



**SISTEM ADMINISTRASI PENDAFTARAN PADA
BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**

WORKSHOP

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Oleh:

Firman Bachtiar Rivai

12390150017

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2015**

**SISTEM ADMINISTRASI PENDAFTARAN PADA BAGIAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:

Nama : FIRMAN BACHTIAR RIVAI

NIM : 12.39015.0012

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2015

**SISTEM ADMINISTRASI PENDAFTARAN PADA BAGIAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

Firman Bachtiar Rivai

NIM : 12.39015.0017

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
pada: 16 Januari 2015

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

I. **Marya Mujayana., S.S., M.M.** _____

NIDN. 0727038201

II. **Eka Yuliana., A.Md** _____

NIK. 070654

Penguji

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

NIDN. 0722047801

II. **Titik Lusiani, M.Kom., OCP** _____

NIDN.0714077401

III. **Marya Mujayana., S.S., M.M.** _____

NIDN. 0727038201

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
menempuh Proyek Akhir

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

Kepala Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

Memulai hal yang paling kecil untuk mendapatkan hal terbesar.

ABSTRAK

Administrasi merupakan hal yang penting dalam sebuah organisasi untuk membantu dan mempermudah kegiatan dalam sebuah organisasi. Sistem Administrasi memiliki tujuan untuk mempermudah mahasiswa baru dalam melakukan pendaftaran. Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu melalui studi observasi dengan membantu pekerjaan dan membantu pekerjaan serta mempelajari langsung sistem administrasi dibagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Sistem administrasi pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru yaitu tentang prosedur dan pelayanan pendaftaran mahasiswa baru. Pendaftaran mahasiswa baru ada 2 macam, yaitu pendaftaran langsung di counter Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dan melalui website secara online di website (penmaru.stikom.edu) dengan mengisi formulir secara online. Tentu saja, pelayanan pendaftaran mahasiswa baru selalu memiliki sistem administrasi yang meliputi manajemen kearsipan, seperti pengarsipan data-data mahasiswa baru dari formulir dan bukti pembayaran pendaftaran, baik secara manual dan elektronik.

Kata kunci: Administrasi, Pelayanan, Kearsipan

ABSTRACT

In an organization administration is important to assist and facilitate the activities in an organization. System Administration has the aim to facilitate new students to register. The method used in this research is through observation studies to help direct the work and learn the system administration section Admissions Institute of Business and Informatics Stikom Surabaya. System administration on the part Admissions are on procedures and new student enrollment services. Registration of new students there are two kinds, namely the direct registration in counter Admissions Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya and through the website (penmaru.stikom.edu) by filling out a form online. Of course, new student enrollment services always have an administration system that includes records management, such as archiving from the new student registration form and proof of payment, both manually and electronically.

Keywords: *Administration, Services, Archives*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan inayah-Nya, laporan *workshop* ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk 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 Penerimaan Mahasiswa Baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 01 Juli 2014 sampai dengan 20 Agustus 2014. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang memberi dukungan dan doa yang tidak pernah putus setiap waktu, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Marya Mujayana., S.S., M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop* dan Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin *workshop*..
3. Bapak Indra Kristiawan, S.E. sebagai Kepala Bagian dan penanggung jawab di bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan *workshop* serta sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop*.
4. Ibu Eka Yuliana, A.Md sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop* di bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5. Staff Penerimaan Mahasiswa Baru yang selalu membimbing dan berkenan *sharing* ilmu seputar administrasi kepegawaian di STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak hal, baik dalam hal keilmuan sampai pelajaran hidup.
7. Semua teman-teman seperjuangan Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2012.
8. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat 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, Januari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Landasan Teori	2
1.4 Tujuan.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP.....	5
2.1 Gambaran Umum.....	5
2.1.1 Sejarah.....	5
2.1.2 Visi dan Misi	9
2.1.3 Komitmen.....	10
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	10
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	11
2.1.6 Departemen / Unit.....	11
2.2 Gambaran Umum Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru	13
2.2.1 Sejarah Singkat.....	13

	Halaman
2.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab	14
2.1.3 Struktur Organisasi.....	15
2.1.4 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya <i>Workshop</i>	16
BAB III LANDASAN TEORI.....	18
3.1 Telepon.....	18
3.1.1 Macam macam pesawat Telepon	18
3.1.2 Menerima dan Melayani Telepon.....	18
3.2 Microsoft Excel.....	21
3.3 Pengertian Arsip	21
3.4 Definisi Pelayanan Prima.....	23
3.4.1 Manfaat Pelayanan Prima.....	24
3.4.2 Pentingnya Pelayanan Prima.....	24
3.4.3 Dimensi Pelayanan Prima	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	27
4.1 Metode Pelaksanaan	27
4.2 Metode Penulisan.....	27
4.3 Sistem Administrasi Pendaftaran	28
4.3.1 Pendaftaran langsung melalui counter	32
4.3.2 Pendaftaran secara online	35
4.4 Prosedur Penetapan Keputusan Mahasiswa Baru	40
4.4.1 Penghitungan Nilai Menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	41
4.4.2 Penghitungan rata-rata nilai.....	43
4.4.3 Penghitungan jumlah total.....	44
4.4.4 Penghitungan perbedaan poin antara SKM dengan Nilai	45
4.4.5 Pengarsipan Data Mahasiswa Baru Secara Elektronik.....	46

	Halaman
4.4.6 Pengarsipan Data Mahasiswa Baru Secara Manual	50
4.5 Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru	52
BAB V PENUTUP.....	54
4.6 Kesimpulan	54
4.7 Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56
DAFTAR LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi bagian Penmaru.....	15
Gambar 2.3 Denah Ruang Kerja.....	17
Gambar 4.1 <i>Document Flow</i> Prosedur Pendaftaran.....	29
Gambar 4.2 <i>Document Flow</i> Prosedur Pendaftaran Ke Counter	32
Gambar 4.4 Formulir Pendaftaran Jalur.....	34
Gambar 4.5 <i>Document Flow</i> Prosedur Pendaftaran <i>Online</i>	35
Gambar 4.6 Website penmaru.stikom.edu	36
Gambar 4.7 Formulir Pendaftaran Online	37
Gambar 4.8 Biodata Orang Tua/Wali	38
Gambar 4.9 Biodata Asal Sekolah	38
Gambar 5.1 Sumber Informasi.....	39
Gambar 5.2 Jurusan Pendaftaran dan Biaya Pendaftaran	39
Gambar 5.3 <i>Document Flow</i> Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	41
Gambar 5.4 Penghitungan Nilai Rapor.....	42
Gambar 5.5 Penghitungan Rata-rata Nilai	43
Gambar 5.6 Penghitungan Jumlah Nilai	44
Gambar 5.7 Penghitungan Perbedaan Point Nilai.....	45
Gambar 5.8 Login ke Program PMB	46
Gambar 6.1 Form yang masih kosong	48
Gambar 6.2 Form yang sudah diisi	49
Gambar 6.3 Form yang sudah diisi dan disimpan.....	49
Gambar 6.4 Nomor Test Jalur Prestasi	50
Gambar 6.5 Nomor Test Jalur Reguler	50

Gambar 6.6 *Document Flow* Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru52

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. <i>Back Office</i> Staff Penmaru	57
Lampiran 2. Meja kerja <i>back office</i> staff Penmaru	57
Lampiran 3. <i>Front Office</i> staff Penmaru	58
Lampiran 4. Daftar hadir kegiatan Workshop	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi saat ini, persaingan dalam perekrutan calon mahasiswa baru antara Perguruan Tinggi semakin kompetitif. Kebanyakan instansi berusaha keras untuk mempelajari dan memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan.

Pelayanan sudah dipastikan erat kaitannya dengan komunikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pelanggan, pelayanan yang diberikan tidak akan jauh dari sistem administrasi. Menurut (Siagan, 2003) sistem administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih didasarkan rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Keberadaan pelayanan pendaftaran mahasiswa baru di bagian Penerimaan Mahasiswa Baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sangat berpengaruh dan berperan dalam perekrutan siswa-siswi SMA dan SMK di seluruh Indonesia agar mereka kuliah di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Sistem administrasi di bagian Penerimaan Mahasiswa Baru berguna untuk membantu dan mempermudah calon mahasiswa baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru juga bekerja sama dengan bagian Keuangan dan bagian Akademik dalam penerimaan mahasiswa baru.

Adapun hal-hal yang menjadi perhatian dalam sistem administrasi di bagian Penerimaan Mahasiswa Baru yaitu mengenai penanganan formulir pendaftaran,

Kuitansi pembayaran dan berkas yang digunakan saat pendaftar melakukan registrasi ulang. Berkas tersebut tidak diarsipkan oleh bagian Penerimaan Mahasiswa Baru, akan tetapi bagian Keuangan dan bagian Akademik juga ikut berperan dalam pengarsipan, Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru hanya mengarsip bukti pembayaran atau kuitansi pembayaran.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan perumusan masalah, yaitu bagaimana Sistem Administrasi Pendaftaran Pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya?

1.3 Landasan Teori

Landasan Teori pada penelitian ini adalah :

Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut :

- a. Telepon
- b. *Microsoft Excel*
- c. Kearsipan
- d. Pelayanan

1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah memahami penerapan sistem administrasi di bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom

Surabaya. Serta menerapkan manajemen kearsipan yang telah diperoleh saat kuliah.

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

Membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam instansi, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi pelayanan, pengarsipan, menerima telepon dan menerima telepon

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian pekerjaan selama workshop, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang di hadapi selama workshop.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi 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

2.1.1 Sejarah

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

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

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

Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983. Tokoh pendirinya pada saat itu adalah:

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

Berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Waktu berlalu terus, kebutuhan akan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STIMIK STIKOM Surabaya, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR

pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1

Table 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya)
1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003 , Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
12 Mei 1998	STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia 3. DI bidang studi Jaringan Komputer
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 dan 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 S1 Desain Komunikasi Visual

Tanggal	Keterangan
2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STMIK Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan 8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Sistem Informasi - Program Studi S1 Sistem Komputer - Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika - Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

2.1.2 Visi dan Misi

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

a. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

b. Misi

1. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
2. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan 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 Komitmen

- 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



Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
(<http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>)

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 Ketua Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Ketua Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri di bantu oleh 3 orang Pembantu Ketua, dimana masing-masing Pembantu Ketua bertanggung jawab terhadap bidang yang ada di bawahnya, yakni:

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

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

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

diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal. Departemen tersebut meliputi:

- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Hubungan Antar Instansi
- e. Kemahasiswaan
- f. Keuangan
- g. Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru)
- h. Pengembangan & Penerapan TI
- i. Pengembangan Media *Online*
- j. Pusat Penjaminan Mutu
- k. Pusat Pengabdian Masyarakat
- l. Laboratorium Komputer
- m. Hubungan Masyarakat
- n. Perpustakaan
- o. Solusi Sistem Informasi
- p. Staff Ahli
- q. Sekretaris Lembaga
- r. STIKOM *Career Center & Alumni*

2.2 Gambaran Umum Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.2.1 Sejarah Singkat

Bagian Penmaru atau Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan salah satu bagian terpenting di organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Semua calon pendaftar selalu mencari informasi mengenai Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya melalui bagian Penerimaan Mahasiswa Baru, sehingga bagian ini adalah tujuan pertama dari calon pendaftar. Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan bagian yang menangani pendaftaran yang sekaligus bertugas untuk mencari calon mahasiswa baru.

Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru ada sejak Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya berdiri, yaitu tahun 1983. Namun, bagian Penerimaan Mahasiswa Baru ini belum terorganisir seperti sekarang dan mendapatkan bagiannya sendiri untuk melakukan promosi dalam mendapatkan pendaftar. Saat itu, bagian Penerimaan Mahasiswa Baru berada dalam penanganan Administrasi Umum (AU). Nama bagian Penerimaan Mahasiswa Baru pun ada sejak tahun 1994, dan penggagas nama bagian Penerimaan Mahasiswa Baru ini adalah Bapak Antonius D. Sutedjo sebagai Wakil Ketua IV dan Bapak Yohanes Y. Subiyantoro sebagai penanggungjawab bagian Penerimaan Mahasiswa Baru dan sebagai promotor untuk Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada masa itu.

Namun, jabatan Bapak Antonius D. Sutedjo sebagai Wakil Ketua IV digantikan oleh Bapak James Tomasouw dikarenakan Bapak Antonius meninggal dunia pada tahun 2000. Bapak Yohanes Y. Subiyantoro bekerjasama dengan

Bapak James Tomasouw untuk menjalankan bagian Penerimaan Mahasiswa Baru tidak berjalan lama karena jabatan Bapak Yohanes Y. Subiyantoro sebagai penanggungjawab bagian Penerimaan Mahasiswa Baru berakhir pada tahun 2001 dan Bapak James Tomaso menjabat sebagai Wakil Ketua IV sampai tahun 2003.

Sekitar tahun 2004, sistem kepemimpinan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya berubah sehingga mempengaruhi juga sistem kepemimpinan bagian Penerimaan Mahasiswa Baru. Penerimaan Mahasiswa Baru menjadi bagian tersendiri yang mempunyai Kepala Bagian (Kabag) sehingga tidak lagi berada dibawah penanganan Administrasi Umum. Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru pertama kali adalah Bapak Januar Wibowo dan dibawah oleh Wakil Ketua II. Bapak Januar Wibowo menjabat sebagai Kepala Bagian sampai tahun 2009.

Setelah itu, jabatan sebagai Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru digantikan oleh Ibu Sri Hariani Eko Wulandari yang hanya menjabat selama tiga tahun yaitu dari tahun 2009 sampai tahun 2011. Setelah masa jabatan Ibu Sri Hariani Eko Wulandari berakhir, jabatan Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru diserahkan kembali kepada Bapak Januar Wibowo, dan pada tanggal 1 Agustus 2014 resmi digantikan jabatannya oleh Bapak Indra Kristiawan sebagai Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.

2.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab

a. Bagian *Front Office*

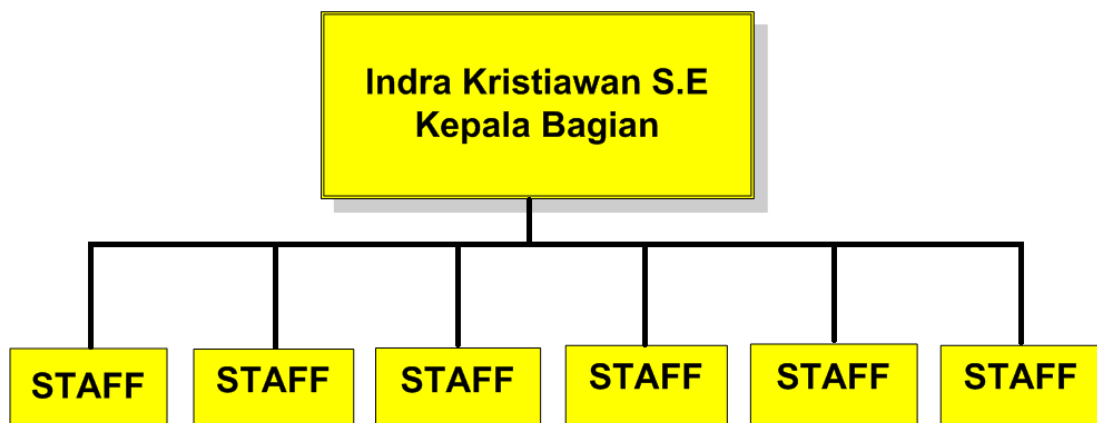
1. Memperkenalkan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya kepada masyarakat.

2. Memberikan informasi sedetail mungkin mengenai Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya kepada masyarakat melalui berbagai media, seperti melalui telepon dan calon pendaftar langsung mendatangi *counter* Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Melakukan promosi dengan melakukan Pameran Pendidikan SMA, Visitasi melalui Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Visit, Safari dan Presentasi di SMA/SMK di Surabaya maupun di luar Surabaya.
4. Menerima pendaftaran mahasiswa baru maupun mahasiswa transfer.

b. Bagian *Back Office*

1. Penanganan pengarsipan bukti pembayaran secara manual dan elektronik.
2. Penanganan pengarsipan formulir pendaftaran secara manual dan elektronik.
3. Penghitungan nilai untuk menentukan formulir pendaftaran yang sesuai.

2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi bagian Penerimaan Mahasiswa Baru

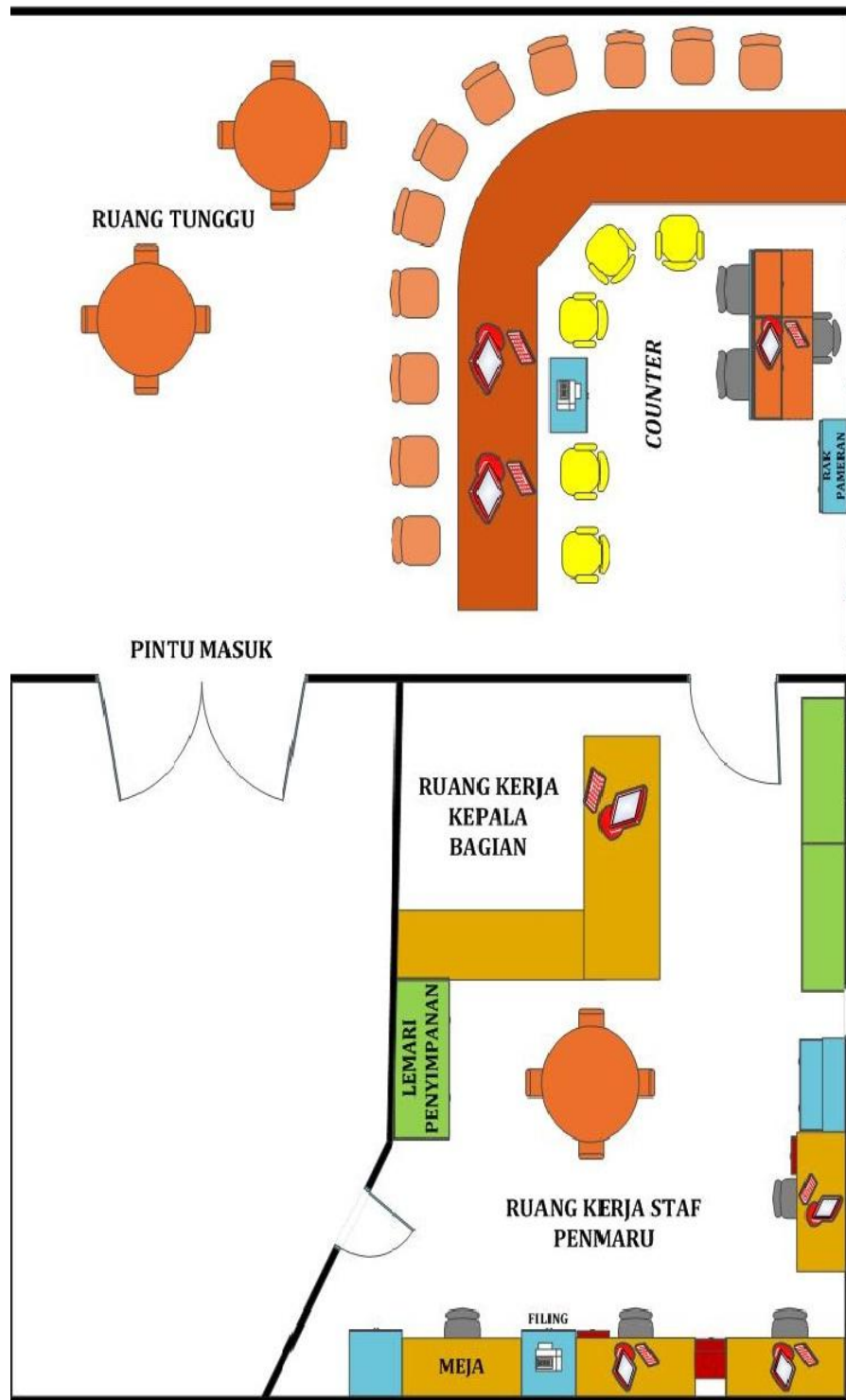
Pada Gambar 2.2 diatas berikut nama staff bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

1. Marhonip, S.E.
2. Eka Yuliana A.Md.
3. Agustina Dwi Indrayanti, S.E.
4. Rocky Mario Sanjaya, S.E.
5. Kharla Siska Dewi Gultom, S.Sos

2.1.4 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya *Workshop*

Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru berada di lantai 2 Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.

**DENAH RUANG KERJA
BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU STIKOM SURABAYA**



Gambar 2.3 Denah Ruang Kerja

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Telepon

Menurut (Sedianingsih, Mustikawati, & Sutanto, 2010) telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Melalui telepon seseorang (*sender*) dapat menyampaikan maksudnya baik untuk kegiatan bisnis maupun nonbisnis dalam bentuk informasi kepada orang lain (*receiver*). Sehingga dapat dikatakan bahwa selain sebagai alat komunikasi, telepon juga sebagai alat usaha, alat pembina citra perusahaan, simbol *prestise*, dan sudah merupakan bagian dari kehidupan manusia modern.

3.1.1 Macam macam pesawat Telepon

Menurut (Sedianingsih, Mustikawati, & Sutanto, 2010) ditinjau dari peletakkannya ada bermacam-macam telepon yang digunakan, antara lain:

1. Telepon meja (*table phone*) yaitu telepon yang diletakkan di atas meja.
2. Telepon dinding (*wall phone*), yaitu telepon yang dipasang pada dinding.
3. Telepon mobil, kapal, pesawat.

3.1.2 Menerima dan Melayani Telepon

Setiap karyawan, khususnya sekretaris harus mampu menerima dan menelepon dengan piawai. Untuk menciptakan kesan yang baik, usahakan pada saat menerima maupun melayani telepon untuk selalu mengatur suara agar terdengar *phonogenic*, mengatur kecepatan berbicara, nada suara, dan kejelasan pengucapan.

- a. Suara yang *phonogenic*, adalah suara yang pas dan enak didengar di telinga orang yang mendengarkannya. Mengapa suara dipermasalahan? Hal ini disebabkan Suara yang *phonogenic* memiliki nilai tambah bagi seseorang yang sering menggunakan pesawat telepon dalam kariernya. Kita tidak dapat melihat gerakan bibir, mata, atau anggota badan lainnya yang memberikan aksen untuk memperjelas apa yang ingin kita komunikasikan.
- b. Kecepatan berbicara, harus diperhatikan agar semua ucapan tertangkap pendengaran lawan berbicara.
- c. Nada suara, harus diperhatikan agar terdengar ramah, bersahabat, dan penuh perhatian. Apabila suara yang kita miliki adalah suara nada tinggi, maka diperlukan latihan dengan menurunkan suara satu oktaf lebih rendah.
- d. Kejelasan pengucapan, harus diperhatikan agar semua ucapan tertangkap dan dapat dimengerti oleh lawan bicara. Untuk itu diperlukan latihan menyuarakan bunyi seperti a, i, u, e, o, t, c, k, g, dan seterusnya dengan cepat dan fasih.

Selain beberapa hal di atas, ada juga yang harus diperhatikan, yaitu the courtacy dial atau kepribadian menelepon, adalah suatu istilah yang digunakan dalam pelyanan telepon secara professional. Berikut ini akan diuraikan tentang hal-hal yang harus diperhatikan dalam menerima telepon atau menelepon.

3.1.3 Menerima Telepon (*incoming calls*)

A. Persiapan dalam menerima telepon

Persiapan yang perlu diperhatikan dalam menerima telepon adalah:

- a. Mempersiapkan formulir penerimaan telepon dan alat tulis
- b. Membuat daftar telepon yang sering dibutuhkan

Memahami cara menyambung telepon interlokal baik dalam maupun luar negeri, dan mencatat lama pembicaraan serta menanyakan biaya ke kantor telepon.

- c. Jangan banyak menggunakan telepon untuk kepentingan pribadi.
- d. Dalam percakapan telepon hendaknya bersikap wasapada/hati-hati, usahakan jangan menyela (mengadakan interupsi), atau memutuskan pembicaraan dan jangan mengucapkan kata-kata yang dapat menyinggung perasaan.
- e. Bersikap seperti sedang bertatap muka, ramah, sewajarnya, gunakan kata yang singkat, jelas dengan nada dan volume yang teratur.
- f. Usahakan dapat cepat memahami maksud pembicaraan dan beri kesan bahwa penelpon diperhatikan dan dibantu.
- g. Jangan menampakkan kesan sibuk pada waktu sedang bertelepon.
- h. Jangan terlalu cepat dalam berbicara, batasi pada masalah yang penting, dan usahakan pembicaraan lancer.
- i. Hindari penyampaian informasi rahasia, dan masalah yang bersifat pribadi.

B. Pada saat menerima telepon

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat menerima telepon:

- a. Jika telepon berdering tiga kali, segera angkat dengan tangan yang tidak dipakai untuk menulis, sedangkan tangan yang dipakai untuk menulis meraih alat tulis untuk persiapan barangkali ada pesan atau hal yang harus dicatat.
- b. Menjawab telepon secara singkat, jelas, dan hormat dengan terlebih dahulu member ucapan salam hormat serta berikan identitas.
- c. Memberi penjelasan dengan jelas dan sopan apabila penelpon salah sambung.
- d. Jika pimpinan tidak ada di tempat, hubungi orang yang telah diberi kuasa untuk menggantikan pimpinan dan utarakan hal tersebut kepada penelpon

3.2 *Microsoft Excel*

Menurut (Yuswanto, 2011) *microsoft excel* merupakan aplikasi spreadsheet yang paling banyak digunakan oleh para pelaku bisnis untuk mengolah angka. Dalam hal ini Microsoft Excel mampu menghasilkan kecepatan pengolahan data dengan metode perhitungan otomatis yang akurat.

A. Fungsi *SUM*

Fungsi *SUM* digunakan untuk menjumlah data numeric yang terdapat pada range tertentu. Bentuk penulisan dari fungsi *SUM* sebagai berikut :

$=SUM(number\ 1, [number2].....)$

Keterangan :

Number1, [*number2*]

Bilangan atau alamat cell yang berisi data numeric. Jumlah maksimum yang dapat diakomodasikan fungsi ini adalah 30 argumen.

B. Fungsi *AVERAGE*

Fungsi *AVERAGE* digunakan untuk menghitung nilai rata-rata dari sederetan argument. Bentuk penulisan dari *AVERAGE* sebagai berikut ;

$AVERAGE(number\ 1, [number2].....)$

Keterangan ;

Number1, [*number2*]

Argument atau set data numeric yang akan dicari nilai rata-ratanya. Jumlah argument yang dapat diakomodasikan dibatasi mulai dari 1 sampai 30 argument

3.3 **Pengertian Arsip**

Menurut (Nawawi, 2010) Pengertian arsip dalam bidang Administrasi Negara (LAN) adalah naskah-naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun dalam bentuk

kelompok atau kumpulan, baik dalam bentuk tertulis/bergambar maupun dalam bentuk suara (rekaman). Menurut (Nawawi, 2010) fungsi dan kegunaanya arsip dapat dibedakan menjadi :

A. Arsip Dinamis

Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja.
2. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

B. Arsip Statis

Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan seringnya suatu arsip dipakai atau digunakan, arsip dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

1. Arsip yang aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
2. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
3. Arsip abadi yaitu arsip yang disimpan untuk selama-lamanya.

3.4 Definisi Pelayanan Prima

Menurut (Walker, 2011) pelayanan adalah sesuatu yang sangat subjektif dan sulit di denifisikan. Pelaku pelayanan ada dua jenis, yaitu penyedia layanan dan penerima layanan. Menurut (Barata, 2003) penyedia layanan atau *service provider* adalah pihak yang dapat memberikan suatu layanan tertentu kepada konsumen, baik berupa layanan dalam bentuk penyediaan dan penyerahan barang (*goods*) atau jasa-jasa (*services*). Penerima layanan atau *service receiver* adalah pelanggan (*customer*) atau konsumen (*consumer*) yang menerima layanan dari para penyedia layanan.

. Banyak aspek yang dapat memberikan kepuasan pelanggan dan bukan hanya sekedar memberikan yang terbaik. dalam era pasar bebas saat ini, banyak ditawarkan barang-barang yang bermutu saja, tetapi hubungan yang berlanjut dan berkesinambungan antara penjual dan pelanggan belum diperhatikan dengan baik. Pelayanan prima yang baik dibutuhkan semua anggota perusahaan, tanpa kecuali. Apakah mereka berhubungan langsung dengan pelanggan atau tidak, melaksanakan tugas dengan bekerja bersama orang lain, dibutuhkan rasa percaya diri untuk menyesuaikan dan mempertimbangkan kepercayaan dan rahasia pelanggan pada kita.

Menurut (Barata, 2003) pelayanan prima adalah pelayanan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan. Pelayanan prima bukan hanya sekedar memberikan suatu layanan, hal ini memerlukan sedikitnya pelayanan ekstra dan sesuai dengan harapan pelanggan yang mengharapkan pelayanan yang terbaik. Ini berarti membuat karyawan yang bekerja di perusahaan melakukan pilihan, langkah, sikap dalam berhubungan dengan pelanggan yang tepat.

3.4.1 Manfaat Pelayanan Prima

- a. Meningkatkan hubungan klien dan pelayanan publik.
- b. Mempromosikan inovasi dan kreativitas dalam memberikan pelayanan.
- c. Menghargai karyawan yang memberikan pelayanan prima.
- d. Tingkat kepercayaan dalam pelayanan publik lebih tinggi.
- e. Pelayanan prima yang diberikan dapat selalu dikenang atau dipikirkan oleh para pelanggan.

3.4.2 Pentingnya Pelayanan Prima

Suatu perusahaan yang ingin maju mengharapkan pelanggan untuk membeli barang atau jasanya dan tetap menjaga pelanggan agar tetap membeli barangnya. Walaupun banyak perusahaan menawarkan produk-produk yang bersaing tetapi tujuannya adalah untuk menarik pelanggan yang sama. Para pelanggan biasanya mempunyai supplier yang semuanya menawarkan produk dan jasa yang sejenis. Dengan demikian pelanggan mempunyai pilihan yang banyak. Meskipun demikian dari sudut pandang perusahaan, pelanggan mutlak dipertahankan dan perlu dicermati sikap pelanggan, bagaimana sikap karyawan perusahaan yang ikut berperan dalam meningkatkan pelayanan kepada pelanggan yang merupakan kunci sukses dari perusahaan. Sebagian besar orang-orang mencoba memberikan pelayanan terbaik, sebaliknya bila menerima pelayanan yang buruk cenderung pengalaman yang tidak menyenangkan tersebut akan diingat. Pelayanan prima penting bagi perusahaan, pelanggan, bagi karyawan perusahaan. Hal ini penting bagi perusahaan karena dapat mempertahankan loyalitas pelanggan dan membantu untuk mengamankan masa depan bisnisnya.

Penting bagi pelanggan karena memberikan kombinasi untuk mengambil keputusan dalam hal membeli dan memilih produk, serta menjamin memenuhi kebutuhannya. Penting bagi karyawan perusahaan karena memberikan kebanggaan pada mereka, perusahaan dan juga produknya.

3.4.3 Dimensi Pelayanan Prima

Menurut (Barata, 2003) pelayanan prima dikembangkan berdasarkan 3A, yaitu sebagai berikut :

a. Pelayanan prima berdasarkan konsep sikap (*attitude*) meliputi tiga prinsip yaitu:

1. Melayani pelanggan dengan berpikiran positif, sehat dan logis Contohnya adalah sebagai berikut :
 - a. Santai dan sopan serta menempatkan pelanggan semudah mungkin
 - b. Diplomatis dan sensitif terhadap perasaan pelanggan
 - c. Membuat pelanggan merasa diistimewakan, contohnya dengan menggunakan pertanyaan dan mencatat jawabannya
 - d. Menunjukkan perhatian yang wajar dan tidak dibuat-buat
 - e. Menawarkan bantuan tanpa menunggu diminta
2. Melayani pelanggan dengan sikap menghargai. Contohnya adalah sebagai berikut:
 - a. Jangan membeda-bedakan pelanggan
 - b. Menghargai pelanggan harus bersikap sopan santun dan ramah
 - c. tamah
 - d. Menggunakan tutur bahasa yang baik disertai dengan senyuman
 - e. Usahakan kebutuhan pelanggan untuk dipenuhi

3. Melayani pelanggan berdasarkan penampilan yang sopan dan serasi. Contohnya adalah sebagai berikut :

Waitres:

- a. Rambut dipotong rapi, memakai hairnet bila panjang
 - b. Tidak memakai perhiasan yang berlebihan
 - c. Menggunakan make up secara sederhana
 - d. Memakai parfum sewajarnya
- b. Pelayanan prima berdasarkan perhatian (attention) meliputi tiga prinsip, yaitu :
 - a. Mendengarkan dan memahami secara sungguh-sungguh kebutuhan para pelanggan
 - b. Mengamati dan menghargai perilaku para pelanggan
 - c. Mencerahkan perhatian penuh kepada para pelanggan
 - c. Pelayanan prima berdasarkan tindakan (action) meliputi lima prinsip, yaitu :
 - a. Mencatat setiap pesanan para pelanggan
 - b. Mencatat kebutuhan para pelanggan
 - c. Menegaskan kembali kebutuhan para pelanggan
 - d. Mewujudkan kebutuhan para pelanggan
 - e. Menyatakan terima kasih dengan harapan pelanggan mau kembali

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program *workshop* yang dilaksanakan pada bagian penerimaan mahasiswa baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 01 Juli – 22 Agustus 2014

Tempat : Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan
Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Firman Bachtiar Rivai

NIM : 12390150017

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

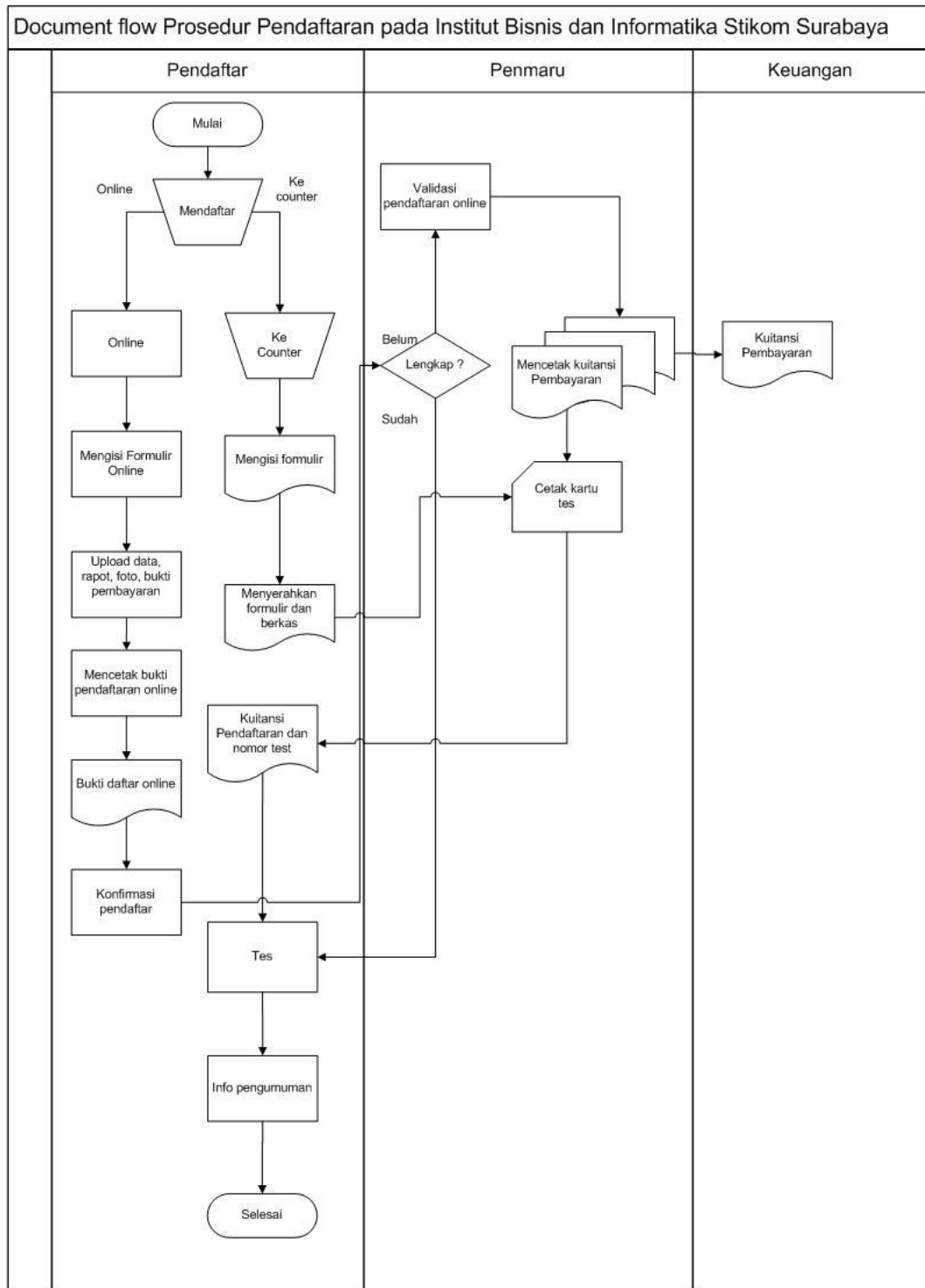
4.2 Metode Penulisan

- a. Studi *observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan Tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksana workshop yaitu pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan workshop yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan *workshop* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *workshop*.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

4.3 Sistem Administrasi Pendaftaran Pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Suatu perusahaan atau organisasi tidak luput dari pengelolaan masalah administrasi, karena administrasi merupakan titik pokok di dalam perusahaan. Untuk berkembang, tumbuh dan bergerak, perusahaan membutuhkan administrasi yang baik. Administrasi adalah sesuatu yang terdapat di dalam organisasi yang moderen yang memberikan manfaat dari organisasi tersebut, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh dan bergerak. Berikut ini adalah Document Flow sistem administrasi pendaftaran pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.



Gambar 4.1 *Document Flow* Prosedur Pendaftaran Pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Keberadaan bagian Penerimaan Mahasiswa Baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan bagian yang pertama kali dikunjungi

oleh calon mahasiswa baru. Bagian ini diperuntukkan bagi calon mahasiswa baru yang ingin mendapatkan informasi mengenai Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, seperti program studi, biaya pendaftaran, biaya pendidikan bahkan sampai seluk beluk Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Tugas pokok bagian Penerimaan Mahasiswa Baru yang selalu bertemu dan berkomunikasi dengan orang lain, menuntut para staff bagian ini untuk dapat berkomunikasi dengan baik. Dengan adanya komunikasi yang baik, pelayanan yang diberikan kepada calon mahasiswa baru pun akan baik. Cara penyampaian informasi secara lisan kepada calon mahasiswa baru akan lebih terstruktur dan enak didengar oleh penerima informasi.

Pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, ada beberapa budaya yang selalu diterapkan ketika melakukan pelayanan kepada calon mahasiswa baru, antara lain:

a Siapkan senyum terbaik ketika menghadapi calon mahasiswa.

Senyum memberikan aura positif untuk semua orang, baik yang menerima maupun yang memberikan senyuman tersebut. Dalam melayani calon mahasiswa menuntut staff Penerimaan Mahasiswa Baru untuk selalu memberikan senyuman terbaiknya sehingga dapat memberi kesan yang menyenangkan untuk calon mahasiswa yang mendatangi bagian Penerimaan Mahasiswa Baru. Selain itu, senyum merupakan langkah awal untuk menjadi akrab dengan calon mahasiswa.

b Sikap yang ramah dalam melayani.

Semua pekerjaan sangat membutuhkan sikap yang ramah. Sebagai staff Penerimaan Mahasiswa Baru yang selalu bertemu dengan calon mahasiswa juga sangat dituntut untuk memiliki sikap ramah dalam melayani. Dengan sikap ramah,

calon mahasiswa yang mendatangi bagian Penerimaan Mahasiswa Baru merasa diberi layanan yang menyenangkan.

c Penampilan yang baik dan rapi.

Selain sikap yang ramah, penampilan yang baik dan rapi juga menjadi faktor pendukung ketika melayani calon mahasiswa yang menanyakan informasi mengenai Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penampilan yang dimaksudkan adalah penampilan yang apa adanya, tatanan rambut atau riasan wajah yang tidak berlebihan, kostum yang sesuai dengan ketentuan dan tentunya rapi dan bersih.

d Selalu berikan kemudahan kepada calon mahasiswa.

Beberapa fasilitas yang diberikan oleh bagian Penerimaan Mahasiswa Baru untuk memberikan kemudahan kepada calon mahasiswa yang ingin menanyakan informasi tentang Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya atau bahkan mendaftarkan sebagai mahasiswa baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, antara lain: telepon, SMS (*Send Message Service*), *website*, e-mail dan juga mengirimkan melalui pengiriman titipan kilat.

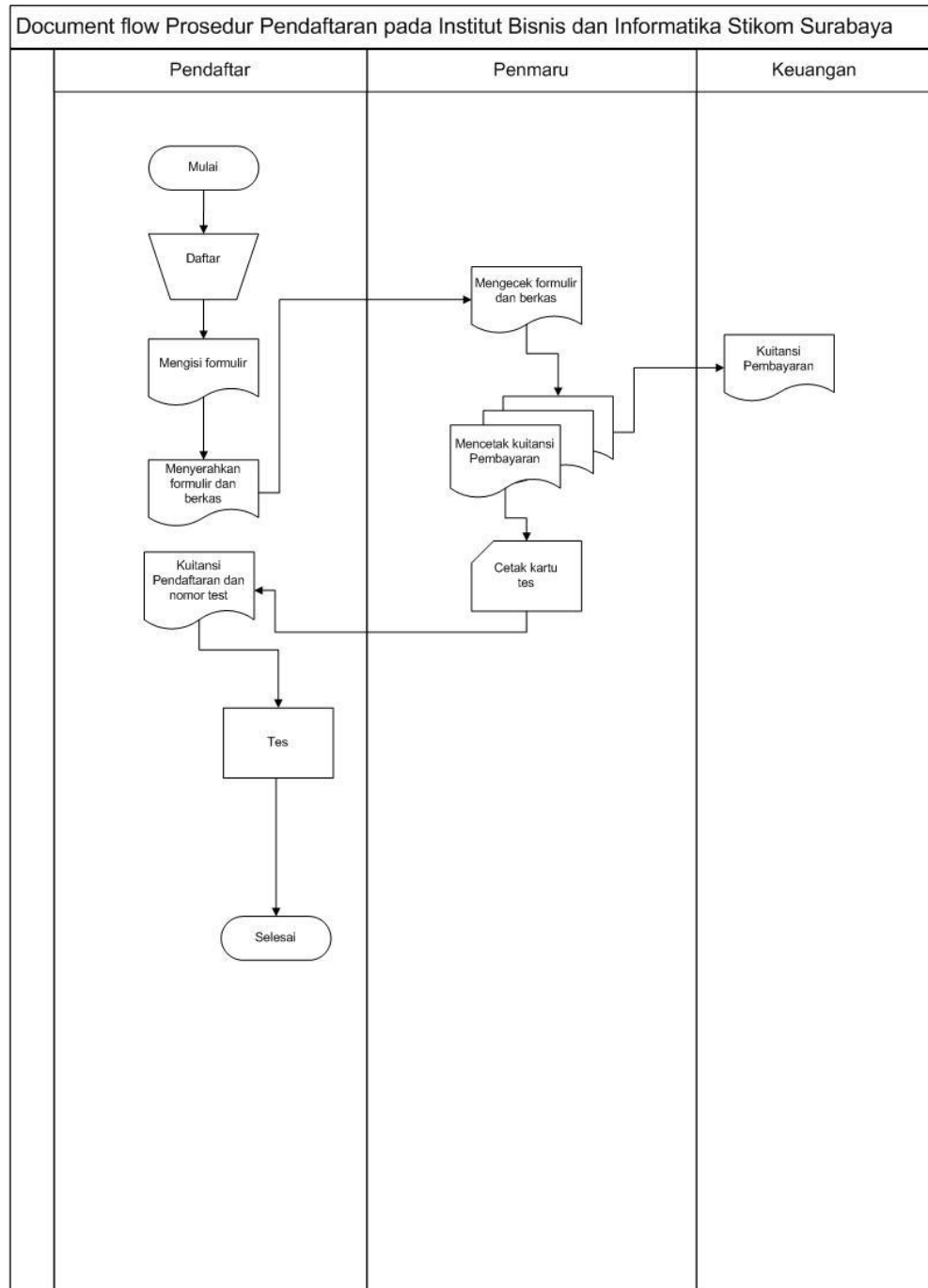
e Jangan membiarkan pelanggan pulang dengan tangan kosong.

Bagi Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, calon pendaftar yang mendatangi bagian ini merupakan hal terpenting, sehingga sebisa mungkin staff Penerimaan Mahasiswa Baru harus memberikan apa yang dimiliki, terutama pelayanan yang sangat baik untuk mereka. Berikan informasi yang benar-benar diinginkan oleh calon mahasiswa.

Ada beberapa jenis pelayanan yang diberikan oleh bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya untuk menarik

perhatian dari siswa-siswi SMA/SMK terhadap Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, antara lain:

4.3.1 Pendaftaran langsung melalui counter (*face to face*)



Gambar 4.2 *Document Flow* Prosedur Pendaftaran Secara Langsung Ke Counter

Pelayanan ini dilakukan ketika ada calon mahasiswa atau wali dari calon mahasiswa mendatangi *counter* Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Pelayanan yang dilakukan secara langsung seperti ini menuntut staff Penerimaan Mahasiswa Baru untuk memperhatikan penampilannya dan juga sikap dalam menghadapi calon mahasiswa. Pelayanan langsung melalui *counter* pendaftar harus mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan berkas pendaftaran. Penmaru menyediakan 2 formulir pendaftaran yaitu formulir jalur regular dan jalur prestasi

a. Formulir jalur regular

STIKOM SURABAYA **FORMULIR PENDAFTARAN** *Heart & Mind Towards Excellence*
Jalur Regular **ATURAN PENGISIAN:**
 - Gunakan huruf/ simbol dalam pengisian data
 - (*) Berikan tanda silang sesuai pilihan anda

No. Test :

- Nama Calon Mahasiswa
- Jenis Kelamin (*)
 Pria Wanita
- Tempat/Tanggal Lahir
- Warga Negara
- Agama (*)
 Kristen Katolik Buddha Hindu Islam
- Alamat Calon Mahasiswa
 Kota
 Kode Pos
 No. Handphone
 No. Telp
- E-mail
- Nama Orang Tua/Wali
- Alamat Orang Tua/Wali
 Kota
 Kode Pos
 No. Handphone
 No. Telp
- Pendidikan Orang Tua/Wali
 Tamat SD Tamat Smp/ Tamat SMA Tamat Dini
 Sarjana Muda S1 S2 S3
- Pekerjaan Orang Tua/Wali (*)
 Dosen Guru PNS ABRI Pensiunan
 Dokter Wiraswasta (Ditai nama pencobaannya)
 Pegawai Swasta (Ditai jenis usahanya)
 Lain-lain (Ditai dengan jelas)
- Jabatan Orang Tua/Wali
 (Ditai jika dengan jelas)
- Asal SMA Calon Mahasiswa
- Jurusan
 IPA IIS Bahasa Lain-lain
- Alamat SMA Calon Mahasiswa
 Kota
 Kode Pos
 No. Telp
- Pilihah Program Studi (*)
 1. _____
 2. _____

Gambar 4.3 Formulir Pendaftaran Jalur Regular

b. Formulir jalur prestasi

Heart & Mind Towards Excellence

FORMULIR PENDAFTARAN
Jalur Prestasi

ATURAN PENGISIAN:
- Gunakan huruf balok dalam pengisian data
- (*) Berikan tanda silang sesuai pilihan anda

No. Test :

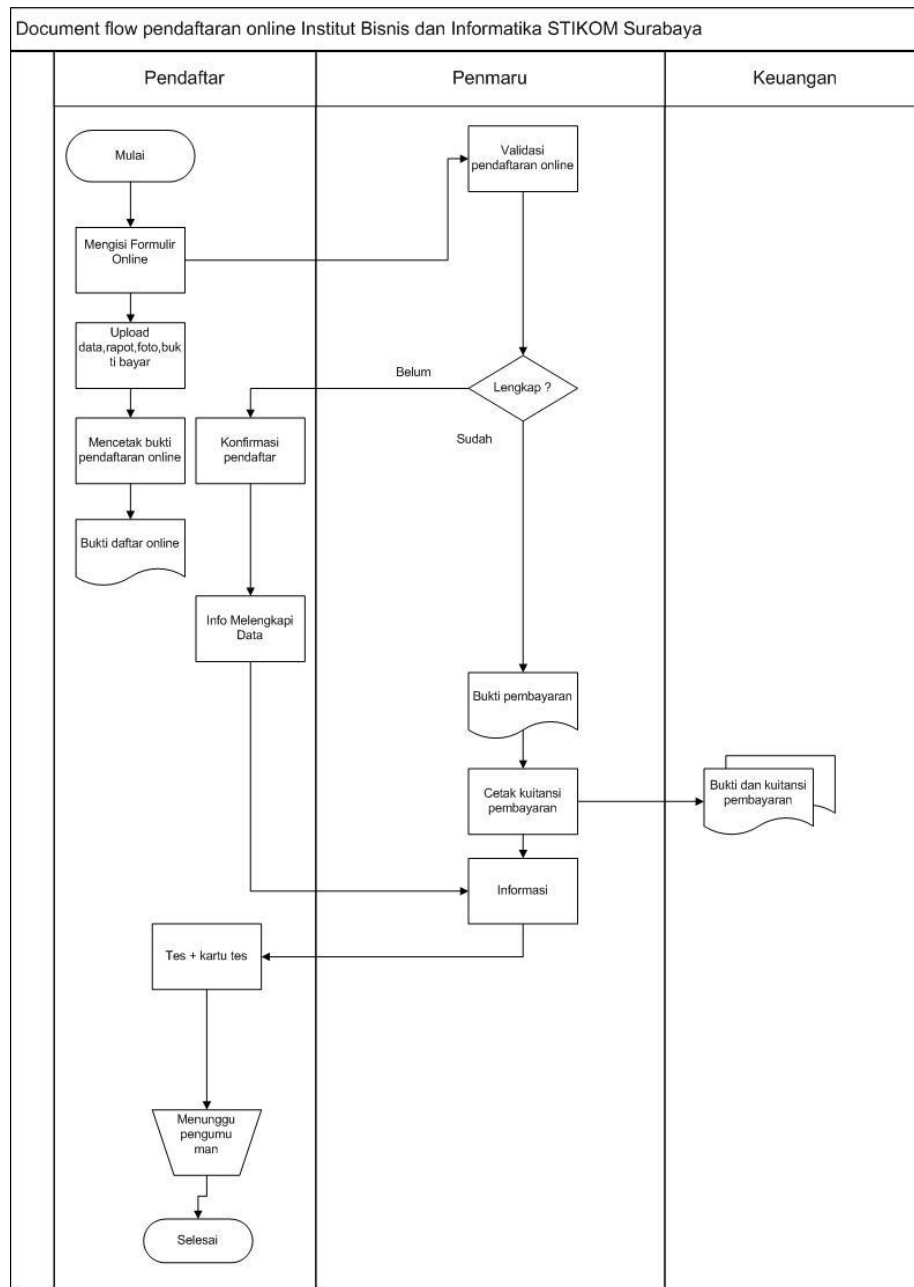
- Nama Calon Mahasiswa
- Jenis Kelamin (*)
 Pria Wanita
- Tempat/Tanggal Lahir
- Warga Negara
- Agama (*)
 Kristen Katolik Budha Hindu Islam
- Alamat Calon Mahasiswa
Kota
Kode Pos
No. Handphone
- E-mail
- Nama Orang Tua/Wali
- Alamat Orang Tua/Wali
Kota
Kode Pos
No. Handphone
- Pendidikan Orang Tua/Wali
 Tamat SD Tamat SMP Tamat SMA Tamat DII
 Sarjana Muda S1 S2 S3
- Pekerjaan Orang Tua/Wali (*)
 Dosen Guru PNS ABRI Pensiunan
 Dokter Wiraswasta (Disi sama persahaannya)
 Pegawai Swasta (Disi sama usahanya)
 Lain-lain (Disi dengan jelas)
..... (Disi dengan jelas)
- Jabatan Orang Tua/Wali
- Asal SMA Calon Mahasiswa
- Jurusan
 IPA IPS Bahasa Lain-lain
- Alamat SMA Calon Mahasiswa
Kota
Kode Pos
- Pilihan Program Studi (**)
1. _____
2. _____

Gambar 4.4 Formulir Pendaftaran Jalur Prestasi

Setelah formulir diisi oleh pendaftar, staff penmaru akan mengambil formulir sekaligus menerima biaya pendaftaran dan membuat kuitansi pembayaran pendaftaran, jika pendaftar ikut tes maka pendaftar akan mendapatkan kartu tes.. Kemudian pendaftar menyerahkan berkas persyaratan pendaftaran, yaitu fotokopi raport kelas 1, 2, 3 semester genap dan ganjil, foto berwarna 3 X 4.

4.3.2 Pendaftaran secara online

Selain pendaftaran langsung melalui *counter*, penmaru Stikom Surabaya menyediakan *website* untuk daftar secara online. Pendaftaran secara online dapat mempercepat proses terjadinya pendaftaran bagi calon siswa/mahasiswa, serta dapat menjangkau lebih banyak calon siswa/mahasiswa, khususnya dari luar daerah.



Gambar 4.5 Document Flow Prosedur Pendaftaran Online

a. Pendaftar dapat mengakses melalui *website* penmaru.stikom.edu.

Kemudian pilih daftar *Online*



Penerimaan Mahasiswa Baru
STIKOM SURABAYA
 Kampus Paling Tepat
 untuk Belajar **Teknologi Informasi**
 dan **Multimedia**

Home Program Studi **Daftar Online** Buku Tamu Pengumuman Akomodasi

STIKOM Surabaya dan Biaya - Biaya -----

Saat ini, tidak satupun perusahaan/organisasi maju yang tidak menerapkan teknologi Informasi. Surabaya sebagai kota industri merupakan icon perkembangan teknologi informasi kedua setelah Jakarta. Meskipun kota besar, biaya hidup di Surabaya (makan, kost-kostan, transportasi) dili lebih murah dibanding kota besar lainnya (Survei Mercal Indonesia tahun 2008). Sangatlah tepat bila memutuskan belajar teknologi informasi di SURABAYA.

STIKOM SURABAYA merupakan salah satu **kampus terbaik** untuk Belajar Kehidupan, Teknologi Informasi & Multimedia yang berada di kota SURABAYA. Meskipun berbasis teknologi, tetapi mempelajari teknologi informasi & multimedia tidaklah sulit. Semua harapan belajar seperti IPK rata-rata diatas 3,00, lulus tepat waktu, bergelar sertifikasi internasional MCP dan OCA maupun bisa bekerja sebelum diwisuda bisa diraih di STIKOM SURABAYA (Data wisuda tahun 2009).

Prestasi lain adalah:

- **Gold Award** sebagai Smart Campus dalam Telkom Smart Campus Award 2009
- **Kampus Berprestasi** bidang tata kelola, penelitian dan pengabdian masyarakat, Kopertis Wilayah VII, tahun 2009.

Periode Pendaftaran Desember

Periode 1

Periode 1 Bulan Desember 2014

Pendaftaran	: 01-12-2014 s/d 31-12-2014 15:00 WIB
Tes / Jam	: -
Pengumuman	: 08-01-2015 15:00 WIB

📞 📱 📺

Gambar 4.6 Website penmaru.stikom.edu

b. Kemudian muncul tampilan formulir seperti di bawah ini. Pendaftar dapat mengisi data diri pada kolom yang sudah ada.



Heart & Mind Towards Excellence

**FORMULIR
PENDAFTARAN**

Biodata Calon Mahasiswa [\(Download Formulir Pendaftaran Offline\)](#)

Nama (*) :

Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

Kota Lahir :

Tanggal Lahir :

Warga Negara : ▼

Agama : ▼

Alamat (*) : Kode Pos :

Kota :

No Telepon : - (kode area - no telepon)

No Handphone (*) :

Email :

Gambar 4.7 Formulir Pendaftaran Online

Tidak hanya data diri yang harus di isi, namun ada beberapa kolom formulir yang harus diisi seperti gambar berikut.

Biodata Orang Tua / Wali

Nama :

Alamat : Kode Pos :

Kota :

No Telepon : - (kode area - no telepon)

Ho Handphone :

Pendidikan Terakhir :

Pekerjaan :

Jabatan :

Gambar 4.8 Biodata Orang Tua/Wali

Asal Sekolah Menengah Umum (SMU)

Kab/Kodya :

Nama SMU :

Jurusan :

File Foto Resmi (*) : No file chosen
 File Foto Format(jpg, Gif, png). Max upload: 5 MB

File Dokumen (*) : No file chosen
 File Dokumen(Raport kelas 1 dan 2, bagi yg sudah lulus: harap melampirkan ijazah dan DANEM) Format(rar, zip). Max upload: 10 MB

Keterangan Prestasi Akademik Yang Pernah Dimiliki :

Keterangan Prestasi Non Akademik Yang Pernah Dimiliki :

Gambar 4.9 Biodata Asal Sekolah

Sumber Informasi (*)

BROSUR

SURAT KABAR

RADIO

TEMAN

KELUARGA

INTERNET

LAIN-LAIN

PRESENTASI DI SEKOLAH

GURU

KUNJUNGAN STIKOM

PAMERAN

SURAT

COUNTER STIKOM

Gambar 5.1 Sumber Informasi

Jurusan Pendaftaran

Pilihan Jurusan 1 (*) : S1 Sistem Komputer

Pilihan Jurusan 2 (*) : Silakan Memilih Dulu di Jurusan 1

Alasan masuk STIKOM : Kualitas STIKOM

Selain STIKOM, Daftar Perguruan Tinggi Mana :

Pembayaran Biaya Pendaftaran

Status Pembayaran : Belum Bayar Sudah Bayar

Atas Nama :

No Rekening :

Jumlah yang Dibayarkan :

Bukti Pembayaran No file chosen
File Foto Format(jpg, Gif, png). Max upload: 5 MB

  Masukkan kode*:

Setuju

Gambar 5.2 Jurusan Pendaftaran dan Biaya Pendaftaran

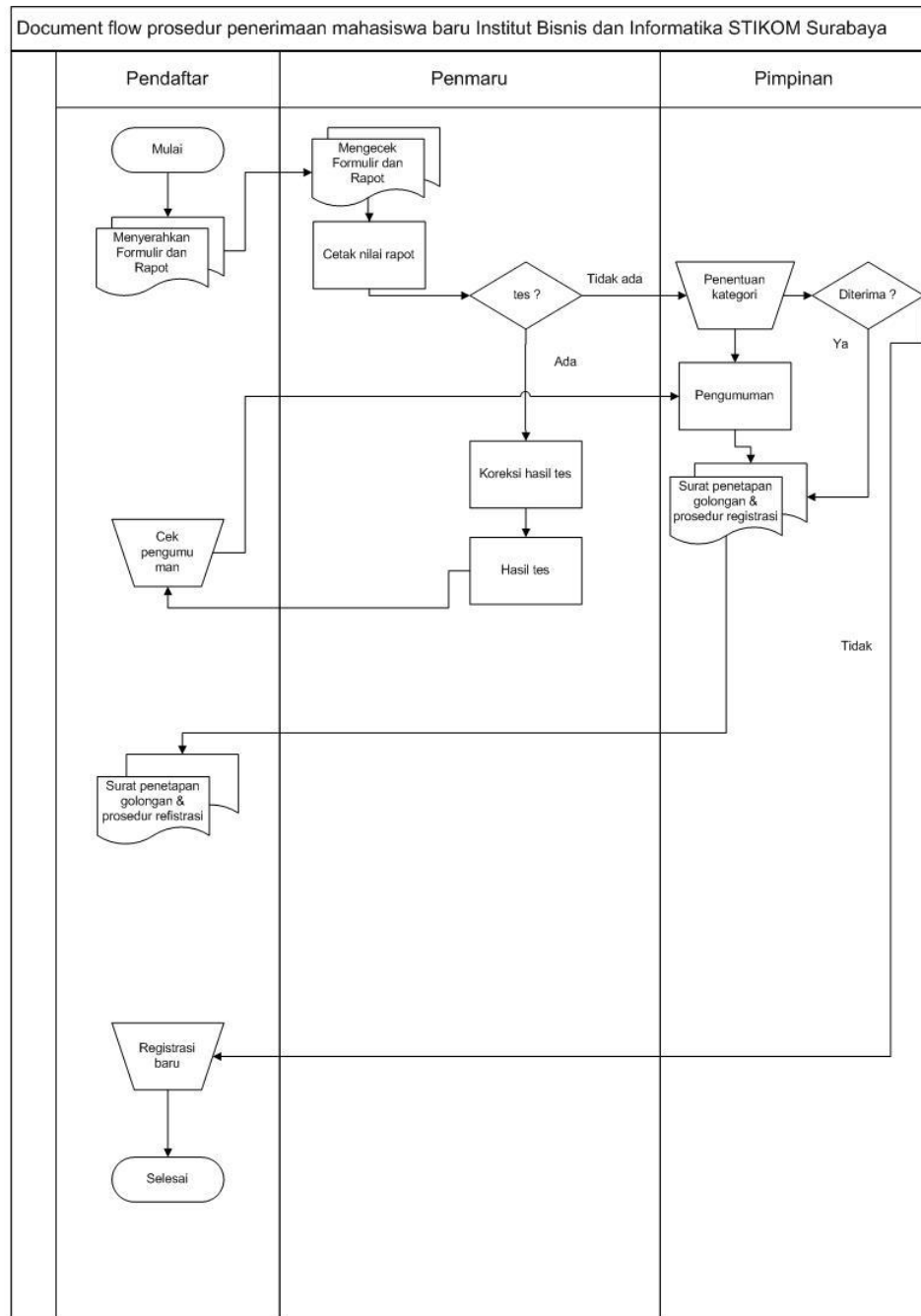
- c. Setelah semua kolom formulir sudah terisi dengan benar dan berkas yang dibutuhkan telah dilampirkan, masukkan kode yang ada di atas tulisan setuju. Kemudian centang pilihan setuju dan klik daftar.

Data pendaftar telah masuk di sistem pendaftaran *online* Penerimaan Mahasiswa Baru, dan dilakukan pengecekan pembayaran formulir dan berkas-berkas lainnya. Jika sudah lengkap, staff Penerimaan Mahasiswa Baru akan memberikan informasi:

1. Tanggal dan di mana pengumuman mahasiswa baru dapat dilihat.
2. Tanggal registrasi ulang.
3. Memberikan alamat rekening untuk pembayaran registrasi ulang.
4. Jumlah pembayaran yang harus dibayarkan ketika registrasi ulang.
5. Memberikan nomor tes (jika mengikuti tes).
6. Memberi tahu jadwal dan tempat tes.

4.4 Prosedur Penetapan Keputusan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Setelah melakukan pendaftaran dan tes yang dilakukan mahasiswa baru, bagian Penerimaan Mahasiswa Baru juga berperan dalam memproses penerimaan mahasiswa baru. Berikut ini adalah document flow Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.



Gambar 5.3 *Document Flow* Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.4.1 Penghitungan Nilai Menggunakan *Microsoft Excel*

Penentuan jenis formulir pendaftaran ditentukan melalui nilai dari rapor calon mahasiswa baru mulai dari kelas 1 dan 2, masing-masing semester 1 dan 2.

Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru memiliki *master* untuk penghitungan nilai yang digunakan untuk menentukan formulir pendaftaran dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

Penghitungan nilai menggunakan *Microsoft Excel* yang ada pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru, sebagai berikut:

FORM PERHITUNGAN NILAI RAPORT																	
NAMA												JALUR :	<input type="checkbox"/>	JAPRES	<input type="checkbox"/>	JTT	
SEKOLAH																	
KELAS/JURUSAN																	
PROGRAM STUDI		: 1. 2.															
No	Bidang Studi	KELAS 1			KELAS 2			KELAS 3			TOTAL						
		Semester 1	Semester 2	Point	Semester 1	Semester 2	Point	Semester 1	Point	SKM	Rata ²	Nilai	Rata ²	Point			
1	Bahasa Indonesia																
2	Bahasa Inggris																
3	Matematika																
4	Fisika																
5	Biologi																
6	Kimia																
7	TI / Komputer																
RATA-RATA RAPORT																	
Menyetujui,										Surabaya, 2010							
Januar Wibowo, ST, MM										Yang membuat,							
Kabag. Penmaru																
										Petugas							

Gambar 5.4 Penghitungan Nilai Raport

Keterangan Gambar:

SKM : Nilai yang menjadi nilai standart yang terdapat pada rapor SMA calon mahasiswa baru

Nilai : Nilai ini merupakan nilai yang didapatkan oleh calon mahasiswa

Poin : Nilai yang didapat dari perbedaan antara nilai SKM dengan Nilai yang didapatkan oleh calon mahasiswa

4.4.2 Penghitungan rata-rata nilai

Penghitungan nilai rata-rata dari nilai rapor menggunakan fungsi AVERAGE, seperti gambar di bawah ini.

		KELAS 1			KELAS 2			KELAS 3			TOTAL							
No	Bidang Studi	Semester 1			Semester 2			Semester 1			Semester 2			SKM	Rata ²	Nilai	Rata ²	Point
		SKM	Nilai	Point	SKM	Nilai	Point	SKM	Nilai	Point	SKM	Nilai	Point					
1	Bahasa Indonesia	70	75	82	75	82	7	75	78	3	75	84	9	295	73.75	319	79.75	6
2	Bahasa Inggris	65	74	70	75	75	5	75	80	5	75	80	5	285	71.25	309	77.25	6
3	Matematika	60	70	70	75	75	0	75	80	5	75	80	5	280	70	300	75	5
4	Fisika	60	60	70	75	75	5	75	78	3	75	80	5	280	70	293	73.25	3.25
5	Biologi	65	68	65	84	19	75	80	5	75	80	5	280	70	312	78	8	
6	Kimia	60	68	70	75	5	75	78	3	75	82	7	280	70	303	75.75	5.75	
7	TIK	75	84	75	75	0	75	80	5	75	78	3	300	75	317	79.25	4.25	
RATA-RATA RAPORT		AVERAGE(D11:D17)			77.29			78.43			80.57							
		Surabaya, 04 Februari 2013																
		Yang membuat,																
		Januar Wibowo.ST.MM																
		Kabag. Penmaru																
		Eka Yuliana																
		Petugas																

Gambar 5.5 Penghitungan Rata-rata Nilai

Menghitung rata-rata dari nilai rapor tiap mata pelajaran. Seperti contoh gambar di atas, penggunaan *AVERAGE* pada kolom Nilai. Kolom Nilai dari setiap mata pelajaran, mulai dari Bahasa Indonesia sampai TIK dimasukkan pada rumus fungsi *Average*.

- Pastikan kursor berada tepat pada sel Rata-rata Rapor, yaitu D19.
- Ketikkan `=AVERAGE(D11:D17)` yang mana sel tersebut adalah sel nilai mata pelajaran.
- Lalu tekan Enter. Maka nilai rata-rata akan keluar dengan sendirinya.
- Langkah ini dapat diulang pada sel lainnya sesuai kegunaan.

4.4.3 Penghitungan jumlah total

Penghitungan jumlah nilai total dari nilai yang ada pada raport dengan menggunakan SUM, seperti gambar di bawah ini.

FORM PERHITUNGAN NILAI RAPORT														TOTAL				
NAMA		: ABI RAFDI PERMANA						JALUR		: JAPRES		JAREG						
SEKOLAH		: SMA MUHAMMADIYAH 1 TAMAN																
KELAS/JURUSAN		: XII/IPA																
PROGRAM STUDI		: 1. S1 SISTEM INFORMASI 2.																
No	Bidang Studi	KELAS 1			KELAS 2			KELAS 3			SKM	Rata ²	Nilai	Rata ²	Point			
		Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2	Semester 1										
1	Bahasa Indonesia	70	75	5	75	82	7	75	78	3	75	84	9	295	73.8	73.8	6	
2	Bahasa Inggris	65	74	5	76	75	5	75	75	0	75	80	5	285	73.3	73.3	6	
3	Matematika	60	70	10	70	75	5	75	75	0	75	80	5	280	70	70	3.25	
4	Fisika	60	60	0	70	75	5	75	78	3	75	80	5	280	70	293	73.3	3.25
5	Biologi	65	68	3	65	84	19	75	80	5	75	80	5	280	70	312	78	8
6	Kimia	60	68	8	70	75	5	75	78	3	75	82	7	280	70	303	75.8	5.75
7	TIK	75	84	9	75	75	0	75	80	5	75	78	3	300	75	317	79.3	4.25
RATA-RATA RAPORT		71.29			77.29			78.43			80.57							

Gambar 5.6 Penghitungan Jumlah Nilai

Menghitung jumlah nilai dari nilai rapor tiap mata pelajaran. Seperti contoh gambar di atas, penggunaan *SUM* pada kolom Nilai. Kolom Nilai dari setiap mata pelajaran, mulai dari Bahasa Indonesia sampai TIK dimasukkan pada rumus fungsi Sum.

- Pastikan kursor berada tepat pada sel Total tepatnya pada kolom Nilai, yaitu T11.
- Ketikkan = *SUM(D11,G11,J11,M11,P11)* yang mana sel tersebut adalah sel nilai mata pelajaran Bahasa Indonesia pada kolom Nilai.
- Lalu tekan Enter. Maka total nilai akan keluar dengan sendirinya.
- Langkah ini dapat diulang pada sel lainnya sesuai kegunaan.

4.4.4 Penghitungan perbedaan poin antara SKM dengan Nilai

Penghitungan perbedaan poin antara SKM dengan Nilai dari nilai yang ada pada raport dengan menggunakan rumus – (pengurangan), seperti gambar di bawah ini.

FORM PERHITUNGAN NILAI RAPORT																					
NAMA		: ABI RAFDI PERMANA										JALUR		: JAPRES		JAREG					
SEKOLAH		: SMA MUHAMMADIYAH 1 TAMAN																			
KELAS/JURUSAN		: XII/IPA																			
PROGRAM STUDI		: 1. S1 SISTEM INFORMASI 2.																			
No	Bidang Studi	KELAS 1						KELAS 2						KELAS 3			TOTAL				
		Semester 1			Semester 2			Semester 1			Semester 2			Semester 1			SKM	Rata-rata	Nilai	Rata-rata	Point
		SKM	Nilai	Point	SKM	Nilai	Point	SKM	Nilai	Point	SKM	Nilai	Point	SKM	Nilai	Point					
1	Bahasa Indonesia	70	75	5	75	82	7	75	78	3	75	84	9				295	73.8	319	79.8	=U11-S11
2	Bahasa Inggris	65	74	9	70	75	5	75	80	5	75	80	5				285	71.5	305	77.5	6
3	Matematika	60	70	10	70	75	5	75	75	0	75	80	5				280	70	300	75	5
4	Fisika	60	60	0	70	75	5	75	78	3	75	80	5				280	70	293	73.3	3.25
5	Biologi	65	68	3	65	84	19	75	80	5	75	80	5				280	70	312	78	8
6	Kimia	60	68	8	70	75	5	75	78	3	75	82	7				280	70	303	75.8	5.75
7	TIK	75	84	9	75	75	0	75	80	5	75	78	3				300	75	317	79.3	4.25
RATA-RATA RAPORT		71.29			77.29			78.43			80.57										

Gambar 5.7 Penghitungan Perbedaan Point Nilai

Menghitung perbedaan poin antara SKM dengan Nilai dari nilai rapor tiap mata pelajaran. Seperti contoh gambar di atas, penggunaan rumus – (pengurangan) pada kolom *Point*. Kolom Nilai dari setiap mata pelajaran, mulai dari Bahasa Indonesia sampai TIK dimasukkan pada rumus – (pengurangan).

- Pastikan kursor berada tepat pada sel Total tepatnya pada kolom *Point*, yaitu V11.
- Ketikkan =U11-S11 yang mana sel tersebut adalah sel nilai mata pelajaran Bahasa Indonesia pada kolom *Point*.
- Lalu tekan Enter. Maka hasil *point* akan keluar dengan sendirinya.
- Langkah ini dapat diulang pada sel lainnya sesuai kegunaan.

4.4.5 Pengarsipan Data Mahasiswa Baru Secara Elektronik

Data mahasiswa baru yang ada dalam formulir pendaftaran diarsipkan dalam program PMB yang menjadi arsip elektronik dari Penerimaan Mahasiswa Baru. Program pengarsipan secara elektronik ini untuk mengarsipkan untuk mengarsipkan data mahasiswa baru agar tidak hilang. Selain itu, program ini berguna untuk mengetahui jumlah pendaftar disetiap periode.

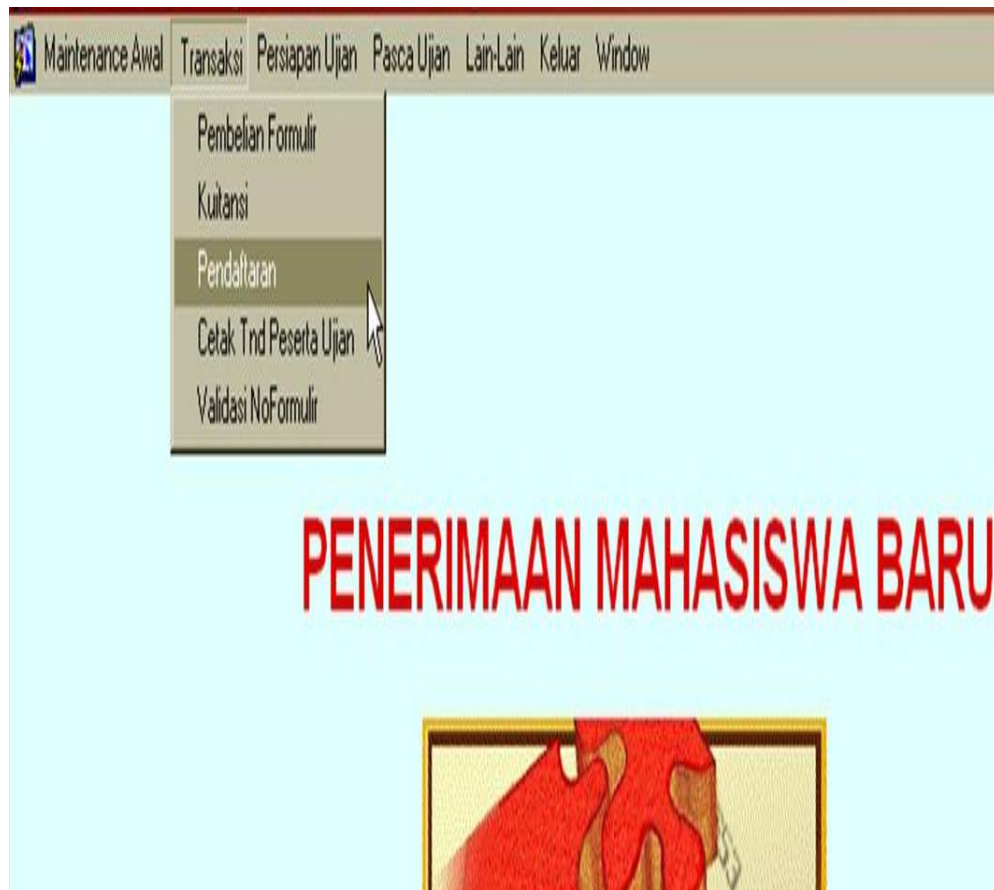
Langkah-langkah pengarsipn data mahasiswa secara elektronik, sebagai berikut :

Aktifkan program PMB, isi kolom *username*, *password*, dan *database* dengan benar.

A screenshot of a 'Logon' dialog box. The dialog has a title bar with the text 'Logon' and a close button (X). Below the title bar, there are three input fields. The first is labeled 'Username:' and contains the text 'penmaru'. The second is labeled 'Password:' and contains 'xxxxxxx'. The third is labeled 'Database:' and contains 'penmaru'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Connect' and 'Cancel'.

Gambar 5.8 Login ke Program PMB

Setelah muncul tampilan layar seperti ini, pilih menu transaksi kemudain pilih pendaftaran



Gambar 5.9 Memulai Mengisi Data

Kemudian muncul tampilan form untuk mengarsipkan data mahasiswa baru

Maintenance Awal Transaksi Persiapan Ujian Pasca Ujian Lain-Lain Keluar

STIKOM Cyber Campus
Penerimaan Mahasiswa Baru

ID Aktif adalah PENMARU

FRM.Daftar LIST.Daftar Maintenance Gelombang Jadwal Ujian Cari

NO. TEST PENMARU

Tanggal Ujian :

• Jalur Masuk

• Periode

• SHIFT ke

• Tgl Beli FORMs

Keluar Simpan Data

No Form

Kosongkan Entry-an

Test di Tempat Biasa Pameran Alihkan Jalur Beasiswa

Biodata Calon Mahasiswa

Nama :

Alamat : Kode Pos

Kota :

No Telp : No HP :

Kota Lahir :

Tanggal Lahir : (dd/mm/yyyy)

Jns Kelamin : (L)aki2 / (P)erempuan

Pilihan Jurusan

Jurusan 1 :

Jurusan 2 : Hapus Jur2

Brosur Informasi

Gambar 6.1 Form yang masih kosong

Isikan nomor formulir yang terdapat pada formulir pendaftaran pada kolom No. Form. Setelah No. Form diisi, No. Test Penmaru akan muncul pada 3 kotak pertama yang masing-masing berisi 2 digit angka. Sedangkan, 3 digit angka pada kotak ke 4 akan muncul secara otomatis ketika pengisian formulir arsip data mahasiswa baru telah diisi secara lengkap dan disimpan.

Pilihlah jalur masuk yang tercantum dalam formulir, lalu tekan enter. Kemudian mulai isikan semua data.

Maintenance Awal Transaksi Persiapan Ujian Pasca Ujian Lain-Lain Keluar

STIKOM Cyber Campus
Penerimaan Mahasiswa Baru

ID Aktif adalah EKA

FRM.Daftar LIST.Daftar Maintenance Gelombang Jadwal Ujian Cari

2014

NO. TEST PENMARU

14 01 11 048

140111048

Tanggal Ujian : 30 JUN 2014

Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Jalur Masuk 01/Test

16-JUN-14 s/d 27-JUN-14

Periode 11 Juni_2

SHIFT ke 1

Tgl Beli FORMs 27-JUN-2014

Keluar Simpan Data

No Form 1404171

Test di Tempat Biasa Pameran

Kosongkan Entry-an

Alihkan Jalur Beasiswa

Biodata Calon Mahasiswa

Nama : FENDI PUTRAASA PRILANA

Alamat : DELTASARI INDAH BF 02 Kode Pos 61255

Kota : KAB. SIDOARJO Kode 0545

No Telp : 031 8532497 No HP : 085746078507

Kota Lahir : KAB. SIDOARJO

Tanggal Lahir : 09/12/1995 (dd/mm/yyyy)

Jns Kelamin : L (L)aki2 / (P)erempuan

Pilihan Jurusan

Jurusan 1 : Jur 1 DIV Komputer Multimedia Pagi

Jurusan 2 : Jur 2 S1 Sistem Komputer Pagi Hapus Jur2

Brosur Informasi

Gambar 6.2 Form yang sudah diisi

Maintenance Awal Transaksi Persiapan Ujian Pasca Ujian Lain-Lain Keluar

STIKOM Cyber Campus
Penerimaan Mahasiswa Baru

ID Aktif adalah EKA

FRM.Daftar LIST.Daftar Maintenance Gelombang Jadwal Ujian Cari

2014

NO. TEST PENMARU

14 01 11 039

140111039

Tanggal Ujian : 30 JUN 2014

Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Jalur Masuk 01/Test

16-JUN-14 s/d 27-JUN-14

Periode 11 Juni_2

SHIFT ke 1

Tgl Beli FORMs 26-JUN-2014

Keluar Simpan Data

No Form 1404158

Test di Tempat Biasa Pameran

Kosongkan Entry-an

Alihkan Jalur Beasiswa

Nilai Danem :: Rata2 Danem :: Nilai STTB :: Rata2 STTB ::

Tahun Lulus ::

Nilai / Ranking Raport per Cawu / Semester

Forms

Data telah disimpan

No	Kelas 3					
	genap	genap	genap	genap	genap	genap
1	87	90	92			
2	87	90	91			
3	matematika	83	85	86	85	88
4	fisika	81	81	83	84	86
5	kimia	85	84	82	85	85
Rata2x Raport :		85.2	86.3	85.7	86.3	88.8
Ranking :						

Keterangan Prestasi yang pernah dimiliki

1 JUARA 1 "BLOG COMPETITION 2013" ANTAR SMA/SMK/MA SE-JAWA TIMUR YANG DI SELENGGARAKAN OLEH DIII MANAJEMEN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2 BESEFTA BIOLOGY ENVIRONMENTAL SMART COMPETITION

Gambar 6.3 Form yang sudah diisi dan disimpan

4.4.6 Pengarsipan Data Mahasiswa Baru Secara Manual

Pengarsipan data mahasiswa baru secara manual lebih tepatnya hanya pengarsipan sesuai dengan nomor urut test yang ada diformulir pendaftaran. Pengarsipan ini menyesuaikan dengan jenis formulir pendaftaran, yaitu Jalur Prestasi dan Jalur Reguler.

Jalur Prestasi dan Jalur Reguler memiliki No.Test yang berbeda dengan Jalur Reguler setelah data mahasiswa diarsipkan pada program PMB yang ada pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru

- a) Jalur Prestasi memiliki No. Test 130208020

Heart & Mind Towards Excellence

FORMULIR PENDAFTARAN
Jalur Prestasi

ATURAN PENGISIAN:
- Gunakan huruf balok dalam pengisian data
- (*) Berikan tanda silang sesuai pilihan anda

No. Test : 130208020 1304116

1. Nama Calon Mahasiswa KIRANTI JULIA PRESTIAN DIRA

Gambar 6.4 Nomor Test Jalur Prestasi

- b) Jalur Reguler memiliki No. Test 130308012

Heart & Mind Towards Excellence

FORMULIR PENDAFTARAN
Jalur Reguler

ATURAN PENGISIAN:
- Gunakan huruf balok dalam pengisian data
- (*) Berikan tanda silang sesuai pilihan anda

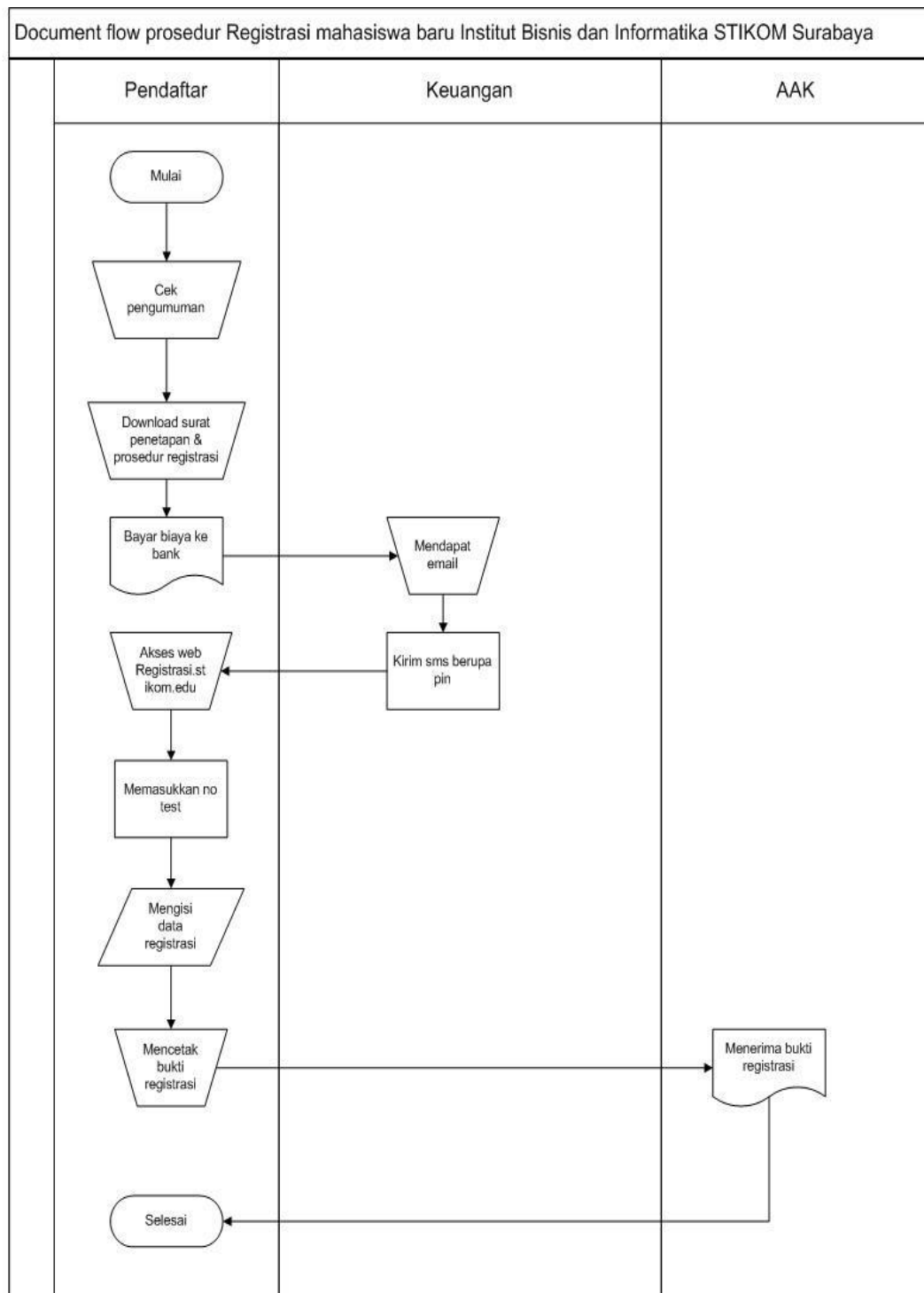
No. Test : 130308012 1304066

1. Nama Calon Mahasiswa SATIASO WIDODO

Gambar 6.5 Nomor Test Jalur Reguler

Pengarsipan dilakukan dengan menyusun angka paling kecil ke paling besar dengan melihat 3 digit nomor terakhir pada No. Test Penmaru. Dengan begitu, pengarsipan secara manual dapat tersusun dengan baik dan rapi berdasarkan pengelompokkan jenis formulir pendaftaran..

4.5 Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya



Gambar 6.6 Document Flow Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru

Setelah dinyatakan diterima di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya tahap selanjutnya bagi mahasiswa baru adalah melakukan registrasi, prosedur registrasi bagi mahasiswa baru adalah sebagai berikut :

- a. Calon mahasiswa baru bisa mendownload surat penetapan dan prosedur registrasi.
- b. Setelah mendownload surat penetapan dan prosedur registrasi calon mahasiswa baru, calon mahasiswa baru untuk transfer biaya yang telah ditetapkan ke Rek BCA dan REK Cimb Niaga.
- c. Setelah melakukan transfer, calon mahasiswa baru harus mengirim e-mail bukti pembayaran registrasi dari bank dilengkapi no test, nama lengkap dan pilihan program studi ke alamat keuangan@stikom.edu.
- d. Setelah mengirim email ke alamat keuangan@stikom.edu calon mahasiswa baru akan mendapatkan sms dari bagian keuangan.
- e. Setelah menerima sms dari bagian keuangan, tahap selanjutnya bagi calon mahasiswa baru ialah segera melakukan registrasi online di alamat registrasi.stikom.edu dengan memasukkan no test dan password yang telah dikirim oleh bagian keuangan, pada saat registrasi online calon mahasiswa baru harus mengisi lengkap data-data, setelah selesai menyelesaikan pengisian data-data calon mahasiswa baru harus mencetak surat bukti registrasi dan surat pernyataan bermaterai.
- f. Setelah menyelesaikan registrasi online, calon mahasiswa baru menyerahkan berkas-berkas registrasi online (bukti registrasi online dan surat pernyataan bermaterai) ke bagian AAK.

BAB V

PENUTUP

4.6 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Penelitian pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, maka terdapat pemahaman tentang sistem administrasi pendaftaran pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu :

1. Pendaftaran langsung melalui counter, pada tahap ini pendaftar mengisi formulir (Jalur Prestasi, Jalur Reguler) dan menyerahkan berkas pendaftaran, setelah menyerahkan berkas pendaftaran calon mahasiswa baru akan mendapatkan kartu tes jika ada tes.
2. Pendaftaran secara online, calon mahasiswa baru tidak perlu datang ke Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, cukup mengakses pendaftaran.stikom.edu untuk daftar secara online.
3. Setelah melakukan pendaftaran dan tes, tugas dari Penerimaan Mahasiswa Baru selanjutnya menetapkan keputusan mahasiswa baru, yang melibatkan Microsoft Excel sebagai alat pengolah angka, dan mengarsipkan berkas pendaftaran.
4. Setelah dinyatakan diterima, maka calon mahasiswa baru harus melakukan registrasi ulang dan melengkapi berkas-berkas serta biaya yang telah ditetapkan.

4.7 Saran

Setelah melakukan *workshop* pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

Pembuatan *Frequently Asked Questions* di website penmaru.stikom.edu untuk membantu calon pendaftar.

DAFTAR PUSTAKA

- Barata, A. A. (2003). *Dasar Dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: Gramedia.
- Nawawi, H. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Eksis* , 3.
- Sedianingsih, Mustikawati, F., & Soetanto, N. P. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Prenada Media Group.
- Siagan, S. P. (2003). *Administrasi Pembangunan*. Bumi Aksara.
- Stikom. (2014). *Logo*. Di petik Desember 4, 2014, dari Website Stikom:<http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>.
- Walker, D. (2011). *Mendahulukan Kepuasan Pelanggan*. Binarupa Aksara Publisher.
- Yuswanto. (2010). *Melesat Jauh Bersama Microsoft Excel* . Jakarta: Cerdas Pustaka.

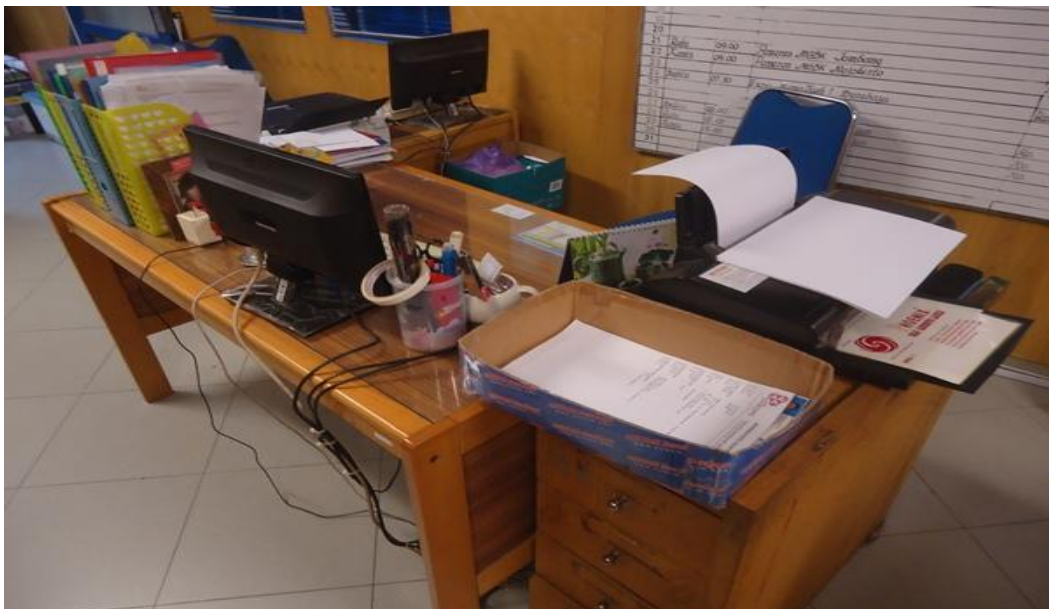
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. *Back Office* Staff Penmaru



Gambar 1. Ruang kerja *back office* penmaru

Lampiran 2. Meja kerja *back office* staff Penmaru



Gambar 2. Meja kerja *back office*

Lampiran 3. *Front Office* staff Penmaru













Gambar 3. *Front office* Penmaru

Lampiran 4. Daftar hadir kegiatan Workshop




DAFTAR HADIR WORKSHOP 2014
KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN

NIM : 12390150017
 NAMA : Arman Bachtiar Ruzi
 BAGIAN : PENMAREU

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	PIC	Tanda Tangan Mahasiswa
1	Senin, 01-07-2014	07.15	16.30		1. Penjelasan calon peserta 2. Mengentry data (hasil pendaftaran peserta test)		
2	Selasa, 02-07-2014	07.20	16.30		1. Mengentry data (formulir peserta Kapat) yang sudah 1. Menyiapkan calon mahasiswa yang sudah 2. Mendefinisi calon mahasiswa yang sudah melakukan registrasi dan yang belum		
3	Kamis, 03-07-2014	07.30					
4	Jumat, 04-07-2014	07.25	16.30		1. Mengentry data 2. Mengentry data 3. Menyiapkan pendaftaran		
5	Senin, 07-07-2014	07.25	16.30		1. Mengentry data		
6	Selasa, 08-07-2014	07.25	16.30		1. Mengentry data 2. Mengkonfirmasi registrasi lewat telepon		
7	Rabu, 09-07-2014				Libur (konsumsi pemnu 2014)		
8	Kamis, 10-07-2014	07.25	16.30		1. Mengentry data (nilai rapor)		
9	Jumat, 11-07-2014	07.25	16.30		1. Menyiapkan via telepon		
Total Kehadiran:							

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	PIC	Tanda Tangan Mahasiswa
10.	Senin, 14-07-2014	07.30	16.30		- Mengkonfirmasi calon maba untuk Segeo rekrutasi melalui telepon - Entry Data - Mengkonfirmasi untuk segera melakukan registrasi - Entry data (nilai raport) - Melayani pendaftaran - Melayani pendaftaran - Mengentry nilai raport. - Melayani pendaftaran - Melayani pendaftaran - Mengentry data (nilai raport) - Entry jawaban psikotes - Konfirmasi calon maba yang belum registrasi	NY	
11.	Selasa, 15-07-2014	07.30	16.30			NY	
12.	Rabu, 16-07-2014	07.25	16.30			NY	
13.	Kamis, 17-07-2014	07.25	16.30			NY	
14.	Jumat, 18-07-2014	07.20	16.30			NY	
15.	Senin, 21-07-2014	07.20	16.30			NY	
16.	Selasa, 22-07-2014	07.20	16.30			NY	
17.	Rabu, 23-07-2014	07.25	16.30			NY	
18.	Kamis, 24-07-2014	07.25	16.30			NY	
19.	Jumat, 25-07-2014	07.25	16.30			NY	
Total Kehadiran:							

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan Mahasiswa	
						PIC	
20.	26.07.2014 / 03-08-2014						
21.	Senin, 04-08-2014	07.20	16.30		LIBUR LEBARAN. - Melayani pendaftaran - Terima telepon - Konfirmasi yang belum melakukan registrasi online via telepon - Konfirmasi yang belum melakukan registrasi offline via telepon - Konfirmasi yang belum melakukan registrasi online via telepon / sms - Entry data - Melanjutkan Entry data - Check nomor test yg ada di formulir dan menyurutkan - Entry jawaban hasil psikotes - Terima telepon - Konksi jawaban psikotes - Libur (Gathering karyawan) - Terima telepon - Mengurutkan formulir sesuai dgn nomor - Entry data - Terima telepon. - Melayani pendaftaran - Konfirmasi pendaftaran lewat telepon - Entry data - Entry data - Konfirmasi lewat telepon		
22.	Selasa, 05-08-2014	07.20	16.30				
23.	Rabu, 06-08-2014	07.20	16.30				
24.	Kamis, 07-08-2014	07.30	16.30				
25.	Jumat, 08-08-2014	07.25	16.30				
26.	Senin, 11-08-2014	07.25	16.30				
27.	Selasa, 12-08-2014	07.25	16.30				
28.	Rabu, 13-08-2014	07.25	16.30				
29.	Kamis, 14-08-2014	07.25	16.30				
30.	Jumat, 15-08-2014	07.25	16.30				
Total Kehadiran:							

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
31	Senin, 18-08-2014	07.25	16.30		<ul style="list-style-type: none"> - kerabs, kamidam, ps, ketar - konfirmasi yang belum daftar online via telepon 	INJ	
32	Selasa, 19-08-2014	07.25	16.30		<ul style="list-style-type: none"> - konfirmasi lewat telepon para calon - Maba yg belum registrasi 	INJ	
33	Rabu, 20-08-2014	07.25	16.10		<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan calon maba atas keabsahan masuk shikon via telepon & sms - Terima telepon. 	INJ	
Total Kehadiran:							