



**PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK
BAGI MAHASISWA PADA BAGIAN ADMINISTRASI
AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN STIKOM
SURABAYA**

WORKSHOP

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Oleh:

NUGRAENI WULAN PUSPITA

13.39015.0008

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2016**

**PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK
BAGI MAHASISWA PADA BAGIAN ADMINISTRASI
AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN STIKOM
SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh
Proyek Akhir

Oleh:

Nama : Nugraeni Wulan Puspita

NIM : 13.39015.0008

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2016

**PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK
BAGI MAHASISWA PADA BAGIAN ADMINISTRASI
AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN STIKOM
SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

Nugraeni Wulan Puspita

NIM : 13.39015.0008

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
pada : 08 Januari 2016

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

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

NIDN. 0727038201

II. **Sekar Dewanti, A.Md.** _____

NIK. 970216

Penguji

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

NIDN. 0722047801

II. **Marva Mujayana., S.S., M.M.** _____

NIDN. 0727038201

III. **Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M** _____

NIDN. 0717057306

IV. **Rudi Santoso, S.Sos., M.M** _____

NIDN. 0717107501

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
menyelesaikan Proyek Akhir

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

Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

MOTTO

Biarkan orang lain meremehkanmu asal jangan biarkan dirimu meremehkan diri sendiri, karena sesungguhnya yakin dan percaya pada kemampuan diri sendirilah yang akan membawamu menuju keberhasilan."

Dan jika sudah berusaha sebaik-baiknya, namun tidak dapat kamu selesaikan, maka selebihnya biarkan ALLAH yang menyelesaikan bagian yang tak dapat kamu selesaikan, karena terkadang ada bagian hanya ALLAH yang dapat menjamahnya."

*Kupersembahkan untuk Mama, Papa dan Kakakku Tersayang,
Orang terdekat dan orang terkasih yang kucintai,
serta Keluarga Besar*

-Nugraeni Wulan Puspita-

ABSTRAK

Pelaksanaan *workshop* ini bertujuan untuk memahami dan mengimplementasikan setiap tugas, tanggungjawab dan pekerjaan yang ada pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Metode yang digunakan dalam penulisan laporan ini yaitu melalui praktek dengan mempelajari secara langsung pada bagian AAK. Agar kegiatan Administrasi Akademik dapat berjalan dengan baik dan lancar bagian AAK bertugas memberikan pelayanan bagi mahasiswa yang meminta transkrip nilai dan surat keterangan aktif serta bertugas melakukan pengarsipan administrasi akademik mahasiswa. Hasil yang didapat yaitu pelayanan administrasi akademik bagi mahasiswa yang diterapkan pada bagian AAK adalah mahasiswa melakukan permintaan transkrip nilai dan surat keterangan aktif melalui *Sicyca (system information cyber campus)* secara *online* kemudian mahasiswa mengambil transkrip nilai dan surat keterangan aktif setelah 3 (tiga) hari di bagian AAK dan terakhir mahasiswa harus menandatangani *form* tanda terima pengambilan transkrip nilai dan surat keterangan aktif. Kemudian bagian AAK juga melakukan pengarsipan data mahasiswa dengan proses Scan.

Kata kunci : *pelayanan, administrasi, pengarsipan*

ABSTRACT

This workshop aims to understand and implement any duties, responsibilities and jobs that exist in the Academic Administration and Student Affairs (AAK) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. The method used in the writing of this report, namely through practice by studying directly on the AAK. AAK provides services to students who ask for transcripts and certificate of active and archives student academic administration files. The results obtained are academic administrative services for students who applied to the AAK is that students request transcripts and certificate of active through Sicyca (system information cyber campus) online then the students take transcripts and certificate of active after three (3) days in AAK and the last section is the students must sign a receipt form making transcripts and certificate of active. Then the AAK also performs student data archiving with Scan process.

Keywords : *service, administration, archiving*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan hidayah-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 *workshop* ini penulis susun berdasarkan hasil Penelitian pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 03 Agustus 2015 sampai dengan 05 Oktober 2015. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang memberi dukungan dan do'a sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan *workshop* ini dengan lancar.
2. Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M. sebagai dosen penguji serta dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop* ini.
3. Ibu Sekar Dewanti, A.Md. sebagai Kepala Bagian dan penanggung jawab di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan *workshop* dan sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop*.
4. Ibu Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT., MOS. sebagai Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin *workshop* serta sebagai dosen penguji saat Pelaksanaan Sidang *workshop*.

5. Tritama Abriandy Grahita (13.51016.0043) sebagai orang terdekat penulis yang selalu memberikan semangat dan dukungan untuk mengerjakan laporan *Workshop* ini.
6. Segenap teman dan dan semua pihak yang tidak bisa Penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan segala hal positif agar Penulis dapat menyelesaikan Laporan *workshop* ini dengan baik.

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

Penulis mengharapkan masukan, saran serta kritik untuk lebih menyempurnakan dalam penulisan laporan selanjutnya, besar harapan Penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana *workshop* dan cara penulisan laporannya. Mohon maaf sebesar-besarnya Penulis sampaikan jika ada kekurangan dalam penulisan laporan ini.

Surabaya, Januari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABLE	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Gambaran Umum Stikom Surabaya	6
2.1.1 Sejarah	6
2.1.2 Visi dan Misi.....	10

2.1.3	Komitmen	10
2.1.4	Logo Stikom Surabaya	11
2.1.5	Struktur Organisasi Stikom Surabaya	11
2.1.6	Departemen / Unit	12
2.2	Gambaran Umum AAK Stikom Surabaya	14
2.2.1	Visi, Misi AAK Stikom Surabaya.....	14
2.2.2	Struktur Organisasi AAK Stikom Surabaya	15
2.2.3	Tugas dan Tanggung Jawab AAK Stikom Surabaya	15
2.2.4	Tujuan AAK Stikom Surabaya	18
2.2.5	Kebijakan Pelayanan AAK Stikom Surabaya.....	18
2.2.6	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop ...	20
BAB III LANDASAN TEORI.....		21
3.1	Pelayanan.....	21
3.2	Administrasi.....	22
3.2.1	Pengertian Administrasi	22
3.2.2	Tujuan Administrasi	23
3.2.3	Fungsi Administrasi	24
3.2.4	Pengertian Administrasi Akademik	25
3.3	Pengarsipan.....	26
3.3.1	Pengertian Arsip.....	26
3.3.2	Peranan Arsip.....	26
3.3.3	Tujuan Arsip	27
3.3.4	Jenis-jenis Arsip	27

3.3.5 Penyimpanan Arsip	28
3.4 Scanning	31
3.4.1 Definisi	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	32
4.1 Metode Pelaksanaan.....	32
4.2 Metode Penulisan.....	34
4.3 Pelayanan Administrasi Akademik bagi Mahasiswa pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	35
4.3.1 Pelayanan Administrasi Akademik Permintaan Transkrip nilai dan Surat Keterangan Aktif	36
4.3.2 Pengarsipan data mahasiswa Tahun lama dari manual kedalam elektronik pada bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	57
BAB V PENUTUP	68
5.1 Kesimpulan.....	68
5.2 Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	71

DAFTAR TABLE

Table 2. 1 Tabel Sejarah Stikom Surabaya	8
Table 4. 1 Daftar Kegiatan selama Workshop	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	13
Gambar 2. 3 Stuktur Organisasi AAK	15
Gambar 2. 4 Denah AAK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ...	20
Gambar 4. 1 Document <i>flow</i> Alur permintaan transkrip nilai	37
Gambar 4. 2 Tampilan awal Mahasiswa memasukan NIM dan <i>password</i>	39
Gambar 4. 3 Tampilan setelah klik Akademik.....	40
Gambar 4. 4 Tampilan setelah klik Administrasi Mahasiswa.....	40
Gambar 4. 5 Tampilan setelah klik Surat & Transkrip.....	41
Gambar 4. 6 Tampilan setelah memilih Jenis Surat	41
Gambar 4. 7 Tampilan setelah memilih Transkrip	42
Gambar 4. 8 Tampilan setelah memilih Transkrip kemudian Simpan	42
Gambar 4. 9 Transkrip nilai	44
Gambar 4. 10 <i>Form</i> tanda terima pengambilan Transkrip nilai	46
Gambar 4. 11 Document <i>flow</i> Alur permintaan surat keterangan aktif.....	47
Gambar 4. 12 Tampilan awal Mahasiswa memasukan NIM dan <i>password</i>	49
Gambar 4. 13 Tampilan setelah klik Akademik.....	50
Gambar 4. 14 Tampilan setelah klik Administrasi Mahasiswa.....	50
Gambar 4. 15 Tampilan setelah klik Surat & Transkrip.....	51
Gambar 4. 16 Tampilan setelah memilih Jenis Surat	51
Gambar 4. 17 Tampilan setelah memilih Keterangan Aktif	52

Gambar 4. 18 Tampilan setelah memilih Keterangan Aktif kemudian Simpan	52
Gambar 4. 19 Surat Keterangan Aktif	54
Gambar 4. 20 <i>Form</i> tanda terima pengambilan Surat Keterangan Aktif.....	56
Gambar 4. 21 Document <i>flow</i> proses pengarsipan data mahasiswa	58
Gambar 4. 22 Tampilan berkas yang telahurut sesuai dengan Program Studi.....	60
Gambar 4. 23 Mengurutkan NIM (nomor induk mahasiswa) sebelum di Scan.....	60
Gambar 4. 24 Tampilan data mahasiswa yang perlu di <i>Scan</i> untuk dijadikan arsip	61
Gambar 4. 25 <i>Scanner</i> besar berukuran maximal untuk kertas polio	62
Gambar 4. 26 Tampilan data setelah dimasukan kedalam <i>Scanner</i>	63
Gambar 4. 27 Tampilan <i>preview</i>	64
Gambar 4. 28 Tampilan <i>scan to</i>	65
Gambar 4. 29 Tampilan file name dan <i>save as type</i>	66
Gambar 4. 30 Tampilan data-data yang telah tersusun dalam <i>folder</i>	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 AAK Tampak Depan	71
Lampiran 2 AAK Tampak Samping Kiri.....	72
Lampiran 3 AAK Tampak Samping Kanan.....	73
Lampiran 4 Ruang kerja Kepala Bagian dan Staf AAK.....	74
Lampiran 5 Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	75
Lampiran 6 Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	76
Lampiran 7 Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	77
Lampiran 8 Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	78
Lampiran 9 Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	79
Lampiran 10 Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	80
Lampiran 11 Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam setiap institusi pendidikan yang melakukan kegiatan belajar mengajar, bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) sangat berperan penting dan dibutuhkan dalam keberlangsungan kegiatan belajar mengajar tersebut. Bagian AAK merupakan salah satu bagian pelayanan yang berada paling depan dari sebuah institusi pendidikan, seperti di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, karena bagian AAK bertugas melayani administrasi akademik bagi mahasiswa, dosen, serta masyarakat lainnya, agar kegiatan akademik di Stikom Surabaya dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya banyak memberikan pelayanan akademik, juga melakukan pengarsipan. Pengarsipan di bagian AAK menjalani beberapa tahapan, tahapan tersebut seperti menyimpan data mahasiswa baru secara manual dengan mengurutkan Program Studi dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), lalu memilah data yang perlu di *scan* untuk dijadikan arsip. Data tersebut meliputi: Akta kelahiran, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), dan Ijazah. Terakhir, melalui proses *scan* sesuai dengan Program Studi dan NIM secara berurutan agar data yang akan disimpan dalam ruang arsip sudah tersimpan juga dalam data elektronik dengan proses *scan* tersebut. Proses *scan* dilakukan karena data yang disimpan dalam ruang arsip akan dimusnahkan dalam beberapa tahun kedepan.

Salah satu pelayanan akademik pada bagian AAK adalah melayani mahasiswa yang meminta transkrip nilai dan surat keterangan aktif. Transkrip nilai adalah *print out* data hasil nilai-nilai mahasiswa yang telah ditempuh dari awal semester sampai dengan semester mahasiswa meminta transkrip nilai tersebut. Sedangkan surat keterangan aktif adalah surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang tercantum namanya dalam surat keterangan aktif tersebut adalah mahasiswa yang masih aktif mengikuti perkuliahan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Dalam satu semester, setiap mahasiswa hanya dapat meminta transkrip nilai dan surat keterangan aktif 1 (satu) kali saja. Mahasiswa yang masih aktif di Stikom yang meminta transkrip nilai dan surat keterangan aktif pada AAK dalam 1 (satu) semester rata-rata 150-200 (seratus lima puluh sampai dua ratus) mahasiswa. Namun, mereka banyak yang tidak mengetahui bagaimana alur atau prosesnya, sehingga bagian AAK harus menjelaskan berulang-ulang kepada tiap mahasiswa yang datang untuk meminta transkrip nilai dan surat keterangan aktif. Maka dari itu, banyaknya mahasiswa yang tidak mengetahui bagaimana alur atau prosesnya tersebut menjadi salah-satu masalah bagi AAK Stikom Surabaya ini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana pelayanan administrasi akademik permintaan transkrip nilai dan surat keterangan aktif pada bagian AAK (Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya?
- b. Bagaimana proses arsip data mahasiswa Tahun lama pada bagian AAK (Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dari manual kedalam pengarsipan elektronik?

1.3 Batasan Masalah

Sesuai dengan rumusan masalah di atas dibuat pembatasan masalah agar lebih terfokus mengenai pelayanan akademik bagi mahasiswa dan proses arsip pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) yang meliputi:

- a. Pelayanan administrasi akademik meliputi: Permintaan transkrip nilai dan surat keterangan aktif.
- b. Proses arsip data mahasiswa Tahun lama pada bagian AAK (Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dari manual kedalam pengarsipan elektronik.

1.4 Tujuan

Tujuan dari laporan ini adalah sebagai berikut:

- a. Mampu memahami dan mengimplementasikan bagaimana alur permintaan transkrip nilai dan surat keterangan aktif bagi mahasiswa.
- b. Mampu memahami dan mengimplementasikan proses pengelolaan arsip manual kedalam pengarsipan elektronik

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada penelitian ini sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Visi dan Misi yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat praktek *workshop*, yang meliputi lokasi dan tempat, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Berisi penjelasan teori-teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas-tugas selama praktek *workshop* hingga menyelesaikan praktek *workshop* yaitu Pelayanan Administrasi Akademik bagi Mahasiswa.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama praktek *workshop*, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi oleh Penulis dan juga berisi hasil-hasil penelitian serta pembahasannya yang dikerjakan Penulis selama melakukan penelitian secara detail pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) serta saran dari penulis 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

Pada bagian ini akan dijelaskan tentang sejarah berdirinya AKIS, STIMIK STIKOM dan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, visi dan misi, struktur organisasi, dan departemen unit.

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

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

Waktu berlalu terus, kebutuhan akan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal **20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi 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 STIKOM SURABAYA. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Berikut ini sejarah STIKOM Surabaya dapat dilihat pada Table 2.1.

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

No	Tahun	Keterangan
1.	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
2.	20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika.
3.	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STIKOM SURABAYA).
4.	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan.
5.	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.
6.	1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia.
7.	12 Mei 1998	STIMIK STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu : 1. DII Komputer Grafik Multimedia 2. DIII Komputer Sekretaris & Perkantoran Modern 3. DI bidang studi Jaringan Komputer

No	Tahun	Keterangan
8.	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.
9.	September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan & Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.
10.	Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
11.	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
12.	8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual.
13.	2009	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi.
14.	2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.</p> <p>Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Akuntansi 2. Program Studi S1 Manajemen 3. Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Komputer 3. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual

No	Tahun	Keterangan
		4. Program Studi S1 Desain Grafis 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

Table 2. 2 Tabel Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
(<http://www.stikom.edu/id/sejarah>)

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 berkompentensi.
3. Menciptakan corporate yang sehat dan produktif.
4. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
5. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3 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

Berikut adalah Logo institut Bisnis dan informatika Stikom Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.1 dibawah ini



Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

(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 :

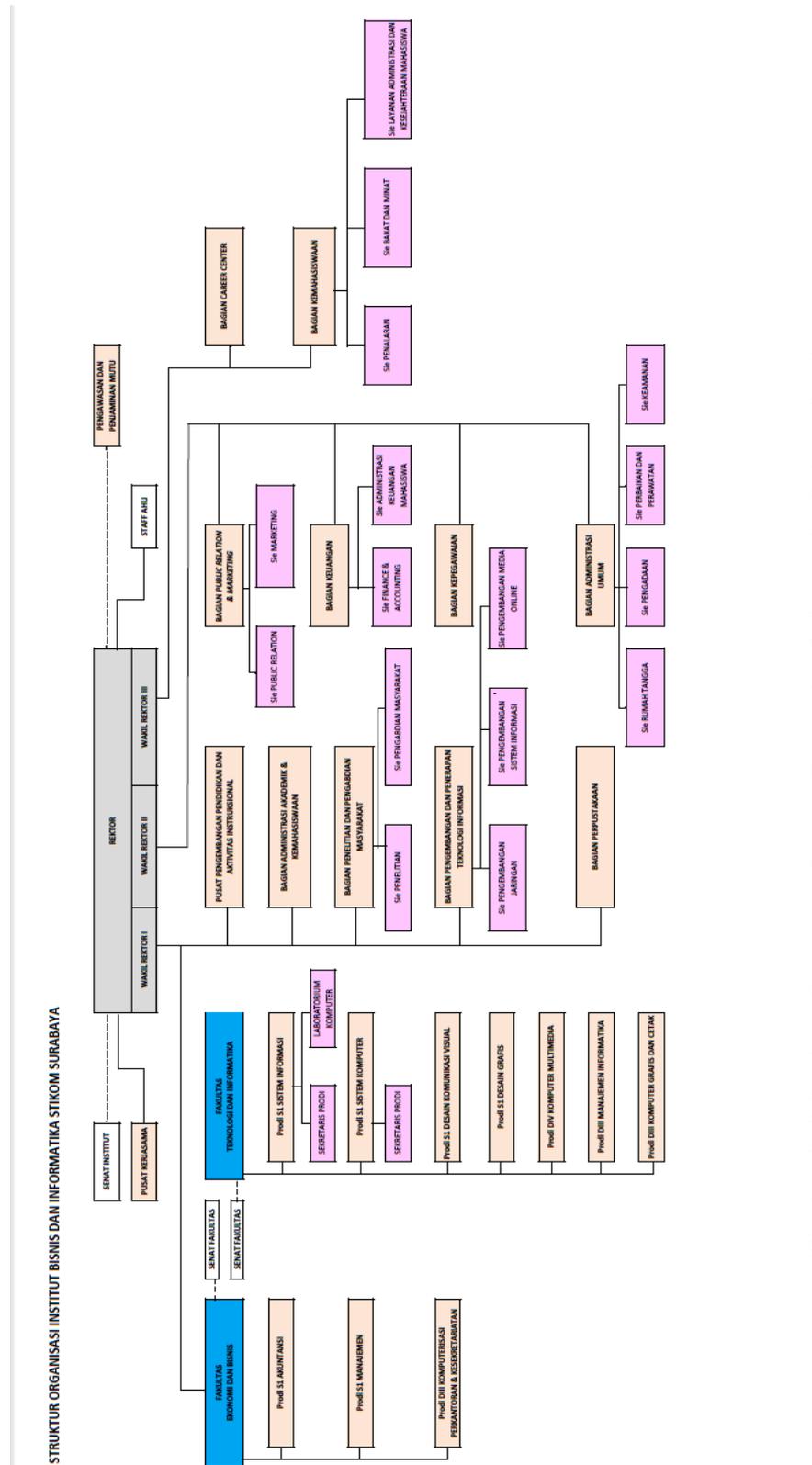
- a. Wakil Rektor I (Bidang Akademik),
- b. Wakil Rektor II (Bidang Sumber Daya),
- c. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

2.1.6 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. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- b. Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM)
- c. Bagian Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi (PPTI)
- d. Bagian Perpustakaan
- e. Bagian *Public Relation* dan *Marketing* (PRM)
- f. Bagian Keuangan
- g. Bagian Kepegawaian
- h. Bagian Administrasi Umum (AU)
- i. Bagian Kemahasiswaan
- j. Bagian STIKOM *Career Center* (SCC)
- k. Pusat Pengembangan dan Aktivitas Instruksional (P3AI)
- l. Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu (PJM)
- m. Staf Ahli
- n. Sekretaris
- o. Laboratorium Komputer
- p. Solusi Sistem Informasi (SSI)

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



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

(<http://www.stikom.edu/organization-structure>)

2.2 Gambaran Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Pada bagian AAK yang terletak di lantai 2 gedung merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Bagian AAK dibagi menjadi 2 (dua) bagian karyawan yang berada pada *front office* dan *back office* berperan penting untuk mengatur segala aktifitas akademik mahasiswa, hal ini didukung dengan adanya beberapa fasilitas seperti 2 (Dua) buah pendingin ruangan (AC), 8 (Delapan) buah komputer, 2 (Dua) buah telepon, serta fasilitas penunjang lainnya.

2.2.1 Visi, Misi pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Visi bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah Menjadi pusat informasi dan automasi administrasi akademik berbasis teknologi informasi.

Misi pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan total pada pelanggan dengan cepat, efektif, ramah, ideal, dan akurat.
- b. Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan staf melalui pendidikan formal dan non formal.
- c. Menerapkan teknologi baru untuk meningkatkan layanan sebagai pusat informasi akademik.

2.2.2 Struktur Organisasi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Struktur Organisasi AAK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.3.



Gambar 2. 3 Stuktur Organisasi AAK

2.2.3 Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas dan tanggung jawab dalam bagian *front office* dan *back office*:

a. Bagian *Front Office*

1. Mengoordinasikan penyusunan *blue print* pengembangan AAK *road map* pencapaiannya sesuai dengan baik Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang meliputi model pengembangan administrasi akademik dan SDM.
2. Menyusun dan melaksanakan rencana proker tahunan Bagian AAK sebagai pedoman kerja berdasarkan *blue print* dan *road map* Bagian AAK.

3. Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (AAK).
4. Membuat Kalender Akademik setiap semester.
5. Menyusun jadwal beserta pembagian ruangan perkuliahan dan praktikum.
6. Melaksanakan administrasi dan registrasi mahasiswa baru (maba), yaitu mendesain dan menyesuaikan form registrasi, kontrol dan validasi kegiatan entri data maba, kontrol penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), kontrol persiapan dan pelaksanaan perwalian maba.
7. Melaksanakan administrasi dan registrasi mahasiswa, yaitu mengumumkan hasil evaluasi mahasiswa, mengontrol penerbitan surat-surat informasi Akademik untuk orang tua (batas studi, tidak registrasi, DO). Untuk mahasiswa (BSS (berhenti studi sementara), BST/Keluar, Surat keterangan aktif, transkrip nilai) dan melaksanakan herregistrasi dan perwalian, mengontrol proses Kartu Rencana Studi (KRS).
8. Melaksanakan administrasi mendesain jadwal kuliah, mengontrol uji coba program perwalian, mengecek dan mengevaluasi hasil usulan KRS, mengecek dan mengevaluasi pelaksanaan perwalian.
9. Melaksanakan administrasi perkuliahan yaitu mengontrol kesiapan ruang dosen, mengontrol kesiapan perkuliahan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan, mengontrol dan mengelola data kehadiran dosen, mengontrol dan mengelola presensi mahasiswa.
10. Penyelenggaraan Semester Pendek meliputi (pendaftaran, jadwal, pelaksanaan, presensi, ujian).
11. Menyediakan data untuk proses penentuan beasiswa.

12. Melaksanakan administrasi pengumuman yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
13. Melaksanakan administrasi yudisium yaitu menentukan jadwal proses yudisium (koordinasi dengan Ketua Prodi), mengontrol proses pengolahan pra yudisium hingga yudisium, mengumumkan daftar mahasiswa yudisium.
14. Menerbitkan ijazah dan transkrip lulusan, melayani legalisir ijazah/transkrip, serta penerbitan surat-surat penting mahasiswa (Surat Keterangan Aktif, Surat Keterangan Lulus, dan lain-lain).
15. Menyediakan informasi tentang mahasiswa yang dibutuhkan oleh pihak lain, baik dari dalam maupun luar Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, seperti informasi tentang validitas mahasiswa untuk kerja praktek, kegiatan survey yang berhubungan dengan tugas kuliah dan tugas akhir.
16. Mengevaluasi pelaksanaan proker dan anggaran Bagian AAK sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana proker dan anggaran di tahun berikutnya.

b. Bagian Back Office

1. Menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS)
2. Mengorganisasi laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) Nasional/Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED).
3. Penanganan pengarsipan soal-soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
4. Melaksanakan administrasi soal UTS dan UAS yaitu menentukan batas waktu penyerahan, mengecek, dan mengelompokkan soal ujian.

5. Melaksanakan administrasi penilaian yaitu mengontrol persiapan, pelaksanaan, dan pengolahan UTS dan UAS, mengontrol pengolahan nilai akhir semester.

2.2.4 Tujuan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tujuan AAK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya antara lain :

- a. Memberikan informasi Akademik baik untuk mahasiswa maupun untuk orang tua secara akurat.
- b. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pelayanan akademik.

Peningkatan kualitas SDM di bagian AAK.

2.2.5 Kebijakan Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Kebijakan pelayanan bagian AAK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

A. Kebijakan Pelayanan

Kebijakan pelayanan pada bagian AAK adalah sebagai berikut:

1. Masing-masing *staff* bertanggung jawab terhadap bidang layanan tertentu.
2. Dalam operasional sehari-hari proses layanan dipisahkan antara satu layanan dengan layanan yang lain. Namun untuk layanan pada saat-saat tertentu yang bersifat masal seperti Perwalian maka semua *staff* bertanggung jawab terhadap layanan tersebut.
3. Setiap *staff* harus bisa bekerja dalam kelompok dan perhatian pada *staff* lain, artinya apabila seorang *staff* terlalu berat beban kerjanya pada saat tertentu maka *staff* lainnya berkewajiban membantu.

B. Kebijakan Mutu

Untuk menjamin agar kinerja layanan AAK dapat berkembang dengan baik dan dapat mengikuti perkembangan kemajuan teknologi yang ada maka ada beberapa kebijakan umum yang dilakukan oleh bagian AAK:

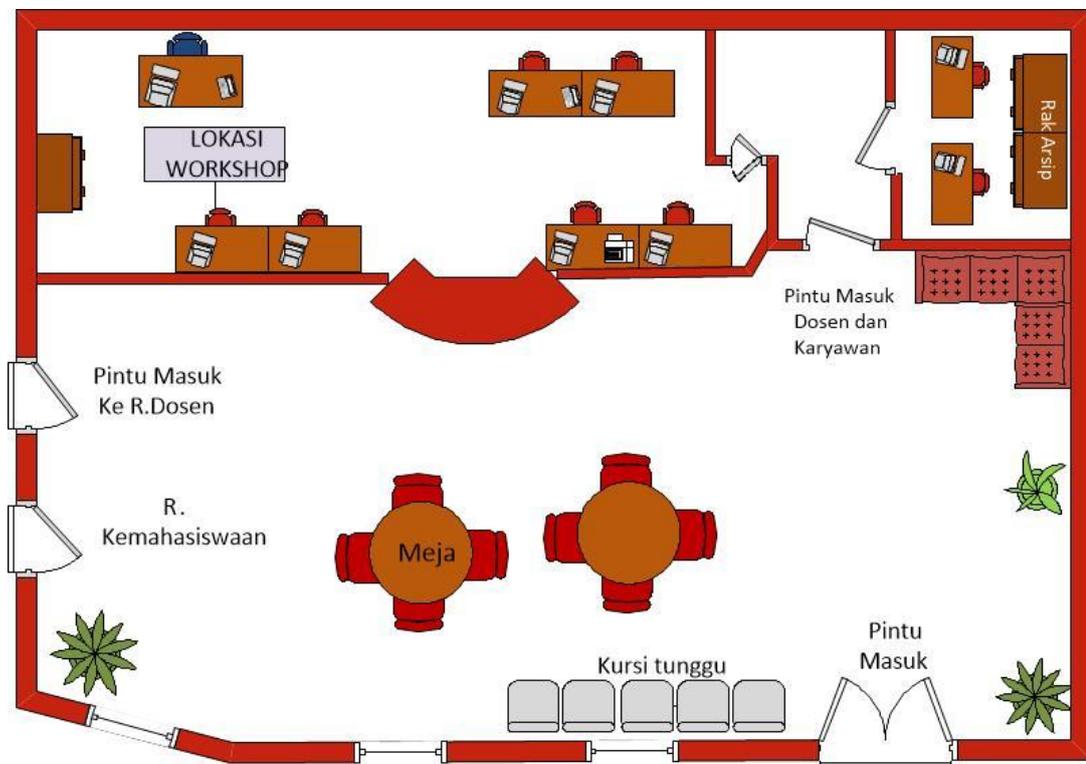
1. Secara rutin melaksanakan rapat internal untuk kegiatan-kegiatan agar proses layanan terhadap pelanggan dapat dilakukan dengan baik.
2. Evaluasi terhadap layanan harian yang dilakukan terhadap pelanggan.
3. Koordinasi dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan rutin internal yang menjadi tanggung jawab bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) seperti yudisium, registrasi, mahasiswa baru, daftar ulang, laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan lain-lain.
4. Secara rutin melakukan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan ataupun kursus-kursus sesuai dengan kebutuhan perkembangan bidang layanan maupun perkembangan teknologi informasi.
5. Secara personal setiap individu melakukan perbaikan terhadap perilaku dan sikap yang mengarah kepada budaya kerja yang ingin dicapai.
6. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan.

2.2.6 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop

Lokasi dan tempat :

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berada di Lantai 2 Gedung merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.

Denah ruangan bagian AAK dapat dilihat pada Gambar 2.4.



Gambar 2. 4 Denah AAK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pelayanan

Didalam pekerjaan teknis Administrasi, layanan merupakan bagian dari aktifitas yang berupa mekanis. Layanan pada dasarnya adalah orang yang memberikan atau mengurus apa yang diperlukan oleh orang lain baik berupa barang atau jasa kepada pengguna jasa yang membutuhkan suatu informasi.

Menurut Gronroos dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2009:2), mendefinisikan pelayanan adalah suatu aktifitas atau serangkaian aktifitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi akibat adanya interaksi antara konsumen dengan pegawai atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan. Sedangkan menurut NS Sutarno (2006:189-190), layanan atau *to service* di sebuah administrasi berbeda dengan layanan pada kegiatan kemasyarakatan yang lain, seperti layanan kesehatan, layanan kependudukan dan layanan keagamaan. Perbedaan itu tentu dikaitkan dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang, meskipun pada dasarnya suatu layanan mempunyai prinsip-prinsip yang sama atau berdekatan.

3.2 Administrasi

3.2.1 Pengertian Administrasi

Menurut M. Daryanto (2010:3-4), secara eksplisit konsep administrasi pendidikan belumlah dapat dipahami secara komprehensif tanpa terlebih dahulu mengetahui tentang arti administrasi secara umum. Secara bahasa, administrasi berasal dari kata Latin “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *ministro* mempunyai arti “melayani”. Secara harfiah, administrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Karena memang pada awalnya, administrasi merujuk kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.

Menurut Faried Ali (2011:24-25), konsep administrasi telah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi mengalami perluasan konotasi. Secara garis besar, pengertiannya antara lain: mempunyai pengertian sama dengan manajemen, mendorong pada produktivitas kerja, pemanfaatan SDM, dan sumber daya lain (uang, material, metode) secara terpadu, pencapaian pada tujuan melalui orang lain, dan fungsi eksekutif pemerintah.

Banyak orang yang mengartikan bahwa administrasi lebih merujuk kepada pekerjaan sekretaris, tata usaha atau pekerjaan yang bersangkutan dengan tulis menulis. Namun lebih tepatnya, bahwa konotasi administrasi adalah upaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama. Dan dalam administrasi sendiri ada beberapa unsur utama yang diperhatikan meliputi tujuan, SDM, sumber daya lain, dan waktu. Keempat unsur ini bila dilihat dari perspektif perilaku social dapat dikatakan sebagai organisasi. Dan

dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah subsistem dari organisasi itu sendiri dengan unsur-unsur tersebut.

Menurut Haryadi (2009:1), ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas:

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

3.2.2 Tujuan Administrasi

Menurut Sedermayanti dalam Sedianingsih (2010:7), administrasi mempunyai tujuan antara lain:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
2. Mengamankan rahasia perusahaan / organisasi.

3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (*planning, organizing, actuating and controlling*).

3.2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Sedermayanti dalam Sedianingsih (2010:7), administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu system yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi.
2. Sebagai alat pelaksanaan pusat ketatausahaan.
3. Sebagai alat komunikasi perusahaan/organisasi.
4. Sebagai pusat dokumentasi.

Sedangkan menurut Quibble dalam Haryadi (2009:3), fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran yaitu:

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
2. Fungsi teknis, yaitu administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi computer.
3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan.
4. Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan.

5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan.

3.2.4 Pengertian Administrasi Akademik

Menurut Hadari dalam Daryanto (2010:10), administrasi akademik adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.

Menurut Engkoswara dalam Daryanto (2010:11), administrasi pendidikan/akademik adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati.

Sedangkan menurut Kementerian Pendidikan Nasional dalam Daryanto (2010:12-13), administrasi akademik adalah suatu proses kegiatan bersama dalam akademik yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan akademik secara efektif dan efisien.

3.3 Pengarsipan

3.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Basir Barthos (2009:2), arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat / warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

3.3.2 Peranan Arsip

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran maupun lembaga Negara memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun elektronik menjadi informasi. Pengelolaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Menurut Basir Barthos (2009:2), kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

3.3.3 Tujuan Arsip

Menurut Basir Barthos (2009:12), tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menurut Durotul Yatimah (2009:184), agar tujuan kearsipan tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha. Berikut adalah usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan yaitu:

- a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- b. Berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan.
- c. Menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus.
- d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan.

Dengan usaha-usaha tersebut diatas diharapkan tujuan arsip sebagai pusat ingatan dan pusat informasi dapat terwujud dengan sebaik-baiknya.

3.3.4 Jenis-jenis Arsip

Menurut Hendi Haryadi (2009:43), jenis-jenis arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip menurut subjek

Contoh dari arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan daftar gaji. Atau

arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

2. Arsip menurut bentuk

Arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, microfilm, dan compact disk.

3. Arsip menurut nilai

Contoh dari arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai. Selain itu, arsip yang memiliki kegunaan hukum, seperti akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, dan keputusan peradilan.

4. Arsip menurut sifat kepentingan

Contoh dari arsip ini adalah arsip non-esensial, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Juga arsip penting seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji.

3.3.5 Penyimpanan Arsip

Menurut Hendi Haryadi (2009:48), membagi 2 (dua) bentuk penyimpanan arsip sebagai berikut:

1. Arsip konvensional

yaitu kumpulan data yang berbentuk kertas atau file-file yang tidak beraturan. Penyimpanannya dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan tempat penyimpanannya yang luas. Penyimpanan arsip konvensional biasanya dilakukan sebelum era komputerisasi, tetapi saat ini juga masih dilakukan walaupun dalam jumlah yang terbatas.

Langkah-langkah pengarsipan dalam pengelolaan arsip konvensional yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- a. Komponen system kearsipan, pengurusan surat, penataan arsip dengan cara pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip jika sudah tidak diperlukan.
- b. Metode kearsipan, yaitu metode kearsipan horizontal (dokumen diletakkan satu di atas dan yang lainnya di dalam laci arsip) dan metode kearsipan vertical (dokumen diletakkan sebagian kebelakang).
- c. System tata kearsipan yang efektif dan efisien yang mencerminkan kepadatan dari arsip itu sendiri, penempatan yang strategis, simple, aman, dan yang penting selalu *up to date*.

2. Arsip Elektronik

Yaitu kumpulan data yang disimpan dalam bentuk *Scan-an* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan kedalam hard drive atau optical disk. Pemberian indeks untuk arsip elektronik dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai data dokumen, seperti penulis, nomor referensi, atau tanggal dibuatnya. Data dapat ditampilkan, dicetak, dibagi dan disimpan secara

komputerisasi, sehingga memberikan keuntungan besar karena membuat isi dokumen menjadi aktif.

System pengarsipan arsip elektronis saat ini beberapa vendor menyediakan system pengarsipan professional sesuai untuk pengelolaan arsip atau dokumen secara benar. Sedikitnya ada 3 (tiga) system utama yang tersedia sebagai berikut:

- a. System manajemen document elektronik atau *electronic document managemen system* (EDMS) yang secara umum acak mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui computer masing-masing pegawai. Misalnya: *word processing, spreadsheets, presentasi, dan proyek.*
- b. System pemindaian elektronik atau *electronic imaging system* (EIS) yang akan mengelola dokumen atau hasil pemindaian (*Scan*).
- c. *Software* manajemen dokumen atau *records managemen software* (RMS) yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang tersimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen.

3.4 Scanning

3.4.1 Definisi

Menurut Soedarso (2010:81), membaca memindai atau *Scanning* adalah teknik membaca cepat dan langsung pada sasarannya. Dalam penggunaannya, pembaca langsung mencari informasi tertentu atau fakta khusus yang diinginkan tanpa memperhatikan atau membaca bagian lain dalam bacaan yang tidak dicari. Setelah menemukan informasi yang dicari pembaca membaca dengan teliti untuk memperoleh informasi tersebut. Dalam kehidupan sehari-hari, teknik membaca memindai digunakan dengan tujuan, antara lain menemukan topik tertentu, memilih acara tertentu, menemukan kata dalam kamus, mencari nomor telepon dari buku petunjuk telepon, dan mencari entri pada indeks.

Sedangkan menurut Hamijaya dkk (2008:150), mengemukakan hal yang sama tentang membaca *Scanning* yaitu teknik membaca sangat cepat untuk menemukan informasi spesifik, seperti membaca indeks, daftar isi, jadwal, iklan, brosur, rumus, definisi dan kamus.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Metode Pelaksanaan

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

Tanggal : 03 Agustus 2015 sampai 05 Oktober 2015

Tempat : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK)
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Nugraeni Wulan Puspita

NIM : 13.39015.0008

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *workshop* di bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Table 4.1.

Table 4. 1 Daftar Kegiatan selama *Workshop*

No.	Kegiatan / Pekerjaan
1	Scan Arsip Manual Kedalam Elektronik
2	Melayani Mahasiswa, membuat <i>form</i> isian Biodata Mahasiswa untuk Dikti
3	Melayani Mahasiswa, membuat <i>form</i> isian Biodata Dosen untuk Dikti
4	Melayani Mahasiswa, membuat <i>form</i> untuk daftar hadir pemotretan KTM (kartu tanda mahasiswa) maba 2015
5	Melayani Mahasiswa, membuat <i>form</i> untuk pengambilan buku pedoman Akademik Maba 2015
6	Melayani Mahasiswa, membuat Formulir untuk kelengkapan Yudisium
7	Melayani Mahasiswa, membuat Formulir untuk permohonan BSS (berhenti studi sementara) / Cuti
8	Melayani Mahasiswa, membuat Formulir BST (berhenti studi tetap)
9	Melayani Mahasiswa, membuat Formulir Tunjangan Orang Tua
10	Melayani Mahasiswa yang meminta Surat Keterangan Aktif
11	Melayani Mahasiswa yang meminta Transkrip Nilai
12	Cropping foto maba untuk percetakan KTM (kartu tanda mahasiswa)
13	Mencetak KTM (kartu tanda mahasiswa)
14	Mencetak KRS (kartu rencana studi)
15	Menerima Telepon masuk
16	Sort <i>form</i> isian Biodata Mahasiswa untuk Dikti
17	Sort berkas pendaftaran
18	Membagikan <i>form</i> isian Biodata Mahasiswa pada setiap Dosen Wali
19	Membagikan Kalender Akademik pada setiap Dosen Wali untuk Perwalian
20	Stempel Legalisir

4.2 Metode Penulisan

Dalam metode penulisan ini dapat digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

- a. *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Berdiskusi dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *workshop* yaitu pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Studi Literatur, yaitu dengan mencari dan membaca buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan *workshop* Penulis menyusun laporan *workshop* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *workshop*.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

4.3 Pelayanan Administrasi Akademik bagi Mahasiswa pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya tidak hanya melayani secara umum bagian tersebut juga melayani registrasi mahasiswa baru, herregistrasi, perwalian (perencanaan studi) mahasiswa, layanan dalam perkuliahan, evaluasi perkuliahan, pembuatan KTM (kartu tanda mahasiswa), pembaruan KTM (kartu tanda mahasiswa), pembuatan *form* untuk BSS (berhenti studi sementara), pembuatan *form* untuk BST (berhenti studi tetap), *form* untuk tunjangan orang tua, *form* kelengkapan yudisium, serta melayani mahasiswa yang meminta transkrip nilai dan surat keterangan aktif.

Setiap institusi pendidikan atau suatu organisasi perusahaan pasti memiliki data dan informasi yang biasanya disimpan di dalam suatu arsip. Maka terkaitnya dengan data-data penting bagian AAK sangat membutuhkan pengarsipan agar data-data Akademik dapat tersimpan dengan baik. Sistem pengarsipan di bagian AAK menjalani sedikit proses. Proses tersebut seperti menyimpan data-data mahasiswa baru secara manual kedalam elektronik dengan cara *Scan*.

Penulisan laporan ini akan menjelaskan tentang Pelayanan Akademik bagi Mahasiswa dan Proses Arsip pada bagian Administrasi akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Stikom Surabaya, yang meliputi: Pelayanan administrasi akademik bagi mahasiswa yang meminta transkrip nilai dan surat keterangan aktif, proses pengelolaan arsip data mahasiswa Tahun lama dari manual kedalam pengarsipan elektronik.

4.3.1 Pelayanan Administrasi Akademik Permintaan Transkrip nilai dan Surat Keterangan Aktif

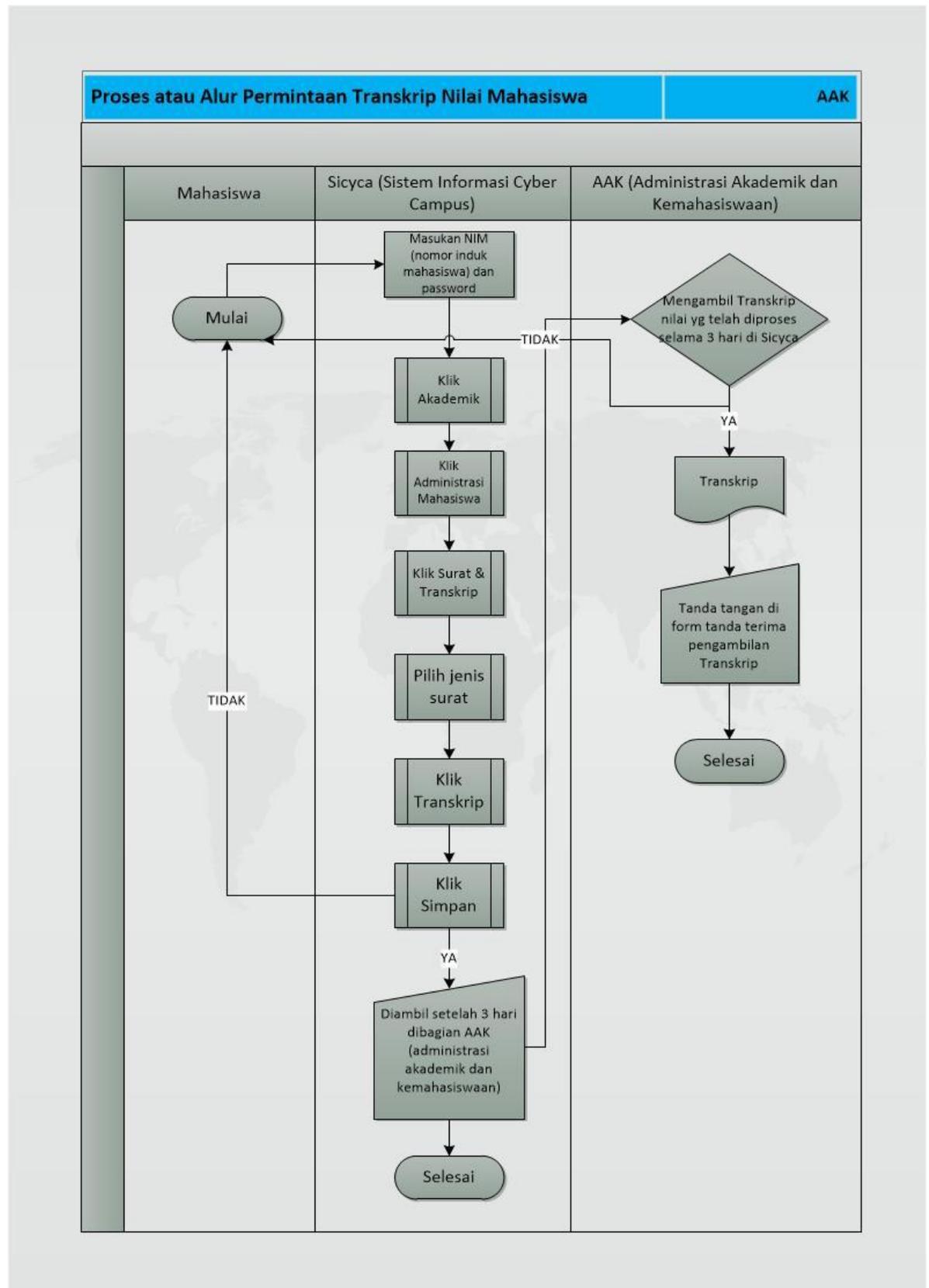
Tugas pokok dalam pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya meliputi registrasi mahasiswa baru, herregistrasi, perwalian (perencanaan studi) mahasiswa, layanan dalam perkuliahan, evaluasi perkuliahan, pembuatan KTM (kartu tanda mahasiswa), pembaruan KTM (kartu tanda mahasiswa), pembuatan *form* untuk BSS (berhenti studi sementara), pembuatan *form* untuk BST (berhenti studi tetap), *form* untuk tunjangan orang tua, *form* kelengkapan yudisium, melayani mahasiswa yang meminta transkrip nilai, surat keterangan aktif serta layanan Administrasi Akademik lainnya.

Banyak mahasiswa yang meminta transkrip nilai dan surat keterangan aktif tidak mengetahui bagaimana alur atau prosesnya, sehingga bagian AAK harus menjelaskan berulang-ulang kepada tiap mahasiswa yang datang untuk meminta transkrip nilai dan surat keterangan aktif. Maka dari itu, akan dijelaskan:

- A. Bagaimana proses permintaan transkrip nilai
- B. Bagaimana proses permintaan surat keterangan aktif.

A. Permintaan Transkrip Nilai

Berikut ini *document flow* Alur permintaan transkrip nilai dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4. 1 Document *flow* Alur permintaan transkrip nilai

Document flow tersebut menjelaskan Alur atau Proses permintaan transkrip nilai mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan permintaan transkrip nilai melalui *Sicyca (system information cyber campus)* secara *online*, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa memasukkan NIM (nomor induk mahasiswa) dan *password* masing-masing
 - b. Klik Akademik pada *Sicyca (system information cyber campus)* yang telah dibuka.
 - c. Klik Administrasi Mahasiswa.
 - d. Klik Surat & Transkrip.
 - e. Pilih jenis surat.
 - f. Pilih Transkrip.
 - g. Klik simpan.
2. Mahasiswa mengambil Transkrip Nilai setelah 3 (tiga) hari di bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan).
3. Mahasiswa menandatangani *form* tanda terima pengambilan transkrip nilai

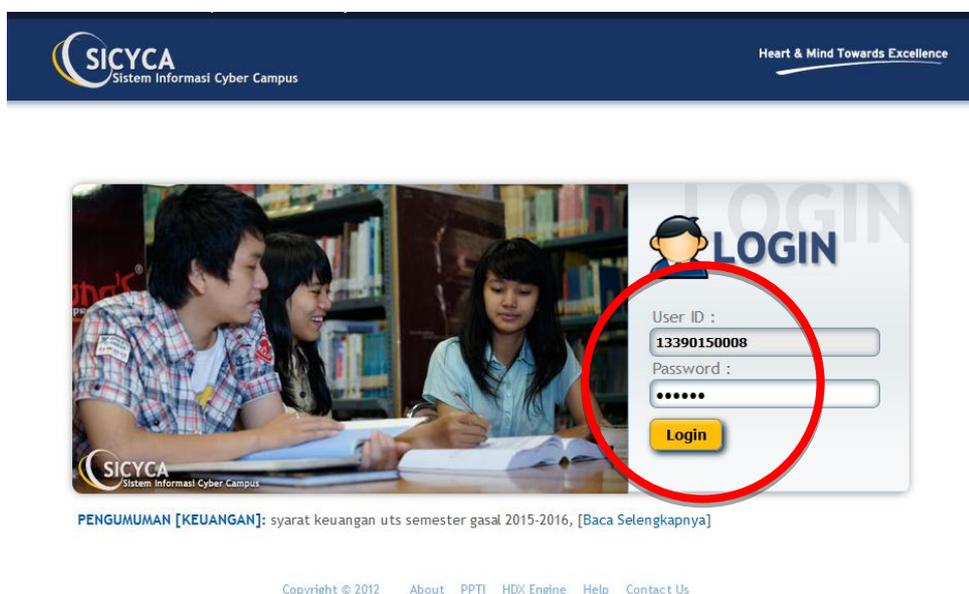
Proses Permintaan Transkrip Nilai

1. Mahasiswa melakukan permintaan transkrip nilai melalui *Sicyca (system information cyber campus)* secara *online*.

Sebelum mahasiswa meminta Transkrip nilai ke bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, terlebih dahulu harus melakukan permintaan Transkrip nilai melalui *Sicyca (system information cyber campus)* secara *online* dengan cara yaitu mahasiswa memasukkan NIM (nomor induk mahasiswa) dan *password* masing-masing yang mereka miliki,

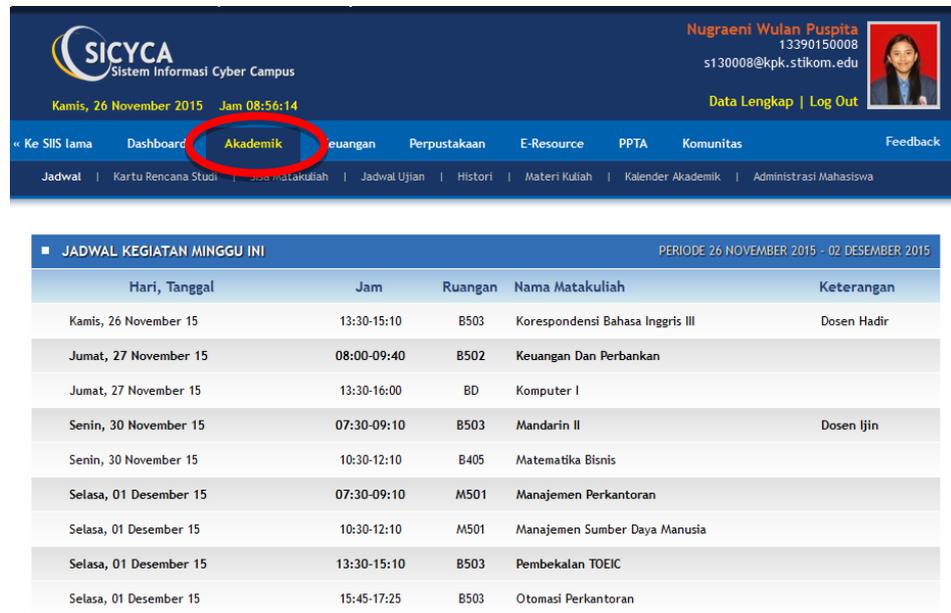
setelah *Sicyca* (*system information cyber campus*) terbuka maka mahasiswa melakukan langkah seperti: klik Akademik, klik Administrasi Mahasiswa, klik Surat & Transkrip, Pilih Jenis Surat, Pilih Transkrip, Terakhir klik Simpan. Untuk mengikuti Alur tersebut di *Sicyca* (*system information cyber campus*) dapat dilihat pada Langkah dibawah ini:

- a. Mahasiswa memasukan NIM (nomor induk mahasiswa) dan *password* dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4. 2 Tampilan awal Mahasiswa memasukan NIM dan *password*

- b. Klik Akademik pada *Sicyca* (*system information cyber campus*) yang telah dibuka dapat dilihat pada Gambar 4.3.

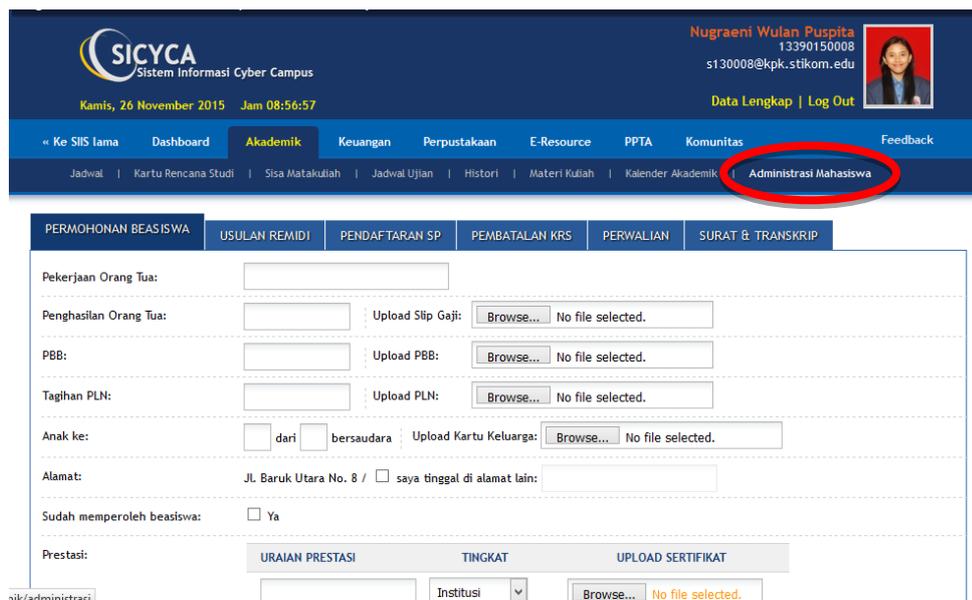


The screenshot shows the SICYCA (Sistem Informasi Cyber Campus) interface. The user is logged in as Nugraeni Wulan Puspita (ID: 13390150008, Email: s130008@kpk.stikom.edu). The date and time are Kamis, 26 November 2015, Jam 08:56:14. The 'Akademik' menu is highlighted in red in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a table titled 'JADWAL KEGIATAN MINGGU INI' for the period 26 November 2015 - 02 Desember 2015.

Hari, Tanggal	Jam	Ruangan	Nama Matakuliah	Keterangan
Kamis, 26 November 15	13:30-15:10	B503	Korespondensi Bahasa Inggris III	Dosen Hadir
Jumat, 27 November 15	08:00-09:40	B502	Keuangan Dan Perbankan	
Jumat, 27 November 15	13:30-16:00	BD	Komputer I	
Senin, 30 November 15	07:30-09:10	B503	Mandarin II	Dosen Ijin
Senin, 30 November 15	10:30-12:10	B405	Matematika Bisnis	
Selasa, 01 Desember 15	07:30-09:10	M501	Manajemen Perkantoran	
Selasa, 01 Desember 15	10:30-12:10	M501	Manajemen Sumber Daya Manusia	
Selasa, 01 Desember 15	13:30-15:10	B503	Pembekalan TOEIC	
Selasa, 01 Desember 15	15:45-17:25	B503	Otomasi Perkantoran	

Gambar 4. 3 Tampilan setelah klik Akademik

- c. Klik Administrasi Mahasiswa pada *Sicyca* (*system information cyber campus*) dapat dilihat pada Gambar 4.4.



The screenshot shows the SICYCA (Sistem Informasi Cyber Campus) interface. The user is logged in as Nugraeni Wulan Puspita (ID: 13390150008, Email: s130008@kpk.stikom.edu). The date and time are Kamis, 26 November 2015, Jam 08:56:57. The 'Administrasi Mahasiswa' menu is highlighted in red in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a form for student administration with various input fields and upload buttons.

PERMOHONAN BEASISWA | USULAN REMIDI | PENDAFTARAN SP | PEMBATALAN KRS | PERWALIAN | SURAT & TRANSKRIP

Pekerjaan Orang Tua:

Penghasilan Orang Tua: Upload Slip Gaji: No file selected.

PBB: Upload PBB: No file selected.

Tagihan PLN: Upload PLN: No file selected.

Anak ke: dari bersaudara Upload Kartu Keluarga: No file selected.

Alamat: Jl. Baruk Utara No. 8 / saya tinggal di alamat lain:

Sudah memperoleh beasiswa: Ya

Prestasi: URAIAN PRESTASI TINGKAT UPLOAD SERTIFIKAT No file selected.

nik/administrasi

Gambar 4. 4 Tampilan setelah klik Administrasi Mahasiswa

- d. Klik Surat & Transkrip pada *Sicyca* (*system information cyber campus*) dapat dilihat pada Gambar 4.5.

The screenshot shows the SICYCA (Sistem Informasi Cyber Campus) interface. At the top, there is a header with the SICYCA logo, the user's name (Nugraeni Wulan Puspita), ID (13390150008), and email (s130008@kpk.stikom.edu). Below the header is a navigation menu with options like 'Ke SIIS lama', 'Dashboard', 'Akademik', 'Keuangan', 'Perpustakaan', 'E-Resource', 'PPTA', 'Komunitas', and 'Feedback'. The 'Akademik' menu is expanded, showing sub-menus: 'Jadwal', 'Kartu Rencana Studi', 'Sisa Matakuliah', 'Jadwal Ujian', 'Histori', 'Materi Kuliah', 'Kalender Akademik', and 'Administrasi Mahasiswa'. The 'SURAT & TRANSKRIP' sub-menu is highlighted with a red circle. Below this, there is a form with the following fields: NIM (13390150008), Nama (Nugraeni Wulan Puspita), and Jenis Surat (KRS Reguler). A 'SIMPAN' button is located below the form. At the bottom, there is a section titled 'LIST PERMINTAAN MAHASISWA' with columns for 'Tanggal Permintaan', 'Jenis Surat', and 'Status'. A note below the table states: 'Menu ini berfungsi untuk menampung permintaan: - Surat keterangan Mahasiswa Aktif - Surat keterangan Orang Tua - Surat keterangan Lulus - Transkrip'.

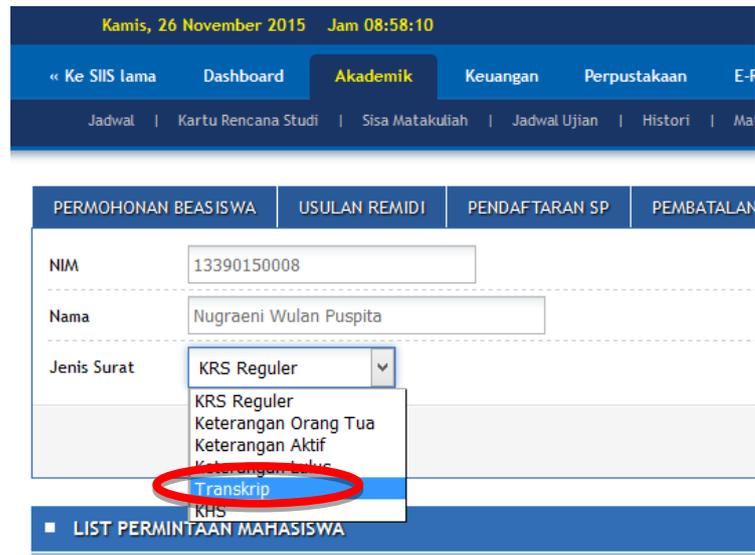
Gambar 4. 5 Tampilan setelah klik Surat & Transkrip

- e. Pilih jenis surat pada *Sicyca* (*system information cyber campus*) dapat dilihat pada Gambar 4.6.

The screenshot shows the SICYCA interface with the 'Akademik' menu expanded. The 'SURAT & TRANSKRIP' sub-menu is selected. The form fields for NIM (13390150008) and Nama (Nugraeni Wulan Puspita) are visible. The 'Jenis Surat' dropdown menu is open, showing the following options: 'KRS Reguler' (highlighted in blue), 'Keterangan Orang Tua', 'Keterangan Aktif', 'Keterangan Lulus', 'Transkrip', and 'KHS'. The 'SIMPAN' button is visible below the form. The 'LIST PERMINTAAN MAHASISWA' section is partially visible at the bottom.

Gambar 4. 6 Tampilan setelah memilih Jenis Surat

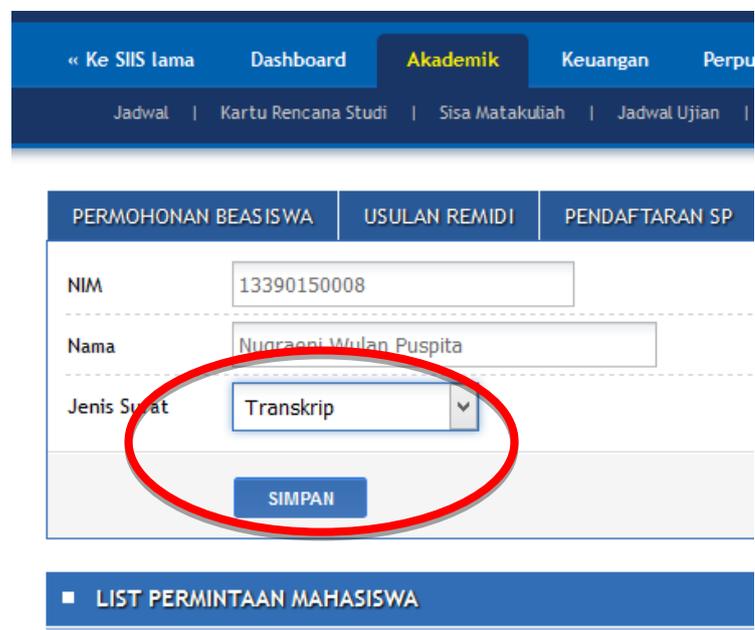
f. Pilih Transkrip dapat dilihat pada Gambar 4.7.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains the date and time: "Kamis, 26 November 2015 Jam 08:58:10". Below the header is a navigation bar with tabs: "« Ke SIIIS lama", "Dashboard", "Akademik", "Keuangan", "Perpustakaan", and "E-R". Underneath the navigation bar are links: "Jadwal", "Kartu Rencana Studi", "Sisa Matakuliah", "Jadwal Ujian", "Histori", and "Ma". The main content area has a sub-navigation bar with tabs: "PERMOHONAN BEASISWA", "USULAN REMIDI", "PENDAFTARAN SP", and "PEMBATALAN". Below this is a form with fields for "NIM" (13390150008) and "Nama" (Nugraeni Wulan Puspita). The "Jenis Surat" dropdown menu is open, showing options: "KRS Reguler", "KRS Reguler", "Keterangan Orang Tua", "Keterangan Aktif", "Keterangan Lulus", "Transkrip", and "KRS". The "Transkrip" option is highlighted with a red circle. At the bottom of the form is a blue button labeled "SIMPAN" and a link "LIST PERMINTAAN MAHASISWA".

Gambar 4. 7 Tampilan setelah memilih Transkrip

g. Klik simpan setelah memilih Transkrip dapat dilihat pada Gambar 4.8.



The screenshot shows the same web application interface as in Gambar 4.7. The "Jenis Surat" dropdown menu is now closed, and the selected value "Transkrip" is visible in the dropdown box. The "SIMPAN" button is highlighted with a red circle. The rest of the interface, including the header, navigation bar, and sub-navigation bar, remains the same.

Gambar 4. 8 Tampilan setelah memilih Transkrip kemudian Simpan

2. Mahasiswa mengambil Transkrip Nilai setelah 3 (tiga) hari di bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan).

Setelah mahasiswa meminta Transkrip nilai melalui *Sicyca (system information cyber campus)*, selama 3 (tiga) hari AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) akan memproses semua permintaan yang telah masuk kedalam *software Sicyca (system information cyber campus)*. Proses yang dilakukan AAK selama 3 (hari) sebagai berikut:

- a. AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) akan mencetak semua permintaan Transkrip nilai dari mahasiswa pada saat jam 3 (tiga) sore hari, jika ada mahasiswa yang meminta Transkrip nilai lebih dari jam 3 (tiga) sore hari maka permintaan mahasiswa tersebut akan diproses keesokan harinya.
- b. Pihak AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) membawa semua Transkrip nilai yang telah dicetak ke setiap ruang Dekan Prodi mahasiswa yang meminta Transkrip untuk ditandatangani. Jika Dekan setiap Prodi yang bersangkutan langsung menandatangani semua Transkrip nilai tersebut maka bisa langsung diambil oleh pihak AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan), jika Dekan yang bersangkutan ada kepentingan lain maka Transkrip akan diambil keesokan harinya.
- c. Terakhir, Pihak AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) melakukan Stempel semua Transkrip nilai yang telah di tandatangani oleh Dekan. Dan setelah itu mahasiswa dapat mengambil Transkrip nilai tersebut.

Transkrip nilai dapat dilihat pada Gambar 4.9.



**INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA**
stikom
SURABAYA

HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

RAYA KEDUNG BARUK 98
SURABAYA 60298
P. +62 31 8721731
F. +62 31 8710218
INFO@STIKOM.EDU
WWW.STIKOM.EDU

ST-RK-2.02-240-009/R-

TRANSKRIP
468/KTR-02/ST/X/2015

N A M A : Lora Angelina Maredany
NIM : 13420100071
Tahun Masuk : 2013
Tanggal Lulus : *****

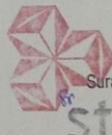
Fakultas : Teknologi dan Informatika
Program Pendidikan : Strata I
Program Studi : Desain Komunikasi Visual

Kode MK	Matakuliah	Sks	NH	Kode MK	Matakuliah	Sks	NH
1012	Bahasa Indonesia	2	B	1013	Bahasa Inggris I	2	D
1014	Bahasa Inggris II	2	B	1028	Pancasila	2	C+
2025	Sejarah Seni Rupa dan Desain	2	A	2026	Gambar Teknik	3	A
2027	Tipografi	3	B+	2028	Nirmana Dwimatra	4	B
2029	Pengantar Desain dan Kreativitas	2	A	2030	Ilustrasi I	2	B+
2031	Gambar Bentuk	3	A	2032	Nirmana Trimatra	4	A
2033	Ilustrasi II	2	B+	2034	Tinjauan Desain	2	A
2035	Teori Periklanan	2	A	2036	Metode Produksi Grafika	2	D
2037	Menggambar Ekspresi	3	A	2038	Fotografi Dasar	3	B+
2039	Marketing	2	B	2040	Metodologi Penelitian	2	B+
2041	Fotografi Periklanan	3	B+	2043	Psikologi Persepsi	2	B
3016	Komputer Grafis I	3	B+	3017	Animasi Sel	3	B
3018	Audio Visual I.	3	B	3019	Komputer Grafis II	3	A
3020	Animasi 3D	3	B+	3021	Packaging	3	A
4011	Estetika	2	A	4012	Desain Komunikasi Visual I	4	A
4013	Desain Komunikasi Visual II	4	B+				

Jumlah sks yang telah ditempuh : 82 dari 144 sks yang disyaratkan
 Indeks Prestasi Kumulatif : 3.45
 Judul Tugas Akhir :

K E T E R A N G A N :

- Nilai A : 4.0 (Istimewa)	- Nilai C : 2.0 (Cukup Baik)
- Nilai B+ : 3.5 (Sangat Baik)	- Nilai D : 1.0 (Kurang Baik)
- Nilai B : 3.0 (Baik)	- Nilai E : 0.0 (Gagal)
- Nilai C+ : 2.5 (Cukup Baik)	



FAKULTAS TEKNOLOGI
DAN INFORMATIKA
Surabaya, 08 Oktober 2015

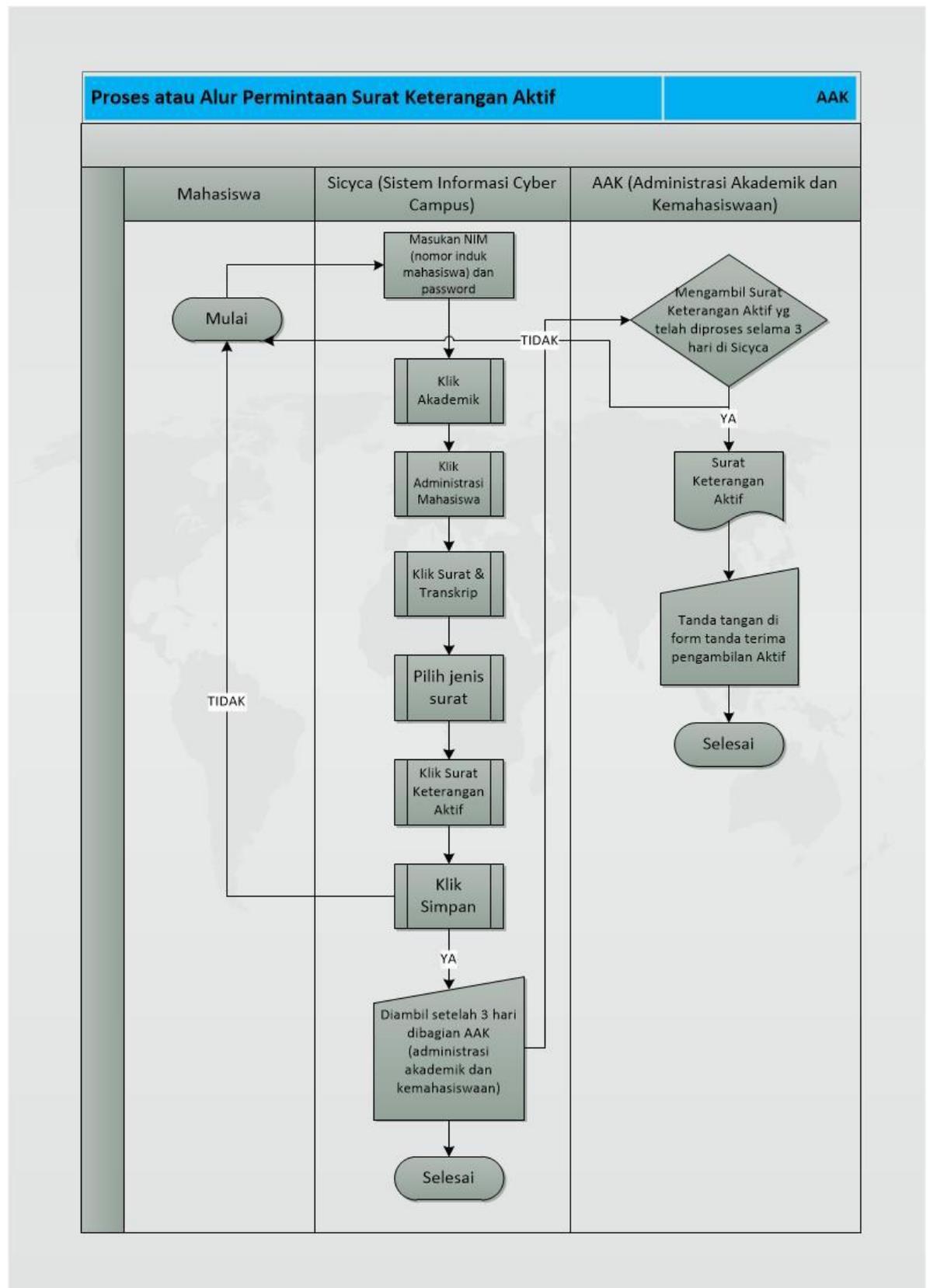
Dr. Jusuf
Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika

Gambar 4. 9 Transkrip nilai

3. Mahasiswa menandatangani *form* tanda terima pengambilan transkrip nilai.

Form tanda terima pengambilan Transkrip nilai digunakan untuk bukti bahwa mahasiswa yang bertandatangan telah mengambil Transkrip nilai di semester tersebut. Karena, dalam satu semester setiap mahasiswa hanya dapat meminta Transkrip nilai 1 (satu) kali saja, kemudian mahasiswa dapat meminta Transkrip nilai di semester berikutnya.

Form tanda terima pengambilan Transkrip nilai akan dihitung oleh pihak AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) untuk data berapa banyak mahasiswa yang meminta Transkrip nilai dalam 1 (satu) semester tersebut dan kemudian akan dijadikan Arsip. *Form* tanda terima pengambilan Transkrip nilai dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4. 11 Document *flow* Alur permintaan surat keterangan aktif

Document flow tersebut menjelaskan Alur atau Proses permintaan surat keterangan aktif mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan permintaan surat keterangan aktif melalui *Sicyca* (*system information cyber campus*) secara *online*, dengan cara sebagai berikut:
 - b. Mahasiswa memasukkan NIM (nomor induk mahasiswa) dan *password* masing-masing
 - c. Klik Akademik pada *Sicyca* (*system information cyber campus*) yang telah dibuka.
 - d. Klik Administrasi Mahasiswa.
 - e. Klik Surat & Transkrip.
 - f. Pilih jenis surat.
 - g. Pilih Keterangan Aktif
 - h. Klik simpan.
2. Mahasiswa mengambil surat Keterangan Aktif setelah 3 (tiga) hari di bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan).
3. Mahasiswa menandatangani *form* tanda terima pengambilan Surat Keterangan Aktif.

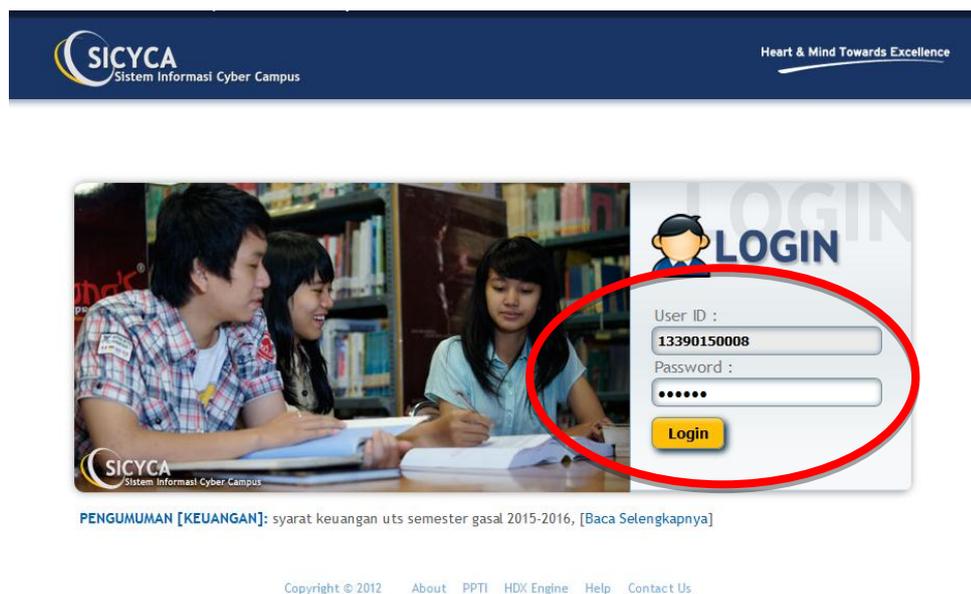
Proses Permintaan Surat Keterangan Aktif

1. Mahasiswa melakukan permintaan surat Keterangan Aktif melalui *Sicyca* (*system information cyber campus*) secara *online*.

Sebelum mahasiswa meminta surat Keterangan Aktif ke bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, terlebih dahulu harus melakukan permintaan surat Keterangan Aktif

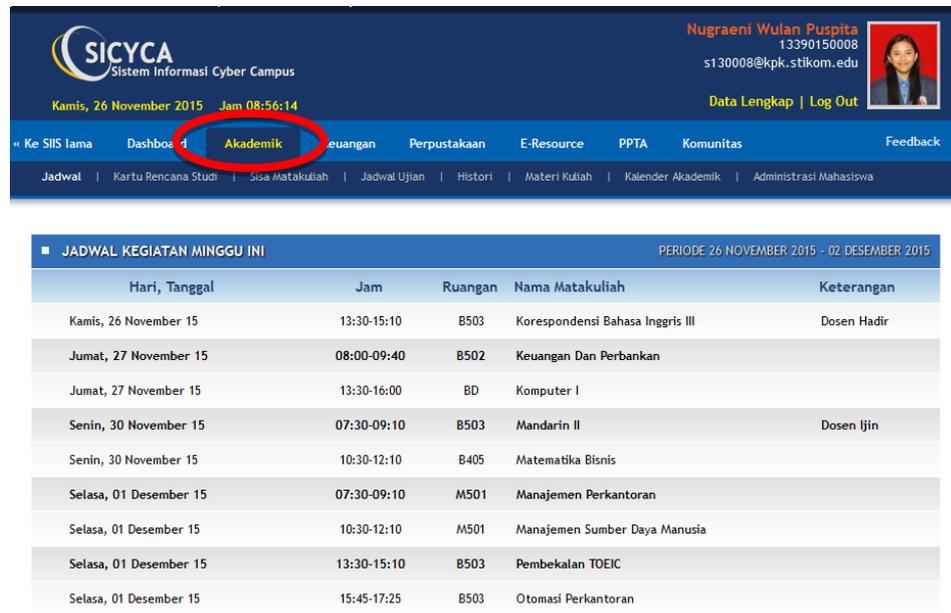
melalui *Sicyca (system information cyber campus)* secara *online* dengan cara yaitu mahasiswa memasukan NIM (nomor induk mahasiswa) dan *password* masing-masing yang mereka miliki, setelah *Sicyca (system information cyber campus)* terbuka maka mahasiswa melakukan langkah seperti: klik Akademik, klik Administrasi Mahasiswa, klik Surat & Transkrip, Pilih Jenis Surat, Pilih Keterangan Aktif, Terakhir klik Simpan. Untuk mengikuti Alur tersebut di *Sicyca (system information cyber campus)* dapat dilihat pada Langkah dibawah ini:

- a. Mahasiswa memasukan NIM (nomor induk mahasiswa) dan *password* dapat dilihat pada Gambar 4.12.



Gambar 4. 12 Tampilan awal Mahasiswa memasukan NIM dan *password*

- b. Klik Akademik pada *Sicyca* (*system information cyber campus*) yang telah dibuka dapat dilihat pada Gambar 4.13.

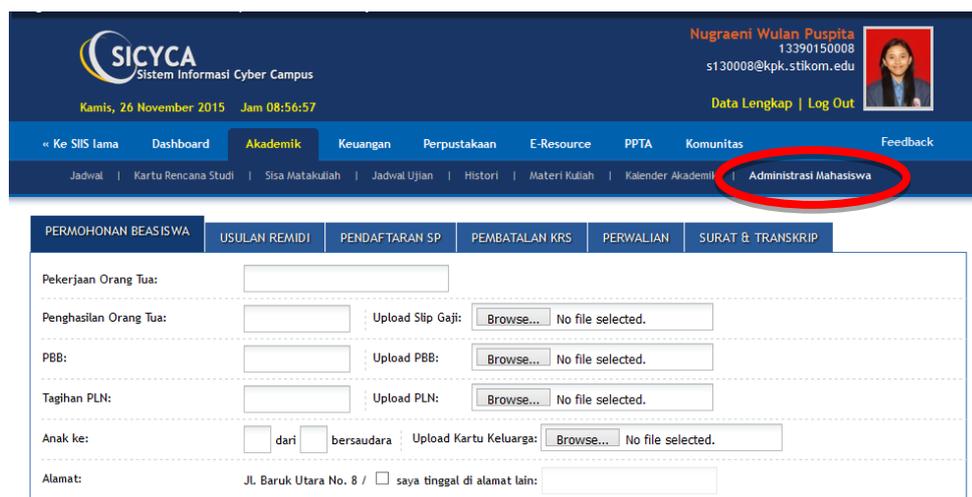


The screenshot shows the SICYCA (Sistem Informasi Cyber Campus) interface. The user is logged in as Nugraeni Wulan Puspita. The 'Akademik' menu item is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a table titled 'JADWAL KEGIATAN MINGGU INI' for the period of 26 November 2015 to 02 Desember 2015.

Hari, Tanggal	Jam	Ruangan	Nama Matakuliah	Keterangan
Kamis, 26 November 15	13:30-15:10	B503	Korespondensi Bahasa Inggris III	Dosen Hadir
Jumat, 27 November 15	08:00-09:40	B502	Keuangan Dan Perbankan	
Jumat, 27 November 15	13:30-16:00	BD	Komputer I	
Senin, 30 November 15	07:30-09:10	B503	Mandarin II	Dosen Ijin
Senin, 30 November 15	10:30-12:10	B405	Matematika Bisnis	
Selasa, 01 Desember 15	07:30-09:10	M501	Manajemen Perkantoran	
Selasa, 01 Desember 15	10:30-12:10	M501	Manajemen Sumber Daya Manusia	
Selasa, 01 Desember 15	13:30-15:10	B503	Pembekalan TOEIC	
Selasa, 01 Desember 15	15:45-17:25	B503	Otomasi Perkantoran	

Gambar 4. 13 Tampilan setelah klik Akademik

4. Klik Administrasi Mahasiswa pada *Sicyca* (*system information cyber campus*) dapat dilihat pada Gambar 4.14.



The screenshot shows the SICYCA (Sistem Informasi Cyber Campus) interface. The user is logged in as Nugraeni Wulan Puspita. The 'Administrasi Mahasiswa' menu item is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a form titled 'PERMOHONAN BEASISWA' with various input fields and upload buttons.

PERMOHONAN BEASISWA

USULAN REMIDI PENDAFTARAN SP PEMBATALAN KRS PERWALIAN SURAT & TRANSKRIP

Pekerjaan Orang Tua:

Penghasilan Orang Tua: Upload Slip Gaji: No file selected.

PBB: Upload PBB: No file selected.

Tagihan PLN: Upload PLN: No file selected.

Anak ke: dari bersaudara Upload Kartu Keluarga: No file selected.

Alamat: Jl. Baruk Utara No. 8 / saya tinggal di alamat lain:

Gambar 4. 14 Tampilan setelah klik Administrasi Mahasiswa

5. Klik Surat & Transkrip pada *Sicyca* (*system information cyber campus*) dapat dilihat pada Gambar 4.15.

The screenshot shows the SICYCA (Sistem Informasi Cyber Campus) interface. At the top, there is a header with the SICYCA logo, the user's name 'Nugraeni Wulan Puspita', and their ID '13390150008'. Below the header is a navigation menu with options like 'Ke SIIS lama', 'Dashboard', 'Akademik', 'Keuangan', 'Perpustakaan', 'E-Resource', 'PPTA', 'Komunitas', and 'Feedback'. The 'Akademik' menu is expanded, showing sub-menus: 'Jadwal', 'Kartu Rencana Studi', 'Sisa Matakuliah', 'Jadwal Ujian', 'Histori', 'Materi Kuliah', 'Kalender Akademik', and 'Administrasi Mahasiswa'. The 'SURAT & TRANSKRIP' sub-menu is highlighted with a red circle. Below the navigation menu is a form for requesting documents. The form contains fields for 'NIM' (13390150008), 'Nama' (Nugraeni Wulan Puspita), and 'Jenis Surat' (KRS Reguler). A 'SIMPAN' button is located below the form. Below the form is a section titled 'LIST PERMINTAAN MAHASISWA' with columns for 'Tanggal Permintaan', 'Jenis Surat', and 'Status'. A small menu is visible below the list, listing options: 'Surat keterangan Mahasiswa Aktif', 'Surat keterangan Orang Tua', 'Surat keterangan Lulus', and 'Transkrip'.

Gambar 4. 15 Tampilan setelah klik Surat & Transkrip

6. Pilih jenis surat pada *Sicyca* (*system information cyber campus*) dapat dilihat pada Gambar 4.16.

The screenshot shows the SICYCA interface with the 'Jenis Surat' dropdown menu open. The dropdown menu is highlighted with a red circle and shows the following options: 'KRS Reguler', 'Keterangan Orang Tua', 'Keterangan Aktif', 'Keterangan Lulus', 'Transkrip', and 'KHS'. The 'KRS Reguler' option is selected. The background shows the same form as in Gambar 4.15, with the 'NIM' field containing '13390150008' and the 'Nama' field containing 'Nugraeni Wulan Puspita'. Below the form is the 'LIST PERMINTAAN MAHASISWA' section with a 'Tanggal Permintaan' column.

Gambar 4. 16 Tampilan setelah memilih Jenis Surat

7. Pilih Keterangan Aktif dapat dilihat pada Gambar 4.17.

« Ke SIIS lama Dashboard Akademik Keuangan Perpu

Jadwal | Kartu Rencana Studi | Sisa Matakuliah | Jadwal Ujian |

PERMOHONAN BEASISWA USULAN REMIDI PENDAFTARAN SP

NIM 13390150008

Nama Nugraeni Wulan Puspita

Jenis Surat KRS Reguler

KRS Reguler
Keterangan Orang Tua
Keterangan Aktif
Keterangan Lulus
Transkrip
KHS

LIST PERMINTAAN MAHASISWA

Gambar 4. 17 Tampilan setelah memilih Keterangan Aktif

8. Klik simpan setelah memilih Keterangan Aktif dapat dilihat pada Gambar 4.18.

« Ke SIIS lama Dashboard Akademik Keuangan Perpu

Jadwal | Kartu Rencana Studi | Sisa Matakuliah | Jadwal Ujian |

PERMOHONAN BEASISWA USULAN REMIDI PENDAFTARAN SP

NIM 13390150008

Nama Nugraeni Wulan Puspita

Jenis Surat Keterangan Aktif

SIMPAN

LIST PERMINTAAN MAHASISWA

Gambar 4. 18 Tampilan setelah memilih Keterangan Aktif kemudian Simpan

2. Mahasiswa mengambil surat Keterangan Aktif setelah 3 (tiga) hari di bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan).

Setelah mahasiswa Surat Keterangan Aktif melalui *Sicyca (system information cyber campus)*, selama 3 (tiga) hari AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) akan memproses semua permintaan yang telah masuk kedalam *software Sicyca (system information cyber campus)*. Proses yang dilakukan AAK selama 3 (hari) sebagai berikut:

- a. AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) akan mencetak semua permintaan Surat Keterangan Aktif dari mahasiswa pada saat jam 3 (tiga) sore hari, jika ada mahasiswa yang meminta Surat Keterangan Aktif lebih dari jam 3 (tiga) sore hari maka permintaan mahasiswa tersebut akan diproses keesokan harinya.
- b. Pihak AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) membawa semua Surat Keterangan Aktif yang telah dicetak ke setiap ruang Dekan Prodi mahasiswa yang meminta Surat Keterangan Aktif tersebut untuk ditandatangani. Jika Dekan setiap Prodi yang bersangkutan langsung menandatangani semua Surat Keterangan Aktif tersebut maka bisa langsung diambil oleh pihak AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan), jika Dekan yang bersangkutan ada kepentingan lain maka Surat Keterangan Aktif diambil keesokan harinya.
- c. Terakhir, Pihak AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) melakukan Stempel semua Surat Keterangan Aktif yang telah di tandatangi oleh Dekan. Dan setelah itu mahasiswa dapat mengambil Surat Keterangan Aktif tersebut.

Surat Keterangan Aktif dapat dilihat pada Gambar 4.19.



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA
HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

RAYA KEDUNG BARUK 98
SURABAYA 60298
P. +62 31 8721731
F. +62 31 8710218
INFO@STIKOM.EDU
WWW.STIKOM.EDU

SURAT KETERANGAN
659/KTR-02/ST/XI/2015

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: David Dwi Hanggara
NIM	: 15.43010.0001
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Program Pendidikan	: Manajemen
Program Studi	: Strata I
Tempat, tanggal lahir	: Kodya Mojokerto, 30 Agustus 1994
Alamat	: Jl. Pekayon Gg. 2 No. 19, Kec. Prajurit Kulon Kodya Mojokerto

adalah Mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah melakukan **HERREGISTRASI** dan terdaftar pada :

Semester	: GASAL
Tahun Akademik	: 2015/2016
Status	: AKTIF

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 26 Nopember 2015

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.

NB: Surat keterangan ini berlaku
s/d tanggal: 08 Februari 2016

Gambar 4. 19 Surat Keterangan Aktif

3. Mahasiswa menandatangani *form* tanda terima pengambilan Surat Keterangan Aktif.

Form tanda terima pengambilan Surat Keterangan Aktif digunakan untuk bukti bahwa mahasiswa yang bertandatangan telah mengambil Surat Keterangan Aktif di semester tersebut. Karena, dalam satu semester setiap mahasiswa hanya dapat meminta Surat Keterangan Aktif 1 (satu) kali saja, kemudian mahasiswa dapat meminta Surat Keterangan Aktif di semester berikutnya.

Form tanda terima pengambilan Surat Keterangan Aktif akan dihitung oleh pihak AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) untuk data berapa banyak mahasiswa yang meminta Surat Keterangan Aktif dalam 1 (satu) semester tersebut dan kemudian akan dijadikan Arsip. *Form* tanda terima pengambilan Surat Keterangan Aktif dapat dilihat pada Gambar 4.20.

TANDA TERIMA PENGAMBILAN SURAT AKTIF

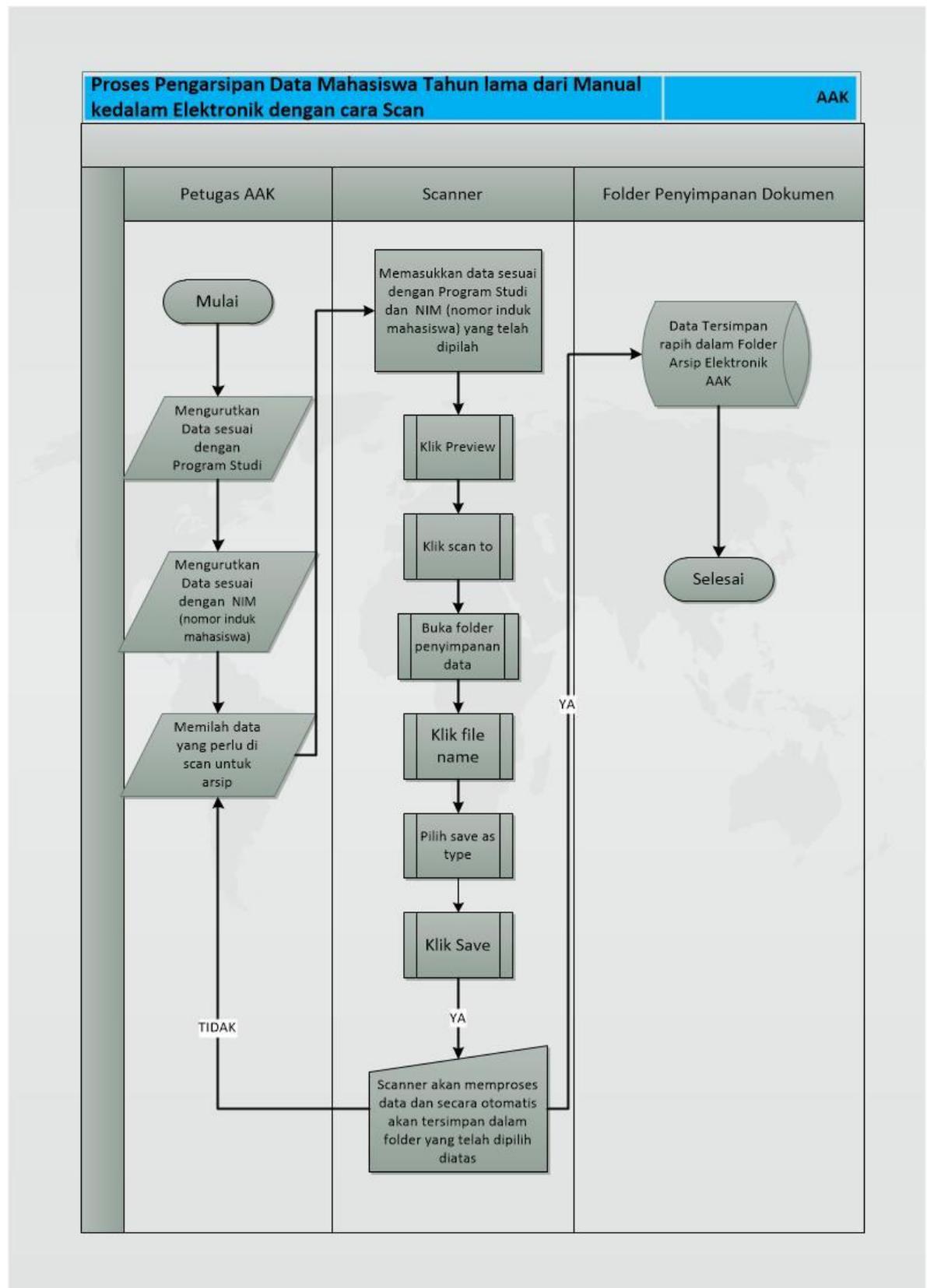
Tanggal	NIM	Nama	Diambil oleh	Tanda Tangan
06/10/2015	10.41010.0256	ARLOCKT AGUSTINUS	ARLOCKT	
06/10/2015	14.410.100.145	Ester Debora - T	Ester	
06/10/2015	12.41010.100.151	Rendy M	Rendy	
07/10/2015	15.41010.0034	Lingsor. A	Lingsor. A	
07/10/2015	11.41010 0174	Arfilia S.	Arfilia	
07/10/2015	13.29015.0009	Adhaji V	Adhaji	
07/10/2015	11.41010.0032	Dion Audia M	Dion	
08/10/2015	12.410200065	Bima Muhammad	Bima	
08/10/2015	10.41010.0088	Novita Kurniasari	Novita	
08/10/2015	15.41010.0054	Zailham Ongly B	Ongly	
08/10/2015	14.410200061	Sony Solehudin	Sony	
09/10/2015	08.41010.0067	Rugesti Kawan	Rugesti	
09/10/2015	12.42010.0066	Ari Bima Putra C	Bima	
15/10/2015	14.420000015	Alpha Christian S	Alpha	
15/10/2015	12.41010.0168	Moch. Rizal	Bayu	
15/10/2015	13.410200012	Virdho RM	Virdho	
15/10/2015	11.41010.0058	Wafiq Firdaus	Wafiq	
15/10/2015	11.41010.0250	Wijancula Firdaus	Wisa	
15/10/2015	12.42010.0076	T. Setrain Nur. A.	T. Setrain	
19/10/2015	13.420100002	Putama Putra B.M	Putama	
20/10/2015	15.410100106	Febriyas Ramot Yusuf	Febriyas	
20/10/2015	12.41010.0014	Dewi Citrowati	Dewi	
20/10/2015	14.420100041	A.A. Sukmaning . Rahajeng	Sena	
22/10/2015	12.410100226	ISLAMU FATMUS S.	Fatmi	
22/10/2015	14.410100143	Reza Yusup Adailan	reza	
23/10/15	10.41010.0250	Dinda A.D.A	Dinda	
23/10/15	12.510160034	Akmal Fikri A	Fikri	
27/10/15	11.410100155	M. Rizqi Kurniawan	Risqi	

Gambar 4. 20 Form tanda terima pengambilan Surat Keterangan Aktif

4.3.2 Pengarsipan data mahasiswa Tahun lama dari manual kedalam elektronik pada bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Pengarsipan di bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menjalani sedikit proses. Proses tersebut seperti menyimpan data-data mahasiswa baru secara manual dengan mengurutkan Program Studi dan NIM (nomor induk mahasiswa), lalu memilah data yang perlu di *Scan* untuk dijadikan arsip. Data-data tersebut meliputi: Akta kelahiran, Kartu Keluarga, SKHUN (surat keterangan hasil ujian nasional), dan Ijazah. Terakhir, melalui proses *scan* sesuai dengan Program Studi dan NIM (nomor induk mahasiswa) secara berurutan agar data-data yang akan disimpan dalam ruang arsip sudah tersimpan juga dalam data elektronik dengan proses *scan* tersebut, karena data yang disimpan dalam ruang arsip akan dimusnahkan dalam beberapa tahun kedepan.

Berikut ini *document flow* proses pengarsipan data mahasiswa Tahun lama dapat dilihat pada Gambar 4.21.



Gambar 4. 21 Document *flow* proses pengarsipan data mahasiswa

Document flow tersebut menjelaskan Proses pengarsipan data mahasiswa adalah sebagai berikut:

- A. Petugas AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) mengurutkan Program Studi dan NIM (nomor induk mahasiswa)
- B. Petugas AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) Memilah data yang perlu di *Scan* untuk dijadikan arsip
- C. Proses scan sesuai dengan NIM (nomor induk mahasiswa) dan prodi secara berurutan
- D. Folder penyimpanan Dokumen

Berikut Proses pengarsipan data mahasiswa Tahun lama secara manual kedalam elektronik dengan cara *Scan* :

- A. Mengurutkan Program Studi dan NIM (nomor induk mahasiswa)

Berkas yang akan di *scan* diurutkan terlebih dahulu sesuai dengan Program Studi dan NIM (nomor induk mahasiswa) agar tersusun rapih dan tidak akan kesulitan mencari jika suatu saat berkas tersebut dibutuhkan. Data yang diurutkan dengan Program Studi dan NIM (nomor induk mahasiswa) dapat dilihat pada Gambar 4.22 dan 4.23.



Gambar 4. 22 Tampilan berkas yang telah urut sesuai dengan Program Studi



Gambar 4. 23 Mengurutkan NIM (nomor induk mahasiswa) sebelum di *Scan*

B. Memilah berkas yang perlu di *Scan* untuk dijadikan arsip

Setiap data mahasiswa yang akan dijadikan arsip dengan cara *scan*, dipilih sesuai dengan data penting yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip. Dari setiap mahasiswa terdapat data-data seperti: Akta kelahiran, Kartu Keluarga, SKHUN (surat keterangan hasil ujian nasional), dan Ijazah yang harus di arsipkan dengan cara *scan*. Data mahasiswa yang akan dijadikan arsip dapat dilihat pada Gambar 4.24.



Gambar 4. 24 Tampilan data mahasiswa yang perlu di *Scan* untuk dijadikan arsip

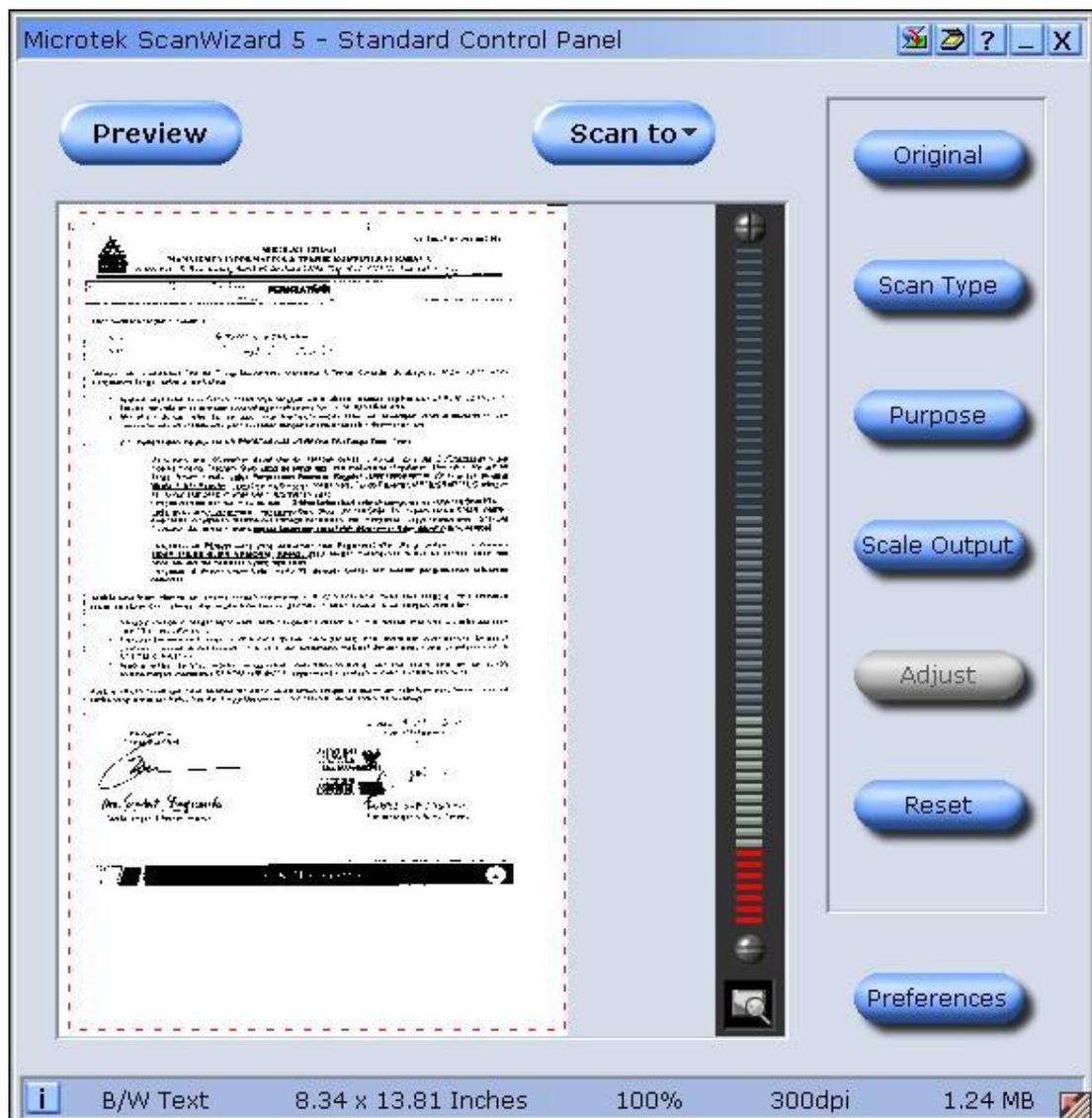
C. Proses scan sesuai dengan NIM (nomor induk mahasiswa) dan prodi secara berurutan

Data-data penting yang telah dipilih untuk dijadikan arsip akan dimasukkan dalam pengarsipan elektronik dengan cara *scan*. Proses *scan* ini dilakukan dengan *scanner* besar berukuran *maximal* untuk kertas polio, dan di *instal* dengan aplikasi *scan* untuk menjalankan proses penyimpanannya. *Scanner* besar berukuran *maximal* untuk kertas polio dapat dilihat pada Gambar 4.25.



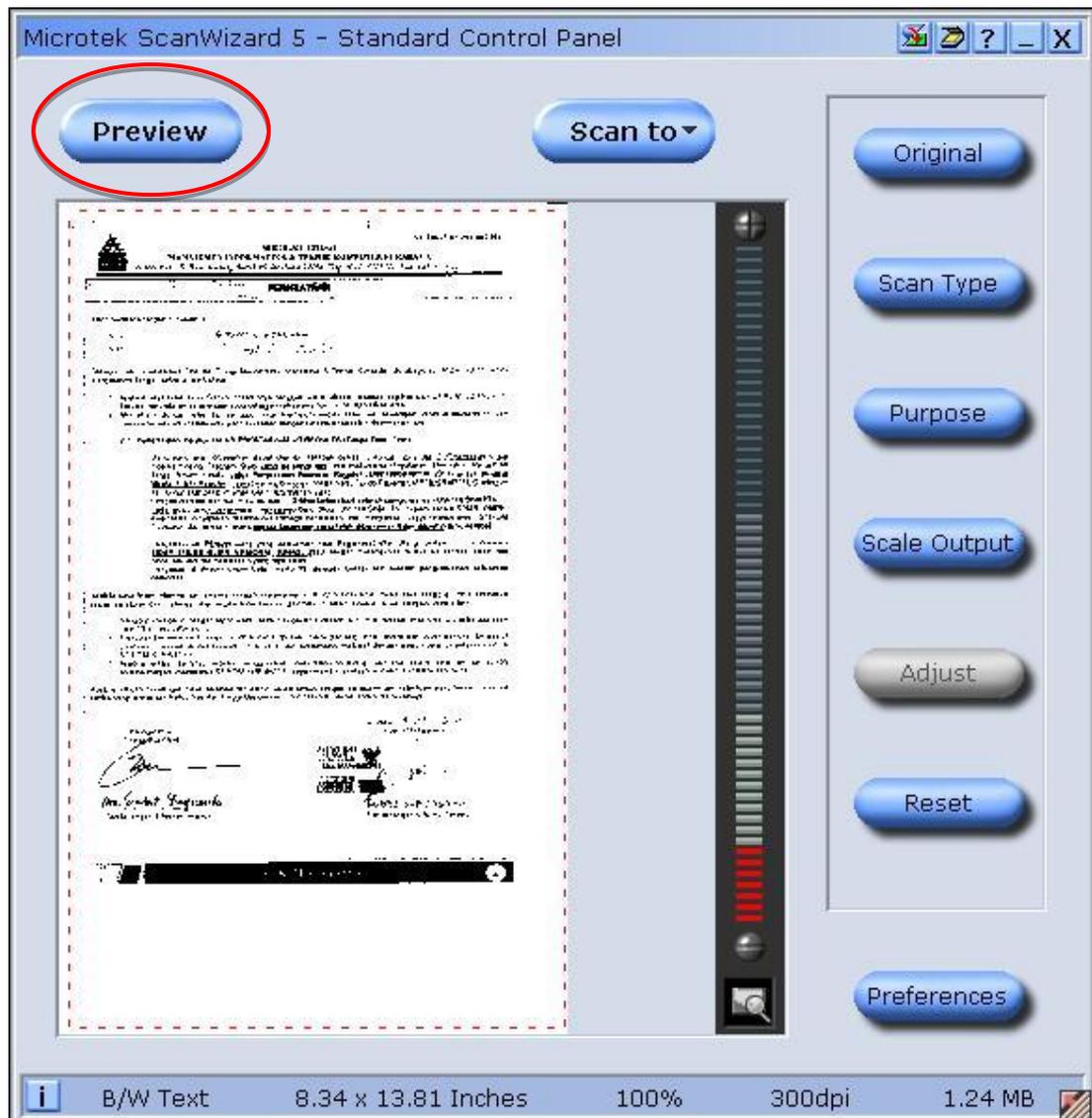
Gambar 4. 25 *Scanner* besar berukuran maximal untuk kertas polio

Sebelum memulai proses *scan* pertama yang harus dilakukan adalah membuka aplikasi *scan* yang telah di *instal*, lalu masukan data yang akan di *scan* kedalam *scanner*. Tampilan data setelah dimasukan kedalam *Scanner* dapat dilihat pada Gambar 4.26.

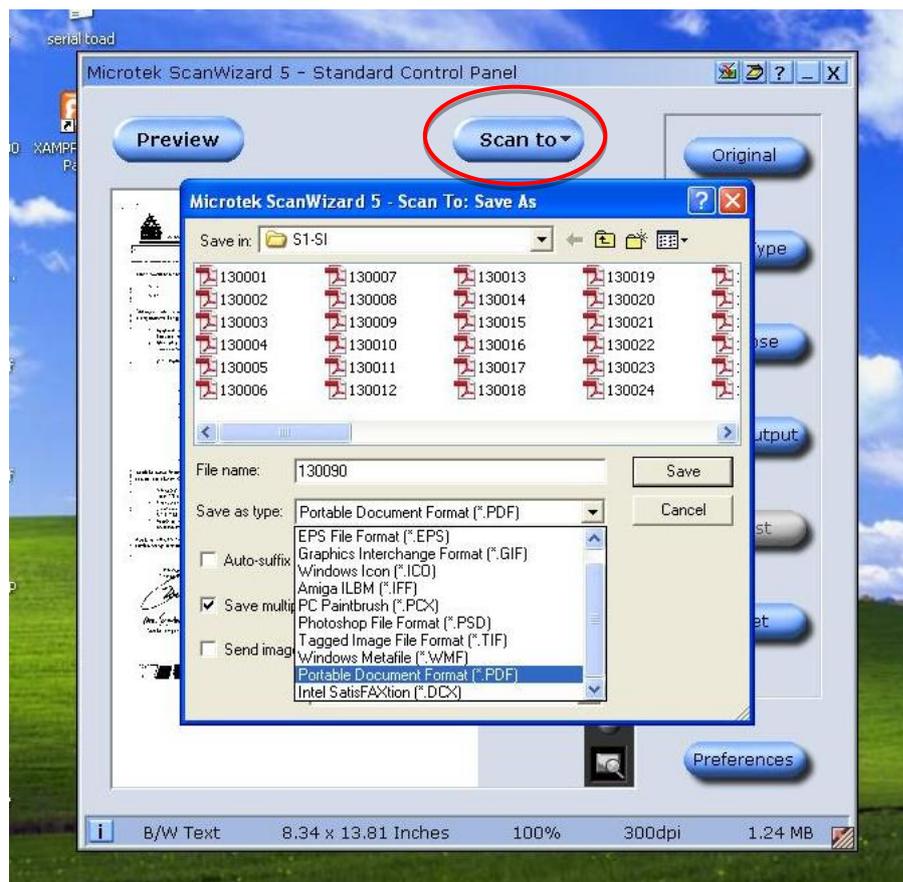


Gambar 4. 26 Tampilan data setelah dimasukan kedalam *Scanner*

Aplikasi *scan* akan membaca data yang dimasukkan kedalam *scanner* setelah di *click preview*. Dan sebelum di *save* akan muncul *out line* warna merah untuk membenarkan posisi mana yang akan di *save*, kemudian *click scan to*. Tampilan *preview* dan *scan to* pada aplikasi *scanner* dapat dilihat pada Gambar 4.27 dan 4.28.

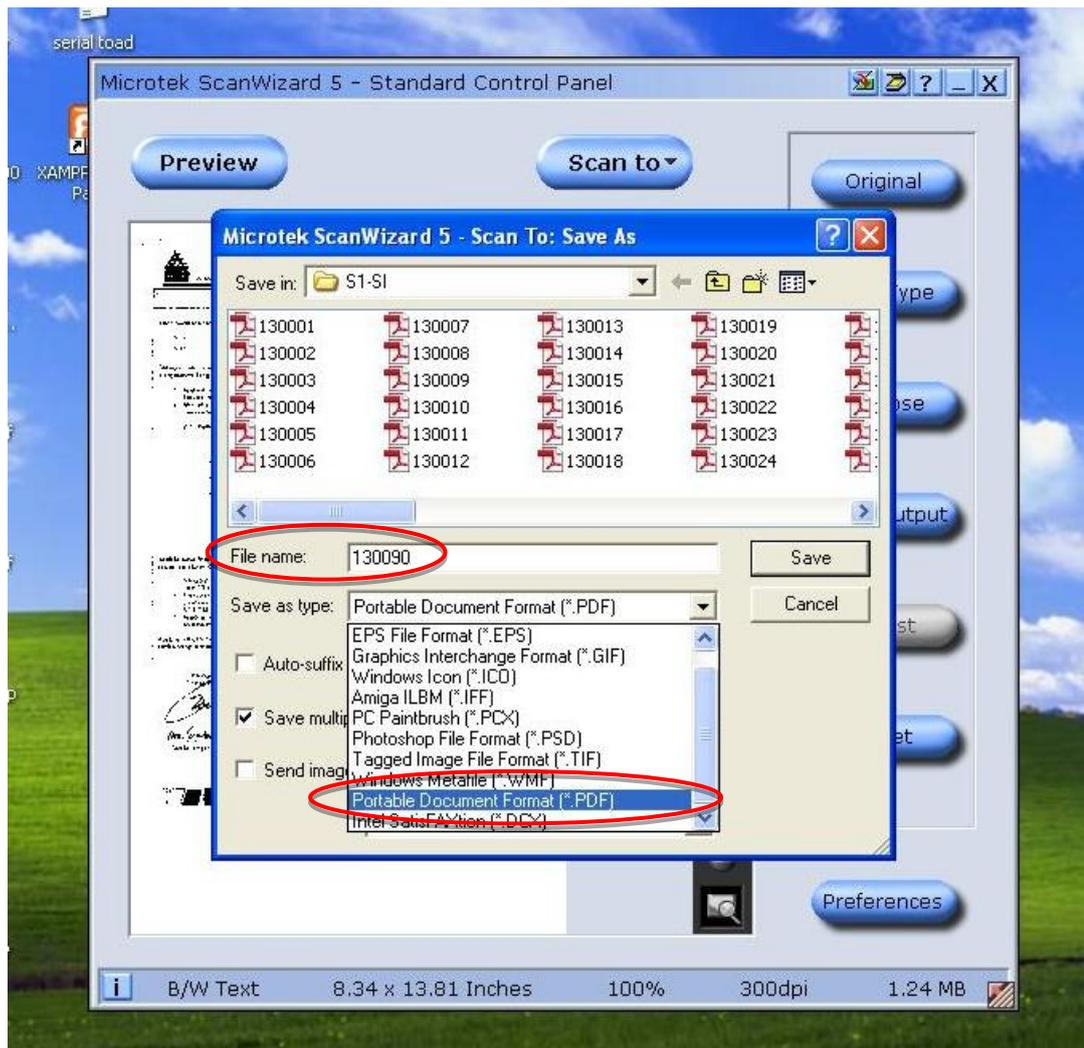


Gambar 4. 27 Tampilan *preview*



Gambar 4. 28 Tampilan *scan to*

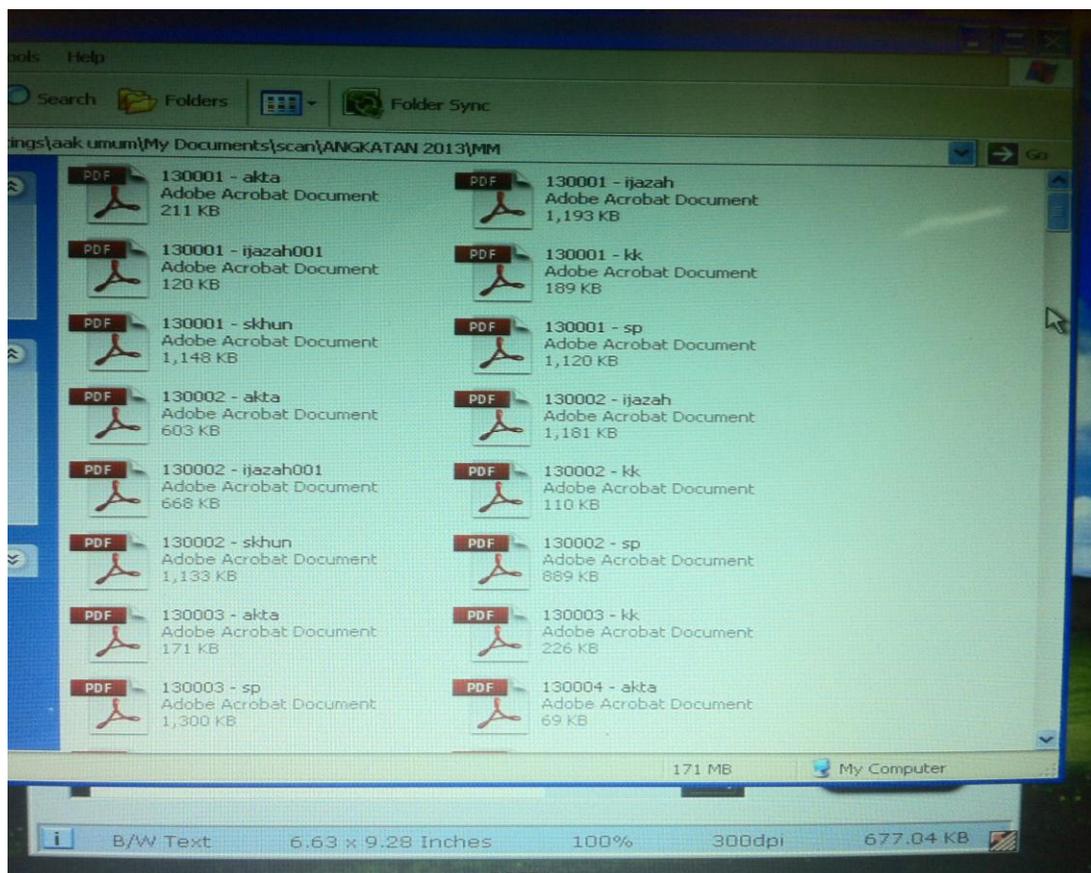
Data yang telah di *preview* kemudian *scan to* dimasukkan kedalam masing-masing *folder* sesuai dengan program studi mahasiswa. Kemudian penyimpanan *file name* diambil dari tahun masuk mahasiswa dan 4 digit terakhir nomor induk mahasiswa (NIM), lalu memberikan nama sesuai dengan data apa yang di *scan*. Dan *save as type* data yang di *scan* dapat dipilih menggunakan format yang dibutuhkan kemudian *click save* untuk mulai menyimpan data. Tampilan *file name* dan *save as type* dapat dilihat pada Gambar 4.29.



Gambar 4. 29 Tampilan file name dan *save as type*

D. Folder penyimpanan Dokumen

Semua data yang telah disimpan akan tersusun rapih berurutan dalam masing-masing *folder* setiap program studi mahasiswa yang berbeda. Data-data dalam folder ini lah yang dijadikan sebagai penyimpanan arsip elektronik. Tampilan data-data yang telah tersusun rapih berurutan dapat dilihat pada Gambar 4.30.



Gambar 4. 30 Tampilan data-data yang telah tersusun dalam *folder*

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan praktek *workshop* ini, antara lain:

- a. Mahasiswa melakukan permintaan transkrip nilai melalui *Sicyca* (*System information cyber campus*) secara *online*, dengan cara yaitu: Mahasiswa memasukan NIM (Nomor Induk Mahasiswa) dan *password* masing-masing pada *Sicyca*. Setelah masuk mahasiswa melakukan klik akademik, lalu klik administrasi mahasiswa. Selanjutnya, klik surat & transkrip. Kemudian pilih jenis surat, pilih transkrip dan terakhir klik simpan. AAK memproses permintaan transkrip nilai tersebut selama 3 (tiga) hari, dan mahasiswa dapat mengambil transkrip nilai setelah 3 (tiga) hari di bagian AAK. Setelah mahasiswa mendapatkan transkrip nilai, mahasiswa harus menandatangani *form* tanda terima pengambilan transkrip nilai.

Sedangkan bagi mahasiswa yang ingin melakukan permintaan surat keterangan aktif juga melalui *Sicyca* (*System information cyber campus*) secara *online*, dengan cara yang sama. Hanya saja, ketika memilih jenis surat, mahasiswa pilih keterangan aktif dan terakhir klik simpan. Dengan proses yang sama pula, setelah mahasiswa mendapatkan surat keterangan aktif, mahasiswa harus menandatangani *form* tanda terima pengambilan aktif.

- b. Pada bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya juga melakukan pengarsipan dari manual kedalam elektronik dengan cara *scan*. Sebelum melakukan *scan* petugas AAK mengurutkan Program Studi dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), lalu memilah data yang perlu di *scan* untuk dijadikan arsip dan proses *scan* sesuai dengan NIM dan prodi secara berurutan.

5.2 Saran

Setelah melakukan praktek *workshop* pada bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

- a. Untuk mempermudah mahasiswa melakukan permintaan Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Aktif bagian AAK perlu menempelkan pengumuman kecil tentang Alur permintaan Transkrip nilai dan Surat Keterangan Aktif, agar mahasiswa tahu apa yang harus dilakukan pertama kali untuk meminta Transkrip nilai dan Surat Keterangan Aktif. Dan bagian AAK juga tidak perlu menjelaskan berulang-ulang kali bagaimana Alur permintaan Transkrip nilai dan Surat Keterangan Aktif kepada setiap mahasiswa yang datang untuk melakukan permintaan tersebut.
- b. Mengingat banyaknya data mahasiswa Tahun lama yang perlu untuk di *Scan*, kiranya bagian AAK (administrasi akademik dan kemahasiswaan) membutuhkan penambahan karyawan dalam bidang pengarsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Faried. 2011. *Teori dan Konsep Administrasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Daryanto, M. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hamijaya, Nunu A, Nunung K. Rukmana, Idea Suciati. 2008. *Quick Reading Melejitkan DNA Membaca*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Ratminto. 2009. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sedianingsih, Farida Mustikawati dan Nieke Prihardini Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Soedarso. 2010. *Speed Reading Sistem Membaca Cepat dan Efektif*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Stikom Surabaya (a). (2015). *Sejarah*. Dipetik November 10, 2015, dari Stikom Surabaya: www.stikom.edu/id/sejarah
- Stikom Surabaya (b). (2015). *Logo*. Dipetik November 10, 2015, dari Stikom Surabaya : www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru
- Stikom Surabaya (c). (2015). *Struktur Organisasi*. Dipetik November 10, 2015, dari Stikom Surabaya: www.stikom.edu/id/organization-structure
- Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: CV Sagung Seto.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 AAK Tampak Depan



Lampiran 2 AAK Tampak Samping Kiri



Lampiran 3 AAK Tampak Samping Kanan



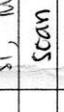
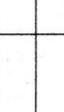
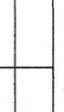
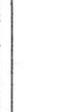
Lampiran 4 Ruang kerja Kepala Bagian dan Staf AAK



Lampiran 5 Daftar Hadir Kegiatan *Workshop*

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13.39015.0008
 NAMA : Nugraeni Wulan Puspita
 BAGIAN : AAK

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
1.	Senin/03-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Membuat form isian v. Biodata Mhs, dan memperbaiki membantu legalisir pejabat	Sp.	
2.	Selasa/04-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Membantu sort daftar hadir, Membantu legalisir, Scan data angkutan 2010 SI, Membuat form v. pemotretan Ktm.	Sp.	
3.	Rabu/05-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Scan data Pendaftaran Angkutan 2010, Membantu menginput legalisir	Sp.	
4.	Kamis/06-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Scan data pendaftaran angkutan 2010, membuat form isian Dosen v. Dulu, membuat form v. Kelengkapan Yudisium	Sp.	
5.	Jumat/07-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Membuat formur v. Permohonan BSS/Outi, membuat formur BST, membuat formur turjangan Otang Jua, Scan data Pendaftaran angkutan 2010 SI	Sp.	
Total Kehadiran:							

Lampiran 6 Daftar Hadir Kegiatan *Workshop*

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13.39015.0008
 NAMA : Nugraeni Wulan Puspita
 BAGIAN : AAK

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
6.	Senin/10-08-2015	07.30	16.30	8 jam	#1 scan data pendaftaran angkatan 2010, menerima telepon, Membantu menerima registrasi mahasiswa baru, edit form v. daftar penyetoran		
7.	Selasa/11-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Scan data pendaftaran angkatan 2010 S1.		
8.	Rabu/12-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Scan data pendaftaran angkatan 2010 S1, Scan berkas-berkas dosen.		
9.	Kamis/13-08-2015	07.30	13.00	5 jam 30 menit	Scan data pendaftaran angkatan 2010 S1, scan berkas-berkas dosen,		
10	Jumat/14-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Stempel Laporan Akademik Mhs, Scan berkas dosen, scan data pendaftaran angkatan 2010 S1, menerima telepon Nusuk,		
Total Kehadiran:							

1/2
hari

Lampiran 7 Daftar Hadir Kegiatan Workshop

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIH KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

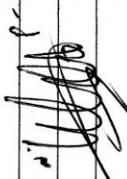
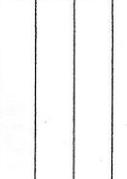
NIM : 12.29015.0008
 NAMA : Nugraeni Wulan Puspa
 BAGIAN : AKK

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
11.	Senin / 17-08-2015	13.00	16.00	3 jam	Membantu pemotretan foto v/. FTM Mahasiswa baru 2015.		
12.	Selasa / 18-08-2015 18-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Membantu pemotretan foto v/. FTM Mhs baru 2015, Scan data pendaftaran angkatan 2010 SI, hasil hasil Cropping foto Maba v/. Pencetakan K-TM		
13.	Rabu / 18-08-2015 19-08-2015	07.30	17.00	8 jam 30min	Scan data pendaftaran angkatan 2010 SI, Meneima telpon, Membantu Menytripkan K-TM Maba 2015, Cropping foto Maba v/. Pencetakan FTM, Scan berkas dosen.		
14.	Kamis / 20-08-2015	07.30	16.00	8 jam	Membantu Menytripkan K-TM maba, scan data pendaftaran angkatan 2010 SI, KPK, KGT		
Total Kehadiran:							

$\frac{1}{2}$ hari

Lampiran 8 Daftar Hadir Kegiatan *Workshop*DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13.39015.0008
 NAMA : Nugraeni wulan puspa
 BAGIAN : AAK

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
15.	Jumat/21-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Membantu cetak KTM, Menempelkan stiker v. Map dosen, sort pend. Yudisium, scan data pendaftaran 2010 ST, scan data berkas dosen, menerima telepon, melayani mes Mengambil Srt uluf.	SP	
16.	Senin/24-08-2015	07.30	16.30	8 jam	menerima telepon, sort form v. Isan mahasiswa per prodi, membagikan form Isan diiki ke setiap dosen wali, Membagi kalender Akademik Per dosen wali v. perawian.	SP	
17.	Selasa/25-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Menerima telepon, Membantu Mencajak KRS, membantu cetak KTM, Sort data v. Isan diiki berdasarkan prodi dan angkatan,	SP	
Total Kehadiran:							

Lampiran 9 Daftar Hadir Kegiatan *Workshop*

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
 DIHIMPUNG PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13.39015.0008
 NAMA : Nugraeni wulan .p.
 BAGIAN : AAK

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
18.	Rabu/26-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Menerima telepon, Sort data isian ul. di ul, cetak ktm, cetak KES, membuat pemotretan maba susulan		
19.	Senin/31-08-2015	07.30	16.30	8 jam	Membuat form pengambilan buku permohonan akademis, melayani mhs yg mengambil Pedoman admu, cetak ktm, menerima telepon, membuat pemotretan maba		
20.	Rabu/02-09-2015	07.30	16.30	8 jam	sort data isian di ul, menerima telepon, stempel legasis, scan data maba angkatan 2013		
21.	Kamis/03-09-2015	07.30	16.30	8 jam	menerima telepon, scan data pendaftaran angkatan 2013, mengecek jadwal GAP dosen.		
22.	Jumat/04-09-2015	07.30	16.30	8 jam	membantu admin buktu of. belat dosen, membuat tamu pertemuan dosen		
Total Kehadiran:							

Lampiran 10 Daftar Hadir Kegiatan *Workshop*DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13.39015.0008
 NAMA : Nugraeni Wulan Puspita
 BAGIAN : AAK

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
23.	Senin/07-09-2015	07.30	16.30	8 jam	Sort data isan v. diuji, menenun telpon, scan data angkatan 2013 MM, Melayani MHS, Stempel legatir		
24.	Rabu/23-09-2015	07.30	16.30	8 jam	Kutiah, scan berkas dosen luar biasa, Membantu stempel legatir, Melayani Mahasiswa Kutiah, Sort data isan v. diuji		
25.	Jumat/25-09-2015	07.30	16.30	8 jam	Kutiah, scan data pendaftaran 2013 MM, Membantu stempel legatir, Melayani MHS		
26.	Senin/28-09-2015	07.30	16.30	8 jam	Sort legatir, scan data pendaftaran 2013 MM, Melayani Mahasiswa		
27.	Selasa/29-09-2015	07.30	16.30	8 jam	Sort legatir, scan data pendaftaran 2013 MM, Melayani Mahasiswa		
Total Kehadiran:							

Lampiran 11 Daftar Hadir Kegiatan *Workshop*

DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015
DIH KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13-39015-0008
 NAMA : Nugraeni Wulan Puspi
 BAGIAN : AAK

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
28.	Rabu/30-09-2015	07.30	16.30	8 jam	Kuliah, scan data mata angkatan 2013 MI, Melayani Mahasiswa, membuat stempel legatir, soft legatir, transkrip scan data pendaftaran Maba 2013 MI, Kuliah		
29.	Kamis/01-10-2015	07.30	16.30	8 jam	scan data pendaftaran maba 2013 MI, Menerangi telepon, kuliah, Membantu indah berkas-berkas kuliah, scan data pendaftaran maba 2013 TA, Membantu y. Menanti ttd depan, Menerangi telepon.		
30.	Jumat/02-10-2015	07.30	16.30	8 jam	scan data pendaftaran maba 2013 MI, Menerangi telepon, kuliah, Membantu indah berkas-berkas kuliah, scan data pendaftaran maba 2013 TA, Membantu y. Menanti ttd depan, Menerangi telepon.		
31.	Senin/05-10-2015	07.30	16.30	8 jam	scan data pendaftaran maba 2013 MI, Menerangi telepon, kuliah, Membantu indah berkas-berkas kuliah, scan data pendaftaran maba 2013 TA, Membantu y. Menanti ttd depan, Menerangi telepon.		
	Pengganti tgl 13 dan 17						
Total Kehadiran:							