



**PENGARSIPAN SECARA MANUAL DENGAN MENGGUNAKAN
SISTEM KRONOLOGIS DI PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI
PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan

Oleh:

YURI DEWANTIKASARI

14.39015.0006

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

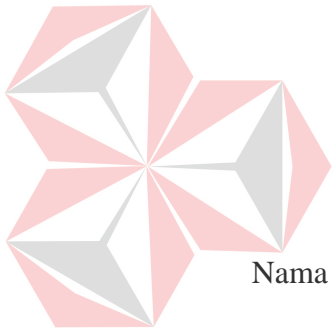
2017

**PENGARSIPAN SECARA MANUAL DENGAN MENGGUNAKAN
SISTEM KRONOLOGIS DI PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI
PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOMSURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh

Proyek Akhir



UNIVERSITAS

Dinamika

Oleh

Nama : Yuri Dewantikasari

NIM : 14390150006

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2017

**PENGARSIPAN SECARA MANUAL DENGAN MENGGUNAKAN
SISTEM KRONOLOGIS DI PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI
PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOMSURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

Yuri Dewantikasari

NIM : 14.39015.0006

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

Pada: 20 Januari 2017

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

I. Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.

NIDN. 0717057306 _____

II. Ayuningtyas, S.Kom., M.MT.

NIDN. 0722047801 _____

Penguji

I. Marva Mujoyana, S.S., M.M.

NIDN. 0727038201 _____

II. Rudi Santoso, S.Sos., M.M.

NIDN. 0717107501 _____

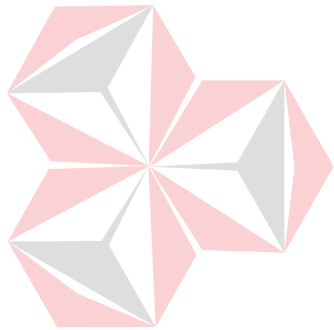
Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan menempuh
Proyek Akhir

Ayuningtyas, S.Kom., M.MT.

**Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

***“Hidup Adalah Pilihan. Pilihlah Jalan Yang Terbaik
Untuk Menuju Kesuksesan Dan Jangan Menyerah”***

-Yuri Dewantikasari-



UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Yuri Dewantikasari
NIM : 14.39015.0006
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop

Judul Karya **PENGARSIPAN SECARA MANUAL DENGAN
MENGUNAKAN SISTEM KRONOLOGIS DI
PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI
PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOMSURABAYA**

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, 27 Januari 2017

Yang Menyatakan

Yuri Dewantikasari

NIM: 14390150006

ABSTRAK

Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan adalah sebuah institusi pendidikan yang juga memiliki banyak dokumen dan data, yang saat itu belum tertata dengan rapi. Untuk itu diperlukan adanya pengarsipan yang efektif dan efisien, sehingga kapanpun dokumen dan data tersebut dibutuhkan tidak kesulitan dalam mencarinya dan tidak terjadi kerusakan pada dokumen dan data tersebut. Dalam melakukan pengarsipan penulis menggunakan pengarsipan manual dengan sistem kronologis, sehingga dokumen tersebut dapat tertata dengan rapi.

Kata Kunci : Arsip, Arsip Manual, Kronologis

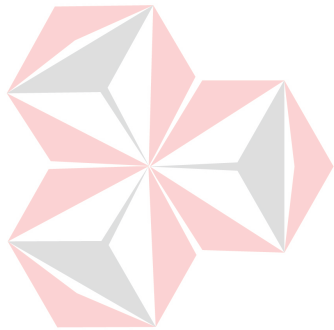


UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRACT

DIII Computerized Office and Secretarial department is an educational institution that also has a lot of documents and data, which wont not well archived. It required an effective and efficient archiving, so whenever it takes no trouble and no damage to the documents and data. In doing archiving author uses manual filing with the chronological system, so the document can be neatly arranged.

Keywords: Archive, Archive Manual, Chronology



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap rasa syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, laporan Workshop yang berjudul “Pengarsipan Secara Manual Dengan Menggunakan Sistem Kronologi Di Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya” dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyusun laporan ini berdasarkan *Workshop* di bagian DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai 2 September 2016. Laporan ini sebagai persyaratan untuk mengikuti Kerja Praktek pada semester 6 program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

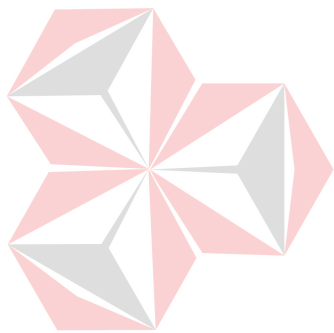
Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua yang selalu memberi dukungan dan doa untuk keberhasilan penulis menyelesaikan workshop tanpa hambatan.
2. Ibu Rahayu Arya Shintawati sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan workshop.
3. Ibu Ayuningtyas sebagai penanggung jawab dan pembimbing penulis saat melaksanakan Workshop dan sebagai Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.
4. Mahasiswa Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan angkatan 2014 yang membantu penulis dalam menyusun laporan.

Penulis sadar keterbatasan kemampuan dalam penyusunan laporan ini yang masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mengharap kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan penyusunan laporan selanjutnya. Penulis minta maaf apabila ada kekurangan dan kesalahan dalam penyampaian penulisan dalam laporan ini.

Surabaya, 27 Januari 2017

Penulis



UNIVERSITAS
Dinamika

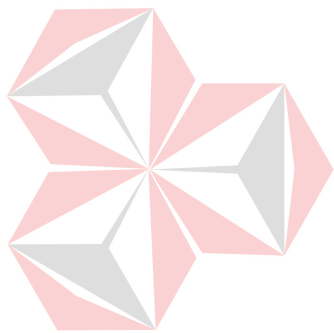
DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP	5
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	5
2.1.1 Sejarah	5
2.1.2 Visi dan Misi.....	10
2.1.2 Tujuan Instansi.....	11
2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	11
2.1.4 Struktur Organisasi Stikom Surabaya.....	14
2.1.5 Departemen / Unit.....	14
2.2 Gambaran Umum Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.	17
2.2.1 Sejarah Singkat Bagian DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	17
2.2.2 Visi Misi dan Tujuan	17
2.2.3 Logo Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.....	19
2.2.4 Struktur Organisasi	20
2.2.5 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya <i>Workshop</i>	20
BAB III LANDASAN TEORI.....	22

3.1	Sekretaris.....	22
3.1.1	Peran Sekretaris	23
3.1.2	Macam-Macam Sekretaris Sesuai Kedudukan/Wewenang dan Tanggung Jawab.....	24
3.1.3	Tugas-Tugas Sekretaris	25
3.2	Telepon	27
3.2.1	Etika Bertelepon	28
3.2.2	Persiapan dan Perencanaan Bertelepon	29
3.2.3	<i>Handling</i> Telepon	30
3.3	Pengertian Arsip dan Manajemen Arsip	32
3.3.1	Pengorganisasian Arsip	36
3.3.2	Sistem Pengindeksan Asrip	42
3.3.3	Penyimpanan Arsip.....	45
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN		49
4.1	Pelaksanaan Kegiatan	49
4.2	Metode Penulisan.....	49
4.3	Pengarsipan Secara Manual Dengan Menggunakan Sistem Kronologis	51
4.4	Mengarsip Laporan Pertanggungjawaban kegiatan Hima, Daftar Hadir, nilai <i>Workshop</i> dan Tugas Akhir	55
4.5	Penerimaan Telepon.....	58
4.6	Menggambar Denah Laboratorium Bahasa dengan menggunakan <i>Microsoft Office Visio</i>	59
4.4.1	Denah Laboratorium Bahasa	60
4.4.2	Mengecekinventaris ruang <i>Table Manner</i>	62
4.7	Mencetak Form Peminjaman Laboratorium.	64
BAB V KESIMPULAN		66
5.1	Kesimpulan	66
5.2	Saran	67
DAFTAR PUSTAKA		69
LAMPIRAN.....		70
BIODATA MAHASISWA		76

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	7
---	---



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

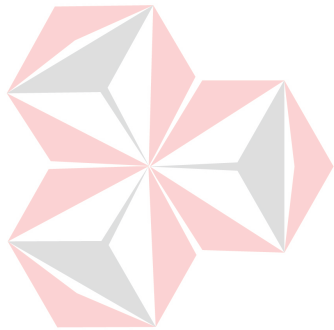
Gambar 2.1 Logo Stikom Surabaya	11
Gambar 2.2 Stuktur Organisasi Stikom Surabaya	16
Gambar 2.3 Logo Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Keseekretariatan	19
Gambar 2.4 Stuktur Organisasi Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Keseekretariatan.....	20
Gambar 2.5 Denah Ruang Kerja Bagian Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Keseekretariatan	21
Gambar 4.1 Proses memilah dokumen.....	52
Gambar 4.2 Proses pengarsipan dokumen	53
Gambar 4.3 Pemberian nama pada dokumen.....	54
Gambar 4.4 Pemberian nama pada <i>ordner</i>	55
Gambar 4.5 Alur pengarsipan dokumen Prodi DIII KPK.....	56
Gambar 4.6 Tampilan untuk memulai membuat denah	61
Gambar 4.7 Tampilan denah laboratorium bahasa	61
Gambar 4.8 Hasil cetak denah laboratorium bahasa.....	62
Gambar 4.9 Data Inventaris Ruang <i>Table Manner</i>	63
Gambar 4.10 Ruang <i>Table Manner</i>	64
Gambar 4.11 <i>Form</i> peminjaman laboratorium	65



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Ruang Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan...	70
Lampiran 2 Meja Dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan ...	70
Lampiran 3 Meja Untuk <i>Workshop</i>	71
Lampiran 4 Ruang <i>Table Manner</i>	71
Lampiran 5 Ruang <i>Table Manner</i>	72
Lampiran 6 Ruang Laboratorium Bahasa	72
Lampiran 7 Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	73
Lampiran 8 Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	73
Lampiran 9 Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	74
Lampiran 10 Daftar Bimbingan Kegiatan <i>Workshop</i>	75



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan(Sukoco, 2007). Lalu ada naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Setiap perusahaan atau instansi pendidikan memiliki data dan banyak dokumen yang banyak dan beragam yang berisi tentang informasi-informasi yang penting untuk kelangsungan perusahaan atau instansi tersebut. Data tersebut harus disimpan dengan rapi sehingga memudahkan untuk dicari kembali kapanpun dibutuhkan.

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan adalah salah satu Program Studi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang juga memiliki banyak data dan dokumen yang beragam. Banyaknya data dan dokumen yang beragam itu membutuhkan keahlian seorang sekretaris untuk mengarsipkan data tersebut sesuai dengan kebutuhan, sehingga data dan dokumen tersebut dapat dengan mudah dicari kapanpun dibutuhkan.

Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan memiliki banyak dokumen dan data yang membutuhkan perawatan dalam menyimpan

dokumen dan data tersebut. Untuk dapat menyimpan dokumen tersebut dengan cara melakukan pengarsipan dengan menggunakan sistem kronologis, sehingga kapanpun dibutuhkan tidak kesulitan dalam mencari dokumen dan data tersebut.

Pengarsipan ini membutuhkan campur tangan dari seorang sekretaris agar pada saat memilah dokumen dapat sesuai dengan urutannya dan dokumen yang bersifat penting akan tetap terjaga dan tidak akan terbaca oleh orang lain. Peran sekretaris ini membantu pimpinan atau perusahaan untuk mempercepat pemilahan sebuah dokumen yang perlu diarsipkan campur tangan dari orang lain.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah, yaitu bagaimana pengarsipan laporan secara manual dengan menggunakan sistem kronologis di DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan workshop yaitu:

- a. Pengarsipan dokumen secara manual.
- b. Pengarsipan dengan menggunakan sistem kronologis.

1.4 Tujuan

Tujuan dalam batasan masalah tersebut adalah melakukan pengarsipan secara manual dengan menggunakan sistem kronologis pada DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan workshop ini terdiri dari beberapa bab, yaitu terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan workshop di prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penulisan dari hasil workshop ini terdiri atas:

Bab I PENDAHULUAN

Pada BAB I ini dibahas tentang latar belakang permasalahan yang terdapat dalam Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

Bab II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dibahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu pada ruangan Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Bab III LANDASAN TEORI

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

Bab IV DESKRIPSI PEKERJAAN

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

Bab V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dari semua kegiatan yang telah dilakukan pada bagian Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan lagi dengan yang lebih baik lagi dan diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.1 Sejarah

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

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

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

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

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

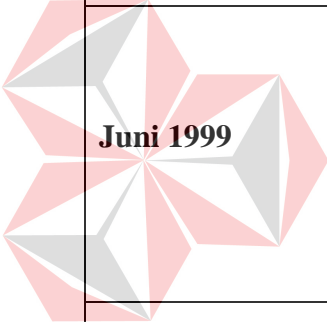
Kemudian berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen 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.

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

Tanggal	Keterangan
	<p>sekaligus, yaitu:</p> <p>DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.</p> <p>DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</p> <p>DI bidang studi Jaringan Komputer</p>
 <p>Juni 1999</p>	<p>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.</p>
<p>20 April 2006</p>	<p>Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.</p>
<p>8 Nopember 2007</p>	<p>Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual</p>
<p>2009</p>	<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> <p>Program Studi S1 Sistem Informasi</p> <p>Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi</p>

Tanggal	Keterangan
	<p>Program Studi S1 Sistem Komputer</p> <p>Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua</p> <p>Program Studi DIV Komputer Multimedia</p> <p>Program Studi DIII Manajemen Informatika</p> <p>Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan</p> <p>Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak</p>
<p>2014 s/d Sekarang</p>	<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

Tanggal	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika - Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

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

(Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (A), 2016)

2.1.2 Visi dan Misi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki visi dan misi,

sebagai berikut :

a. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal

b. Misi

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

(Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (B), 2016)

2.1.3 Tujuan Instansi

Menurut (Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (B), 2016), Institut Bistnis dan Inforatika Stikom Surabaya memiliki tujuan, yaitu:

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

2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Menurut (Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (C), 2016), Logo Stikom Surabaya seperti pada Gambar 2.1

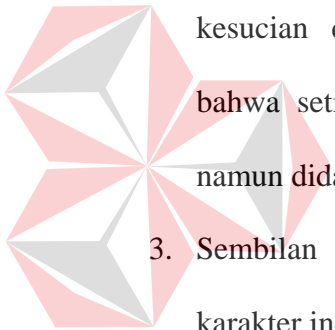


Gambar 2.1 Logo Stikom Surabaya
(Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (C), 2016)

Makna Logo

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

1. 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.
2. 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.
3. Sembilan bidang sisi kubus yang tampak, melambangkan sembilan karakter individu Institut, yaitu:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. PEDULI : Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan,



UNIVERSITAS
Dinamika

bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.

- d. **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.
- e. **TANGGUNG JAWAB** : Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.
- f. **BERDEDIKASI** : Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.
- g. **TANGGUH** : Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.
- h. **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.
- i. **OPTIMIS** : Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembannya.

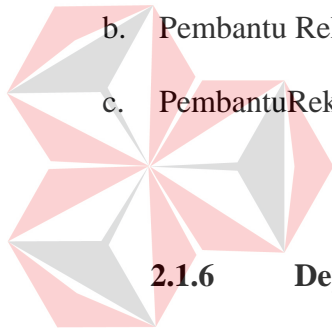


UNIVERSITAS
Dinamika

2.1.5 Struktur Organisasi Stikom Surabaya

Menurut (Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (D), 2016), 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).

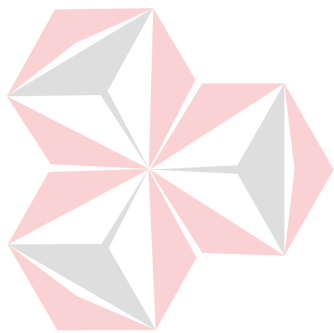


2.1.6 Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggung jawab 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

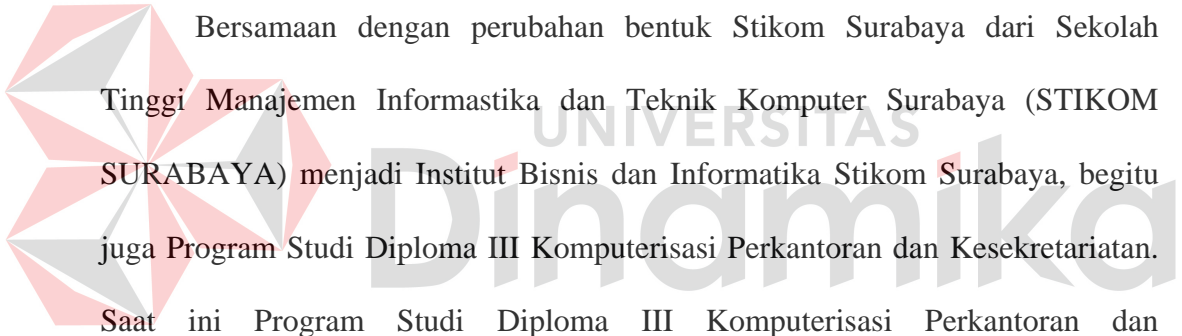


UNIVERSITAS
Dinamika

2.2 Gambaran Umum Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

2.2.1 Sejarah Singkat Bagian DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan pertama kali dibentuk pada **12 Mei 1998** dengan nama 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 & Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan sampai dengan saat ini.



Bersamaan dengan perubahan bentuk Stikom Surabaya dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STIKOM SURABAYA) menjadi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, begitu juga Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Saat ini Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan berada dalam Fakultas Ekonomi dan Bisnis bersama dengan Program Studi S1 Manajemen dan S1 Akuntansi.

2.2.2 Visi Misi dan Tujuan

a. Visi

Menjadi Program Studi berkualitas yang mampu menghasilkan ahli madya dalam bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang professional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta siap untuk menghadapi era digital.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang mengacu pada Standar Nasional Perguruan Tinggi dan kebutuhan dunia kerja
2. Mempersiapkan tenaga ahli madya bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang profesional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan siap untuk menghadapi era digital
3. Menjalin kerjasama dengan *stakeholders* untuk mendukung proses pembelajaran
4. Menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen tinggi untuk selalu terus belajar

(Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (E), 2016)

c. Tujuan

1. Menghasilkan tenaga ahli madya yang dibina oleh staff pengajar yang sesuai dengan kompetensi serta mampu melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
2. Menghasilkan tenaga ahli madya yang:
 - a. Bertaqwa pada Tuhan yang maha esa, disiplin, berkepribadian menarik dan mengembangkan intrapreneurship,
 - b. Berkompeten dibidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan secara professional ,
 - c. Mampu bekerja sama, berinisiatif dan berkomunikasi dengan baik,
 - d. Mampu menerapkan nilai-nilai kemandirian dan keterbukaan suatu organisasi sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik, didukung

dengan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen tinggi untuk selalu terus belajar

3. Menjalin kerjasama dengan stakeholders untuk mendukung proses pembelajaran

(Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (F), 2016)

2.2.3 Logo Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Berikut adalah logo prodi DIII KPK Institut Bisnis dan Informatika Stikom

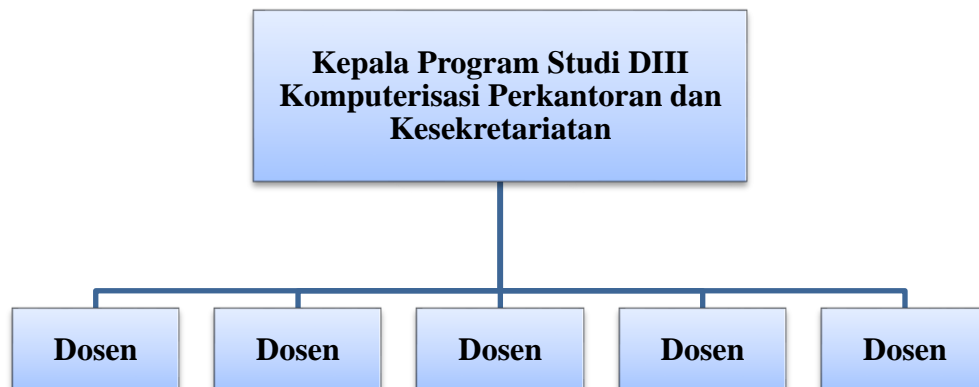
Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3 Logo Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

(Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (G), 2016)

2.2.4 Struktur Organisasi



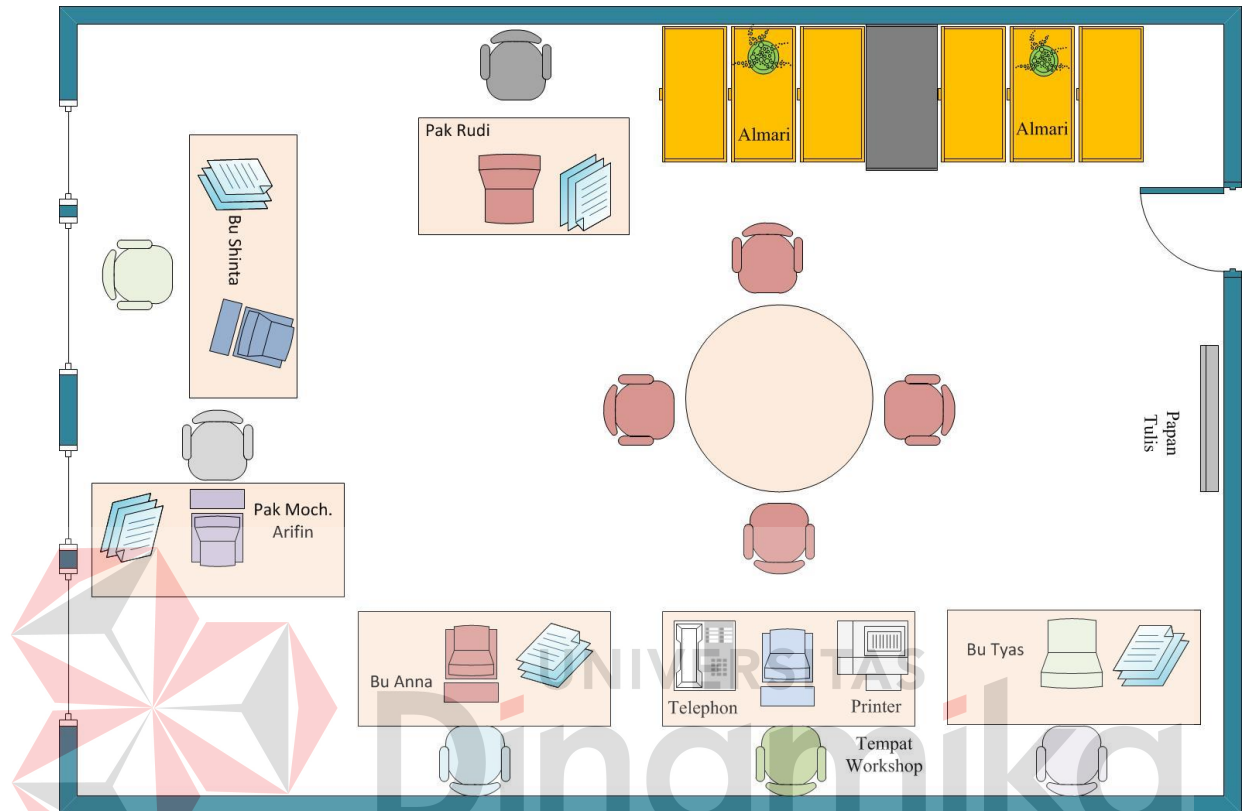
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. (Sumber Internal DIII KPK)

Pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan terdapat:

1. Ketua Program Studi
2. 5 Dosen yang bertanggung jawab untuk melaporkan kepada Ketua Program Studi.

2.2.5 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya *Workshop*

Didalam ruangan Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan lantai 7 gedung merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk no. 98 Rungkut – Surabaya.



Gambar 2.5 Denah Ruang Kerja Bagian Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. (Sumber Internal)

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sekretaris

Sekretaris berasal dari bahasa latin “*secretum*” yang berarti “rahasia” dan “*secretarium*”, yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan menyimpan rahasia. Dalam bahasa Inggris disebut “*secretary*” yang berasal dari kata “*secret*” yang berarti rahasia. Kata sekretaris dapat disimpulkan bahwa, sekretaris adalah seseorang yang mampu menyimpan sebuah rahasia(Dewi, 2011).

Berbagai pendapat yang mendefinisikan sekretaris dari beberapa tokoh yang terdapat dalam buku (Dewi, 2011):

1. *Webster's New Word Dictionary*

- a. Sekretaris adalah seseorang yang bertugas untuk mengarsip, mengurus surat menyurat, dan tugas-tugas menulis lainnya untuk organisasi ataupun individu.
- b. Sekretaris adalah pejabat umum yang bertanggung jawab atas tugasnya.
- c. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin departemen pemerintahan.

Sekretaris seperti meja tulis atau rak buku.

2. *M. Braum & Ramon C. Portugal*

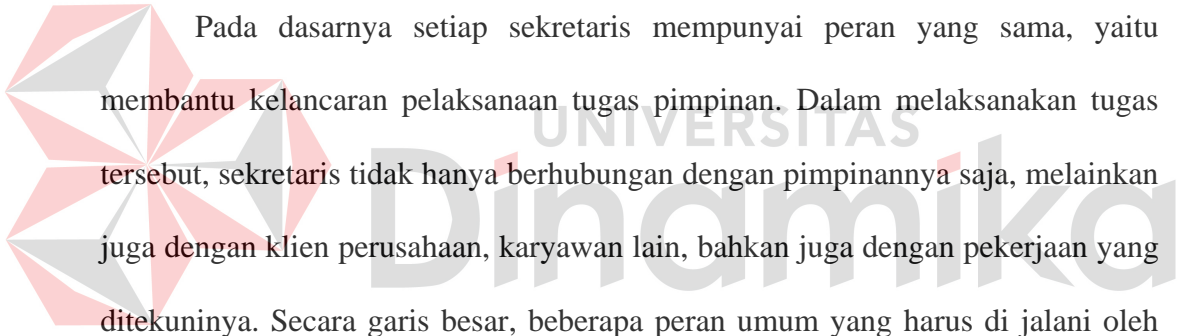
Sekretaris adalah asisten pimpinan yang melakukan pendiktean, surat-menyurat, menerima tamu, melakukan pengecekan atau mengingatkan pimpinannya bila ada janji temu, dan beberapa bentuk tugas lain yang terkait dengan efektivitas pekerjaan pimpinan.

3. *Louis C. Nanassy & William Selden*

Sekretaris adalah karyawan kantor yang tanggung jawabnya melebihi petugas stenografi, dimana biasanya melakukan tugas dikte, menjawab telepon, membuat janji, mengarsip, surat-menyurat, dan lain-lain. Dalam hal ini sekretaris bertindak sebagai asisten administrasi atau eksekutif junior.

Dari deskripsi diatas sudah jelas bahwa tanggung jawab seorang sekretaris berkisar pada urusan administrasi perkantoran, seperti surat-menyurat, mengarsip dan mengurus informasi dari seseorang.

3.1.1 Peran Sekretaris



Pada dasarnya setiap sekretaris mempunyai peran yang sama, yaitu membantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, sekretaris tidak hanya berhubungan dengan pimpinannya saja, melainkan juga dengan klien perusahaan, karyawan lain, bahkan juga dengan pekerjaan yang ditekuninya. Secara garis besar, beberapa peran umum yang harus di jalani oleh sekretaris sebagai berikut (Nuraeni, 2008):

1. Sekretaris sebagai Duta

Sebagai duta, seorang sekretaris bertindak sebagai wakil dari perusahaan. Dengan begitu, penampilan dan sikap seorang sekretaris harus baik dan profesional, baik dalam berhubungan dengan klien perusahaan maupun dengan masyarakat umum yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.

2. Sekretaris sebagai Pintu Gerbang

Sebagai pintu gerbang, sekretaris berfungsi salah satunya sebagai penerima tamu. Untuk itulah, letak meja dan kursi sekretaris berdekatan dengan pintu

masuk ruangan pimpinan agar jika para tamu, relasi, atau karyawan yang ingin bertemu dengan pimpinan bisa melapor atau minta izin kepada sekretaris terlebih dahulu.

3. Sekretaris sebagai Ibu Rumah Tangga Perusahaan

Sekretaris ibu rumah tangga perusahaan, seorang sekretaris harus dapat menaungi perusahaan dan menjadi contoh yang baik dalam mengurus kantornya. Misalnya, mengatur tata letak ruangan kantor menjadi nyaman layaknya di rumah sendiri, sehingga pimpinan, karyawan, tamu atau relasi yang berkunjung merasa betah.

4. Sekretaris sebagai Humas

Sebagai humas, seorang sekretaris menjadi penghubung antara perusahaan dan lingkungan kerja atau lingkungan masyarakat, baik bertatap muka secara langsung, melalui telepon, maupun melalui media lain. Dalam perannya sebagai humas, sekretaris mengerti bagaimana menghadapi setiap orang yang tidak sama sifat dan perilakunya. Misalnya, saat bertemu dengan klien yang keras kepala, seorang sekretaris dituntut untuk dapat bersikap dan bertindak tegas, tetapi tetap diplomatis.

3.1.2 Macam-Macam Sekretaris Sesuai Kedudukan/Wewenang dan Tanggung Jawab

Sesuai kedudukan, wewenang dan tanggung jawabnya, sekretaris dibedakan dua macam, yaitu (Dewi, 2011):

a. Sekretaris Eksekutif (*Executive Secretary*)

Sekretaris yang berfungsi sebagai manajer karena secara formal menjalankan fungsi manajer. Sekretaris ini memiliki pegawai atau bawahan umumnya untuk satu unit organisasi. Misalnya: Sekretaris Jenderal, Sekretaris Yayasan, Sekretaris Wilayah dan sebagainya.

b. Sekretaris Pribadi (*Private Secretary*)

Sekretaris untuk seorang pimpinan yang berperan semata-mata sebagai pembantu dan tidak memiliki bawahan. Misalnya: Sekretaris Manajer, Sekretaris Direktur, Sekretaris Artis dan sebagainya.

3.1.3 Tugas-Tugas Sekretaris

a. Menerima Tamu

Menurut dalam buku (Nuraeni, 2008), salah satu tugas sekretaris adalah mengatur pertemuan antara pimpinan dan tamu yang akan bertemu dengan pimpinan. Tugas ini dimulai dari membuat janji, konfirmasi, hingga menerima kedatangan tamu di kantor. Seorang sekretaris perlu mengetahui dan memahami sifat, kedudukan atau pangkat, dan perilaku tamu yang datang ke kantor. Seorang sekretaris wajib menanyakan nama, keperluan, dan mengantar tamu bertemu dengan pimpinan yang akan ditemuinya.

b. Korespondensi

Menurut buku (Nuraeni, 2008), korespondensi (surat-menyurat) merupakan tugas dan kegiatan rutin sehari-hari sekretaris, karena secanggih apa pun teknologi perkantoran, korespondensi tetap ada dan diperlukan. Kegiatan korespondensi

yang dilakukan sekretaris umumnya menyangkut pengelolaan surat bisnis (*business letter*) dan laporan bisnis (*business report*).

c. Pengelolaan Rapat

Menurut dalam buku (Nuraeni, 2008), sebelum mengelola sebuah rapat, seorang sekretaris harus mengetahui unsur-unsur yang harus ada dalam sebuah rapat. Secara umum, sebuah rapat harus memenuhi unsur 5W + 1H, yaitu *why* (mengapa rapat diselenggarakan), *What* (apa agenda atau materi yang akan dibahas dalam rapat), *who* (siapa peserta rapat, menyangkut penentuan orang yang akan diundang sesuai dengan materi rapat), *where* (di mana rapat akan diselenggarakan), dan *how* (bagaimana rapat akan diselenggarakan, formal atau nonformal, terbuka atau tertutup). Pengetahuan tentang 5W + 1H dalam pengelolaan rapat ini penting untuk mempermudah sekretaris saat harus merancang dan mengelola rapat.

d. Pengaturan Jadwal Pimpinan

Menurut dalam buku (Nuraeni, 2008), dalam hampir semua pelaksanaan tugasnya, seorang pimpinan sangat tergantung pada keandalan sekretarisnya, termasuk dalam hal pengaturan jadwal (*schedule management*), baik jadwal rutin maupun jadwal kegiatan-kegiatan tertentu, seperti jadwal perjalanan dinas. Dalam pengaturan jadwal pimpinan, sekretaris dapat menerapkan tahapan manajemen secara umum, dan perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, sampai evaluasi dan pengawasan.

3.2 Telepon

Telepon merupakan alat komunikasi untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat dan bersifat komunikasi tidak langsung, sebab antara komunikator dan komunikasi tidak bertatap muka, tetapi lewat perantaraan rangkaian yang disebut pesawat telepon (Dewi, 2011).

Sistem Telepon ada empat jenis yang biasa digunakan selama ini oleh perusahaan, antara lain:

1. *Key System*. Sistem ini menggunakan *central handset* yang memungkinkan operator memilih jalur yang diinginkan dan mampu melayani antara 3 hingga 50 jalur telepon. Karena berfungsi secara mandiri, pengguna dapat melakukannya tanpa bantuan operator. Saat ini *key system* memberikan banyak *fitur* yang biasanya terdapat pada sistem yang lebih mahal.
2. *PBX*. Pada sistem *PBX* (*Private Branch Exchange*), semua panggilan masuk dan keluar melalui *switchboard*. Namun, untuk melakukan panggilan dalam kantor penggunaan operator tidak diperlukan. Sistem ini mampu melayani antara 50 hingga 10.000 pesawat telepon yang disebut dengan *station* atau *extension* menurut Petty dalam Sukoco (2007).
3. *PABX*. Sistem *PABX*, atau *private automatic branch exchange*, juga menggunakan *switchboard*. Operator menerima panggilan masuk dan menghubungkan penelepon dengan penerima. Namun, dalam sistem *PABX*, pegawai melakukan sendiri panggilan keluar. Sistem ini hampir sama dengan yang dipakai oleh perusahaan telepon dengan skala yang

lebih kecil dan hanya digunakan untuk kepentingan satu perusahaan. Hal inilah yang menyebabkan sistem ini lebih luas penggunaannya dibandingkan *PBX* atau *Centrex* menurut Rowe dalam Sukoco (2007).

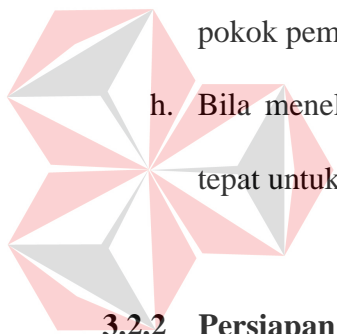
4. *Centrex*. Sistem *Cetrex* (*Central Exchange*) tidak membutuhkan *switchboard* untuk melakukan panggilan. Semua pegawai mempunyai nomor teleponnya masing-masing. Pegawai juga dapat melakukan panggilan dalam kantor, biasanya dengan memasukkan empat atau lima digit angka dari departemen atau orang yang akan dihubungi menurut Sabo dalam Sukoco (2007). Dengan karakteristik di atas, *Centrex* merupakan sistem yang paling pribadi karena pegawai tidak berbagai jalur telepon dengan pegawai lain dan pengawasan terhadap penggunaan masing-masing telepon perusahaan dapat diketahui. Manfaat yang dapat diperoleh adalah penggunaan telepon jarak jauh yang tidak berhubungan dengan pekerjaan dapat diminimalisir. Adapun salah satu fungsi operator pada sistem *Centrex* adalah memberikan informasi tentang nomor telepon pegawai yang dimaksud. Hingga saat ini, sistem *PABX* merupakan sistem yang paling luas penggunaannya, karena biaya pemasangannya relatif lebih murah dari *Centrex* dengan fitur *Centrex* dengan fitur yang relatif sama.

3.2.1 Etika Bertelepon

Pada saat bertelepon memiliki etika tertentu antara lain (Dewi, 2011):

- a. Jangan memulai dengan kata 'halo', tetapi langsung menyebutkan nama organisasi atau perusahaan tempat kerja.

- b. Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan si penelepon.
- c. Berusahalah mendengarkan lawan bicara kita, jangan melamun atau bersikap tidak tertuju pada pembicaraan.
- d. Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan, sebaliknya berbicaralah dengan sikap yang menyenangkan.
- e. Berusahalah menanggapi maksud pembicara dengan cepat dan memberi kesan memperhatikan orang yang diajak bicara.
- f. Berbicaralah dengan tempo sedang, tidak terlalu cepat atau lambat.
- g. Bila menelepon, sebutkan nama dan jabatan orang yang dituju di samping pokok pembicaraanya.
- h. Bila menelepon seseorang, tanyakan apakah saat ini adalah waktu yang tepat untuk berbicara.



UNIVERSITAS
Dinamika

3.2.2 Persiapan dan Perencanaan Bertelepon

Pelaksanaan tugas sekretaris dalam membina pelayanan komunikasi lisan melalui telepon, hendaknya lebih terampil, cekatan, seksama dan cermat, agar pesan melalui telepon dapat diserap dan disalurkan kepada yang berhak, khususnya kepada pimpinan dengan tepat, cepat dan jelas (Dewi, 2011).

Berikut ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam persiapan dan perencanaan bertelepon antara lain:

- a. Siap dengan pencil runcing guna mencatat pesan telepon.
- b. *Blocknote* atau buku catatan telepon yang telah disiapkan kolom-kolomnya baik untuk mencatat nomor telepon maupun pesan-pesan telepon.

- c. Formulir telepon untuk mencatat pesan.
- d. Sikap duduk, sikap memegang gagang telepon dan siaga mendengarkan telepon.
- e. Menulis pesan secara terperinci, jelas dan benar.
- f. Berbicara wajar, tidak terlalu cepat atau terburu-buru. Bila menerima telepon dan nada suara cepat lagi tinggi lebih baik memotong pembicaraan dengan *spelling code* dan cepat mengatakan maaf. Jika perlu, untuk kata-kata atau pesan yang penting mintalah dengan hormat agar diulang dieja.
- g. Gunakan pembicaraan telepon yang sudah standar dan populer dan menggunakan sistem pembicaraan yang baik.
- h. Gunakan waktu bertelepon dan berbicar secukupnya, hindarkan berlama-lama berbicara pada pesawat telepon.
- i. Wajib melaporkan pembicaraan kepada pimpinan setelah bertelepon atau menerima telepon terutama yang penting-penting agar tidak lupa.
- j. Bila terjadi janji temu dalam pembicaraan telepon hendaknya jelas informasi tempat, waktu, hari, serta acaranya.
- k. Letakkan pesawat telepon di tempat yang strategis.
- l. Ingatkan pimpinan agar tidak lupa memenuhi pesan-pesan telepon.

3.2.3 *Handling Telepon*

Seorang sekretaris harus mampu menghandling telepon baik internal maupun eksternal, yaitu sebagai berikut (Dewi, 2011):

a. *Handling* Telepon Internal

1. Saat telepon berdering, segera diangkat, jangan sampai deringnya berbunyi lebih dari tiga kali sebab mengganggu suasana kerja.
2. Menyiapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal yang penting.
3. Memberi salam kepada penelepon, kemudian sebutkan identitas perusahaan tempat kita bekerja.
4. Jika penelepon ingin berbicara dengan pimpinan dan pimpinan ada di tempat kerja, penelepon dimohon menunggu sebentar karena kita harus mentransfer hubungan tersebut ke telepon pimpinan.
5. Jika penelepon bersedia meninggalkan pesan, segera catat pada lembar formulir penerimaan telepon.
6. Jika pembicaraan sudah selesai, jangan menutup lebih dahulu sebelum mengucapkan terima kasih.

b. *Handling* Telepon Eksternal

1. Persiapkan hal-hal yang diperlukan dalam melakukan hubungan telepon:
 - a. Nomot telepon yang akan dihubungi.
 - b. Informasi yang akan disampaikan.
 - c. Catatan dan tulisan bila ada hal-hal yang perlu dicatat.
2. Perlu mengetahui cara-cara menelepon keluar, yaitu:
 - a. Hubungan langsung keluar tanpa melewati operator.
 - b. Melewati operator telepon (sekretaris dapat meminta operator telepon menghubungi nomor telepon yang dituju. Hubungan telepon keluar dapat berupa permintaan langsung dari pimpinan).

3.3 Pengertian Arsip dan Manajemen Arsip

Menurut dalam buku (Dewi, 2011), definisi arsip menurut Drs. Basir Barthos dalam *Manajemen Kearsipan*: “Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”. Namun berdasarkan UU No. 7 Th. 1871:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa.

Pada Undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu Arsip Dinamis dan Arsip Statis (Dewi, 2011).

- a. Arsip Aktif (Dinamis)

1. Dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
3. Kategori Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

- a) *Administratif*: dokumen prosedur, formulir atau borang dan korespondensi, misal: pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuan perjalanan.
- b) *Akuntansi*: laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Misal: tagihan, *invoice*, arsip dinamis rekening bank, laporan penagihan nasabah.
- c) *Proyek*: korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan sebagainya (berkaitan dengan proyek tertentu).
- d) *Berkas kasus* meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak dan berkas tuntutan hukum.

b. Arsip Inaktif (Statis)

- a) Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
- b) Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional atau pemerintah (hanya dipergunakan untuk referensi saja).

c. Wujud Arsip

Lalu selanjutnya ada wujud arsip, dalam wujud arsip memiliki beragam bentuk yang terdiri dari:

a) Dokumen

Semua benda yang dapat memberi informasi, sehingga benda tersebut disebut sebagai sumber informasi.

b) *Warkat/record*

Berupa kertas kerja yang mempunyai informasi. Setiap hari di kantor terjadi peristiwa dan masalah yang diabadikan oleh pegawai kantor menjadi catatan tertulis, gambar, rekaman atau grafik yang mempunyai nilai informasi. Pencatatan tersebut banyak menggunakan kertas sehingga kantor tersebut sibuk mengurus kegiatan kertas. Hasil kegiatan tersebut adalah kertas kerja (warkat). Warkat berkembang menjadi arsip.

Warkat bertindak sebagai kata benda adalah:

- 1) Setiap catatan dan disimpan.
- 2) Bahan tertulis dan digunakan sebagai bukti.
- 3) Daftar, monumen, dan sebagainya dimana suatu bukti tertulis.

Jadi, *warkat/record* adalah setiap data baik yang tertulis, bergambar, maupun yang direkam mengenai sesuatu hal, peristiwa, kejadian yang digunakan sebagai alat pengingat.

d. *File*

Pengertian *file* bertindak sebagai kata kerja:

- 1) Kumpulan informasi yang ditata secara sistematis terdiri atas informasi tertulis, terketik, tercetak, atau terekam dengan mesin.
- 2) Tempat menyimpan dan menata koleksi informasi.
- 3) Kumpulan satu jenis koleksi informasi yang memiliki subyek yang sama.
- 4) Fakta/data yang dicatat dengan cara tertentu mengenai sesuatu.

Adapun tujuan kearsipan menurut (Barthos, 2013) ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan,

pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Adapun dokumen menurut Deserno dan Kynaston dalam Sukoco (2007), yang memiliki beberapa penggolongan dokumen yang berdasarkan penggunaannya dokumen dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun. Dokumen ini mencakup berkas pegawai yang masih bekerja, dokumen pembelian bahan baku pada tahun anggaran yang sedang berjalan, dan korespondensi yang dilakukan organisasi dengan pihak eksternal.
2. Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai bersinambung bagi pelaksanaan operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi dokumen. Contoh dokumen inaktif adalah berkas karyawan yang sudah pensiun, pembelian bahan baku yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lalu, dan dokumen lain yang telah berlalu.

Dari penjelasan diatas, dokumen maupun arsip tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja, namun dapat berubah status sesuai dengan perjalanan waktu dan nilai dokumen itu sendiri bagi organisasi pemakainya. Perubahan status tersebut akan bergerak mundur, tidak dalam arah yang sebaliknya. Misalnya, dokumen aktif akan berubah menjadi inaktif jika makin jarang dipakai dalam

operasional perusahaan. Sebaliknya, dokumen jangka panjang tidak akan mungkin berubah menjadi dokumen aktif lagi, kecuali ada pemeriksaan atau hal yang lain.

3.3.1 Pengorganisasian Arsip

Menurut dalam buku (Amsyah, 1989), di dalam pengorganisasian arsip sering disebut-sebut istilah *file* aktif dan *file* inaktif. *File* aktif adalah *file* (di sini: tempat arsip) yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan *file* inaktif adalah *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan di dalam menentukan lama warkat bersangkutan disimpan pada *file* aktif atau *file* inaktif.

Menurut (Amsyah, 1989) warkat mempunyai 3 macam azas, yaitu:

a. Azas Sentralisasi

Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Berikut keuntungan dan kelemahan dari azas sentralisasi, yaitu:

Keuntungan:

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kelemahan:

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Azas Desentralisasi

Sistem penyimpanan (*filing system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan. Semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing. Berikut keuntungan dan kelemahan dari azas desentralisasi, yaitu:

Keuntungan:

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kelemahan:

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.

2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
3. Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
4. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

c. Azas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dua cara tersebut. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Organisasi memerlukan sistem manajemen dokumen yang memiliki sistem pelacak berkas dan atau dokumen yang efektif. Pengelola perlu mengetahui di mana dokumen atau berkas berada, apakah pada tangan pemakai, di rak penyimpanan, atau di tempat lain. Menurut (Sukoco, 2007) untuk keperluan pelacakan dapat menggunakan:

1. Sistem hastawi (manual)

Sistem ini digunakan untuk mengendalikan dokumen yang belum masuk ke berkas ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk berkas tertentu. Sistem ini mencakup:

- a) Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang disimpan, disusun berdasarkan tanggal peminjaman atau tanggal dokumen

dikeluarkan dari rak penyimpanan. Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan, namun kurang efisien dikarenakan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam berkas.

- b) Pemakaian kartu kendali yang akan dipasang pada masing-masing dokumen yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut nama dokumen atau menurut nomor yang digunakan.
- c) Pemakaian kartu keluar yang diletakkan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, maka sebagai pengganti dokumen tersebut akan diberi kartu, atau sulih (*dummy*) yang menunjukkan bahwa berkas sedang dipinjam keluar. Kartu ini akan berisikan kolom pemakai, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.
- d) Pemakaian sistem terotomasi yang mencakup kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Perekaman dokumen yang dipinjam beserta catatan penggunaannya.
 - 2) Penggunaan *barcode* untuk melacak dokumen.
 - 3) Perekaman secara elektronik atas dokumen dapat dilakukan secara terpusat atau terdesentralisasi.
 - 4) Dengan menggunakan sensor, perekaman dapat dilakukan dari jarak jauh dan dapat mengurangi metode lain yang kurang efisien, karena sistem ini memungkinkan pemberitahuan kepada pusat dokumen bahwa sebuah dokumen telah dipinjamkan kepada seorang pemakai. Adapun cara sebelumnya ialah dengan telepon, pemberitahuan lisan, ataupun mengirim slip transfer berkas.

2. Sistem *Barcoding*

Dengan memberikan tanda berupa garis atau balok secara vertikal pada berkas dokumen. Berikut adalah contoh sebuah sandi balok atau *barcode*. Setiap lokasi atau berkas memperoleh sandi balok yang unik, dan untuk membacanya digunakan *barcode scanner*. Alat baca sandi balok jinjing (*portable barcode reader*) dapat digunakan untuk melaksanakan sensor berkas atau audit berkas. Manajer dokumen dapat memeriksa setiap ruangan dengan *portable barcode reader*, yang dapat memindai sandi balok pemakai atau lokasi, dan informasi kembudian dikirim kesistem pelacakan otomatis, sehingga pemantuan gerakasan dokumen lebih aktual.

3. Penaksiran

Penggunaan nomor seri pada dokumen sangat penting dan dilakukan dengan menyusun menurut sistem berkas atau disusun sebagai satu unit tunggal karena dokumen tersebut berkaitan dengan fungsi khusus sebuah organisasi, seperti berasal dari aktivitas yang sama, memiliki bentuk khusus, atau karena hubungan lainnya yang timbul akibat penciptaan atau penggunaan dokumen tersebut. Manajer dokumen pada tahap perencanaan akan menentukan nilai masing-masing seri bagi kepentingan instansi atau lembaga berdasarkan nilai guna *administratif*, fiskal, hukum dan historis.

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna ini merupakan dasar penentuan jadwal retensi bagi masing-masing dokumen berdasarkan nomor serinya. Ditinjau dari kepentingan organisasi, nilai guna arsip dibagi menjadi 2 yaitu:

- a. **Nilai Guna Primer**, yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi organisasi, antara lain:

1. **Nilai Guna Administratif**, yaitu dokumen aktif yang digunakan dalam menentukan *policy* organisasi memiliki nilai guna administratif. Dokumen semacam ini meliputi bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini akan dapat diketahui perkembangan organisatoris sebuah organisasi yang berguna bagi pemakai pada masa mendatang.

2. **Nilai Guna Fiskal**, berupa nilai guna dokumen yang menyangkut penggunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.

3. **Nilai Guna Hukum**, berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikanm persetujuan, transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum.

4. **Nilai Guna Historis**, berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan suatu kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan pula dengan nilai dokumen pada masa

mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional sering kali memiliki nilai historis dengan tidak memandang isinya.

- b. **Nilai Guna Skunder**, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna yang termasuk didalamnya, antara lain:

1. **Nilai Guna Kebuktian**, mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.

2. **Nilai Guna Informasional**, menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan organisasi pencitanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya. Contohnya arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Di sini informasi yang diutamakan menyangkut tokonya dan bukan tentang toko buku.

3.3.2 Sistem Pengindeksan Arsip

Sistem pengindeksan adalah sistem yang mengatur urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci 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, (Sukoco, 2007).

Ada beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip, yaitu:

a. Sistem Kronologis

Menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau arsip diterima atau waktu dikirim ke luar organisasi. Dalam administrasi, tanggal dapat menunjukkan:

1. Saat ditandatanganinya sebuah surat atau dokumen atau arsip.
2. Saat dimulai ketentuan yang ada dalam sebuah surat atau dokumen atau arsip tersebut.
3. Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi.
4. Saat yang menunjukkan hari, tanggal, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.

b. Sistem Abjad

Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Nama 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 filing*

system, dimana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

c. Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu). Untuk sistem yang terdiri dari banyak subjek, diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam.

Daftar indeks dapat dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Daftar klasifikasi standar yang umum dipakai di seluruh dunia, misalnya DDC (*Dewey Decimal Classification*), UDC (*Universal Decimal Classification*), dan LCC (*Library of Congress Classification*). Misalnya 000 (Umum), 300 (Ilmu Sosial), 100 (Ilmu Filsafat), 200 (Ilmu Agama).
2. Daftar klasifikasi buatan sendiri ada dua macam:
 - a) Daftar klasifikasi subjek murni, yang berisi istilah-istilah subjek tanpa disertai kode dan disusun menurut abjad.
 - b) Daftar klasifikasi subjek berkode, yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode tertentu.

d. Sistem Numerik

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filing sistem* (karena penentuan nomor yang

akan digunakan memerlukan pengelompokkan masalahnya terlebih dahulu). Misalnya:

90 Perjalanan dinas

91 Perjalanan dinas direktur dan wakil direktur

92 Perjalanan dinas manajer

93 Perjalanan dinas supervisor

94 Perjalanan dinas staf ahli

Sistem numerik terdapat 3 macam:

- 1) *Filing* menurut nomor urut
- 2) *Filing* menurut dua nomor akhir (*middle digit*)
- 3) *Filing* menurut tiga nomor akhir (*terminal digit*)

e. Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat.

Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

- 1) Nama negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan negara yang bersangkutan
- 2) Nama wilayah administrasi negara setingkat propinsi
- 3) Nama wilayah administrasi khusus
- 4) Nama wilayah administrasi negara setingkat kabupaten

3.3.3 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip hendaknya di tempat yang memenuhi syarat. Gunakan rak logam daripada menggunakan almari yang tertutup. Ukuran antara rak yang terbawah dengan lantai sekitar enam inci, karena hal ini akan

memudahkan udara bergerak dengan bebas, di samping itu pula untuk memudahkan membersihkan lantai di bawah rak tersebut dengan menggunakan penjagaan yaitu (Barthos, 2013):

A. Membersihkan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner (alat penyedot debu). Membersihkan dengan sapu atau bulu ayam tidak ada gunanya sama sekali, sebab hanya akan memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat lain (Barthos, 2013).

B. Pemeriksaan Ruangan dan Sekitarnya

Sedikit-dikitnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga, rayap, dan sejenisnya (Barthos, 2013).

C. Penggunaan Racun Serangga

Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti D.D.T., Dieldrin, Pryethrum, Gaama Benzene Hexachloride. Racun serangga ini disemprotkan dengan menggunakan alat semprot biasa ke arah dinding, lantai dan alat-alat yang dibuat dari pada kayu. Harus diperhatikan penyemprotan ini jangan sampai mengenai kertas-kertas arsipnya, karena dapat merusak kertas. Disamping itu kapur baruspun dapat dipergunakan mencegah serangga, taruhlah kapur barus di rak-rak (Barthos, 2013).

D. Mengawasi Serangga anai-anai

Untuk menghindari serangga anai-anai dapat dipergunakan *sodiumarsenite*. *Sodium* ini letakkanlah di celah-celah lantai, rak, almari yang dibuat daripada

kayu, hendaknya dioles dengan Dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, sejalan dengan garis-garis yang ada pada kayu (Barthos, 2013).

E. Larangan Makan dan Merokok

Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus. Demikian pula tidak diperkenankan merokok, baik rokok putih maupun rokok kretek. Menyalakan dengan korek atau membawa api dilarang (Barthos, 2013).

F. Rak Penyimpanan Arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci. Hal ini untuk memudahkan bergerakaknya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai di bawah rak (Barthos, 2013).

G. Meletakkan Arsip

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan secara berdesak-desakan, dan jangan diletakkan di tempat yang lebih kecil ukurannya daripada kertasnya sendiri, jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat (Barthos, 2013).

H. Membersihkan Arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan *vacuim cleaner*, apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai atau rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan daengan lainnya (Barthos, 2013).

I. Mengeringkan Arsip yang Basah

Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah teriknya matahari, bukalah arsi-arsip dari ikatannya, kemudian keringkan dengan jalan menganginkan. Untuk membantu mempercepat pengeringan ini, gunakanlah kipas angin kalau tidak ada bukalah jendela-jendela atau pintu-pintu lebar-lebar. Dapat pula dipergunakan kertas penyerap (*blotting*), taruhlah arsip yang basah diantara dua kertas penyerap tersebut (Barthos, 2013).

J. Arsip-Arsip yang tidak Terpakai

Untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak bertaburan disana-sini, susunannya sama seperti ketika arsip itu dipergunakan (Barthos, 2013).

K. Arsip-Arsip yang Rusak atau Sobek

Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak atau sobek janganlah ditambal dengan menggunakan *cellulose tape*, sebab alat perekat ini malahan dapat merusakkan kertas dan tulisannya. Untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji. Bagi arsip-arsip yang rusaknya sangat hebat, serahkanlah arsip-arsip tersebut ke Arsip Nasional R. I. Untuk diperbaiki (Barthos, 2013).

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

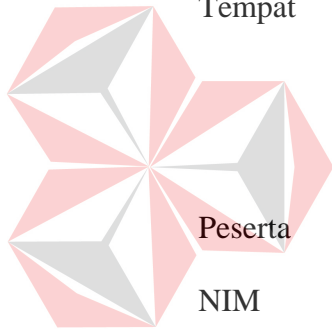
Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari 240 jam. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program *workshop* yang dilaksanakan pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 18 Juli 2016 – 01 September 2016

Tempat : Ruang Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Yuri Dewantikasari

NIM : 14390150006



Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun watu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekratariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.2 Metode Penulisan

- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Program Studi DIII KomputerisasiPerkantoran dan

Kesekretariatan 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 DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 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 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya penulis mengerjakan tugas-tugas yaitu:

1. Pengarsipan Manual
2. Mengarsip laporan pertanggung jawaban kegiatan HIMA, daftar harir, nilai *workshop* dan tugas akhir.
3. Sebagai Penerima Telepon
4. Mengecek inventaris ruang *Table Manner*.

5. Menggambar denah laboratorium bahasa dengan menggunakan *Microsoft Office Visio*.
6. Mencetak *form* peminjaman laboratorium.

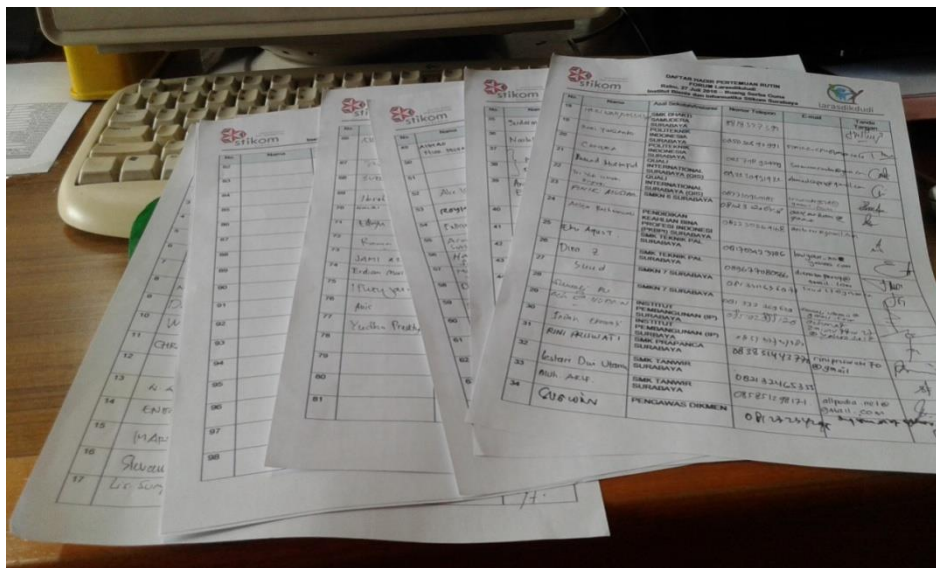
4.3 Pengarsipan Secara Manual Dengan Menggunakan Sistem Kronologis

Suatu perusahaan atau organisasi memiliki banyak data dan dokumen yang membutuhkan untuk melakukan pengarsipan terutama pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang melakukan pengarsipan dengan menggunakan sistem kronologis.

Sebelum melakukan pengarsipan pada dokumen dan data dimasukkan kedalam lemari arsip, ada beberapa yang harus dilakukan pengarsipan secara manual dengan menggunakan sistem kronologis, atau yang menunjukkan hari, tanggal, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu kejadian pada dokumen tersebut, yaitu:

- a. Memilah dokumen sebelum melakukan pengarsipan

Sebelum dokumen disimpan dalam *filing*, terlebih dahulu akan dipilah sesuai dengan isi pada dokumen atau pada kejadian dokumen tersebut.



Gambar 4.1 Proses memilah dokumen

Dalam proses pengarsipan dokumen ini membutuhkan ketelitian agar pada saat melakukan pengarsipan tidak akan terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam mengarsip dan harus sesuai berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun suatu kejadian yang berdasarkan sistem kronologis yang merujuk pada hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian. Setelah itu lakukan pemilahan pada dokumen untuk mengarsip suatu dokumen sesuai dengan menggunakan sistem kronologis yaitu memberikan nama pada *ordner* atau memberi tanda pada dokumen tersebut bahwa dokumen itu telah di arsip sesuai dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu kejadian pada dokumen tersebut.

b. Ketentuan melakukan arsip

Sebelum melakukan pengarsipan lihat dokumen yang akan di arsip, mulai dari nama dokumen yang akan di arsip, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian. Setelah itu dokumen akan disortir untuk melakukan proses pengarsipan dengan menggunakan sistem kronologis, menyiapkan jenis perlengkapan untuk menyimpan dokumen dengan menggunakan

lateral filing, yaitu penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam *snelhechter* atau *brief ordner* kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan. Setelah melakukan pengarsipan, maka semua dokumen tersebut bisa langsung disimpan dalam lemari yang sudah disediakan oleh Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.



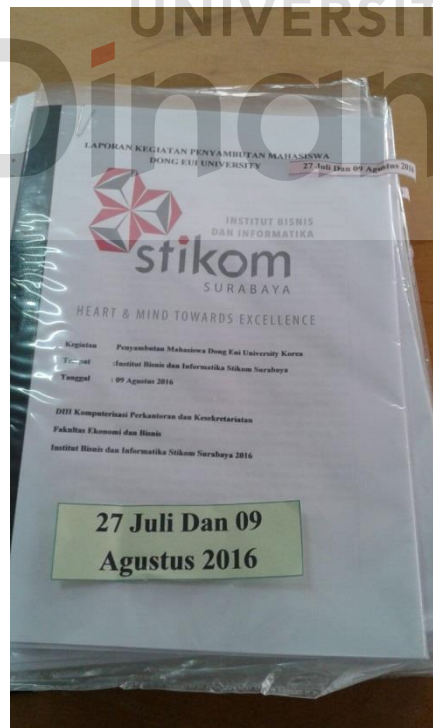
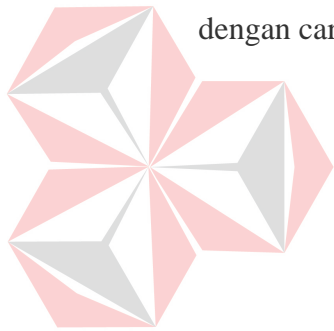
Gambar 4.2 Proses pengarsipan dokumen

Setelah melakukan proses pemilahan penulis akan mulai mengarsip pada dokumen yang sudah dipilah untuk diletakkan kedalam *ordner* yang telah disediakan oleh Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

c. Menyesuaikan dokumen berdasarkan sistem pengarsipan

Dokumen yang sudah dipilah dan sudah dilakukan sesuai dengan urutan sistem pengarsipan, yaitu berdasarkan sistem kronologis. Setelah melakukan pilahan dokumen sesuai dengan urutannya, maka sudah bisa melakukan pengarsipan. Metode ini digunakan untuk mengarsip dokumen

karena menyesuaikan dengan kondisi dokumen tersebut dan dengan metode sistem kronologis yang digunakan oleh penulis untuk melakukan proses pengarsipan. Untuk menyimpan dokumen dalam *ordner* penulis akan memberikan nama hari, tanggal, bulan dan tahun sesuai dengan kejadian kapan dokumen itu diterima. Penulis menggunakan metode ini karena sudah menyesuaikan dengan kondisi dari dokumen tersebut, yang berdasarkan hari, tanggal, bulan, dan tahun kejadian. Setelah memilah dokumen maka bisa memasukkan dokumen tersebut dalam sebuah map besar berpenjepit (*brief ordner*) yang akan diletakkan berdiri dengan punggung di depan atau disebut *lateral filing*. Melakukan pengarsipan ini dengan cara manual yang menggunakan sistem kronologis



Gambar 4.3 Pemberian nama pada dokumen

Dokumen yang digunakan untuk mengarsip adalah dengan sistem kronologis, yang dilakukan oleh penulis yaitu pemberian nama sesuai dengan tanggal dan bulan yang telah lalu hingga yang terbaru.

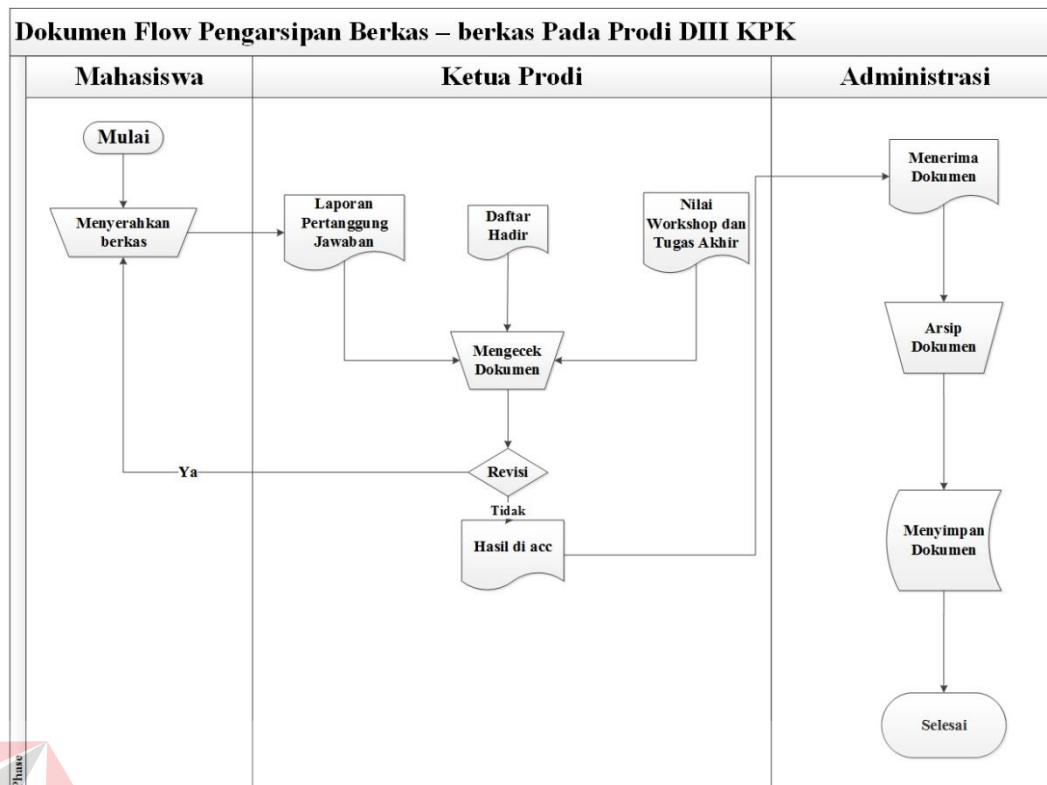


Gambar 4.4 Pemberian nama pada *ordner*

Setelah selesai pemberian nama pada *ordner* dan sudah disetujui maka semua dokumen dan data bisa diletakkan kedalam lemari arsip yang sudah disediakan.

4.4 Mengarsip Laporan Pertanggungjawaban kegiatan Hima, Daftar Hadir, nilai *Workshop* dan Tugas Akhir

Berikut adalah dokumen *flow chart* berkas-berkas pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan



Gambar 4.5 Alur pengarsipan dokumen Prodi DIII KPK

Pada gambar *flow chart* diatas adalah bagaimana alur pengarsipan pada kegiatan *workshop* yang dilaksanakan kurun waktu satu bulan pada bulan Juli tahun 2016. Berikut penjelasan bagaimana alur pengarsipan. Dalam *flow chart* terdapat tabel yang berisi mahasiswa, ketua prodi, dan penyimpanan.

- a. Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban kegiatan HIMA. Mahasiswa menyerahkan *file* untuk diarsip dari HIMA, yaitu laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang sudah dilaksanakan. Lalu akan diberikan kepada petugas administrasi (penulis). Penulis menerima *file* dari HIMA kemudian di simpan dan dijadikan satu *folder*. Lalu memilah atau dicek kembali oleh administrasi kemudian akan diberikan kepada Ketua Prodi untuk dicek kembali. Jika semua sudah benar maka akan diberikan kepada administrasi (penulis) dan setelah itu akan disortir

sesuai dengan nama kegiatan dan tahun laporan pertanggung jawaban, daftar isi, dan nilai *workshop* dan tugas akhir, lalu tahap selanjutnya akan dilakukan pengarsipan pada lemari penyimpanan.

- b. Mengarsip daftar hadir kegiatan adalah daftar hadir dosen serta mahasiswa yang telah hadir dalam sebuah acara yang telah diadakan oleh Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, alurnya masih sama dengan mengarsip laporan pertanggung jawaban HIMA. Setelah dari Ketua Prodi lalu akan diberikan kepada administrasi (penulis), lalu administrasi akan mensortir dokumen tersebut dan bila sudah benar tidak ada revisi dari Ketua Prodi maka dokumen bisa disimpan dalam lemari yang sudah disediakan.

- c. Mengarsip nilai *Workshop* dan Tugas Akhir, sistem ini masih sama dengan pengarsipan yang lain. Ketua Prodi akan memberikan sebuah dokumen kepada administrasi (penulis), setelah itu penulis akan mensortir semua dokumen jika sudah benar dan tidak ada revisi maka dokumen bisa langsung disimpan dalam lemari yang sudah disediakan.

Dokumen-dokumen yang diarsip semua menggunakan sistem pengarsipan secara manual dan dilakukan sesuai dengan sistem tanggal (chronologis), setelah itu disimpan dalam lemari arsip, contohnya: *filing cabinet* dan lemari penyimpanan biasa. Metode ini sering digunakan pada Prodi DIII KPK, penyimpanan dokumen dilakukan ketika suatu dokumen sudah ditata dengan rapi dan benar.

4.5 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 tiga 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 maka panggil saja orang itu dengan meletakkan ganggang telepon atau menutup microfon di ganggang telepon.

Jika orang yang bersangkutan tidak ada diruangan bisa ditanyakan apa ada pesan yang ingin tinggalkan kepada orang yang dituju, jika tidak ada siapkan buku catatan, kemudian rangkum pesan dari penelepon dan sampaikan ketika orang yang bersangkutan sudah kembali jika 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 DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, Ada yang bisa dibantu?”

d. Tanyakan dengan siapa kita bertelepon dengan jelas jangan langsung melakukan pembicaraan dengan penelepon jika 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, ”Mohon maaf dengan siapa saya berbicara.”

e. Bila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan atau orang di sekitar kita, katakan kepada orang yang bersangkutan untuk menunggu sebentar agar dipanggilkan terlebih dulu. Jika pimpinan atau orang di sekitar kita tidak ada ditempat, 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 bahwa dia salah sambung. Misalkan: ”Mohon maaf, Anda salah sambung. Disini Ruang Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan”.

4.6 Menggambar Denah Laboratorium Bahasa dengan menggunakan Microsoft Office Visio.

Selama *workshop* di program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, berbagai pekerjaan telah dikerjakan, salah satunya adalah

membuat denah laboratorium bahasa dengan menggunakan *Microsoft Office Visio*.

4.4.1 Denah Laboratorium Bahasa

Pada gambar 4.1 menjelaskan tentang cara membuat denah laboratorium bahasa, fungsi adanya denah pada ruang laboratorium bahasa agar kita tahu bagaimana letak ruangan tersebut. Untuk membuat denah laboratorium ini menggunakan *Microsoft Office Visio*, agar lebih mudah dan tepat pada saat menggambarkan sebuah denah yang kita inginkan. Cara membuatnya pun mudah tidak terlalu sulit tinggal men-*drag*(menggeser) *icon* yang terdapat pada *visio*, untuk menggambar denah dengan menggunakan *Office Layout (Metric)*, karena *template* itu lah yang akan membantu kita untuk menggambar sebuah denah terutama denah laboratorium bahasa yang ada dalam Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

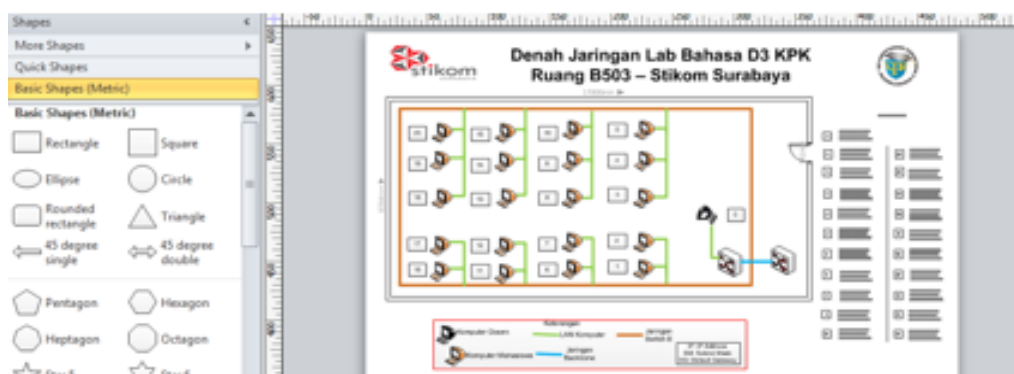
Penulis menggunakan *Microsoft Office Visio* untuk menggambar denah laboratorium bahasa karena dengan bantuan itulah bisa lebih cepat untuk menyelesaikan denah laboratorium bahasa.

Berikut adalah gambar membuat denah laboratorium:



Gambar 4.6 Tampilan untuk memulai membuat denah

Setelah itu untuk memulai membuat denah laboratorium pilih *map and floor plans* lalu pilih *office layout* untuk dijadikan sebagai dasar dalam proses pembuatan denah laboratorium. Dalam *Microsoft Office Visio* ini banyak sekali *Templates* yang bisa dijadikan sebuah dasar untuk pembuatan berbagai macam contohnya: pembuatan denah, struktur organisasi dan sebagainya. Namun dalam kegiatan *workshop* penulis hanya menggunakan *Template Map and Floor Plans* untuk membuat denah laboratorium bahasa.



Gambar 4.7 Tampilan denah laboratorium bahasa

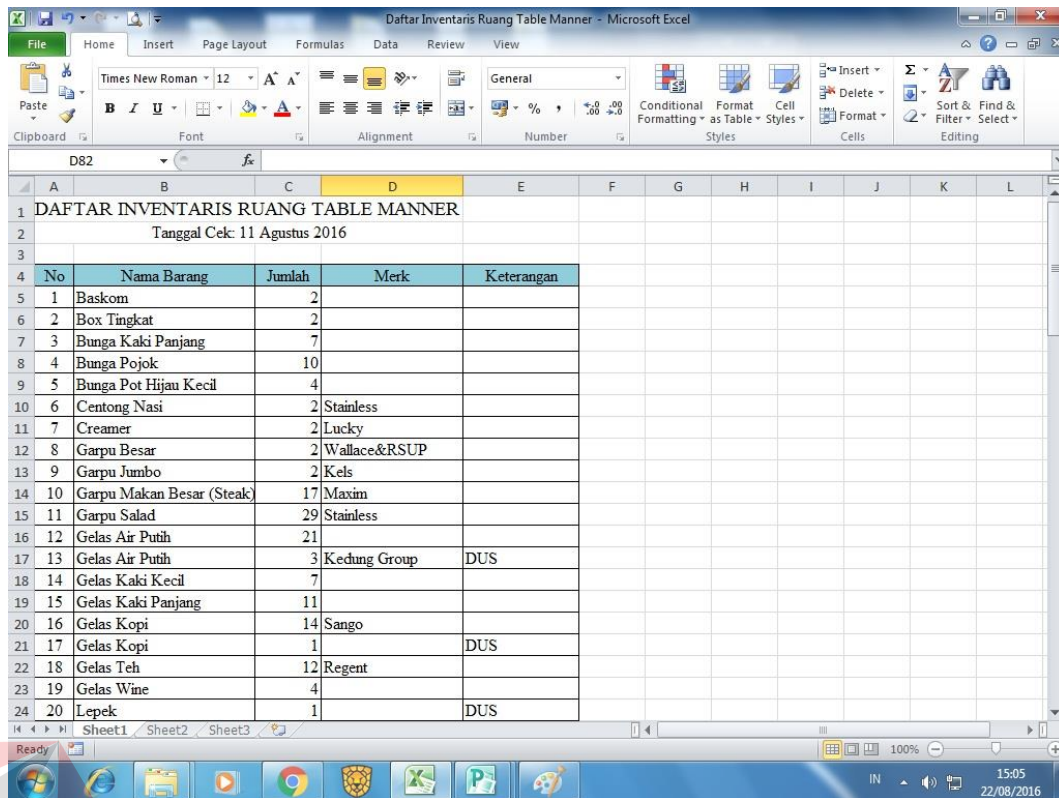


Gambar 4.8 Hasil cetak denah laboratorium bahasa

4.4.2 Mengecek inventaris ruang *Table Manner*

Pada bagian ini penulis juga melakukan pekerjaan yaitu mengecek inventaris ruang *Table Manner*, dimana ruangan tersebut merupakan ruangan untuk proses pembelajaran mahasiswa tentang bagaimana cara menata ruang makan dan bagaimana cara makan dengan baik pada saat melakukan perjalanan dinas atau pun pada saat menjamu tamu.

Ruang *Table Manner* sendiri memiliki banyak peralatan yang telah disediakan oleh Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, untuk itu pada saat melakukan *workshop* penulis juga mengecek inventaris yang berada dalam ruangan tersebut. Dan melakukan pendataan ulang mengenai peralatan yang ada dalam ruangan *Table Manner*



No	Nama Barang	Jumlah	Merk	Keterangan
1	Baskom	2		
2	Box Tingkat	2		
3	Bunga Kaki Panjang	7		
4	Bunga Pojok	10		
5	Bunga Pot Hijau Kecil	4		
6	Centong Nasi	2	Stainless	
7	Creamer	2	Lucky	
8	Garpu Besar	2	Wallace&RSUP	
9	Garpu Jumbo	2	Kels	
10	Garpu Makan Besar (Steak)	17	Maxim	
11	Garpu Salad	29	Stainless	
12	Gelas Air Putih	21		
13	Gelas Air Putih	3	Kedung Group	DUS
14	Gelas Kaki Kecil	7		
15	Gelas Kaki Panjang	11		
16	Gelas Kopi	14	Sango	
17	Gelas Kopi	1		DUS
18	Gelas Teh	12	Regent	
19	Gelas Wine	4		
20	Lepek	1		DUS

Gambar 4.9 Data Inventaris Ruang *Table Manner*

Setelah semua didata maka akan terlihat mana berapa banyak jumlah peralatan yang dimiliki oleh Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, dan suatu saat ketika akan digunakan bisa terlihat berapa banyak yang akan digunakan dan pada saat mengembalikannya seperti semula akan bisa terhitung kurang atau tidaknya peralatan tersebut sesuai atau tidak dengan data yang sudah didata sebelumnya.



Gambar 4.10 Ruang *Table Manner*

4.7 Mencetak Form Peminjaman Laboratorium.

Sehubungan dengan banyaknya ruangan yang dimiliki Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, maka Ketua Program Studi membuat form untuk peminjaman terutama form peminjaman ruang laboratorium yang terdiri dari: Laboratorium Bahasa, Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Kepribadian, dan Laboratorium *Table Manner*.

Untuk itu dalam melaksanakan *workshop* penulis juga mencetak form untuk peminjaman laboratorium guna untuk mempermudah Prodi siapa saja yang telah meminjam ruangan tersebut dan digunakan untuk apa, sehingga ketika ada yang meminjam ruangan tersebut Prodi mengetahuinya dan sudah memiliki data tersebut dan bila terjadi kehilangan atau kerusakan maka Prodi bisa menghubungi orang yang sudah meminjam ruangan tersebut.

Berikut adalah gambar form peminjaman ruang laboratorium Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan:

Form Peminjaman Laboratorium D3KPK

Tanggal pinjam : **Tanggal dipergunakan :**

Nim Peminjam : **Jumlah Peserta :**

Nama Peminjam :

Nama Laboratorium : ☐ Lab Perkantoran ☐ Lab Kepribadian
☐ Lab Bahasa ☐ Lab Table Manner

Keperluan Meminjam :

Kaprodi DIII KPK **Peminjam**

Gambar 4.11 Form peminjaman laboratorium

Dengan adanya form peminjaman laboratorium ini Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan bisa mengetahui siapa saja yang meminjam ruangan tersebut dan bila terjadi kerusakan atau ada yang hilang dari ruangan tersebut Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan bisa meminta ganti rugi dari orang yang sudah meminjam ruangan.

BAB V

KESIMPULAN

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

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *Workshop* pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dengan terjun secara langsung di dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang sangat bermanfaat serta telah banyak mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *Workshop* adalah pengarsipan laporan yang dilakukan secara manual dengan menggunakan sistem kronologis. Laporan yang dilakukan untuk pengarsipan secara manual dengan menggunakan sistem kronologis meliputi: laporan pertanggungjawaban kegiatan HIMA, Daftar Hadir, Nilai *Workshop* dan Tugas Akhir.

a. Pengarsipan laporan pertanggungjawaban HIMA

Setiap jenis laporan pertanggungjawaban kegiatan Hima Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang dibedakan dengan nama laporan tersebut. Penyimpanan yang dilakukan adalah dengan pengurutan sesuai dengan tahun, tanggal dan bulan pelaksanaan kegiatan tersebut setelah itu akan dijadikan satu

dalam sebuah *Ordner* yang sudah disediakan oleh Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

b. Pengarsipan Daftar Hadir

Sama seperti pengarsipan laporan pertanggungjawaban Hima, pada pengarsipan daftar hadir ini juga dibedakan berdasarkan nama kegiatan dalam menghadiri sebuah acara. Pengarsipannya pun juga sama dengan pengarsipan pertanggungjawaban yang dilakukan berdasarkan tahun, tanggal dan bulan pelaksanaan. Lalu dijadikan satu pada *Outner* yang sudah disediakan.

c. Pengarsipan Nilai *Workshop* dan Tugas Akhir

Dalam mengarsip nilai *workshop* dan Tugas Akhir ini sama dengan pengarsipan yang lain, hanya diurutkan berdasarkan tahun, tanggal dan bulan pelaksanaannya. Hanya saja ketika mengarsip dokumen tersebut membutuhkan sebuah pembatas untuk membedakan mana nilai *workshop* dan mana nilai tugas akhir, setelah itu bisa dijadikan satu dalam *Ordner*.

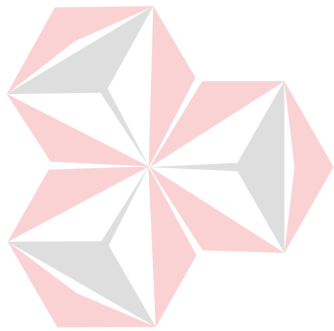
5.2 Saran

Ada beberapa saran yang dapat diberikan pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah menjadi tempat pelaksanaan *Workshop* dalam kurun waktu satu bulan:

1. Dalam proses pengarsipan berkas-berkas supaya lebih memperhatikan penanganan dan pemeliharaan arsip dengan baik dan sesuai dengan tata cara

pengarsipan yang diharapkan, sehingga ketika membutuhkannya sewaktu-waktu dapat dicari dengan mudah.

2. Seharusnya ada staf administrasi yang membantu Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan dan para dosen untuk mengelola data dan dokumen yang ada.



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, D. B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Surabaya: Prestasi Pustaka.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Keresekretariatan*. Surabaya: Prestasi Pustaka.
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (A). (2016). *Sejarah*. Retrieved November 2016, from <http://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (B). (2016). *Visi Misi*. Retrieved November 2016, from <http://www.stikom.edu/id/visi-misi>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (C). (2016). *Logo*. Retrieved November 2016, from <http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (D). (2016). *Struktur Organisasi*. Retrieved November 2016, from <http://www.stikom.edu/id/organisasi-structure>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (E). (2016). *Visi Misi*. Retrieved November 2016, from <http://kpk.stikom.edu/page/9/vision-mision>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (F). (2016). *Tujuan*. Retrieved November 2016, from <http://kpk.stikom.edu/page/10/objective>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (G). (2016). *Logo kpk*. Retrieved November 2016, from <https://www.google.com/search?q=logo+d3+kpk+stikom+surabaya>
- Nuraeni, N. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Serang: VisiMedia.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.