



UNIVERSITAS
Dinamika

**PENGARSIPAN BERDASARKAN PENOMORAN DI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS DENGAN
*MICROSOFT EXCEL***

WORKSHOP



Program Studi

DIII Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

BILQIS ANDYUM CENTURA

17390150004

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
2019**

**PENGARSIPAN BERDASARKAN PENOMORAN DI FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS DENGAN *MICROSOFT EXCEL***

dipersiapkan dan disusun oleh

BILQIS ANDYUM CENTURA
NIM : 17390150004

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
pada : 11 Desember 2019


Susunan Dewan Pembimbing dan Penyelia

Pembimbing:

Anindya Puspa Tanjungsari, M.Pd.
NIDN. 0711019201

Penyelia:

Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.
NIDN. 0726106201

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
menempuh Proyek Akhir



Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS

Dinamika

Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran



“Motivasi terbaik adalah deadline laporan”

- Bilqis Andyum Centura-

UNIVERSITAS
Dinamika

**SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Bilqis Andyum Centura
NIM : 17390150004
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Laporan Workshop
Judul Karya : **PENGARSIPAN BERDASARKAN PENOMORAN DI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS DENGAN
MICROSOFT EXCEL**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika 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, 11 Desember 2019
Yang Menyatakan



Bilqis Andyum Centura
NIM. 17390150004

ABSTRAK

Admin Fakultas di Universitas Dinamika merupakan salah satu bagian penting dalam struktur organisasi, terutama di Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Tugas-tugas administratif di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika tersebut meliputi korespondensi atau surat menyurat secara internal maupun eksternal, phone handling, mempersiapkan rapat dan melakukan notulensi hasil rapat, data input, melakukan pembuatan anggaran, dan lain-lain. Tugas-tugas administratif yang beragam tersebut menimbulkan masalah, yaitu sistem pengarsipan dokumen yang acak.

Semua aktivitas diatas dapat diselesaikan dengan adanya sistem pengarsipan secara elektronik agar pencarian dokumen dapat tercapai dengan mudah serta cepat. Dengan era globalisasi, seorang admin atau sekretaris harus memiliki pengetahuan mengenai digital dan komputerisasi karena sistem pengarsipan elektronik jauh lebih mudah.

Kata kunci: Administrasi, pengarsipan, digital



UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRACT

The Faculty Administrator is an important part of the organizational structure at Dinamika University, especially at the Faculty of Economics and Business. Administrative tasks at Faculty of Economics and Business Dinamika University including correspondence internally and externally, phone handling, preparing meetings and making minutes of meeting results, input data, making budgets, and others. These various administrative tasks create problems, a random document filing system.

These activities can be solved by the electronic filing system so that the search for documents can be achieved easily and quickly. With the era of globalization, an administrator or secretary must have knowledge about digital and computerization because electronic filing systems are much easier.

Keywords: Administration, archiving, digital



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmatnya dan hidayah-NYA, laporan *Workshop* ini telah selesai penulis susun dengan baik serta merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian administrasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika yang dilaksanakan dari tanggal 21 Agustus sampai dengan 14 Oktober 2019. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ayah dan ibu tercinta yang telah memberikan motivasi, materi dan fasilitas untuk menunjang proses belajar, serta mendukung dan mendoakan atas kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan *Workshop* ini.
2. Anindya Puspa Tanjungsari, M.Pd. sebagai dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *Workshop*.
3. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ijin *Workshop*.
4. Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan *Workshop*.
5. Betty Widya Pramono sebagai admin fakultas sekaligus pembimbing penulis saat melakukan *Workshop* di bagian Public Relation yang selalu membantu penulis untuk mengerjakan tugas – tugas selama pelaksanaan *Workshop* berlangsung.

6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak hal, baik dalam hal keilmuan hingga pelajaran hidup.
7. Sahabat penulis yang telah memberi semangat dan support kepada penulis tanpa henti.
8. Semua teman-teman baik penulis yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan Workshop ini terutama teman-teman angkatan 2017 yang saling menguatkan satu sama lain.

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

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Workshop dan cara penulisan laporan yang baik dan benar.

Surabaya, 11 Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	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	2
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT <i>WORKSHOP</i>	5
2.1. Gambaran Umum Universitas Dinamika	5
2.1.1. Sejarah Universitas Dinamika	5
2.1.2. Visi dan Misi	12
2.1.3. Tujuan Instansi	12
2.1.4. Logo Universitas Dinamika	13
2.1.5. Struktur Organisasi Universitas Dinamika	15
2.1.6 Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departemen / Unit	15
2.2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika	18
2.2.1. Profil Fakultas Ekonomi dan Bisnis	18
2.2.2. Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis	18
2.2.3. Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	19

2.2.4. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	19
2.2.5 Gambaran Umum Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika	20
BAB III LANDASAN TEORI.....	23
3.1 Administrasi.....	23
3.1.1 Pengertian Administrasi	23
3.1.2 Fungsi Administrasi	24
3.1.3 Tujuan Administrasi.....	26
3.1.3 Tugas Administrasi	26
3.2 <i>Microsoft Office dan Excel</i>	30
3.2.1 <i>Microsoft Office</i>	30
3.2.2 <i>Microsoft Excel</i>	32
3.3 Pengarsipan Elektronik.....	33
3.3.1 Arsip.....	33
3.3.2 Syarat Pengarsipan Elektronik.....	33
3.3.3 Pengelolaan Arsip	34
3.3.4 Tempat penyimpanan	35
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	36
4.1 Pelaksanaan Kegiatan	36
4.2 Metode Penulisan	36
4.3 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan.....	37
4.3.1 Penggunaan Microsoft Excel untuk pembuatan anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	38
4.3.2 Penggunaan Microsoft Excel untuk pengarsipan surat Fakultas Ekonomi dan Bisnis	55
BAB V PENUTUP.....	67
5.1 Kesimpulan.....	67
5.2 Saran	68

DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN.....	70
BIODATA.....	77



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Sejarah Universitas Dinamika	8
Table 4.1 Index nomor surat	56

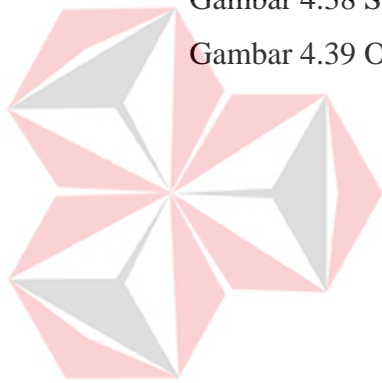


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Universitas Dinamika	13
Gambar 2.2 Struktur organisasi Universitas Dinamika.....	17
Gambar 2.3 Struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis	20
Gambar 2.4 Denah ruangan <i>workshop</i>	21
Gambar 4.1 Flowchart alur pembuatan anggaran	39
Gambar 4.2 Form permintaan anggaran dari kaprodi	40
Gambar 4.3 Form permintaan anggaran dari Fakultas	41
Gambar 4.4 Scan form permintaan anggaran dari kaprodi	43
Gambar 4.5 Scan form permintaan anggaran dari Fakultas	44
Gambar 4.6 Nomor form permintaan anggaran	45
Gambar 4.7 Folder penyimpanan file anggaran	46
Gambar 4.8 File anggaran	46
Gambar 4.9 Rekapitulasi anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis	47
Gambar 4.10 Tampilan file rekapitulasi anggaran	48
Gambar 4.11 petunjuk untuk klik <i>Ribbon DATA</i>	48
Gambar 4.12 Pilihan pada <i>ribbon DATA</i>	49
Gambar 4.13 Klik <i>Sort & Filter</i>	49
Gambar 4.14 Klik <i>Sort</i>	50
Gambar 4.15 <i>Dialog box</i> yang muncul setelah mengklik <i>sort</i>	50
Gambar 4.16 Klik <i>Sort by</i>	51
Gambar 4.17 Pilih Prodi / Fakultas	51
Gambar 4.18 Klik <i>Add Level</i> untuk menambah kolom sortir	52
Gambar 4.19 Kolom sortir bertambah	52
Gambar 4.20 Pilih No. anggaran	53
Gambar 4.21 Pilih <i>A to Z</i> agar data bisa diurutkan sesuai abjad.....	53
Gambar 4.22 Klik <i>OK</i> untuk menyimpan data yang ingin disortir	54
Gambar 4.23 Data rekapitulasi sebelum di sortir otomatis	54
Gambar 4.24 Data rekapitulasi anggaran yang telah di sortir otomatis	55
Gambar 4.25 Folder surat	56
Gambar 4.26 Nomor surat	57

Gambar 4.27 Flowchart alur surat keluar.....	58
Gambar 4.28 Tampilan rekap surat keluar.....	60
Gambar 4.29 klik <i>ribbon</i> DATA	60
Gambar 4.30 Pilihan ketika mengklik <i>ribbon</i> DATA	61
Gambar 4.31 Klik <i>sort</i>	61
Gambar 4.32 Akan muncul <i>dialog box</i> kemudian klik <i>sort by</i> dan pilih no surat	62
Gambar 4.33 Pilih <i>A to Z</i> untuk membuat data otomatis tersortir	62
Gambar 4.34 Pilih <i>OK</i> untuk menyimpan	63
Gambar 4.35 Data rekap surat keluar sebelum tersortir otomatis berdasarkan nomor surat	63
Gambar 4.36 Data rekapan surat keluar setelah di sortir otomatis berdasarkan nomor surat	63
Gambar 4.37 Scan disposisi surat	64
Gambar 4.38 Scan surat masuk	65
Gambar 4.39 Ordner-ordner Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	66



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Ruang Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis tempat <i>workshop</i> berlangsung.....	70
Lampiran 2 Ruang Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dari pintu	70
Lampiran 3 Meja yang digunakan Dekan untuk rapat atau menerima tamu	71
Lampiran 4 Mahasiswa yang sedang melaksanakan <i>workshop</i> di meja kerja	72
Lampiran 5 Meja kerja admin fakultas dan meja <i>workshop</i> mahasiswa yang bersebelahan	72
Lampiran 6 Daftar kehadiran <i>workshop</i> halaman 1	73
Lampiran 7 Daftar kehadiran <i>workshop</i> halaman 2	74
Lampiran 8 Daftar kehadiran <i>workshop</i> halaman 3	75
Lampiran 9 Kartu bimbingan mahasiswa <i>workshop</i>	76



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Universitas Dinamika memiliki total dua fakultas aktif yang membawahi Sembilan program studi. Tiga diantara program studi yang ada di Universitas Dinamika merupakan program studi dibawah Fakultas Ekonomi dan Bisnis. DIII Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis menjadi salah satu lembaga pendidikan yang menyiapkan sumber daya manusia yang profesional dalam bidangnya. Untuk itu diperlukan pelayanan pendidikan yang berkualitas secara menyeluruh, salah satunya adalah administrasi fakultas.

Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis bertugas sebagai penunjang pelaksanaan aktivitas akademik. Walaupun berfungsi sebagai unit penunjang, bagian admin merupakan bagian yang memberikan andil atau peran besar untuk membantu kegiatan akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Admin fakultas langsung berhadapan dengan mahasiswa sehingga pelayanan administrasinya perlu mendapat perhatian khusus supaya dapat memberikan kepuasan yang optimal bagi mahasiswa. Selain berhadapan dengan mahasiswa langsung, bagian administrasi juga melayani dekan fakultas yang menjadi pimpinan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan juga kepala program studi dan dosen-dosen yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Namun pada kenyataannya di lapangan dalam menghadapi mahasiswa langsung administrasi fakultas masih menunjukkan kesenjangan seperti lamanya proses persetujuan proposal dan anggaran, dan lain sebagainya. Begitu juga dokumen keadministrasian yang hilang di meja kerja karena pengarsipan yang tidak tertata rapi, pencarian data digital yang lama, dan lain sebagainya.

Dari penjabaran diatas, laporan workshop ini akan menjelaskan pengarsipan digital untuk memudahkan pencarian data-data.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana peran admin fakultas dalam mengoptimalkan penggunaan perangkat lunak yang baik dan tepat agar dapat memaksimalkan kinerja admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah *Workshop* berdasarkan rumusan masalah diatas adalah sebagai berikut:

1. Pengarsipan elektronik dan manual
2. *Sorting* data surat dan anggaran fakultas berdasarkan index penomoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis

1.4 Tujuan

Tujuan dari laporan *Workshop* ini adalah untuk memahami peranan admin pada penanganan tugas-tugas administrasi terutama pengarsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistem penulisan pada penelitian ini terdiri dari beberapa bab yang berisi judul dan sub bab yang bertujuan untuk menjabarkan pokok–pokok bahasan berdasarkan pekerjaan yang telah dilakukan selama *Workshop* pada bagian admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika. Sistem penulisan dari hasil *Workshop*, yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab I ini membahas latar belakang permasalahan yang ada dalam penulisan pada bagian admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab II ini membahas tentang gambaran umum Universitas Dinamika, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan *Workshop*, yaitu bagian admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika. Studi yang meliputi lokasi dan tempat *Workshop*, serta fungsi dan tugas yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab III ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama *Workshop* hingga menyelesaikan laporan *Workshop*. Adapun beberapa landasan teori yang dibahas yakni meliputi pengertian administrasi, penggunaan Microsoft excel, pengarsipan elektronik.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bab IV ini mengenai hasil dan pembahasan tentang uraian tugas yang dikerjakan selama *Workshop*, serta pemecahan masalah dan cara alternatif.

BAB V PENUTUP

Pada bab V ini membahas tentang kesimpulan dari kegiatan *Workshop* selama 1 bulan yang dilakukan pada bagian admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran Umum Universitas Dinamika

2.1.1. Sejarah Universitas Dinamika

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 diciptakan 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.

Informasi dapat diibaratkan sebagai darah yang mengalir di dalam tubuh manusia, seperti halnya informasi di dalam sebuah perusahaan yang sangat penting untuk mendukung kelangsungan perkembangannya, sehingga terdapat informasi sangat dibutuhkan bagi sebuah perusahaan. Bila kurang mendapatkan informasi, dalam waktu tertentu perusahaan akan mengalami ketidakmampuan mengontrol sumber daya, sehingga dalam mengambil keputusan-keputusan strategis sangat terganggu, yang pada akhirnya akan mengalami kekalahan dalam bersaing dengan lingkungan pesaingnya.

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

Setelah itu, 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.

Selama berjalannya waktu, 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 STIKOM SURABAYA, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika.

Seiring perubahan zaman, pada tanggal 4 September 2014, STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi institut, dengan nama Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya, yang memiliki 2 fakultas dan 9 prodi.

Harapan dan cita-cita dari para pendiri yang penuh dengan perjuangan dan lika-liku kehidupan telah membawa perubahan yang begitu besar. Pada tanggal 2 Agustus 2019 nama perguruan tinggi yang semula Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya berubah menjadi Universitas Dinamika dan akronim yang digunakan adalah Undika.

Perubahan ini dinilai sangat luar biasa, banyak hal terjadi di lapisan masyarakat, karyawan, mahasiswa dan alumni terkait perubahan nama Universitas Dinamika, karena tidak mencantumkan nama STIKOM. Keputusan tidak lagi menggunakan nama STIKOM Surabaya dikarenakan STIKOM merupakan frasa

yang di masyarakat sering diartikan sebagai sekolah tinggi ilmu komputer dan sekolah tinggi ilmu komunikasi. Frasa seperti itu sejak tahun 2017 tidak boleh digunakan sebagai nama atau bagian dari nama perguruan tinggi. Hal ini merujuk pada Permenristekdikti No. 51 tahun 2018. Berdasarkan hal tersebut serta hasil visitasi lapangan, maka yayasan dan jajaran pimpinan memutuskan mengganti nama STIKOM menjadi Universitas Dinamika. Sejarah Universitas Dinamika dapat dilihat pada tabel dibawah

Table 2.1 Sejarah Universitas Dinamika

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
1	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika
2	20 Maret 1986	AKIS membuka program studi S1 Manajemen Informatika
3	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STMIK STIKOM SURABAYA)
4	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
5	01 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer
6	01 Nopember 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
7	12 Mei 1998	STMIK STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: 1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada tanggal 16 Januari

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
		<p>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</p> <p>2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</p> <p>3. DI bidang studi Jaringan Komputer</p>
8	Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi Program studi DII Multimedia
9	02 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan & Kemasan (Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak)
10	03 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi
11	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia
12	08 November 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
13	2009	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STIKOM Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu :

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
14	2014	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi kekhususan Komputer Akuntansi ▪ Program Studi S1 Sistem Komputer ▪ Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual ▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia ▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika ▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan ▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak <p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.</p> <p>Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut :</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis :</p> <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

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Sistem Komputer ▪ Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual ▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia ▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika ▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan ▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
15	31 Desember 2018	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer:1363/KPT/I/2018 Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya mengubah lima nama program studi menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sistem Komputer menjadi program studi S1 Teknik Komputer 2. S1 Desain Grafis menjadi program studi S1 Desain Produk 3. D4 Komputer Multimedia menjadi program studi D4 Produksi Film dan Televisi 4. D3 Manajemen Informatika menjadi program studi D3 Sistem Informasi 5. D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan menjadi program studi D3 Administrasi Perkantoran
16	2 Agustus 2019	<p>Berdasarkan keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer: 655/KPT/I/2019 tentang izin perubahan</p>

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
		bentuk Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya menjadi Universitas Dinamika. Nama Dinamika sendiri memiliki arti semangat perubahan, bergerak maju menjadi lebih baik, mudah menyesuaikan diri dengan keadaan di era revolusi digital. Dibalik nama tersebut terdapat sebuah harapan yang besar untuk menjadikan Undika lebih baik dan bisa bersaing di era saat ini dan yang akan datang.

Sumber: (Universitas Dinamika, 2019)

2.1.2. Visi dan Misi

Universitas Dinamika memiliki visi dan misi, sebagai berikut :

Visi

Perguruan tinggi yang produktif dalam berinovasi

Misi

1. Pendidikan berkualitas dan futuristis
2. Produktifitas berkreasi dan berinovasi
3. Layanan untuk kesejahteraan masyarakat

2.1.3. Tujuan Instansi

Prinsip instansi dalam menjaga nama baik serta mengembangkan lingkungan yang dimiliki oleh Universitas Dinamika, adalah:

1. SDM berbudi pekerti luhur, kompetitif, dan adaptif
2. Pendidikan yang berkualitas dan inovatif
3. Produk kreatif dan inovatif yang tepat guna

4. Kolaborasi yang produktif
5. Lingkungan yang sehat dan proaktif
6. Produktivitas layanan bagi masyarakat

2.1.4. Logo Universitas Dinamika

Berikut adalah Logo Universitas Dinamika yang terdapat pada Gambar dibawah



Gambar 2.1 Logo Universitas Dinamika

Sumber : (Universitas Dinamika, 2019)

Arti Logo Universitas Dinamika sebagaimana terdapat pada ayat (1) pasal ini adalah:

Dalam buku (Stikom Surabaya, 2016) Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu

Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Universitas Dinamika 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:

1. 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.

2. PEDULI

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

3. 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.

4. 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.

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. BERDEDIKASI

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

7. TANGGUH

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

8. TERPADU

Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan *teamwork*, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.

9. OPTIMIS

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

2.1.5. Struktur Organisasi Universitas Dinamika

Universitas Dinamika adalah sebuah organisasi yang berada dibawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Universitas Dinamika dipimpin oleh Rektor Universitas Dinamika sendiri di bantu oleh 3 orang Wakil Rektor, dimana masing – masing Wakil Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada dibawahnya, antara lain:

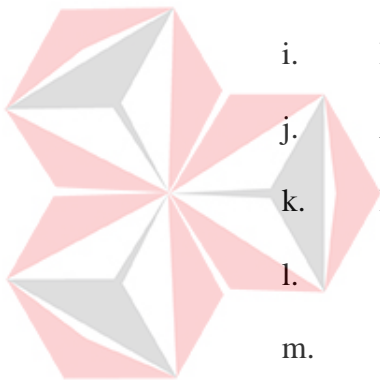
- a. Wakil Rektor I (Bidang Akademik),
- b. Wakil Rektor II (Bidang Sumber Daya),
- c. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

2.1.6. Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Universitas Dinamika dibagi menjadi beberapa departemen. Masing – masing departemen akan bertanggungjawab terhadap

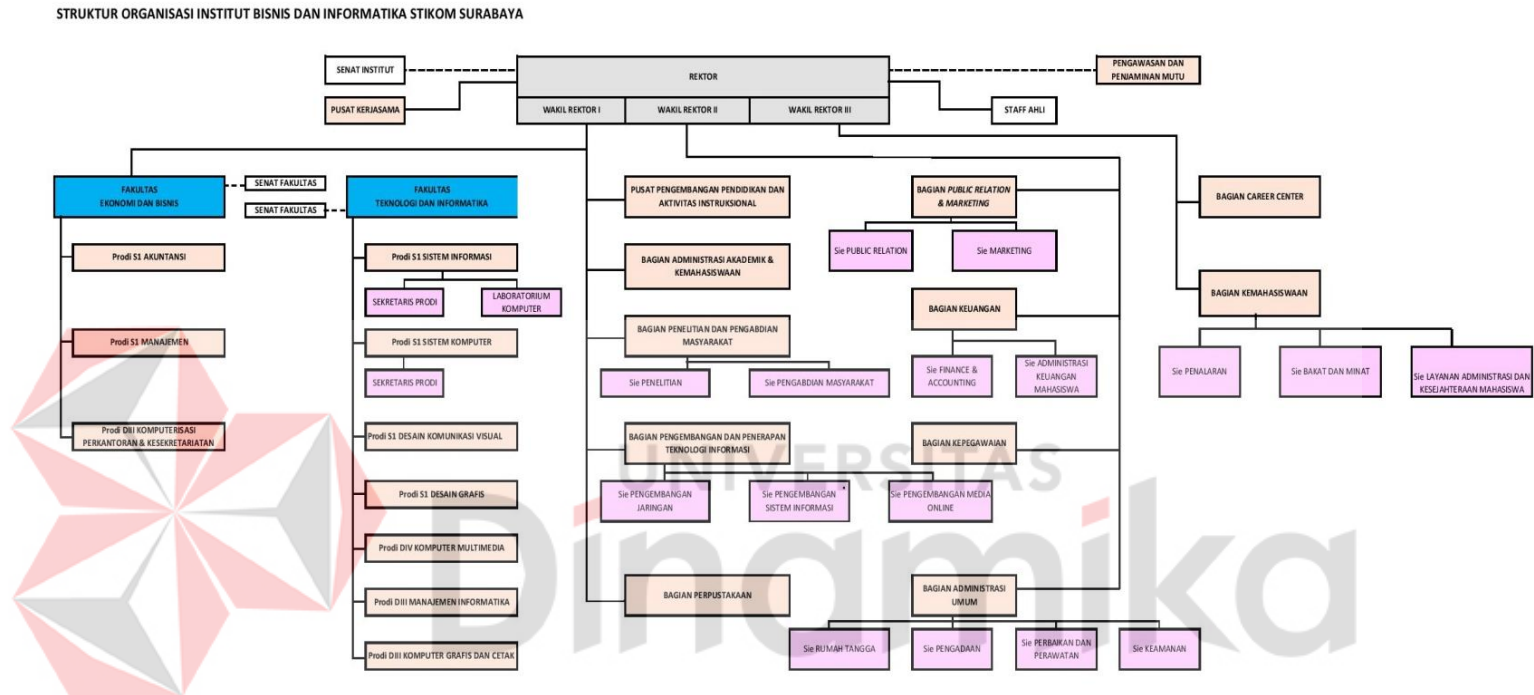
spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal. Departemen tersebut meliputi:

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



UNIVERSITAS
Dinamika

Struktur Organisasi Universitas Dinamika dapat dilihat pada Gambar dibawah



Gambar 2.2 Struktur organisasi Universitas Dinamika

Sumber: (Struktur Organisasi, 2018)

2.2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika

2.2.1. Profil Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Nama Instansi : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika

Alamat : M701 Lantai 7 Gedung Merah
Jalan Kedung Baruk no. 98 Surabaya

Telepon : 031-8721731
08155101426 (Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Email : antok@dinamika.ac.id

Website : feb.dinamika.ac.id

2.2.2. Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Visi

Menjadi fakultas ekonomi dan bisnis yang berkualitas dan terpercaya

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang ekonomi bisnis yang mengacu pada kurikulum berbasis KKNI dan berstandar nasional
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan keputusan dunia kerja dan siap untuk menghadapi era globalisasi
3. Menjalinkan kerjasama dengan institusi pendidikan tinggi, dunia bisnis, dan industri.
4. Menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen terhadap pengembangan ilmu

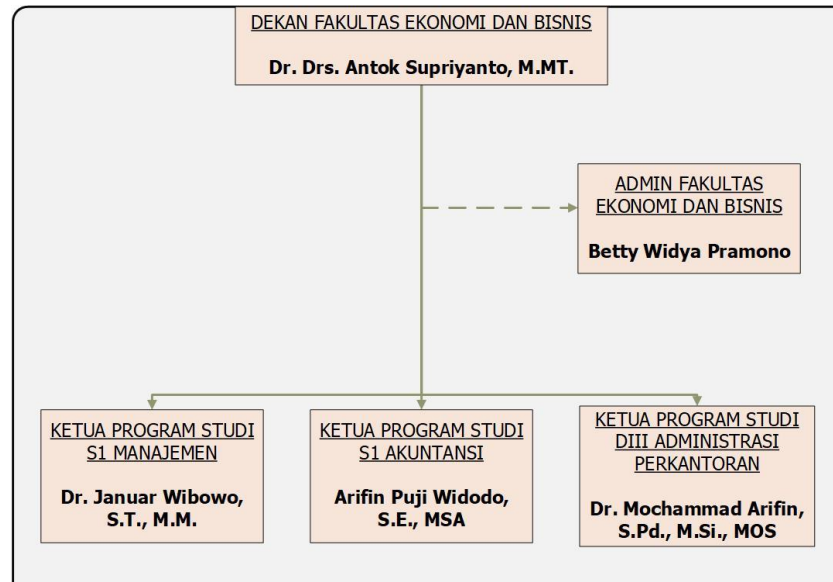
ekonomi dan bisnis serta aplikasinya bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat

2.2.3. Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

1. Menghasilkan lulusan yang mampu berfikir analisis dan bertindak ilmiah dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi dunia bisnis dan industri dengan mengintegrasikan konsep, teknik ekonomi, dan bisnis serta berdasarkan dukungan teknologi dan informasi
2. Menghasilkan lulusan yang mampu bekerjasama, berkomunikasi, berinisiatif, dan berjiwa *leadership* dan *entrepreneurship*
3. Melaksanakan program pengabdian masyarakat dengan menjaga dan mengembangkan jejaring dengan industri, pemerintahan, dan institusi lain yang relevan
4. Terwujudnya relasi dan kerjasama dengan berbagai institusi
5. Mewujudkan *brand image* untuk memperluas akses pendidikan bagi masyarakat

2.2.4. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Berikut adalah struktur organisasi selama masa *workshop* berlangsung:



Gambar 2.3 Struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Uraian bagian struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis selama masa workshop adalah sebagai berikut:

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.
2. Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Betty Widya Pramono
3. Ketua Program Studi S1 Manajemen: Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.
4. Ketua Program Studi S1 Akuntansi: Arifin Puji Widodo, S.E., MSA
5. Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran: Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

2.2.5 Gambaran Umum Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika

A. Tugas Admin

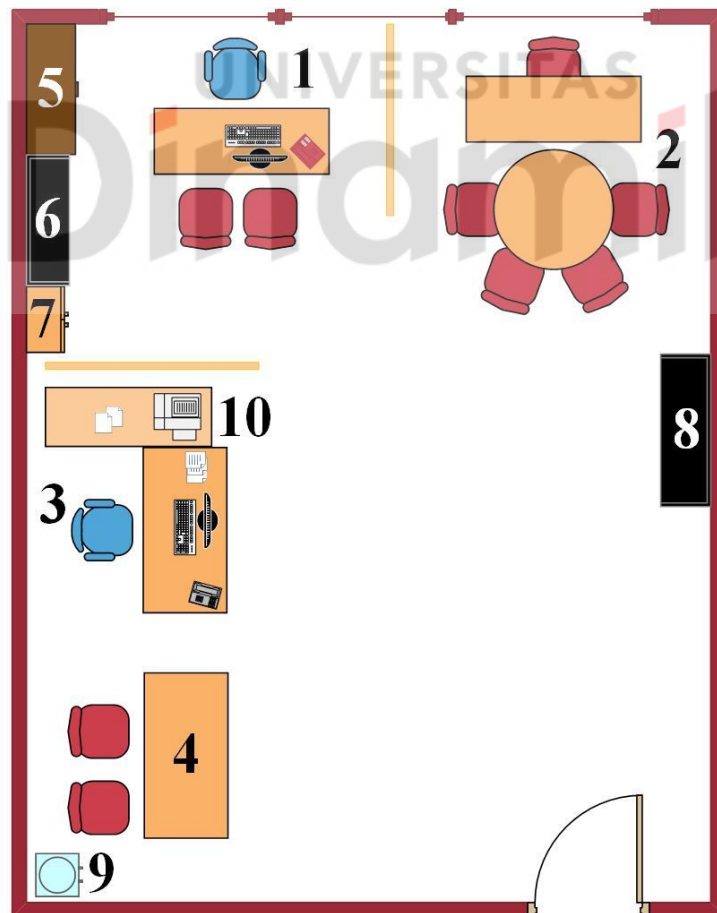
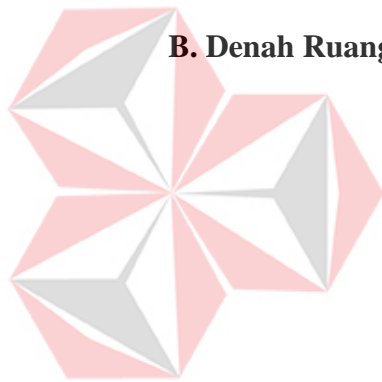
Tugas admin dalam penanganan tugas-tugasnya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada umumnya adalah:

1. Penanganan telepon (*phone handling*) internal Universitas Dinamika

2. Penanganan surat masuk maupun surat keluar beserta lembar disposisi
3. Mengarsip salinan surat masuk dan surat keluar beserta salinan disposisinya
4. Menyiapkan tempat rapat untuk rapat koordinasi mingguan ataupun rapat lainnya
5. Pembuatan permintaan anggaran untuk program kerja fakultas

Adapun berikut adalah tugas khusus yang tidak lepas dari tugas administratif pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika, yaitu membuat BAP (Berita Acara Perkuliahan) untuk semua mata kuliah yang diampu oleh dosen-dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika sebelum semester baru dimulai

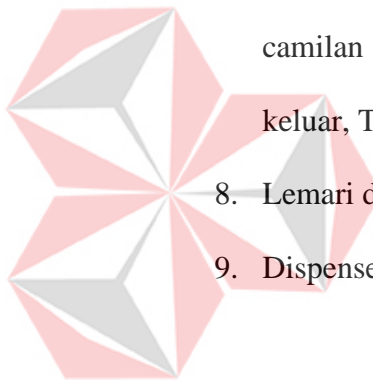
B. Denah Ruang Kerja



Gambar 2.4 Denah ruangan *workshop*

Keterangan :

1. Area kerja dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
2. Area rapat, bimbingan mahasiswa, area tunggu tamu dan menjamu tamu
3. Area kerja admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis
4. Area kerja mahasiswa *workshop*
5. Lemari *file* berisi pekerjaan dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
6. Lemari dokumen borang, buku-buku milik dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
7. Lemari kaca yang berisi perlengkapan kerja atau ATK, kertas kop, amplop, map plastik dan kertas, proposal dan LPJ program kerja HIMA, bahan minuman dan camilan untuk tamu, sendok, gelas, piring, ordner anggaran, surat masuk dan keluar, TA, KP dan PA
8. Lemari dokumen berisi borang dan buku teks
9. Dispenser air minum



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Administrasi

3.1.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologi kata administrasi berasal dari Bahasa Latin, yaitu *Ad* yang memiliki arti intensif dan *ministrare* yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi (Sutha, SST., M.Kes, 2018). Menurut KBBI administrasi adalah usaha penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha.

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

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai

tujuan secara efektif dan efisien. Jadi, pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

Dari pendapat (Haryadi, 2009) dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan pelaku kegiatan administrasi tersebut adalah sekretaris. Sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan pimpinan atau perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.

3.1.2 Fungsi Administrasi

Pada sub bab ini menjelaskan fungsi administrasi secara umum menurut (Sutha, SST., M.Kes, 2018), yaitu:

1. *Planning* (perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, dan penyusunan perencanaan
2. *Organizing* (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan

3. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi
4. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula
5. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, perkecokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi
6. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas tugas orang yang memberi laporan
7. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran



3.1.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi dalam buku menurut (Sedarmayanti, 2003) menjelaskan, antara lain:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern
2. Mengamankan rahasia perusahaan atau organisasi
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (*planning, organizing, actuating, and controlling*)

Selain itu tujuan administrasi adalah untuk mengamankan dokumen-dokumen penting suatu perusahaan, mengevaluasi kegiatan dalam organisasi agar perusahaan atau organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik dan terstruktur.

3.1.3 Tugas Administrasi

Tugas utama administrasi sebenarnya sama dengan tugas-tugas sekretaris, seperti melakukan perekapan data, mengelola dokumen, dan mengarsipkan dokumen tersebut. Dalam menjalankan tugas-tugas administrasi, biasanya seseorang membutuhkan beberapa skill dan keahlian yakni teliti, ulet, memiliki inisiatif, kemampuan berhitung, daya ingat yang baik, mampu bekerja dalam tim, serta mampu menggunakan aplikasi administratif dengan baik dan benar.

Tugas administrasi secara umum adalah memastikan segala kegiatan yang bersifat administratif atau ketatausahaan kantor atau perusahaan berjalan dengan baik dan lancar. Dalam menjalankan peran tersebut, terdapat beberapa tugas-tugas lain yang

harus dijalankan, sesuai kebijakan tiap-tiap perusahaan. Menurut jurnal (Virmansyah, 2019) berikut beberapa tugas administrasi secara umum:

1. Membuat Agenda Kantor

Admin kantor memiliki tugas untuk membuat agenda kantor, yang merupakan salah satu tugas administrasi yang paling penting. *Staff* administrasi juga merangkap jabatan sekretaris untuk membuat agenda perkantoran, termasuk menjadwalkan meeting dengan pihak luar, menyiapkan pertemuan dengan klien, dan lain sebagainya.

2. Menerima Panggilan Telepon

Salah satu tugas administrasi adalah menerima panggilan telepon dari pihak lain. Admin kantor juga harus menerima telepon yang ditujukan kepada pimpinan jika pimpinan sedang tidak ada ditempat dan selalu mencatat telepon dan keperluannya untuk dihubungi kembali. Hal ini membutuhkan skill komunikasi yang bagus.

3. Mengelola Dokumen Perusahaan

Tugas administrasi juga meliputi pengelolaan dokumen. Dokumen yang dimaksud adalah dokumen-dokumen penting perusahaan, baik laporan keuangan, catatan harian, notulensi rapat, dan lain-lain. Dalam menjalankan tugas ini, seorang pegawai administrasi harus memiliki skill perkantoran secara umum.

4. Melakukan Entri Data

Tugas administrasi berikutnya adalah melakukan entri data perusahaan. Melakukan *input* dan *entry* data ini menjadi salah satu tugas pokok administrasi. Data yang diinput adalah data-data penting perusahaan.

5. Melakukan Pengarsipan Data

Selain melakukan *input* data, tugas admin juga melakukan pengarsipan data agar tersimpan secara rapi dan terstruktur. Arsip data bisa dibedakan menjadi arsip data fisik atau elektronik. Arsip data fisik meliputi laporan, bukti transaksi, surat jalan, dan sebagainya. Sedangkan arsip digital atau elektronik disimpan dalam bentuk file di komputer atau laptop.

6. Melakukan Perekapan Data

Selain penginputan data dan pengarsipan data, admin juga bertugas melakukan perekapan data. Data-data yang sudah ada direkap kembali menjadi lebih ringkas dan tersimpan secara sistematis, sehingga menjadi lebih mudah untuk dicek ulang di kemudian hari.

7. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar

Seorang pegawai administrasi juga bertugas melakukan arsip pada surat masuk dan keluar. Admin bertugas memilah-milah surat, paket, kiriman, pemesanan, hingga email yang masuk pada perusahaan, dan jika penting, maka kemudian diteruskan pada pihak-pihak terkait yang dituju.

8. Mengelola Buku Harian

Tugas admin selanjutnya adalah melakukan pengelolaan buku harian. Artinya seorang pegawai administrasi mencatat kegiatan harian di sebuah kantor atau instansi yang kemudian direkap, disusun, dan dicatat dengan baik dalam sebuah buku harian.

9. Memesan Persediaan Kantor

Selain tugas-tugas dasar lain, pegawai administrasi juga memiliki tugas untuk menyediakan layanan kantor, yakni persediaan alat tulis kantor. Pegawai administrasi melakukan pemesanan alat-alat tulis kantor sehingga selalu tercukupi kebutuhannya tiap saat.

10. Menyiapkan Akomodasi Kunjungan Kerja

Tugas administrasi lainnya adalah menyiapkan tiket dan akomodasi jika perusahaan akan melakukan kunjungan kerja atau kunjungan luar kantor. Pegawai administrasi memesan tiket perjalanan serta penginapan serta akomodasi lain yang dibutuhkan oleh perusahaan.

11. Melayani Klien

Dalam beberapa perusahaan, seorang pegawai administrasi juga bertugas untuk menyapa dan melayani klien, meski pada beberapa perusahaan memiliki posisi tersendiri untuk orang yang melayani klien. Tugas ini juga termasuk penting, sehingga dibutuhkan skill komunikasi yang baik

Secara singkat, tugas administrasi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah meliputi penerimaan panggilan telepon internal, mengentri data yang masuk, melakukan arsip manual dan elektronik, serta menyiapkan kebutuhan rapat.

3.2 Microsoft Office dan Excel

3.2.1 Microsoft Office

Microsoft Office merupakan salah satu perangkat lunak aplikasi perkantoran buatan dari *Microsoft* dan didesain untuk dijalankan di bawah sistem operasi *Linux*, *Mac OS X* dan *Microsoft Windows*. Beberapa aplikasi atau bagian di dalam *Microsoft Office* yang sudah populer adalah *Ms Excel*, *Ms Word*, dan *Ms Powerpoint*. *Microsoft Office* dimulai secara resmi pada 19 November 1990, di mana *Office for Windows* dirilis untuk digunakan bersamaan dengan *windows* versi 2.0. Versi *Office* pertama ini berisi *word* 1.1, *excel* 2.0, dan *powerpoint* 2.0 (Hagi & Sarwandi).

Aplikasi *Microsoft Office* terbaru yang diluncurkan adalah *Office 15* atau *Office* 2013 yang diluncurkan pada Januari 2013 dan *Microsoft Office* 2016. *Microsoft Office* sebenarnya terdiri dari banyak sekali bagian, antara lain:

1. Microsoft Word

Microsoft word atau *Microsoft office word* adalah perangkat lunak pengolah kata. Pertama diterbitkan pada tahun 1983 dengan nama *multi-tool word* untuk *Xenix*. Selanjutnya beberapa versi lain juga dikembangkan untuk digunakan di sistem operasi lainnya. Setelah jadi bagian *Microsoft Office System* 2003 dan 2007, program ini dinamai

dengan *Microsoft Office Word*. Sementara itu di *Microsoft Office 2013*, namanya menjadi *Word*.

2. *Microsoft Excel*

Microsoft excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik.

3. *Microsoft Powerpoint*

Mircosoft Powerpoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh *Microsoft* dalam paket aplikasi kantor *Microsoft*. *Power Point* berjalan di komputer PC berbasis *Microsoft Windows* dan *Apple Macintosh*. Walaupun aplikasi ini awalnya berjalan dengan sistem operasi *Xenix*, *Power Point* banyak digunakan di kalangan pebisnis dan kantor, siswa, pendidik, dan *trainer*. Versi *Power Point* terbaru adalah versi 15 yakni *Microsoft Office Power Point 2013*.

4. *Microsoft Outlook*

Aplikasi ini digunakan untuk membaca dan mengirimkan surel. *Microsoft Outlook* juga dilengkapi dengan fungsi jadwal kerja, kalender, jurnal, dan catatan. Jika digunakan bersama *Microsoft Exchange Server*, aplikasi ini dapat memberikan akses kalender, surat, dan jadwal secara bersamaan.

5. *Microsoft Publisher*

Microsoft ini merupakan paket aplikasi perkantoran dari *Microsoft* yang berguna untuk membuat surat kabar, *Desktop Publishing*, kartu ucapan,

dan masih banyak lagi. Awalnya *Microsoft Publisher* digunakan untuk *MicrosoftOffice* 2003 dan kemudian *Microsoft Office* 2007. Yang terbaru *Publisher* hadir di *Microsoft Office* 2010 pada edisi Profesional.

6. *Microsoft Access*

Program aplikasi ini digunakan untuk membuat formulir pemasukan data dengan basis XML. Program ini pertama kali dirilis sebagai bagian *Microsoft Office System* 2003 dan saat ini merupakan bagian *Microsoft Office System* 2007.

7. *Microsoft Visio*

Microsoft Visio adalah program aplikasi yang biasa digunakan untuk membuat diagram, *flowchart*, skema jaringan, dan *brainstorm*. Aplikasi ini memanfaatkan grafik vektor untuk membuat diagram.

3.2.2 *Microsoft Excel*

Microsoft excel merupakan salah satu program aplikasi dari keluarga *Microsoft Office* yang berbasis *Windows*. *Microsoft excel* adalah perangkat lunak (*software*) untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik, dan manajemen data. Software ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif (A & Rouf, 2011).

Microsoft Excel digunakan untuk mengolah berbagai jenis atau tipe data, misalnya data yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis seperti data Berita Acara Perkuliahan (BAP), data anggaran yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, surat masuk dan surat keluar. Selain bisa digunakan untuk mencatat dan menyimpan data-data tersebut, excel juga mampu melakukan perhitungan penjumlahan, perkalian,

fungsi-fungsi logika, perhitungan rata-rata, bahkan pembuatan grafik secara cepat dan manual.

3.3 Pengarsipan Elektronik

3.3.1 Arsip

Arsip berasal dari Bahasa asing, orang Yunani mengatakan “*Archivum*” yang artinya tempat menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis “*Archeon*” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.

Menurut jurnal (Geovanne, Saputra, & Igor, 2018) arsip adalah setiap catatan (*record* atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media computer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas foto copy, dan lain-lain.

3.3.2 Syarat Pengarsipan Elektronik

Untuk memastikan bahwa isi yang terkandung dalam arsip elektronik terjaga dengan baik, maka harus menjamin bahwa setiap arsip elektroniknya mempunyai unsur-unsur bentuk intelektual. Unsur-unsur tersebut adalah (Wawan, 2013) :

- a) Penanggalan secara kronologis baik pengiriman maupun penerimaan
- b) Tempat arsip dibuat atau dari mana arsip itu dikirim
- c) Alamat pengirim
- d) Nama atau tanda tangan penulis
- e) Alamat penerima

- f) Subjek atau perihal
- g) Disposisi

3.3.3 Pengelolaan Arsip

Salah satu cara agar arsip dapat terjamin kegunaannya maka diperlukan suatu cara untuk mengelolanya. Menurut (Wawan, 2013) pengelolaan arsip terbagi menjadi dua, sesuai dengan penggolongan arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tujuan pengelolaan arsip dinamis untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan seperti penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

Ada tiga tahapan dalam pengelolaan arsip statis yaitu akuisisi, penataan dan deskripsi, serta preservasi. Akuisisi arsip adalah proses penambahan arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan pengarsipan dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga pengarsipan.

Penataan dan deskripsi dimaksudkan untuk mengontrol arsip statis yang dimiliki suatu lembaga pengelola arsip statis. Dan preservasi atau pelestarian arsip merupakan proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik dan informasi arsip dari kerusakan atau unsur perusak dan reparasi bagian arsip yang rusak.

3.3.4 Tempat penyimpanan

Dalam pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Perangkat yang digunakan dibagi menjadi dua, yaitu *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak) merupakan komponen utama yang diperlukan dalam implementasi system kearsipan elektronik berbasis komputer (Wawan, 2013).



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 hari dengan jumlah 210 jam. Pelaksanaan kegiatan *workshop* dilaksanakan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika. Kegiatan *workshop* dilaksanakan dengan detail sebagai berikut:

Tanggal : 21 Agustus - 14 Oktober 2019
Tempat : Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika
Peserta : Bilqis Andyum Centura
NIM : 17390150004

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika, adalah:

1. Studi Observasi, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.
2. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *workshop* di bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.

3. Mencari informasi di Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
4. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan *workshop* Penulis menyusun laporan *workshop* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *workshop*.
5. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

4.3 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan

Tugas-tugas yang dikerjakan pada saat melakukan kegiatan *workshop* pada bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.

1. Penggunaan *Microsoft Excel* dalam pembuatan anggaran program kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan tiap program studi yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis seperti perjalanan dinas dosen, *workshop* ke sekolah-sekolah menengah, program kerja HIMA (Himpunan Mahasiswa), dan lain-lain
2. Pembuatan surat keluar
3. Penanganan surat masuk dengan disposisinya
4. Melakukan pengarsipan manual dengan metode kronologis pada *ordner-order* Fakultas Ekonomi dan Bisnis

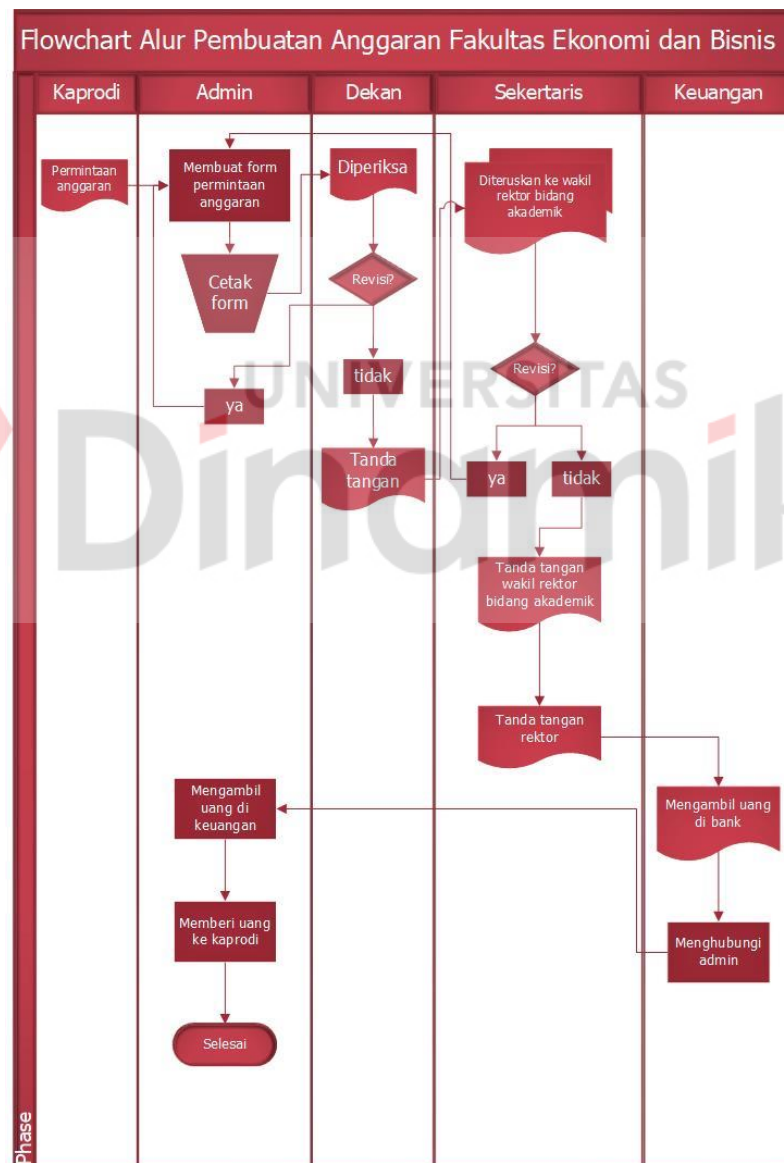
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika adalah fakultas yang menaungi dan menyelenggarakan 3 (tiga) program studi, yaitu program Studi S1 Manajemen, S1 Akuntansi, dan DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika atau yang biasa disebut FEB memiliki struktur organisasi yang sederhana, yaitu terdiri dari Dekan dan admin fakultas.

Admin Fakultas merupakan bagian yang menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas administratif fakultas. Dalam struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang sederhana, admin fakultas memiliki peran dan tugas yang serupa dengan Sekretaris, yaitu sebagai orang yang bertanggung jawab mempersiapkan berbagai macam tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan administrasi perkantoran, agar Fakultas dapat menjalankan fungsinya dengan efisien dan lancar.

4.3.1 Penggunaan Microsoft Excel untuk pembuatan anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Salah satu tugas rutin admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah membuat anggaran untuk program kerja Fakultas. Setiap hari program studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis membutuhkan dana untuk menunjang program kerja tiap program studi seperti kuliah tamu, pembinaan UMKM, apresiasi Pembina HIMA, mengirim mahasiswa lomba, perjalanan dinas dosen, FEB FAIR, workshop ke sekolah-sekolah menengah, dan lain-lain.

Namun untuk meminta dana kepada bagian keuangan, tiap kepala program studi harus membuat permintaan anggaran terlebih dahulu. Kemudian admin fakultas akan membuat form permintaan anggaran yang ditanda tangani oleh admin fakultas, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Wakil rektor Bidang Akademik, dan Rektor. Dibawah ini merupakan flowchart alur pembuatan anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis.



Gambar 4.1 Flowchart alur pembuatan anggaran

Alur pembuatan anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis memiliki beberapa langkah, berikut adalah langkah-langkah pembuatan anggaran:

1. Kaprodi membuat permintaan anggaran dengan cara mengisi *form* permintaan anggaran sesuai program kerja.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Template Anggaran - Microsoft Excel". The spreadsheet is a form for budget requests. It includes a header section with "FORM PERMINTAAN ANGGARAN" and a table for budget items. The table has columns for "NO", "Uraian", "Nominat Anggaran", "Keterangan", and "Pelaksanaan". There are also checkboxes for "Anggaran Biaya Operasional u/ Perkiraan", "Anggaran Biaya Program", "Anggaran Biaya Investasi u/ Perkiraan", and "Lain-lain". The form is signed by "Dr. Jansuar Wibisono, S.T., M.M." and "Kaprodi S1 Manajemen".

Gambar 4.2 Form permintaan anggaran dari kaprodi

Form tersebut kemudian diberikan kepada admin fakultas. Admin fakultas akan membuat permintaan anggaran yang ditujukan ke bagian keuangan. Perbedaan antara *form* dari kaprodi dan *form* yang dibuat oleh admin fakultas adalah di bagian tanda tangan.

02: Mengirim Mahasiswa Lomba (Okt) - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Cells Editing

Calibri 18 A A' Wrap Text General

B I U Bold Italic Underline Font Merge & Center Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Cells Editing

AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

A4 FORM PERMINTAAN ANGGARAN

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Permintaan Anggaran Prodi. SI Manajemen																		
FORM PERMINTAAN ANGGARAN																		
NOMOR : 002/MNU/PROKER/XI/2019																		
No	URAIAN	NOMINAL ANGGARAN	Keterangan	Pelaksanaan														
1	B-4 Mengikuti Mahasiswa Mengikuti Lomba	Rp 150.000	BISMA (Business Case Competition)	Okt. (M.2)														
TOTAL		Rp 150.000																
Cat :																		
Diketahui oleh :			Diperiksa oleh :			Surabaya, 07 Oktober 2019												
Diketahui oleh :			Diperiksa oleh :			Dibuat oleh :												
Dr. Ovi. Antik Supriyanto, M.MT			Benny Widya Pramono															
Wakil Rektor Bidang Akademik			Admin FEB															
Diteliti :																		
Prof. Dr. Budi Lestiko, M.Pd.																		
Rektor																		

FPM FPM-Prodi Sheet2

2. Setelah admin fakultas membuat *form* permintaan anggaran, admin kemudian akan mencetak *form* tersebut dan menandatangani sebagai bukti bahwa *form* tersebut benar dibuat oleh admin fakultas.
3. Setelah admin menandatangani *form* tersebut, admin fakultas akan memberikan *form* tersebut kepada dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk diperiksa dan ditanda tangani.
4. Kemudian admin fakultas akan memberikan kedua *form* tersebut ke sekretaris rektor. Sekretaris rektor akan memberikan *form* tersebut ke

Wakil Rektor Bagian Akademik untuk di periksa lagi. Biasanya *form* akan diperiksa apakah keterangan yang ada di *form* sudah jelas dan lengkap atau belum.

Jika *form* dirasa belum lengkap dan jelas, Wakil Rektor akan memberikan *form* tersebut kepada sekretaris rektor. Sekretaris rektor akan menghubungi admin fakultas dan memberi tahu jika *form* yang diajukan terdapat revisi.

5. Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Rektor, Sekretaris Rektor akan memberikan *form* tersebut ke bagian keuangan. *Form* tersebut sebelumnya akan di *scan* terlebih dahulu oleh admin fakultas agar memiliki arsip.
6. Bagian keuangan akan memproses dan mengambil uang di bank, langkah ini membutuhkan waktu sekitar dua hari karena banyaknya permintaan anggaran dari bagian lain.
7. Jika anggaran yang diajukan sudah diambil oleh bagian keuangan, bagian keuangan akan menghubungi admin fakultas dan admin fakultas akan mengambil uang tersebut sambil membawa buku anggaran untuk mencatatat bukti pengambilan uang dan kemudian memberikan uang tersebut ke kaprodi.

Setelah anggaran di buat dan ditanda tangani, form anggaran tersebut harus di scan untuk kemudian di arsip secara manual pada ordner.

Permintaan Anggaran Prodi S1 Manajemen

FORM PERMINTAAN ANGGARAN

NOMOR : 003/MAN/X/2019

☐ Anggaran Biaya Operasional u/ Perkiraan
☒ Anggaran Biaya Program Kerja u/ Perkiraan **Menyelenggarakan seminar bisnis dan entrepreneurship bagi masyarakat umum (B:2)**
☐ Anggaran Biaya Investasi u/ Perkiraan.....
☐ Lain-lain

Nama Kegiatan : Workshop untuk SMKN Palang Tuban
 Tgl Kebutuhan : 22 Oktober 2019

NO.	URAIAN	NOMINAL ANGGARAN	KETERANGAN	PELAKSANAAN
1	Konsumsi Pembicara & Asisten	Rp 100,000	2, Trainer, 2 Ass Mkn Pagl : 2 x Rp. 25.000 Mkn Siang : 2 x Rp. 25.000	Mhs (Monica & Vinindya) Workshop : Business Model Canvas Tgl : 22 Okt 2019 P. Januar & P. Haryanto
2	Tunjangan Perjalanan Dinas	Rp 90,000	TPD zone 1 : 2 x @25.000 Keberangkatan <07.00 2 x @20.000	
TOTAL :		Rp 190,000		

Catatan :

Surabaya, 21 Oktober 2019
 Dibuat oleh :

 Januar Wibowo
 Kaprodi S1 Manajemen

Gambar 4.4 Scan form permintaan anggaran dari kaprodi

Permintaan Anggaran Prodi S1 Manajemen

FORM PERMINTAAN ANGGARAN

NOMOR : 003/MAN/X/2019

No	URAIAN	NOMINAL ANGGARAN	Keterangan	Pelaksanaan
1	Menyelenggarakan Seminar <i>Bisnis dan Entrepreneurship</i> bagi masyarakat umum (B:2)	Rp 190.000	Workshop: Business Model Canvas 22 Okt 2019 SMK N Palang Tuban Pelaksana : P. Januar & P. Haryanto	Okt. M.2
TOTAL		Rp 190.000		

Cat :

Surabaya, 21 Oktober 2019

Dibuat oleh :

Diketahui oleh :

Diperiksa oleh :

Pentiawati Sudarmaningtyas, S.Kom., M.Eng
Wakil Rektor Bidang Akademik

Dr.Drs. Anak Supriyanto, M.MT
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Betty Widya Pramono
Admin FEB

Disetujui :

Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.
Rektor

Gambar 4.5 Scan form permintaan anggaran dari Fakultas

Form permintaan anggaran yang dibuat oleh admin fakultas tidak sembarang.

Form tersebut harus mengikuti aturan pembuatan surat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika, terutama pada penomorannya. Fungsinya adalah untuk memudahkan pencarian data tersebut.

016. Mendukung Kegiatan HIMA Studi Lapangan (Okt) - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

O1

1 Permintaan Anggaran Prodi Administrasi Perkantoran

2

3

4 **FORM PERMINTAAN ANGGARAN**

5 **NOMOR : 016/D3-AP/X/2019**

6

No	URAIAN	NOMINAL ANGGARAN	Keterangan	Pelaksanaan
A.1.6	Mendukung Kegiatan HIMA		- PT. Campina Ice Cream - PT. Semen Indonesia - PT. Kawasan Industri	Okt. M.2
	Pelaksanaan Studi Lapangan	Rp 1,400,000	Pelaksanaan : 16 Okt 19	
	TOTAL	Rp 1,400,000		

14 Cat:

15

16 Diketahui oleh: Diperiksa oleh: Surabaya, 8 Oktober 2019

17

18

19

20 Panjawan Sudarmaningtyas, S.Kom., M.Eng. Dr.Drs. Antok Supriyanto, M.MT. Betty Widya Pramono

21 Wakil Dekan Prodi Administrasi Perkantoran Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Admin FEB

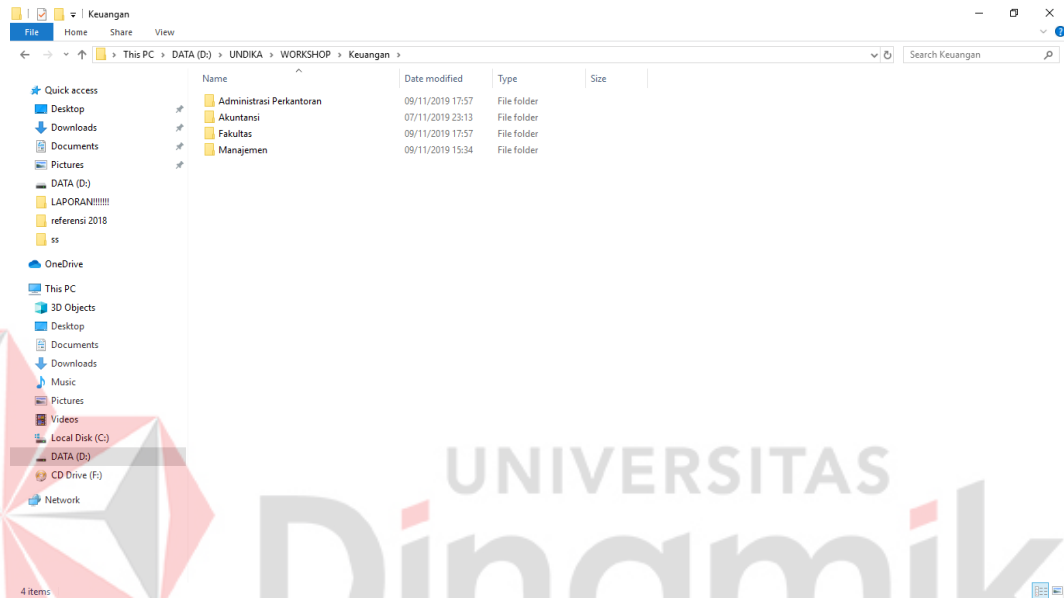
READY FPM LAD

Gambar 4.6 Nomor form permintaan anggaran

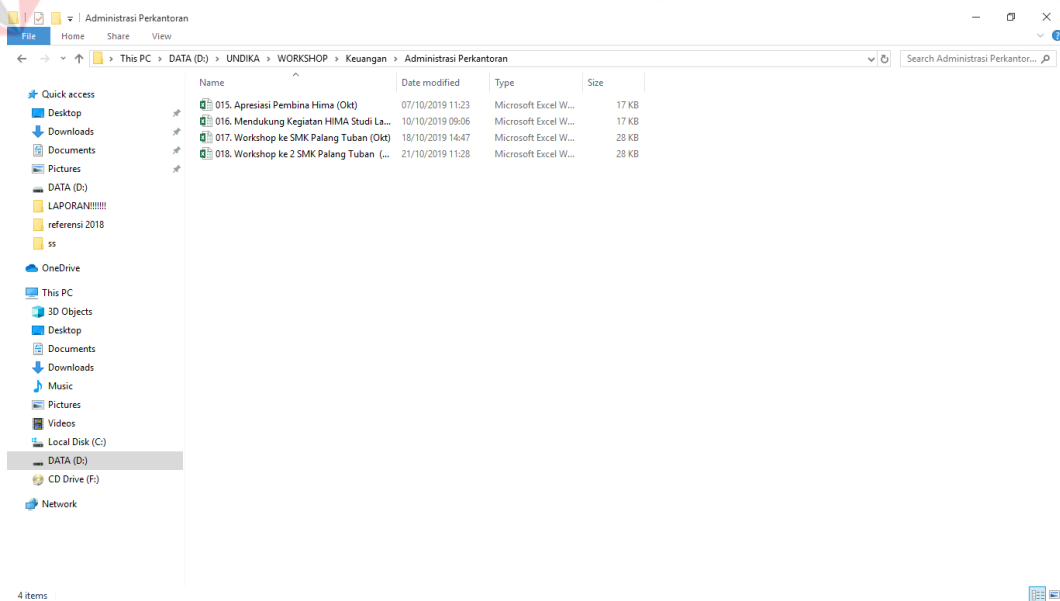
Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan nomor di *form* permintaan anggaran berdasarkan urutan nomor yang dipisah dengan garis miring atau garing, yaitu:

1. Nomor urut *form* tersebut dibuat berdasarkan banyaknya program kerja tiap-tiap prodi
2. Nama program studi yang mengajukan permintaan anggaran. Jika permintaan anggaran tersebut dari fakultas, maka ditulis FEB
3. diikuti oleh tulisan PROKER atau program kerja
4. Bulan *form* permintaan anggaran tersebut dibuat (angka romawi)
5. Tahun *form* permintaan anggaran tersebut dibuat

Untuk memudahkan pencarian, *folder* keuangan pada komputer dipisahkan berdasarkan program studi dan fakultas. *Form* permintaan anggaran juga dibuat satu persatu, diberi nama sesuai nomor urut pembuatan dan judul *form* permintaan anggaran tersebut supaya memudahkan pencarian data *form* tersebut.

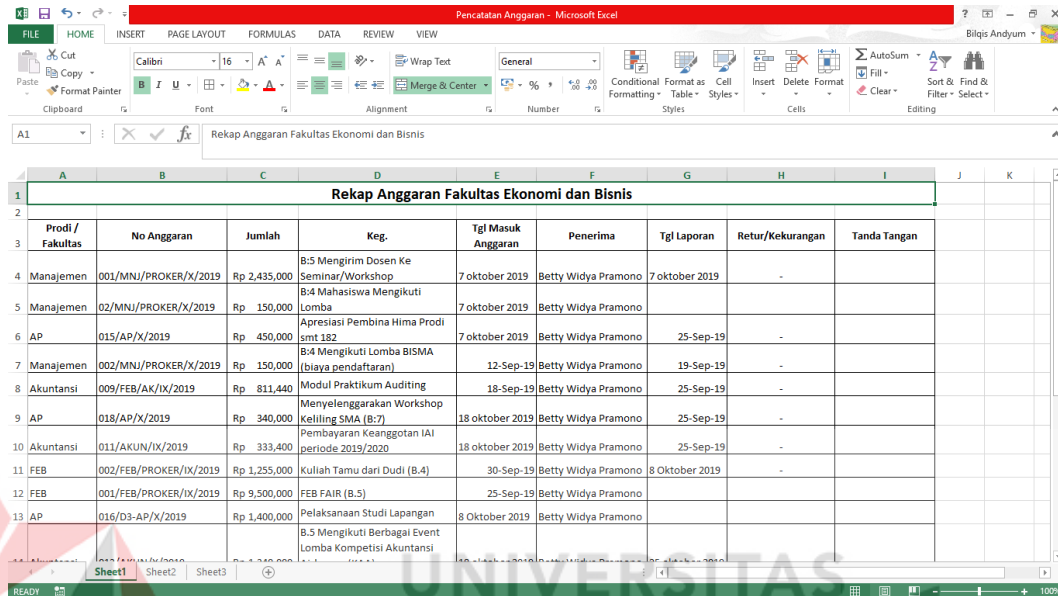


Gambar 4.7 Folder penyimpanan file anggaran



Gambar 4.8 File anggaran

Setiap semester baru, admin fakultas akan merekap anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang kemudian akan di cetak dan di simpan manual dengan ordner khusus anggaran. Berikut rekapn anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis:



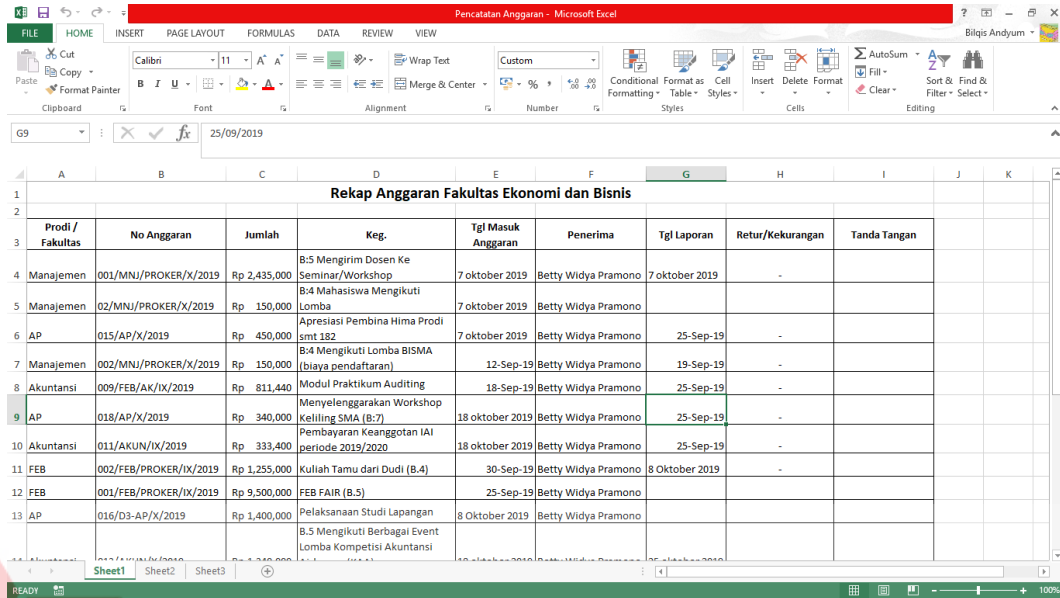
Prodi / Fakultas	No Anggaran	Jumlah	Keg.	Tgl Masuk Anggaran	Penerima	Tgl Laporan	Retur/Kekurangan	Tanda Tangan
Manajemen	001/MNJ/PROKER/X/2019	Rp 2,435,000	B-5 Mengirim Dosen Ke Seminar/Workshop	7 oktober 2019	Betty Widya Pramono	7 oktober 2019	-	
Manajemen	02/MNJ/PROKER/X/2019	Rp 150,000	B-4 Mahasiswa Mengikuti Lomba	7 oktober 2019	Betty Widya Pramono			
AP	015/AP/X/2019	Rp 450,000	Apresiasi Pembina Hima Prodi smt 182	7 oktober 2019	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
Manajemen	002/MNJ/PROKER/X/2019	Rp 150,000	B-4 Mengikuti Lomba BISMA (biaya pendaftaran)	12-Sep-19	Betty Widya Pramono	19-Sep-19	-	
Akuntansi	009/FEB/PAK/X/2019	Rp 811,440	Modul Praktikum Auditing	18-Sep-19	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
AP	018/AP/X/2019	Rp 340,000	Menyelenggarakan Workshop Keliling SMA (B-7)	18 oktober 2019	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
Akuntansi	011/AKUN/IX/2019	Rp 333,400	Pembayaran Keanggotaan IAI periode 2019/2020	18 oktober 2019	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
FEB	002/FEB/PROKER/IX/2019	Rp 1,255,000	Kuliah Tamu dari Dudi (B.4)	30-Sep-19	Betty Widya Pramono	8 Oktober 2019	-	
FEB	001/FEB/PROKER/IX/2019	Rp 9,500,000	FEB FAIR (B.5)	25-Sep-19	Betty Widya Pramono			
AP	016/D3-AP/X/2019	Rp 1,400,000	Pelaksanaan Studi Lapangan B-5 Mengikuti Berbagai Event Lomba Kompetisi Akuntansi	8 Oktober 2019	Betty Widya Pramono			

Gambar 4.7 Rekapn anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Rekapn anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis diatas belum di urutkan dan penginputan data yang asal. Oleh karena itu penggunaan *Microsoft Excel* adalah untuk memudahkan pekerjaan merekap data anggara Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Berikut langkah-langkah pengurutan atau sortir data rekapn anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis:

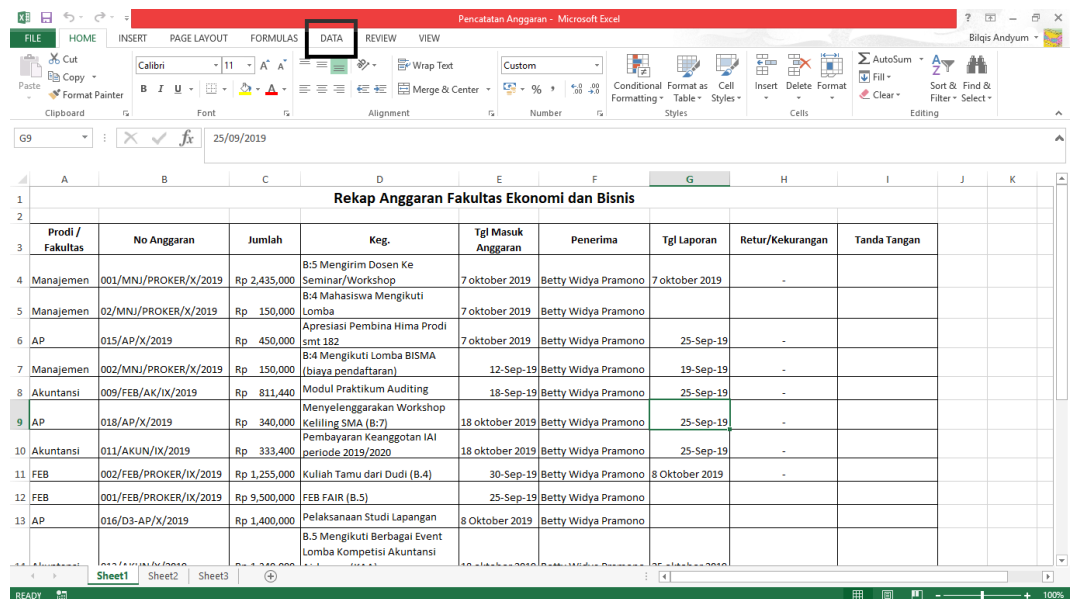
1. Setelah membuka file rekapan anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis di *Microsoft Excel*, akan keluar tampilan *spreadsheet* seperti dibawah ini



Prodi / Fakultas	No Anggaran	Jumlah	Keg.	Tgl Masuk Anggaran	Penerima	Tgl Laporan	Retur/Kekurangan	Tanda Tangan
Manajemen	001/MNJ/PROKER/X/2019	Rp 2,435,000	B:5 Mengirim Dosen Ke Seminar/Workshop	7 oktober 2019	Betty Widya Pramono	7 oktober 2019	-	
Manajemen	02/MNJ/PROKER/X/2019	Rp 150,000	B:4 Mahasiswa Mengikuti Lomba	7 oktober 2019	Betty Widya Pramono			
AP	015/AP/X/2019	Rp 450,000	Apresiasi Pembina Hima Prodi smt 182	7 oktober 2019	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
Manajemen	002/MNJ/PROKER/X/2019	Rp 150,000	B:4 Mengikuti Lomba BISMA (biaya pendaftaran)	12-Sep-19	Betty Widya Pramono	19-Sep-19	-	
Akuntansi	009/FEB/PROKER/X/2019	Rp 811,440	Modul Praktikum Auditing	18-Sep-19	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
AP	018/AP/X/2019	Rp 340,000	Menyelenggarakan Workshop Keliling SMA (B:7)	18 oktober 2019	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
Akuntansi	011/AKUN/X/2019	Rp 333,400	Pembayaran Keanggotaan IAI periode 2019/2020	18 oktober 2019	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
FEB	002/FEB/PROKER/X/2019	Rp 1,255,000	Kuliah Tamu dari Dudi (B:4)	30-Sep-19	Betty Widya Pramono	8 Oktober 2019	-	
FEB	001/FEB/PROKER/X/2019	Rp 9,500,000	FEB FAIR (B:5)	25-Sep-19	Betty Widya Pramono			
AP	016/D3-AP/X/2019	Rp 1,400,000	Pelaksanaan Studi Lapangan B:5 Mengikuti Berbagai Event Lomba Kompetisi Akuntansi	8 Oktober 2019	Betty Widya Pramono			

Gambar 4.8 Tampilan file rekapan anggaran

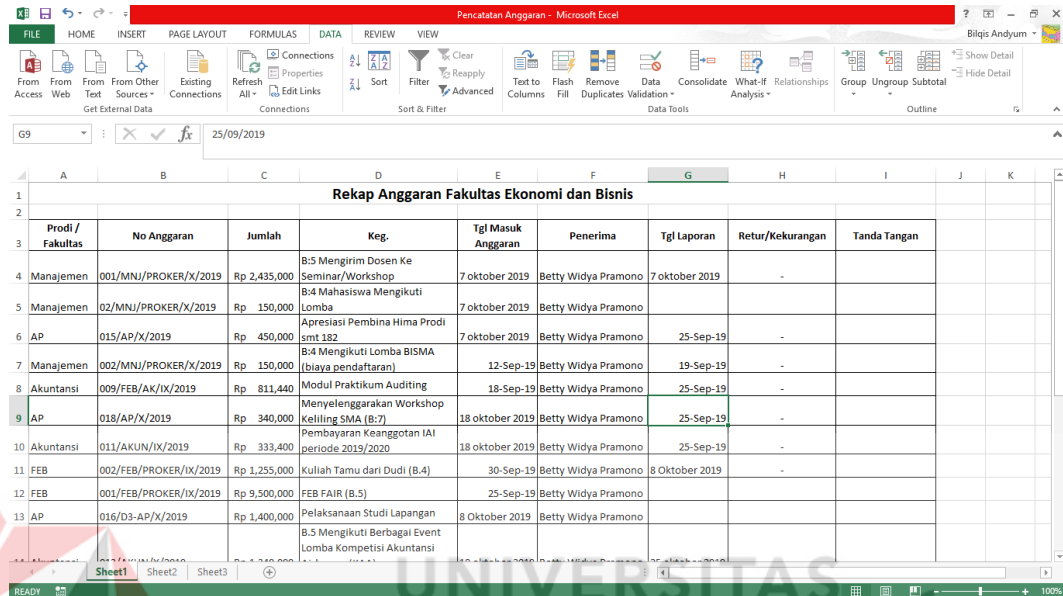
2. Setelah terbuka tampilan seperti diatas, klik *ribbon* DATA seperti gambar yang ada didalam kotak dibawah ini



Prodi / Fakultas	No Anggaran	Jumlah	Keg.	Tgl Masuk Anggaran	Penerima	Tgl Laporan	Retur/Kekurangan	Tanda Tangan
Manajemen	001/MNJ/PROKER/X/2019	Rp 2,435,000	B:5 Mengirim Dosen Ke Seminar/Workshop	7 oktober 2019	Betty Widya Pramono	7 oktober 2019	-	
Manajemen	02/MNJ/PROKER/X/2019	Rp 150,000	B:4 Mahasiswa Mengikuti Lomba	7 oktober 2019	Betty Widya Pramono			
AP	015/AP/X/2019	Rp 450,000	Apresiasi Pembina Hima Prodi smt 182	7 oktober 2019	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
Manajemen	002/MNJ/PROKER/X/2019	Rp 150,000	B:4 Mengikuti Lomba BISMA (biaya pendaftaran)	12-Sep-19	Betty Widya Pramono	19-Sep-19	-	
Akuntansi	009/FEB/PROKER/X/2019	Rp 811,440	Modul Praktikum Auditing	18-Sep-19	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
AP	018/AP/X/2019	Rp 340,000	Menyelenggarakan Workshop Keliling SMA (B:7)	18 oktober 2019	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
Akuntansi	011/AKUN/X/2019	Rp 333,400	Pembayaran Keanggotaan IAI periode 2019/2020	18 oktober 2019	Betty Widya Pramono	25-Sep-19	-	
FEB	002/FEB/PROKER/X/2019	Rp 1,255,000	Kuliah Tamu dari Dudi (B:4)	30-Sep-19	Betty Widya Pramono	8 Oktober 2019	-	
FEB	001/FEB/PROKER/X/2019	Rp 9,500,000	FEB FAIR (B:5)	25-Sep-19	Betty Widya Pramono			
AP	016/D3-AP/X/2019	Rp 1,400,000	Pelaksanaan Studi Lapangan B:5 Mengikuti Berbagai Event Lomba Kompetisi Akuntansi	8 Oktober 2019	Betty Widya Pramono			

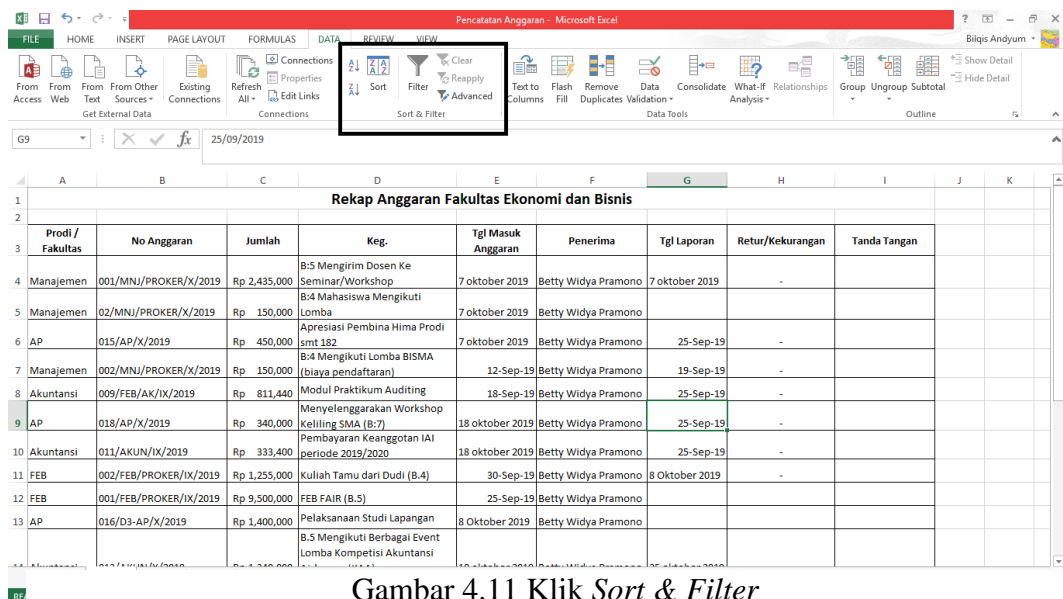
Gambar 4.9 petunjuk untuk klik *Ribbon* DATA

3. *Ribbon DATA* dalam *Microsoft excel* yang terbuka akan menampilkan pilihan-pilihan seperti di gambar bawah



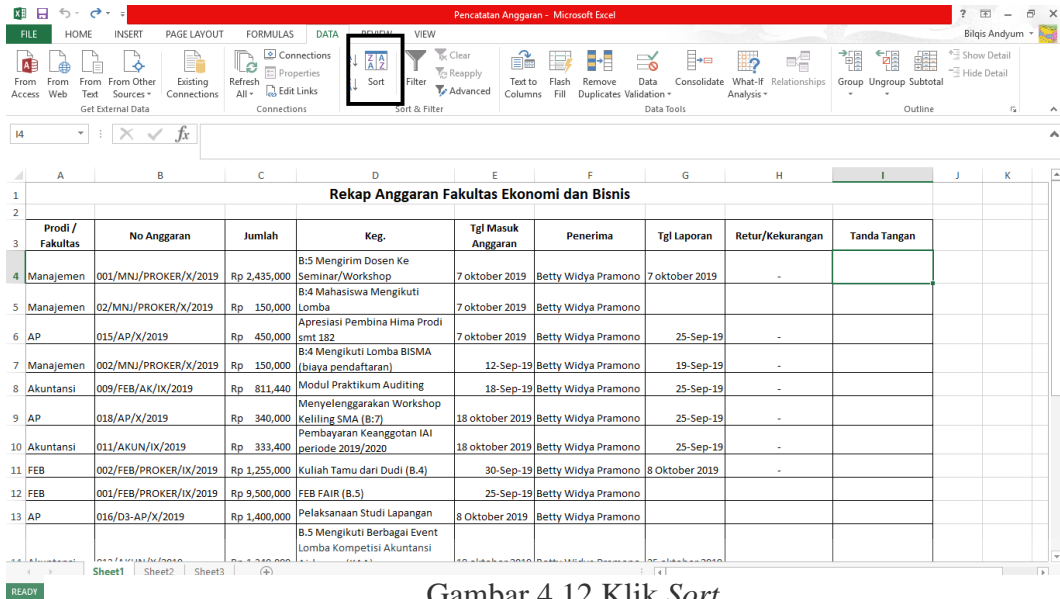
Gambar 4.10 Pilihan pada *ribbon DATA*

4. Cari pilihan “*sort & filter*” yang ada di dalam *ribbon DATA* seperti yang diberi kotak seperti yang ada di gambar bawah



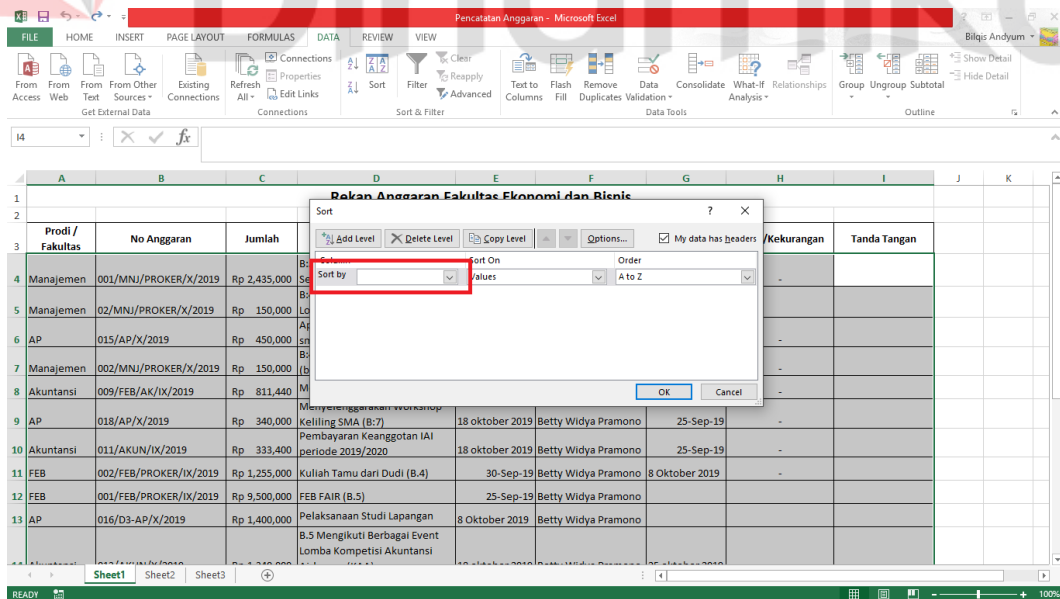
Gambar 4.11 Klik *Sort & Filter*

5. Kemudian klik *button sort* untuk memulai menyortir data-data rekap anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis



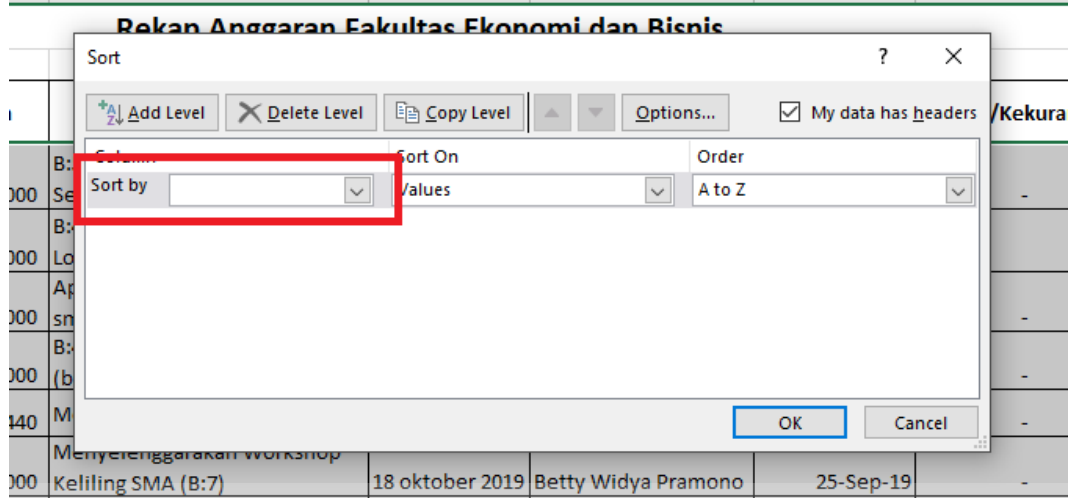
Gambar 4.12 Klik *Sort*

6. Setelah mengklik *button sort*, akan muncul *dialog box* seperti gambar dibawah ini yang akan digunakan untuk menyortir

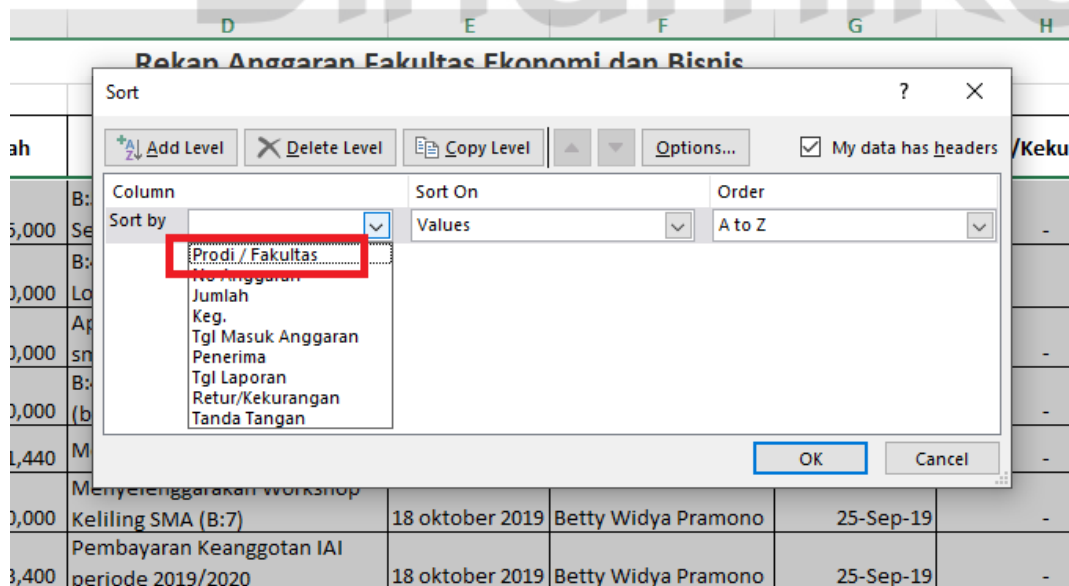


Gambar 4.13 *Dialog box* yang muncul setelah mengklik *sort*

7. Klik *sort by* untuk mulai mengurutkan data-data rekapan anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis di dalam *dialog box* seperti yang ada pada gambar dibawah

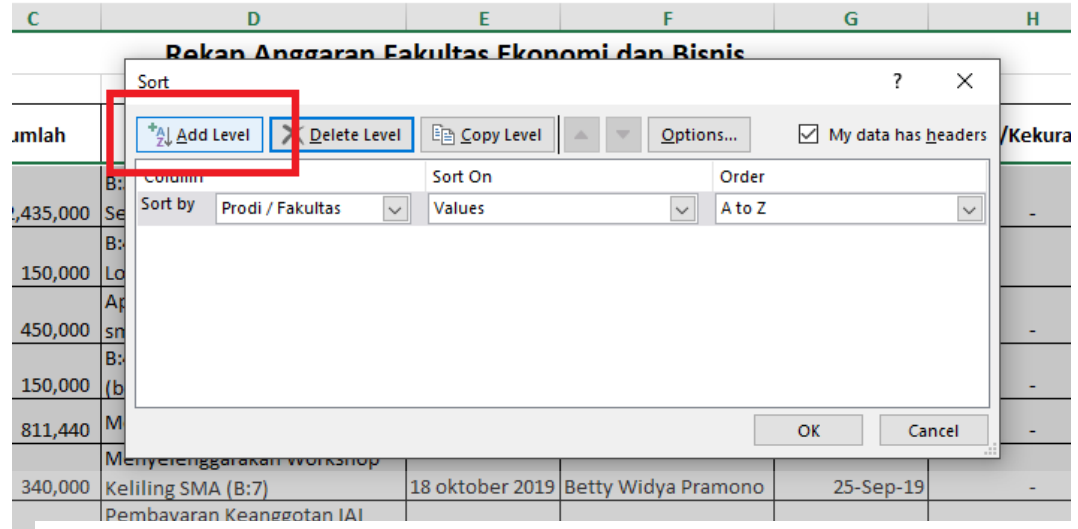
Gambar 4.14 Klik *Sort by*

8. Pada *sort by* akan muncul banyak pilihan, namun pilihlah Prodi / Fakultas untuk mengurutkan berdasarkan nama prodi karena nama prodi merupakan yang paling mudah diurutkan



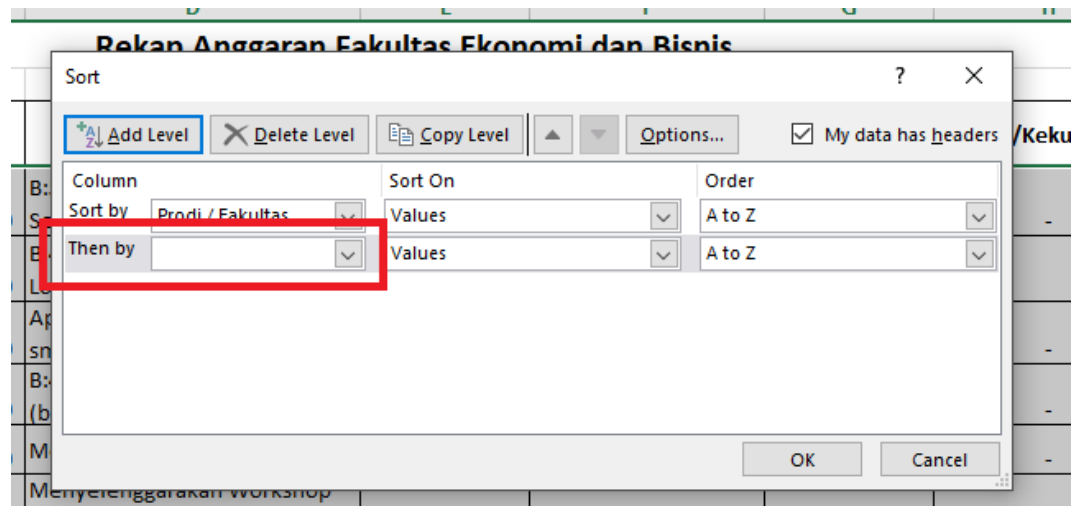
Gambar 4.15 Pilih Prodi / Fakultas

9. Setelah selesai memilih nama prodi untuk disortir, klik *add level* untuk menambahkan kolom sortir yang nanti akan dipakai untuk nomor anggaran



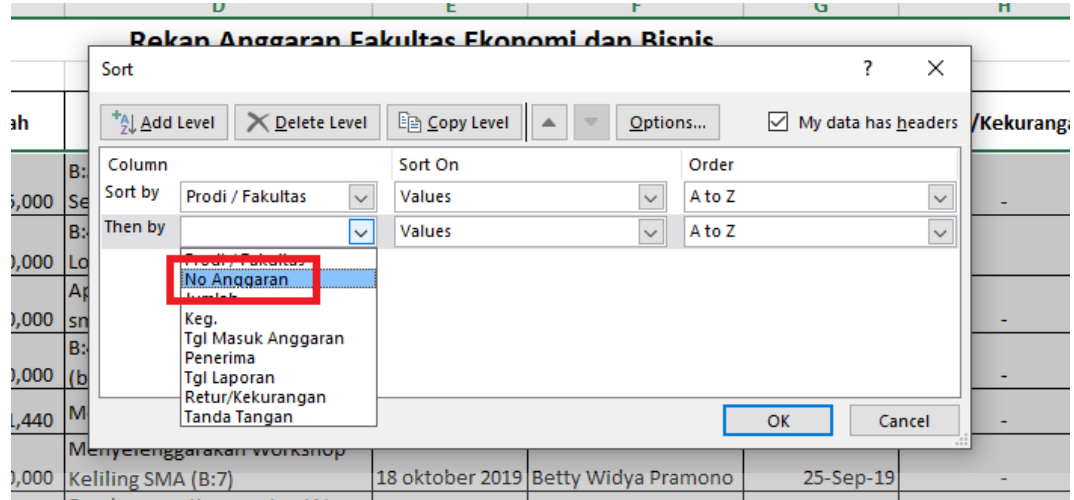
Gambar 4.16 Klik *Add Level* untuk menambah kolom sortir

10. Akan muncul kolom bertuliskan *then by* dibawah kolom *sort by* yang berguna untuk menambahkan kolom untuk menyortir data-data berdasarkan *heading* lain agar penyortiran lebih mudah . Klik kolom tersebut



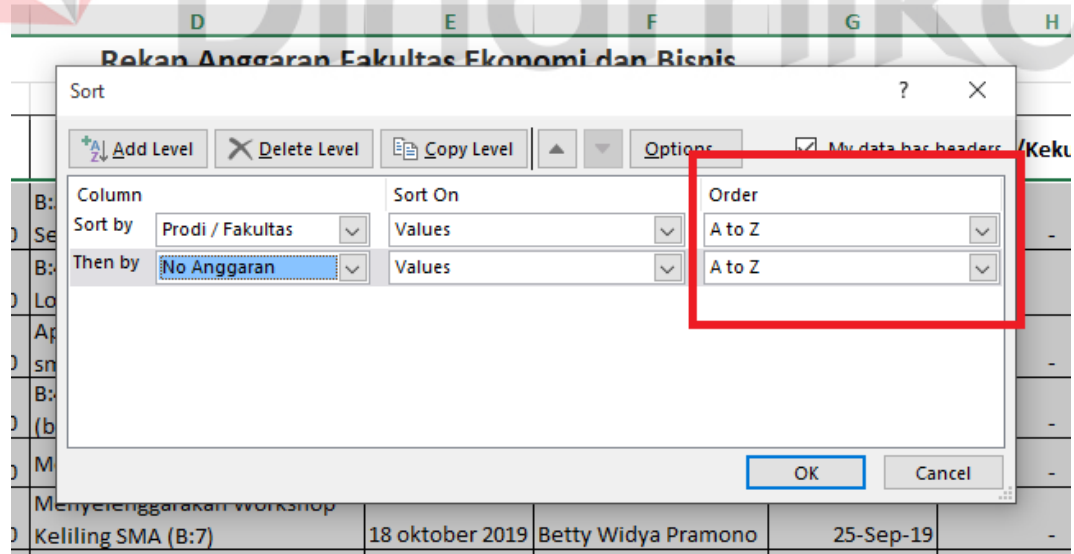
Gambar 4.17 Kolom sortir bertambah

11. Akan keluar pilihan yang sama seperti sebelumnya, pilih no.anggaran pada kolom *then by* untuk megurutkan data berdasarkan nomor anggaran rekapan tersebut



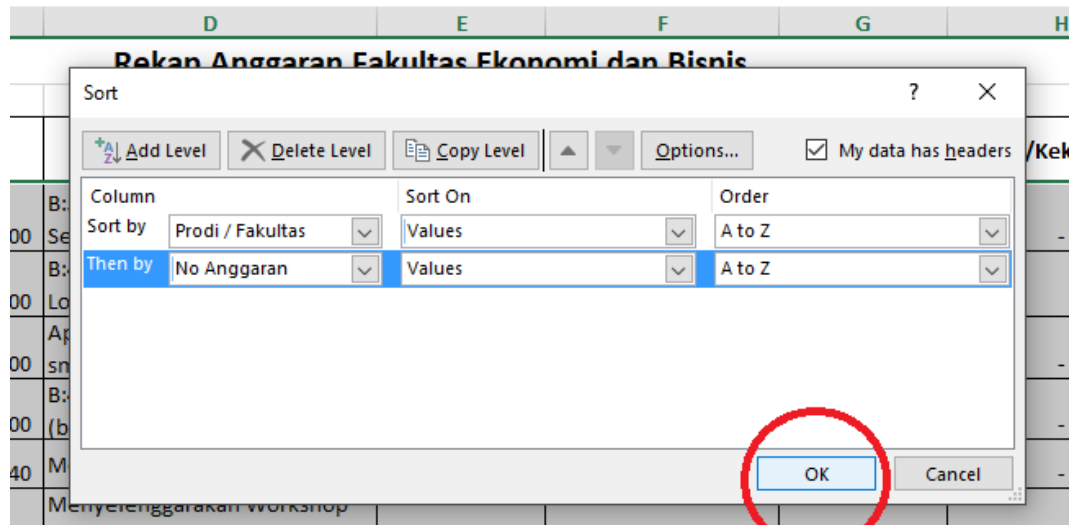
Gambar 4.18 Pilih No. anggaran

12. Pada kolom *order* yang ada di ujung kanan pada *dialog box* harus dipilih *A to Z* agar hasil sortir bisa sesuai abjad



Gambar 4.19 Pilih *A to Z* agar data bisa diurutkan sesuai abjad

13. Setelah selesai menambahkan data-data yang ingin di sortir, klik OK untuk menyimpan hasil data-data tersebut




Gambar 4.20 Klik OK untuk menyimpan data yang ingin disortir

14. Secara otomatis rekapitan anggaran akan berubah sesuai urutan abjad untuk prodi / fakultas dan urutan nomor paling kecil ke besar untuk no. anggaran.

Prodi / Fakultas	No Anggaran	Jun
Manajemen	001/MNJ/PROKER/X/2019	sp 2,4
Manajemen	002/MNJ/PROKER/X/2019	sp 1
AP	0015/AP/X/2019	sp 4
Manajemen	002/MNJ/PROKER/X/2019	sp 1
Akuntansi	009/FEB/AK/IX/2019	sp 8
AP	0018/AP/X/2019	sp 3
Akuntansi	0011/AKUN/IX/2019	sp 3
FEB	0002/FEB/PROKER/IX/2019	sp 1,2
FEB	0001/FEB/PROKER/IX/2019	sp 9,5
AP	0016/D3-AP/X/2019	sp 1,4
Akuntansi	0013/AKUN/IX/2019	sp 1,7

Gambar 4.21 Data rekapitan sebelum di sortir otomatis



Prodi / Fakultas	No Anggaran	
Akuntansi	006/AKUN/IX/2019	Rp
Akuntansi	009/FEB/AK/IX/2019	Rp
Akuntansi	011/AKUN/IX/2019	Rp
Akuntansi	013/AKUN/X/2019	Rp
AP	015/AP/X/2019	Rp
AP	016/D3-AP/X/2019	Rp
AP	018/AP/X/2019	Rp
FEB	001/FEB/PROKER/IX/2019	Rp
FEB	002/FEB/PROKER/IX/2019	Rp
Manajemen	001/MNJ/PROKER/X/2019	Rp
Manajemen	002/MNJ/PROKER/X/2019	Rp

Sheet1 | Sheet2 | Sheet3

Gambar 4.22 Data rekapan anggaran yang telah di sortir otomatis

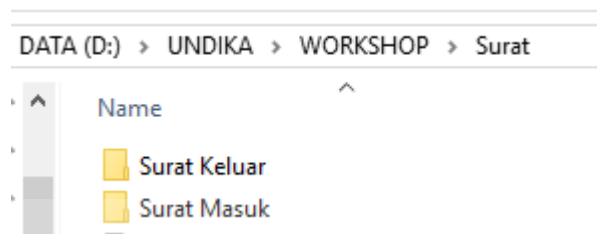
4.3.2 Penggunaan Microsoft Excel untuk pengarsipan surat Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Selain untuk pembuatan anggaran, *Microsoft excel* juga berguna untuk mengarsipkan surat-surat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, baik surat masuk dan surat keluar.

File pengelolaan surat (misalnya Agenda Surat Masuk dan Keluar) dibuat dalam format *excel* seperti biasa, berupa beberapa kolom dan baris, yang kemudian

akan di-*sharing* sehingga dapat dibuka dan diedit meskipun dari komputer yang berbeda. Dengan begitu, proses pengelolaan surat menjadi efektif, efisien dan sistematis bagi seluruh bagian di dalam organisasi karena dapat dikerjakan dari beberapa komputer yang berbeda (sesuai fungsi bagian/unit).

Di dalam komputer admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis, folder surat masuk dan surat keluar dipisah agar tidak menimbulkan kebingungan ketika mencari surat.



Gambar 4.23 Folder surat

Dalam membuat surat keluar, terdapat *index* surat di setiap nomor surat. *Index* tiap surat keluar akan berbeda tergantung dengan perihal surat tersebut. *Index* surat keluar bisa dilihat atau di *copy paste* sesuai kebutuhan pada tabel *Microsoft excel* berikut:

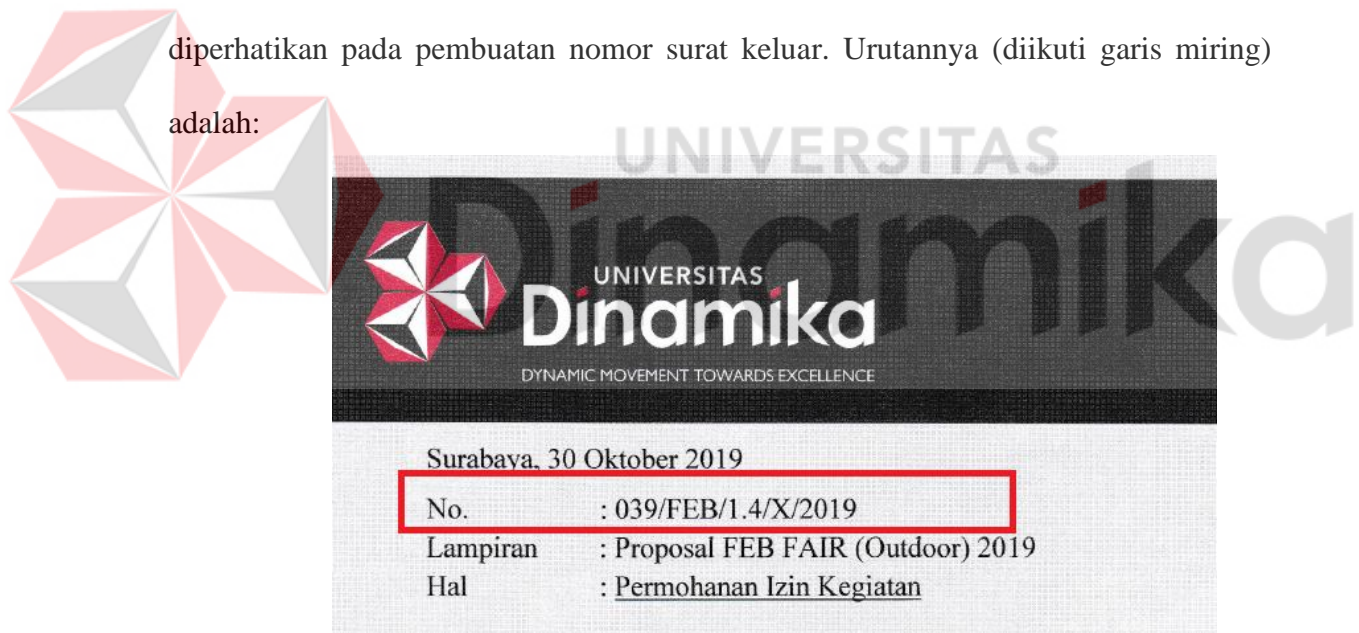
Table 4.1 Index nomor surat

1. Instansi Pemerintah	2. Instansi Swasta	3. Dosen	4. Mahasiswa
1.1 Kerja Praktek	2.1 Kerja Praktek	3.1 Surat Tugas	4.1 Surat Tugas
1.2 Rekomendasi	2.2 Penawaran/Brosur		4.2 Rekomendasi
1.3 Surat Ijin	2.3 Tenaga Kerja / Lowongan		
1.4 Bantuan / Kerjasama / Permohonan	2.4 Pemberitahuan		
1.5 Pemberitahuan	2.5 Bantuan / Kerjasama / Permohonan		
1.6 Undangan	2.6 Undangan		
1.7 Penawaran/Brosur	2.7 Lain-lain		
1.8 Lain-lain	2.8 Kunjungan Industri		
1.9 Kunjungan Industri			

Index surat keluar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika mencakup beberapa hal, yaitu:

- a. Untuk surat keluar yang ditujukan kepada instansi pemerintah menggunakan nomor awal 1 dan titik (.) diikuti nomor jenis surat.
- b. Untuk surat keluar yang ditujukan kepada instansi swasta menggunakan nomor awal 2 dan titik (.) diikuti nomor jenis surat.
- c. Untuk surat keluar yang ditujukan kepada dosen menggunakan nomor awal 3 dan titik (.) diikuti nomor jenis surat.
- d. Untuk surat keluar yang ditujukan kepada mahasiswa menggunakan nomor awal 4 dan titik (.) diikuti nomor jenis surat.

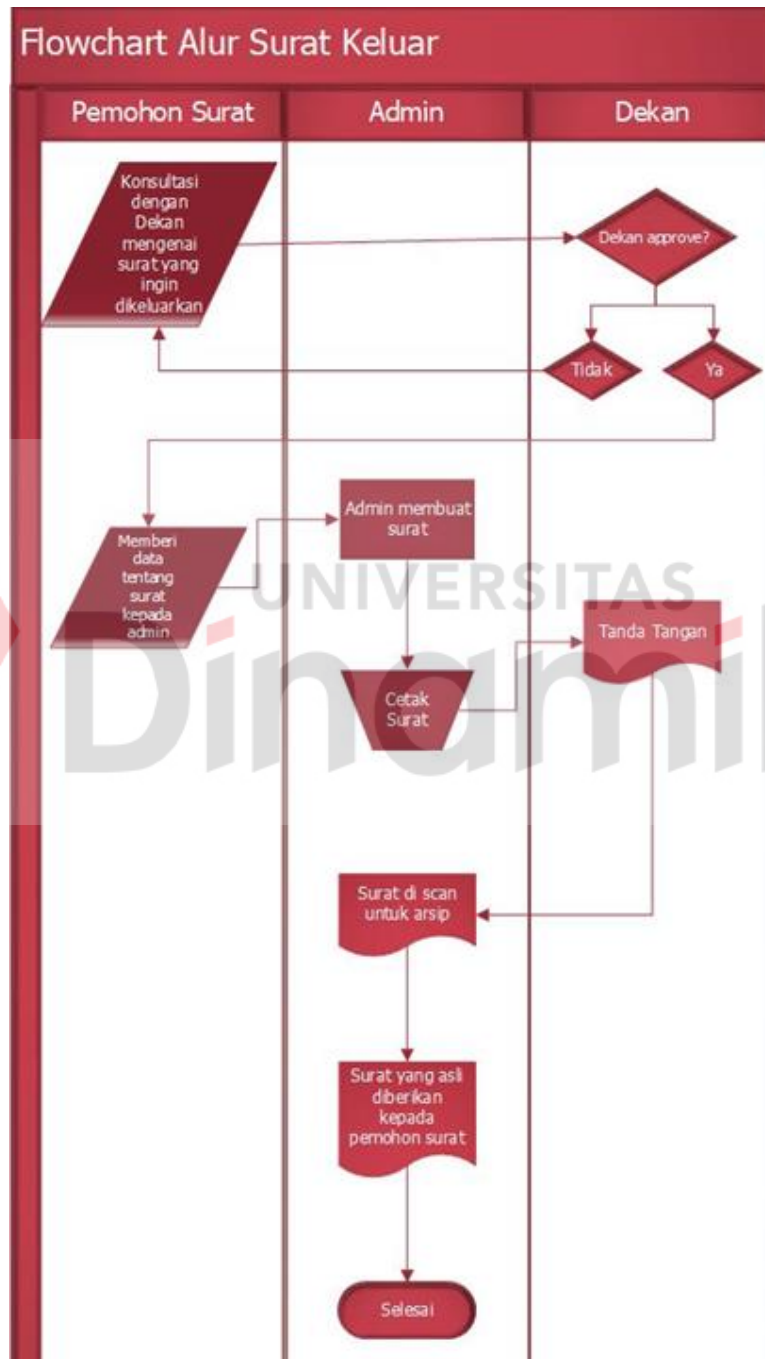
Sama seperti penomoran untuk anggaran, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada pembuatan nomor surat keluar. Urutannya (diikuti garis miring) adalah:



Gambar 4.24 Nomor surat

1. Nomor urut surat keluar tersebut dibuat
2. Nama Fakultas
3. Index surat
4. Bulan pembuatan surat
5. Tahun pembuatan surat

Dalam pembuatan surat keluar Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ada beberapa langkah yang harus diikuti agar terstruktur. Alur pembuatan surat keluar adalah seperti di gambar



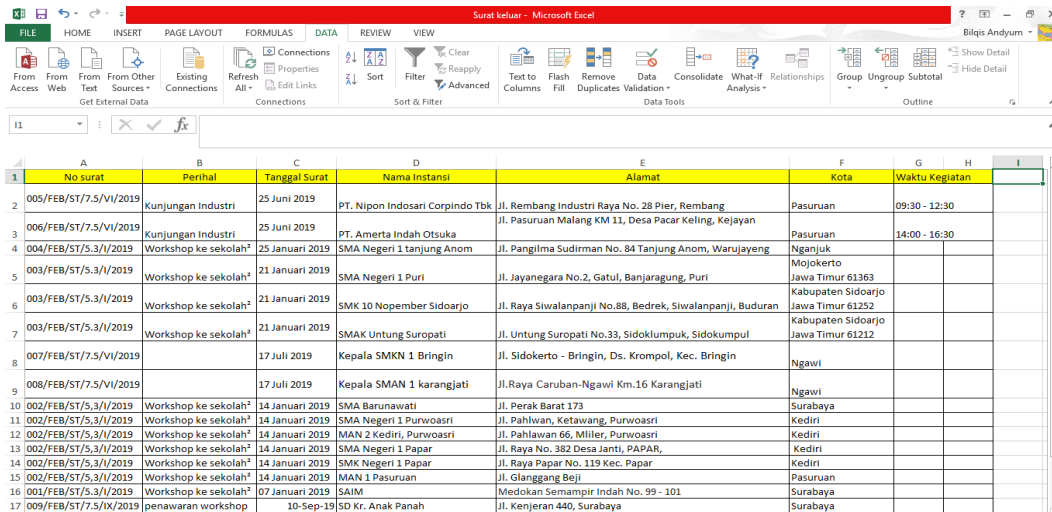
Gambar 4.25 Flowchart alur surat keluar

Alur pembuatan surat keluar Fakultas Ekonomi dan Bisnis sesuai *flowchart* diatas adalah :

1. Pemohon surat harus terlebih dahulu berkonsultasi kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengenai surat yang ingin dikeluarkan. Apakah sesuai kebutuhan atau tidak.
2. Jika Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis setuju, pemohon surat akan memberikan data detail mengenai surat yang ingin dikeluarkan kepada admin Fakultas. Mulai dari perihal surat, kegiatan surat, tanggal surat, dan kepada siapa surat tersebut ditujukan.
3. Setelah menerima data-data dari pemohon surat, admin Fakultas akan membuat surat keluar tersebut di *Microsoft word*. Setelah selesai membuat, admin akan mencetak surat tersebut.
4. Dekan akan menanda tangani surat keluar tersebut sebagai tanda setuju, admin kemudian akan menstemple surat tersebut.
5. Admin akan menscan surat tersebut untuk diarsip secara manual pada ordner khusus surat masuk dan surat keluar berdasarkan tahun surat tersebut di keluarkan. Setelah itu admin akan memberikan surat tersebut kepada pemohon surat.

Selain surat keluar tersebut di arsipkan secara manual, surat keluar akan diarsipkan secara elektronik dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Berikut langkah-langkah pengurutan atau sortir data surat keluar Fakultas Ekonomi dan Bisnis:

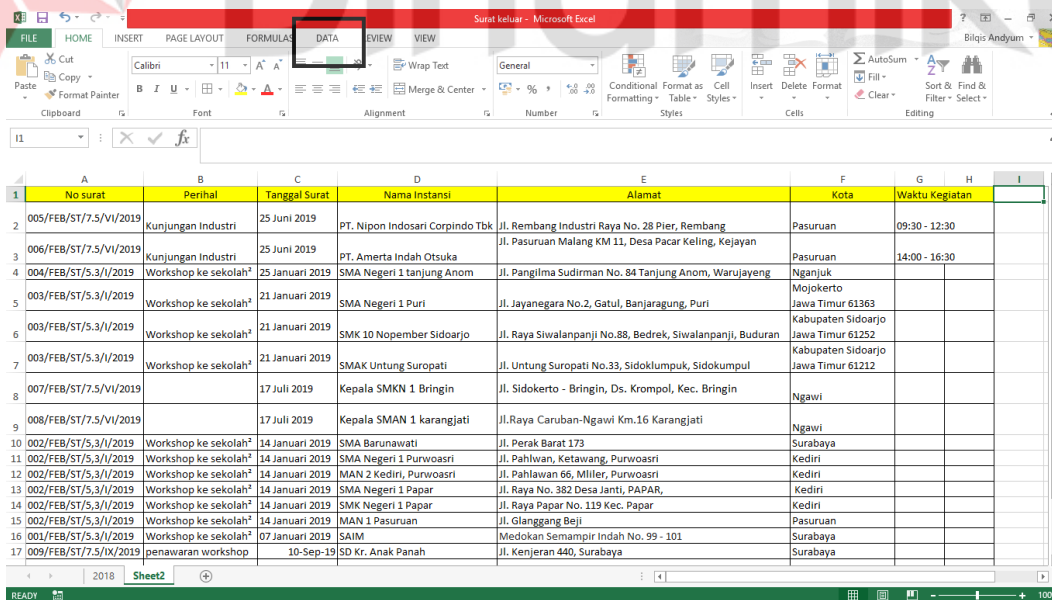
1. Setelah membuka file surat keluar di *Microsoft excel*, akan keluar tampilan *spreadsheet* seperti dibawah ini



No surat	Perihal	Tanggal Surat	Nama Instansi	Alamat	Kota	Waktu Kegiatan
005/FEB/ST/7.5/VI/2019	Kunjungan Industri	25 Juni 2019	PT. Nipon Indosari Corpindo Tbk	Jl. Rembang Industri Raya No. 28 Pier, Rembang	Pasuruan	09:30 - 12:30
006/FEB/ST/7.5/VI/2019	Kunjungan Industri	25 Juni 2019	PT. Amerta Indah Otsuka	Jl. Pasuruan Malang KM 11, Desa Pacar Keling, Kejayan	Pasuruan	14:00 - 16:30
004/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	25 Januari 2019	SMA Negeri 1 tanjung Anom	Jl. Panglima Sudirman No. 84 Tanjung Anom, Warujayeng	Nganjuk	
003/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	21 Januari 2019	SMA Negeri 1 Puri	Jl. Jayanegara No.2, Gatul, Banjaragung, Puri	Mojokerto	
003/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	21 Januari 2019	SMK 10 Nopember Sidoarjo	Jl. Raya Siwalanpanji No.88, Bedrek, Siwalanpanji, Buduran	Kabupaten Sidoarjo	
003/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	21 Januari 2019	SMAK Untung Suropati	Jl. Untung Suropati No.33, Sidoklumpuk, Sidokumpul	Kabupaten Sidoarjo	
007/FEB/ST/7.5/VI/2019		17 Juli 2019	Kepala SMKN 1 Bringin	Jl. Sidokerto - Bringin, Ds. Krompol, Kec. Bringin	Ngawi	
008/FEB/ST/7.5/VI/2019		17 Juli 2019	Kepala SMAN 1 karangjati	Jl. Raya Caruban-Ngawi Km.16 Karangjati	Ngawi	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	SMA Barunawati	Jl. Perak Barat 173	Surabaya	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	SMA Negeri 1 Purwoasri	Jl. Pahlwan, Ketawang, Purwoasri	Kediri	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	MAN 2 Kediri, Purwoasri	Jl. Pahlwan 66, Miller, Purwoasri	Kediri	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	SMA Negeri 1 Papar	Jl. Raya No. 382 Desa Janti, PAPAR,	Kediri	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	SMK Negeri 1 Papar	Jl. Raya Papar No. 119 Kec. Papar	Kediri	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	MAN 1 Pasuruan	Jl. Glanggang Beji	Pasuruan	
001/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	07 Januari 2019	SAIM	Medikan Semampir Indah No. 99 - 101	Surabaya	
009/FEB/ST/7.5/IX/2019	penawaran workshop	10-Sep-19	SD Kr. Anak Panah	Jl. Kenjeran 440, Surabaya	Surabaya	

Gambar 4.26 Tampilan rekap surat keluar

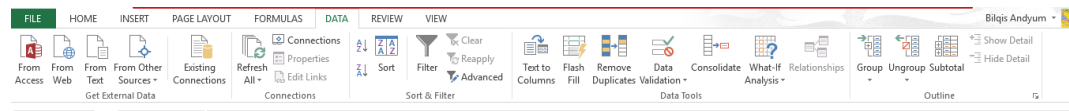
2. Sama seperti sebelumnya, setelah terbuka tampilan seperti diatas, klik *ribbon* DATA seperti gambar yang ada didalam kotak dibawah ini



No surat	Perihal	Tanggal Surat	Nama Instansi	Alamat	Kota	Waktu Kegiatan
005/FEB/ST/7.5/VI/2019	Kunjungan Industri	25 Juni 2019	PT. Nipon Indosari Corpindo Tbk	Jl. Rembang Industri Raya No. 28 Pier, Rembang	Pasuruan	09:30 - 12:30
006/FEB/ST/7.5/VI/2019	Kunjungan Industri	25 Juni 2019	PT. Amerta Indah Otsuka	Jl. Pasuruan Malang KM 11, Desa Pacar Keling, Kejayan	Pasuruan	14:00 - 16:30
004/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	25 Januari 2019	SMA Negeri 1 tanjung Anom	Jl. Panglima Sudirman No. 84 Tanjung Anom, Warujayeng	Nganjuk	
003/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	21 Januari 2019	SMA Negeri 1 Puri	Jl. Jayanegara No.2, Gatul, Banjaragung, Puri	Mojokerto	
003/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	21 Januari 2019	SMK 10 Nopember Sidoarjo	Jl. Raya Siwalanpanji No.88, Bedrek, Siwalanpanji, Buduran	Kabupaten Sidoarjo	
003/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	21 Januari 2019	SMAK Untung Suropati	Jl. Untung Suropati No.33, Sidoklumpuk, Sidokumpul	Kabupaten Sidoarjo	
007/FEB/ST/7.5/VI/2019		17 Juli 2019	Kepala SMKN 1 Bringin	Jl. Sidokerto - Bringin, Ds. Krompol, Kec. Bringin	Ngawi	
008/FEB/ST/7.5/VI/2019		17 Juli 2019	Kepala SMAN 1 karangjati	Jl. Raya Caruban-Ngawi Km.16 Karangjati	Ngawi	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	SMA Barunawati	Jl. Perak Barat 173	Surabaya	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	SMA Negeri 1 Purwoasri	Jl. Pahlwan, Ketawang, Purwoasri	Kediri	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	MAN 2 Kediri, Purwoasri	Jl. Pahlwan 66, Miller, Purwoasri	Kediri	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	SMA Negeri 1 Papar	Jl. Raya No. 382 Desa Janti, PAPAR,	Kediri	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	SMK Negeri 1 Papar	Jl. Raya Papar No. 119 Kec. Papar	Kediri	
002/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	14 Januari 2019	MAN 1 Pasuruan	Jl. Glanggang Beji	Pasuruan	
001/FEB/ST/5.3/VI/2019	Workshop ke sekolah ²	07 Januari 2019	SAIM	Medikan Semampir Indah No. 99 - 101	Surabaya	
009/FEB/ST/7.5/IX/2019	penawaran workshop	10-Sep-19	SD Kr. Anak Panah	Jl. Kenjeran 440, Surabaya	Surabaya	

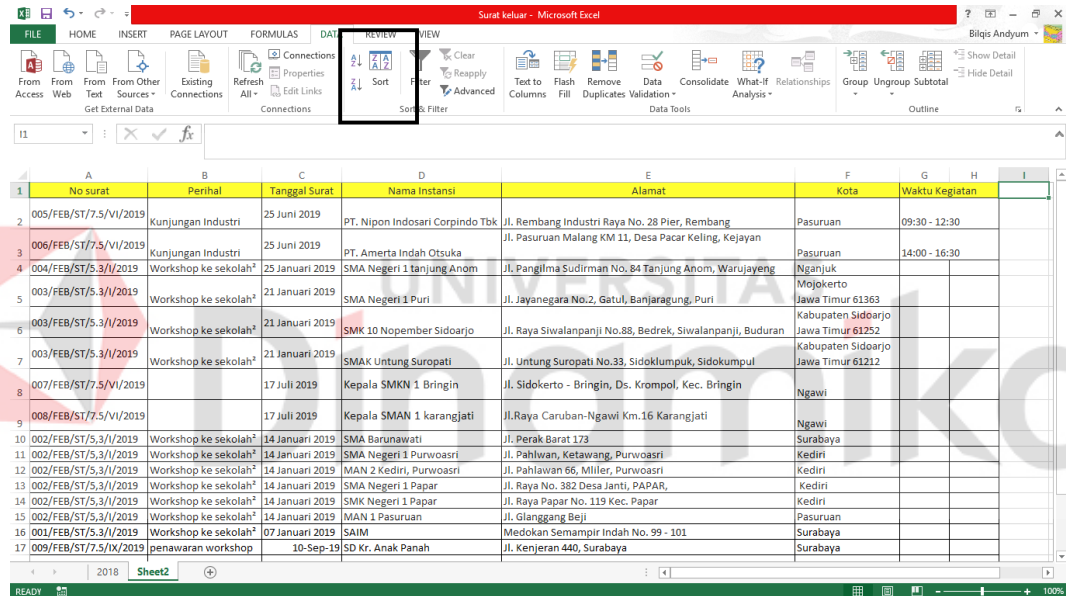
Gambar 4.27 klik *ribbon* DATA

3. *Ribbon DATA* dalam *Microsoft excel* yang terbuka akan menampilkan pilihan-pilihan seperti di gambar bawah



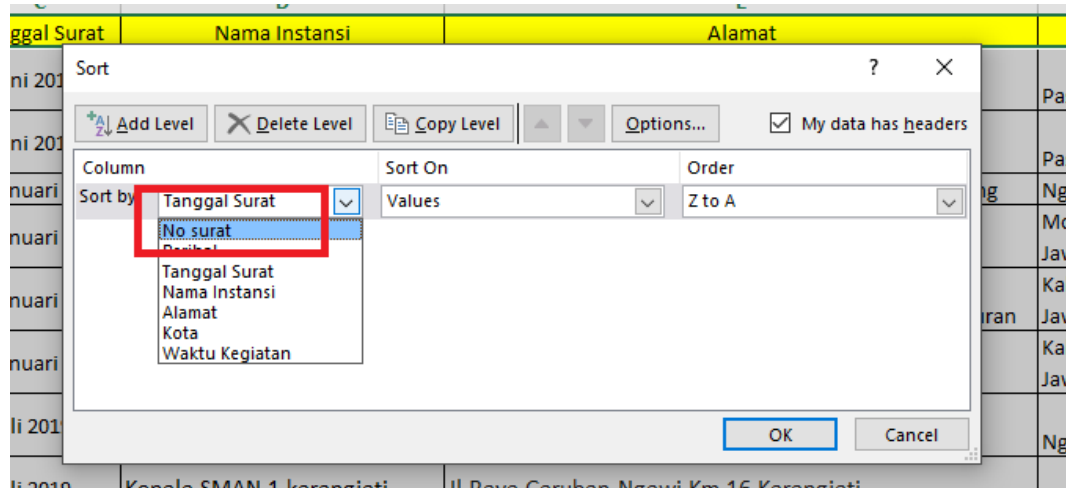
Gambar 4.28 Pilihan ketika mengklik *ribbon DATA*

4. Cari pilihan “*sort & filter*” yang ada di dalam *ribbon DATA* seperti yang diberi kotak seperti yang ada di gambar bawah



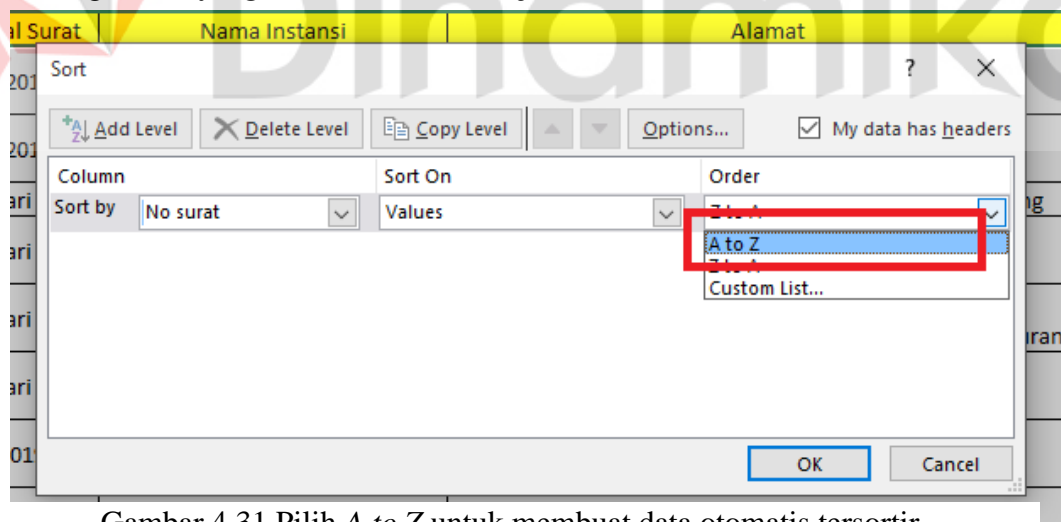
Gambar 4.29 Klik *sort*

5. Akan muncul *dialog box* seperti gambar dibawah. Kemudian klik *button sort* dan pilih pilihan no.surat untuk memulai menyortir data-data surat keluar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis



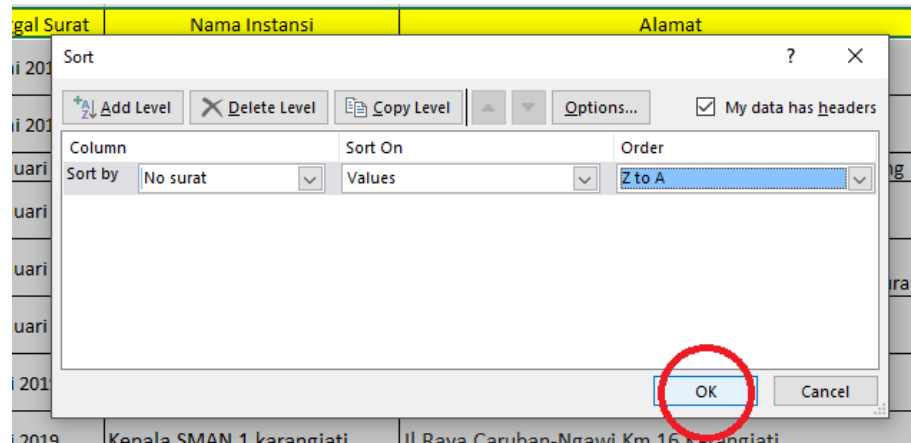
Gambar 4.30 Akan muncul *dialog box* kemudian klik *sort by* dan pilih no surat

6. Pada kolom order yang ada di ujung kanan pada dialog box harus dipilih *A to Z* agar data yang sortir bisa sesuai abjad



Gambar 4.31 Pilih *A to Z* untuk membuat data otomatis tersortir

7. Setelah selesai menambahkan data-data yang ingin di sortir, klik OK untuk menyimpan hasil data-data tersebut



Gambar 4.32 Pilih OK untuk menyimpan

8. Secara otomatis rekapang anggaran akan berubah sesuai urutan abjad untuk prodi / fakultas dan urutan nomor paling kecil ke besar untuk no. anggaran

	A	
1	No surat	
2	005/FEB/ST/7.5/VI/2019	Kuj
3	006/FEB/ST/7.5/VI/2019	Kuj
4	004/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic
5	003/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic
6	003/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic
7	003/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic
8	007/FEB/ST/7.5/VI/2019	
9	008/FEB/ST/7.5/VI/2019	
10	002/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic
11	002/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic
12	002/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic
13	002/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic
14	002/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic
15	002/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic
16	001/FEB/ST/5.3/I/2019	Vic

Gambar 4.33 Data rekap surat keluar sebelum tersortir otomatis berdasarkan nomor surat

	A	
1	No surat	
2	009/FEB/ST/7.5/IX/2019	gema
3	008/FEB/ST/7.5/VI/2019	
4	007/FEB/ST/7.5/VI/2019	
5	006/FEB/ST/7.5/VI/2019	Kunj
6	006/FEB/ST/7.5/VI/2019	
7	005/FEB/ST/7.5/VI/2019	Kunj
8	004/FEB/ST/5.3/I/2019	Worl
9	003/FEB/ST/5.3/I/2019	Worl
10	003/FEB/ST/5.3/I/2019	Worl
11	003/FEB/ST/5.3/I/2019	Worl
12	002/FEB/ST/5.3/I/2019	Worl
13	002/FEB/ST/5.3/I/2019	Worl

Gambar 4.42 Data rekap surat keluar setelah di sortir otomatis berdasarkan nomor surat

Untuk surat masuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis, karena penomoran surat masuk berbeda sesuai instansi yang mengirim, maka surat masuk hanya di scan untuk arsip elektronik (disposisi surat dan surat masuk) dan di arsip manual pada ordner



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

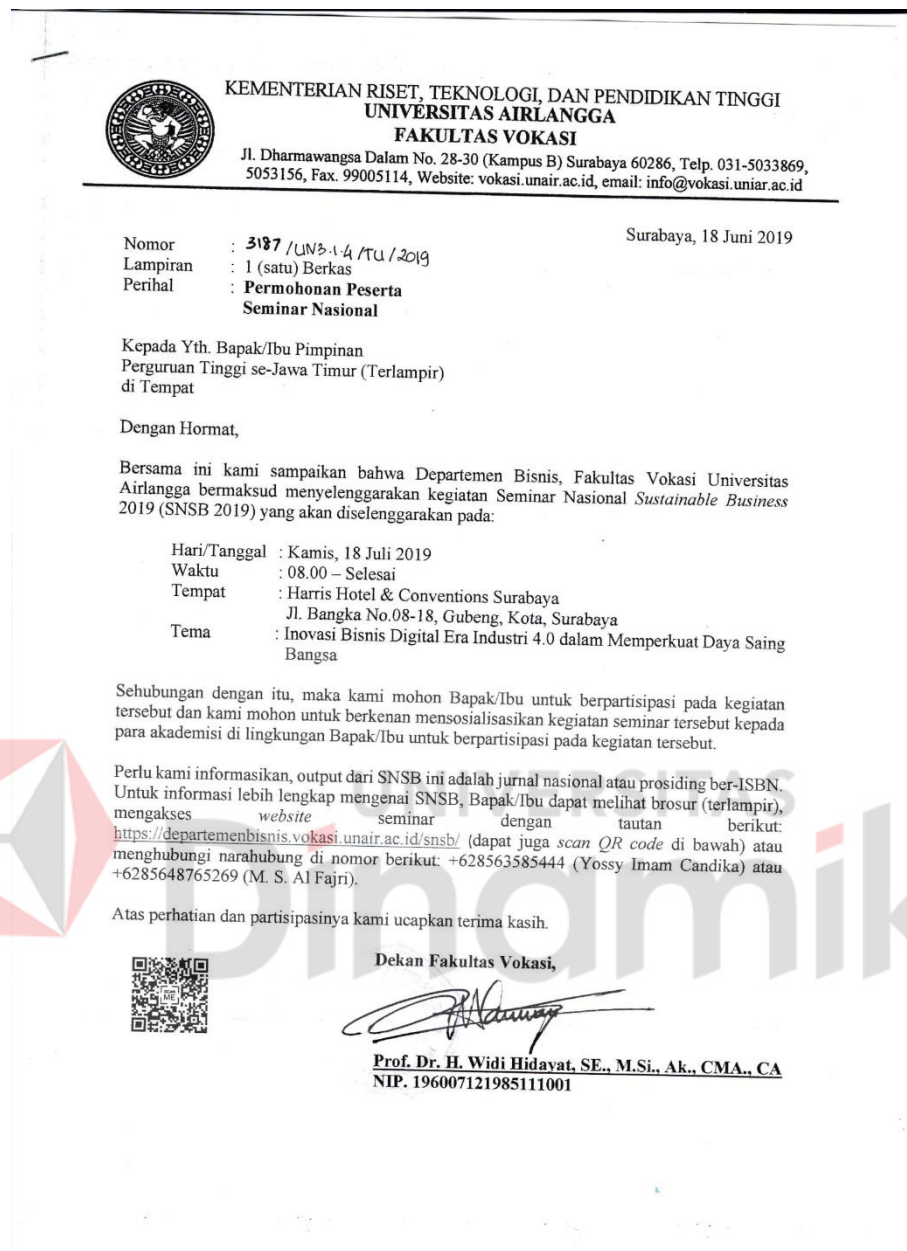
Raya Kedung Baruk No.98, Surabaya
Telp: (031) - 8721731

DISPOSISI SURAT

SURAT DARI : Kemenristek Dikti (Universitas Airlangga)
TANGGAL SURAT : 18 Juni 2019
TANGGAL DISPOSISI : 24 Juni 2019
PERIHAL : Permohonan Peserta Seminar Nasional

No.	Pejabat	Isi Disposisi
1.	DEKAN <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Silahkan dimanfaatkan j/ guru dosen Ant</i>
2.	WAKIL DEKAN <input type="checkbox"/>	
3.	KAPRODI AKUNTANSI <input checked="" type="checkbox"/>	
4.	KAPRODI MANAJEMEN <input checked="" type="checkbox"/>	
5.	KAPRODI ADMINISTRASI PERKANTORAN <input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 4.51 Scan disposisi surat



Gambar 4.52 Scan surat masuk

Setelah di scan, surat masuk tersebut akan di arsipkan manual pada ordner khusus surat masuk dan surat keluar sesuai tahun surat tersebut dikeluarkan. Ordner-ordner yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis dibedakan sesuai jenis dokumen.

Seperti rekap angket, KP, berkas borang, presensi rapat, surat masuk dan surat keluar, surat tugas dan surat keputusan, laporan arus dana, serta TA.



Gambar 4.53 Ordner-ordner Fakultas Ekonomi dan Bisnis

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil workshop yang telah dilaksanakan pada Bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *workshop* pada Bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Dinamika dengan ikut andil secara langsung pada dunia kerja, telah banyak memberi pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta kurang lebih mengembangkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Berdasarkan pelaksanaan *workshop* di bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika, dapat disimpulkan bahwa:

1. Penggunaan *Microsoft office*, terutama *Microsoft excel* sangat membantu pekerjaan admin fakultas, terutama dalam pengarsipan anggaran dan surat sehingga menghasilkan sortir data yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Penomoran untuk tiap anggaran dan surat keluar sangat penting untuk membantu memudahkan pencarian dokumen agar bisa tersortir secara otomatis jika menggunakan *Microsoft excel*

5.2 Saran

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada Bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika yang telah menjadi tempat pelaksanaan *workshop* pada kurun waktu tiga puluh hari kerja adalah:

- a. Lemari penyimpanan ordner dapat tersusun rapi sesuai dengan sistem abjad agar mudah dalam pencarian
- b. Komputer admin yang sudah usang dan LCD yang rusak hendaknya diganti agar dapat memudahkan pekerjaan admin dalam membuat pengarsipan



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

- A, S., & Rouf, I. (2011). *Buku Pintar Menguasai Microsoft Excel untuk Pemula*. MediaKita.
- G. F., Saputra, H. K., & I. N. (2018). RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENYURAT. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*, 3.
- H. N., & Sarwandi. (n.d.). *Microsoft Office 2016 untuk Pemula*. 2017: Elex Media Komputindo.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. VisiMedia.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Maju Mundur.
- Stikom Surabaya. (2016). *Graphic Standard Manual*. Surabaya: Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- Struktur Organisasi*. (2018). Retrieved from Stikom Surabaya: <https://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Sutha, SST., M.Kes, D. W. (2018). *ADMINISTRASI PERKANTORAN Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Universitas Dinamika. (2019). *Logo Stikom*. Retrieved from Universitas Dinamika: <http://www.dinamika.ac.id/id/logo-stikom-baru>
- Universitas Dinamika. (2019). *Sejarah*. Retrieved from Universitas Dinamika: <https://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Virmansyah. (2019). *Tugas Pegawai Administrasi Perkantoran*.
- W. H. (2013). *Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*.