hadawa - UNISKA Tes Uin	-	6	2	19 cm x 7,5 cm
	03 September 2018	03	Senin	Java Pos	Pendidikan	Universitas 17 Agustus 1945	Alat Pendeteksi Kebocoran Pipa	-	25	1	15,5 cm x 8 cm
	04 September 2018	07	Selasa	Java Pos	East Beach	UIN I/bi	Jasalan UKT UIN I/bi Dipermaalahkan	-	8	3	20 cm x 7,5 cm
	05 September 2018	08	Rabu	Java Pos	East Beach	ITS	ITS Sedakan Biaya Pendidikan Terjangkau	Himpun Dana Alumni Masyarakat	3	2	9 cm x 5 cm

23 Januari 2019

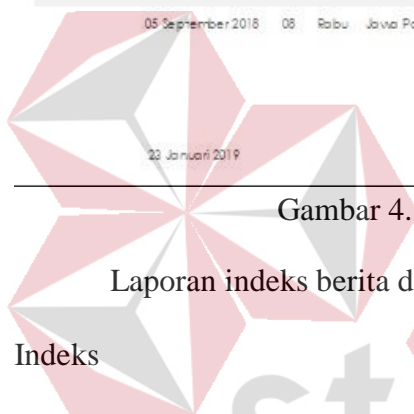
Page 1 of 2

22 Januari 2019

Page 1 of 2

Gambar 4. 62 Hasil Akhir *Report* Indeks Berita

Laporan indeks berita dapat dilihat pada Gambar 4.62 Hasil Akhir *Report* Indeks Berita.



stikom  
SURABAYA



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dalam bab ini berisi kesimpulan dan saran dari hasil *workshop* yang telah dilaksanakan pada Bagian *Public Relation* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *workshop* pada bagian *Public Relation* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yaitu telah terbuat aplikasi indeks berita perguruan tinggi menggunakan formulir pada *Microsoft Office Access* sehingga tugas tersebut dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat.

#### **5.2 Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan pada bagian *Public Relation* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah menjadi tempat pelaksanaan *workshop* pada kurun waktu 2 bulan yaitu pengembangan aplikasi oleh bagian *Public Relation* berbasis *web* atau *mobile* untuk melakukan indeks berita perguruan tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alexa Internet, I. (2018). *Alexa*. Diambil kembali dari <https://www.alexa.com/siteinfo/stikom.edu>
- Beranda Agency. (2015). *MS Access untuk Database Bisnis dan Perkantoran*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Collins. (2019). *Application*. Diambil kembali dari Collins Dictionary (A): <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/application>
- Facebook. (2018). *Facebook*. Diambil kembali dari [https://www.facebook.com/stikomsurabaya/insights/?referrer=page\\_insigths\\_tab\\_button](https://www.facebook.com/stikomsurabaya/insights/?referrer=page_insigths_tab_button)
- Gabstats. (2018). *Gabstats*. Diambil kembali dari <http://gabstats.com/#/user?date.from=1514739600000&date.to=1546275600000>
- Merriem-Webster. (2018). *Index*. Diambil kembali dari Merriem Webster (C): <https://www.merriam-webster.com/dictionary/index>
- Merriem-Webster. (2018). *News*. Diambil kembali dari Merriem Webster (B): <https://www.merriam-webster.com/dictionary/news>
- Merriem-Webster. (2019). *Application*. Diambil kembali dari Merriem Webster (A): <https://www.merriam-webster.com/dictionary/application>
- Morley, D., & Parker, C. S. (2017). *Understanding Computers: Today and Tomorrow*. Boston: Cengage Learning.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Jakarta, D.K.I Jakarta, Indonesia.
- Setiawan, E. (2018). *Berita*. Diambil kembali dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (A): <https://kbbi.web.id/berita>
- Setiawan, E. (2018). *Indeks*. Diambil kembali dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (B): <https://kbbi.web.id/indeks>
- Stikom Surabaya. (2016). *Graphic Standard Manual*. Surabaya: Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Stikom Surabaya. (2018). *Logo Stikom*. Diambil kembali dari Stikom Surabaya (B): <https://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>

Stikom Surabaya. (2018). *Sejarah*. Diambil kembali dari Stikom Surabaya (A): <https://www.stikom.edu/id/sejarah>

Stikom Surabaya. (2018). *Struktur Organisasi*. Diambil kembali dari Stikom Surabaya (C): <https://www.stikom.edu/id/organization-structure>

Syuhud, A. F. (2010). *Dasar-dasar Jurnalistik*. Malang: Pustaka Alkhoirot.

