



**PENGARSIPAN DOKUMEN PROGRAM STUDI PADA FAKULTAS
TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP



DOMAS RIFAN PAMBUDI

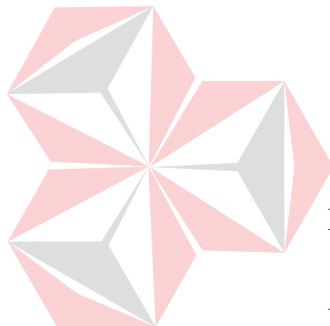
15.39015.0012

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2018**

**PENGARSIPAN DOKUMEN PROGRAM STUDI PADA FAKULTAS
TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA (FTI)**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir



Disusun Oleh:
Nama : Domas Rifan Pembudi.
NIM : 15.39015.0012
Program : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

UNIVERSITAS
Dinamika

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2018**

PENGARSIPAN DOKUMEN PROGRAM STUDI PADA FAKULTAS

TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA (FTI)

dipersiapkan dan disusun oleh

DOMAS RIFAN PAMBUDI

NIM : 15.39015.0012

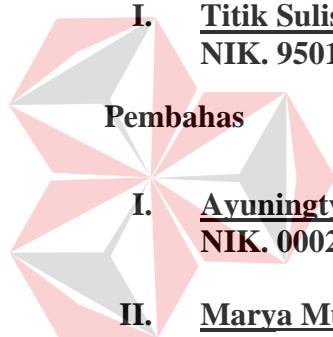
Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas

Pada : 23 Januari 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

I. **Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.**
NIDN. 0717106501



Pembahas

I. **Titik Sulistyowati, A.M.d.**
NIK. 950134

I. **Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.**
NIK. 000289

II. **Marya Mujayana, S.S., M.M**
NIK. 060597

UNIVERSITAS
Dinamika

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

Menempuh Proyek Akhir

Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT

Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



**"ANDA TIDAK AKAN MAMPU MEMBANGUN SEBUAH KARAKTER
DAN KEBERANIAAN SESEORANG DENGAN MERAMPAS INISIATIF
DAN KEBEbasannya."**

UNIVERSITAS
Dinamika

~ DOMAS RIFAN PAMBUDI ~

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Domas Rifan Pembudi
NIM : 15.39015.0012
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PENGARSIPAN DOKUMEN PROGRAM STUDI
PADA FAKULTAS TEKNOLOGI DAN
INFORMATIKA**

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 dokumen (*dokumenbase*) 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, 23 Januari 2018

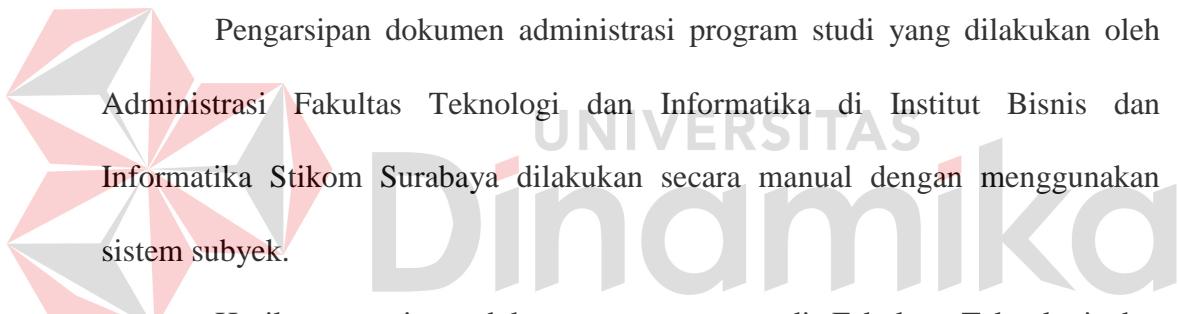
Yang Menyatakan

Domas Rifan P

NIM: 15390150012

ABSTRAK

Program studi Fakultas Teknologi dan Informatika adalah sebuah unit yang menangani segala kebutuhan administrasi meliputi dokumen prodi serta mengurus segala urusan kegiatan pada Fakultas Teknologi Informatika. Permasalahan yang timbul pada Fakultas Teknologi dan Informatika ini adalah dokumen tidak tersimpan dengan baik, hal ini menyebabkan bagian administrasi FTI sering kehilangan dokumen. Kehilangan dokumen disebabkan oleh penyimpanan dan pengarsipan dokumen tidak sesuai dengan pengarsipan yang baik dan benar sehingga proses pencarian arsip sulit untuk ditemukan kembali.



Pengarsipan dokumen administrasi program studi yang dilakukan oleh Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dilakukan secara manual dengan menggunakan sistem subyek.

Hasil pengarsipan dokumen program studi Fakultas Teknologi dan Informatika dilakukan dengan menggunakan sistem subyek, karena mempermudah pencarian dokumen dan dokumen tidak tercecer kembali sehingga tersusun secara rapi.

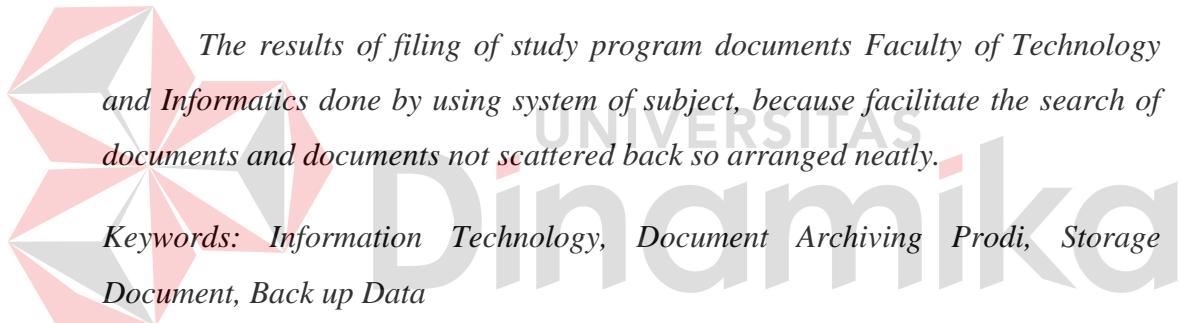
Kata kunci :Teknologi Informasi, Pengarsipan Dokumen Prodi,

Penyimpanan Dokumen, Back up Data

ABSTRACT

The Faculty of Technology and Informatics that handles all administrative needs such as; documents and activities at the Faculty of Information Technology. Problem that arises in the Faculty of Technology and Informatics is documents are not stored properly. this causes the FTI administration often lost documents. Loss of documents is caused by filing and archiving of documents not in accordance with proper archiving and so the archive search process is difficult to rediscover.

Archiving of administrative documents of study program conducted by Administration Faculty of Technology and Informatics at Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya done manually by using subject system.



KATA PENGANTAR

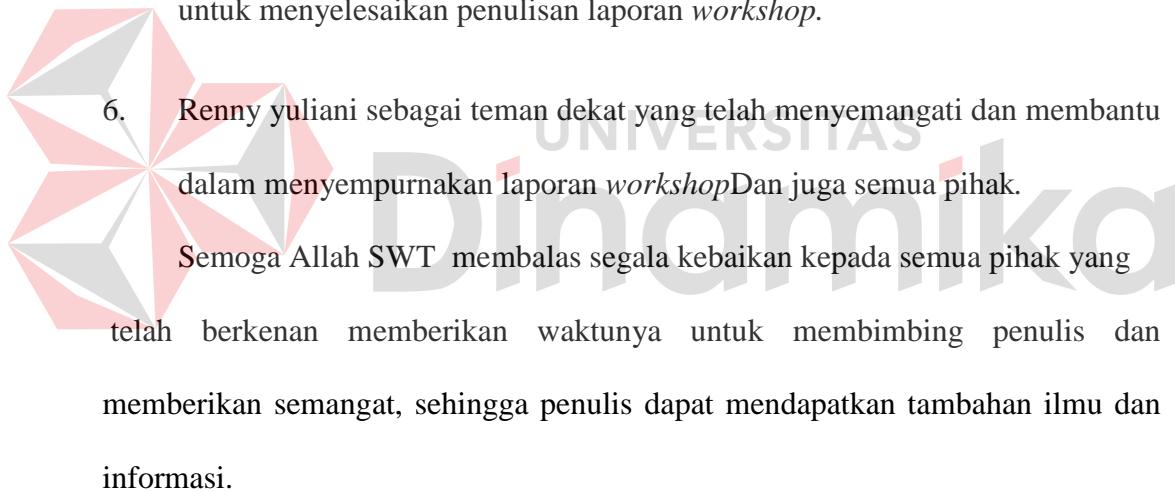
Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadirat Allah SWT yang dengan Rahmat dan Inayah-Nya, laporan *workshop* ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika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

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Administrasi program studi Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 30 Agustus 2017. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu dan Bapak yang pastinya turut 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. Bapak Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop* dan juga sebagai Dosen Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan *workshop*.
3. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Para 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.

4. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS sebagai ketua program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin *workshop* sekaligus sebagai penguji dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
5. Semua teman-teman program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tahun angkatan 2015 di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan *workshop*.



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

23 Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.1 Rumusan Masalah.....	2
1.2 Batasan Masalah	2
1.3 Tujuan	2
1.5 Sistematika Penulisan	2
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP	6
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.	6
2.2.1 Visi dan Misi.....	10
2.1.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	11
2.1.2 Arti Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
2.1.3 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	13
2.1.4 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Departemen / Unit.....	13
2.2 Gambaran Umum Pusat Program Studi Fakultas Teknologi dan Informatika.....	16
2.2.1 Sejarah Singkat	16

2.2.2	Visi dan Misi dan Tujuan Program Studi Fakultas Teknologi dan Informatika.....	16
2.2.3	Struktur Organisasi	17
2.2.4	Tugas.....	18
2.2.5	Lokasi, Tempat dan Waktu Terlaksananya Workshop	18
2.2.6	Layout Office Program Studi Fakultas Teknologi dan Informatika.....	18
	BAB III LANDASAN TEORI.....	19
3.1	Definisi Sekretaris.....	19
3.2	Peran dan Tugas Sekretaris.....	20
3.3	Pengelolaan Arsip	23
3.3.1	Penyimpanan Arsip Secara Manual (<i>Manual System</i>).....	24
3.3.2	Sistem Penyimpanan Arsip	26
3.3.3	Penyimpanan Secara Elektronik (<i>Electronic System</i>).....	27
3.4	Korespondensi Arsip.....	28
3.5	Peraturan Kearsipan	29
3.6	Prosedur Kearsipan	29
	BAB IV DISKRIPSI PEKERJAAN	32
4.1	Pelaksanaan Kegiatan	32
4.2	Metode Penulisan.....	32
4.3	Deskripsi Pekerjaan <i>Workshop</i> Secara Umum	33
4.3.1	Menyortir Dokumen data diri Dosen dan Karyawan Prrogram Studi FTI	34
4.3.2	Pengarsipan pada dokumen surat masuk Program Studi FTI	35
4.3.3	Pengarsipan Dokumen Program Studi FTI ke dalam Odner Dan Lemari Arsip Prodi	36
4.4	Pekerjaan Khusus Selama Workshop di Administrasi Program Studi FTI Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	37
4.4.1	Penyimpanan Dokumen Menggunakan Microsoft Excel di Administrasi Program Studi FTI Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	37

4.4.2 Alur Kerja Pengarsipan Dokumen Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya	39
BAB V PENUTUP.....	41
5.1 Kesimpulan	41
5.2 Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42
DAFTAR LAMPIRAN GAMBAR	43
BIODATA MAHASISWA	51

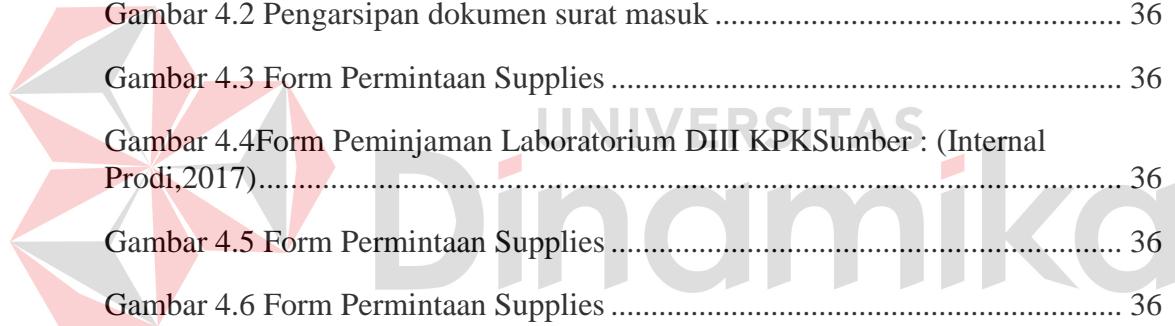


DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	8



DAFTAR GAMBAR



	Halaman
Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	15
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Pusat Administrasi	17
Gambar 2.5 Denah Ruangan Magang Administrasi Fakultas Teknologi Informatika.....	18
Gambar 4.1 Penyortiran Dokumen data diri Dosen dan Karyawan Program Studi FTI.....	35
Gambar 4.2 Pengarsipan dokumen surat masuk	36
Gambar 4.3 Form Permintaan Supplies	36
Gambar 4.4 Form Peminjaman Laboratorium DIII KPK Sumber : (Internal Prodi,2017).....	36
Gambar 4.5 Form Permintaan Supplies	36
Gambar 4.6 Form Permintaan Supplies	36
Gambar 4. 4 Penyimpanan Dokumen Program Studi FTI melalui lemari arsip ...	37
Gambar 4. 5 Penyimpanan Dokumen Program Studi FTI melalui odner	37
Gambar 4. 6 Menginput Dokumen Dosen dan Karyawan dan Surat Masuk FTI di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ..Error! Bookmark not defined.	
Gambar 4. 7 Alur pengarsipan dokumen program studi FTI.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pelayanan Administrasi Fakultas Teknologi Informatika (FTI) berada di lantai 3 Gedung Biru dan ruangan Administrasi bergabung/menjadi satu dengan Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA) dan Pusat Pelayanan Kerja Praktek (PPKP) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.

Bagian Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika (FTI) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah unit yang menangani segala kebutuhan administrasi meliputi dokumen prodi serta mengurus segala urusan kegiatan pada FTI. Mulai dari pengajuan proposal kegiatan setiap prodi, surat keputusan, data dosen maupun data staff karyawan FTI, dan pengurusan pengajuan anggaran pada FTI.

Selama ini bagian administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika ini tidak melakukan pengarsipan dengan baik dan benar. Dokumen yang ada hanya ditumpuk secara acak dan tidak tersusun secara rapi. Hal ini menyebabkan bagian administrasi FTI sering kehilangan dokumen dan kesulitan mencari dokumen saat dibutuhkan.

Untuk mengatasi Permasalahan diatas, bagian administrasi perlu melakukan pengarsipan dokumen program studi pada Fakultas Teknologi Informasi sesuai dengan standart pengarsipan yang baik dan benar yang ada sehingga pengelolahan dokumen akan menjadi lebih baik dan teratur.

1.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana pengarsipan dokumen program studi pada Fakultas Teknologi Informatika Stikom Surabaya.

1.2 Batasan Masalah

Batasan masalah pada *Workshop* ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan dokumen pengarsipan meliputi: dokumen dosen dan karyawan, dokumen surat keputusan, dan surat-menyurat.
2. Dokumen laporan pertanggung jawaban program studi di Fakultas Teknologi Informatika tahun 2014-2017.

1.3 Tujuan

Tujuan dari *Workshop* ini adalah mengetahui dan menyesuaikan peran sekretaris dalam pengarsipan dokumen program studi pada Fakultas Teknologi Informatika Stikom Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan *Workshop* ini secara umum terbagi menjadi lima bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok bahasan dalam penyusunan laporan *Workshop* ini.

Sistematika dalam penulisan laporan *Workshop* ini yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan membahas tentang latar belakang permasalahan tentang pengarsipan dokumen program studi pada Fakultas Teknologi dan Informasi dalam penulisan laporan *Workshop* yang dilaksanakan di Administrasi Fakultas Teknologi Informasi Stikom Surabaya..

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Bab pendahuluan membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yang meliputi visi dan misi, sejarah, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat program studi di Fakultas Teknologi Informasi yang meliputi tempat penelitian dan tugas beserta tanggung jawab yang harus dilakukan.



BAB III LANDASAN TEORI

Bab pendahuluan membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai pendukung dalam menyelesaikan tugas selama *Workshop* meliputi: definisi sekretaris, peran dan tugas sekretaris, pengelolaan arsip, peraturan kearsipan, dan prosedur kearsipan.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Hasil deskripsi pekerjaan yang membahas tentang uraian kegiatan yang dikerjakan selama *Workshop*, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi tentang hasil dari *Workshop* serta pembahasan dikerjakan secara detail pengarsipan dokumen program studi pada Fakultas Teknologi Informatika Stikom Surabaya..

BAB V PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan penulis tentang pengarsipan dokumen program studi pada Fakultas Teknologi Informasi Stikom Surabaya dan saran agar dapat dikembangkan lebih baik lagi.



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.

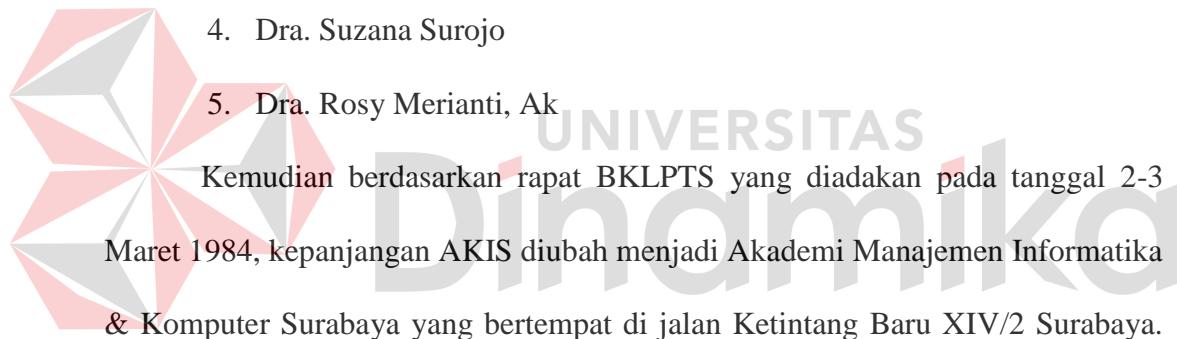
Sebuah informasi sangat dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, karena suatu keputusan tidak akan bisa terjadi dan tidak boleh sembarang ketika seseorang manajer/atasan tidak mengetahui landasan dia harus mengambil keputusan tersebut. Bisa dikatakan seorang manajer/atasan wajib mengambil keputusan tersebut. Sehingga informasi berperan sebagai landasan pengambilan keputusan yang tidak bisa dianggap remeh.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi. Dengan adanya kemampuan teknologi ini, memungkinkan bagi kita untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Kesadaran tentang pentingnya informasi inilah yang menuntut para tenaga pendidik untuk

menghasilkan lulusan-lulusan yang ahli dan trampil dalam mengelola informasi secara cepat, tepat dan akurat.

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 20Maret 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.

Tabel 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:

Tanggal	Keterangan
	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 Administrasi Perkantoran. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia DI bidang studi Jaringan Komputer
Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
2009	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: 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 VisualE2 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	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: Fakultas Ekonomi dan Bisnis: - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan Fakultas Teknologi dan Informatika: - 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

Tanggal	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> - Program Studi DIII Manajemen Informatika - Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

Sumber: (Stikom Surabaya (A),2017)

2.2.1 Visi dan Misi

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

1. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

2. Misi

- a. Mengembangkan iptek sesuai dengan kompetensi.
- b. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
- c. Menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif.
- d. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
- e. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

3. Tujuan Instansi

- a. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif iptek 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 iptek bagi masyarakat.
- g. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.

h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

Sumber : (Stikom Surabaya (D), 2017)

2.1.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut adalah Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom

Sumber: (Stikom Surabaya (B), 2017)

2.1.2 Arti Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Sebagaimana terdapat pada ayat (1) pasal ini adalah Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma baktinya kepada masyarakat.

Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian

dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi Sivitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

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

JUJUR: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3 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 dibantu 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).

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

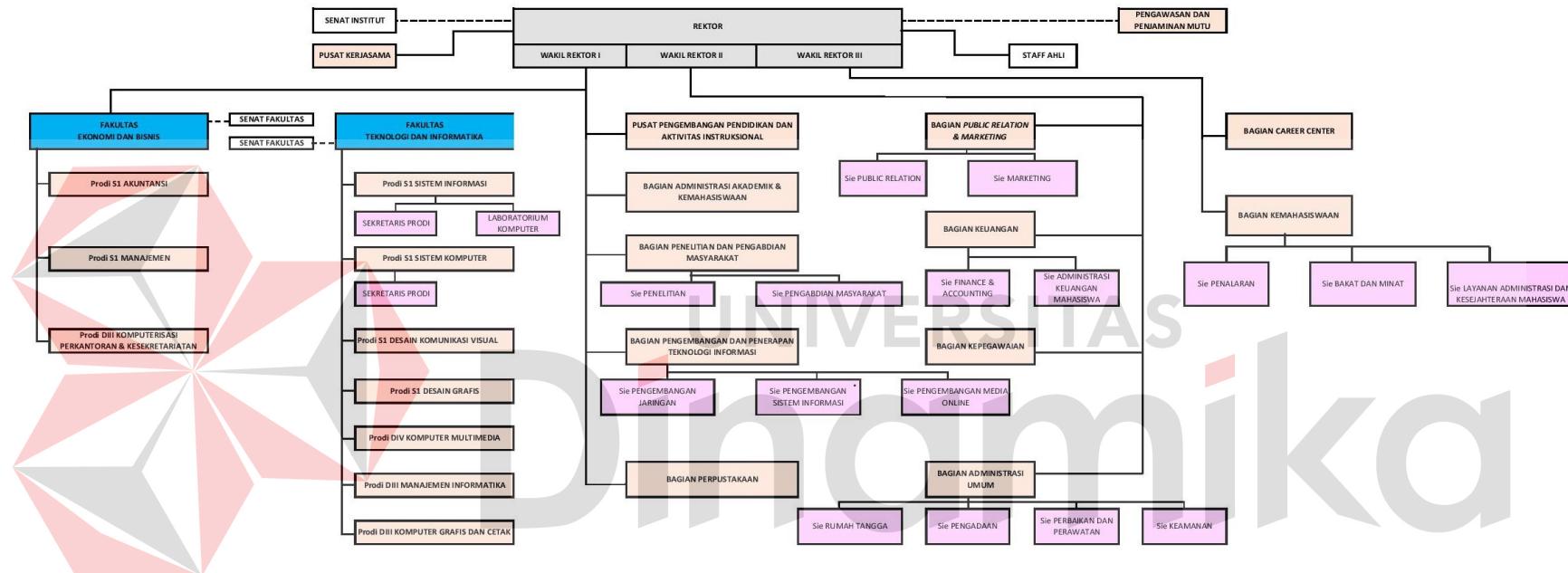
Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu, departemen meliputi :

- 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



STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Sumber : (Stikom Surabaya (C), 2017)

2.2 Gambaran Umum Pusat Program Studi Fakultas Teknologi dan Informatika

Berikut penjelasan tentang sejarah singkat Program studi Administrasi Fakultas Teknologi dan Informatika:

2.2.1 Sejarah Singkat

Pusat Pelayanan Administrasi Fakultas Teknologi Informatika berada di lantai 3 Gedung Biru Bagian Administrasi Fakultas Teknologi Informasi (FTI) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. adalah sebuah unit yang menangani segala kebutuhan administrasi meliputi dokumen prodi serta mengurus segala urusan kegiatan pada Fakultas Teknologi Informatika. Mulai dari pengajuan proposal kegiatan setiap prodi, surat keputusan, data dosen maupun data staff karyawan Fakultas Teknologi Informasi, dan pengurusan pengajuan anggaran pada Fakultas Teknologi Informasi .

2.2.2 Visi dan Misi dan Tujuan Program Studi Fakultas Teknologi dan Informatika

1. Visi

Teknologi Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai pusat unggulan di bidang teknologi dan informatika yang sehat diakui oleh masyarakat serta memiliki kontribusi nyata bagi bangsa indonesia.

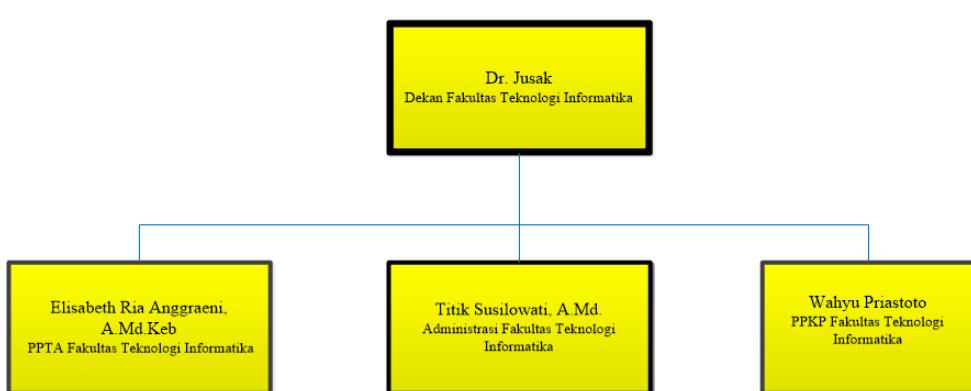
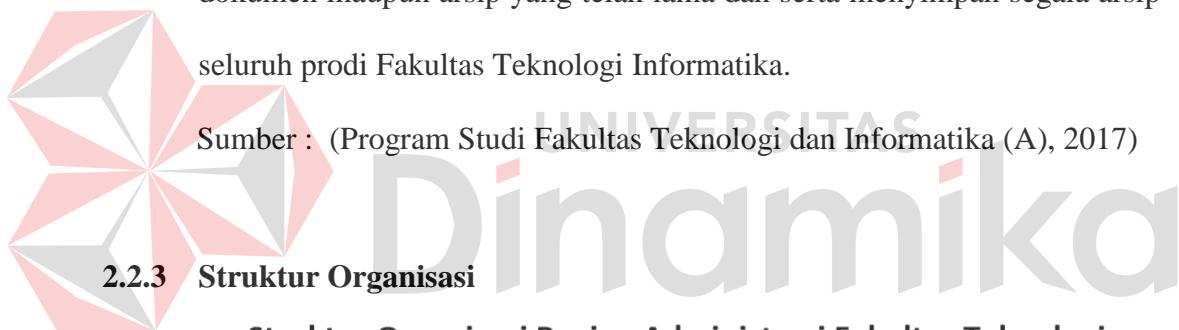
Misi

1. Menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional, unggul, dan berkompetensi serta berdaya saing global.
2. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi melalui penelitian.
3. Meningkatkan kepedulian sosial bagi masyarakat melalui pengabdian masyarakat

2. Tujuan

Fungsi dan tujuan administrasi Fakultas Teknologi Informatika Stikom Surabaya adalah membantu segala pengurusan urusan administrasi dokumen maupun arsip yang telah lama dan serta menyimpan segala arsip seluruh prodi Fakultas Teknologi Informatika.

Sumber : (Program Studi Fakultas Teknologi dan Informatika (A), 2017)



Sumber : (Internal Prodi, 2017)
Gambar 2.3 Struktur Struktur Organisasi Pusat Administrasi

Fakultas Teknologi Informatika

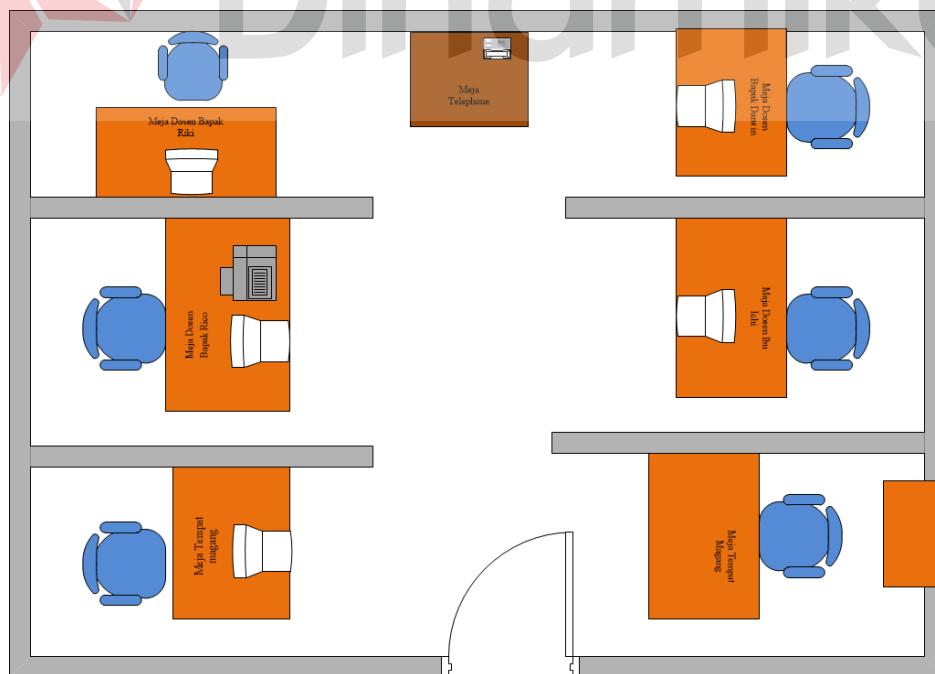
2.2.4 Tugas

Pada struktur organisasi administrasi Fakultas Teknologi Informatika di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya posisi admin prodi, PPTA, dan PPKP bertanggung jawab langsung kepada dekan Fakultas Teknologi Informatika.

2.2.5 Lokasi, Tempat dan Waktu Terlaksananya Workshop

Pusat Pelayanan Administrasi Fakultas Teknologi Informatika berada di lantai 3 Gedung Biru dan ruangan Administrasi bergabung/menjadi satu dengan PPTA dan Pusat Pelayanan Kerja Praktek (PPKP) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.

2.2.6 Layout Office Program Studi Fakultas Teknologi dan Informatika



Sumber : (Pambudi, 2017)

Gambar 2.4 Denah Ruangan Magang Administrasi Fakultas Teknologi Informatika.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Definisi Sekretaris

Definisi sekretaris Menurut Lawalata,C. F.(2012:215). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris.padang. adalah ”orang yang bertanggung jawab mempersiapkan berbagai macam tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan *clerical* (ketatausahaan) dan administrasi perkantoran, agar perusahaan dapat menjalankan perusahaannya dengan efisien dan lancar”.

Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh seorang sekretaris termasuk menyiapkan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan, mengatur dan menjadwalkan pertemuan (*meeting*), mengelompokkan dan menyimpan data-data atau dokumen perusahaan dalam keragaman bentuk dokumen baik berupa kertas maupun elektronik, membuat rancangan dan menangani tugas-tugas yang di berikan oleh pimpinan, mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan, melakukan survey atas permintaan dan mendistribusikan informasi baik melalui telepon, surat, maupun e-mail, serta tugas-tugas pendukung lainnya yang memudahkan pimpinan dalam melakukan pekerjaannya.

Sekretaris merupakan seorang pegawai yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan (surat-menurut, pendiktean, stenografi). Sekretaris di masa sekarang ini harus dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi sekaligus memahami cara pandang pimpinannya.Menurut pendapat (Indah, 2011:109)

yang mendefinisikan sekretaris adalah “seseorang yang bertugas untuk mengarsip, mengurus surat-menyurat dan tugas-tugas menulis lainnya untuk organisasi ataupun individu serta mengingatkan pimpinannya bila ada janji temu”

3.2 Peran dan Tugas Sekretaris

Menurut (Lawalata,2012:215) Sekretaris di butuhkan organisasi untuk membantu urusan organisasi dan kedinasan atau melaksanakan fungsi perkantoran pada perkembangan zaman dan dunia usaha saat ini, berbagai macam perubahan yang telah terjadi akibat peralihan dari era ekonomi industri ke era ekonomi informasi, maka peran dan tugas sekretaris tidak hanya sebatas pelaksana administrasi saja. Akan tetapi sudah memiliki peran yang lebih luas lagi, yaitu seorang sekretaris merupakan orang yang paling penting dalam menciptakan dan membina hubungan fungsional di tempat kerja serta membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis. Bantuan yang di berikan oleh sekretaris kepada pimpinan akan berbeda tergantung dari bidang usaha yang di kerjakan oleh pimpinannya, di samping itu besar kecilnya skala perusahaan ikut mempengaruhi pendeklegasian tugas dari pimpinan ke sekretaris.

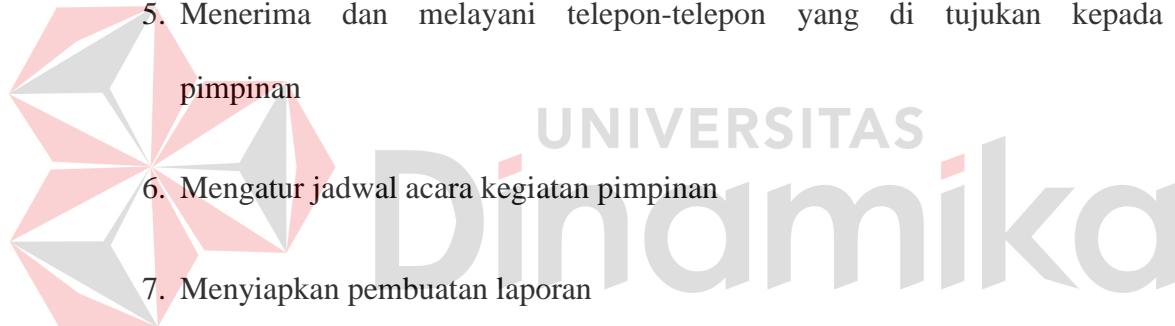
Tugas dan pekerjaan sekretaris pada dasarnya terbagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu: tugas rutin, tugas khusus, tugas kreatif.

1. Tugas Rutin

Tugas rutin adalah tugas umum yang biasanya di lakukan oleh seorang sekretaris setiap hari, tanpa adanya instruksi atau menunggu instruksi khusus dari pimpinan. Tanpa adanya instruksi atau penugasan, seorang sekretaris suda

harus melaksanakan tugas-tugas rutin ini. Tugas rutin seorang sekretaris adalah:

1. Menyusun dan membuat surat (korespondensi)
2. Menata arsip atau berkas-berkas/dokumen perusahaan (filling)
3. Mengurus dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar
4. Menerima dan melayani tamu-tamu pimpinan yang datang ke kantor
5. Menerima dan melayani telepon-telepon yang ditujukan kepada pimpinan
6. Mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan
7. Menyiapkan pembuatan laporan



2. Tugas Khusus

Tugas khusus adalah tugas yang tidak selalu setiap hari harus dilakukan oleh sekretaris tetapi hanya dilaksanakan jika ada instruksi atau penugasan dari pimpinan. Tugas khusus diperintahkan oleh pimpinan karena adanya unsur kepercayaan bahwa sekretaris mampu menyimpan rahasia (*secret keeper*) perusahaan. Tugas khusus seorang sekretaris adalah

1. Menyiapkan rapat dan membuat notulen
2. Mengatur pertemuan dengan rekan bisnis pimpinan

3. Menyiapkan dan menyusun jadwal perjalanan dinas pimpinan
 4. Menyiapkan acara-acara kantor
 5. Mengatur dan melaporkan pengeluaran-pengeluaran pimpinan
3. Tugas Kreatif

Tugas Kreatif adalah tugas-tugas yang di lakukan atas inisiatif sendiri tanpa diminta atau di perintah oleh pimpinan. Tugas kreatif merupakan hasil pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dikerjakan sehingga dapat membantu meringankan beban pekerjaan pimpinan. Walaupun bersifat kreatif, tugas ini harus di batasi dengan aturan-aturan perusahaan dan

persetujuan pimpinan, sehingga tugas ini bisa di terima dan memberikan manfaat bagi pimpinan atau perusahaan. Tugas kreatif seorang sekretaris adalah sebagai berikut

1. Membuat perencanaan kerja
2. Menyiapkan perlengkapan kantor yang mendukung pekerjaan sekretaris
3. Membuat dan menyiapkan formulir yang dibutuhkan seperti *telephonemessage form, guest form*, dan sebagainya.

Mencari dan menemukan suatu artikel yang berhubungan dengan usaha yang dijalankan perusahaan baik dari surat kabar, majalah bisnis, dan internet. Artikel tersebut tentu saja memberikan manfaat banyak bagi keberhasilan pimpinan dan perusahaan. sekretaris organisasi yaitu menangani serta mengordinasikan seluruh kegiatan administratif penunjang kegiatan operasional perusahaan.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya, seorang sekretaris harus memperhatikan aspek-aspek sebagaimana yang disebutkan dibawah ini untuk memudahkan tugas dan pekerjaan sekretaris yaitu:

1. Terorganisir dan orientasi detail/teliti
 2. Melaksanakan tugas dengan cepat dan efisien
 3. Menampilkan citra positif bagi perusahaan
 4. Berfokus pada solusi.
 5. Mempelajari keahlian baru atau mengembangkan keahlian
 6. Menjalin hubungan baik dengan pihak didalam dan diluar perusahaan
 7. Memahami lingkungan kerja
 8. Kemampuan melakukan beberapa kegiatan secara bersamaan
(Multitasking)
- 3.3 Pengelolaan Arsip**

Menurut (Ernawati, 2009:89) “Pengelolaan arsip salah satu cara

menanggulangi jumlah arsip yang makin bertambah yaitu dengan menerapkan sistem kearsipan yang tepat, mudah dan senantiasa mengadakan penyusutan secara berkala”. Menentukan sistem kearsipan hendaknya sesuai dengan jumlah arsip yang ada, kondisi kantor, dan sejauh mana perkembangan kantor yang bersangkutan di masa mendatang. Salah satu sumber informasi adalah surat, dokumen, warkat, dan arsip. Dengan demikian sumber informasi perlu di pelihara dan di jaga dengan baik.

Menurut (Lawalata, 2012:133) “mengarsip atau filling merupakan bagian kegiatan rutin atau tugas yang tidak terpisahkan dari seorang sekretaris

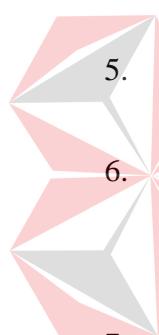
perusahaan oleh karena itu seorang sekretaris di tuntut harus teliti dan rapi dalam mengelola arsip dan surat tersebut”. Kesalahan dalam mengelola arsip dan surat dapat berakibat fatal, baik bagi dirinya sendiri maupun perusahaan tempat bekerja. Sarana yang di perlukan dalam penyimpanan dan penataan arsip yaitu penyimpanan arsip secara manual (*manual system*) dan penyimpanan arsip secara elektronik (*electronic system*).

3.3.1 Penyimpanan Arsip Secara Manual (*Manual System*)

1. Klasifikasi arsip, yaitu pengelompokan arsip menurut masalahnya secara sistematis dan logis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi atau perusahaan.
2. Kode arsip, yaitu tanda pengenal masalah dari klasifikasi arsip.
3. Indeks, yaitu tanda pengenal arsip untuk memudahkan menemukan kembali arsip dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya.
4. Kartu tunjuk silang, yaitu kartu atau formulir yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada suatu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.
5. Sistem abjad, yaitu sistem penyimpanan dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan/organisasi, nama tempat, dan nama benda.

Peralatan penyimpanan surat atau arsip adalah sebagai berikut:

1. *Date stamp* yaitu stempel tanggal yang di gunakan untuk menandai setiap dokumen yang di terima sesuai dengan tanggal pada waktu di terima dokumen tersebut.
2. *Filing cabinet* yaitu lemari tempat penyimpanan surat dan arsip lemari berlaci, dapat di tarik ke luar dan ke dalam biasanya arsip disimpan secara vertikal.
3. *Guide* yaitu petunjuk atau pembatas arsip yang ada di belakangnya
4. Folder yaitu map arsip yang terbuat dari plastik atau kertas tebal. Folder dapat di peroleh dari berbagai modal dan bahan



5. *Clip folder* yaitu penjepit file untuk menjepit dokumen agar tidak tercecer
6. Penyekat arsip adalah lembaran yang dibuat sebagai pembatas-pembatas dari arsip yang disimpan.
7. Rak arsip yaitu rak yang fungsinya menyimpan map-map arsip atau folder.
8. Rak sortir yaitu rak yang fungsinya menyortir surat-surat yang akan disimpan.

Penyimpanan surat atau arsip bukanlah di sembarang tempat, usahakan memilih tempat yang aman, terhindar dari kemungkinan serangan air, api, serangga, dan sebagainya. Tempat penyimpanan arsip harus kering dan tidak lembab. Pilihlah tempat penyimpanan arsip yang memenuhi syarat, pergunakan rak logam atau lemari besi yang dapat menjamin keamanan dan kenyamanan arsip tersebut.

3.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan Menurut (Basuki,2008:190) adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut dibutuhkan.

Sistem penyimpanan surat yang dapat dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. *Filing in Alphabetical Order* (Karsipan Berdasarkan Abjad)
Filing in alphabetical order adalah penyelenggaraan sistem kearsipan berdasarkan abjad, disusun mulai A sampai dengan Z. Sistem abjad paling banyak digunakan oleh organisasi atau perusahaan karena merupakan sistem yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen.
2. *Filing by subject or category* (Karsipan Berdasarkan Subjek)
Filing by subject adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, atau subjek.
3. *Filing by Places or Geographical Order* (Karsipan berdasarkan tempat atau wilayah geografis)
Filing by places/geographical order adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.
4. *Filing by Numbers or Numerical Order* (Karsipan Berdasarkan Nomor atau Bilangan)
Filing by number/numerical order adalah sistem penyimpanan

dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-nama orang atau badan.

5. *Filing by colour*(Kearsipan Berdasarkan Warna) filing by colour adalah sistem warna di gunakan sebagai simbol atau tanda saja. Pengguna sistem warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan lain misalnya pengguna warna untuk guide, folder, atau pengguna warna dalam perlengkapan arsip yang dapat membantu kegiatan karsipan.

Memastikan bahwa anda tidak akan kehilangan dokumen arsip karena arsip bersifat penting, rahasia dan sensitif bagi perusahaan. Oleh karena itu sekretaris sebaiknya membuat daftar peminjaman arsip yang fungsinya mengontrol dan mengawasi keluar masuknya arsip dari tempat penyimpanan arsip. Sekretaris dapat membuat penyimpanan *file out book* yang berisi informasi mengenai :

1. Nama peminjam dan pengambil dokumen atau arsip (*out name*);
2. Nama dokumen atau arsip yang dipinjam (*name of file or document*);
3. Tanggal peminjaman (*date taken out*);
4. Tanggal pengembalian (*date returned*);

3.3.3 Penyimpanan Secara Elektronik (*Electronic System*)

Peralatan yang di gunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi software yang berkaitan dengan pengelolaan tata arsip secara elektronik. Menurut (Sedianingsih, 2010:179) “Penyimpanan secara elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan

fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer”.

Kelebihan dari elektronik filing sistem adalah sebagai berikut:

Beberapa media penyimpanan arsip secara elektronik yang dapat dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. *Software database* atau berbasis data seperti Microsoft Access, MySQL, Oracle, dan sebagainya.

2. *USB flash disc*, yaitu peranti penyimpanan data yang berbentuk seperti pena dimana cara pemakaiannya dihubungkan ke *port USB*.

3. *Memory card* atau kartu memori, yaitu jenis penyimpanan data seperti plastik tipis yang biasa digunakan pada *PDA*, kamera digital, dan ponsel.

Sistem kearsipan atau *filing* yang baik hendaknya:

1. Sederhana dan praktis sehingga mudah dilaksanakan dan dimengerti.

2. Fleksibel sehingga mudah dikembangkan apabila ada perluasan pekerjaan.

3. Sistematis sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

4. Aman dan bebas dari kerusakan karena penyimpanan, terpelihara dari gangguan pencurian, serangga, rayap, dan debu.

Sebaiknya sistem penyimpanan surat atau arsip tidak saja diketahui oleh seorang sekretaris tetapi juga perlu diketahui oleh pimpinan karena mungkin saja suatu hari anda sakit, atau cuti bahkan meninggalkan perusahaan.

3.4 Korespondensi Arsip

Semua dokumen yang berupa surat sebaiknya dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu sebagai berikut:

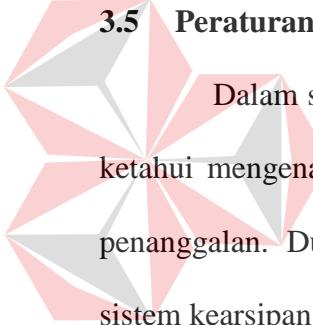
1. Incoming mail

Dokumen atau surat asli berikut duplikat/kopi dari jawaban atau balasan untuk surat tersebut dimasukkan atau dikategorikan ke dalam subjek dari surat tersebut. Duplikat/kopi dari surat tersebut dimasukkan ke dalam arsip surat masuk.

2. Outgoing mail

Duplikat/kopi dari surat keluar tersebut dimasukkan atau dikategorikan berdasarkan subjek surat tersebut. Untuk surat balasan yang masuk sebagai jawaban terhadap surat ini harus dimasukkan ke dalam kategori atau subjek yang sama dengan surat keluar tersebut.

3.5 Peraturan Kearsipan



Dalam sistem karsipan terdapat dua peraturan mendasar yang harus kita ketahui mengenai penempatan kata berdasarkan urutan *alphabetical* dan urutan penanggalan. Dua peraturan ini sangat mendasar dan digunakan oleh semua sistem karsipan.

3.6 Prosedur Karsipan

Penyimpanan arsip (*filling*) Menurut (Lawalata,2012:150) dilakukan dengan beberapa tahapan, sebagai berikut:

1. Penerimaan dokumen

Tahap pertama dengan penerimaan dokumen, file, atau surat. Setelah menerima dokumen, file, atau surat sekretaris harus mencatatnya pada catatan/buku surat masuk (incoming letter form), berikan catatan tanggal penerimaan pada dokumen,file, atau surat tersebut dengan menggunakan stempel penanggalan (date stamp).



2. Tindakan

Tahap kedua adalah tahap pendistribusian. Sekretaris harus mendistribusikan dokumen, file, atau surat kepada pihak tertuju atau pimpinan. Sebaiknya sekretaris tidak menunda-nunda pendistribusian dokumen, file atau surat.

3. Menindak Lanjuti (Follow Up)

Tahap ketiga adalah tahap pengecekan. Sekretaris harus memastikan bahwasanya pimpinan telah menerima dan membaca dokumen, file, atau surat tersebut. Bila memungkinkan sekretaris dapat juga mengingatkan pimpinan untuk memberikan repon terhadap dokumen, file, atau surat yang masuk tersebut dan memastikan apakah dokumen, file, atau surat tersebut telah siap untuk disimpan dan diarsip.

4. Mengumpulkan Dokumen yang Akan Diarsipkan

Tahap keempat adalah tahap pengumpulan dokumen, file, atau surat. Setelah sekretaris memastikan dokumen, file, atau surat tersebut telah dibaca dan direspon oleh pimpinan, sekretaris harus menaruhnya ke dalam *filing tray*.

5. Melakukan Pengarsipan (Filing)

Tahap akhir adalah melakukan penyimpanan dokumen, file, atau surat (*filing*). Sekretaris sebaiknya meluangkan waktu untuk melakukan penyimpanan dokumen, file, atau surat ditengah kesibukannya agar terhindar dari tumpukan dokumen, file, atau surat di meja kerjanya.

Tumpukan dokumen, file, atau surat yang semakin tinggi, jika tidak segera dibereskan dapat menyebabkan dokumen hilang atau tercecer.



BAB IV

DISKRIPSI PEKERJAAN

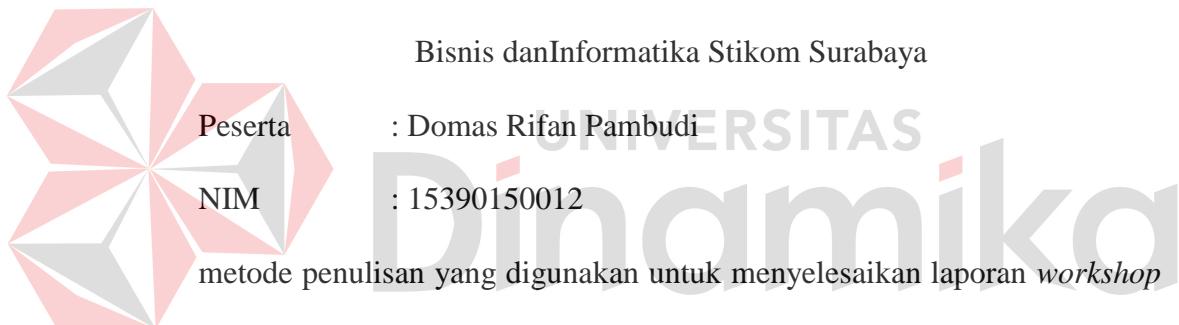
4.1 Pelaksanaan Kegiatan

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

Tanggal : 17 Juli 2017 – 29 Agustus 2017

Tempat : Administrasi Fakultas Teknologi informatika di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

: Domas Rifan Pembudi
: 15390150012



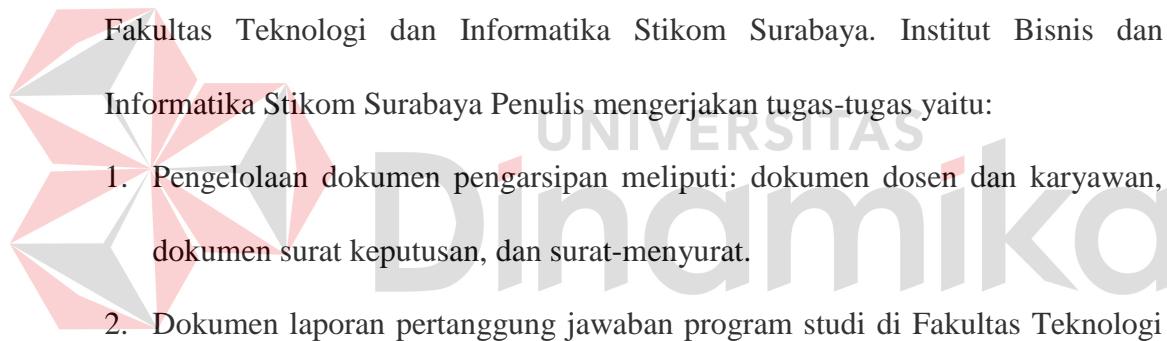
metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.2 Metode Penulisan

- 1) Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Administrasi Program Studi Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya.
- 2) Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan Penyelia pada tempat pelaksanaan *workshop* yaitu pada Administrasi Program Studi Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya.

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

Pada saat melakukan kegiatan *workshop* pada Administrasi Program Studi

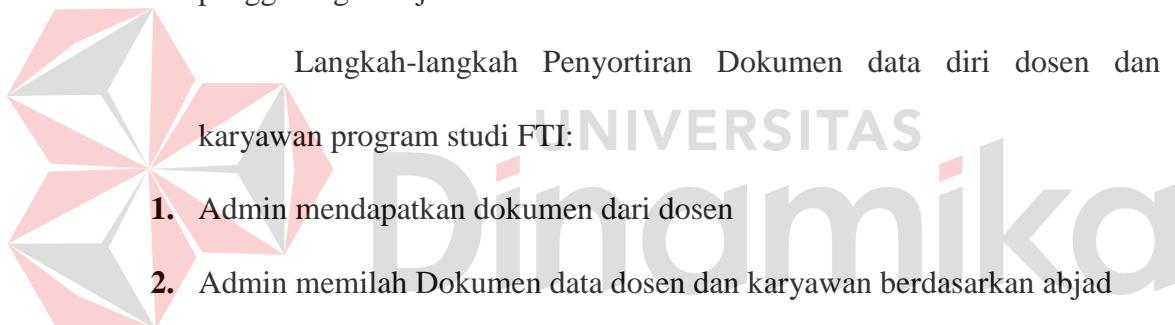


4.3 Deskripsi Pekerjaan *Workshop* Secara Umum

Dalam kegiatan workshop di Administrasi Program Studi Fakultas Teknologi dan Informatika, mahasiswa berperan sebagai sekretaris yang memiliki tugas antara lain : menyortir dokumen data diri dosen dan karyawan program studi FTI, Pengelolaan surat masuk dan surat keluar program studi FTI, dan pengarsipan ke dalam odner dan lemari arsip program studi..

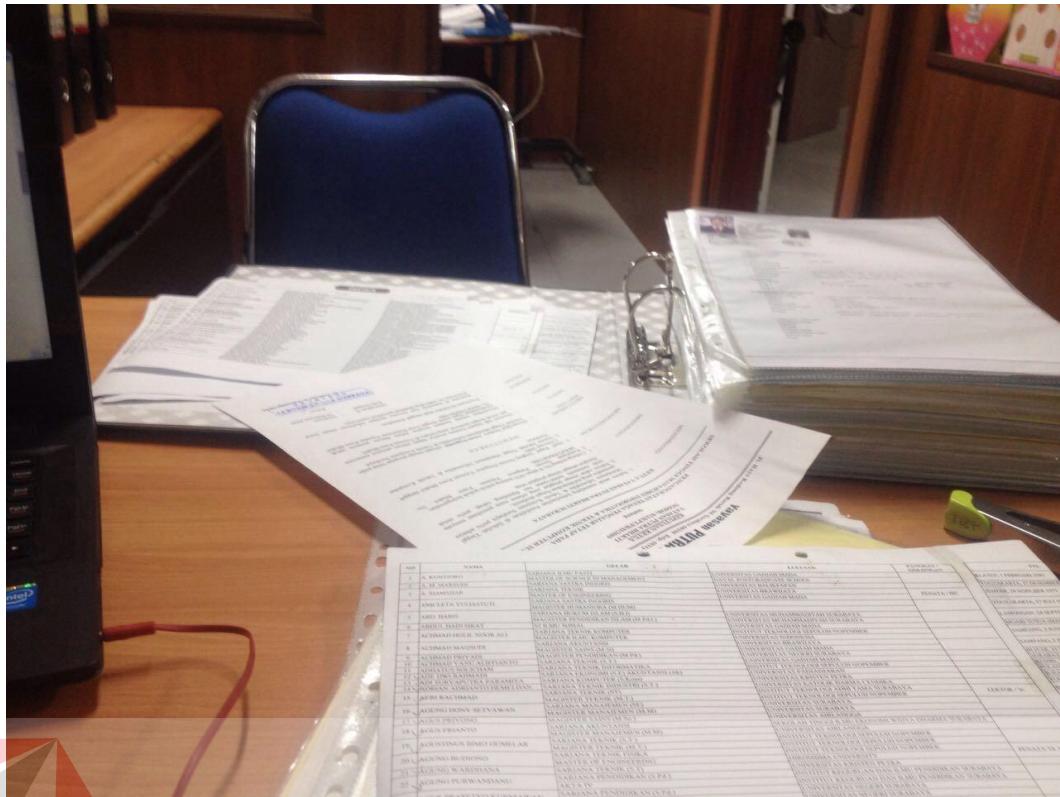
4.3.1 Menyortir Dokumen data diri Dosen dan Karyawan Prrogram Studi FTI

Penyortiran surat/dokumen adalah kegiatan memilah surat yang diterima dari administrasi program studi FTI kedalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan untuk pengolahan lebih lanjut. Dokumen data diri dosen dan karyawan yang telah kita terima dari administrasi program studi yang telah diberikan kemudian dilakukan pemilahan dokumen yang tidak sesuai urutan yang telah ditentukan. Dokumen data diri yang tidak sesuai urutan diambil lalu diletakkan pada folder urutan yang telah tersedia sebelumnya penyortiran menurut subjek penggolongan abjad mulai dari A-Z.



Langkah-langkah Penyortiran Dokumen data diri dosen dan karyawan program studi FTI:

1. Admin mendapatkan dokumen dari dosen
2. Admin memilah Dokumen data dosen dan karyawan berdasarkan abjad
3. Admin memasukkan dokumen ke dalam odner
4. Admin memberi label tiap dokumen ke dalam odner sesuai dengan sistem abjad



Gambar 4.1 Penyortiran Dokumen data diri Dosen dan Karyawan Program Studi FTI

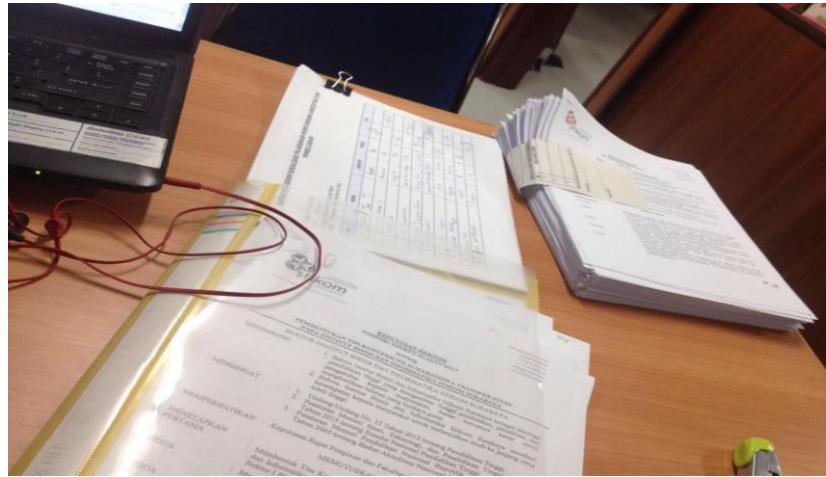
4.3.2 Pengarsipan pada dokumen surat masuk Program Studi FTI

Pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

Langkah-langkah pengelolaan surat masuk program studi FTI:

1. Admin mendapatkan dokumen berupa surat masuk.
2. Admin memilah surat masuk berdasarkan perihal surat.
3. Admin mengarsipkan surat masuk ke dalam odner.
4. Surat masuk telah diarsipkan.

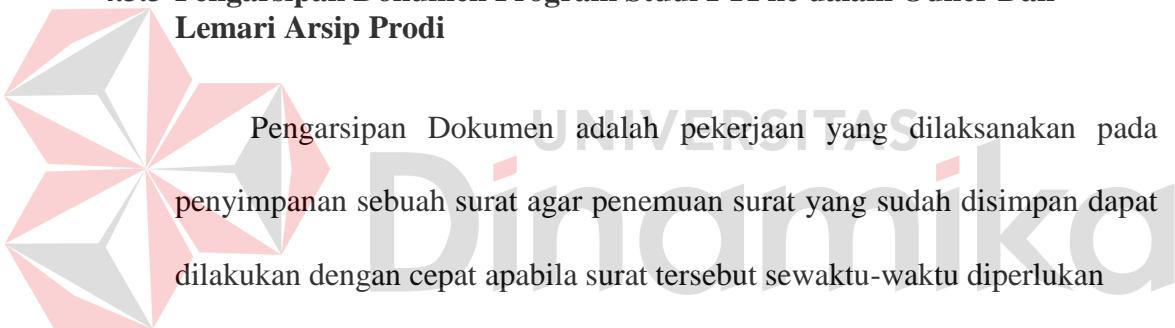
Contoh: pengarsipan dokumen surat masuk pada Gambar 4.2 :



Sumber : (Internal Prodi,2017)

Gambar 4.2 Pengarsipan dokumen surat masuk

4.3.3 Pengarsipan Dokumen Program Studi FTI ke dalam Odner Dan Lemari Arsip Prodi



Pengarsipan Dokumen adalah pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan

Pengarsipan dokumen pada program studi FTI dilakukan secara manual dengan menggunakan sistem subjek yang menggolongkan sesuai abjad kemudian menggunakan alat penyimpanan dokumen yaitu Odner dan Lemari Arsip Program Studi.

Langkah-langkah pengarsipan dokumen program studi FTI ke dalam odner dan lemari arsip:

1. Admin menerima dokumen Data diri dosen dan karyawan, dan surat masuk
2. Admin memasukkan dokumen ke dalam odner
3. Admin menata dokumen yang ada di odner

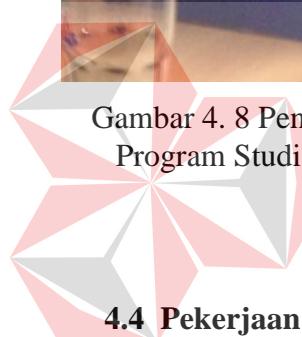
4. Admin memasukkan dokumen odner ke dalam lemari arsip prodi



Gambar 4. 8 Penyimpanan Dokumen Program Studi FTI melalui odner



Gambar 4. 7 Penyimpanan Dokumen Program Studi FTI melalui lemari arsip



4.4 Pekerjaan Khusus Selama Workshop di Administrasi Program Studi FTI Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Pekerjaan khusus yang dimaksud penulis adalah pekerjaan yang dilaksanakan dan dibahas secara khusus saat pelaksanaan workshop pada Administrasi Program Studi FTI adalah sebagai berikut: penyimpanan dokumen secara elektronik dengan menggunakan microsoft excel dan Alur kerja pengarsipan dokumen pada program studi FTI.

4.4.1 Penyimpanan Dokumen Menggunakan Microsoft Excel di Administrasi Program Studi FTI Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

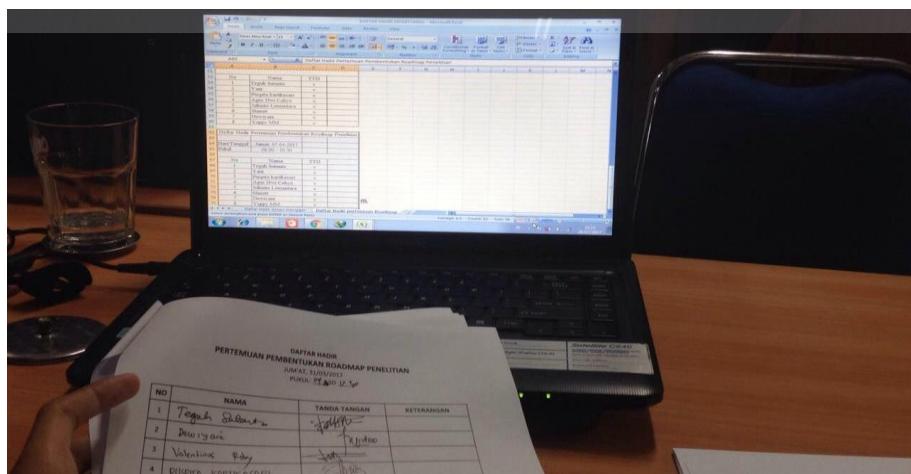
Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi software yang berkaitan dengan pengelolaan tata arsip secara elektronik. Penyimpanan

secara elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer.

Sistem penyimpanan secara elektronik pada program studi Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya menggunakan aplikasi Microsoft Excell. Untuk digunakan menginputkan data dosen dan karyawan prodi, menginput kegiatan prodi selama satu semester, menginput data surat masuk dan surat keluar prodi. Kemudian semua data tersebut disimpan pada sebuah folder yang diberi nama sesuai nama data yang diinputkan tersebut.

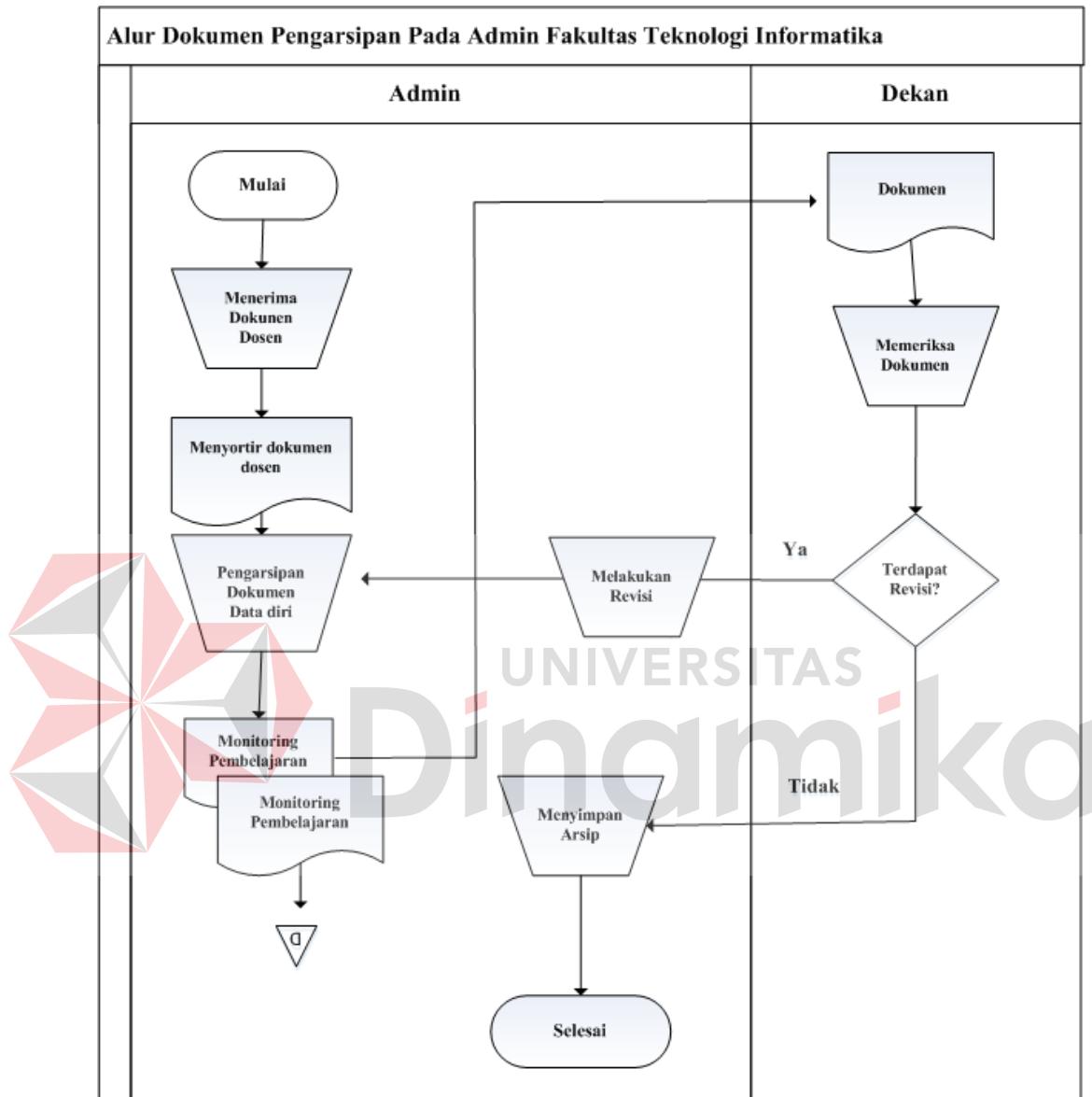
Langkah-langkah penyimpanan menggunakan aplikasi microsoft excel:

1. Admin menerima dokumen berupa surat keputusan dan data diri dosen dan karyawan
2. Admin membuat folder dokumen menggunakan microsoft excel
3. Admin menginputkan data dokumen Admin telah menyelesaikan



gambar 4. 9 menginput data dokumen program studi FTI menggunakan Microsoft Excell.

4.4.2 Alur Kerja Pengarsipan Dokumen Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya

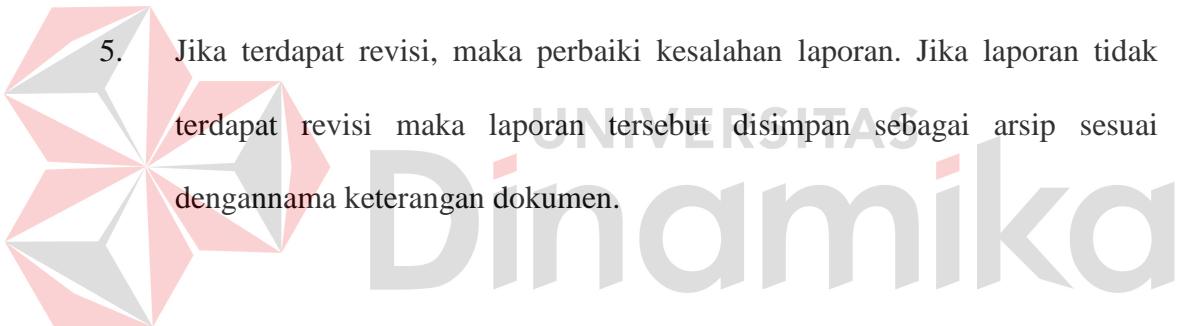


Sumber: (FTI, 2017)

Gambar 4. 10 Alur pengarsipan dokumen program studi FTI

Penjelasan:

1. Sebelum memulai membuat Pengarsipan Dokumen Prodi, dokumen diberikan oleh bagian administrasi.
2. Setelah menerima dokumen, menginput data laporan sesuai format yang ada menggunakan *Microsoft Excel*.
3. Laporan dokumen data diri dosen dan karyawan program studi selesai dibuat.
4. Laporan disimpan dan diberikan kepada Bagian Administrasi untuk diperiksa
5. Jika terdapat revisi, maka perbaiki kesalahan laporan. Jika laporan tidak terdapat revisi maka laporan tersebut disimpan sebagai arsip sesuai dengan nama keterangan dokumen.



BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil *workshop* yang telah dilaksanakan pada Program Studi DIII Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Workshop dapat disimpulkan :

Bahwa pengarsipan dokumen administrasi prodi yang dilakukan oleh Administrasi Fakultas Teknologi Informatika di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya masih terdapat banyak arsip yang belum tertata dengan secara tersusun maka dapat dilakukan pengarsipan secara manual dengan menggunakan sistem subjek dan labelling. Hasil dari proses penyimpanan berkas Dokumen Administrasi disimpan dengan menggunakan ordner dan disimpan pada lemari arsip.

5.2 Saran

Setelah melakukan Workshop di Administrasi prodi Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, untuk mengusulkan saran yaitu sebaiknya pengarsipan berkas dokumen prodi tidak dilakukan secara manual, tapi juga secara elektronik karena apabila berkas dokumen itu rusak atau hilang masih ada backupdata.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki. (2008). *Manajemen Arsip Dinamis*. jakarta.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. jakarta.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kesekretariatan*. jakarta.
- FTI. (2017). *Alur pengarsipan dokumen*.
- Lawalata, C. F. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris* .
- Stikom Surabaya (A). (2017, Oktober 27). *Sejarah*. Diambil kembali dari www.stikom.edu: <http://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Stikom Surabaya (B). (2017, Oktober 27). *Logo Stikom*. Diambil kembali dari www.stikom.edu: <http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>
- Stikom Surabaya (C). (2017, Oktober 27). *Struktur Organisasi*. Diambil kembali dari www.stikom.edu: from <http://www.stikom.edu/organization-structure>
- Stikom Surabaya (D). (2017, November 30). *Visi Misi Stikom*. Diambil kembali dari www.stikom.edu: <https://www.stikom.edu/id/visi-misi>
- Sulistyo-Basuki, P. (2008). *Manajemen Perkantoran*.
- Sedianingsih, D. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. jakarta.