`

PENGARSIPAN DOKUMEN PADA PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN

WORKSHOP

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan

Oleh:

VICENTIUS GALIH S.P

15.39015.0009

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2019

PENGARSIPAN DOKUMEN PADA PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:

Nama	:	Vicentius Galih S.P
NIM	:	15.39015.0009
Program	:	DIII (Diploma Tiga)
Jurusan	:	Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2019

PENGARSIPAN DOKUMEN PADA PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN

dipersiapkan dan disusun oleh

Vicentius Galih S.P

NIM : 15.39015.0009

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas

Pada : 07 Januari 2019

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

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

NIDN. 0717106501

II. Ayuningtyas, S.Kom., MMT., MOS.

NIDN. 0722047801

Pembahas

I. Marya Mujayana, S.S., M.M

NIDN. 0727038201

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Menempuh Proyek Akhir

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

Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

"Be Yourself"

-Vicentius Galih S.P.-

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama	: Vicentius Galih S.P
NIM	: 15.39015.0009
Program Studi	: DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas	: Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya	: *Workshop*
Judul Karya	: **PENGARSIPAN DOKUMEN PADA PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN**

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, 07 Januari 2019

Yang Menyatakan

METERAI TEMPEL

02BFDAFF487202690

6000 ENAM RIBU RUPIAH

s Galih S.P.

NIM. 15390150009

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

ABSTRAK

Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan adalah sebuah institusi pendidikan yang juga memiliki banyak dokumen, 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 odner untuk menyimpan berkas atau dokumen RPS, surat pengajuan dan berkas akreditasi dengan sistem kronologis. Permasalahan yang dihadapi oleh admin dalam pengarsipan dokumen adalah dokumen masih belum tertata rapi dan belum adanya label tahun pada dokumen sehingga dokumen sulit untuk ditemukan.

Permasalahan yang terjadi dapat diselesaikan dengan penerapan metode pengarsipan menggunakan sistem kronologis untuk mempermudah pencarian dokumen.

Maka dengan menerapkan metode sistem kronologis, dokumen lebih tersusun dengan rapi. Sehingga melakukan pencarian lebih mudah ditemukan dan tidak memakan waktu.

Kata kunci: Pengelolaan Dokumen, Fungsi Kearsipan, *Filing*, Sistem Kronologis *Filing*.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

ABSTRACT

DIII Computerisation Office and Secretarial Department is an educational institution that also has many documents, which at that time were not neatly organized. For this reason, it is necessary to have an effective and efficient filing, so that whenever documents and data are needed there is no difficulty in finding them and no damage to the documents and data. In filing the author uses the ordner to store Semester Learning Plan files or documents, submission letters and accreditation files with a chronological system. The problem faced by admin in filing documents is that the documents are still not neatly arranged and there is no year label on the document so that documents are difficult to find.

The problems that occur can be solved by the application of manual filing methods using the chronological system to facilitate the search for documents.

So by applying this method, the documents are more neatly arranged. So that searching is easier to find and not time consuming.

Keywords: *Document Management, Archives, Filing, Filing Chronological System.*

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat dan kehendak Tuhan Yang Maha Esa, laporan *workshop* ini telah selesai disusun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 12 Januari 2018 sampai dengan 23 Februari 2018. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu yang pastinya turut mendoakan anaknya juga saudara yang memberi dukungan dan do'a yang tidak pernah berhenti setiap waktu, untuk diberikan kelancaran dalam menyelesaikan penulisan laporan *workshop*.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd. sebagai Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Bapak Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS. sebagai dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop.*
4. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS sebagai Penyelia Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengijinkan untuk melaksanakan *workshop* serta sebagai pembimbing saat melaksanakan *workshop*.

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing dan memberikan banyak ilmu dan wawasan kepada saya, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
6. Semua teman-teman Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tahun angkatan 2015 yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelasaikan penulisan laporan *Workshop.*
7. Dan juga semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing dan memberikan semangat, sehingga dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

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

Surabaya, 04 Januari 2019

Penulis

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK v
ABSTRACT i
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR 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 PERUSAHAAN 5
2.1 Sejarah Singkat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 5
2.1.1 Visi dan Misi 9
2.1.2 Komitmen 9
2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 10
2.1.4 Makna Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 10
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 12
2.1.6 Departemen / Unit 14
2.2 Gambaran Umum Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretarian (KPK). 15
2.2.1 Visi & Misi Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 15

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.2.2 Fungsi dan Tujuan Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 16

2.2.3 Struktur Organisasi DIII KPK 17

2.2.4 Lokasi Tempat dan Denah Ruangan Terlaksananya Workshop 18

BAB III LANDASAN TEORI 20

3.1 Pengertian Dokumen 20

3.1.1 Macam Dokumen 20

3.1.2 Pengindeksan dokumen 21

3.1.3 Sistem Pengindeksan Dokumen 22

3.2 Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 25

3.3 Arsip 26

3.3.1 Pengelolaan Arsip 27

3.3.2 Pengarsipan Dokumen 27

3.3.3 Langkah-langkah melakukan Pengarsipan 28

3.3.4 Sistem Pengarsipan 29

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN 32

4.1 Kegiatan Pelaksanaan 32

4.2 Metode Penulisan 32

4.3 Pembuatan Surat Penawaran *Workshop*. 34

4.3.1 Flowchart Surat Penawaran 34

4.3.2 WorkFlow Surat Penawaran 35

4.4 Pembuatan Jadwal Mata Kuliah Dosen 36

4.5 Pengarsipan dokumen-dokumen 37

4.6 Deskripsi Pekerjaan *Workshop* Secara Khusus 38

4.6.1 Pengeditan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) berdasarkan jenis Matakuliah 38

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

4.6.2 *Document flow* Pengarsipan Dokumen RPS 40

BAB V PENUTUP 42

5.1 Kesimpulan 42

5.2 Saran 42

DAFTAR PUSTAKA 42

LAMPIRAN ..... **Error! Bookmark not defined.**

BIODATA MAHASISWA ..... **Error! Bookmark not defined.**

Gambar Daftar Kehadiran Workshop ..... **Error! Bookmark not defined.**

Gambar Kartu Bimbingan Mahasiswa Workshop DIII KPK ..... **Error! Bookmark not defined.**

Gambar Daftar Kegiatan Mahasiswa Workshop DIII KPK. **Error! Bookmark not defined.**

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 7
Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama Workshop 32

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 10
Gambar 2. 2 Gambar Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 15
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Penelitian Akademik dan Penelitian Akademik 17
Gambar 2. 4 Denah Ruangan Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) 18
Gambar 4. 1 Gambar Pembuatan Surat Pengajuan 35
Gambar 4. 2 Gambar Pengarsipan dokumen-dokumen dosen 37
Gambar 4. 3 Gambar Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). 39

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap Organisasi maupun Institusi perusahaan selalu memiliki dokumen penting yang harus diarsipkan. Menurut Bartos (2013:110), kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip merupakan suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah institusi pendidikan yang mempunyai beberapa bagian, salah satunya adalah Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan (DIII KPK). Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan adalah bagian yang bertugas memberikan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dalam bidang kesekretariatan dan otomasi perkantoran berbasis teknologi informasi. Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan mewajibkan mahasiswanya untuk terampil dalam hal *hardskill* ataupun *softskill*. Baik praktik maupun teori, mahasiswa juga harus bisa bersikap *professional*, berkepribadian, dan bermoral layaknya seorang sekretaris di dalam dunia kerja dan siap untuk menghadapi era digital, begitu juga dengan dosen tiap pergantian semester harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk diserahkan kepada atasan.

Ada banyak dokumen yang ada di Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan (KPK). Selama ini, dokumen yang ada di Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tidak tertata dengan rapi. Dokumen tersebut hanya ditumpuk dan diletakkan diatas meja. Setiap kali staff dosen mencari dokumen RPS yang di butuhkan, staff dosen tersebut harus membongkar tumpukan dokumen – dokumen tersebut. Hal ini menyebabkan staff dosen KPK kesulitan untuk mencari dokumen – dokumen yang dibutuhkan dan menjadi tidak efektif dan efisien.

Solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan tersebut diatas, dibuatlah pengarsipan manual dengan menggunakan system subject, alphabetical, dan kronologis.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana Pengarsipan Dokumen pada DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan (DIII KPK) ?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan workshop ini adalah sebagai berikut:

a) Pengelolaan dokumen aplikasi *Microsoft Office* (Dokumen surat pengajuan, jadwal mata kuliah dosen DIII KPK, rencana pembelajaran semester).

b) Pengarsipan dokumen kegiatan menggunakan sistem subjek, abjad dan kronologis.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

1.4 Tujuan

Tujuan dalam karya workshop tersebut adalah melakukan Pengarsipan Dokumen Pada DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Fakultas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan workshop ini secara umum terbagi menjadi beberapa bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab I ini membahas mengenai permasalahan dalam pengarsipan dokumen pada DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Bab II membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, visi dan misi DIII KPK, dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan *workshop*.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab III membahas tentang landasan teori pengelolaan & pengarsipan dokumen, pengindeksan dokumen serta sistem pengindeksan dokumen sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan laporan *workshop*.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab IV membahas hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas pembuatan Surat Penawaran Workshop ke SMA/SMK, pembuatan Jadwal Mata Kuliah Dosen DIII KPK, serta Pengeditan dokumen RPS.

BAB V PENUTUP

Bab V ini membahas kesimpulan dan saran dari kegiatan yang dilakukan pada bagian DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

1.1 Sejarah Singkat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Pada 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 orang – orang. 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.

Pemikiran tersebut maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer dan 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

Berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika dan 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 dan Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Kebutuhan informasi juga terus meningkat, untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal **20 Maret 1986** nama **AKIS** berubah menjadi **STIKOM Surabaya**, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86,

yang sFCDelanjutnya 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 STIKOM Surabaya juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 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 (STIKOM Surabaya)
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	STIKOM Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: 1. DIII bidang studi Sekretaris 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. 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia 3. DI bidang studi Jaringan Komputer
Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.
2 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan dan Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.

Tanggal	Keterangan
3 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
2009	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu: 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
2014	Berdasarkan Keputusan Mentri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut: Fakultas Ekonomi dan Bisnis: 1. Program Studi S1 Akuntansi 2. Program Studi S1 Manajemen 3. Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran & Kesekretariatan Fakultas Teknologi dan Informatika: 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Komputer 3. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual 4. Program Studi S1 Desain Grafis 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika

Sumber: Stikom.edu (2016)

2.1.1 Visi dan Misi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki visi menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal. Untuk mewujudkan visi tersebut, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya juga memiliki misi diantaranya mengembangkan IPTEKS sesuai dengan kompetensi, membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi. Serta menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif, meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat, dan menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.2 Komitmen

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mempunyai komitmen yaitu sebagai berikut:

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.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Logo STIKOM Surabaya awalnya berupa segitig, sejak tahun 2014 STIKOM berubah dari sekolah tinggi menjadi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dengan logo sebagai berikut :

Sumber: Stikom.edu (2016)

Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.4 Makna Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berdasarkan SK No. 289/KPT-03B/VII/2014 tentang perubahan logo baru Stikom Surabaya, penjelasan mengenai logo baru adalah sebagai berikut :

Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma baktinya kepada masyarakat.

Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi Sivitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

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

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. 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.
3. PEDULI : Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.
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 team work, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

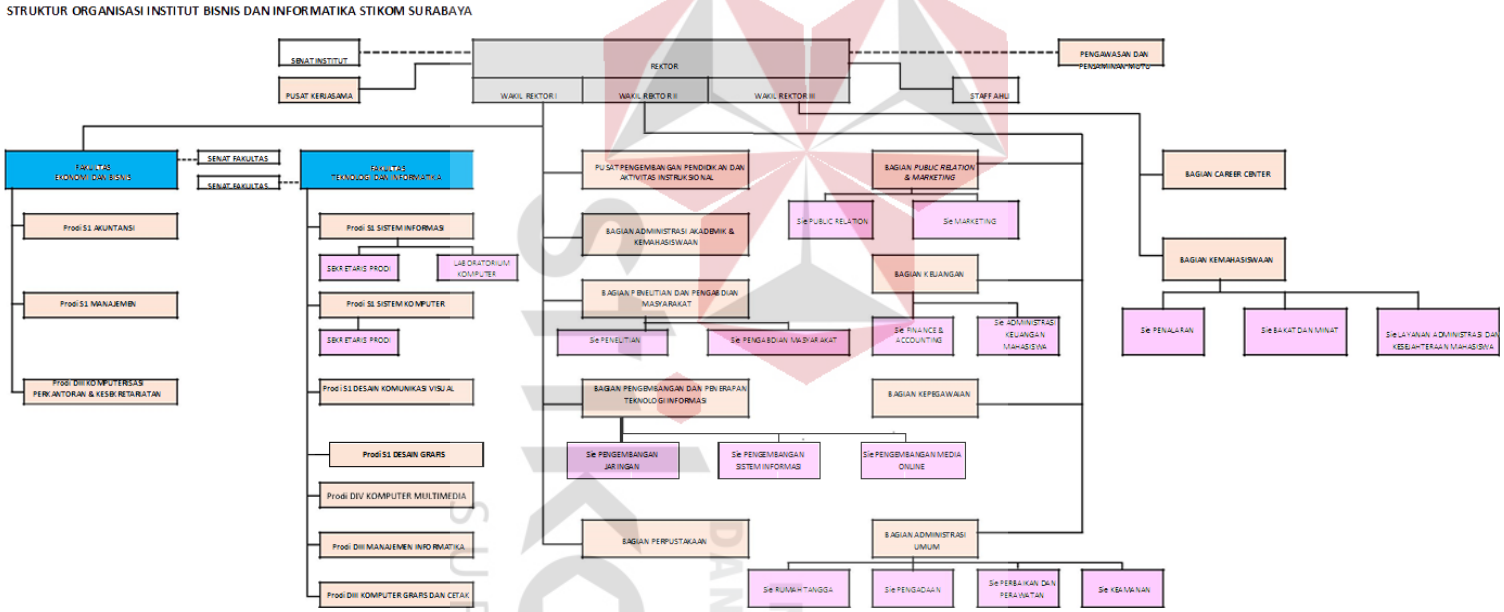
sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.

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

2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi y ang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti Sentosa. Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri di bantu oleh 3 orang Wakil Rektor, yakni: a) Wakil Rektor I (Bidang Akademik), b) Wakil Rektor II (Bidang Sumber Daya), c) Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA



Gambar 2.2 Struktur organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.6 Departemen / Unit

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

a. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
b. Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika
c. Bagian Kepegawaian
d. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK)
e. Administrasi Umum (AU)
f. Kemahasiswaan
g. *Public Relation & Marketing*
h. Keuangan
i. Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi
j. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Aktivitas Instruksional
k. Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu
l. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
m. Laboratorium Komputer
n. Hubungan Masyarakat
o. Perpustakaan
p. Solusi Sistem Informasi
q. Staf Ahli
r. Sekretaris Lembaga
s. Stikom *Career Center* dan Alumn

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.2 Gambaran Umum Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretarian (KPK).

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan pertama kali dibentuk pada **12 Mei 1998** dengan nama DIII bidang studi Sekretaris 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 Informastika 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.

1.2.1 Visi & Misi Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan memiliki sebuah Visi yaitu:

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.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

Bukan hanya memiliki sebuah Visi, Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan juga memiliki sebuah Misi, yaitu :

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

1.2.2 Fungsi dan Tujuan Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Dalam menjalani proses bisnis DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan memiliki fungsi dan tujuan, yaitu :

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,

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

b. Berkompeten dibidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan secara professional ,

c. Mampu bekerja sama, berinsiatif 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

2.2.3 Struktur Organisasi DIII KPK

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

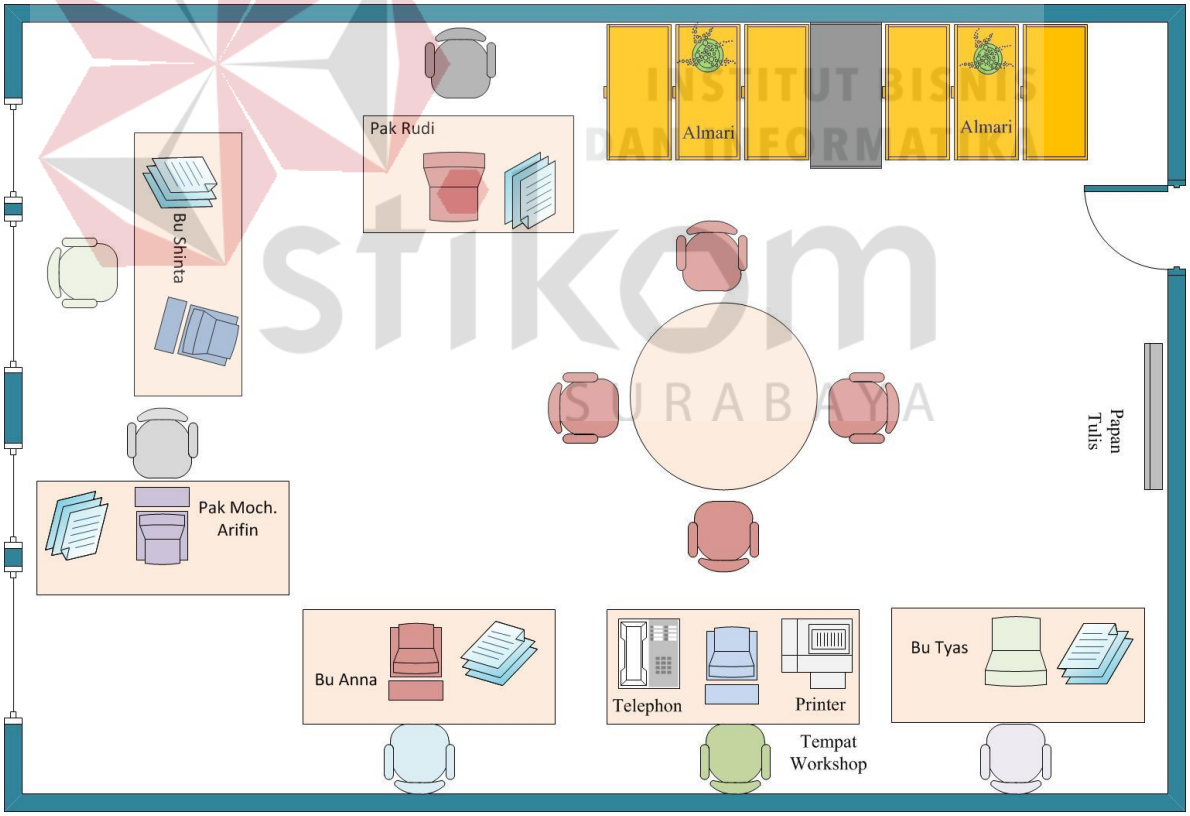
Gambar 2.3 Stuktur Organisasi Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.(Sumber Internal DIII KPK)

Pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan terdapat:

1. Ketua Program Studi : Bu Ayuningtyas
2. Dosen : Bu Marya Mujayana, Pak Moch. Arifin, Bu Rahayu Arya Shintawati, Pak Rudi Santoso.

2.2.4 Lokasi Tempat dan Denah Ruangan 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. 4 Denah Ruangan DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Di Program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan ini terdapat 5 (lima) dosen yang di pimpin oleh Ibu Ayuningtyas. Ke 5 (lima) dosen tersebut ialah Ibu Ayuningtyas, Ibu Marya Mujayana, Bapak Moch. Arifin, Ibu Rahayu Arya Shintawati, dan Bapak Rudi Santoso.

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Dokumen

Istilah dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang dalam bahasa Belanda disebut "*document*", dan dalam bahasa Inggris disebut "*document*". Kalau kita mengacu ke bahasa Inggris, maka istilah *document* dapat merupakan kata kerja (*document*) serta kata benda (*document*). Kata kerja "*to document*" berarti menyediakan dokumen, membuktikan dengan menunjukkan adanya dokumen. Sebagai kata benda, dokumen berarti wahana informasi, data yang terekam atau dimuat dalam wahana tersebut beserta maknanya yang digunakan untuk belajar, kesaksian, penelitian, rekreasi dan sejenisnya. Dengan demikian ada dokumen mempunyai konotasi berbeda serta ruang lingkup yang sedikit berlainan. (Basuki, 1989)

3.1.1 Macam Dokumen

Menurut Purwono (2010:33) dokumen terdiri atas berbagai jenis dan bermacam sifat yang dimilikinya. Dari sejarahnya, manusia menggunakan berbagai medium untuk merekam hasil karya mereka. Maka dokumen dapat dibagi menjadi beberapa dokumen:

1. Dokumen Primer

Dokumen yang disiapkan oleh pengarang, berisi informasi mengenai penelitian yang dilakukan sendiri, penelitian mengenai aplikasi sebuah teori baru, penjelasan sebuah teori dalam semua bidang ilmu pengetahuan. Yang termasuk

dokumen primer adalah majalah ilmiah (selanjutnya disebut majalah), laporan penelitian, paten, disertasi, makalah lokakarya, kartu informasi.

2. Dokumen Sekunder

Dokumen yang berisi informasi mengenai dokumen primer. Dengan kata lain merupakan dokumen yang mengacu ke dokumen primer karena isinya merupakan deskripsi dan informasi tentang dokumen primer. Yang termasuk dokumen sekunder ialah bibliografi, katalog, majalah indeks, majalah abstrak, daftar isi.

3. Dokumen Tersier

Dokumen yang berisi informasi mengenai dokumen sekunder. Dokumen tersier mengumpulkan, menyarikan dan memindahkan informasi yang semula ada pada dokumen sekunder dan kadang-kadang juga pada dokumen primer kemudian diolah kembali sesuai dengan keperluan pemakai atau pembaca. Yang termasuk dokumen tersier adalah buku ajar, direktori, panduan literatur, bibliografi dari bibliografi.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

3.1.2 Pengindeksan dokumen

Dalam kaitannya dengan temu kembali informasi, yang disebut **indeks (index)** adalah suatu mekanisme fisik atau alat yang menunjukan kepada penulusur bagian-bagian dalam “gudang” informasi yang secara potensial relevan dengan suatu permintaan. Katalog perpustakaan adalah suatu jenis indeks. Susunan koleksi dokumen, dapat juga dianggap sebagai sejenis indeks karena baik katalog maupun jajaran dokumen memudahkan penelusuran dan

penemuan kembali dokumen. Katalog perpustakaan tentunya merupakan penunjuk yang lebih efektif daripada susunan koleksi dokumen.

Indeks ada juga yang tidak terbatas pada suatu koleksi perpustakaan. Jenis indeks ini biasanya dikenal dengan sebutan bibliografi atau daftar kepustakaan. Prinsip-prinsip dalam pembentukan katalog perpustakaan juga berlaku bagi penyusunan bibliografi. (Purwono, 2010:73)

3.1.3 Sistem Pengindeksan Dokumen

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.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

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 Classificarion*), UDC (*Universal Decimal Classification*), dan LCC (*Library of Congress*

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

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)

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

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

3.2 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Rencana pembelajaran semester suatu mata kuliah adalah recana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

Rencana pembelajaran semester ini terdiri dari bagian-bagian berikut :

1. Analisis Instruksional
2. Deskripsi Mata Kuliah
3. Kegiatan Pembelajaran
4. Kisi-kisi Penilaian

3.3 Arsip

Setiap organisasi baik perusahaan maupun instansi mempunyai suatu unit khusus yaitu dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, kantor dan sebagainya. Unit-unit tersebut mengelola surat-surat yang ada didalam kantor seperti surat masuk dan surat keluar, dokumen-dokumen penting, laporan, dan sebagainya.Setiap pekerjaaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai dengan kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Dalam pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pemgambilan keputusan.

Menurut Marayati (2007:15) dalam Sayuti mengatakan warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang, sebagai contoh: surat, kuitansi, faktur, pembukuan daftar gaji, data produksi, data pegawai, surat-surat berharga dan lainnya.

Menurut Amsyah (2001:3) bahwa arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu seagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (katu, formulir), kertas film (slide, film-

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

strip,mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.

3.3.1 Pengelolaan Arsip

Menurut Barthos (2013:12) Pengelolaan Pengarsipan terdiri dari :

a. Asas Sentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

b. Asas Desentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar / kompleks kegiatannya dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

c. Asas Gabungan

Pelaksanaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi.

3.3.2 Pengarsipan Dokumen

Menurut Ernawati (2009:89) “Pengelolaan arsip salah satu cara menanggulangi jumlah arsip yang makin bertambah yaitu dengan menerapkan sistem kearsipan yang tepat, mudah dan senantiasa mengadakan penyusutan secara berkala”. Menentukan sistem kearsipan hendaknya sesuai dengan jumlah

arsip yang ada, kondisi kantor, dan sejauh mana perkembangan kantor yang bersangkutan di masa mendatang. Salah satu sumber informasi adalah surat, dokumen, warkat, dan arsip. Dengan demikian sumber informasi perlu di pelihara dan di jaga dengan baik.

Menurut Lawalata (2012:136) "mengarsip atau *filing* merupakan bagian kegiatan rutin atau tugas yang tidak terpisahkan dari seorang sekretaris perusahaan oleh karena itu seorang sekretaris di tuntut harus teliti dan rapi dalam mengelola arsip dan surat tersebut". Kesalahan dalam mengelola arsip dan surat dapat berakibat fatal, baik bagi dirinya sendiri maupun perusahaan tempat bekerja. Sarana yang di perlukan dalam penyimpanan dan penataan arsip yaitu penyimpanan arsip secara manual (*manual system*) dan penyimpanan arsip secara elektronik (*electronic system*).

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

3.3.3 Langkah-langkah melakukan Pengarsipan

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

1. Penerimaan dokumen

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

2. Tindakan

   Tahap kedua adalah tahap pendistribusian. Sekretaris harus mendistribusikan dokumen, file, atau surat kepada pihak tertuju atau

pimpinan. Sebaiknya sekretaris tidak menunda-nunda pendistribusian dokumen, file atau surat.

3. Menindak Lanjuti (*Follow Up*)

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

4. Mengumpulkan Dokumen yang Akan Diarsipkan

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

5. Melakukan Pengarsipan (*Filing*)

Tahap akhir adalah melakukan penyimpanan dokumen, file, atau surat (*filing*). Sekretaris sebaiknya meluangkan waktu untuk melakukan penyimpanan dokumen, file, atau surat ditengah kesibukannya agar terhindar dari tumpukan dokumen, file, atau surat di meja kerjanya. Tumpukan dokumen, file, atau surat yang semakin tinggi, jika tidak segera dibereskan dapat menyebabkan dokumen hilang atau tercecer.

3.3.4 Sistem Pengarsipan

Sistem penyimpanan Menurut (Basuki, 2008:190) adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan

dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut dibutuhkan.

Sistem penyimpanan surat yang dapat dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. *Filing in Alphabetical Order* (Kearsipan Berdasarkan Abjad) Filing in alphabetical order adalah penyelenggaraan sistem kearsipan berdasarkan abjad, disusun mulai A sampai dengan Z. Sistem abjad paling banyak di gunakan oleh organisasi atau perusahaan karena merupakan sistem yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen.
2. *Filing by subject or category* (Kearsipan Berdasarkan Subjek) Filing by subject adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, atau subjek.
3. *Filing by Places or Geographical* Order (Kearsipan berdasarkan tempat atau wilayah geografis) Filing by places/geographical order adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.
4. *Filing by Numbers or Numerical Order* (Kearsipan Berdasarkan Nomor atau Bilangan) Filing by number/numerical order adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-nama orang atau badan.
5. *Filing by colour* (Kearsipan Berdasarkan Warna) *f*iling by colour adalah sistem warna di gunakan sebagai simbol atau tanda saja. Pengguna sistem warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan lain misalnya

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

pengguna warna untuk guide, folder, atau pengguna warna dalam perlengkapan arsip yang dapat membantu kegiatan kearsipan.

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

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

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Kegiatan Pelaksanaan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari kerja 240 jam. Program *Workshop* yang dilaksanakan pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan di Institut Bisnis dan Informatika Surabaya yang pelaksanaannya pada :

Tanggal : 15 Januari 2018 – 26 Februari 2018

Tempat : Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Keskretariata

Peserta : Vicentius Galih Surya Perdana

NIM : 15.39015.0009

Berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *Workshop* di Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama *Workshop*

No	Pekerjaan Khusus
1	Pembuatan Surat Pengajuan *Workshop* ke sekolah-sekolah menengah vokasi.
2.	Membuat jadwal mata kuliah dosen DIII KPK.
	Pekerjaan Umum
1	Mengedit Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
2	Mengarsipkan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) berdasarkan system *alphabetical* dan *subject*.

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan pembuatan laporan *Workshop* di Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, adalah :

a. Studi *Observasi*, yaitu dengan mengamati dan mempelajari secara langsung proses bisnis pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *Workshop* di Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
c. Studi pustaka, yaitu dengan cara informasi di Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku – buku yang mendukung penyelesaian laporan *Workshop* yang tersedia di perpustakaan.
d. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan *Workshop* selama 30 hari kerja, penulis menyusun laporan *Workshop* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *Workshop*.
e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan kemajuan pembuatan laporan workshop secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *Workshop* yang telah dilaksanakan.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

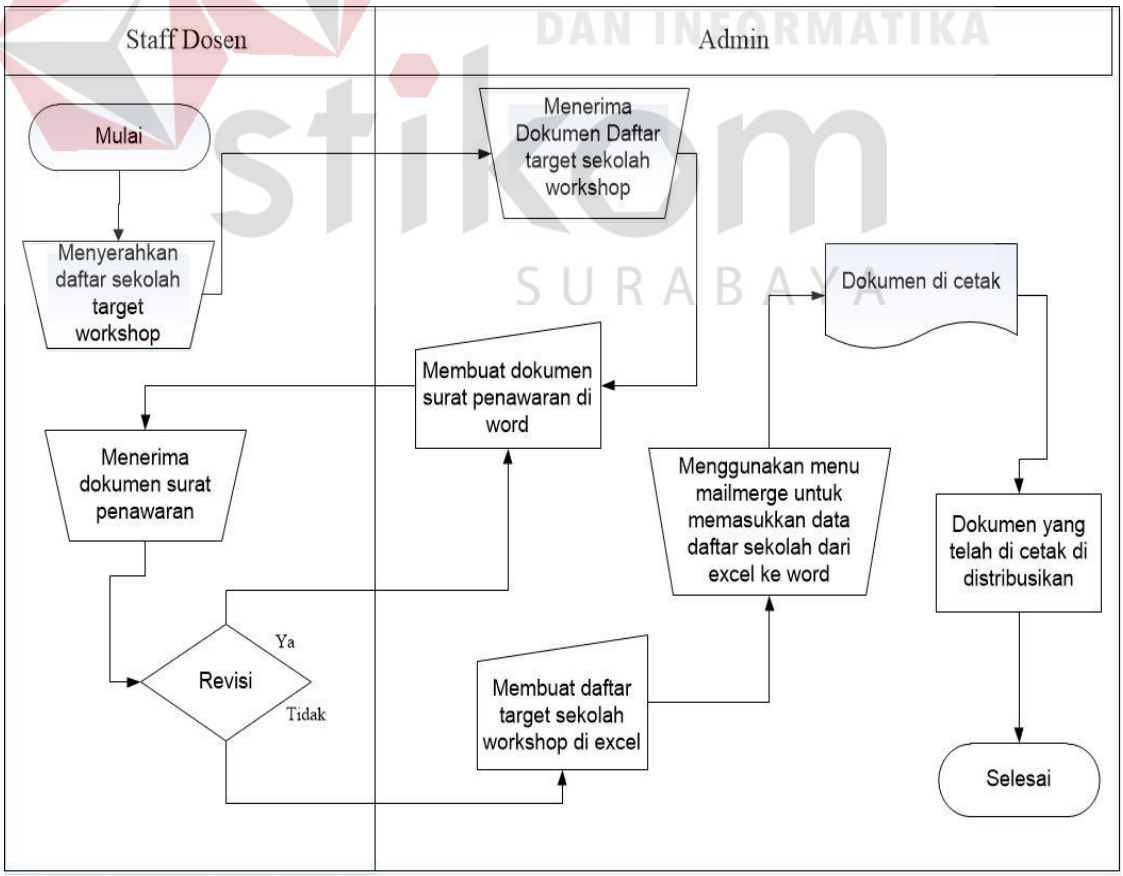
4.3 Pembuatan Surat Pengajuan *Workshop.*

Para staff dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan akan melaksanakan safari *workshop* di sekolah menengah atas, khususnya kejuruan. Pelatihan yang ditawarkan oleh para staff dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan adalah :

1. *Microsoft Office* (Word, Excel, Power Point) – kolaborasi ketiga aplikasi.
2. *Conversation in English*.
3. *Public Speaking and Presentation Technique*.
4. Penggunaan *Search Engine*.

Adapun *flowchart* surat pengajuan workshop bisa dilihat pada gambar di bawah ini :

4.3.1 *Flowchart* Surat Pengajuan Workshop

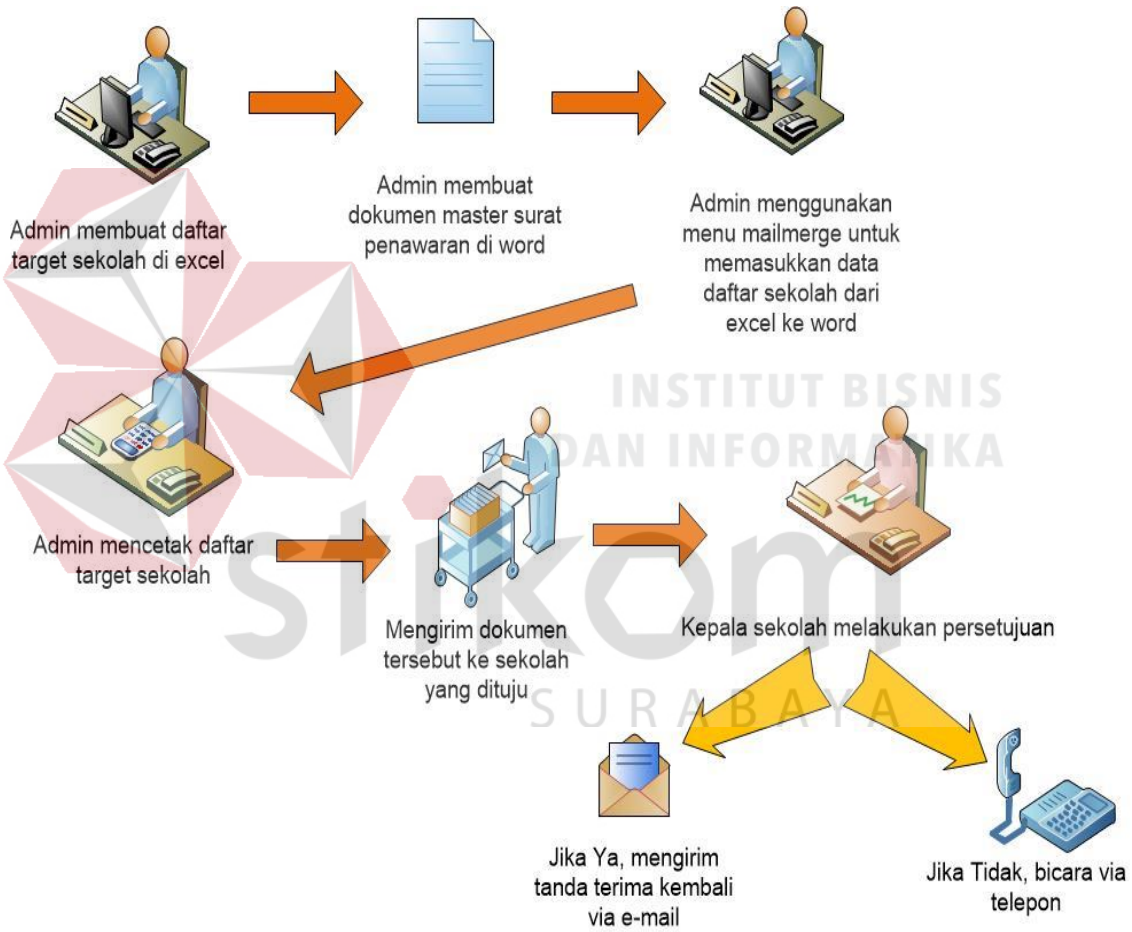


Gambar 4.1 *Document Flowchart* Surat Pengajuan Workshop

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

Sebelum penawaran pelaksanaan workshop tersebut, program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Keskretariatan wajib mengajukan surat penawaran untuk memastikan apakah sekolah yang dituju setuju untuk menerima para staff dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan melaksanakan workshop di sekolah mereka.

4.3.2 *WorkFlow* Surat Pengajuan Workhop

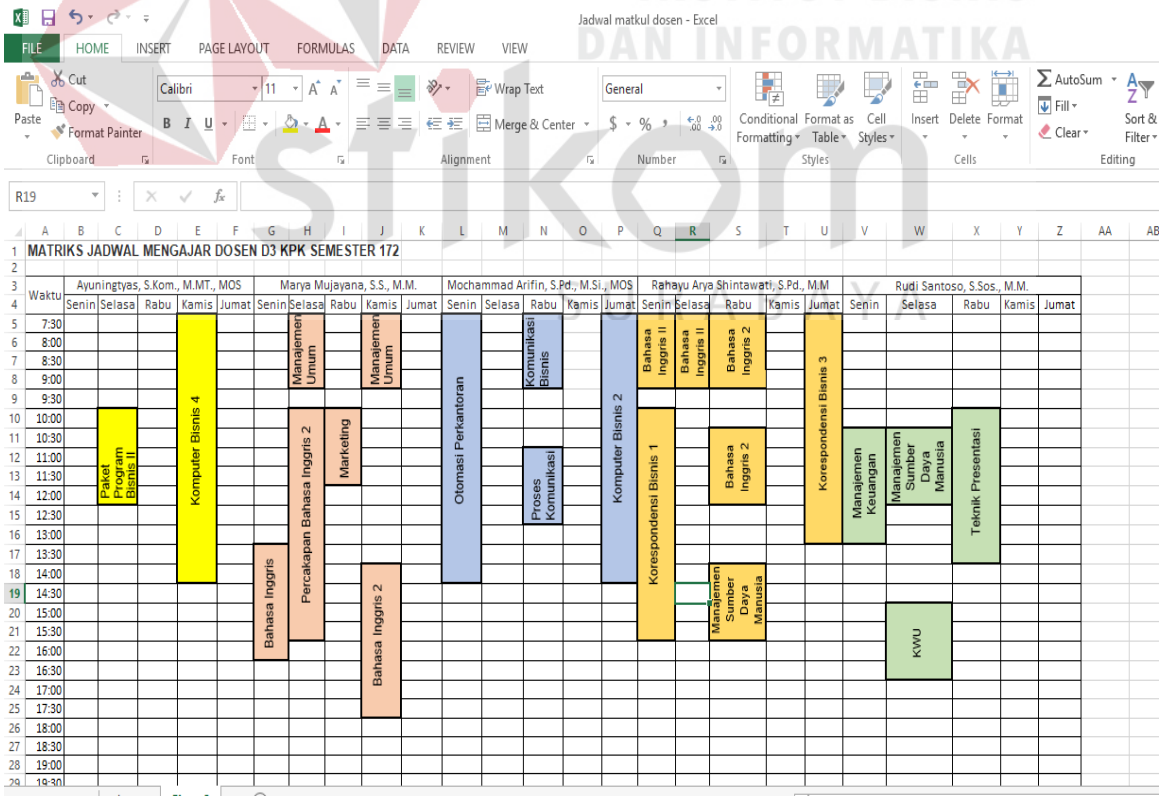


Gambar 4.2 *Workflow* Surat Pengajuan Workshop

4.4 Pembuatan Jadwal Mata Kuliah Dosen

Pembuatan Jadwal Mata Kuliah Dosen pada bagian DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tersebut memanfaatkan aplikasi *Microsoft Excel*. Menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* ini untuk membuat jadwal mata kuliah dosen tiap minggu yang mana akan lebih mudah dengan beberapa fitur table di dalam *Microsoft Excel*.

Beberapa kolom yang terdapat pada tabel jadwal mata kuliah dosen tersebut berisikan tentang nama dosen, hari, jam, nama mata kuliah yang akan diajar. Setelah data tersebut direkap maka data tersebut di simpan dan di print agar jika suatu saat dosen kehilangan jadwal tersebut dapat mengeprint kembali. Pembuatan jadwal mata kuliah dosen dapat dilihat pada gambar 4.2



Gambar 4.3 Jadwal mata kuliah Dosen DIII KPK

4.5 Pengarsipan dokumen-dokumen

Pengarsipan dokumen ini dapat dilakukan dalam dua hal yaitu pengarsipan manual dan pengarsipan menggunakan elektronik. Pengarsipan manual ini seperti memasukan dokumen dosen ke ordner dan di taruh ke dalam lemari. Sedangkan pengarsipan menggunakan elektronik yaitu meng-*scan* dokumen dosen lalu disimpan ke dalam folder yang dituju dengan format yang dibutuhkan. Pengarsipan di DIII KPK secara manual dan menggunakan sistem kronologis. Macam dokumen yang di arsip manual pun banyak pada ordner, contoh Dokumen Rencana Pembelajaran Semester, Dokumen Kegiatan Tahunan, Standar 1 sampai dengan 7. Dan ada beberapa dokumen yang di arsip secara elektronik, contoh Dokumen Rencana Pembelajaran Semester Surat Pengajuan Workshop dan Jadwal Mata Kuliah Dosen.

Gambar 4.4 Pengarsipan dokumen-dokumen

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

4.6 Deskripsi Pekerjaan *Workshop* Secara Khusus

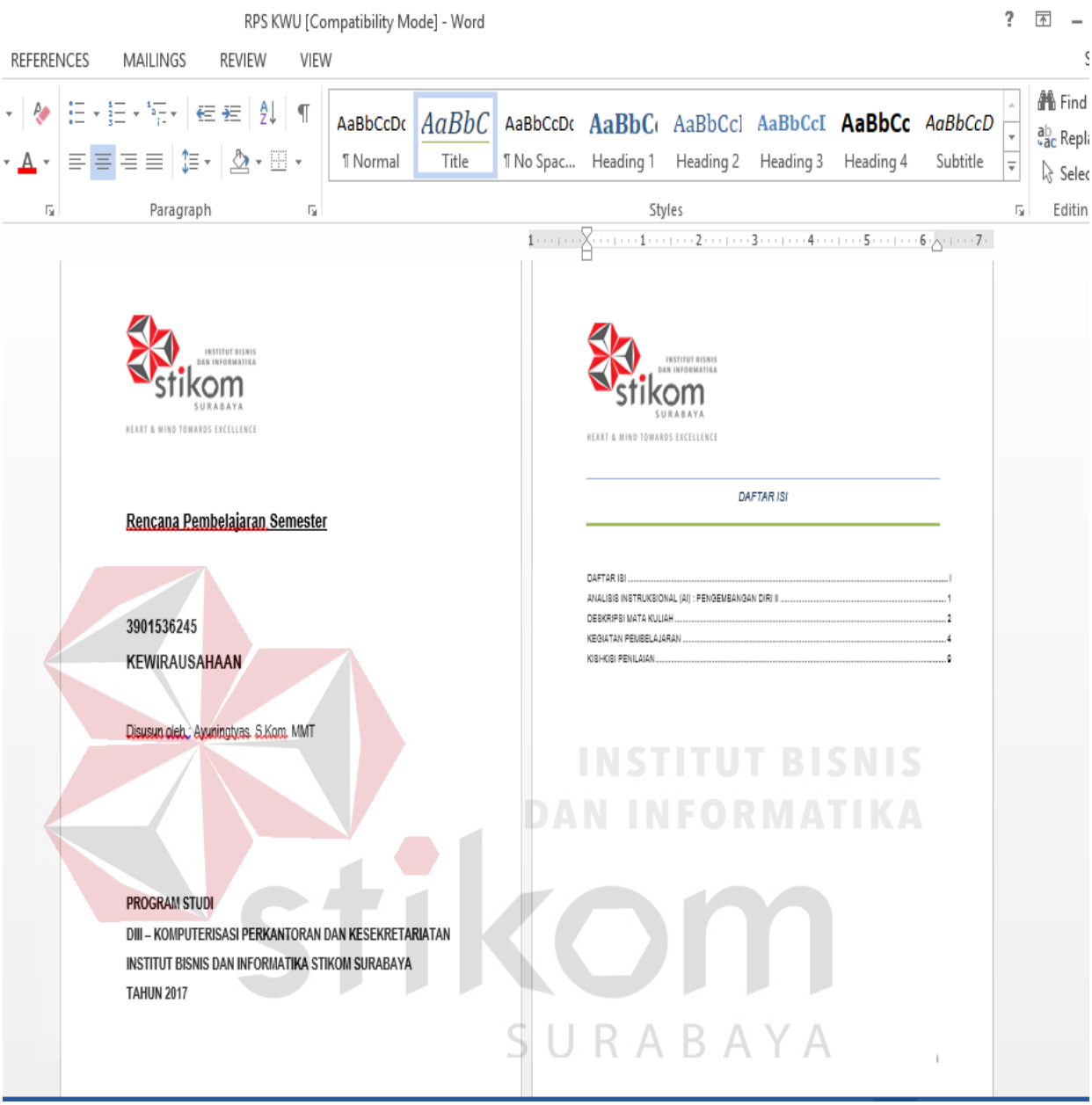
Dalam kegiatan menghadapi akreditasi kampus, mahasiswa berperan aktif dalam pembuatan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk menghadapi akreditasi antara lain : Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester berdasarkan jenis mata kuliah.

4.6.1 Pengeditan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) berdasarkan jenis Matakuliah

Pengeditan Rencana Pembelajaran Semester ini dibuat untuk akreditasi di program studi tiap semester, yaitu dengan memanfaatkan aplikasi Microsoft Word. Pemanfaatan aplikasi *Microsoft Word* ini dikarenakan pembuatan Rencana Pembelajaran Siswa tersebut memuat data-data isi matakuliah yang akan dibuat.

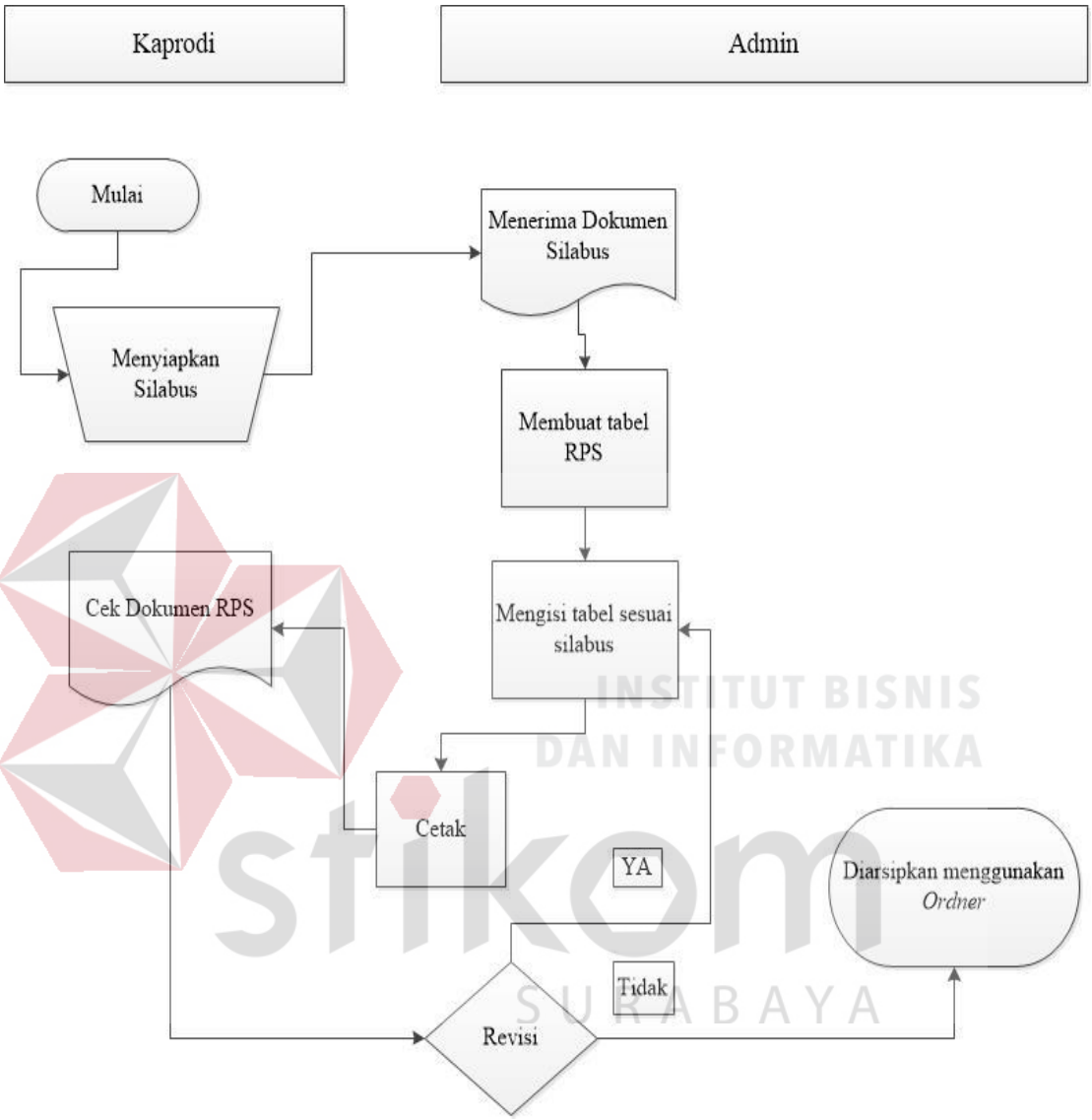
Setelah dilakukan memasukkan data-data matakuliah, kemudian data tersebut disortir menurut jenisnya dan disimpan melalui pegarsipan elektronik Microsoft Word lalu disimpan melalui format PDF agar jika suatu saat terjadi kehilangan data maka terdapat data backup atau cadangan. Setelah data dosen selesai direkap di PDF selanjutnya Rencana Pembelajaran Semester tersebut diberikan kepada dosen yang bertanggung jawab untuk dilakukan pengecekan ke data Rencana Pembelajaran Semester tersebut.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA



Gambar 4.5 Gambar Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

4.6.2 *Document flow* Pengarsipan Dokumen RPS



Gambar 4.6 *Document Flowchart* Pengarsipan Rencana Pembelajaran Semester DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Alur pengarsipan Dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan adalah sebagai berikut:

1. Admin menerima dokumen Silabus dari Kaprodi.
2. Setelah menerima dokumen , admin membuat tabel Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
3. Lalu admin mengisi tabel tersebut sesuai dokumen Silabus yang telah di terima dari Kaprodi
4. Selesai mengisi tabel, admin mencetak dokumen, lalu menyerahkan kepada Kaprodi untuk mengecek dokumen tersebut untuk di revisi atau tidak di revisi.
5. Jika terdapat revisi, maka kesalahan yang terdapat di dokumen tersebut di perbaiki. Jika tidak ada revisi, maka dokumen tersebut diarsipkan menggunakan *Ordner* dan di simpan kedalam lemari penyimpanan.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *workshop* pada bagian Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat untuk membantu saat kerja di perusahaan setelah selesai pendidikan kuliah.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *Workshop* pada bagian Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu pengarsipan dokumen agar lebih tertata rapi dan mudah untuk dicari menggunakan cara pengarsipan manual dengan sistem kronologis.

5.2 Saran

Setelah melakukan *workshop* di bagian DIII Komputerisasi Perkantoran dan Keskretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

1. 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 staff administrasi yang membantu Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan dan para dosen untuk mengelola data dan dokumen yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z (2001). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki, S. (2008). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka

Ernawati, E. (2009). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.(2017). *Sejarah*. Retrieved November 2017, from http://www.stikom.edu/id/sejarah

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. (2017). *Visi Misi*. Retrieved November 2017, from http://www.stikom.edu/id/visi-misi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (2017). *Logo*. Retrieved November 2017,from http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. (2017). *Struktur Organisasi*. Retrieved November 2017, from http:www.stikom.edu/id/organisasi-structure

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. (2017). *Visi Misi*. Retrieved 2017, from from http://kpk.stikom.edu/page/9/vision-mision.

Lawalata, C. F. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris.* Padang: Akademia.

Maryati (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif.* Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

Priansa, D. (2014). *Kesekretarisan.* Bandung: Alfabeta.

Purwono, E. (2010). *Apa yang harus diketahui sistem analis.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA