



**PERANAN SEKRETARIS DALAM PENGARSIPAN DOKUMEN UNTUK
AKREDITASI PADA PROGRAM STUDI DIV KOMPUTER
MULTIMEDIA INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan

Oleh:

AHMAD RIFA'I

12.39015.0006

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2016

**PERANAN SEKRETARIS DALAM PENGARSIPAN DOKUMEN UNTUK
AKREDITASI PADA PROGRAM STUDI DIV KOMPUTER
MULTIMEDIA INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:



Nama : AHMAD RIFA'I
NIM : 12.39015.0006
Program : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2016

**PERANAN SEKRETARIS DALAM PENGARSIPAN DOKUMEN UNTUK
AKREDITASI PADA PROGRAM STUDI DIV KOMPUTER
MULTIMEDIA INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

AHMAD RIFA'I

NIM : 12.39015.0006

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

Pada : 22 Juni 2016

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

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

NIDN. 0722047801

II. Karsam. MA., Ph.D.

NIDN. 0705076802

Penguji

I. Rudi Santoso., Spd., MM

NIDN. 0714077401

II. Marya Mujayana., S.S., M.M.

NIDN. 0722047801

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Menempuh Proyek Akhir

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

Ketua Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



***“Rencana Harus Lebih Serius dari Mimpi, Tindakan Harus
Lebih Besar dari Rasa Takut. Bersemangatlah”***

-Ahmad Rifa'i-

INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Ahmad Rifa'i
NIM : 12.39015.0006
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PERANAN SEKRETARIS DALAM PENGARSIPAN DOKUMEN UNTUK AKREDITASI PADA PROGRAM STUDI DIV KOMPUTER MULTIMEDIA INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni , saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 22 Juni 2016

Yang Menyatakan

Ahmad Rifa'i

NIM: 12390150006

ABSTRAK

Kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat dan akurat sangat dibutuhkan bagi setiap organisasi. Seperti halnya pada organisasi perguruan tinggi dan program studi didalamnya pastinya akan melakukan peningkatan kualitas akreditasinya. Pengarsipan pada Program Studi DIV Komputer Multimedia yang dilakukan memiliki tujuan bagaimana cara pengelolaan dokumen-dokumen untuk menunjang akreditasi dengan mengelola berkas-berkas hasil laporan pertanggungjawaban kegiatan Hima, pengarsipan silabi tahun 2015 dan pengarsipan buku Tugas Akhir mahasiswa DIV Komputer Multimedia secara manual menggunakan cara *Chronological Filing System*. Setiap jenis laporan pertanggung jawaban kegiatan Hima Program Studi DIV Komputer Multimedia akan dibedakan dan dibuatkan *cover* sesuai dengan nama laporan. Penyimpanan yang dilakukan adalah pengurutan sesuai tahun dan bulan pelaksanaan kegiatan tersebut begitu juga dengan teknik pengarsipan silabi 2015 dan buku Tugas Akhir. Seorang sekretaris memiliki peran penting dalam melakukan peningkatan nilai organisasinya atau akreditasnya serta melakukan kegiatan administrasi lainnya.

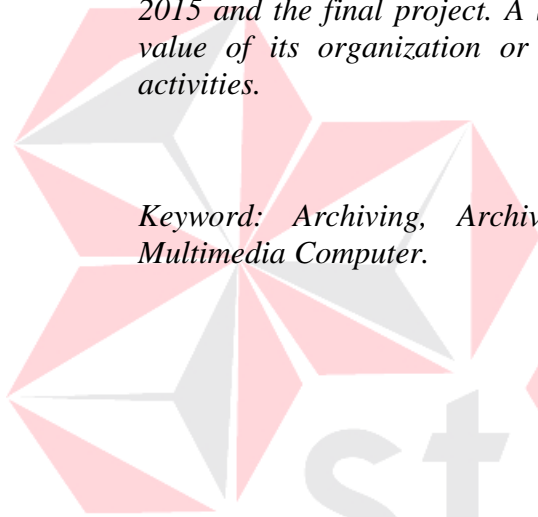
Kata Kunci : Pengarsipan, Arsip Manual, Akreditasi, Program Studi DIV Komputer Multimedia



ABSTRACT

The need for rapid information, right and accurate is very much needed in any organization. As well as on the Organization of colleges and courses in it no doubt will make improvements to the quality of accrediting. Archiving on a DIV Multimedia Computer Courses conducted has the purpose of how management of documents for accreditation by managing supporting files report results liability the activities of hima, filing and archiving the silabi 2015 textbooks student final project DIV Multimedia Computer manually either using a Chronological way Filling System. Each type of report liability activities Hima DIV Multimedia Computer Courses will be differentiated and made the cover in accordance with the name of the report. Storage does is sorting according the year and month of the implementation of the activities as well as archiving of engineering silabi 2015 and the final project. A Secretary had an important role in increasing the value of its organization or akreditasnya, and perform other administrative activities.

Keyword: Archiving, Archive Manuals, Accreditation, Courses Of DIV Multimedia Computer.



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan inayah-Nya, laporan *workshop* ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Program Studi DIV Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Februari 2016 sampai dengan 01 April 2016. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu dan almarhum ayah yang pastinya turut mendoakan untuk mendoakan anaknya juga keluarga yang memberi dukungan dan do'a yang tidak pernah putus setiap waktu, untuk diberikan kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan *workshop*.
2. Ibu Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.,MOS sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop* dan juga sebagai Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan *workshop*..
3. Bapak Karsam MA., Ph.D. sebagai Ketua Program Studi DIV Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan *workshop* serta sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop*.

4. Bapak Krisna Yuwono Fora, M.T., Thomas Hanandry Dewanto, M.T dan ibu Yusmita Akhirul Latif, M.Sn. sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop* di bagian Program Studi DIV Komputer Multimedia yang selalu menuntun penulis untuk mengerjakan tugas-tugas selama pelaksanaan *workshop* dan berkenan *sharing* tentang sedikit ilmu mengenai perfilmann, game dan teknik melukis.
5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan penulis banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
6. Semua teman-teman Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tahun angkatan 2012 dan teman-teman UKM dan organisasi mahasiswa di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya lainnya yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan *Workshop*.
7. Dan juga semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

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

Surabaya, 20 Juni 2016

Penulis



DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	xii
1.1 Latar Belakang Masalah	xii
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP	6
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	6
2.1.1 Visi dan Misi	10
2.1.2 Tujuan Instansi	10
2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
2.1.4 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.	11
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Departemen / Unit	12

2.2	Gambaran Umum Program Studi DIV Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	14
2.2.1	Sejarah Singkat.....	14
2.2.2	Visi dan Misi dan Tujuan Program Studi DIV Komputer Multimedia.....	15
2.2.3	Logo Program Studi DIV Komputer Multimedia	16
2.2.4	Struktur Organisasi.....	17
2.2.5	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop.....	18
BAB III LANDASAN TEORI.....		19
3.1	Sekretaris	19
3.1.1	Peran Sekretaris.....	20
3.1.2	Tugas –Tugas Sekretaris.....	21
3.2	Telepon.....	22
3.2.1	Macam macam pesawat Telepon	22
3.2.2	Menerima dan Melayani Telepon	23
3.2.3	Menerima Telepon (<i>incoming calls</i>)	24
3.3	Pengertian Arsip dan Manajemen Arsip.....	25
3.4	Akreditasi.....	31
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN		48
4.1	Metode Pelaksanaan	48
4.2	Metode Penulisan	48

4.3	Penerimaan Telefon.....	50
4.4	Pembuatan <i>Cover</i> Dokumen dan Merubah Format Dokumen Seperti Buku Tugas Akhir	51
4.4.1	Merubah Format Dokumen Seperti Format Buku Tugas akhir.	52
4.4.2	Pembuatan Cover Dokumen yang Sudah Dirubah Formatnya.	54
4.5	Membuat form penerimaan Tugas Akhir mahasiswa yang berisi nama, buku TA, Poster dan kaset DVD atau CD-R yang berisi file TA.	55
4.6	Membuat Struktur Organisasi Program Studi Komputer Multimedia. ...	57
4.7	Mengarsip laporan pertanggung jawaban kegiatan Hima, silabi 2016, buku Tugas Akhir.....	60
4.7.1	Mengarsip Dokumen Untuk Akreditasi Secara Manual.....	63
BAB V KESIMPULAN.....		67
5.1	Kesimpulan.....	68
5.2	Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA		70
Lampiran		70
Daftar Hadir.....		74
BIODATA MAHASISWA		79

DAFTAR TABEL

Table 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	8
--	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	11
Gambar 2.2 Struktur Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	13
Gambar 2.3 Logo Program Studi DIV Komputer Multimedia	16
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Program Studi DIV Komputer Multimedia.....	17
Gambar 2.5 Denah Ruang Program Studi DIV Komputer Multimedia.....	18
Gambar 3.1 Model Siklus Hidup Dokumen.....	29
Gambar 4. 1 Tampilan <i>Page Setup</i> untuk pengaturan margin dan <i>orientation</i>	52
Gambar 4. 2 Tampilan Page setup untuk mengubah paper size.....	53
Gambar 4. 3 Format <i>cover</i> Kosong.....	54
Gambar 4. 4 <i>Cover</i> Yang Sudah Selesai Diedit	55
Gambar 4. 5 Form Penerimaan Koleksi Tugas Akhir	57
Gambar 4. 6 Contoh Garis Komando	58
Gambar 4. 7 Garis Koordinasi atau Garis Putus-putus.....	59
Gambar 4. 8 Struktur Organisasi Program Studi Komputer Multimedia.....	60
Gambar 4. 9 <i>Doc flow</i> alur dokumen untuk keperluan akreditasi	61
Gambar 4. 10 Menempatkan <i>File</i> Dijadikan Satu Folder	64
Gambar 4. 11 Dokumen di masukkan ke dalam Map Plastik	65
Gambar 4. 12 Memilah Dokumen Yang Sudah Dicitak	65
Gambar 4. 13 Dokumen yang sudah disimpan.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat, dan akurat sangat dibutuhkan bagi setiap organisasi. Setiap organisasi seperti halnya perguruan tinggi dan program studi di dalamnya untuk melakukan peningkatan akreditasi harus dapat mengelola data dan menghasilkan informasi dalam organisasi tersebut. Organisasi yang berjalan di bidang pendidikan juga berusaha meningkatkan kualitas dan akreditasinya, begitu juga dengan fakultas dan jurusan di dalamnya yang bernaung didalam organisasi perguruan tinggi.

Pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Program Studi di dalamnya berusaha keras untuk mempelajari dan memahami kebutuhan apa yang akan menjadikan akreditasinya menjadi ketinggian yang lebih tinggi. Untuk menunjang hal tersebut diperlukan informasi-informasi atau laporan-laporan penting yang telah direalisasikan sebagai sumber informasi utama. Sumber informasi dan laporan penting yang dapat menunjang proses tersebut adalah arsip. Hampir semua instansi melakukan penyimpanan berkas-berkas lembaran maupun file. Berkas tersebut disebut arsip (dokumen), penyimpanan tersebut lebih dikenal dengan kearsipan menurut (Sedianingsih, 2010).

Kearsipan sudah dipastikan erat kaitannya dengan informasi penting, khususnya di sebuah instansi pendidikan, di dalamnya juga memiliki jurusan yang ingin meningkatkan akreditasinya. Sehingga diperlukan pengelolaan dokumen yang tepat untuk penyimpanan arsip, surat, laporan dan dokumentasi dari kegiatan

yang tepat untuk penyimpanan arsip, surat, laporan dan dokumentasi dari kegiatan himpunan mahasiswa dan bukti berapa banyaknya lulusan mahasiswa pada tiap tahunnya. Permasalahan utama adalah bagaimana mengolah data yang sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang berguna dan mudah digunakan oleh pengguna informasi itu sendiri. Namun masih banyak terjadi pada sebuah instansi yang tidak memperdulikan seberapa penting informasi tersebut. Sehingga tidak pernah melakukan pengelolaan dokumen secara baik dan tepat. Masih banyak lembaran-lembaran penting tercecer diatas meja dan acak-acakan di lemari penyimpanan arsip bahkan sampai rusak. Kearsipan dapat dilakukan dengan cara manual disusun rapi ditempat penyimpanan atau menggunakan media elektronik. Dalam pengelolaan arsip menggunakan media elektronik memiliki beberapa manfaat yaitu: kecepatan, kemudahan dalam pencarian dokumen dalam waktu yang singkat.

Pada program studi DIV Komputer Multimedia (Prodi DIV KM) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ingin melakukan penataan informasi-informasi atau arsip penting yang nantinya akan dipergunakan untuk menunjang akreditasi program studi. Arsip sebagai hasil akhir dari semua kegiatan yang sengaja disimpan. Salah satu arsip yang dikelola adalah : proposal beserta laporan pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa Prodi DIV KM, Silabi tahun 2015, dokumentasi kegiatan. Mengingat begitu pentingnya dokumen bagi sebuah instansi khususnya di Prodi DIV KM. Arsip akan menjadi suatu informasi penting yang akan digunakan pada proses akreditasi, maka dari itu perlu tempat untuk menyimpan dokumen-dokumen penting secara manual. Tujuan dari penyimpanan tersebut untuk memudahkan ketua Program Studi dan dosen-dosen dalam

melakukan pencarian dokumen serta membantu dalam mengelola dokumen penting tersebut. Maka dari itu penulis akan melakukan pengelolaan arsip dan menyimpan arsip di program studi tersebut dengan menggunakan cara manual atau penataan dokumen ditempat penyimpanan dokumen. Penyimpanan itu melalui urutan tahun yang lama sampai yang paling terbaru, dengan membedakan tempatnya menurut jenis dokumen tersebut. Supaya ketika dibutuhkan sewaktu waktu dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat disimpulkan yang jadi perumusan masalah, yaitu Bagaimana pengelolaan arsip secara manual dengan penataan dokumen menurut jenis dokumen itu sendiri dengan *Chronological Filing System*.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan workshop ini adalah :

- a. Berkas-berkas yang diolah adalah : hasil laporan kegiatan mahasiswa Prodi DIV KM, silabi tahun 2015, buku pedoman TA pada Prodi DIV KM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Melakukan pengarsipan secara manual menggunakan cara mengurutkan bulan dan tahun atau *Chronological Filing System*.

1.4 Tujuan

Tujuan dalam rumusan masalah tersebut adalah memahami bagaimana cara pengelolaan arsip di Prodi DIV KM Institut Bisnis dan Informatika Stikom

Surabaya, serta mengaplikasikan pengetahuan manajemen kearsipan yang telah diperoleh saat kuliah.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan workshop ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan workshop pada prodi DIV KM Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penulisan dari hasil workshop tersebut terdiri atas :

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan yang terdapat dalam Prodi DIV KM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu pada ruangan Prodi DIV KM di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB III LANDASAN TEORI

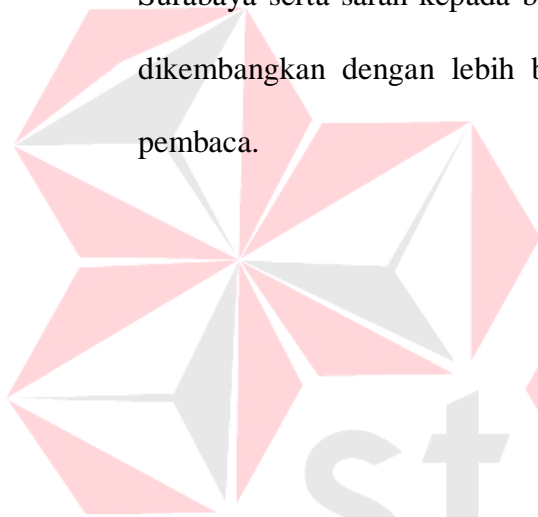
Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi: peranan sebagai sekretaris, pengarsipan, menerima telepon, berkomunikasi melalui telepon.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

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

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Program Studi Komputer Multimedia di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Berikut ini penjelasan sejarah singkat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

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

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

Atas dasar pemikiran inilah maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti. 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 STMIK 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 STMIK STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kedung Baruk no.98 yang saat ini menjadi Kampus II Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Table 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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

Tanggal	Keterangan
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.
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STMIK STIKOM memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan 8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
2014 s/d Sekarang	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIMIK berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Sistem Informasi - Program Studi S1 Sistem Komputer - Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika - Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

(Sumber : <http://www.stikom.edu/id/sejarah>)

2.1.1 Visi dan Misi

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

a. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

b. Misi

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

2.1.2 Tujuan Instansi

- 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.

2.1.3 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 (http://www.stikom.edu/upload/doc/logo_stikom_warna.PNG) Logo

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.4 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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

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

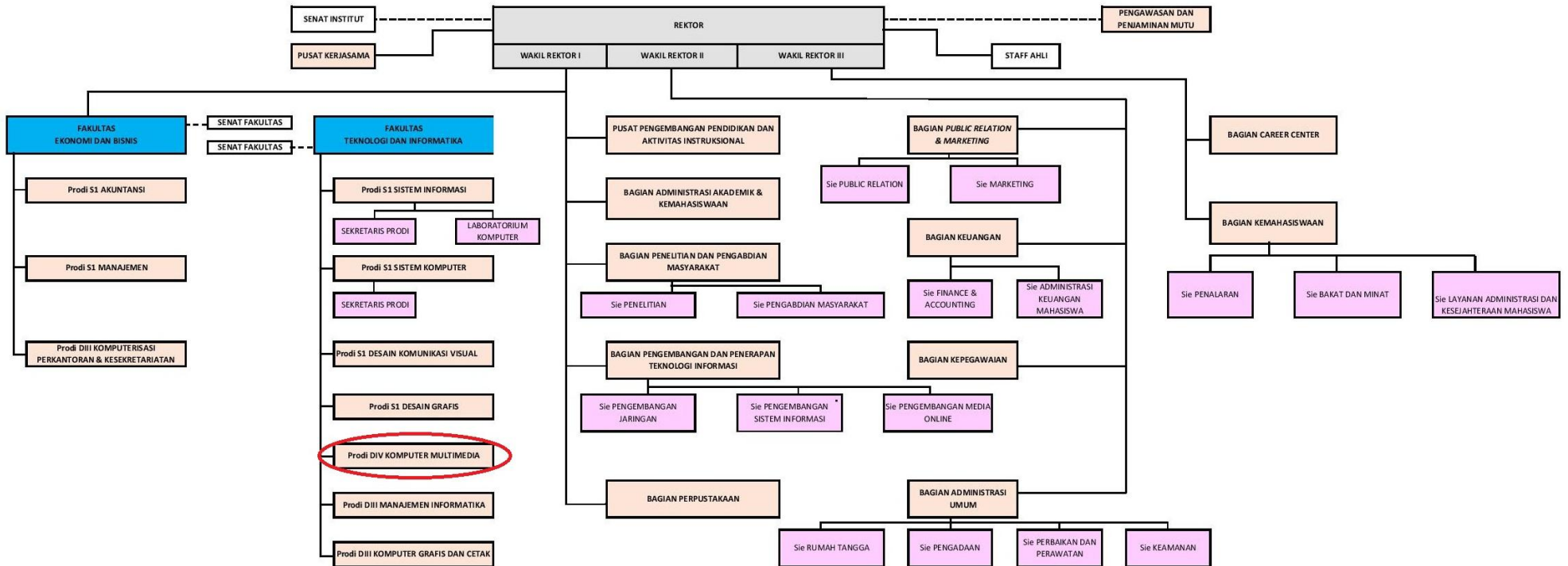
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Departemen / Unit

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

- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan
- f. Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru)
- g. Pengembangan & Penerapan TI
- h. Kendali Mutu
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat
- j. Hubungan Masyarakat (HUMAS) atau Pemasaran
- k. Perpustakaan
- l. Solusi Sistem Informasi
- m. Staf Ahli
- n. Sekretaris Lembaga
- o. STIKOM *Career Center & Alumni*

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Gambar 2. 2 (sumber : <http://www.stikom.edu/id/organization-structure>) Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.2 Gambaran Umum Program Studi DIV Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Berikut penjelasan tentang sejarah singkat Prodi DIV KM.

2.2.1 Sejarah Singkat

Prodi DIV KM merupakan satu-satunya program studi multimedia yang mendidik mahasiswa agar mampu menyampaikan pesan yang bisa menggunakan alur audio maupun visual, alur pandang, dan alur dengar. Alur ini dapat dijumpai pada media televisi, multimedia interaktif, dan dikemas dalam unsur-unsur yang kreatif dalam penyampaian pesan-pesannya agar lebih menarik.

Sebelum menjadi Program Studi DIV Komputer Multimedia pada tahun 12 Mei 1998, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus. Diploma III Bidang Studi Sekretaris Berbasis Komputer, Diploma II Bidang Studi Komputer Grafik Multimedia dan Diploma I Bidang Studi Jaringan Komputer. Pada bulan Juni 1999 pemisahan program studi Diploma I Grafik Multimedia menjadi program studi Diploma I Grafik dan program studi Diploma I Multimedia, serta perubahan program studi Diploma II Grafik Multimedia menjadi program studi Diploma II Multimedia. Pada tanggal 20 April 2006 membuka bidang studi Diploma IV Program Studi Komputer Multimedia sampai saat ini.

2.2.2 Visi dan Misi dan Tujuan Program Studi DIV Komputer Multimedia

a. Visi

Menjadi Program Studi Komputer Multimedia unggulan yang menghasilkan lulusan Komputer Multimedia dengan Animasi, Videografi, Multimedia Interaktif, dan Web Desain.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan Studi Komputer Multimedia yang efektif, efisien dan berkualitas, yang mengacu pada kurikulum berbasis kompetensi dan relevan dengan kebutuhan masyarakat dan industri.
2. Meningkatkan profesionalisme dan kompetensi tenaga pengajar.
3. Meningkatkan kerjasama dengan industri yang berhubungan dengan multimedia, seperti advertising, rumah produksi, post production, TV Station, dan industri yang memiliki in house production.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian bidang Komputer Multimedia yang dapat bermanfaat dalam memecahkan yang berhubungan dengan penciptaan karya Multimedia yang dibutuhkan masyarakat.
5. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan civitas akademika dalam kegiatan pendidikan dan penelitian, terutama yang berkaitan dengan Komputer Multimedia.

(sumber: <http://mm.stikom.edu/visi-dan-misi>)

c. Tujuan

1. Menghasilkan sarjana sains terapan dengan kompetensi animasi Game, Videografi, atau Multimedia Interaktif di bidang industri, pendidikan dan

pemerintahan yang mendukung Pengembangan dan Pembangunan Pemerintah Daerah dalam era ekonomi daerah.

2. Menghasilkan sarjana sains terapan yang memiliki sertifikasi Internasional berkompetensi Multimedia dan memiliki jiwa profesionalisme, global dan entrepreneurship.
3. Menghasilkan sarjana sains terapan yang memiliki kemauan, kemampuan, dan keterampilan untuk bekerja dengan efektif, memiliki kepekaan dan tanggap terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat, serta mampu mengikuti perkembangan teknologi terbaru sesuai dengan bidangnya.
4. Menghasilkan penelitian dan pengabdian yang dapat bermanfaat bagi masyarakat, dunia industri dan pemerintah. (sumber: Internal Program Studi)

2.2.3 Logo Program Studi DIV Komputer Multimedia

Berikut adalah logo prodi DIV KM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.3 dibawah ini :



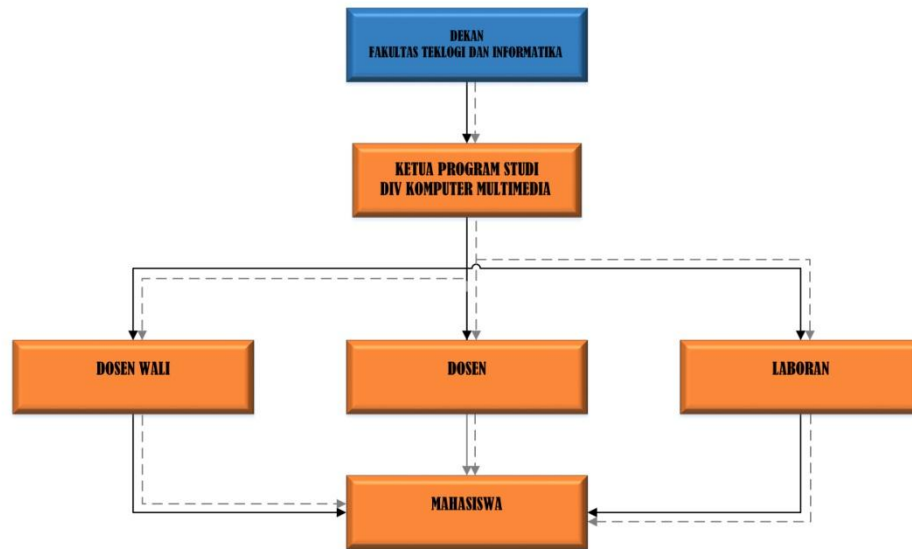
Gambar 2. 3 (sumber : internal program studi) Logo Program Studi DIV

Komputer Multimedia

2.2.4 Struktur Organisasi



STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI DIV KOMPUTER MULTIMEDIA



Gambar 2. 4 (sumber : internal program studi) Struktur Organisasi Program Studi DIV Komputer Multimedia.

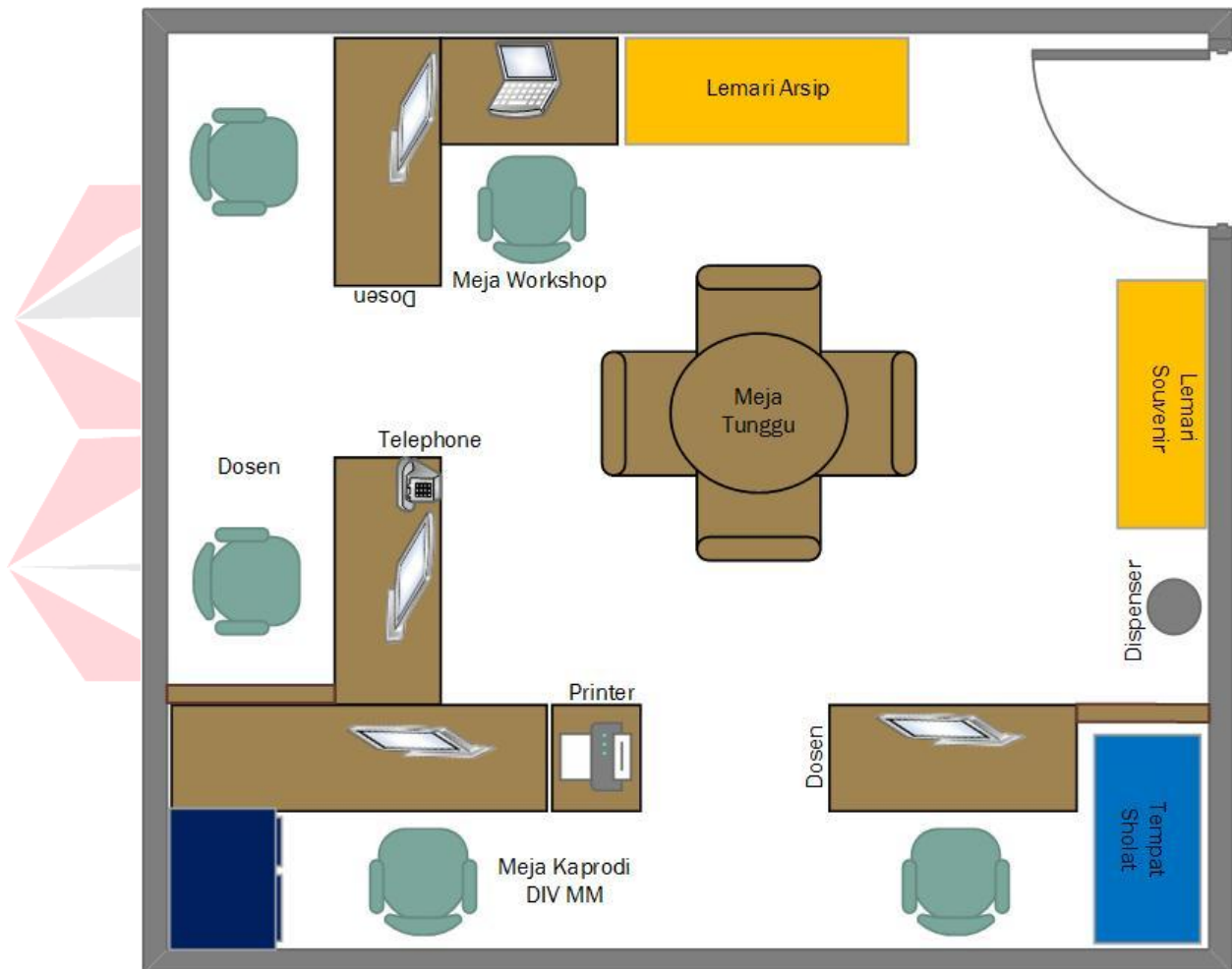
Pada Gambar 2.4 diatas berikut nama Ketua Program Studi dan dosen Program Studi DIV Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya:

1. Kepala Program Studi (Karsam. MA., Ph.D)
2. Dosen Program Studi (Thomas Hanandry Dewanto, M.T.)
3. Dosen Program Studi (Krisna Yuwono Fora, S.T.)
4. Dosen Program Studi (Yusmita Akhirul Latif, M.Sn.)

2.2.5 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop

Didalam ruangan Program Studi DIV Komputer Multimedia dilantai 7 gedung biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk no.98 Rungkut - Surabaya.

Layout Office Program Studi DIV Komputer Multimedia



Gambar 2. 5 (sumber : internal program studi) Denah Ruang Program Studi DIV Komputer Multimedia.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sekretaris

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003), Sekretaris sebenarnya berasal dari bahasa latin *secretum* yang berarti “rahasia” atau *secretarius/secretarium* yang berarti “seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia”. Akar kata *secretary* dalam bahasa Inggris adalah *secret* yang juga berarti “rahasia”. Jadi, bila dilihat dari asal katanya, sekretaris adalah seseorang yang seharusnya bisa menyimpan rahasia.

Beberapa definisi lain tentang sekretaris yang bisa kita dapatkan dari kamus ataupun yang diberikan oleh beberapa tokoh kesekretarian dalam buku Hendarto (2003) :

1. *Ruth J. Anderson.*

Secretary is “a personal office assistant to a designated supervisor who has close and direct working relationship with supervisor.

2. *H.W. Flower dan F.G. Flower.*

“Person employed by another to assist him in correspondence, literary work, getting information and other confidential matters”.

3. *The European Association Of Profesional Secretary (Ikatan Sekretaris Eropa).*

“One who has considerable amount delegated to her, is able to have considerable amount delegated to her, is able to make decision in business occasion”.

Melihat dari deskripsi tersebut diatas, jelas bahwa tanggung jawab sekretaris berkisar pada urusan administrasi perkantoran, seperti surat, arsip, dan pengurusan informasi seseorang.

3.1.1 Peran Sekretaris

1. Penjaga/Beranda Perusahaan

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003) dalam menerima tamu, sekretaris menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan, kapan waktunya supaya diatur jadwalnya dan tidak saling bertabrakan.

2. Filter dan Pengelola Informasi

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003), Surat yang masuk dicatat, diatur, dan diolah terlebih dahulu. Sekretaris mencari, mengelolah, menyimpan, mengatur, dan bila diperlukan mencari informasi-informasi yang diperlukan oleh pimpinan. Boleh dikatakan bahwa Sekretaris adalah orang yang mengetahui berbagai hal yang strategis sebuah perusahaan.

3. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003), Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas-tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

4. *Secret keeper*/Pemegang Rahasia

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003) Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak.

3.1.2 Tugas –Tugas Sekretaris

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003) Walaupun sudah dikatakan bahwa sekretaris terkadang bekerja sangat serabutan, tugas sekretaris bisa dibagi sebagai berikut:

1. Menurut Wewenangnyanya.

a. Tugas Rutin

Tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau instruksi khusus dari pimpinan, antara lain:

1. Melakukan pengetikan (surat, laporan, proposal)
2. Menelepon dan menerima telepon
3. Menerima tamu
4. Korespondensi
5. Pengurusan surat-surat masuk
6. Filing

b. Tugas Instruksi

Tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan, antara lain:

1. Penyusunan jadwal perjalanan
2. Pengaturan keuangan
3. Persiapan dan penyelenggaraan rapat

2. Menurut Jenis Tugasnya

a. Tugas Administrasi/Perkantoran.

Tugas yang berhubungan dengan tulis-menulis, dokumentasi, dan pengetikan, antara lain:

1. Menangani surat
2. Pengetikan laporan
3. Filing

b. Tugas Resepsionis

Tugas yang berhubungan dengan pekerjaan komunikasi, antara lain:

1. Menerima telepon
2. Melayani tamu
3. Menyusun jadwal perjanjian pimpinan

3.2 Telepon

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

3.2.1 Macam macam pesawat Telepon

Menurut (Sumarto & Dwiantara, 2000), ditinjau dari peletakannya ada bermacam-macam telepon yang digunakan, anantara lain:

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

3.2.2 Menerima dan Melayani Telepon

Menurut (Sedianingsih, Suetanto, & Mustikawati, 2010), Setiap karyawan, khususnya sekretaris harus mampu menerima dan menelepon dengan piawai. Untuk menciptakan kesan yang baik, usahakan pada saat menerima maupun melayani telepon untuk selalu mengatur suara agar terdengar *phonogenic*, mengatur kecepatan berbicara, nada suara, dan kejelasan pengucapan.

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

menyuarakan bunyi seperti a, i, u, e, o, t, c, k, g, dan seterusnya dengan cepat dan fasih.

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

3.2.3 Menerima Telepon (*incoming calls*)

A. Persiapan dalam menerima telepon

Menurut (Sedianingsih, Suetanto, & Mustikawati, 2010), Persiapan yang perlu diperhatikan dalam menerima telepon adalah:

- a. Mempersiapkan formulir penerimaan telepon dan alat tulis
- b. Membuat daftar telepon yang sering dibutuhkan
- c. Memahami cara menyambung telepon interlokal baik dalam maupun luar negeri, dan mencatat lama pembicaraan serta menanyakan biaya ke kantor telepon.
- d. Jangan banyak menggunakan telepon untuk kepentingan pribadi.
- e. Dalam percakapan telepon hendaknya bersikap wasapada/hati-hati, usahakan jangan menyela (mengadakan interupsi), atau memutuskan pembicaraan dan jangan mengucapkan kata-kata yang dapat menyinggung perasaan.
- f. Bersikap seperti sedang bertatap muka, ramah, sewajarnya, gunakan kata yang singkat, jelas dengan nada dan volume yang teratur.
- g. Usahakan dapat cepat memahami maksud pembicaraan dan beri kesan bahwa penelpon diperhatikan dan dibantu.

- h. Jangan menampakkan kesan sibuk pada waktu sedang bertelepon.
- i. Jangan terlalu cepat dalam berbicara, batasi pada masalah yang penting, dan usahakan pembicaraan lancar.
- j. Hindari penyampaian informasi rahasia, dan masalah yang bersifat pribadi.

B. Pada saat menerima telepon

Menurut (Sedianingsih, Suetanto, & Mustikawati, 2010), Ada beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat menerima telepon:

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

3.3 Pengertian Arsip dan Manajemen Arsip

Sebelum sebuah institusi memulai proses pengelolaan arsip, harus dipahami terlebih dahulu apa yang harus dikelola dengan mengetahui perbedaan antara arsip dan dokumen.

Menurut *The Georgia Archives* dalam (Sukoco, 2007), dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Adapun *The International Standart Organisasi (ISO and Records management – ISO 15489)* mendefinisikan *record* (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima,

dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, *spreadsheets*, *database*, gambar, dan data suara. Sedangkan arsip didefinisikan Daserno dan Kynaston dalam Sukoco (2005), sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen.

Menurut Odgers dalam (Sukoco, 2007) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun menurut Charman (2005) mendefinisikannya sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.

Lebih lanjut, Bank Dunia dalam (Sukoco, 2007), menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah:

1. Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunannya.
2. Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.

Menjelaskan bahwa pada setiap dokumen dan arsip akan terdiri atas:

1. **Isi**, yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa idea tau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkam dalam arsip tersebut.

2. **Struktur**, merupakan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi, margin, dan lambang organisasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen tersebut) dari suatu arsip. Misalnya, struktur surat akan terdiri dari *header* (nama pengirim, tanggal, judul surat dan penerima), tubuh surat (isi dari sebuah maksud dari dibuatnya surat) dan otentifikasi (tanda tangan si pembuat surat).
3. **Konteks**, menjekaskan “mengapa” dari suatu arsip.

A. Arsip Dinamis

Menurut (Sukoco, 2007), Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

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

B. Arsip Statis

Menurut (Sukoco, 2007), Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan seringnya suatu arsip dipakai atau digunakan, arsip dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

- Arsip yang aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.

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

3.3.1 Arsip Manual

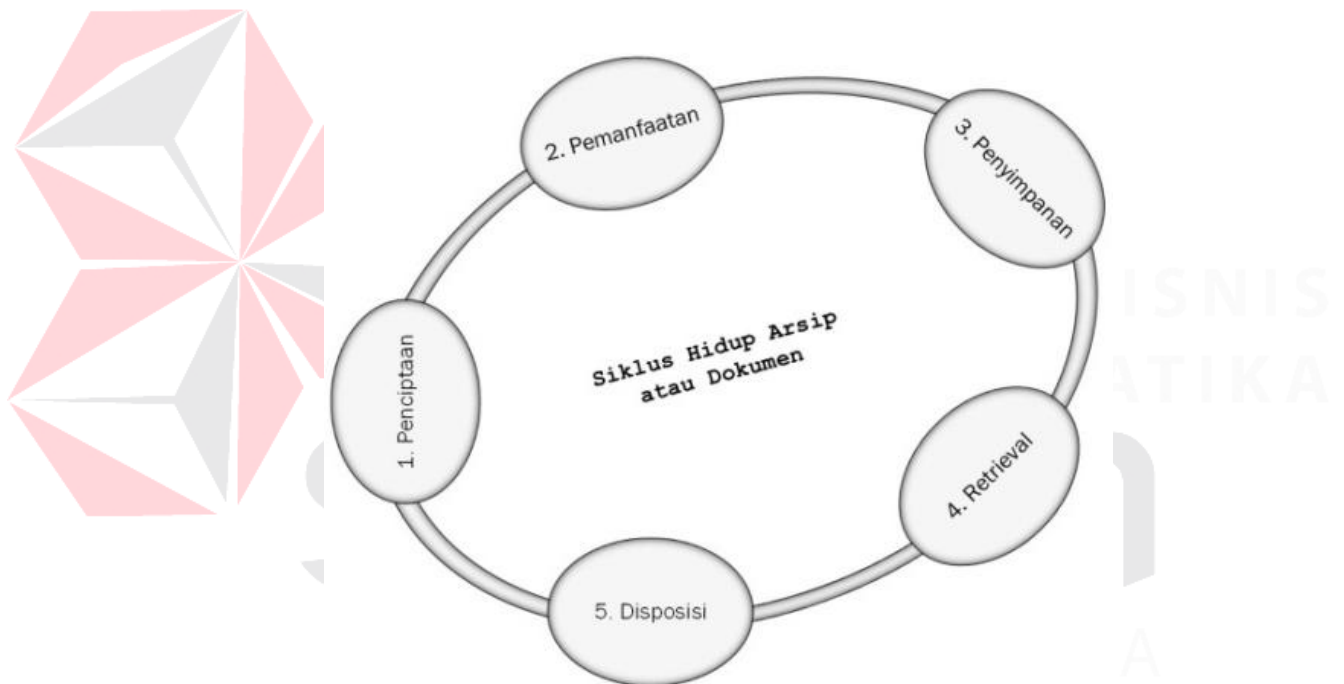
Menurut (Sukoco, 2007), Sistem kearsipan secara manual kurang begitu populer karena banyak organisasi yang mulai mengimplementasikan program *paperless office* dan arsip digital. Namun, Barber dalam (Sukoco, 2007), menjelaskan bahwa saat ini hampir sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD maupun media fisik lainnya. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan untuk dibahas pada era digital ini.

Dalam mengelola arsip secara manual, organisasi harus mengklasifikasikan dan mengelolanya dalam dua tipe dokumen, yaitu dokumen aktif dan dokumen inaktif. Quibble (2001) dalam (Sukoco, 2007), memberikan gambaran umum, mengenai pemanfaatan, pengelolaan, atau dimusnahkan yang dapat disusun sebagai berikut:

4. 100% dokumen dipertahankan karena memiliki nilai jangka panjang.
5. 25% dokumen disimpan pada berkas dokumen aktif.
6. 30% dokumen disimpan pada berkas dokumen inaktif.
7. 35% dokumen tidak berguna dan dapat dimusnahkan.

Dari gambaran tersebut, 25% dokumen sebuah organisasi selama periode waktu tertentu dapat diklasifikasikan sebagai dokumen aktif yang digunakan oleh

organisasi untuk mengambil keputusan operasional sehari-hari. Hal tersebut tentunya membutuhkan pengelolaan yang berbeda dengan dokumen inaktif yang relative jarang digunakan oleh organisasi. Berdasarkan hal tersebut tentunya dibutuhkan ruangan, peralatan, sistem pengarsipan maupun pegawai yang dapat mengelolanya sehingga dapat menunjang proses *retrieval* (penemuan kembali) sebuah dokumen secara cepat dan tepat. Sebelum dibahas lebih lanjut, berikut ini akan dijelaskan proses penciptaan hingga pemusnahan sebuah arsip atau dokumen (yang lazim disebut siklus hidup arsip) didalam suatu organisasi.



Gambar 3. 1 (Sukoco, 2007) Model Siklus Hidup Dokumen

3.3.2 Sistem Pengindeksan

Menurut (Sukoco, 2007), sistem pengindeksan adalah sistem yang mengatur urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci yang akan yang akan disusun menurut abjad, sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks ini

dapat berupa kartu, daftar, atau buku yang disusun sedemikian rupa agar nantinya tidak mendapat kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Ada beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip (the, 2000), yaitu:

1. Sistem Kronologis, yang menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Dalam bidang administrasi, tanggal dapat menunjukkan:

- Saat ditandatangani sebuah surat atau dokumen atau arsip.
- Saat dimulai ketentuan yang ada dalam surat atau dokumen atau arsip tersebut.
- Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi.
- Saat yang menunjukkan hari, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim keluar organisasi. Untuk keperluan tersebut, keberadaan buku agenda sangat penting karena susunannya harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat dibuat, diterima, atau dikirim melalui buku agenda. Contoh sistem penyimpanan kronologis adalah kuitansi, cek, file tindak lanjut (*follow up file*). Apabila karena suatu kesibukkan atau halangan sebuah surat belum terselesaikan, surat tersebut dapat dimasukkan dalam *follow up file*. File ini disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan, bahkan pertahun sesuai keperluan dan terakhir adalah file arsip aktif.

2. Sistem Abjad

Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari 2 jenis, yaitu: nama orang (nama lengkap dan nama tunggal) dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut *direct filling system*, di mana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

3. Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain. Sistem ini juga disebut dengan *topical filing* atau *data filing* dan dikenal sulit dalam pengelolaannya. Karena setiap orang akan menginterpretasikan perihal yang dimaksud pada surat secara berbeda, maka dalam pemakaian sistem ini diperlukan panduan cukup lengkap dan jelas untuk menghindarinya. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu Sistem Subjek Murni (berdasarkan urutan abjad) dan Sistem Subjek Bernotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu).

4. Sistem Numerik

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

3.4 Akreditasi

BAN-PT (edisi 7 januari 2010). Akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi. Akreditasi

Perguruan Tinggi dan Program Studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

3.4.1 Program Studi Diploma

Di Indonesia, menurut Kepmendiknas RI Nomor 232/U/2000 dalam (BAN-PT, <http://spma.gunadarma.ac.id>, 2010) program diploma adalah pendidikan profesional yang menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dalam menerapkan, mengembangkan, dan menyebarkan teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Sedangkan menurut Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 program diploma adalah pendidikan vokasi. Pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana. Pendidikan vokasional terdiri atas program diploma I, diploma II, diploma III, dan diploma IV.

Untuk program studi diploma, semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 minggu kegiatan penilaian. Satuan kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja

lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 2 jam kegiatan mandiri.

Program diploma IV diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks, dengan dasar kemampuan profesional tertentu, termasuk keterampilan merencanakan, melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah dengan tanggung jawab mandiri pada tingkat tertentu, memiliki keterampilan manajerial, serta mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi di dalam bidang keahliannya. Beban studi program diploma sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 14 semester setelah pendidikan menengah atas. Dengan perhitungan beban kerja untuk 1 SKS kuliah sama dengan 1 jam kuliah (50 menit), 1 SKS praktikum/praktek sama dengan 2 jam (120 menit) kerja, dan 1 SKS PKL sama dengan 4 jam (240 menit) kerja, diiringi oleh sekitar 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 2 jam kegiatan mandiri. Dengan demikian total beban jam kerja praktikum/praktek/PKL untuk diploma IV bidang non-IPS = 65% (setara dengan 1735 jam paket), dan bidang IPS = 55% (setara dengan 1455 jam paket). Sebutan untuk lulusan program diploma IV adalah Sarjana Sains Terapan (SST).

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas publik, program studi harus secara aktif membangun sistem penjaminan mutu internal. Untuk membuktikan bahwa sistem penjaminan mutu internal telah dilaksanakan dengan baik dan benar, program studi harus diakreditasi oleh lembaga penjaminan mutu eksternal. Dengan sistem penjaminan mutu yang baik dan benar, program studi akan mampu

meningkatkan mutu, menegakkan otonomi, dan mengembangkan diri sebagai penyelenggara program akademik/profesi/ vokasi sesuai dengan bidang studi yang dikelolanya, dan turut serta dalam meningkatkan kekuatan moral masyarakat secara berkelanjutan.

Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berbagai pertimbangan tersebut di atas, BAN-PT melakukan akreditasi bagi semua program studi dari semua institusi perguruan tinggi di seluruh Indonesia. Akreditasi program studi merupakan proses evaluasi dan penilaian secara komprehensif atas komitmen program studi terhadap mutu dan kapasitas penyelenggaraan program tridarma perguruan tinggi, guna menentukan kelayakan program studi untuk menyelenggarakan program akademiknya. Kriteria untuk mengevaluasi dan menilai komitmen tersebut dijabarkan dalam sejumlah standar akreditasi beserta parameternya.

3.4.2 Tujuan dan Manfaat Akreditasi Program Studi Diploma

Akreditasi program diploma adalah proses evaluasi dan penilaian secara komprehensif atas komitmen program studi terhadap mutu dan kapasitas penyelenggaraan program tridarma perguruan tinggi, untuk menentukan kelayakan program akademiknya. Evaluasi dan penilaian dalam rangka akreditasi program studi dilakukan oleh tim asesor yang terdiri atas pakar sejawat atau pakar yang memahami penyelenggaraan program akademik program studi. Keputusan mengenai mutu didasarkan pada evaluasi dan penilaian terhadap berbagai bukti yang terkait dengan standart yang ditetapkan dan berdasarkan nalar dan pertimbangan para pakar sejawat. Bukti-bukti yang diperlukan termasuk laporan tertulis yang disiapkan oleh program studi yang diakreditasi. Diverivikasi dan

divalidasi melalui kunjungan atau asesmen lapangan tim asesor ke lokasi program studi.

BAN-PT adalah lembaga yang memiliki kewenangan untuk mengevaluasi dan menilai, serta menetapkan status dan peringkat mutu program studi berdasarkan standar mutu yang ditetapkan. Dengan demikian, tujuan dan manfaat akreditasi program studi adalah sebagai berikut.

1. Memberikan jaminan bahwa program studi yang terakreditasi telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh BAN-PT dengan merujuk pada standar nasional pendidikan yang bermakna dalam Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan, sehingga mampu memberikan perlindungan bagi masyarakat dan penyelenggaraan program studi yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan itu.
2. Mendorong program studi untuk terus menerus melakukan perbaikan dan mempertahankan mutu yang tinggi.
3. Hasil akreditasi dapat dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam transfer kredit perguruan tinggi, pemberian bantuan dan alokasi dana, serta pengakuan dari badan atau instansi yang lain.

Mutu program studi merupakan cerminan dari totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses, keluaran, hasil, dan dampak, atau layanan/kinerja program studi yang diukur berdasarkan sejumlah standar yang ditetapkan.

3.4.3 Aspek – Aspek Pelaksanaan Akreditasi program Studi Diploma.

Dalam melaksanakan keseluruhan proses akreditasi program studi terdapat beberapa aspek pokok yang perlu diperhatikan oleh setiap pihak yang terkait,

yaitu: Asesor, Program Studi Diploma yang diakreditasi, dan BAN-PT sendiri. Aspek-aspek tersebut yaitu: (1) Standar Akreditasi program studi diploma yang digunakan sebagai tolok ukur dalam mengevaluasi dan menilai mutu kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan program studi diploma. (2) Prosedur Akreditasi program studi diploma merupakan tahap dan langkah yang harus dilakukan dalam rangka akreditasi program studi diploma. (3) Instrumen Akreditasi program studi yang digunakan untuk menyajikan data dan informasi sebagai bahan dalam mengevaluasi dan menilai mutu program studi diploma, disusun berdasarkan standar akreditasi yang ditetapkan. (4) Kode Etik akreditasi program studi diploma yang merupakan aturan main untuk menjamin kelancaran dan objektivitas proses dan hasil akreditasi program studi diploma.

A. Standar Akreditasi Program Studi Diploma

Standar akreditasi adalah tolok ukur yang harus dipenuhi oleh program studi diploma. Standar akreditasi terdiri atas beberapa parameter (indicator kunci) yang dapat digunakan sebagai dasar : (a) Penyajian data dan informasi mengenai kinerja, keadaan dan peringkat pendidikan program studi diploma yang dituangkan dalam instrument akreditasi. (b) evaluasi dan penilain mutu kinerja, keadaan dan perangkat pendidikan program studi diploma. (c) penetapan kelayakan program studi diploma untuk menyelenggarakan program-programnya. Dan (d) perumusan rekomendasi perbaikan dan pembinaan mutu program studi diploma.

Standar akreditasi program studi diploma mencakup standar tentang komitmen program studi diploma terhadap kapasitas institusional (*institutional*

capacity) dan komitmen terhadap afektivitas program pendidikan (*educational effectiveness*), yang dikemas dalam tujuh standar akreditasi, yaitu:

- Standar 1. Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian
- Standar 2. Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu.
- Standar 3. Mahasiswa dan lulusan
- Standar 4. Sumber daya manusia
- Standar 5. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
- Standar 6. Penelitian dan pelayanan/pengabdian masyarakat, dan kerjasama

Asesmen kinerja program studi diploma didasarkan pada pemenuhan tuntutan standart standar akreditasi. Dokumen akreditasi program studi diploma yang dapat diproses harus telah memenuhi persyaratan awal (eligibilitas) yang ditandai dengan adanya izin yang sah dan berlaku dalam penyelenggaraan program studi diploma dari pejabat yang berwenang: memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga/statute dan dokumen-dokumen rencana strategis atau renca induk pengembangan yang menunjukkan dengan jelas visi, misi, tujuan dan sasaran program studi diploma: nilai-nilai dasar yang dianut dan berbagai aspek mengenai organisasi dan pengelolaan program studi diploma, proses pengambilan keputusan penyelenggaraan program, dan sistem jaminan mutu.

Deskripsi setiap standar akreditasi itu adalah sebagai berikut :

Standar 1. Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian

Standar ini adalah acuan keunggulan mutu penyelenggaraan dan strategi program studi diploma untuk meraih cita-cita dimasa depan. Strategi dan upaya

perwujudan visi, pelaksanaan/penyelenggaraan misi, dan pencapaian tujuannya, dipahami dan didukung dengan penuh komitmen serta melibatkan partisipasi seluruh pemangku kepentingannya. Seluruh rumusan yang ada mudah dipahami, dijabarkan secara logis, sekuen dan pengaturan langkah-langkahnya mengikuti alur pikir (logika) yang secara akademik wajar.

Strategi yang dirumuskan berdasarkan analisis kondisi yang komprehensif, menggunakan metode dan instrumen yang sahih dan andal, sehingga menghasilkan landasan langkah-langkah pelaksanaan dan kinerja yang urut-urutannya sistematis, saling berkontribusi dan berkesinambungan. Kesuksesan di salah satu sub-sistem berkontribusi dan ditindaklanjuti oleh sub-sistem yang seharusnya menindaklanjuti. Strategi serta keberhasilan pelaksanaannya diukur dengan ukuran-ukuran yang mudah dipahami seluruh pemangku kepentingan, sehingga visi yang diajukan benar-benar visi, bukan mimpi dan kiasan *platititude*.

Keberhasilan pelaksanaan misi menjadi cerminan perwujudan visi. Keberhasilan pencapaian tujuan dengan sasaran yang memenuhi syarat rumusan yang baik, menjadi cerminan keterlaksanaan misi dan strategi dengan baik. Dengan demikian, rumusan visi, misi, tujuan dan strategi merupakan satu kesatuan wujud cerminan integritas yang terintegrasi dari program studi diploma dan program studi yang bersangkutan.

Standar 2. Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu

Standar ini adalah acuan keunggulan mutu tata pamong *governance*, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan sistem penjaminan mutu program studi diploma sebagai satu kesatuan yang terintegrasi yang menjadi kunci penting bagi

keberhasilan program studi diploma dalam mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan yang dicita-citakan.

Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan program studi diploma dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik. Dalam hubungannya dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara program studi diploma dengan para pemangku kepentingan. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik.

Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses, dan atau kegiatan serta orang. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan serta upaya-upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi program studi diploma. Termasuk di dalamnya langkah-langkah yang harus diambil untuk meminimalkan akibat dari kelemahan mutu produk dan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

Penjaminan mutu program studi diploma adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan program studi diploma secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Sistem penjaminan mutu program studi diploma pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan balik untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik. Sistem penjaminan mutu harus

mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*stakeholders satisfaction*).

Standar 3. Mahasiswa dan Lulusan

Standar ini merupakan acuan keunggulan mutu mahasiswa dan lulusan yang terkait erat dengan mutu calon mahasiswa. Program studi diploma harus memiliki sistem seleksi yang andal, akuntabel, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*). Di dalam standar ini program studi diploma harus memiliki fokus dan komitmen yang tinggi terhadap mutu penyelenggaraan proses akademik (pendidikan, penelitian, dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat) dalam rangka memberikan kompetensi yang dibutuhkan mahasiswa untuk menjadi lulusan yang mampu bersaing. Standar ini juga mencakup bagaimana seharusnya program studi diploma memperlakukan dan memberikan layanan prima kepada mahasiswa dan lulusannya. Termasuk di dalamnya segala urusan yang berkenaan dengan upaya program studi diploma untuk memperoleh mahasiswa yang bermutu tinggi melalui sistem dan program rekrutmen, seleksi, pemberian layanan akademik/fisik/sosial-pribadi, monitoring dan evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh pendidikan di program studi diploma, penelaahan kebutuhan dan kepuasan mahasiswa serta pemangku kepentingan, sehingga mampu menghasilkan lulusan yang bermutu tinggi, dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pemangku kepentingan.

Mahasiswa adalah kelompok pemangku kepentingan internal yang harus mendapatkan manfaat, dan sekaligus sebagai pelaku proses pembentukan nilai

tambah dalam penyelenggaraan kegiatan/program akademik yang bermutu tinggi di program studi diploma. Mahasiswa merupakan pembelajar yang membutuhkan pengembangan diri secara holistik yang mencakup unsur fisik, mental, dan kepribadian sebagai sumber daya manusia yang bermutu di masa depan. Oleh karena itu, selain layanan akademik, mahasiswa perlu mendapatkan layanan pengembangan minat dan bakat dalam bidang spiritual, seni budaya, olahraga, kepekaan sosial, pelestarian lingkungan hidup, serta bidang kreativitas lainnya. Mahasiswa perlu memiliki nilai-nilai profesionalisme, kemampuan adaptif, kreatif dan inovatif dalam mempersiapkan diri memasuki dunia profesi dan atau dunia kerja.

Lulusan adalah status yang dicapai mahasiswa setelah menyelesaikan proses pendidikan sesuai dengan persyaratan kelulusan yang ditetapkan oleh program studi diploma. Sebagai salah satu keluaran langsung dari proses pendidikan yang dilakukan oleh program studi diploma, lulusan yang bermutu memiliki ciri penguasaan kompetensi akademik termasuk hard skills dan soft skills sebagaimana dinyatakan dalam sasaran mutu serta dibuktikan dengan kinerja lulusan di masyarakat sesuai dengan profesi dan bidang ilmu. Program studi diploma yang bermutu memiliki sistem pengelolaan lulusan yang baik sehingga mampu menjadikannya sebagai human capital bagi program studi diploma yang bersangkutan.

Standar 4. Sumber daya Manusia

Pembelajaran (tatap muka atau jarak jauh) adalah pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa dari kegiatan belajar, seperti perkuliahan, praktikum atau praktek, magang, pelatihan, diskusi, lokakarya, seminar, dan tugas-tugas

pembelajaran lainnya. Dalam pelaksanaan pembelajaran digunakan berbagai pendekatan, strategi, dan teknik, yang menantang agar dapat mengkondisikan mahasiswa berpikir kritis, bereksplorasi, berkreasi, dan bereksperimen dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar. Pendekatan pembelajaran yang digunakan berpusat pada mahasiswa (student-centered) dengan kondisi pembelajaran yang mendorong mahasiswa untuk belajar mandiri dan kelompok.

Evaluasi hasil belajar adalah upaya untuk mengetahui sampai di mana mahasiswa mampu mencapai tujuan pembelajaran, dan menggunakan hasilnya dalam membantu mahasiswa memperoleh hasil yang optimal. Evaluasi mencakup semua ranah belajar dan dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel dengan menggunakan instrumen yang sahih dan andal, serta menggunakan penilaian acuan patokan (*criterion-referenced evaluation*). Evaluasi hasil belajar difungsikan dan didayagunakan untuk mengukur pencapaian akademik mahasiswa, kebutuhan akan remedial serta *metaevaluasi* yang memberikan masukan untuk perbaikan sistem pembelajaran.

Suasana akademik adalah kondisi yang dibangun untuk menumbuhkembangkan semangat dan interaksi akademik antara mahasiswa-dosen-tenaga kependidikan, pakar, dosen tamu, nara sumber, untuk meningkatkan mutu kegiatan akademik, di dalam maupun di luar kelas. Suasana akademik yang baik ditunjukkan dengan perilaku yang mengutamakan kebenaran ilmiah, profesionalisme, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, serta penerapan etika akademik secara konsisten.

Standar 5. Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, Serta Sistem Informasi

Standar ini merupakan acuan keunggulan mutu sumber daya pendukung penyelenggaraan proses akademik yang bermutu mencakup pengadaan dan pengelolaan dana, sarana dan prasarana, serta sistem informasi yang diperlukan untuk mewujudkan visi, melaksanakan/menyelenggarakan misi, dan untuk mencapai tujuan program studi diploma.

Pembiayaan adalah usaha penyediaan, pengelolaan serta peningkatan mutu anggaran yang memadai untuk mendukung penyelenggaraan program-program akademik yang bermutu di program studi diploma dalam suatu lembaga nirlaba.

Sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan proses akademik sebagai alat teknis dalam mencapai maksud, tujuan, dan sasaran pendidikan yang bersifat mobil (dapat dipindah-pindahkan), antara lain komputer, peralatan dan perlengkapan pembelajaran di dalam kelas, laboratorium, kantor, dan lingkungan akademik lainnya. Prasarana pendidikan adalah sumber daya penunjang dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi yang pada umumnya bersifat tidak bergerak/tidak dapat dipindah-pindahkan, antara lain bangunan, lahan percobaan, dan fasilitas lainnya.

Pengelolaan sarana dan prasarana program studi diploma meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pemutakhiran, inventarisasi, dan penghapusan aset yang dilakukan secara baik, sehingga efektif mendukung kegiatan penyelenggaraan akademik di program studi diploma. Kepemilikan dan aksesibilitas sarana dan prasarana sangat penting untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik secara berkelanjutan.

Sistem pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi mencakup pengelolaan masukan, proses, keluaran, dan hasil yang efektif untuk mendukung penjaminan mutu penyelenggaraan akademik program studi diploma.

Standar 6. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerjasama

Standar ini adalah acuan keunggulan mutu penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama yang diselenggarakan untuk dan terkait dengan pengembangan mutu program studi diploma.

Penelitian adalah salah satu kegiatan tridarma yang wajib dilakukan oleh setiap dosen yang diharapkan akan memberikan kontribusi dan manfaat kepada proses pembelajaran, pengembangan ilmu pengetahuan terapan, teknologi, dan seni, serta peningkatan mutu kehidupan masyarakat. Program studi diploma harus memiliki sistem perencanaan pengelolaan serta implementasi program-program penelitian yang menjadi unggulan. Sistem pengelolaan ini mencakup akses dan pengadaan sumber daya dan layanan penelitian bagi pemangku kepentingan, memiliki peta-jalan (road-map), melaksanakan penelitian serta mengelola dan meningkatkan mutu hasilnya dalam rangka mewujudkan visi, melaksanakan/menyelenggarakan misi, dan mencapai tujuan yang dicita-citakan program studi diploma.

Program studi diploma menciptakan iklim yang kondusif agar dosen dan mahasiswa secara kreatif dan inovatif menjalankan peran dan fungsinya sebagai pelaku utama penelitian yang bermutu dan terencana. Program studi diploma memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan diseminasi hasil-hasil penelitian dalam berbagai bentuk, antara lain penyelenggaraan forum/seminar ilmiah, presentasi

ilmiah dalam forum nasional dan internasional, publikasi dalam jurnal nasional terakreditasi dan/atau internasional yang bereputasi.

Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai perwujudan kontribusi kepakaran, kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan, dan/atau penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam upaya memenuhi permintaan dan/atau memprakarsai peningkatan mutu kehidupan bangsa. Program studi diploma yang baik memiliki sistem pengelolaan kerjasama dengan pemangku kepentingan eksternal dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan program-program akademik. Hasil kerjasama dikelola dengan baik untuk kepentingan akademik dan sebagai perwujudan akuntabilitas program studi diploma dalam suatu lembaga nirlaba. Program studi diploma yang baik mampu merancang dan mendayagunakan program-program kerjasama yang melibatkan partisipasi aktif program studi diploma dan memanfaatkan dan meningkatkan kepakaran dan mutu sumber daya program studi diploma.

B. Prosedur Akreditasi Program Studi Diploma

Evaluasi dan penilaian dalam rangka akreditasi program studi diploma dilakukan melalui peer review oleh tim asesor yang terdiri atas para pakar dalam berbagai bidang keilmuan, dan pakar/praktisi yang memahami hakekat penyelenggaraan/pengelolaan program studi diploma. Semua program studi diploma akan diakreditasi secara berkala. Akreditasi dilakukan oleh BAN-PT terhadap program studi diploma negeri dan swasta yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi. Akreditasi dilakukan melalui

prosedur yang disajikan pada Buku II: Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Diploma.

C. Instrument Akreditasi Program Studi Diploma

Instrumen yang digunakan dalam proses akreditasi program studi diploma dikembangkan berdasarkan standar dan parameter seperti dijelaskan dalam Bagian A dari bab ini. Data, informasi dan penjelasan setiap standar dan parameter yang diminta dalam rangka akreditasi program studi diploma dirumuskan dan disajikan oleh program studi diploma dalam instrumen yang berbentuk borang. Borang akreditasi program studi diploma adalah dokumen yang berupa laporan diri (self-report) suatu program studi diploma, yang dirumuskan sesuai dengan petunjuk yang terdapat pada Buku IV dan digunakan untuk mengevaluasi dan menilai serta menetapkan status dan peringkat akreditasi program studi diploma yang diakreditasi. Borang akreditasi merupakan kumpulan data dan informasi mengenai masukan, proses, keluaran, hasil, dan dampak yang bercirikan upaya untuk meningkatkan mutu kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan program studi diploma secara berkelanjutan.

Isi borang akreditasi program studi diploma mencakup deskripsi dan analisis yang sistematis sebagai respons yang proaktif terhadap berbagai indikator yang dijabarkan dari standar akreditasi program studi diploma. Standar dan indikator akreditasi tersebut dijelaskan dalam pedoman penyusunan borang akreditasi program studi diploma.

Program studi diploma mendeskripsikan dan menganalisis semua indikator dalam konteks keseluruhan standar akreditasi dengan memperhatikan sebelas dimensi mutu yang merupakan jabaran dari RAISE++, yaitu: relevansi

(*relevance*), suasana akademik *academic atmosphere*, pengelolaan internal dan organisasi (internal management and *organization*), kepemimpinan (*leadership*), tata pamong (*governance*), keberlanjutan (*sustainability*), selektivitas (*selectivity*), pemerataan (*equity*), efisiensi (*efficiency*), efektivitas (*effectiveness*), dan produktivitas (*productivity*).

D. Kode Etik Akreditasi Program Studi Diploma

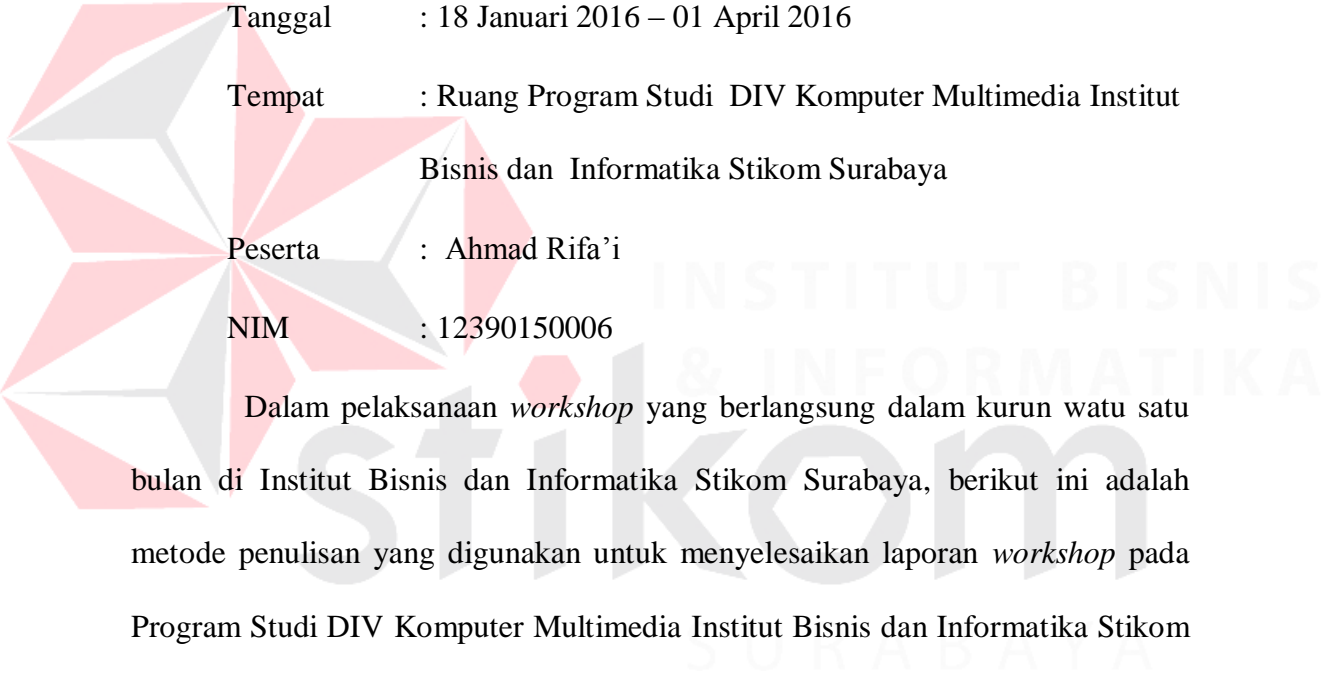
Untuk menjaga kelancaran, objektivitas dan kejujuran dalam pelaksanaan akreditasi program studi diploma, BAN-PT mengembangkan kode etik akreditasi yang perlu dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan akreditasi, yaitu asesor, program studi diploma yang diakreditasi, dan para anggota dan staf sekretariat BAN-PT. Kode etik tersebut berisikan pernyataan dasar filosofis dan kebijakan yang melandasi penyelenggaraan akreditasi; hal-hal yang harus dilakukan (*the do*) dan yang tidak layak dilakukan (*the don't*) oleh setiap pihak terkait; serta sanksi terhadap “pelanggaran”-nya. Penjelasan dan rincian kode etik ini berlaku umum bagi akreditasi semua tingkat dan jenis perguruan tinggi dan program studi diploma. Oleh karena itu kode etik tersebut disajikan dalam buku tersendiri di luar perangkat instrumen akreditasi program studi diploma.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program *workshop* yang dilaksanakan pada Program Studi DIV Komputer Multimedia di Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada :



Tanggal : 18 Januari 2016 – 01 April 2016
Tempat : Ruang Program Studi DIV Komputer Multimedia Institut
Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
Peserta : Ahmad Rifa'i
NIM : 12390150006

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada Program Studi DIV Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.2 Metode Penulisan

- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Program Studi DIV Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan Tanya jawab dengan Ketua Program Studi pada tempat pelaksanaan workshop yaitu pada Program Studi DIV

Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan workshop yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan *workshop* yang menjadi prasyarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

Pada saat melakukan kegiatan workshop pada Program Studi Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya penulis mengerjakan tugas-tugas yaitu :

1. Sebagai penerima telepon
2. Membuat Cover dan format buku Tugas Akhir yang akan dipergunakan untuk mengganti format file Laporan Pertanggungjawaban kegiatan Hima Komputer Multimedia untuk diarsipkan secara manual.
3. Membuat *form* penerimaan Tugas Akhir mahasiswa yang berisi nama, buku TA, Poster dan kaset DVD atau CD-R yang berisi file TA.
4. Membuat Struktur Organisasi Program Studi DIV Komputer Multimedia menggunakan *Microsoft Office Visio*.
5. Mengarsip laporan pertanggungjawaban kegiatan Hima, silabi 2016, buku Tugas Akhir.

4.3 Penerimaan Telepon

Suatu perusahaan atau organisasi terdapat alat komunikasi yaitu telepon. Telepon adalah alat elektronik untuk berkomunikasi untuk menyampaikan informasi dan menerima informasi. Pada workshop ini penulis hanya sebagai penerima telepon atau penerima informasi yang nantinya informasi yang dititipkan kepada penulis akan disampaikan kepada yang bersangkutan.

Pada saat telepon berbunyi ditunggu satu sampai dua deringan telepon kemudian diangkat menggunakan tangan kiri, ucapkan salam terlebih dahulu. Tanyakan dengan siapa berkomunikasi di telepon kemudian, dengarkan setiap informasi yang diberikan. Jika penelepon ingin berbicara dengan orang yang berada didalam satu ruangan kita bekerja panggil saja orang itu dengan meletakkan gagang telepon atau menutup microfon di gagang telepon.

Jika orang yang bersangkutan tidak ada diruangan bisa ditanyakan apa ada pesan tinggalkan kepada orang yang dituju, kalau misalnya tidak ada siapkan buku catatan, kemudian rangkum pesan dari penelepon dan sampaikan ketika orang yang bersangkutan sudah kembali kalau perlu telepon balik.

Hal-Hal yang harus diperhatikan saat menerima telepon:

- a. Siapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal penting bila diperlukan. Pegang gagang telepon menggunakan tangan kiri, karena jika ada pesan yang harus dicatat kita tidak kebingungan karena harus memindahkan gagang telepon.
- b. Setiap kali telepon berdering harus segera diangkat, jangan biarkan telepon berdering lebih dari 3 kali, sebab akan mengganggu suasana kerja sekitar.

- c. Berilah salam terlebih dulu sesuai waktu yang ditentukan kepada penelepon kemudian sebutkan identitas organisasi tempat bekerja Anda, penyampaian salam dengan suara jelas. Misalkan: “Selamat pagi DIV Komputer Multimedia Disini, Ada yang bisa dibantu?”
- d. Tanyakan dengan siapa kita bertelepon dengan jelas jangan langsung melakukan pembicaraan dengan penelepon kalau perlu dipotong pembicaraan dan langsung menanyakan dengan siapa kita berbicara sebelum telepon diserahkan kepada orang yang dituju oleh penelepon agar kita juga tidak kebingungan ketika ditanya dari siapa oleh objek penelepon. Kita bisa menggunakan kalimat sebagai berikut, Misalkan: ”Mohon maaf dengan siapa saya berbicara.”
- e. Bila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan atau orang di sekitar kita, katakan kepadanya untuk menunggu sebentar agar dipanggilkan lebih dulu. Jika pimpinan atau orang di sekitar kita tidak ada, kita dapat menginformasikan keberadaan pimpinan. Misalkan: “Mohon maaf, beliau sedang tidak ada di ruangan, apakah ada pesan yang harus disampaikan.”
- f. Jika ada telepon salah sambung, katakan Mohon maaf, dan beri penjelasan kalau dia salah sambung. Misalkan: ”Mohon maaf, Anda salah sambung. Disini Ruang Prodi DIV Komputer Multimedia”

4.4 Pembuatan *Cover* Dokumen dan Merubah Format Dokumen Seperti Buku Tugas Akhir

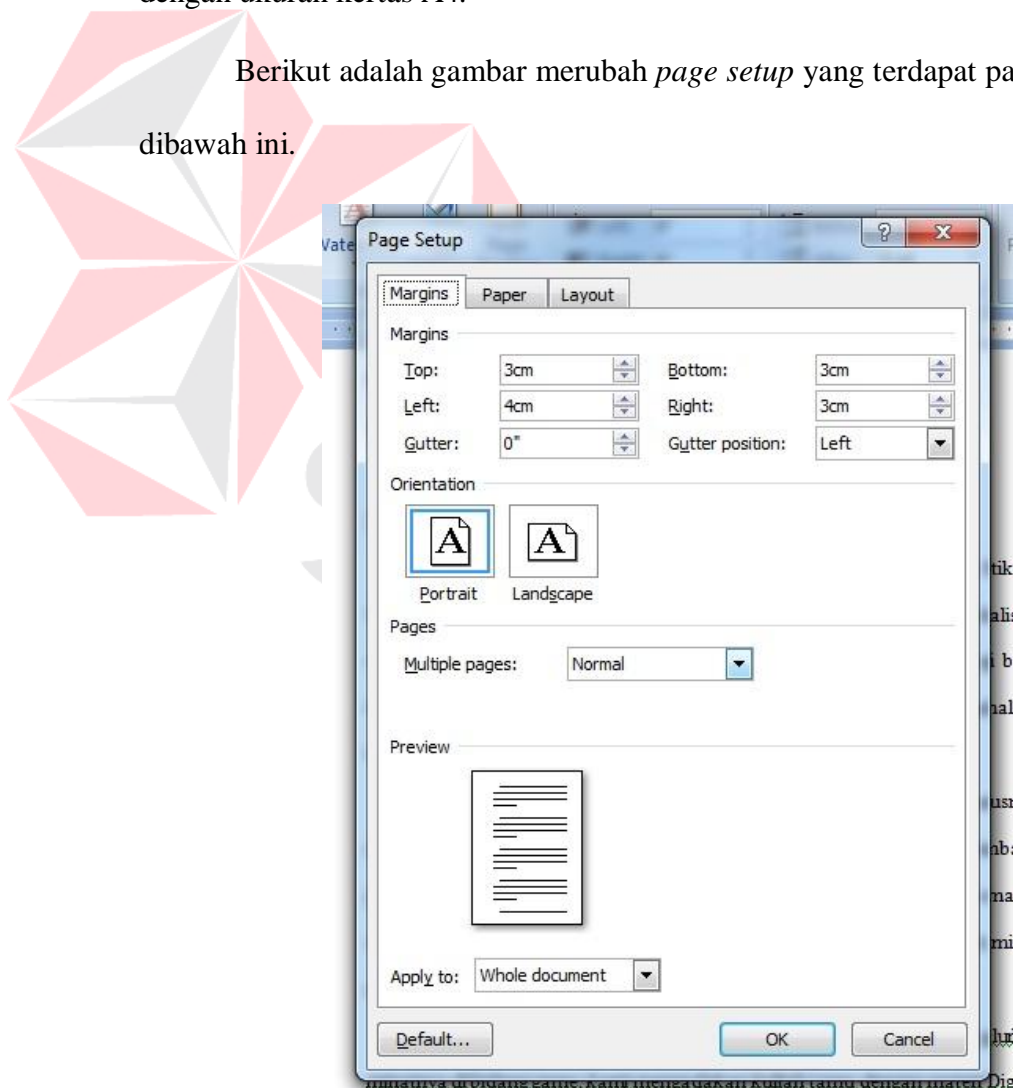
Selama workshop di program studi DIV Komputer Multimedia, berbagai pekerjaan telah dikerjakan, salah satunya adalah merubah format dokumen yang akan diarsipkan seperti format buku Tugas Akhir.

4.4.1 Mengubah Format Dokumen Seperti Format Buku Tugas akhir.

Format ini ada beberapa bagian yang harus diatur lagi seperti margin, spasi dan ukuran kertasnya. Format yang penulis gunakan tidak sepenuhnya mirip dengan format buku Tugas Akhir hanya format penulisannya saja seperti: mengatur ulang *page setup*, *paragraph* ,*font*.

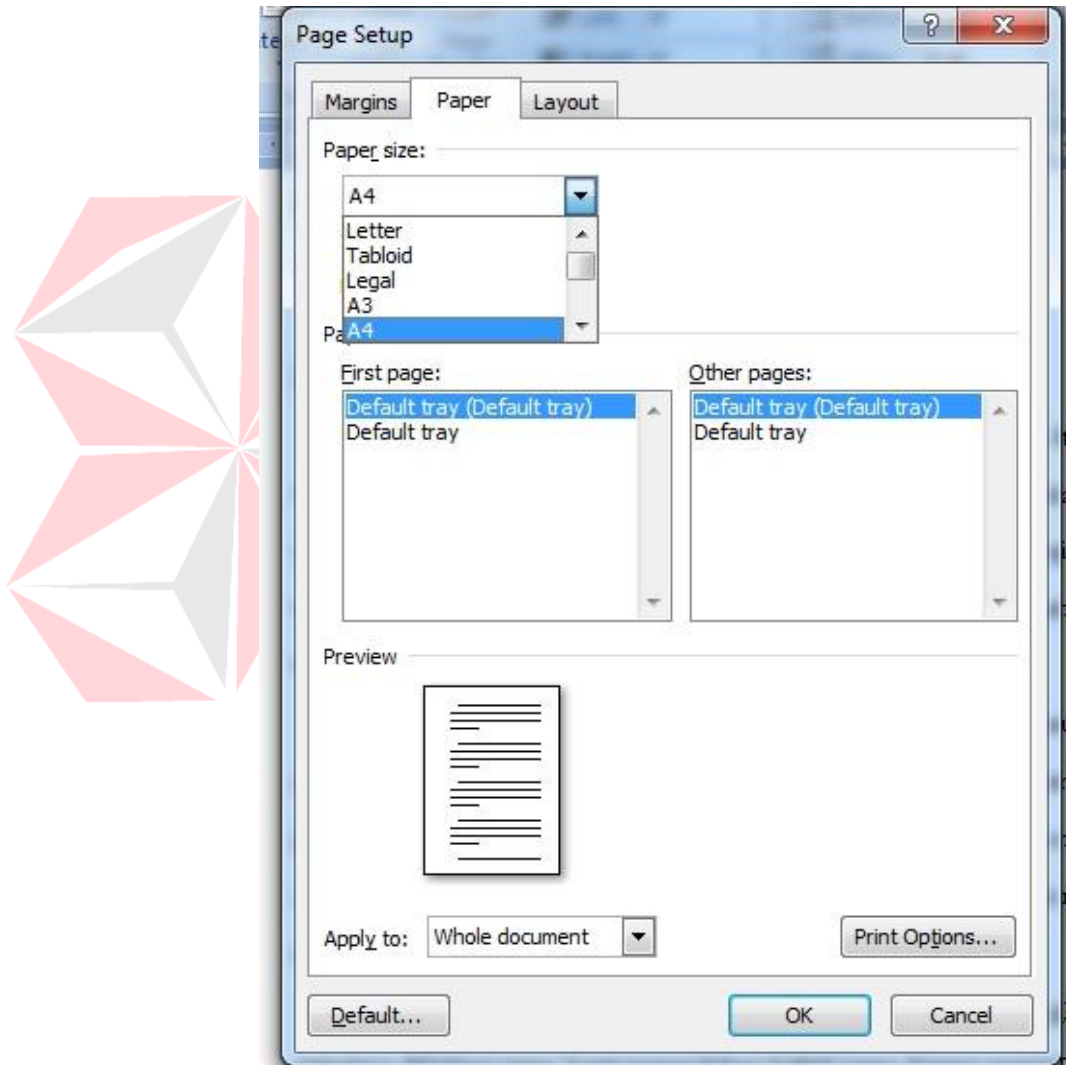
Margin yang digunakan dalam format buku tugas akhir yaitu *left 4cm, top 3cm, right 3cm dan bottom 3cm* dan pastikan *orientation* pada posisi *portrait* dengan ukuran kertas A4.

Berikut adalah gambar merubah *page setup* yang terdapat pada gambar 4.1 dibawah ini.



Gambar 4. 1 Tampilan *Page Setup* untuk pengaturan margin dan *orientation*

Sedangkan untuk tipe kertas yang akan digunakan pilih *paper* pada *page setup* dalam *paper size* terdapat beberapa pilihan ukuran kertas yang akan dipergunakan sesuai keperluan. Tetapi dalam kegiatan workshop penulis menggunakan ukuran *paper* A4 untuk mengatur ulang format dari laporan dan dokumen-dokumen yang akan diarsipkan lainnya untuk keperluan akreditasi.



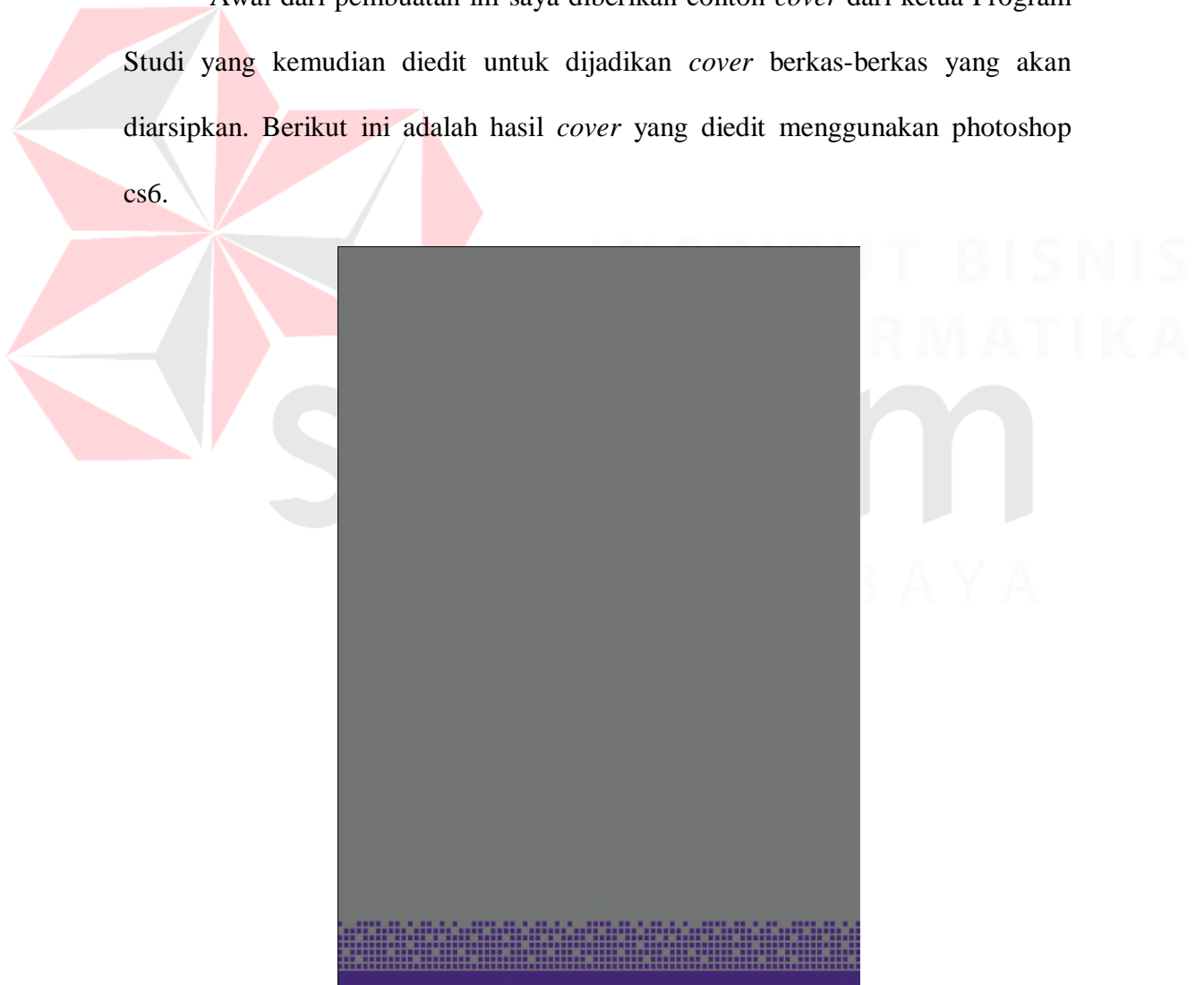
Gambar 4. 2 Tampilan Page setup untuk mengubah paper size

4.4.2 Pembuatan Cover Dokumen yang Sudah Dirubah Formatnya.

Pada bagian ini penulis akan membuat *cover* dokumen yang sudah diubah formatnya dan siap diarsipkan. Pada tahap ini penulis menggunakan *software* yaitu aplikasi *photoshop cs6* untuk pembuatan *cover* tersebut.

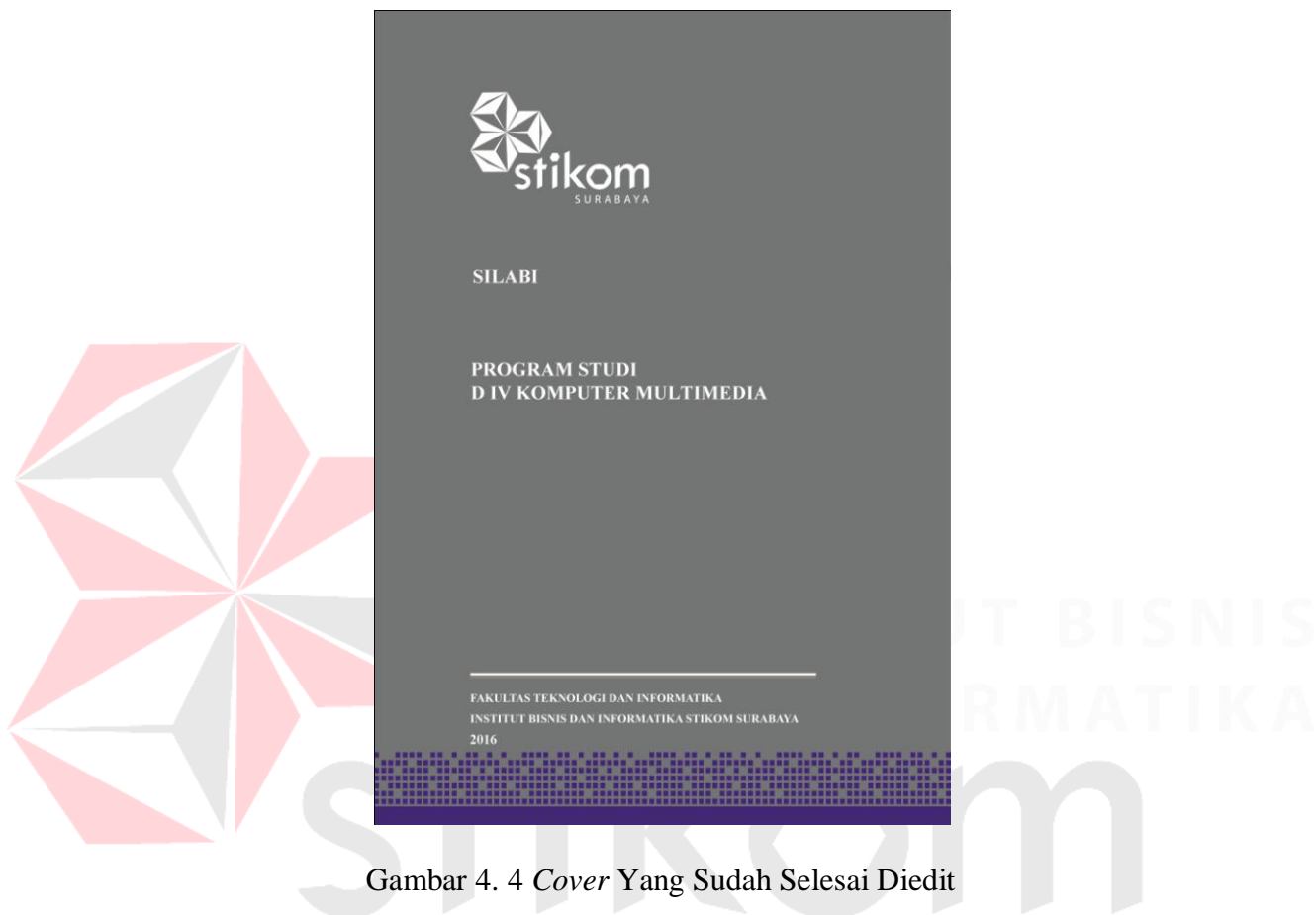
Tidak banyak yang diubah untuk pembuatan *cover* ini karena permintaan ketua Prodi DIV KM hanya mengubah nama dan logo Stikom yang sedikit diperbesar.

Awal dari pembuatan ini saya diberikan contoh *cover* dari ketua Program Studi yang kemudian diedit untuk dijadikan *cover* berkas-berkas yang akan diarsipkan. Berikut ini adalah hasil *cover* yang diedit menggunakan *photoshop cs6*.



Gambar 4. 3 Format *cover* Kosong

Kemudian setelah menerima *cover* kosong lalu diisi sesuai dokumen yang sudah dicek oleh Ketua Program Studi DIV KM dan sudah siap diarsipkan. Di bawah ini adalah contoh gambar *cover* yang sudah selesai dan siap dicetak.



Gambar 4. 4 *Cover* Yang Sudah Selesai Diedit

4.5 Membuat form penerimaan Tugas Akhir mahasiswa yang berisi nama, buku TA, Poster dan kaset DVD atau CD-R yang berisi file TA.

Sehubungan dengan persyaratan akreditasi diploma, kelulusan adalah salah satu instrument yang menjadi pengaruh besar dalam memperbaiki akreditasi. Ketua program studi komputer multimedia ingin bukti kelulusan pada semester ganjil lebih terhitung dengan mudah dengan adanya form penerimaan tersebut. Kemudian ketua program studi meminta penulis ketika masih melakukan kegiatan workshop untuk membuat formulir penerimaan hasil dari tugas akhir mahasiswa

yang sudah selesai dan sekaligus menjadi penerima pengumpulan tugas akhir tersebut.

Form yang dibuat menggunakan *Microsoft Word* dengan menggunakan tabel yang berisi judul “Daftar Penerimaan Koleksi Tugas Akhir Semester Ganjil Tahun 2015/2016”. Dalam *table* terdapat beberapa beberapa isi diantaranya: No, NIM, Nama, Buku TA, Karya, Publikasi dan tanda tangan penyeter dan penerima.

Nomor dalam tabel tersebut berarti nomer urut dari siapa yang pertama mengumpulkan buku, karya, dan publikasi. Nim dan Nama yaitu nomor induk dan nama mahasiswa, buku TA adalah buku dimana yang isinya semua tentang pelaporan selama mengerjakan karyanya dan dilaporkan dalam bentuk buku sesuai format yang telah ditentukan oleh kampus. Sedangkan karya yang dikumpulkan yaitu adalah sebuah karya mahasiswa yang sudah selesai dan dikumpulkan dalam bentuk DVD-drive. Publikasi yaitu pengumpulan sebuah poster yang telah dibuat oleh mahasiswa tingkat akhir yang sudah mengikuti pameran dan berisi tentang karyanya untuk mengikat perhatian orang tentang karyanya. Maka dari itu buku Tugas Akhir dari mahasiswa Program Studi Komputer Multimedia dan Desain Komunikasi Visual berbeda dengan tugas akhir program studi yang lain di Institut Bisnis dan Informaika Stikom Surabaya. Terakhir adalah tanda tangan yang diisi dari penyeter dan penerima.

Berikut ini adalah gambar form penerimaan koleksi tugas akhir mahasiwa program Studi komputer multimedia:

TUGAS AKHIR
DAFTAR PENERIMAAN KOLEKSI
SEMESTER GANJIL 2015/2016
FEBRUARI 2016

No.	NIM	NAMA	BUKU LAPORAN	KARYA	PUBLIKASI	TID	
						Penyator	Penerbit
1	09510160071	Rio Aditjo			✓		
2	09510160000	...			✓		
3	09510160000	Agus Widya S.			✓		
4	09510160039	Royadi Arman			✓		
5	09510160029	Tina Kusuma Ram			✓		
6	11510160032	Rizal Kusuma P.			✓		
7	11510160000	Nyimas Kukul P.			✓		
8	09510160000	Judy Mulya			✓		
9	09510160000	Kelvi Kusuma			✓		
10	09510160004	Hani Indriyana			✓		

Gambar 4. 5 Form Penerimaan Koleksi Tugas Akhir

4.6 Membuat Struktur Organisasi Program Studi Komputer Multimedia.

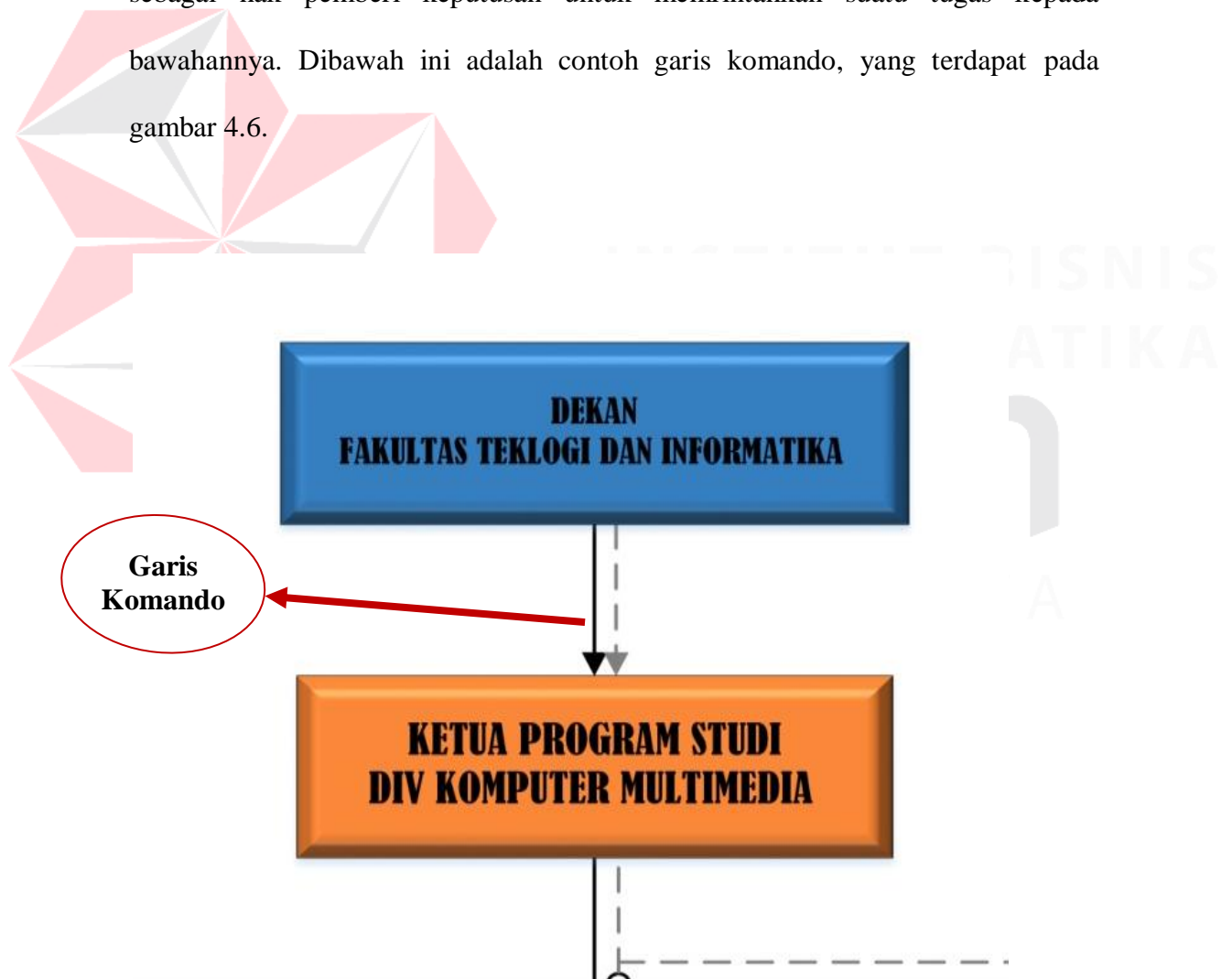
Dalam organisasi tentunya memiliki sumber daya manusia yang lebih dari satu bahkan jumlahnya hingga puluhan anggota di dalamnya. Tentunya dari setiap individu memiliki job atau tugas masing-masing dalam organisasi sesuai bidangnya. Maka dari itu dalam suatu organisasi memiliki struktur sesuai tugas-tugas anggota yang disebut struktur organisasi.

Pada kegiatan workshop penulis mendapatkan tugas dari ketua Prodi untuk membuat struktur organisasi yang baru dan yang lama sudah tidak digunakan karena beberapa nama dalam struktur sudah tidak menempati ruangan tersebut atau ada juga yang sudah *resign* dari prodi tersebut. Dalam membuat struktur berbagai orang menggunakan berbagai macam *software editor* salah satunya adalah: *Photoshop*, *Coreldraw* *Microsoft Publisher*, *Microsoft Office Visio*.

Dalam pelaksanaan *whorkshop* dengan kurun waktu satu bulan membuat struktur organisasi prodi DIV KM penulis menggunakan *Microsoft Office Visio* untuk pembuatan struktur organisasi. Sebelum pembuatan struktur organisasi penulis juga harus mengetahui mengenai nama-nama garis beserta tujuan dan fungsinya.

1. Garis Komando

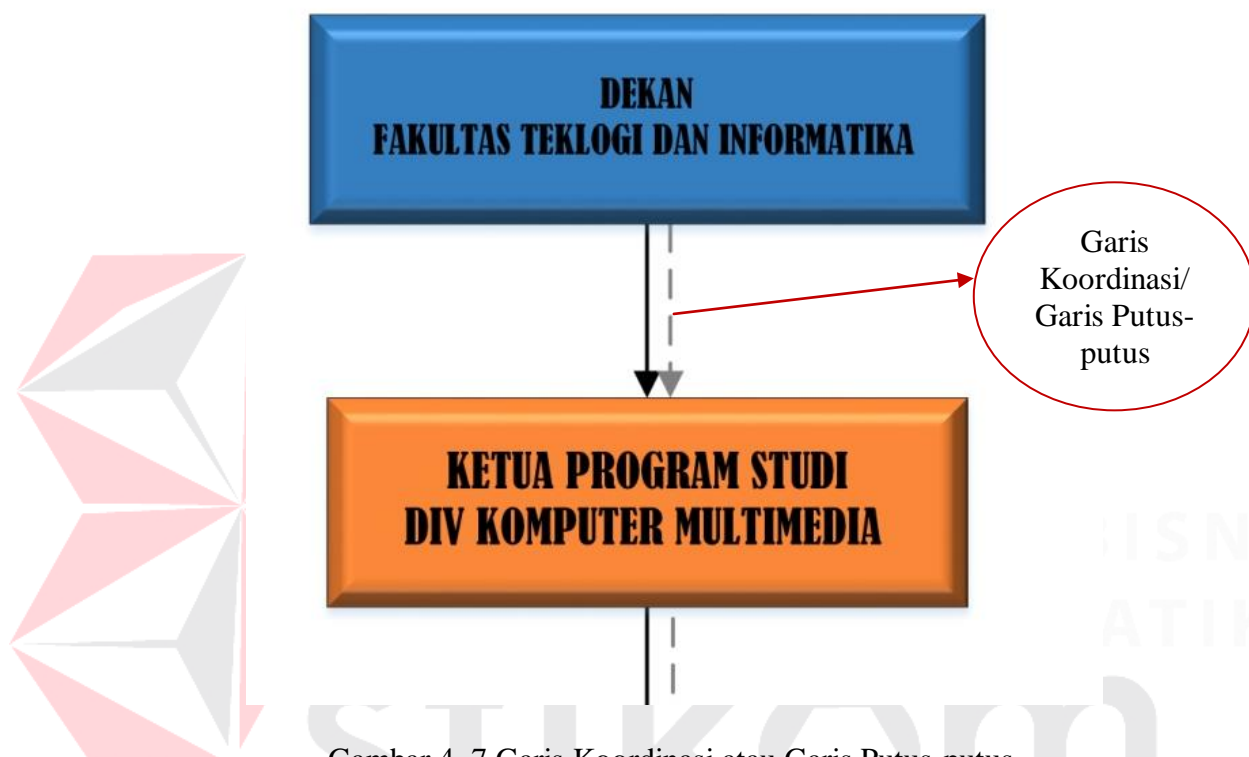
Garis komando ini adalah garis yang utuh yang digunakan pimpinan sebagai hak pemberi keputusan untuk memrintahkan suatu tugas kepada bawahannya. Dibawah ini adalah contoh garis komando, yang terdapat pada gambar 4.6.



Gambar 4. 6 Contoh Garis Komando

2. Garis Koordinasi

Dibawah ini adalah contoh garis koordinasi atau garis putus-putus dalam struktur organisasi. Pada gambar 4.6. contoh garis koordinasi.

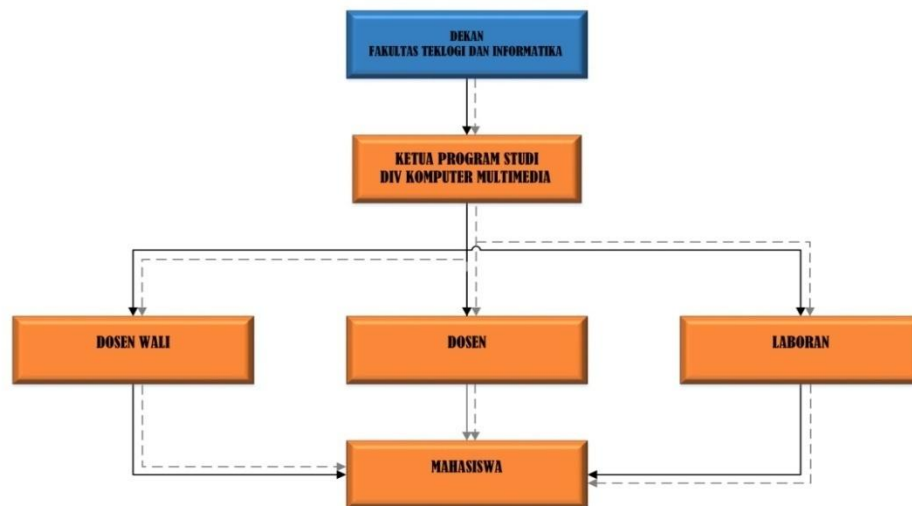


Gambar 4. 7 Garis Koordinasi atau Garis Putus-putus

Pada gambar 4.6 dan 4.7 diatas adalah contoh gambar garis komando dan garis koordinasi yang digunakan penulis untuk pembuatan struktur organisasi prodi DIV KM pada kegiatan workshop.

Pada struktur yang dibuat terdapat beberapa nama diantaranya adalah: Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika, Karsam. MA., Ph.D (Ketua prodi DIV KM), Thomas Hanandry Dewanto, M.T. (Dosen), Krisna Yuwono Fora, S.T. (Dosen), Yusmita Akhirul Latif, M.Sn. (Dosen), dan Mahasiswa.

Berikut adalah hasil gambar struktur organisasi yang sudah dibuat oleh penulis pada pelaksanaan *workshop*. Gambar 4.8. struktur organisasi program studi DIV Komputer Multimedia.

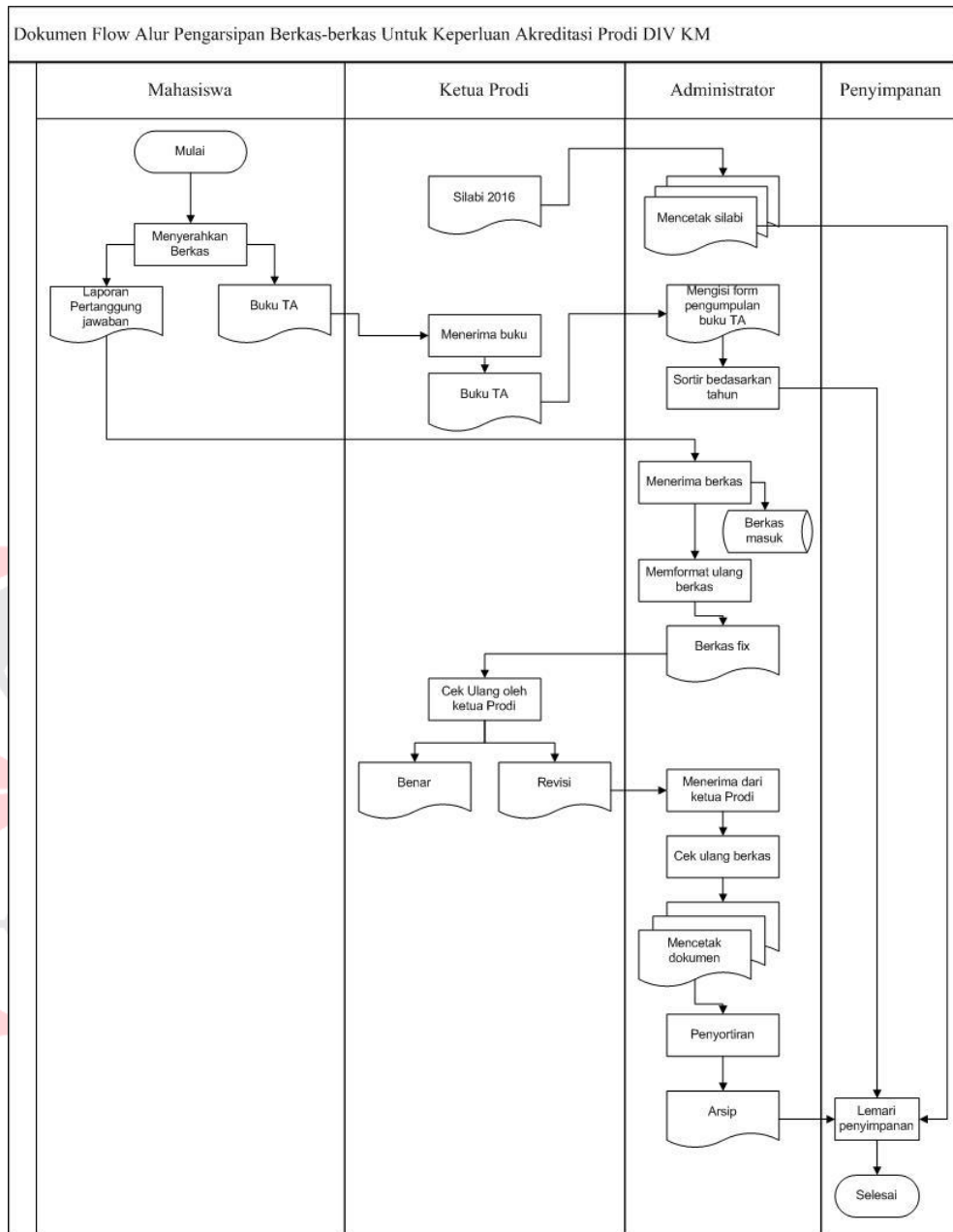


Gambar 4. 8 Struktur Organisasi Pogram Studi Kmoputer Multimedia.

Gambar diatas yang kemudian akan diletakkan di dinding untuk memenuhi didalam ruangan sebagaimana dalam berorganisasi dan dipublikasikan di website Prodi DIV KM yang sampai saat ini belum terdapat struktur organisasinya.

4.7 Mengarsip laporan pertanggung jawaban kegiatan Hima, silabi 2016, buku Tugas Akhir.

Berikut ini adalah dokumen flow alur berkas-berkas untuk keperluan akreditasi Prodi DIV KM yang terdapat pada gambar 4.9.



Gambar 4. 9 *Doc flow* alur dokumen untuk keperluan akreditasi
Prodi DIV KM

Pada dokumen *flow* diatas adalah bagaimana alur pengarsipan pada kegiatan workshop pada kurun waktu 1 bulan pada bulan januari tahun 2016. Berikut aka dijelaskan bagaimana alurnya. Dalam dokumen flow terdapat tabel

yang berisi Mahasiswa, Ketua Prodi, petugas administrasi (penulis), dan penyimpanan.

- a. Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban kegiatan HIMA. Mahasiswa menyerahkan *file* untuk diarsipkan, dari hima yaitu laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang sudah dilaksanakan. Diberikan kepada petugas administrasi (penulis). Penulis menerima *file* dari HIMA kemudian di simpan jadi satu folder. Memformat ulang isi dari *file* tersebut yang kemudian diberikan kepada Ketua Prodi untuk dicek ulang oleh Ketua Prodi. Selanjutnya dikembalikan kepada penulis jika ada yang direvisi dibetulkan, jika sudah benar *file* tersebut dicetak kemudian disortir sesuai dengan nama kegiatan dan tahun laporan pertanggung jawaban dan tahap selanjutnya akan dilakukan pengarsipan pada lemari penyimpanan.
- b. Mengarsipkan Buku Tugas Akhir, mahasiswa yang telah menyelesaikan Tugas Akhirnya diwajibkan mengumpulkan buku Tugas Akhir dan juga nantinya akan diarsip. Alur dari pengarsipan tersebut adalah : buku diserahkan kepada Ketua Prodi untuk dicek kelengkapan isinya seperti: tanda tangan dekan, foto, dan tanda tangan penguji serta pembimbing. Selanjutnya setelah dicek dan telah lengkap buku dikembalikan ke mahasiswa untuk diserahkan kepada penulis kemudian mahasiswa mengisi form penyerahan buku Tugas Akhir dan tanda tangan bahwa mahasiswa dengan nama tersebut sudah mengumpulkan buku Tugas Akhir. Setelah itu buku disimpan kedalam lemari arsip.

- c. Pengarsipan Silabi 2016, silabi ini berbentuk *file* kemudian diberikan kepada penulis dari Ketua Prodi untuk dirubah formatnya dan dicetak. Setelah semua selesai silabi disimpan pada lemari penyimpanan.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai penunjang akreditasi diarsip dilakukan menggunakan satu metode yaitu manual disimpan dalam lemari arsip, misalnya: *filing cabinet* dan lemari penyimpanan biasa. Metode ini sangat sering digunakan para penyimpan dokumen-dokumen yang nilainya sangat penting. Bedanya pada prodi DIV KM penyimpanan dokumen dilakukan ketika suatu dokumen sudah dirubah formatnya dan dibentuk menjadi buku tugas akhir.

Adapun peralatan yang tersedia pada prodi DIV KM Stikom Surabaya yang digunakan untuk mengarsip suatu dokumen yaitu: lemari penyimpanan biasa.

4.7.1 Mengarsip Dokumen Untuk Akreditasi Secara Manual.

Sebelum dokumen-dokumen tersebut dimasukkan kedalam lemari arsip, ada beberapa yang harus dilakukan, yaitu:

1. Pemeriksaan dokumen yang akan diarsipkan

Dokumen-dokumen dari Hima harus diperiksa harus diperiksa terlebih dahulu dan dirubah formatnya sebelum dilakukan pencetakan.

2. Pengumpulan dokumen dijadikan satu folder sebelum dicetak

Dokumen tersebut adalah *soft copy* yang dijadikan dalam satu folder setelah diperiksa dan dirubah formatnya dan dicek kelengkapannya.

Name	Date modified	Type	Size
kuliah tamu	5/10/2016 4:50 AM	File folder	
pameran karya	3/14/2016 1:17 PM	File folder	
SILABI 2016	4/18/2016 3:00 PM	File folder	
studi ekskursi	3/14/2016 1:42 PM	File folder	

Gambar 4. 10 Menempatkan *File* Dijadikan Satu Folder

Agar *file* yang sudah dirubah formatnya tidak rusak ketika dibuka pada *Microsoft office* yang berbeda tahun, *file* tersebut bisa dijadikan format penyimpanan PDF.

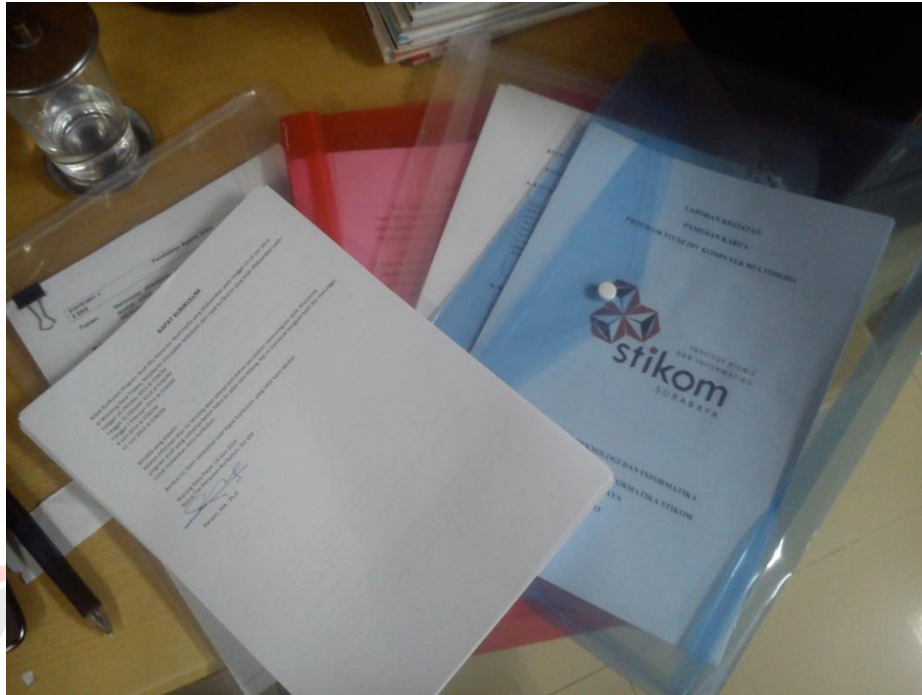
3. Membaca dan Meneliti Dokumen

Dokumen yang akan dicetak harus baca dan diteliti terlebih dahulu sebelum dijadikan *hardcopy* dan diarsip. Dokumen yang dimaksud adalah dokumen untuk keperluan akreditasi tersebut, seperti: laporan pertanggungjawaban kegiatan HIMA, silabi 2016 dan buku tugas akhir mahasiswa prodi DIV KM.

4. Menempatkan dokumen yang sudah dicetak sebelum diberikan sampul.

Pada bagian ini yang di maksud menempatkan dokumen yang sudah dicetak disini, dokumen-dokumen yang sudah dicetak dan belum di berikan sampul. Dokumen tersebut dimasukkan ke dalam map plastik sesuai dengan nama dari isi dokumen itu sendiri.

Berikut ini adalah gambar dokumen yang sudah dicetak dan dimasukkan ke dalam map plastik sebelum sampul dari dokumen itu dicetak.



Gambar 4. 11 Dokumen di masukkan ke dalam Map Plastik

5. Memilah dokumen yang sudah dicetak

Setelah semua dokumen terkumpul dan sudah dicetak, dokumen dipilah dan dipisah sesuai dengan nama dan jenis masing-masing.



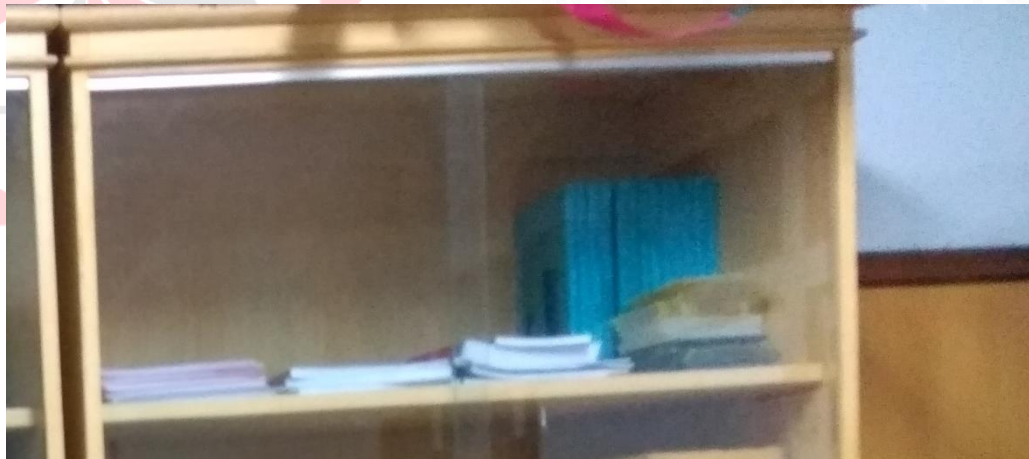
Gambar 4. 12 Memilah Dokumen Yang Sudah Dicetak

6. Menyesuaikan Dokumen Berdasarkan Tahun

Dokumen-dokumen yang sudah dicetak disesuaikan urutannya berdasarkan tahun. Tahun yang tertera pada dokumen tersebut yang lebih muda atau terbaru diletakkan pada urutan paling atas pada dokumen yang tertata dalam lemari. Namun pada penataan buku tugas akhir mahasiswa ditata dengan horizontal dan tahun paling muda atau terbaru diletakkan pada ujung paling kanan.

7. Masukkan atau Penataan Dokumen-Dokumen Tersebut ke dalam Lemari

Setelah beberapa tahap diatas selesai, dokumen tersebut di masukkan ke dalam lemari penyimpanan dan ditata berdasarkan tahun yang sudah dijelaskan pada poin 5 diatas.



Gambar 4. 13 Dokumen yang sudah disimpan

BAB V

KESIMPULAN

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil *Workshop* yang telah dilaksanakan pada Program Studi Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *Workshop* Pada Program Studi Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta telah sedikit banyak mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *Workshop* Pada Program Studi Komputer Multimedia Institut Bisnis Stikom Surabaya proses pengarsipan dilakukan secara manual. Sistem pengarsipan dilakukan pada data-data arsip meliputi laporan pertanggung jawaban kegiatan Hima, silabi 2015 dan buku Tugas Akhir mahasiswa yang digunakan untuk meningkatkan akreditasi.

- a. Pengarsipan laporan pertanggung jawaban Hima dan Silabi 2015.

Setiap jenis laporan pertanggung jawaban kegiatan Hima Program Studi Komputer Multimedia akan dibedakan dan dibuatkan *cover* sesuai dengan nama laporan tersebut. Penyimpanan yang dilakukan adalah pengurutan sesuai tahun dan tanggal pelaksanaan kegiatan tersebut (*chronology system*). Pengarsipan silabi 2015 dilakukan secara manual sama seperti laporan pertanggung jawaban Hima. Karena silabi tersebut yang didapat

hanya tahun 2015, jadi pengarsipan silabi hanya mempunyai satu deretan yaitu mulai dari tahun 2015.

b. Pengarsipan buku Tugas Akhir.

Sedangkan buku tugas akhir proses pengarsipannya lebih mudah karena hanya tinggal menata dalam lemari penyimpanan tinggal menyesuaikan tahun pengumpulan buku tersebut.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada Program Studi Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah menjadi tempat pelaksanaan *Workshop* pada kurun waktu satu bulan:

1. Pada proses administrasinya lebih diperhatikan untuk segera ditangani dalam hal pembagian tugas agar prosedur administrasinya dapat berjalan dengan cepat serta semua berjalan dengan baik guna menghemat waktu.
2. Dalam pengarsipan berkas-berkas agar lebih memperhatikan penanganan dan pemeliharaan arsip agar sesuai dengan tata cara pengarsipan yang diharapkan, sehingga memudahkan dalam pencarian bila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali untuk kepentingan akreditasi atau kepentingan yang lainnya.
3. Agar mempertahankan kinerja, kerja sama serta keramahan yang telah ada dan dimiliki oleh Program Studi Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Karena selama kegiatan *Workshop* berlangsung pada bagian tersebut merasa diterima dan dibimbing dengan sangat baik oleh semua staf yang ada dalam ruangan.

DAFTAR PUSTAKA

- BAN-PT. (2009). *AKREDITASI PROGRAM STUDI*. (BAN-PT, Editor) Retrieved from <http://spma.gunadarma.ac.id>: <http://spma.gunadarma.ac.id/wp-content/uploads/2010/06/BUKU-1-NASKAH-AKADEMIK-AKREDITASI-PROGRAM-STUDI-DIPLOMA.pdf>
- BAN-PT. (2010). <http://spma.gunadarma.ac.id>. (BAN-PT, Editor) Retrieved from AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA: <http://spma.gunadarma.ac.id/wp-content/uploads/2010/06/BUKU-2-STANDAR-DAN-PROSEDUR-AKREDITASI-PROGRAM-DIPLOMA.pdf>
- Hendarto, M. H., & Tulusharyono, F. (2003). *menjadi sekretaris profesional*. jakarta: PPM.
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom. (2014, Desember 02). Sejarah-stikom. Retrieved from www.stikom.edu: <http://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom. (2014, Desember 02). Visi-misi-stikom. Retrieved from www.stikom.edu: <http://www.stikom.edu/id/visi-misi>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom. (n.d.). organization-structure. Retrieved from <http://www.stikom.edu>: <http://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom. (2014, Desember 02). logo-stikom. Retrieved from www.stikom.edu: <http://www.stikom.edu/id/logo-stikom>
- Sedianingsih, Suetanto, N. P., & Mustikawati, F. (2010). *teori dan praktik : administrasi perkantoran*. jakarta: prenada media group.
- Sukoco, B. M. (2007). *manajemen administrasi perkantoran modern*. surabaya: erlangga.
- Sumarto, R. H., & Dwiantara, L. (2000). *sekretaris profesional*. yogyakarta: kanisius.
- the, l. g. (2000). *administrasi perkantoran modern*. jakarta: gunung agung.