



**SISTEM PENGARSIPAN LAPORAN PENELITIAN
PADA BAGIAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
MASYARAKAT INSTITUT BISNIS DAN
INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**



Oleh:

INDRA SATRIA EBRIANDA

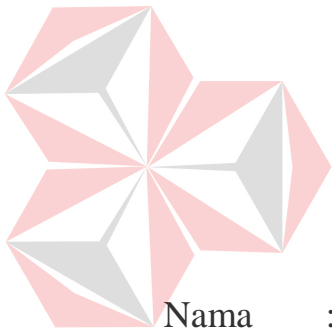
12390150012

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2015**

**SISTEM PENGARSIPAN LAPORAN PENELITIAN PADA
BAGIAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir



UNIVERSITAS
Dinamika
Oleh:

Nama : INDRA SATRIA EBRIANDA

NIM : 12.39015.0012

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2015

**SISTEM PENGARSIPAN LAPORAN PENELITIAN PADA
BAGIAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

Indra Satria Ebrianda

NIM : 12.39015.0012

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
pada: 16 Januari 2015

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

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

NIDN. 0727038201

II. Tutut Wuriyanto, M.Kom _____

NIK. 03.062.439

Penguji

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

NIDN. 0722047801

II. Titik Lusiani, M.Kom., OCP _____

NIDN. 0714077401

III. Marya Mujayana., S.S., M.M. _____

NIDN. 0722047801

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
menempuh Proyek Akhir

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

Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Dalam melakukan suatu hal, jangan memikirkan berapa langkah harus kita tempuh. Tapi ingatlah sudah seberapa jauh langkah yang kita lalui.

-Indra Satria Ebrianda-

UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRAK

Dalam suatu organisasi sistem pengarsipan yang baik merupakan hal penting dalam meningkatkan pengelolaan arsip yang teratur dan sistematis. Pengarsipan memiliki tujuan untuk mempermudah kinerja sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini perusahaan dituntut untuk melakukan pengarsipan berbagai kegiatan dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Salah satu fungsi bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian serta melakukan pengarsipan laporan penelitian secara manual dengan memberi label pada punggung laporan. Sistem pengarsipan bermanfaat pada bagian PPM dalam menemukan laporan dengan cepat pada saat laporan dibutuhkan. Hasil yang akan didapatkan adalah pemahaman mengenai sistem pengarsipan pada bagian PPM meliputi beberapa proses, yaitu dimulai dari: 1) Pembuatan pengumuman pelaksanaan penelitian; 2) Pengajuan proposal; 3) Pengecekan dan penilaian proposal; 4) Pengarsipan laporan penelitian secara manual; 5) Pengarsipan laporan penelitian secara elektronik.

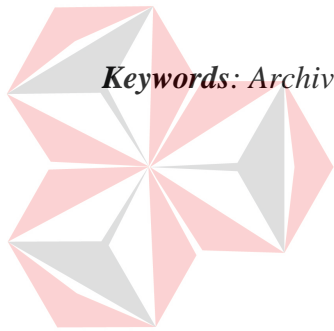


Kata kunci: *Sistem Pengarsipan, Laporan, Penelitian*

UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRACT

In an organization archiving system is essential in improving the management of the archives regularly and systematically. Archiving has the aim to facilitate the performance in accordance with the criteria set out in achieving organizational goals. In this case the company is required to perform archiving various activities in a variety of media in accordance with the development of information technology. One function of Research and Community Service (PPM) in Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya is to facilitate lecturers to do research and to conduct archival research reports manually with a label on the back of the report. Archiving system is useful in PPM to find the reports quickly when needed that result to be obtained is the understanding of the archiving system in PPM that involves several processes, ie starting from: 1) Making the announcement of the implementation of the research; 2) Submission of proposals; 3) Checking and assessment of the proposals; 4) Archiving research reports manually; 5) Archiving research reports electronically.



Keywords: Archiving System, Report, Research

UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 01 Juli 2014 sampai dengan 20 Agustus 2014. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua dan adik yang memberi dukungan moril dan spiritual yang tidak pernah putus setiap waktu, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Ibu Marya Mujayana., S.S., M.M. sebagai pembimbing yang telah meluangkan waktu dengan sabar membimbing dan memberikan saran, masukan, serta kritik yang membangun demi terselesainya laporan *workshop* ini.
3. Bapak Tutut Wuriyanto, M.Kom sebagai Kepala Bagian dan penanggung jawab di bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan *workshop* serta sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop*.
4. Ibu Siti Zubaidah, S.E. sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop* di bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak hal, baik dalam hal keilmuan sampai pelajaran hidup.
6. Mbak Dwi Agustina yang telah setia memberikan dukungan dan doa demi terselesainya laporan *workshop* ini.
7. Semua teman-teman seperjuangan Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2012 yang saling memberi dukungan dan semangat untuk lulus bersama.
8. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

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

Surabaya, Januari 2015

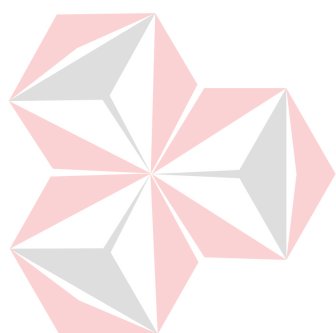
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
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 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	5
2.1.1 Sejarah	5
2.1.2 Visi dan Misi	9
2.1.3 Komitmen	9
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	10
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	10
2.1.6 Departemen / Unit	10

2.2	Gambaran Umum Bagian PPM Intitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	13
2.2.1	Sejarah Singkat Bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	13
2.2.2	Visi dan Misi Bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	13
2.2.3	Tujuan Kegiatan Pengabdian Masyarakat	14
2.2.4	Struktur Organisasi Bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	15
2.2.5	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian.....	15
BAB III LANDASAN TEORI		17
3.1	Definisi Kearsipan	17
3.2	Jenis - Jenis Arsip.....	17
3.3	Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip	19
3.4	Pengorganisasian Arsip	23
3.5	Sistem Pengindeksan Arsip	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		29
4.1	Metode Pelaksanaan	29
4.2	Metode Penulisan	30
4.3	Sistem Pengarsipan Laporan Penelitian pada Bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	30
4.3.1	Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	32
4.3.2	Pengajuan Proposal	38
4.3.3	Pengecekan dan Penilaian Proposal Penelitian oleh <i>Reviewer</i>	39
4.3.4	Pengarsipan Laporan Penelitian Secara Manual.....	41
4.3.5	Pengarsipan Laporan Penelitian Secara Elektronik.....	48

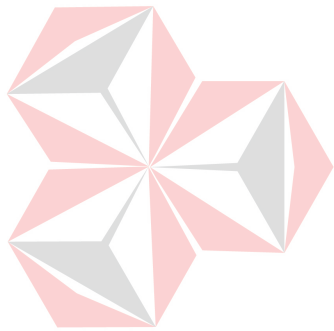
	Halaman
BAB V PENUTUP	50
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	53



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	7
Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Penelitian.....	29
Tabel 4. 2 Rekapitulasi Laporan Penelitian.....	48
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Laporan Penelitian Menggunakan <i>Form Microsoft Excel</i>	49



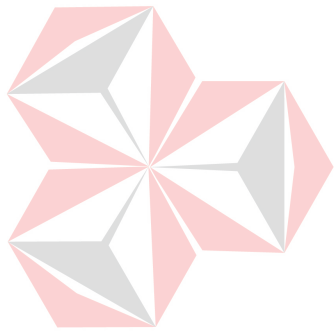
UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	12
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian PPM	15
Gambar 2.4 Denah Ruang Bagian PPM.....	16
Gambar 4.1 <i>Document Flow</i> Pengarsipan Laporan Penelitian pada bagian PPM	31
Gambar 4.2 Format Sampul Muka Laporan Penelitian Dosen Pemula	33
Gambar 4.3 Format Sampul Muka Laporan Penelitian Hibah Bersaing.....	34
Gambar 4.4 Format Sampul Muka Laporan Ipteks bagi Masyarakat	35
Gambar 4.5 Format Sampul Muka Laporan Penelitian Tindakan Kelas	36
Gambar 4.6 Format Sampul Muka Laporan Penelitian Desertasi Doktor	37
Gambar 4.7 Pengumuman Penyelenggaraan Penelitian melalui <i>Mailing List</i> Dosen	38
Gambar 4.8 Formulir Penilaian Proposal Kosong	40
Gambar 4.9 Proposal.....	41
Gambar 4.10 Revisi Proposal.....	42
Gambar 4.11 Laporan Kemajuan	43
Gambar 4.12 Laporan Akhir	44
Gambar 4.13 Laporan Keuangan	45
Gambar 4.14 <i>Log Book</i>	46
Gambar 4.15 Pemberian Label pada Punggung Laporan	47
Gambar 4.16 Pengarsipan Laporan Penelitian	47

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Ruang Kerja.....	53
Lampiran 2. Arsip PPM	54
Lampiran 3. Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	56



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam suatu organisasi, sistem pengarsipan yang baik merupakan hal penting dalam meningkatkan tata kelola laporan, karena keteraturan dalam pelaksanaan pengarsipan secara sistematis mempermudah kinerja sesuai dengan standar yang ditetapkan. Menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pelaksanaan kearsipan dalam (Mursito, 2012), arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sistem pengarsipan laporan pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan sistem pengarsipan terhadap penelitian dan pengabdian masyarakat yang diwajibkan untuk dosen. Laporan pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) terdiri dari 5 penelitian yaitu Laporan Penelitian Dosen Pemula, Penelitian Hibah Bersaing, Penelitian Ipteks Bagi Masyarakat, Penelitian Tindakan Kelas, Penelitian Disertasi Doktor.

Sesuai dengan tugas dosen yaitu melakukan pengajaran, dosen juga diwajibkan untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat, hal ini bertujuan untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan

kontribusi demi kemajuan masyarakat sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga yaitu pengabdian masyarakat.

Penanganan arsip laporan penelitian pada bagian PPM yaitu terdiri dari proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir yang dibuat setelah melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat. Pengarsipan pada bagian PPM semuanya diarsip dengan cara pemberian label berdasarkan tahun, judul, dan nama penulis laporan. Pemberian label tersebut masih memiliki kekurangan karena proses pembuatan terlalu lama. Untuk mempermudah dalam pencarian laporan selain dengan label pada buku juga dapat menggunakan label tahun dan judul pada rak penyimpanan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah, yaitu bagaimana sistem pengarsipan laporan penelitian yang diterapkan pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini adalah hanya menangani pengarsipan. Pengarsipan Laporan Penelitian dan pengabdian masyarakat Dosen yang dilakukan oleh bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang meliputi:

- a. Pemberian label pada punggung laporan.
- b. Pengarsipan laporan berdasarkan judul laporan.
- c. Pengarsipan laporan berdasarkan tahun.

1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah memahami dan mampu mengimplementasikan sistem pengarsipan laporan penelitian pada bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan penelitian 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 penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam penulisan penelitian yang ada pada bagian Penelitian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, kontribusi, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan penelitian, yaitu bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang meliputi lokasi dan tempat penelitian, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori sistem pengarsipan yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama penelitian hingga menyelesaikan laporan penelitian. Landasan teori tersebut mengenai definisi kearsipan, jenis-jenis arsip, langkah-langkah penyimpanan arsip, pengorganisasian arsip, dan sistem pengindeksan arsip.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian pekerjaan yang dikerjakan selama penelitian, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil penelitian, proses pengarsipan laporan penelitian dosen serta pembahasannya yang dikerjakan penulis selama melakukan penelitian secara detail pada bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari sistem pengarsipan laporan penelitian dan pengabdian masyarakat yang ada di bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dan saran yang dapat diusulkan setelah melakukan penelitian di PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.1 Sejarah

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

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

Atas dasar pemikiran 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 selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25

Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II STMIK STIKOM Surabaya. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STMIK 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	STMIK STIKOM Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: 1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006 , berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputersisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia 3. DI bidang studi Jaringan Komputer
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

Tanggal	Keterangan
	Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.
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	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STMIK Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan 8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STMIK 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:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Sistem Informasi - Program Studi S1 Sistem Komputer - Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika - Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

2.1.2 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 berkompentensi. Serta menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif, meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat, dan menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3 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.

2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
(<http://www.stikom.edu/id/logo-stikom>)

2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

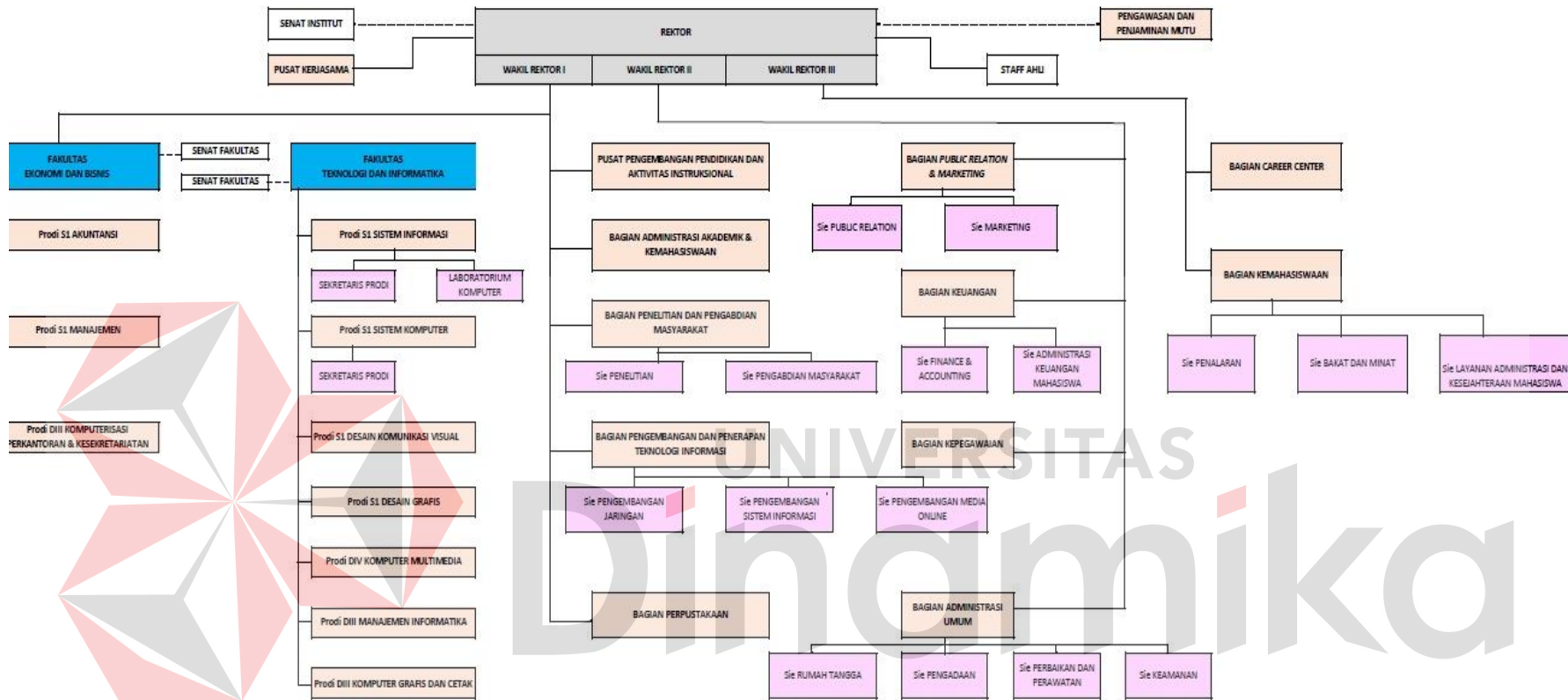
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti Sentosa. Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Ketua Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 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).

2.1.6 Departemen / Unit

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

- a. Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)
- b. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK)
- c. Administrasi Umum (AU)
- d. Hubungan Antar Instansi
- e. Kemahasiswaan
- f. Keuangan
- g. Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru)
- h. Pengembangan dan Penerapan TI
- i. Pengembangan Media *Online*
- j. Pusat Penjaminan Mutu
- k. Pusat Pengabdian Masyarakat
- l. Laboratorium Komputer
- m. Hubungan Masyarakat
- n. Perpustakaan
- o. Solusi Sistem Informasi
- p. Staf Ahli
- q. Sekretaris Lembaga
- r. STIKOM *Career Center* dan Alumni

Struktur organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.2.



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

2.2 Gambaran Umum Bagian PPM Intitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.2.1 Sejarah Singkat Bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tempat dan lokasi pertama kali Penelitian dan Pengembangan (Litbang) adalah di lantai satu STIKOM Kutisari lalu pindah di lantai empat. Kemudian pada tahun 2003 berubah nama menjadi PPM dibawah Wakil Bidang Akademik dan Kepala Bagiannya adalah Bapak Soendoro Herlambang, ST., M. Kom. Pada tahun 2007, bagian Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (PPM) di pecah menjadi dua bagian yaitu bagian Penelitian Akademik (PA) dan bagian Pengabdian Masyarakat (PM). Hal ini dilakukan karena semakin tingginya tuntutan pelaksanaan program Pengabdian Masyarakat, khususnya di Surabaya.

Tetapi saat ini Penelitian Akademik dan bagian Pengabdian Masyarakat digabung lagi tetapi berubah nama menjadi bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM). Bertempat di lantai dua gedung biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya melalui bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga yaitu melaksanakan Pengabdian Masyarakat. Hal ini sesuai dengan minat masyarakat yang ingin mengetahui dan belajar lebih jauh tentang pendidikan khususnya komputer.

2.2.2 Visi dan Misi Bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Visi bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) adalah menjadi pusat pengabdian masyarakat yang unggul pada bidang teknologi

informasi di Jawa Timur untuk meningkatkan kemampuan masyarakat miskin dalam memperoleh penghasilan keluarga dan menciptakan lapangan kerja mandiri.

Misi bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kegiatan pendidikan, latihan dan ketrampilan penggunaan teknologi informasi untuk masyarakat miskin di semua bidang.
- b. Meningkatkan pemberdayaan kemampuan masyarakat keluarga miskin dalam pemanfaatan teknologi informasi, sehingga mampu memperoleh penghasilan dan menciptakan kerja mandiri.

2.2.3 Tujuan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

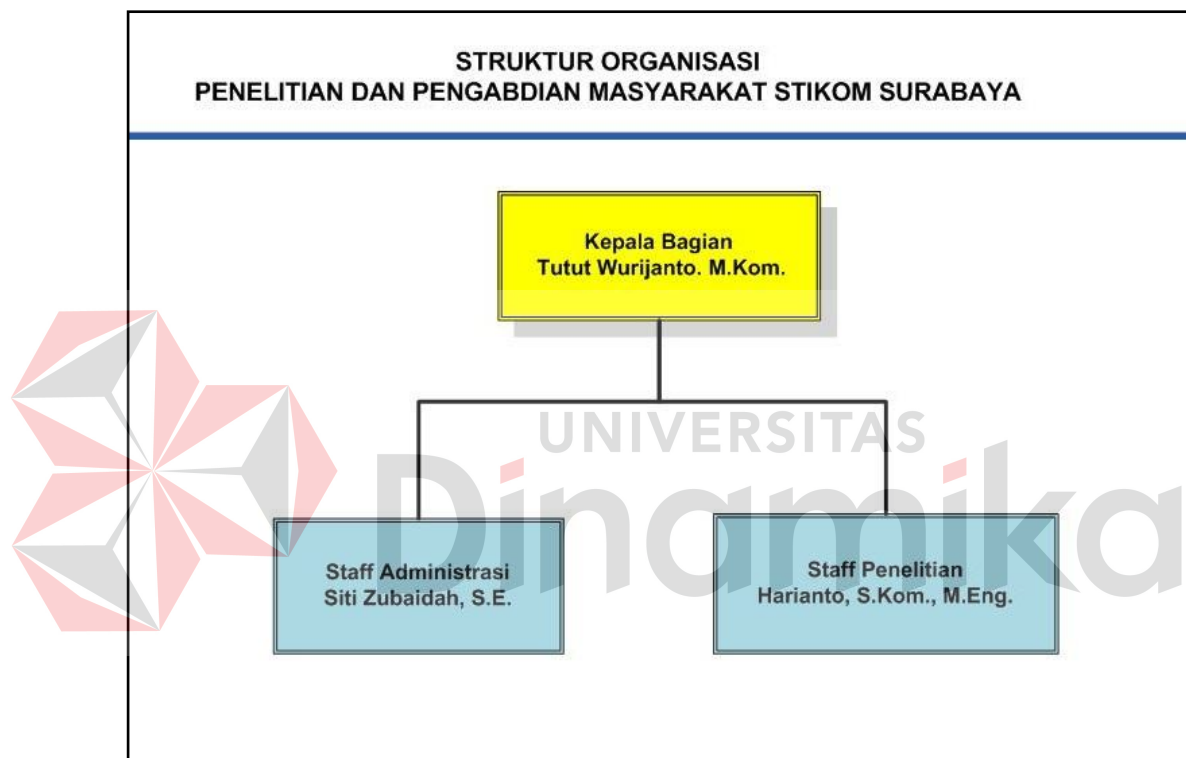
Tujuan dari kegiatan Pengabdian Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Mencerdaskan Bangsa dengan memberdayakan masyarakat kurang beruntung dan menengah bawah melalui Teknologi Informasi (TI).
- b. Meningkatkan pengetahuan TI khususnya komputer bagi masyarakat kurang beruntung dan menengah bawah di kota Surabaya dan Jawa Timur.
- c. Menyediakan pendidikan komputer secara terpadu serta gratis bagi masyarakat kurang beruntung dan menengah bawah di kota Surabaya dan Jawa Timur.
- d. Dapat membantu bagian pengabdian masyarakat untuk memberikan pelatihan komputer bagi kaum kurang beruntung.
- e. Dapat membantu seluruh civitas akademik baik dosen maupun mahasiswa dalam memberikan pelatihan komputer.

- f. Dapat memberikan kesempatan bagi rakyat atau warga sekitar kampus atau warga lainnya untuk belajar dan mendalami materi teknologi informasi.

2.2.4 Struktur Organisasi Bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Struktur organisasi bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dapat dilihat pada Gambar 2.3.

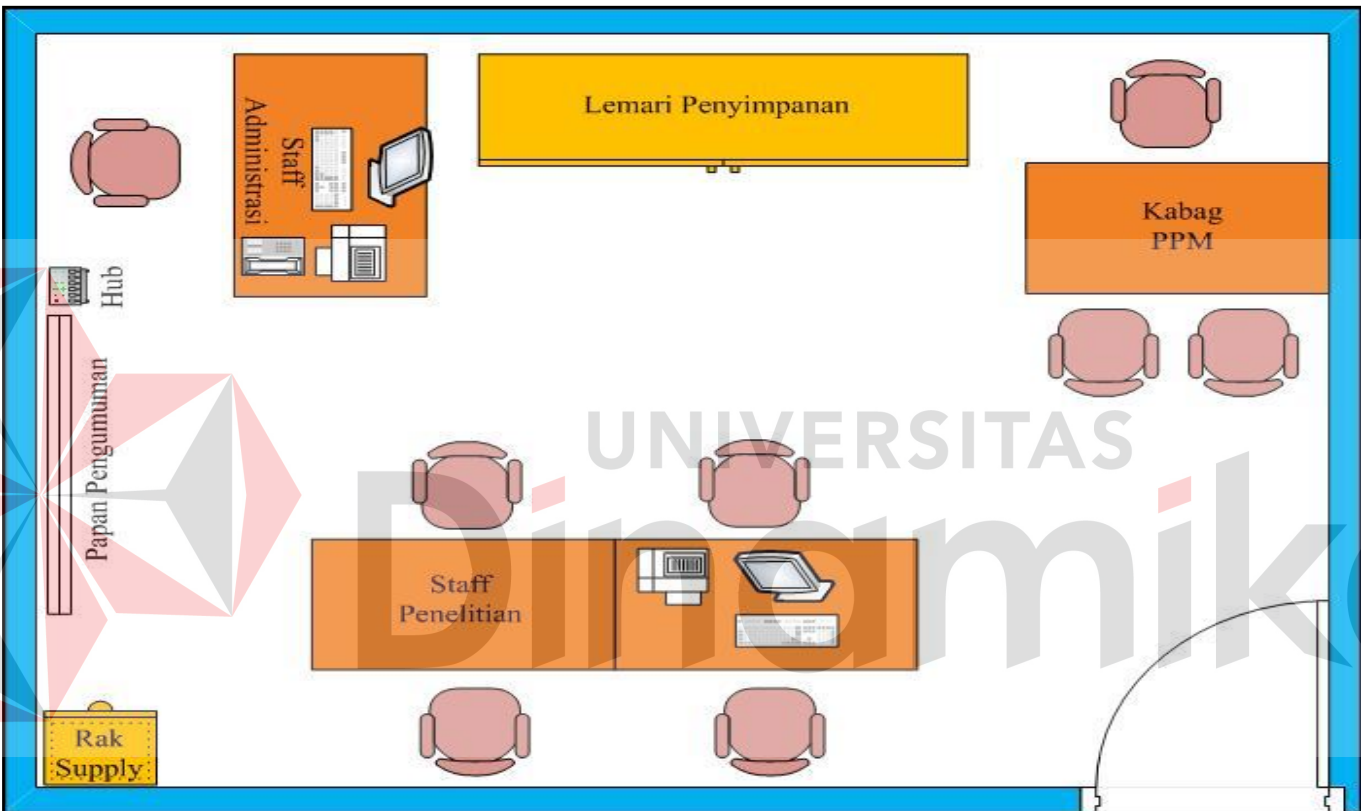


Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian PPM

2.2.5 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian

Lokasi dan tempat bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berada di Lantai 2 Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.

Berikut denah ruangan Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dapat dilihat pada Gambar 2.4



Gambar 2. 4 Denah Ruang Bagian PPM

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Definisi Kearsipan

Secara umum kearsipan dapat diartikan rangkaian aktivitas menghimpun, mengatur dan menyimpan data atau salinannya tersebut agar dapat ditemukan dengan mudah sewaktu – waktu diperlukan. Menurut Amsyah dalam (Sibali, 2010) sistem penyimpanan kearsipan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu – waktu diperlukan.

Menurut Barthos dalam (Fajri & Syahyuman, 2012) kata arsip meliputi 3 pengertian :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen .
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

3.2 Jenis - Jenis Arsip

Arsip memiliki beragam bentuk, tidak hanya arsip yang berupa lembaran kertas yang ditumpuk dalam satu tempat (arsip konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk *softcopy* (disimpan dalam bentuk CD, video, kaset, atau *flashdisk*). Arsip yang seperti ini disebut dengan arsip elektronik. Berikut ini jenis – jenis arsip menurut (Haryadi, 2009):

a. Arsip Menurut Subjek atau Isinya

Arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, surat perintah, atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan.

b. Arsip Menurut Bentuk Atau Wujudnya

Arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, *microfilm*, dan *compact disk*.

c. Arsip Menurut Nilai Dan Kegunaannya

Arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan urain tugas pegawai. Selain itu, arsip yang memiliki kegunaan hukum, seperti akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, dan keputusan peradilan.

d. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Arsip non-esensial, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Arsip penting, seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji. Selain itu ada juga arsip vital, seperti akte kelahiran pendirian perusahaan, buku induk pegawai dan dokumen kepemilikan tanah.

e. Arsip Menurut Fungsinya

Menurut fungsinya terdiri dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis:

1. Arsip dinamis (dokumen), yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.
2. Arsip statis, yaitu arsip yang setiap hari digunakan, tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan, operasional perusahaan. Arsip seperti ini tetap disimpan dengan alasan historisnya.

f. Arsip Menurut Tempat Atau Tingkatan Pengelolaannya

Arsip jenis ini dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit, berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah. Bentuknya dapat berupa arsip nasional atau arsip daerah.

g. Arsip Menurut Keasliannya

Arsip jenis ini dapat dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

3.3 Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip

Penanganan arsip dalam organisasi merupakan pengelolaan warkat dalam organisasi yang berisi kumpulan dokumen atau non dokumen agar dapat ditemukan dengan mudah sewaktu – waktu diperlukan. Menurut (Dewi, 2011) tata kearsipan meliputi enam kegiatan utama, yaitu :

a. Penciptaan Arsip / Warkat

Kegiatan manajemen warkat berangkat dari penciptaan arsip/warkat. Arsip bersumber pada individu/kelompok. Sumber arsip suatu organisasi berasal dari arsip intern dan ekstern. Perwujudannya ketika suatu badan usaha mengirim/menerima surat.

b. Pemilihan Arsip

Dimaksudkan untuk memilih warkat yang berguna/tidak berguna sehingga arsip benar-benar berisi info yang mendukung kegiatan kantor atau organisasi.

c. Pengendalian Arsip

Arsip perlu dikendalikan agar tidak terjadi penyakit formitis. Penyakit formitis artinya kebiasaan menciptakan formulir/warkat baru dengan mudah terus-menerus, namun masih terus-menerus mempertahankan warkat atau formulir yang lama. Bila timbul gejala formitis dan arsip sudah mulai jarang diperlukan oleh pihak – pihak manajemen maka merupakan indikator bahwa mulai saat itu perlu diadakan pengendalian arsip. Langkah – langkah pengendalian arsip tersebut

sebagai berikut :

- 1) Perlu perencanaan penciptaan formulir/warkat antara lain standarisasi, penghapusan, dan penggabungan formulir.
- 2) Perlu diambil langkah – langkah penyusutan arsip.

Menurut (Haryadi, 2009) Dalam penyimpanan arsip terdapat beberapa langkah, yaitu sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Dokumen

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditindaklanjuti, lalu disetujui, dan ditanda tangani terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu, arsip baru bisa disimpan.

b. Pemberian Indeks dan Pencatatan Arsip

Pemberian indeks dan pencatatan dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama subjek atau wilayah. Selain itu, juga mencatatnya secara digital atau manual di agenda.

c. Pembuatan *Cross Reference*

Tujuan pembuatan *Cross Reference* adalah agar satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya, arsip terlebih dahulu telah dimasukkan nama, subjek, atau tanggalnya di *database* komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.

Setelah langkah-langkah diatas dilakukan, pekerjaan selanjutnya adalah memilih alat penyimpanannya. Berikut ini kriteria pemilihan peralatan menurut (Sukoco, 2007):

a. Jenis dari dokumen yang akan disimpan

Jenis dokumen yang akan disimpan perlu diperhatikan, misalnya dokumen yang akan dibuat terbuat dari kertas, kartu, bentuk mikro, bentuk magnetik dan elektronik atau media lain dimana masing – masing media mempunyai perlakuan khusus yang berbeda dalam perawatannya.

b. Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan

Peralatan yang bersifat *mobile* agar mampu melayani berbagai lokasi dan dapat secepatnya ditemukan dan dimanfaatkan oleh pengguna. Hal ini akan meningkatkan nilai sebuah dokumen dalam menunjang operasional organisasi.

c. Kebutuhan ruangan

Lazimnya kantor sebuah perusahaan atau organisasi perlu mempertimbangkan rasio ruang kantor dalam melakukan pemilihan peralatan penyimpanan dokumen. Rasio ruang kantor biasanya menggunakan perbandingan antara kapasitas simpan per meter persegi dibagi dengan kemampuan perlengkapan penyimpanan yang dimiliki.

d. Pertimbangan keamanan

Yang tentunya berbeda antara satu organisasi dengan organisasi dokumen lain. Beberapa dokumen dapat diakses oleh semua karyawan, misalnya dokumen kebijakan perusahaan, sementara dokumen lain seperti data personalia maupun data keuangan perusahaan tentunya harus dibatasi pada orang yang mempunyai otorisasi.

e. Biaya peralatan

Faktor lain yang perlu diperhatikan adalah ketersediaan peralatan. Patut dipertimbangkan bahwa tidak semua peralatan luar negeri lebih baik, bahkan ada juga yang mutunya lebih rendah daripada buatan dalam negeri. Setelah melakukan survei peralatan dalam negeri yang diperbandingkan dengan luar negeri, misalnya jaminan *after sales service*, garansi, dan lain-lain; biaya per peralatan harus sesuai dengan kemampuannya.

f. Biaya operasional penyimpanan

Termasuk biaya personil yang bertugas menyimpan dan mengelola dokumen, biaya alat tulis kantor yang setara, dan biaya ruang yang diperlukan untuk menyimpan peralatan.

g. Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur

Jumlah pemakai yang mengakses dokumen merupakan hal yang perlu dipertimbangkan sebelum membeli peralatan, bila pemakainya banyak, perlu pertimbangan lebih seksama apabila banyak orang yang menyimpan dan membutuhkan dokumen yang disimpan. Kondisi ini dapat disiasati dengan mendistribusikan penyimpanan dokumen sehingga penyimpanan dan pemakai tidak berkumpul di satu tempat saja.

3.4 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip merupakan pembagian tugas dan wewenang pengelolaannya agar dapat dilaksanakan sebaik – baiknya dalam organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib dan teratur sehingga dalam penyelenggaraannya, arsip dapat disimpan dengan aman, efisien dan fleksibel. Menurut (Sibali, 2010) dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat, dikenal 3 macam azas, yaitu:

a. Azas Sentralisasi

Penyimpanan warkat yang di pusatkan pada satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Berikut ini keuntungan dan kelemahan azas sentralisasi,

yaitu :

Keuntungan:

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

Kelemahan:

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

b. Azas Desentralisasi

Sistem yang dipergunakan masing – masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan. Semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan masing – masing oleh unit kerja. Berikut ini keuntungan dan kelemahan azas desentralisasi, yaitu :

Keuntungan:

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

Kelemahan:

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang tersimpan.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip pada setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dihindari.
3. Penataran dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugas – petugas pada umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
4. Memerlukan tidak menghemat tempat atau ruangan karena penyimpanannya pada setiap unit kerja.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi atau desentralisasi, maka dalam penanganan arsip dapat dilakukan dengan cara mengelola arsip yang masih aktif pada setiap unit kerja (desentralisasi) sedangkan arsip-arsip inaktif dikelola dengan cara sentralisasi. Berikut ini keuntungan dan kelemahan azas kombinasi menurut Sukoco (2007:99), yaitu :

Kelebihan:

1. Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam.
2. Menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang.
3. Menekan duplikasi dokumen.
4. Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik.
5. Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Kelemahan:

1. Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud.
2. Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada.
3. Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat.

3.5 Sistem Pengindeksan Arsip

Sistem pengindeksan adalah sistem yang mengatur urutan unit atau bagian dari kata kunci yang digunakan sebagai pengenalan untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks dapat berupa kartu, daftar, atau buku yang disusun sedemikian rupa agar nantinya tidak mendapat kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Gie dalam (Sukoco, 2007) ada beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip, yaitu:

1. Sistem Kronologis

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

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

2. 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 filling system, dimana petugas dapat menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (Indeks).

3. Sistem Subyek

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 bernoasi (berdasarkan notasi/ kode tertentu). Untuk sistem yang terdiri dari banyak subjek diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam.

Daftar indeks dapat dibagi 2, yaitu:

a. Daftar klasifikasi standar yang umum dipakai di seluruh dunia, misalnya DDC (*Dewey gress classfication*), UDC (*universal decimal classification*),

dan LCC (*Library of congress classification*). Misalnya 000 (umum), 300 ilmu sosial, 100 (ilmu filsafat).

b. Daftar klasifikasi buatan sendiri ada dua macam:

1. Daftar klasifikasi subjek murni yang berisi istilah-istilah subyek tanpa disertai dan disusun menurut urutan abjad berdasarkan abjad kamus dan dan abjad ensiklopedia.

2. Daftar klasifikasi subjek berkode, yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode tertentu. Daftar klasifikasi subjek berkode terdapat 3 macam, yaitu berdasarkan angka, huruf dan gabungan.

4. Sistem Numerik

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

90 perjalanan dinas

91 perjalanan dinas direktur dan wakil direktur

92 perjalanan dinas manajer

Sistem numerik terdapat 3 macam :

- a. *Filing* Menurut nomor urut.
- b. *Filing* menurut dua nomor akhir (*middle digit*).
- c. *Filing* menurut tiga nomor akhir.

5. Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

- a. Nama negara, surat/dokumen yang diterima nantinya dikelompokan berdasarkan negara yang bersangkutan.
- b. Nama wilayah administrasi negara setingkat propinsi
- c. Nama wilayah administrasi khusus
- d. Nama wilayah administrasi negara setingkat kabupaten

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan penelitian berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program penelitian yang dilaksanakan pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 01 Juli 2014 – 20 Agustus 2014

Tempat : Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM)

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Indra Satria Ebrianda

NIM : 12.39015.0012

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *workshop* di bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Penelitian

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Membuat label laporan penelitian
2.	Menyortir dan klasifikasi laporan penelitian masyarakat secara manual
3.	Mengarsip dan merapikan arsip proposal penelitian sesuai tahun dan jenisnya
4.	Rekapitulasi data jurnal dari universitas lain
5.	<i>Telephone manner</i>

4.2 Metode Penulisan

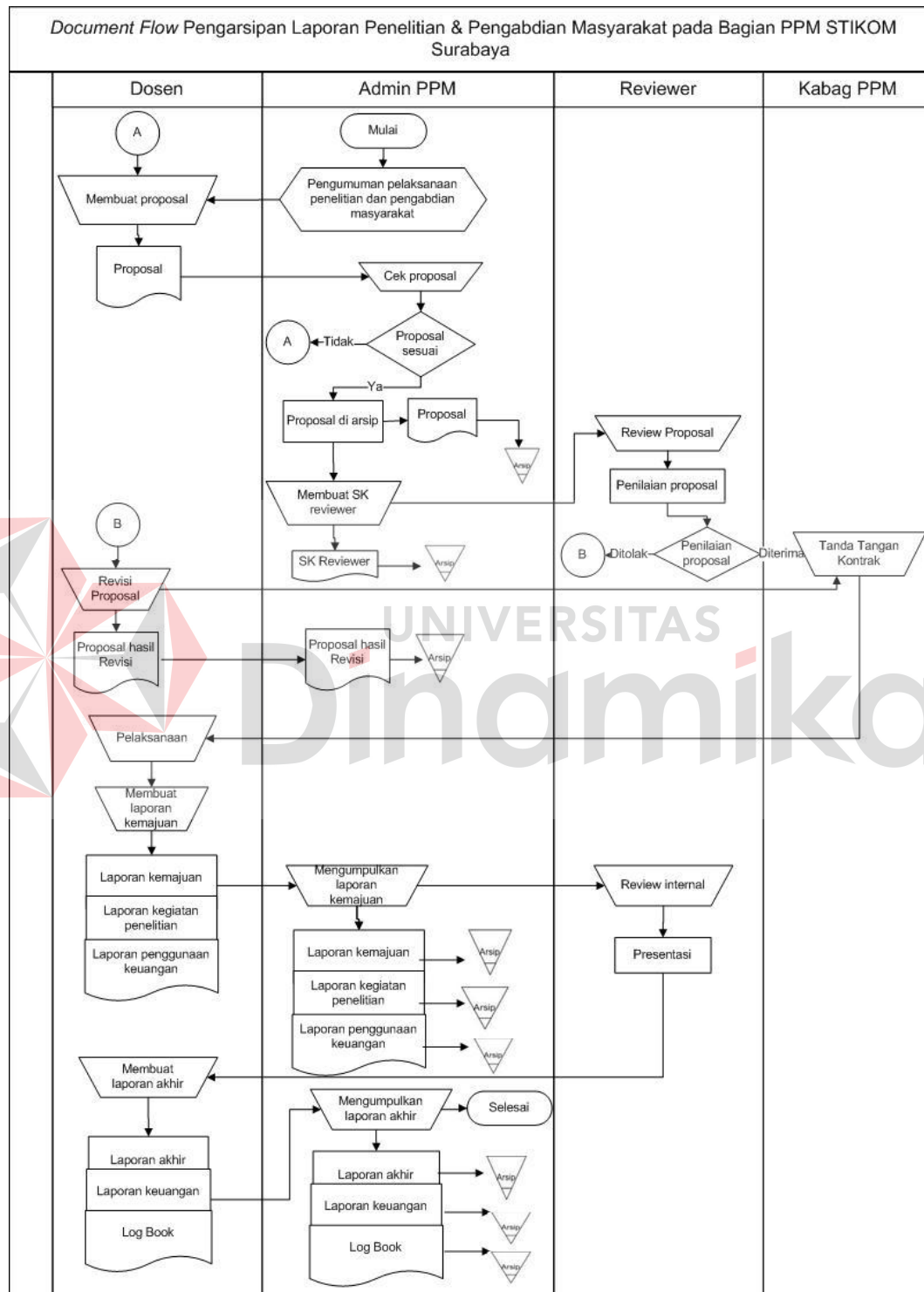
Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan penelitian pada bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

- a Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian PPM.
- b Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat penelitian yaitu pada bagian PPM.
- c Studi *Literatur* atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan penelitian yang tersedia di perpustakaan.
- d Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan penelitian Penulis menyusun laporan penelitian yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *workshop*.
- e Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan penelitian yang telah dilaksanakan.

4.3 Sistem Pengarsipan Laporan Penelitian pada Bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan bagian yang bertugas untuk mengorganisasi kegiatan dosen Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat serta melakukan

pengarsipan laporan penelitian. Gambar 4.1 *Document Flow* sistem pengarsipan laporan penelitian pada bagian PPM.



Gambar 4. 1 *Document Flow* Pengarsipan Laporan Penelitian pada bagian PPM

4.3.1 Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

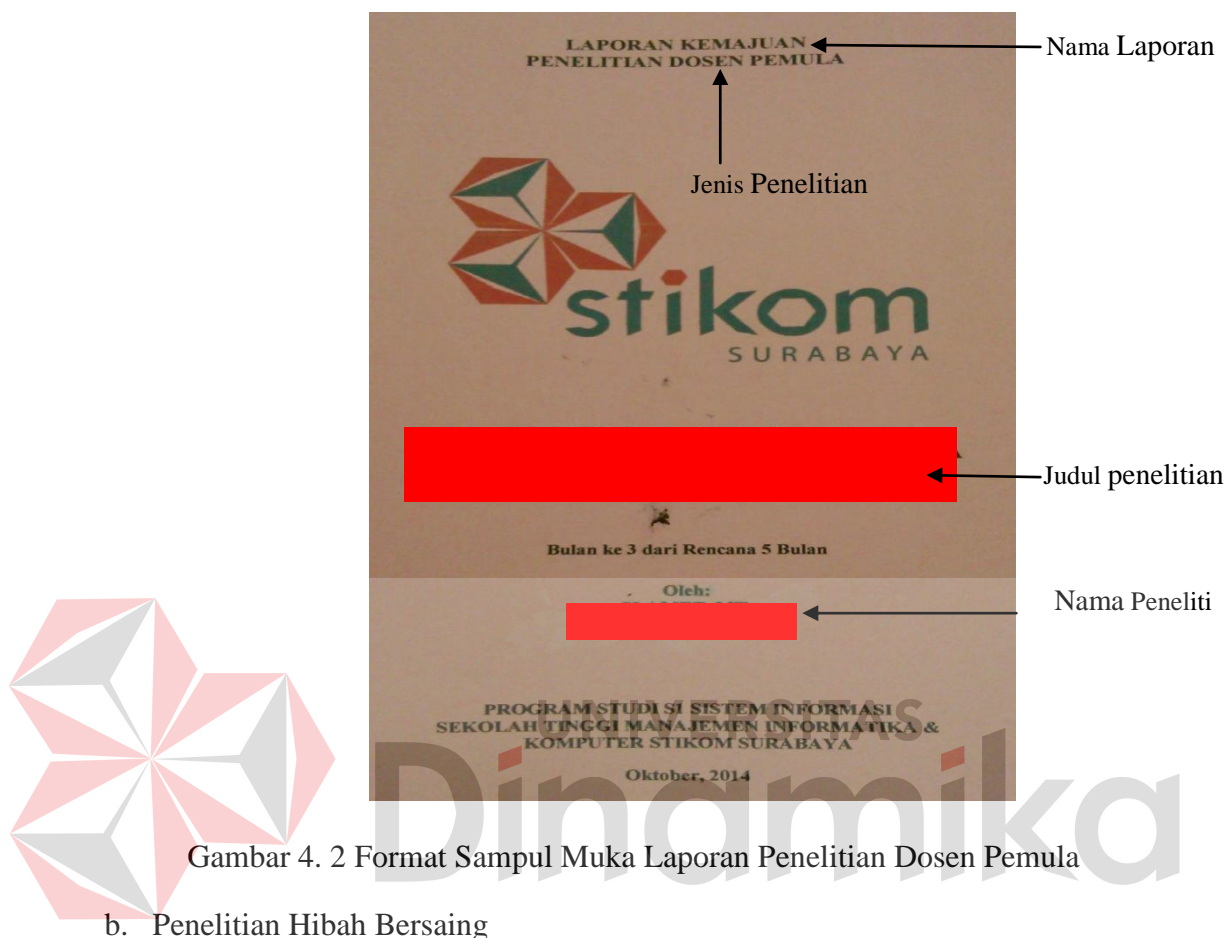
Laporan penelitian pada bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ada beberapa macam yaitu:

a. Penelitian Dosen Pemula

Program Penelitian Dosen Pemula dimaksudkan sebagai kegiatan penelitian dalam rangka membina dan mengarahkan para peneliti pemula untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan penelitian di perguruan tinggi. Cakupan program ini adalah penelitian – penelitian yang dahulu diwadahi dalam Penelitian Dosen Muda dan Kajian Wanita yang meliputi bidang kesehatan, hukum, pertanian, MIPA, pendidikan, rekayasa, ekonomi, keolahragaan, agama, sastra-filsafat, psikologi, seni, dan budaya.

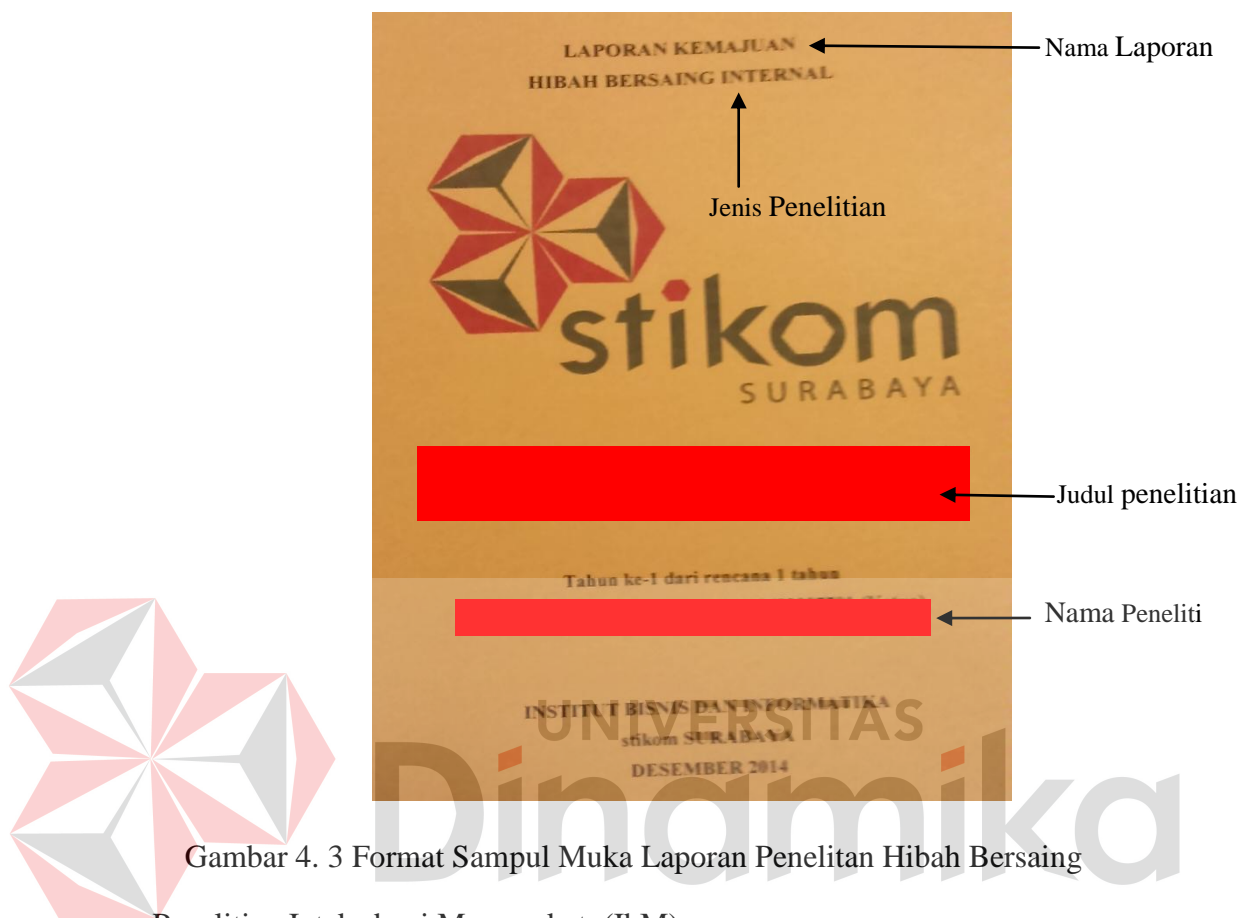
Penelitian ini diperuntukkan bagi dosen pemula yang belum mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala dan belum bergelar doktor dari perguruan tinggi dengan status perguruan tinggi binaan. Sejalan dengan kebijakan desentralisasi penelitian oleh Ditjen Dikti, Penelitian Dosen Pemula merupakan salah satu skema penelitian yang diperuntukkan bagi dosen tetap Perguruan Tinggi Kelompok Binaan. Selain untuk mengarahkan dan membina kemampuan meneliti, program ini juga diharapkan dapat menjadi sarana latihan bagi dosen pemula untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik *local* maupun nasional terakreditasi. Setelah penelitian selesai, para peneliti diwajibkan untuk menyerahkan laporan hasil penelitian, luaran publikasi ilmiah, dan diharapkan dapat melanjutkan penelitiannya ke program penelitian lain yang lebih tinggi. Di bawah ini adalah format sampul

muka laporan Penelitian Dosen Pemula pada bagian PPM dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Kegiatan Penelitian Hibah Bersaing dilaksanakan sebagai salah satu model penelitian kompetitif yang tergolong dalam kelompok penelitian mandiri yang lebih diarahkan untuk menciptakan inovasi dan pengembangan Ipteks-Sosbud (penelitian terapan). Perbedaan penting dengan Penelitian Fundamental adalah penelitian Hibah Bersaing harus berorientasi pada produk yang memiliki dampak ekonomi dalam waktu dekat. Produk juga dapat bersifat tak-benda (*intangibile*), misalnya kajian untuk memperbaiki kebijakan institusi pemerintah. Penelitian Hibah Bersaing diperuntukkan bagi dosen yang produktif dalam penelitiannya. Di bawah ini adalah format

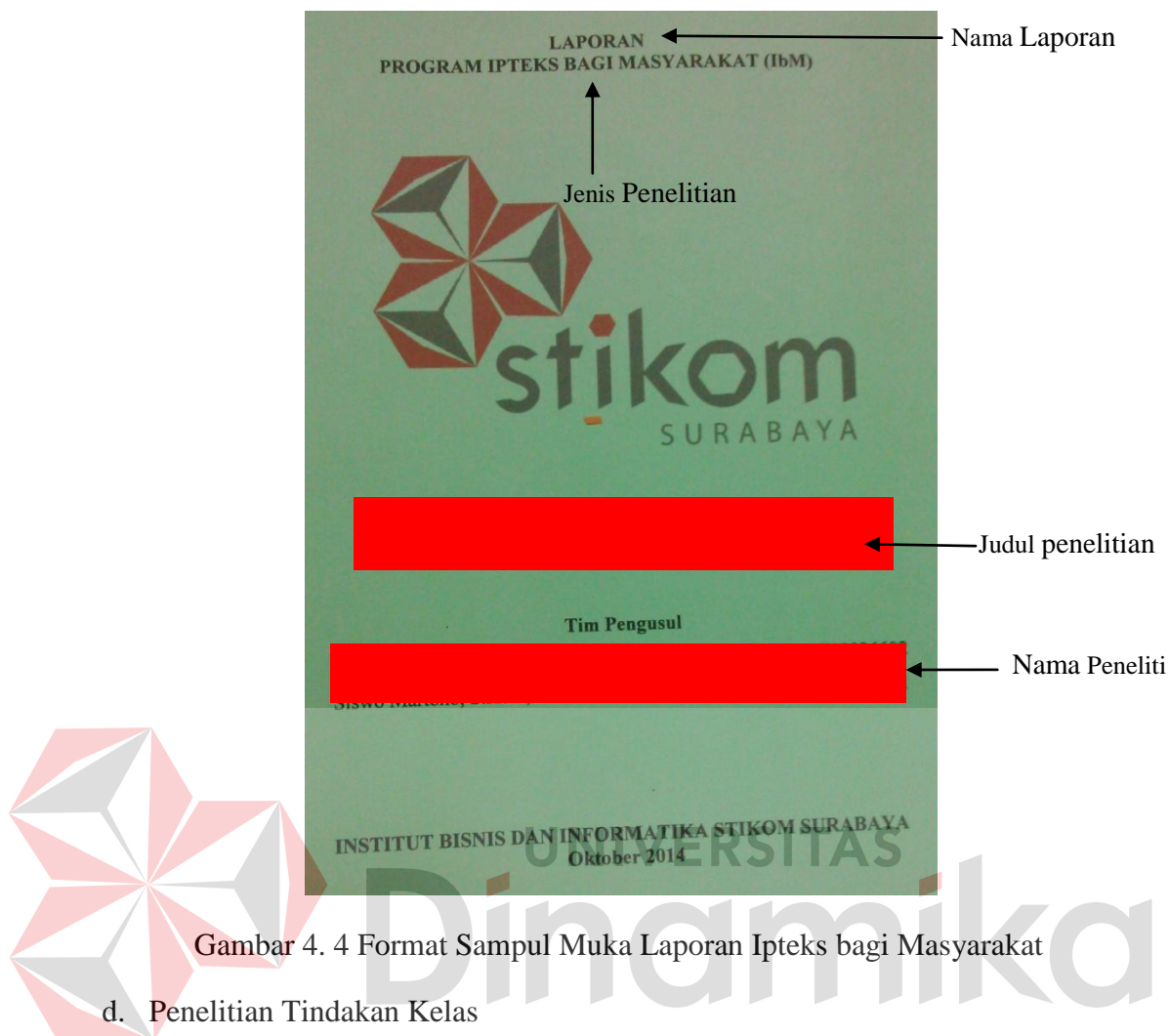
sampul muka laporan Penelitian Hibah Bersaing pada bagian PPM dapat dilihat pada Gambar 4.3.



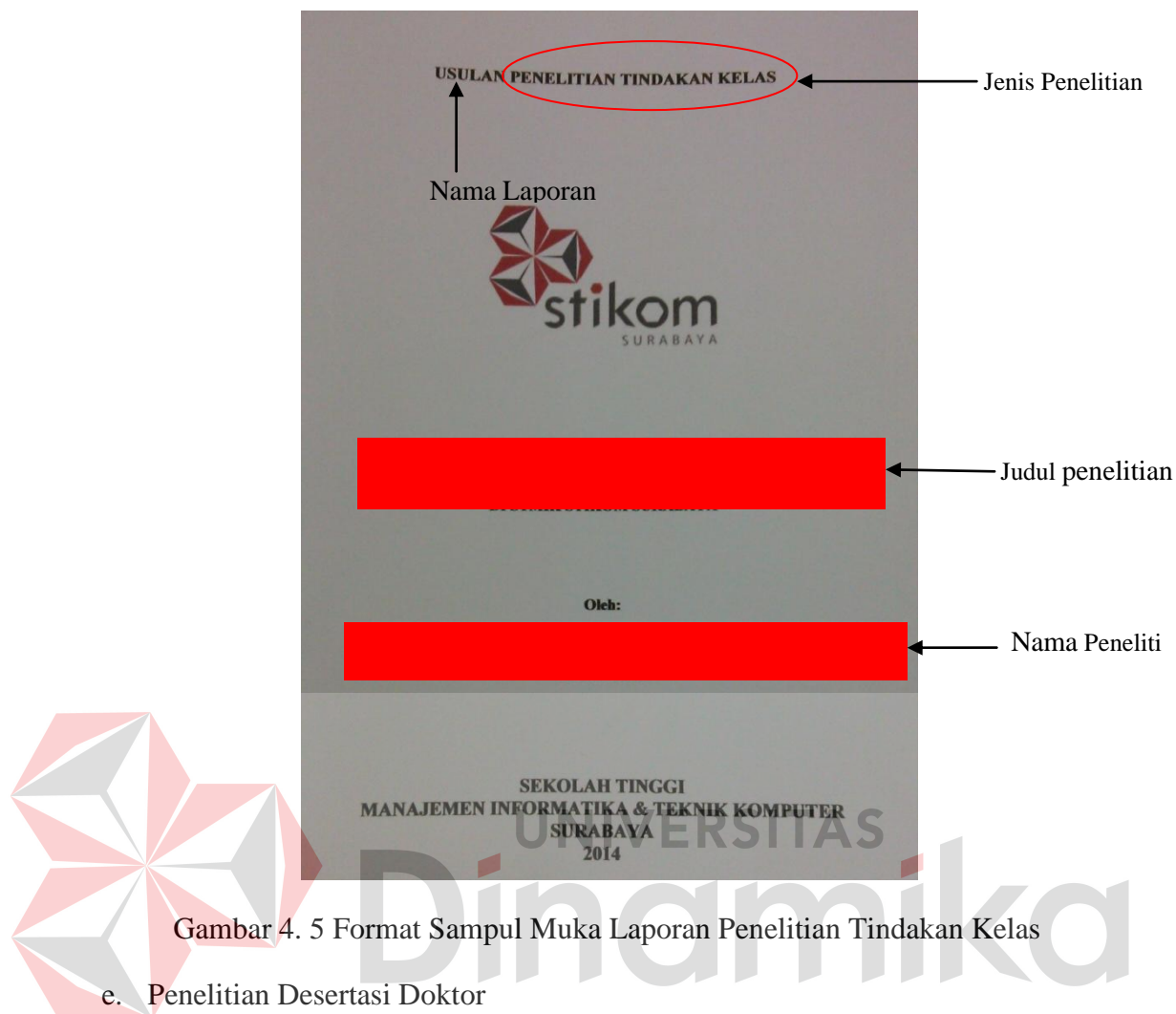
Gambar 4. 3 Format Sampul Muka Laporan Penelitian Hibah Bersaing

c. Penelitian Ipteks bagi Masyarakat (IbM)

Kegiatan Penelitian Ipteks bagi Masyarakat merupakan salah satu model penelitian yang difokuskan sebagai penerapan hasil – hasil Ipteks dalam meningkatkan pemahaman dan ketrampilan Ipteks dengan sasaran sekelompok masyarakat atau pengusaha mikro. Kegiatan IbM merupakan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh mitra dengan melibatkan berbagai disiplin ilmu, baik serumpun maupun tidak. Di bawah ini adalah format sampul muka laporan Penelitian Ipteks bagi Masyarakat pada bagian PPM dapat dilihat pada Gambar 4.4.



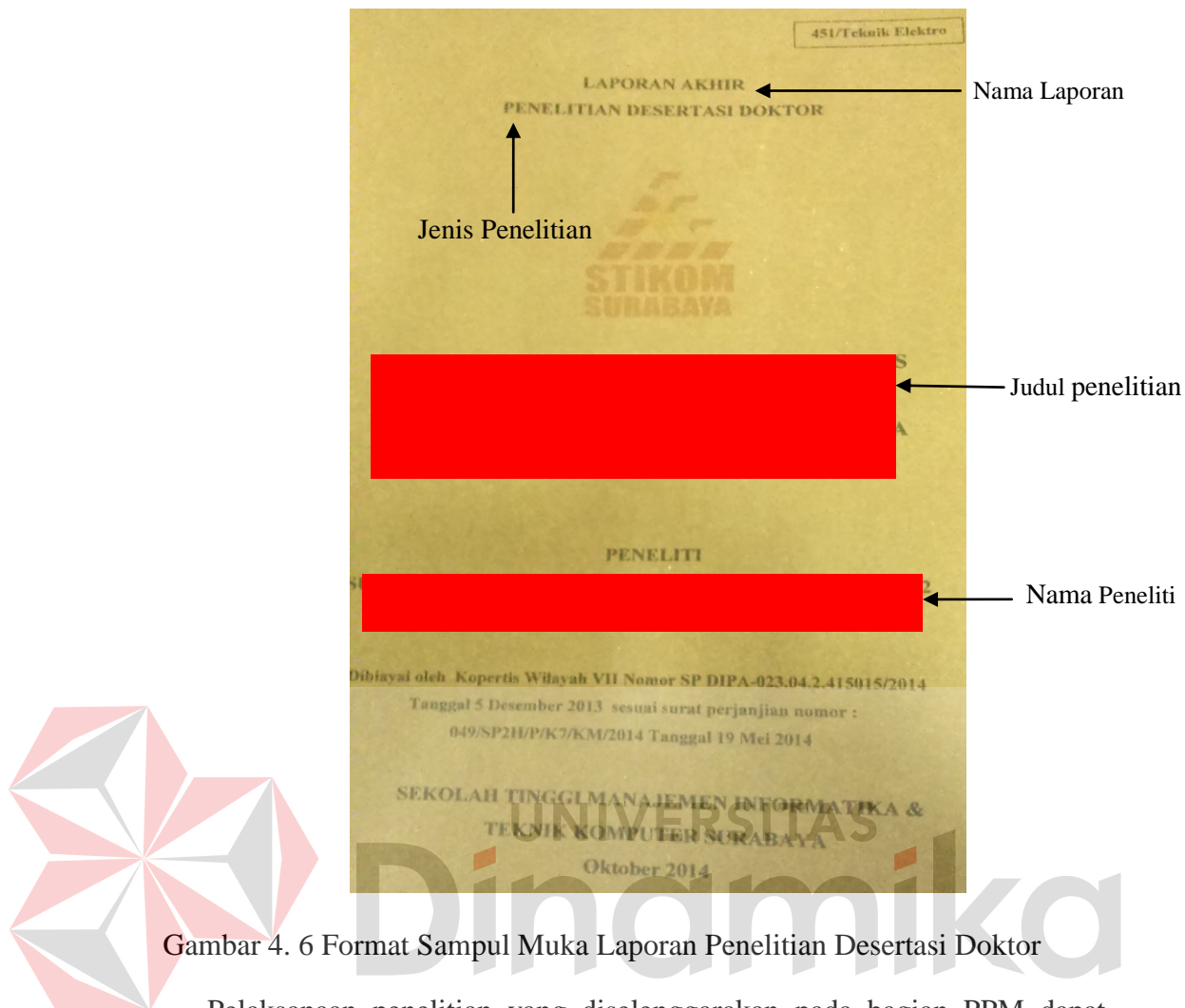
Penelitian praktis yang dimaksudkan untuk memperbaiki pembelajaran di kelas. Penelitian ini merupakan salah satu upaya guru atau praktisi dalam bentuk berbagai kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki dan atau meningkatkan mutu pembelajaran di kelas. Di bawah ini adalah format sampul muka laporan Penelitian Tindakan Kelas pada bagian PPM dapat dilihat pada Gambar 4.5.



Gambar 4. 5 Format Sampul Muka Laporan Penelitian Tindakan Kelas

e. Penelitian Desertasi Doktor

Penelitian Desertasi Doktor merupakan karangan ilmiah yang ditulis oleh dosen yang sedang tugas belajar sebagai mahasiswa aktif program doktor dan sedang melakukan penelitian untuk disertasinya. Di bawah ini adalah format sampul muka laporan Penelitian Desertasi Doktor pada bagian PPM dapat dilihat pada Gambar 4.6.



Gambar 4. 6 Format Sampul Muka Laporan Penelitian Desertasi Doktor

Pelaksanaan penelitian yang diselenggarakan pada bagian PPM dapat dibedakan menjadi 2, yaitu penelitian yang diselenggarakan oleh internal Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dan penelitian yang diselenggarakan oleh Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti). Penelitian yang diselenggarakan oleh internal Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada dasarnya merupakan tahap persiapan yang diikuti dosen sebelum mengikuti penelitian yang diselenggarakan oleh Dikti dengan prosedur yang sama dengan Dikti.

Tahap pertama dalam pelaksanaan penelitian pada bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika adalah pembuatan pengumuman pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat oleh admin PPM. Pengumuman pelaksanaan

penelitian dan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh internal dan Dikti selanjutnya diinformasikan kepada dosen Institut Bisnis dan Informatika Stikom melalui *mailing list* dosen. Di bawah ini adalah pengumuman penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada bagian PPM melalui *mailing list* dosen dapat dilihat pada Gambar 4.7.



Gambar 4. 7 Pengumuman Penyelenggaraan Penelitian melalui *Mailing List* Dosen

4.3.2 Pengajuan Proposal

Tahap selanjutnya setelah mengetahui pengumuman tersebut adalah pengajuan proposal yang akan dibuat oleh dosen Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dalam pengajuan proposal tersebut dapat dibedakan menjadi 2 yaitu pengajuan proposal dari Dikti dan pengajuan proposal dari internal Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Tahap Pengajuan proposal dari Dikti mempunyai beberapa tahapan yang harus dilewati. Tahapan tersebut dimulai

dengan peneliti mendaftarkan usulan berdasarkan penelitian yang dipilih dengan mengisi *checklist* penulisan proposal dan membuat surat pernyataan bahwa proposal yang diusulkan merupakan hasil karya sendiri.

Selanjutnya berkas pendukung (*checklist*, surat pernyataan) dan proposal dikumpulkan kepada admin PPM untuk verifikasi berkas serta meminta tanda tangan ketua PPM dan rektor. setelah verifikasi berkas di *review* kelayakan proposal yang diajukan oleh peneliti. Operator kemudian memasukkan identitas pengusul ke simlitabmas.dikti.go.id dan peneliti menerima *username* dan *password* melalui email. Tahap selanjutnya peneliti melengkapi identitas dan halaman pengesahan serta mengunggah proposal lengkap. Sedangkan cara pengajuan proposal internal sama dengan pengajuan proposal Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti), namun tidak memerlukan upload.

4.3.3 Pengecekan dan Penilaian Proposal Penelitian oleh *Reviewer*

Proposal yang dibuat oleh dosen peneliti selanjutnya akan dinilai oleh pihak yang ditunjuk untuk mengoreksi proposal penelitian tersebut. Penilaian proposal penelitian dilakukan dengan mengisi formulir penilaian oleh pihak *reviewer* dan pihak *reviewer* memberikan nilai sesuai dengan perhitungan yang ada di formulir penilaian. Setelah penilai mengisi formulir penilaian selanjutnya formulir penilaian diserahkan ke bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Pembuatan SK (Surat Keputusan) *reviewer* penelitian internal, yaitu penentuan *reviewer* yang ditentukan oleh PPM dengan mendapat persetujuan dari Wakil Rektor I Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya untuk pembuatan surat tugas, sedangkan untuk *reviewer* penelitian Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi

(Dikti) telah ditentukan oleh Dikti. Di bawah ini adalah formulir penilaian proposal kosong yang diberikan kepada penilai beserta proposal penelitian.

**FORMULIR PENILAIAN USUL
HIBAH BERSAING INTERNAL**

I. Identitas Penelitian

1. Judul Penelitian :

2. Ketua Peneliti :

3. Anggota Tim Peneliti : orang

4. Waktu Penelitian : bulan

5. Biaya : Rp

II. Kriteria Penilaian

KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT	SKOR	NILAI
1. Perumusan Masalah	- Ketajaman Perumusan Masalah - Tujuan Penelitian	15		
2. Luaran (Proses & Produk): - Pengembangan ipteks - Menunjang pembangunan - Pengembangan institusi	Pentingnya penelitian yang direncanakan	35		
3. Tinjauan Pustaka	Studi pustaka/ kemajuan yang telah dicapai dan studi pendahuluan	15		
4. Metode Penelitian	Desain & ketepatan metode penelitian	20		
5. Kelayakan: - Jadwal - Personalia - Biaya (Rincian Anggaran) - Sarana dan prasarana penunjang	- Uraian umum - Biodata - Rincian anggaran - Dukungan & sarana penunjang	15		
Total		100		

✓ **Keterangan** :

- Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat Kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat Baik)
- Nilai = Bobot x Skor

✓ **Rekomendasi** : *Diterima / Ditolak*

✓ **Komentar Penilai** :

.....

.....

.....

.....

Surabaya, 2014
Penilai,

Nama jelas

Gambar 4. 8 Formulir Penilaian Proposal Kosong

4.3.4 Pengarsipan Laporan Penelitian Secara Manual

Laporan yang telah dibuat dan dinilai selanjutnya diarsip dengan memberikan label pada punggung buku secara manual. Laporan yang diberi label terdiri atas :

1. Proposal

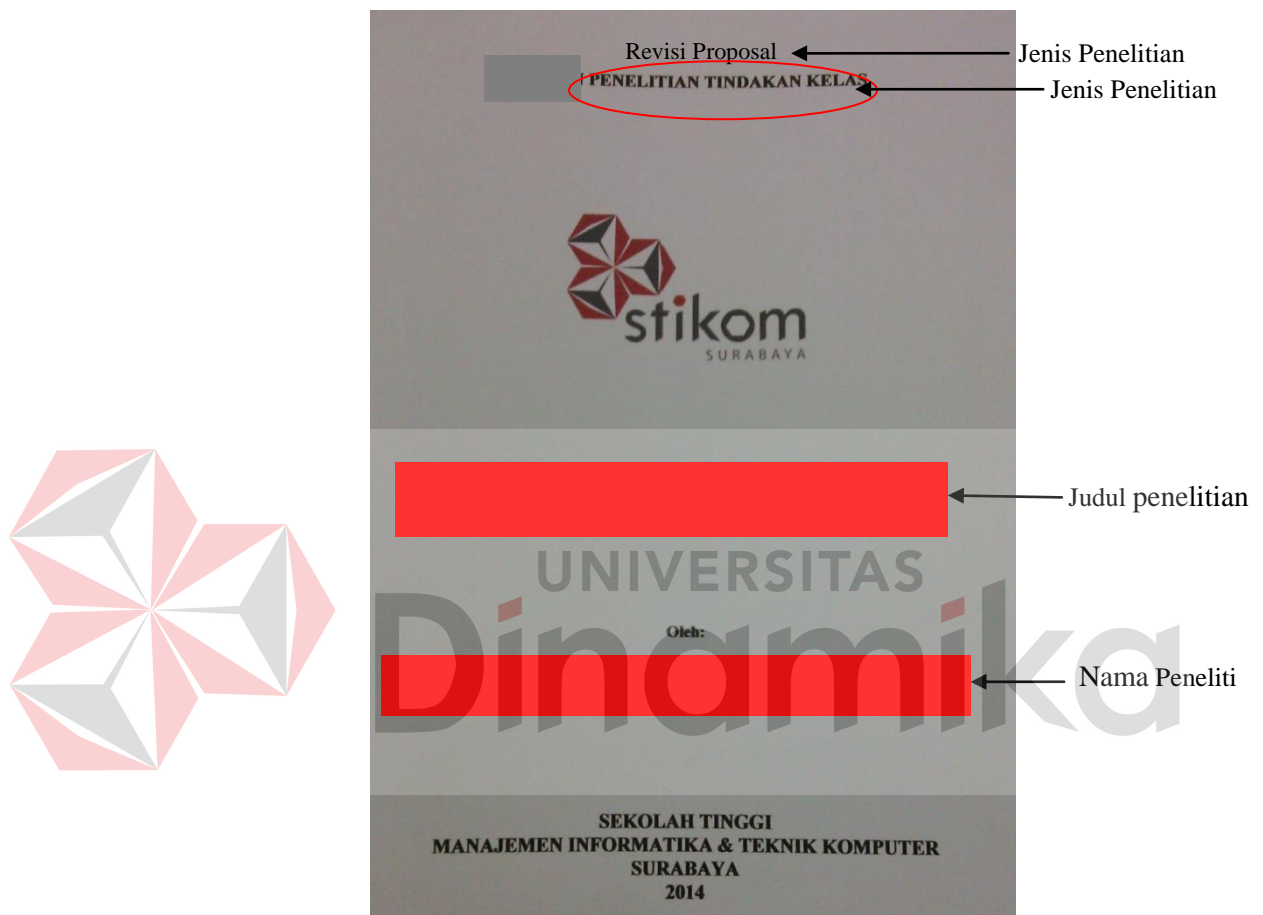
Proposal merupakan rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja yang belum disetujui oleh pimpinan. Proposal disusun secara sistematis dan terperinci untuk diusulkan kepada pihak-pihak tertentu. Contoh proposal dapat dilihat pada Gambar 4.9.



Gambar 4. 9 Proposal

2. Revisi Proposal

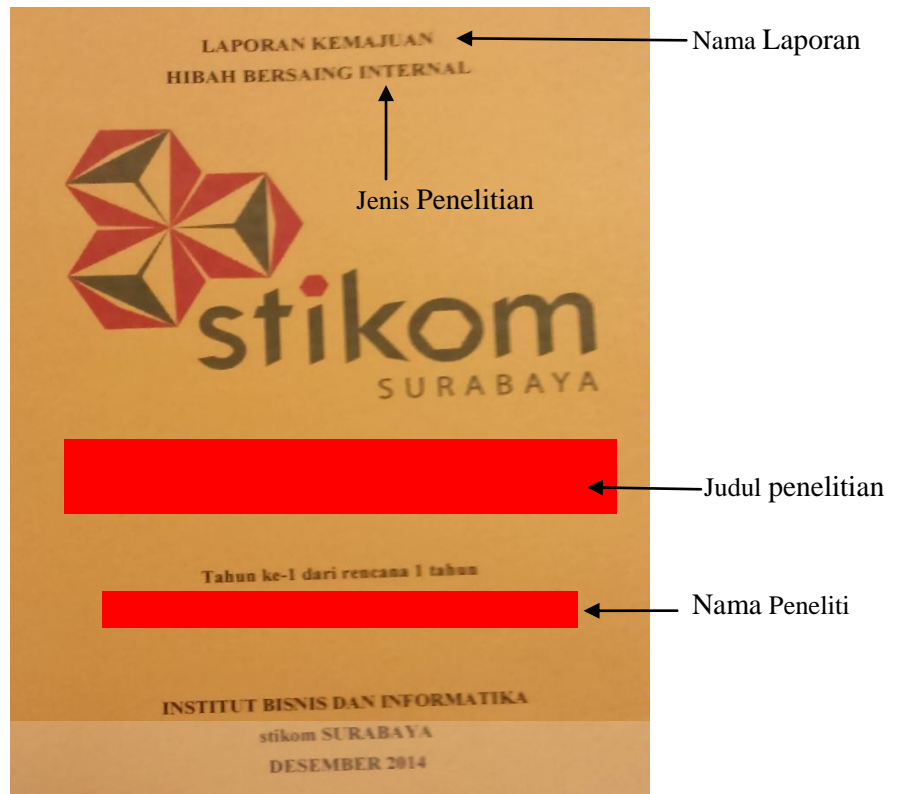
Revisi proposal adalah laporan yang berisi perbaikan dari proposal yang telah diajukan dan sudah dilakukan penilaian oleh pihak *reviewer*. Contoh revisi proposal dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4. 10 Revisi Proposal

3. Laporan Kemajuan

Laporan kemajuan adalah laporan yang berisi *monitoring* dan evaluasi (monev) kegiatan penelitian. Contoh laporan kemajuan dapat dilihat pada Gambar 4.11.

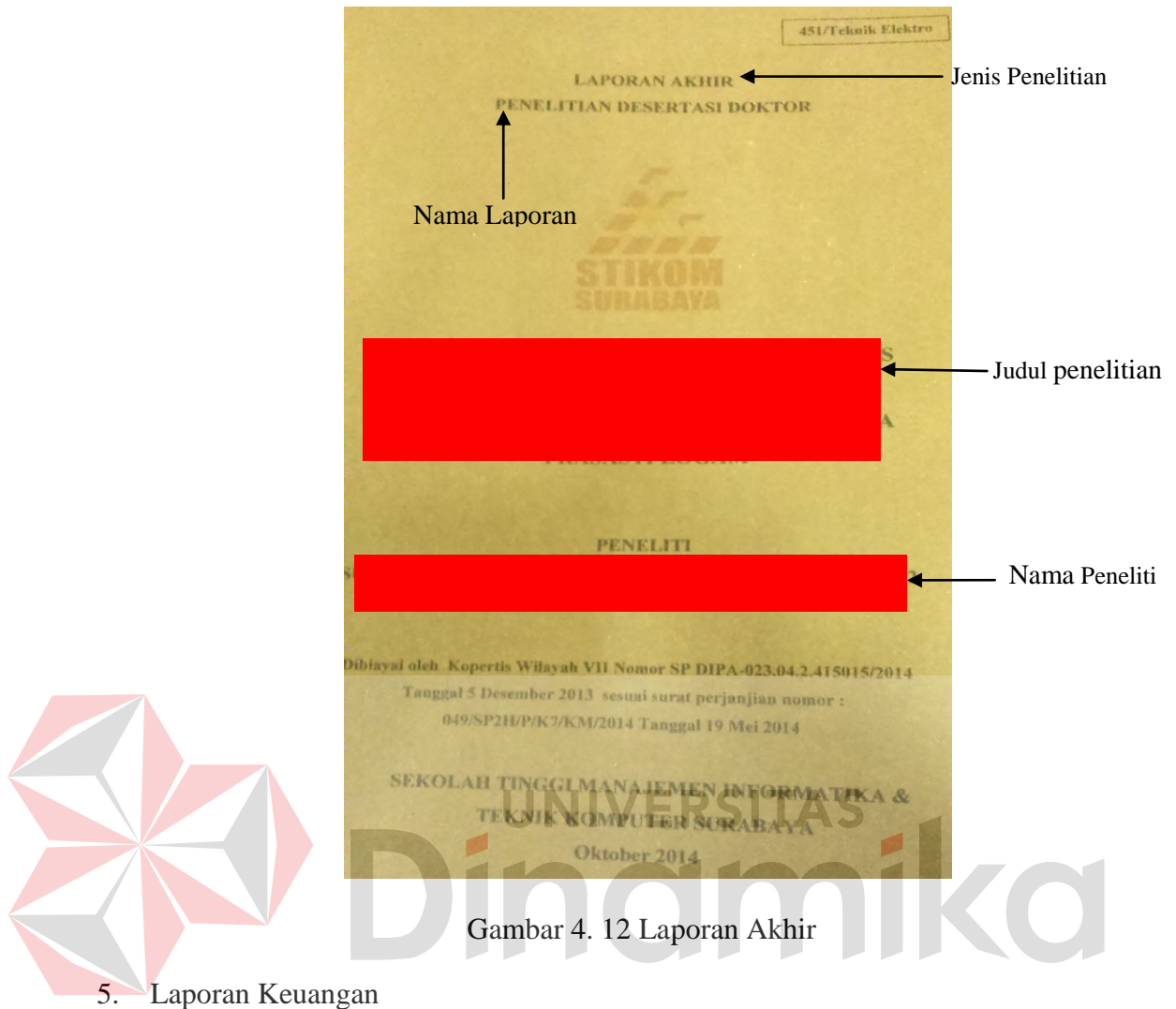


Gambar 4. 11 Laporan Kemajuan

4. Laporan Akhir

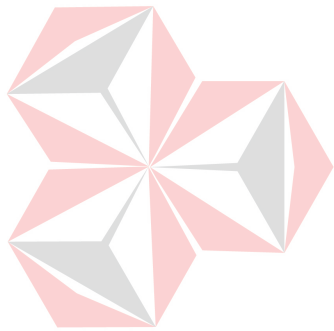
Laporan akhir merupakan laporan yang berisi hasil dan luaran kegiatan penelitian yang telah tercapai. Contoh laporan akhir dapat dilihat pada

Gambar 4.12.



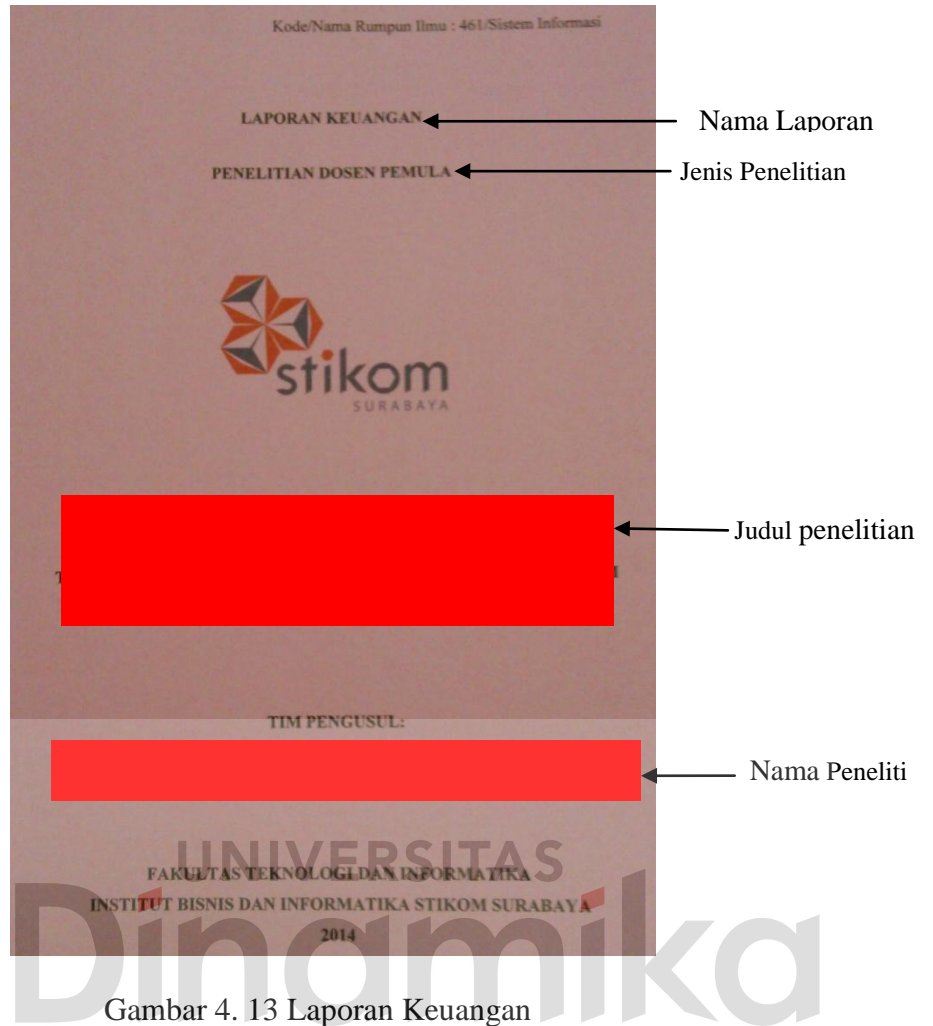
5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan pertanggung jawaban penggunaan keuangan selama penelitian. Contoh laporan keuangan dapat dilihat pada Gambar 4.13.

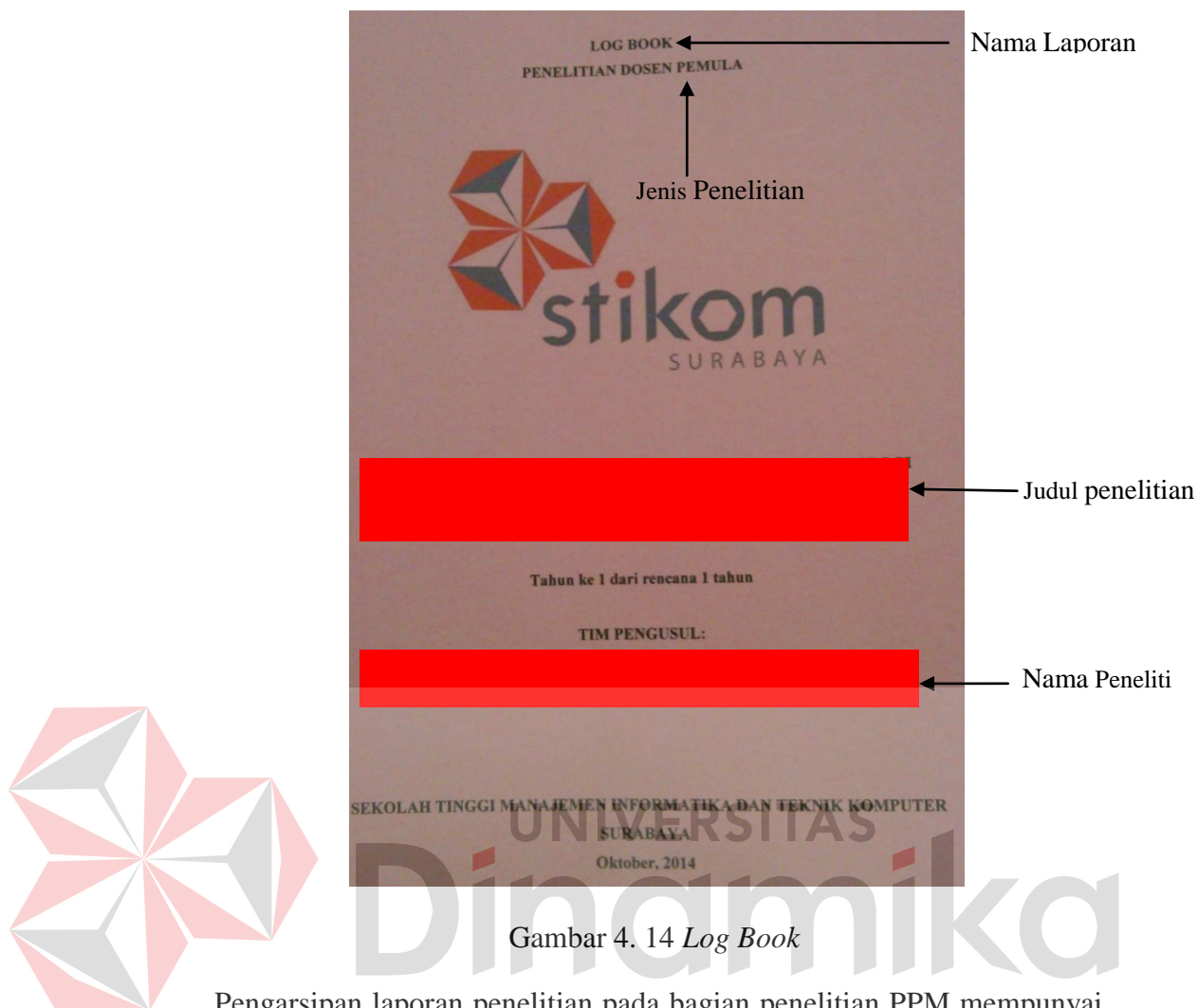


6. Log Book

Log Book adalah buku catatan penelitian yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan kegiatan harian selama penelitian. Contoh *log book* dapat dilihat pada Gambar 4.14.



Gambar 4. 13 Laporan Keuangan

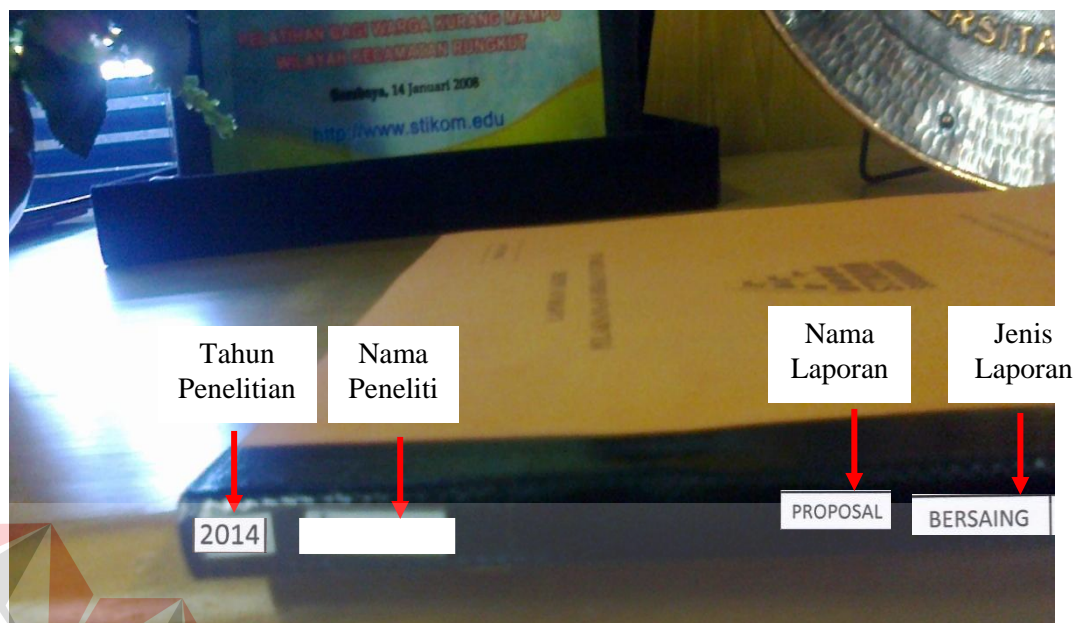


Gambar 4. 14 *Log Book*

Pengarsipan laporan penelitian pada bagian penelitian PPM mempunyai beberapa tahapan yang harus dilewati. Tahapan tersebut diawali dengan melakukan identifikasi laporan berdasarkan jenis penelitian (penelitian dosen pemula, penelitian hibah bersaing, penelitian ipteks bagi masyarakat, penelitian tindakan kelas, dan penelitian disertasi doktor), nama laporan, dan sumber dana pengajuan penelitian (Dikti / internal Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya). Setelah melakukan identifikasi selanjutnya admin PPM mencetak label untuk ditempelkan pada punggung buku secara manual.

Pemberian label yang dimaksud adalah berdasarkan tahun pengajuan, nama peneliti, nama laporan dan jenis penelitian. Pemberian label pada punggung

laporan dimaksudkan agar pada saat pengarsipan dapat lebih mudah mencarinya dengan membaca punggung laporan. Pemberian label pada laporan dapat dilihat pada Gambar 4.15.



Gambar 4. 15 Pemberian Label pada Punggung Laporan

Setelah pemberian label pada punggung laporan, laporan penelitian dimasukkan ke dalam lemari arsip PPM sesuai dengan tahun pengajuan dan jenis laporan penelitian, agar pada saat laporan dibutuhkan mudah ditemukan kembali.



Gambar 4. 16 Pengarsipan Laporan Penelitian

4.3.5 Pengarsipan Laporan Penelitian Secara Elektronik

Pada bagian PPM, pengarsipan laporan penelitian selain dilakukan secara manual juga dilakukan secara elektronik dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Penggunaan *Microsoft Excel* untuk rekapitulasi pengarsipan masih diketik secara manual sehingga kurang efisien. Sistem rekapitulasi pada bagian PPM secara elektronik dapat dilihat pada Tabel 4.2.

	A	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No.	Penulis	Kelompok/Mandiri	Utama/Anggota	JUDUL PENELITIAN	Keterangan / Publikasi	Sumber Dana Penelitian	Jumlah Dana Penelitian	Tahun Proposal
2	1		KELOMPOK	UTAMA	Perancangan dan Implementasi Aplikasi Panduan dan Konsultasi untuk Menentukan Bahan Makanan Sehat pada Penderita Diabetes Mellitus, Asam Urat dan Tekanan Darah Tinggi	Hibah Bersaing			April 2013
3	2		KELOMPOK	UTAMA	Pengembangan Sistem Bantuan Pertolongan Darurat pada Tenaga Kerja Wanita di Luar Negeri Berbasis SMS Gateway	Hibah Bersaing	DIKTI		April 2013
4	3		KELOMPOK	UTAMA	Auskultasi Jarak Jauh (Tele-Auscultation) untuk Perekaman, Pemrosesan dan Analisis Sinyal Jantung	Hibah Bersaing	DIKTI		April 2013
5	4		KELOMPOK	ANGGOTA	Auskultasi Jarak Jauh (Tele-Auscultation) untuk Perekaman, Pemrosesan dan Analisis Sinyal Jantung	Hibah Bersaing	DIKTI		April 2013
6	5		KELOMPOK	ANGGOTA	Auskultasi Jarak Jauh (Tele-Auscultation) untuk Perekaman, Pemrosesan dan Analisis Sinyal Jantung	Hibah Bersaing	DIKTI		April 2013
7	6		KELOMPOK	UTAMA	Penerapan TAM pada Pembuatan Aplikasi Multimedia untuk Belajar Logika dan Algoritma Berbasis Gaya Belajar	Hibah Bersaing	DIKTI		April 2013
8	7		KELOMPOK	ANGGOTA	Penerapan TAM pada Pembuatan Aplikasi Multimedia untuk Belajar Logika dan Algoritma Berbasis Gaya Belajar	Hibah Bersaing	DIKTI		April 2013
9	8		KELOMPOK	UTAMA	Model Pembelajaran Mata Kuliah Riset Operasional Berbasis Peningkatan Soft Skills berdasar Penggolongan Tipe Kepribadian	Hibah Bersaing Lanjutan	DIKTI		NOVEMBER 2013
10	9		KELOMPOK	ANGGOTA	Model Pembelajaran Mata Kuliah Riset Operasional Berbasis Peningkatan Soft Skills berdasar Penggolongan Tipe Kepribadian	Hibah Bersaing Lanjutan	DIKTI		NOVEMBER 2013

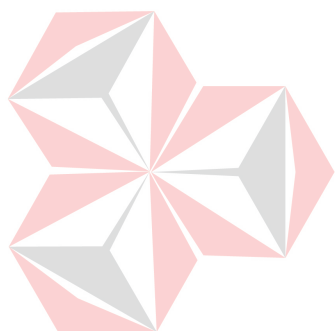
Tabel 4. 2 Rekapitulasi Laporan Penelitian

Untuk mempermudah penggunaan *Microsoft Excel* dalam rekapitulasi laporan penelitian, penulis mengusulkan perlunya pengarsipan laporan penelitian secara elektronik menggunakan *form* dalam *Microsoft Excel*. Rekapitulasi laporan penelitian menggunakan *form Microsoft Excel* pada bagian PPM akan memudahkan staff maupun kabag PPM dalam mengetahui jumlah laporan penelitian yang diajukan oleh dosen per program studi setiap tahun.

Rekapitulasi laporan menggunakan *form Microsoft Excel* dapat dilihat pada Tabel 4.3.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	REKAPITULASI LAPORAN PENELITIAN DOSEN TAHUN 2014											Pilih Prodi		
2	No	Ketua Peneliti	Anggota Peneliti 1	Anggota Peneliti 2	Judul	Jenis Penelitian	Nama Laporan					Sumber Pengajuan Laporan		
3							Proposal	Revisi Proposal	Lamporan Kemajuan	Laporan Keuangan	Laporan Akhir	Log Book	Dikti	Internal
4														
5	1	Nama Pengusul			Judul Penelitian	Pilih Jenis Penelitian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	2	Nama Pengusul			Judul Penelitian	Pilih Jenis Penelitian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	3	Nama Pengusul			Judul Penelitian	Pilih Jenis Penelitian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	4	Nama Pengusul			Judul Penelitian	Pilih Jenis Penelitian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Laporan Penelitian Menggunakan *Form Microsoft Excel*



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian pada bagian PPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, maka terdapat pemahaman tentang sistem pengarsipan laporan penelitian yaitu dimulai dari :

- a. Pembuatan pengumuman pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Pada tahap ini admin PPM memberikan pengumuman pelaksanaan penelitian yang dilaksanakan oleh internal Institut Bisnis dan Informatika Surabaya dan penelitian yang dilaksanakan oleh Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) kepada dosen melalui *mailing list*.

- b. Pengajuan proposal.

Tahap selanjutnya adalah pengajuan proposal yang dibuat oleh dosen Institut Bisnis dan Informatika Surabaya dimulai dengan mendaftarkan usulan penelitian yang akan dipilih kepada PPM untuk di verifikasi. Dalam pengajuan proposal dibedakan menjadi 2, yaitu pengajuan proposal dikti dan pengajuan proposal oleh internal Stikom.

- c. Pengecekan dan penilaian proposal penelitian oleh *reviewer*.

Tahap ketiga adalah penilaian. Pada tahap ini proposal yang dibuat oleh dosen peneliti dilakukan penilaian oleh pihak *reviewer*. Untuk *reviewer* internal ditentukan oleh PPM dengan mendapat persetujuan dari Wakil Rektor I, sedangkan untuk *reviewer* Dikti sudah ditentukan oleh Dikti.

- d. Pengarsipan laporan penelitian secara manual.

Tahap keempat adalah dilakukan pengarsipan laporan penelitian secara manual yaitu dengan memberikan label berdasarkan tahun pengajuan, nama peneliti, nama laporan, dan jenis penelitian pada punggung laporan.

- e. Pengarsipan laporan penelitian secara elektronik.

Tahap terakhir adalah melakukan rekapitulasi laporan penelitian secara elektronik menggunakan *Microsoft Excel*.

5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan saran, yaitu perlunya rekapitulasi laporan penelitian secara elektronik menggunakan *form Microsoft Excel* selain pengarsipan secara manual. Hal ini akan memudahkan staff PPM maupun Kabag PPM dalam mengetahui jumlah laporan penelitian yang diajukan oleh dosen setiap tahun.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Fajri, H., & Syahyuman. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1 (1), 410.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom. (2014, Desember 02). *logo-stikom*. Retrieved from www.stikom.edu: <http://www.stikom.edu/id/logo-stikom>
- Institut Bisnis dn Informatika Stikom. (n.d.). *organization-structure*. Retrieved from <http://www.stikom.edu>: <http://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Mursito, P. (2012). Peran Arsip dalam Mendukung Upaya Diplomasi Guna Penyelesaian Sengketa Perbatasan Camar Bulan dan Tanjung Batu. *Anri Jurnal Kearsipan*, 7, 94.
- Sibali, H. N. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah. *EKSIS Riset*, 6 (2), 1572,1573.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.