



**PENGARSIPAN DOKUMEN MONITORING PEMBELAJARAN PADA
BAGIAN ADMINISTRASI FAKULTAS TEKNOLOGI DAN
INFORMATIKA**

WORKSHOP



Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan

Oleh:

RAKA DARMAWAN

15.39015.0008

UNIVERSITAS
Dinamika

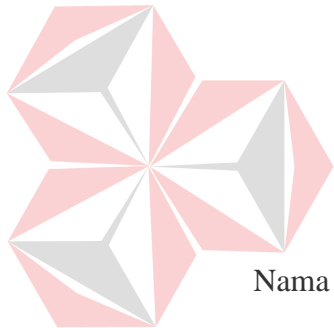
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA 2018

**PENGARSIPAN DOKUMEN MONITORING PEMBELAJARAN PADA
BAGIAN ADMINISTRASI FAKULTAS TEKNOLOGI DAN
INFORMATIKA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh
Proyek Akhir



Nama : Raka Darmawan

NIM : 15.39015.0008

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

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

2018

**PENGARSIPAN DOKUMEN MONITORING PEMBELAJARAN PADA
BAGIAN ADMINISTRASI FAKULTAS TEKNOLOGI DAN
INFORMATIKA**

dipersiapkan dan disusun oleh

Raka Darmawan

NIM : 15.39015.0008

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas

Pada: 24 Januari 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

I. Marya Mujayana, S.S., M.M. _____
NIDN. 0727038201

II. Titik Susilowati, A.Md. _____
NIK. 950134

Pembahas

I. Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M. _____
NIDN. 0717057306

II. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS _____
NIDN. 0717106501

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

Menempuh Proyek Akhir

Ayuningtyas, S.Kom., M.MT.

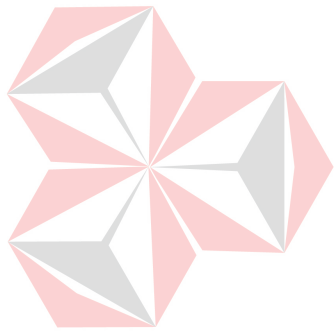
Ketua Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

***“Hargai lah waktu dan jadilah pribadi yang lebih baik
tanpa meniru karya orang lain”***

-Raka Darmawan



UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Raka Darmawan
NIM : 15.39015.0008
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **PENGARSIPAN DOKUMEN MONITORING
PEMBELAJARAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI FAKULTAS TEKNOLOGI DAN
INFORMATIKA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni , saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan 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, 24 Januari 2018

Yang Menyatakan

Raka Darmawan
NIM. 15390150008

ABSTRAK

Admin Fakultas Teknologi dan Informatika (FTI) adalah tenaga administrasi yang mempunyai tugas untuk mengatur proses administrasi di FTI di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Salah satu tugas admin FTI adalah mengatur jalannya dokumen pada FTI.

Dokumen yang semakin banyak berada di Admin Fakultas Teknologi dan Informatika menyebabkan tenaga admin kesulitan untuk mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut dengan benar. Pengarsipan dokumen yang dilakukan selama ini tidak dilakukan dengan benar, sehingga admin FTI kesulitan untuk mencari dokumen saat dibutuhkan dan ada kemungkinan dokumen tersebut rusak karena tidak terarsipkan dengan benar.

Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan menggunakan pengarsipan dokumen secara manual dengan menggunakan sistem pengarsipan kronologis dan subyek. Hal ini mempermudah admin FTI untuk mencari kapanpun dokumen tersebut dibutuhkan.

Kata Kunci: Arsip, Admin, Arsip Manual, Sistem Kronologis, Sistem Subyek.

ABSTRACT

The administration staff of Technology and Informatics Faculty is an person who has duty to control administrative process at FTI. One of her duty is to govern the documents.

The increasing number of documents in FTI caused administration staff facing difficulties in filing the documents correctly. The filing process was not done correctly which made Admin FTI facing difficulties in finding the documents whenever needed and there is the chance that those documents are broken as it is not archived properly.

This problem is solved by filing the documents manually using chronological and subject system. This provide easiness for Admin FTI to find the documents whenever needed and assure the documents kept safe

Keywords: *Archive, Administration, Archive Manual, System Kronologis, System subyek*

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas Rahmat dan Inayah-Nya, 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 bagian Admin Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 28 Agustus 2017. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu dan ayah yang pastinya turut mendoakan untuk anaknya juga keluarga yang memberi dukungan dan do'a yang tidak pernah putus setiap waktu, untuk diberikan kelancaran dalam menyelesaikan penulisan laporan *workshop*.
2. Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
3. Ibu Ayuningtyas, S.Kom.,M.MT.,MOS sebagai penanggung jawab dan juga sebagai Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan *workshop*.
4. Ibu Titik Susilowati, A.Md. dan sebagai Penyelia Bagian Admin Fakultas Teknologi Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengijinkan untuk melaksanakan *workshop* serta sebagai pembimbing saat melaksanakan *workshop*.

5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
6. Semua teman-teman Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tahun angkatan 2015 di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan *Workshop*.
7. Dan juga 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 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 *workshop* dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, 18 Desember 2017

Penulis

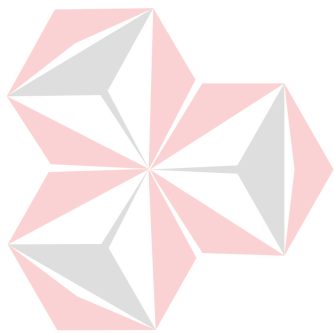
DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	2
.....	4
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	10
2.1.3 Tujuan Instansi	10
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
2.1.5 Struktur Organisasi Stikom Surabaya.....	13
2.1.6 Departemen / Unit.....	13
2.2 Gambaran Umum Admin Fakultas Teknologi dan Informatika.....	16
2.2.1 Sejarah Singkat Bagian Admin Fakultas Teknologi dan Informatika	16
2.2.2 Visi Misi dan Tujuan	17
2.2.3 Struktur Organisasi.....	18
2.2.4 Lokasi, Tempat dan Waktu Pelaksanaan <i>Workshop</i>	19

BAB III LANDASAN TEORI	20
3.1 Sekretaris	20
3.1.1 Peran Sekretaris	21
3.1.2 Menerima Tamu.....	22
3.1.3 Menyimpan Arsip Surat	23
3.2 Pengarsipan.....	24
3.2.2 Jenis Arsip.....	26
3.2.3 Syarat Arsip	26
3.3 <i>Microsoft Word</i>	27
3.4 <i>Microsoft Excel</i>	27
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	28
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	28
4.2 Metode Penulisan	29
4.3 Kegiatan Workshop Secara Umum	30
4.4 Alur Dokumen Pengarsipan Admin Fakultas Teknologi dan Informatika	30
4.5 Pengarsipan pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika	31
4.5.1 Pengarsipan Dokumen Monitoring Mutu Pembelajaran Di Kelas S1 Desain Grafis	32
4.5.4 Pengarsipan Form Pendaftaran <i>drilling TOEFL 2017</i>	33
4.5.5 Pengarsipan Form Kwitansi Mahasiswa Test <i>TOEFL 2017</i>	34
BAB V PENUTUP	35
5.1 Kesimpulan.....	35
5.2 Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37
BIODATA MAHASISWA.....	42

DAFTAR TABEL

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

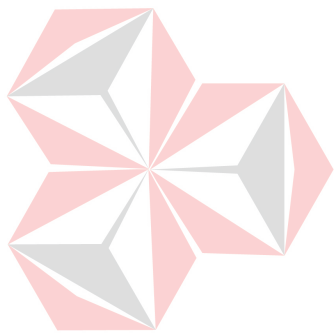


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Stuktur Organisasi Stikom Surabaya 15

No table of figures entries found.



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Absensi Kehadiran <i>Workshop</i>	37
Lampiran 2 Absensi Kehadiran <i>Workshop</i>	38



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan atau instansi pendidikan memiliki dokumen yang begitu banyak. Dokumen ini memiliki informasi-informasi yang penting untuk kelangsungan perusahaan atau instansi tersebut. Dokumen tersebut harus disimpan dengan rapi sehingga memudahkan untuk dicari kembali kapanpun dibutuhkan. Tentunya pengarsipan ini membutuhkan campur tangan dari seorang sekretaris agar pada saat memilah dokumen dapat sesuai dengan urutannya dan dokumen yang bersifat penting akan tetap terjaga dan tidak akan terbaca oleh orang lain.

Menurut Lawalata (2012:133), arsip adalah tugas yang tidak terpisahkan dari seorang sekretaris di suatu perusahaan. Tugas sekretaris selalu berhubungan dengan surat dan arsip, oleh karena itu seorang sekretaris dituntut harus teliti dan rapi dalam mengolah surat dan arsip tersebut. Admin Fakultas Teknologi dan Informatika adalah salah satu Administrasi yang ada di Fakultas Teknologi dan Informatika di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dalam Admin Fakultas Teknologi dan Informatika banyak dokumen di antaranya dokumen Monitoring Mutu Pembelajaran Di Kelas S1 Desain Grafis, dokumen Form Pendaftaran *drilling TOEFL* 2017, dokumen Form Permintaan *supplies* barang S1 Desain Grafis, dokumen Form Kwitansi Mahasiswa yang membayar test *TOEFL* 2017, dokumen Mahasiswa *Transfer* di *Oracle*.

Admin Fakultas Teknologi dan Informatika memiliki banyak dokumen. Untuk dapat menyimpan dokumen tersebut dengan rapi, maka perlu dilakukan pengarsipan dokumen secara manual dan elektronik.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah yaitu bagaimana pengarsipan dokumen pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika dengan menggunakan sistem manual dan elektronik.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan workshop yaitu:

- 
- a. Pengarsipan dokumen secara manual dan elektronik yang meliputi:
 - a. Dokumen Monitoring Mutu Pembelajaran Di Kelas S1 Desain Grafis.
 - b. Dokumen Form Permintaan *supplies* barang S1 Desain Grafis
 - c. Dokumen Mahasiswa *Transfer* di *Oracle*.
 - d. Dokumen Form Pendaftaran *drilling TOEFL* 2017.
 - e. Dokumen Form Kwitansi Mahasiswa yang membayar test *TOEFL* 2017.

1.4 Tujuan

Tujuan dari *Workshop* ini yaitu melakukan pengarsipan dokumen secara manual.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan workshop ini terdiri dari beberapa bab, yaitu terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan workshop di Admin Fakultas

Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
Penulisan dari hasil workshop ini terdiri atas:

Bab I PENDAHULUAN

Pada BAB I ini dibahas tentang latar belakang permasalahan yang terdapat dalam Admin Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

Bab II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dibahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu pada ruangan Admin Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Bab III LANDASAN TEORI

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

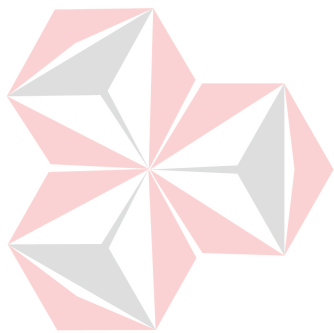
Bab IV DESKRIPSI PEKERJAAN

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

Bab V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dari semua kegiatan yang telah dilakukan pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Serta saran kepada bagian yang dibahas dan

menjadi solusi agar dapat dikembangkan lagi dengan yang lebih baik lagi dan diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca.



UNIVERSITAS
Dinamika

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

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

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

Kemudian berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya.

Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Waktu berlalu terus, kebutuhan akan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STMIK Surabaya, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik

Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STMIK STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kedung Baruk no.98 yang saat ini menjadi Kampus II Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STMIK)
1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
12 Mei 1998	STMIK Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu:

Tanggal	Keterangan
	<p>DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006, berdasar surat izin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.</p> <p>DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</p> <p>DI bidang studi Jaringan Komputer</p>
Juni 1999	<p>Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.</p>
20 April 2006	<p>Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.</p>
8 Nopember 2007	<p>Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual</p>
2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STMIK STIKOM memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <p>Program Studi S1 Sistem Informasi</p> <p>Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi</p> <p>Program Studi S1 Sistem Komputer</p>

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

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

Sumber: (Stikom Surabaya (A), 2017)

2.1.2 Visi dan Misi

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

a. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal

b. Misi

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

Sumber: (Stikom Surabaya (B), 2017)

2.1.3 Tujuan Instansi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki tujuan yaitu:

- a. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif ipteks sesuai bidang kajian dan kompetensi.
- b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
- c. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
- d. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.

- e. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
- f. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat.
- g. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
- h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

Sumber: (Stikom Surabaya (C), 2017)

2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki logo yaitu



Sumber: (Stikom Surabaya (D), 2017)

Makna Logo

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

1. Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma baktinya kepada masyarakat.
2. Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan

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

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

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

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

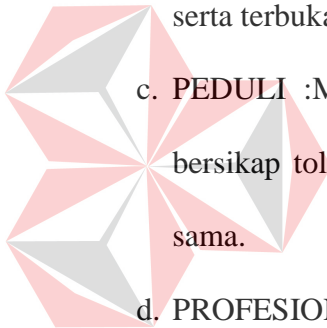
c. PEDULI :Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.

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

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

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

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



- h. TERPADU : Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan team work, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.
- i. OPTIMIS : Memiliki keyakinan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembannya.

2.1.5 Struktur Organisasi Stikom Surabaya

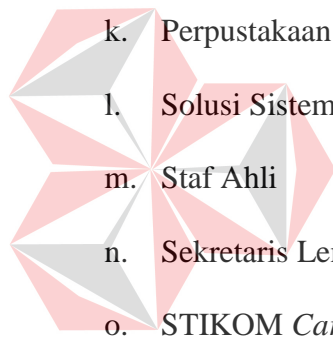
Menurut (Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya), Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri di bantu oleh 3 orang Pembantu Rektor, dimana masing-masing Pembantu Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada di bawahnya, yakni:

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

2.1.6 Departemen / Unit

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

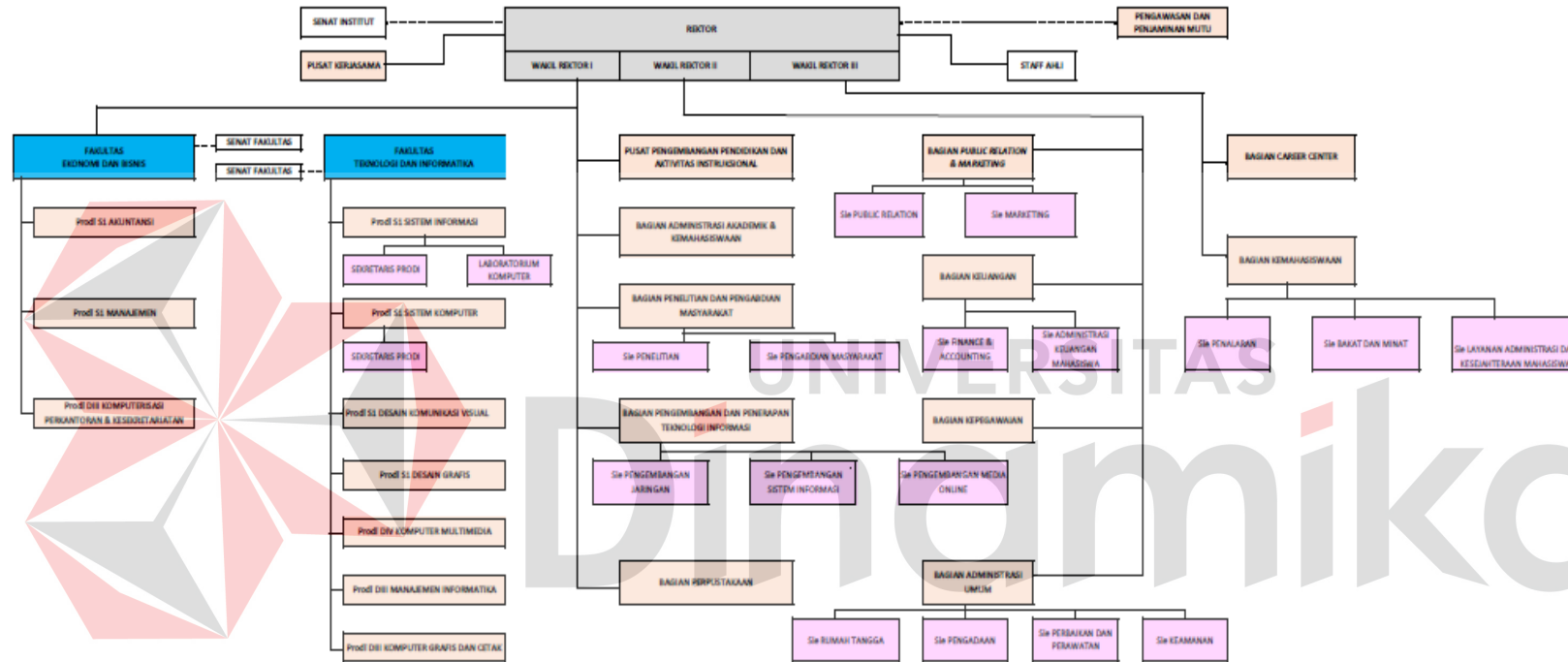
- a. Kepegawaian
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan
- f. Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru)
- g. Pengembangan & Penerapan TI
- h. Kendali Mutu
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat
- j. Hubungan Masyarakat (HUMAS) atau Pemasaran



- k. Perpustakaan
- l. Solusi Sistem Informasi
- m. Staf Ahli
- n. Sekretaris Lembaga
- o. STIKOM *Career Center & Alumni*

UNIVERSITAS
Dinamika

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Gambar 2.1 Stuktur Organisasi Stikom Surabaya
 Sumber: (Stikom Surabaya (E), 2017)

2.2 Gambaran Umum Admin Fakultas Teknologi dan Informatika.

2.2.1 Sejarah Singkat Bagian Admin Fakultas Teknologi dan Informatika.

Admin Fakultas Teknologi dan Informatika terdiri dari tiga Admin di antaranya Admin PPKP, Admin PPTA dan Admin Fakultas. Saat ini Admin Fakultas dapat disebut dengan Admin Fakultas Teknologi dan Informatika. Ketiga Admin tersebut dibawah naungan Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika.

Sebelum menjadi Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya, Admin Fakultas Teknologi dan Informatika ini dinamakan Admin Prodi dan membawai semua prodi yang ada di Fakultas Teknologi dan Informatika. Setelah menjadi Institut Bisnis Dan InformatikaStikom Surabaya di bagi menjadi dua Fakultas yaitu Fakultas Teknologi dan Informatika dan Fakultas Ekonomi Bisnis.

Pada akhirnya Admin Fakultas Teknologi dan Informatika membawai enam prodi di antaranya Prodi DIV Komputer Multimedia, S1 Desain Grafis, S1 Sistem Informasi, S1 Sistem Komputer, DIII Manajemen Informatika, S1 Desain Komunikasi Visual. Sedangkan Admin Fakultas Ekonomi Bisnis membawai tiga prodi di antaranya Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan, S1 Akuntansi dan S1 Manajemen.

2.2.2 Visi Misi dan Tujuan

a. Visi

Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya sebagai pusat unggulan di bidang Teknologi dan Informatika yang sehat, diakui oleh masyarakat, serta memiliki kontribusi nyata bagi bangsa Indonesia.

b. Misi

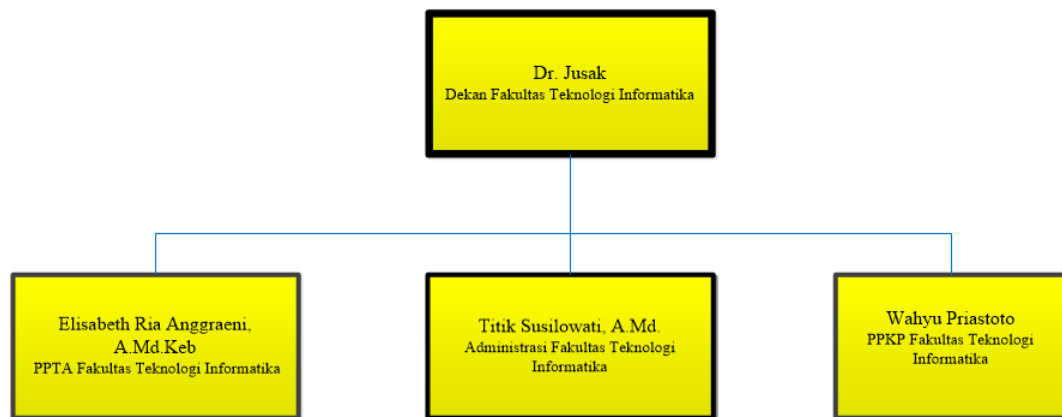
1. Menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang professional, unggul, dan berkompetensi serta berdaya saing global.
2. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi melalui penelitian.
3. Meningkatkan kepedulian *social* bagi masyarakat melalui pengabdian masyarakat.

c. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi dan memiliki *softskill* yang baik.
2. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi SDM, serta tata kelola organisasi.
3. Menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat.

2.2.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Bagian Administrasi Fakultas Teknologi Informatika



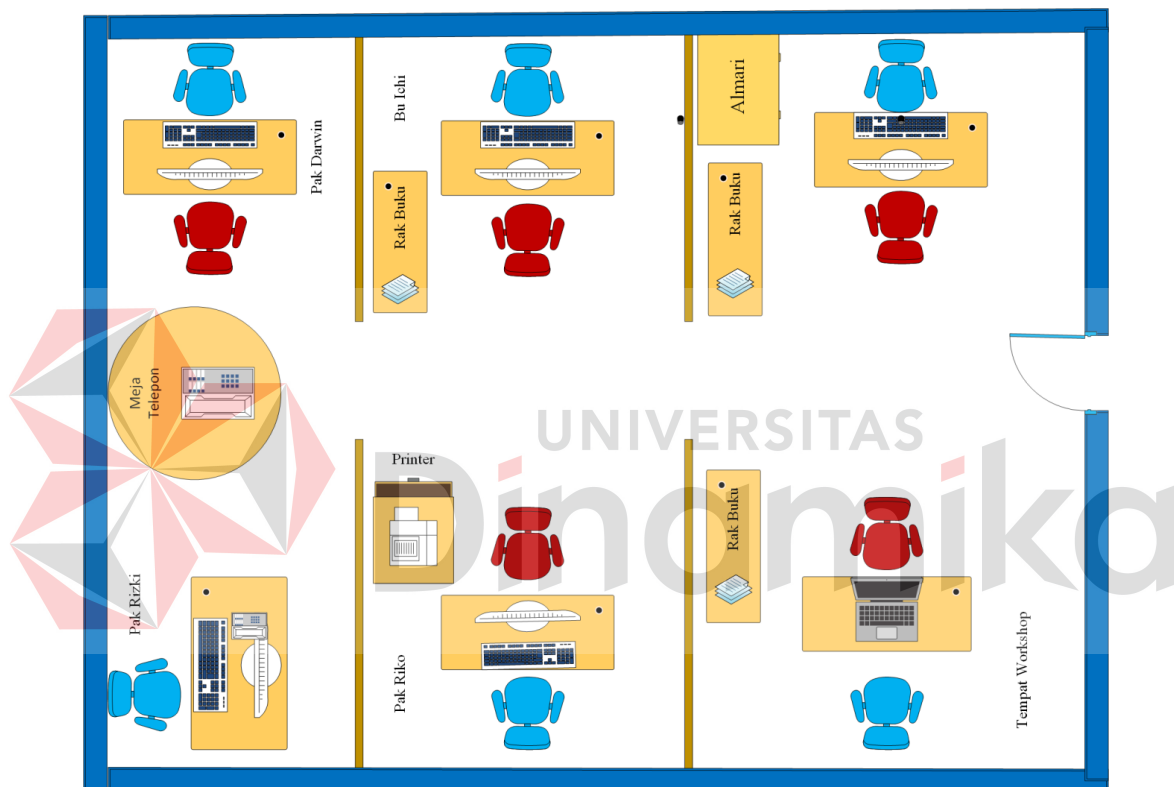
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Fakultas Teknologi dan Informatika.
(Sumber: Internal Fakultas Teknologi dan Informatika)

Pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika terdapat:

1. Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika : Dr. Jusak
2. PPTA Fakultas Teknologi Informatika : Elisabeth Ria Anggraeni A.Md Keb
3. Administrasi Fakultas Teknologi Informatika : Titik Susilowati, A.Md
4. PPKP Fakultas Teknologi Informatika : Wahyu Priastoto

2.2.4 Lokasi, Tempat dan Waktu Pelaksanaan *Workshop*

Didalam ruangan Admin Fakultas Teknologi dan Informatika lantai 3 gedung merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk no. 98 Rungkut – Surabaya.



Gambar 2.4 Denah Ruang Kerja Bagian Admin Fakultas Teknologi dan Informatika.

(Sumber Internal)

Keterangan :

1. Kepala Prodi S1 Desain Grafis (Kaprodi) : Yosef Richo Adrianto
2. Dosen S1 Desain Grafis : Darwin Yuwono Riyanto
3. Dosen S1 Desain Grafis : Muhammad Risky
4. Dosen S1 Desain Grafis : Ixsora Guspita Cinantya

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sekretaris

Menurut Dewi (2011:1), sekretaris berasal dari bahasa latin “*secretum*” yang berarti “rahasia” dan “*secretarium*”, yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan menyimpan rahasia. Dalam bahasa Inggris disebut “*secretary*” yang berasal dari kata “*secret*” yang berarti rahasia. Kata sekretaris dapat disimpulkan bahwa, sekretaris adalah seseorang yang mampu menyimpan sebuah rahasia.

Berbagai pendapat yang mendefinisikan sekretaris dari beberapa tokoh Menurut Dewi (2011:1):

1. *Webster's New Word Dictionary*

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

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

Sekretaris adalah asisten pimpinan yang melakukan pendiktean, surat-menyurat, menerima tamu, melakukan pengecekan atau mengingatkan

pimpinannya bila ada janji temu, dan beberapa bentuk tugas lain yang terkait dengan efektivitas pekerjaan pimpinan.

3. *Louis C. Nanassy & William Selden*

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

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

3.1.1 Peran Sekretaris

Menurut Dewi (2011:5), sekretaris mempunyai peran yang sama yaitu untuk membantu urusan organisasi dan kedinasan, atau melaksanakan fungsi perkantoran agar pimpinan bisa berkonsentrasi melaksanakan tugas manajerialnya dengan baik. Secara garis besar beberapa peran umum yang harus di jalani oleh sekretaris sebagai berikut:

1. Sekretaris Penjaga/Beranda Perusahaan

Dalam menerima tamu, harus menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan sehingga harus bisa mengatur jadwal janji tamu.

2. Sekretaris Asisten Pribadi/ Tangan Kanan Pimpinan

Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari bahkan di banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

3. Sekretaris Pemegang Rahasia

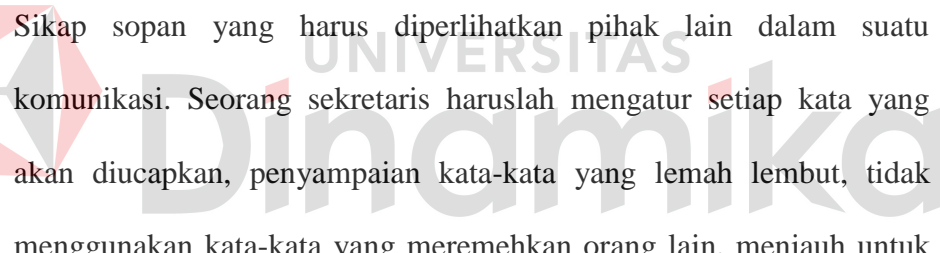
Sekretaris harus bisa menyimpan informasi yang tidak boleh diteruskan kepada yang tidak berhak.

3.1.2 Menerima Tamu

Menurut Lawalata (2012:53), menerima tamu sangat penting yang berkaitan dengan bisnis perusahaan. Menerima tamu merupakan hal yang sangat diharapkan. Sebaliknya jika kedatangan tamu yang tidak diharapkan di kantor, maka ada beberapa hal yang harus dilakukan.

Maka ada beberapa syarat penting yang harus dipenuhi oleh seorang penerima tamu yaitu:

1. Kesopanan



Sikap sopan yang harus diperlihatkan pihak lain dalam suatu komunikasi. Seorang sekretaris haruslah mengatur setiap kata yang akan diucapkan, penyampaian kata-kata yang lemah lembut, tidak menggunakan kata-kata yang meremehkan orang lain, menjauh untuk menggunakan kata “kamu” tetapi gunakan kata Bapak atau Ibu, menyambut tamu yang datang dengan salam dan tegur sapa yang ramah dan sebagainya.

2. Hormat

Sikap menghormati dan menghargai pihak lain secara baik dan wajar dengan menghargai setiap tamu organisasi atau perusahaan yang datang. Menghormati dan menghargai tamu organisasi atau perusahaan yang datang dapat dilakukan oleh sekretaris dengan cara berperilaku

sopan,ramah,murah, dan berperilaku menyenangkan sehingga membuat suasana menjadi nyaman.

3. Penuh Perhatian

Sikap penuh perhatian yang diperlihatkan kepada pihak lain dan diberikan secara baik dan wajar dengan cara mendengar dengan sungguh-sungguh apa yang dikatakan oleh tamu yang datang tersebut.

4. Toleransi

Sikap tenggang rasa dan toleransi yang tinggi dalam menghadapi setiap tindak tanduk tamu organisasi atau perusahaan.

3.1.3 Menyimpan Arsip Surat

Menurut Dewi (2011:107), berkas atau arsip Surat dari pimpinan pada umumnya masih bersifat dinamis, artinya sewaktu masih dipergunakan untuk bahan pertimbangan. Penyimpanan berkas surat oleh sekretaris dilakukan dengan menggunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor.

Menurut Dewi (2011:107), prosedur tata kearsipan dinamis dalam menata file mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Meneliti tanda-tanda apakah surat sudah dapat disimpan.
2. Mengindeks.
3. Memberi kode-kode dan sortir.
4. Menyimpan ke dalam folder tertentu.
5. Menata Arsip

3.2 Pengarsipan

Menurut Basuki (2008:7), arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan – Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Pengertian arsip menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut ini:

1. Surat tersebut masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang.
2. Surat tersebut masih mempunyai nilai kegunaan dan disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

3.2.1 Sistem Kearsipan

Menurut Dewi (2011:9), sistem kearsipan yang diterapkan dilingkungan kantor hendaknya disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut. Dengan demikian, kantor yang besar dengan kantor yang masih berkembang tentu tidak sama di dalam penerapan kearsipannya.

Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari lima macam yaitu:

a. Sistem Kronologis

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemudian bulan dan tanggal.

b. Sistem Abjad

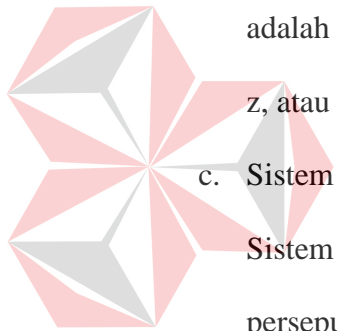
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor. Ciri suatu kantor yang menerapkan pengelolaan kearsipan dengan sistem abjad adalah arsip yang diatur dan disimpan berdasarkan abjad latin a sampai z, atau kombinasi abjad tersebut.

c. Sistem Nomor

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.

d. Sistem Subyek

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokan berdasarkan pokok soal atau masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi submasalah, submasalah dipecah lagi menjadi sub-sub masalah.



e. Sistem Geografis

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama Wilayah atau Daerah, seperti nama Negara, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan seterusnya.

3.2.2 Jenis Arsip

Menurut Basuki (2008:174), jenis arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan seirama dengan tata kehidupan masyarakat dan tata pemerintahan.

Jenis Arsip dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
2. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

3.2.3 Syarat Arsip

Menurut Basuki (2008:175), syarat arsip yaitu untuk menjaga kelestarian keaslian isi sebuah arsip. Syarat arsip dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Otentik untuk menunjukkan keotentikan sebuah arsip, organisasi perusahaan harus mengarsiptasikan dan melaksanakan dengan baik kebijakan dan prosedur yang mengawasi penciptaan, transmisi, dan pemeliharaan arsip untuk menjamin bahwa pencipta arsip dapat dikenal dan memang mempunyai kewenangan untuk mencipta arsip.

2. Andal untuk dapat dipercaya arsip harus menjadi gambaran yang akurat dan lengkap transaksi, aktivitas atau fakta yang ada sehingga arsip dapat digunakan untuk kegiatan atau transaksi berikutnya.

3.3 *Microsoft Word*

Menurut Wati (2010:1), *Microsoft Word* adalah salah satu program pengolah kata untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan. *Microsoft Word* juga dibutuhkan pemahaman bagaimana menggunakan *Word* itu sendiri.

3.4 *Microsoft Excel*

Menurut Atang (2010:12), *Microsoft Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi marketing. *Excel* merupakan program spreadsheet pertama yang mengizinkan pengguna untuk mendefinisikan bagaimana tampilan dari spreadsheet yang mereka inginkan seperti: font, atribut karakter, dan tampilan setiap sel. khusus dari pengguna.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa *microsoft excel* adalah sebuah program untuk memanipulasi lembar kerja elektronis. Disebut lembar kerja elektronis karena terdiri dari lajur kolo dan lajur baris. *Microsoft excel* bisa digunakan dalam perhitungan, analisis dan pembuatan grafik

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

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

Tanggal : 17 Juli 2017 – 28 Agustus 2017

Tempat : Ruang Admin Fakultas Teknologi dan Informatika

Peserta : Raka Darmawan

NIM : 15390150008

Dalam pelaksanaan *workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.2 Metode Penulisan

- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika dan Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan Pembimbing *workshop* pada tempat pelaksanaan Admin Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca *literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan *workshop* yang menjadi prasyarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

Pada saat melakukan kegiatan *workshop* pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya penulis mengerjakan tugas-tugas yaitu:

No	Kegiatan Pekerjaan
1	Pengarsipan Dokumen Monitoring Mutu Pembelajaran Di Kelas S1 Desain Grafis
2	Pengarsipan Dokumen Form Permintaan <i>supplies</i> Barang S1 Desain Grafis
3	Pengarsipan Dokumen Mahasiswa <i>Transfer</i> di <i>Oracle</i>
4	Pengarsipan Form Pendaftaran <i>drilling TOEFL 2017</i>
5	Pengarsipan Form Kwitansi Mahasiswa Test <i>TOEFL 2017</i>

4.3 Kegiatan Workshop Secara Umum

- a. Menerima telepon. Jika terdapat penerimaan telepon disuatu perkantoran merupakan suatu hal yang umum yang dilakukan oleh seorang sekretaris, Begitu juga dilakukan oleh mahasiswa *workshop*.
- b. Print. Jika terdapat percetakan dokumen disuatu perusahaan wajib dilakukan oleh seorang sekretaris untuk menggandakan dokumen arsip atau surat menyurat.
- c. Scan. Seorang sekretaris tidak hanya menge-print dokumen saja. Tetapi juga melakukan scanning hasil dokumen yang sudah tercetak.

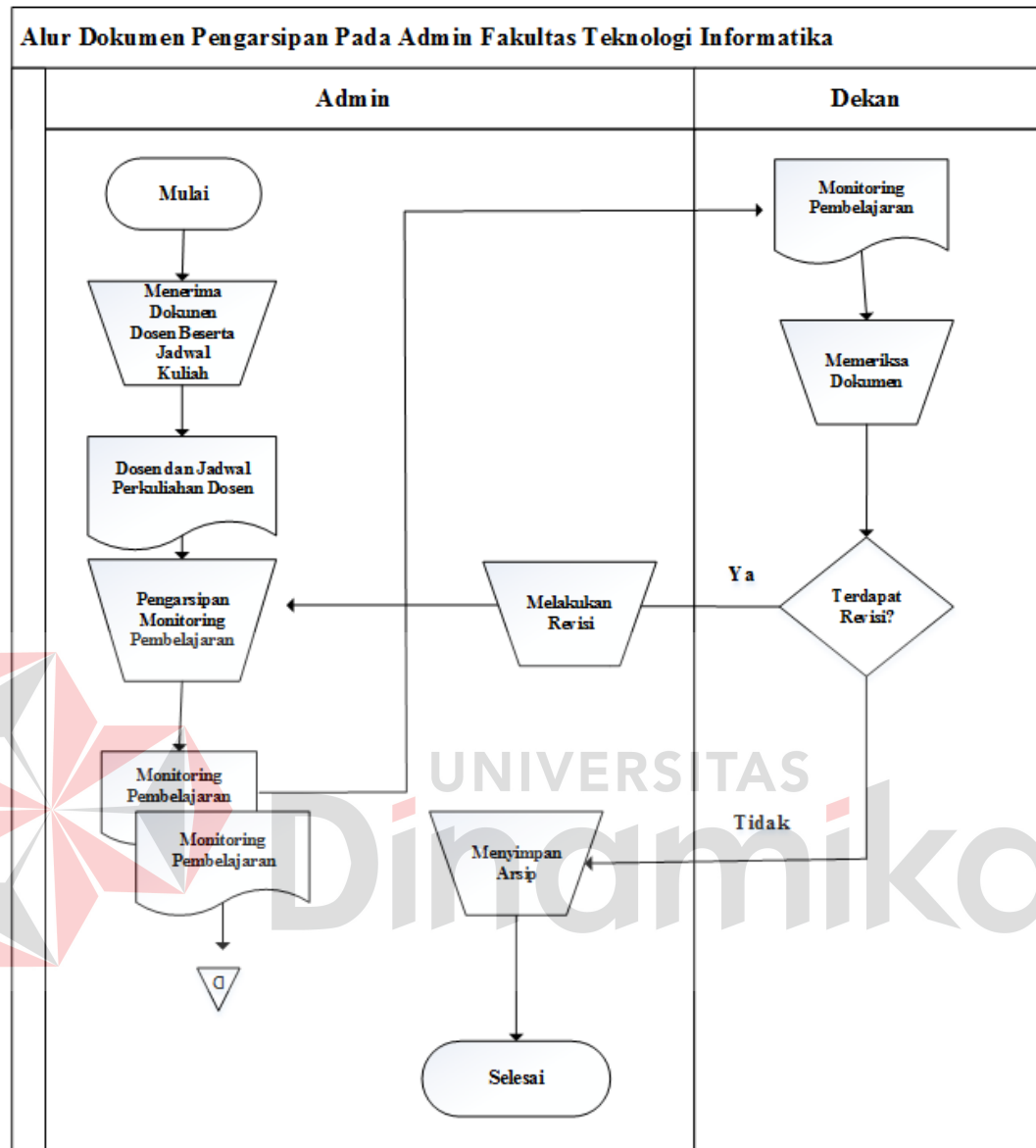
4.4 Alur Dokumen Pengarsipan Admin Fakultas Teknologi dan Informatika

4.4.1 Langkah – Langkah Pengarsipan Dokumen Monitoring.

Berikut penjelasan bagaimana alur pengarsipan dokumen monitoring:

- a. Admin menerima dokumen dosen dan jadwal kuliah.
- b. Admin mengarsipkan dokumen monitoring pembelajaran secara manual dengan menggunakan sistem kronologis dan subyek.
- c. Hasil dari pengarsipan berupa dokumen monitoring pembelajaran diserahkan ke dekan untuk diperiksa.
- d. Dekan menerima dan memeriksa dokumen.
- e. Jika ada revisi maka dilakukan perbaikan terhadap dokumen monitoring.
- f. Pengarsipan dokumen monitoring diulang lagi sampai dokumen monitoring tersebut tidak ada revisi.
- g. Jika tidak ada revisi maka dokumen monitoring tersebut diarsipkan dan disimpan.

Berikut adalah pengarsipan dokumen *flow chart* pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika:



Gambar 4.4 Alur pengarsipan dokumen bagian Admin Fakultas Teknologi dan Informatika

4.5 Pengarsipan pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika

Suatu perusahaan atau organisasi memiliki banyak dokumen yang membutuhkan seorang sekretaris untuk melakukan pengarsipan terutama pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika yang melakukan pengarsipan dengan menggunakan sistem manual.

4.5.1 Pengarsipan Dokumen Monitoring Mutu Pembelajaran Di Kelas S1 Desain

Grafis

Pengarsipkan dokumen monitoring mutu pembelajaran di kelas S1 Desain

Grafis menggunakan sistem kronologis dan sistem subyek.

	A	B	C	D	E
1	Berita Acara Pelaksanaan Monitoring Mutu Pembelajaran Di Kelas				
2					
3	Fakultas:	FTI			
4	Program Studi:	S1 Desain Grafis			
5	Pemantauan:	Marya Mujayana, S.S, M.M			
6					
7	Tanggal	Waktu	Nama Dosen/ Mata Kuliah	Dosen	
8	20 Maret 2017	10.15-12.45	Ixsora Gupita Cinantya/ Modeling Desain Produk	v	
9	22 Mei 2017	10.15-12.45	Ixsora Gupita Cinantya/ Modeling Desain Produk	v	
10					

Gambar 4.5.1 Proses pengarsipan dokumen monitoring S1 Desain Grafis pada

*Microsoft Excel*4.5.2 Pengarsipan Dokumen Form Permintaan *supplies* Barang S1 Desain GrafisPengarsipkan dokumen Form Permintaan *supplies* barang Prodi S1 Desain

Grafis menggunakan sistem kronologis dan sistem subyek.

FORM PERMINTAAN SUPPLIES							
BAGIAN : S1 DG						Tgl.	
JENIS KEGIATAN							
NO	NAMA BARANG	ANGGARAN		TGL BUTUH	KUANTITAS		Keterangan (Anggaran, Barang, Merk, Jenis, Ukuran, Warna, Dll)
		BLN	JML		JML	SAT	
1	BALPOINT COUNTER	FEB			2	PCS	
2	BULPOINT PENTEL REFILL	JAN			1	PCS	
		JUL			1	PCS	
3	GUNTING KECIL	MAR			1	PCS	
4	KERTAS HVS A-4 70 gr	JAN			2	RIM	
		FEB			2	RIM	
		MAR			2	RIM	
		APR			2	RIM	
		MEI			2	RIM	
		JUN			2	RIM	
		JUL			2	RIM	
		AGU			2	RIM	
5	KERTAS HVS A-4 80 gr	FEB			3	PAK	
		JUL			3	PAK	
6	ODNER BESAR	FEB			5	PCS	
		AUG			5	PCS	
22	TGL.	TGL.		TGL :		TGL.	
23	Pukul.	Pukul.		Pukul.		Pukul.	
24	DISETUJUI,	DIPERISA,		DIBUAT,		DITERIMA	
25	WAKA	KABAG/KAPRODI		PEMOHON		SUPPLIES AU	
26				Admin FTI			

Gambar 4.5.2 Proses pengarsipan form permintaan *supplies* barang S1 Desain Grafis*pada Microsoft Excel*

4.5.3 Pengarsipan Dokumen Mahasiswa *Transfer* di Oracle

Pengarsipkan dokumen Mahasiswa *Transfer* di Oracle menggunakan sistem abjad, sistem kronologis dan sistem subyek.

Mata Kuliah/Praktikum CALON MHS/ MHS Transfer

Kurikulum BARU Lokasi EXCEL : C:\Program Files\Microsoft Office\Office15\excel.exe

NIM LAMA : [] jika dari luar STIKOM TETAP MASUKKAN nim DARI PTS ASAL NAMA MHS : ROHMAT AFFANDI STYAWAN
Jika tidak tahu maka kosongi kemudian tekan ENTER

PERGURUAN TINGGI TUJUAN (STIKOM Surabaya)
KODE PROGRAM STUDI : 42020 SKS PRODI : 144
PROGRAM PENDIDIKAN : Strata I
JURUSAN : Desain Grafis
PROGRAM STUDI : Desain Grafis
AGAMA CALON MHS : Pendidikan Agama Islam

PERGURUAN TINGGI ASAL
NAMA PERGURUAN TINGGI : POLITEK ATK YOGYAKARTA
PROGRAM PENDIDIKAN : DIII TEKNOLOGI PENGOLAHAN PRODUK
JURUSAN : TEKNOLOGI PENGOLAHAN PRODUK
PROGRAM STUDI : TEKNOLOGI PENGOLAHAN PRODUK

DAFTAR NILAI DARI PT ASAL : 115 SKS IPK : 3.16
Jika dari luar STIKOM : isi SMT, KodeMk, NamaMk, Sks,Nilai
Kemudian tekan tombol Cek dan Create Index PTS Asal Non STIKOM

No	Smt	Kode Mk	Nama Mk	Index	Sks	Nil	Bobot
33		PBKB420	KALKULASI BIAYA	33	2	C	2
34		KBKK441	KERAJINAN KULIT	34	4	A	4
35		BBWR410	KEWIRAUSAHAAN	35	1	B	3
36		BBWR421	KEWIRAUSAHAAN	36	2	A	4
37		PBPMT420	PENGENDALIAN MUTU TERP.	37	2	A	4
38		KKRH421	RAGAM HIAS	38	2	A	4
39		KBDPK531	DESAIN PRODUK KULIT SIS1	39	3	B	3
40		KBKTS531	KERAJINAN TATAH SUNGGIN	40	3	C	2
41		KBPIS20	PENULISAN ILMIAH	41	2	C	2
42		BBPIN520	PSIKOLOGI INDUSTRI	42	2	A	4
43		KBPB541	TEKNIK PEMBUATAN BUSAN	43	4	A	4
44		KBPST531	TEKNIK PEMBUATAN SARUN	44	3	B	3
45		KBPT541	TEKNIK PEMBUATAN TAS	45	4	A	4

DAFTAR MATAKULIAH/PRAKTIKUM PADA PRODI TUJUAN
Petunjuk :
- Masukkan kolom index1/index2 sesuai kolom index data sebelah kiri pada MK/PRK yang diakui
- Jika nilai diakui dari 2 MK/PRK maka kolom index2 harus diisi dan nilai diambil adalah jumlah bobot dibagi 2 dan dicari nilai huruf yang sesuai (jika tidak ada yg tepat diambil nilai terendah sesuai bobot terkekat)
- Tekan ENTER setiap selesai memasukkan index.

No	Smt	Kode Mk	Nama Mk	Index1	Index2	Sks	Nil	Bobot
54	7	16002	Pancasila	5	2	C	2	
55	7	36137	Desain Produk Konseptual		4			
56	7	36155	Furnitire		2			
57	7	36180	Manajemen Sumber Daya Manusia		2			
58	7	36210	Seminar		3			
59	7	36329	Desain Fasilitas Publik		3			
60	8	16004	Tugas Akhir		6			
61	8	26001	Kewirausahaan	35	36	2	B+	3.5
62	8	36204	Psikologi Industri	42	2	A	4	

Gambar 4.5.3 Proses pengarsipan dokumen Mahasiswa *Transfer* di Oracle

4.5.4 Pengarsipan Form Pendaftaran *drilling TOEFL* 2017

Pengarsipan Form Pendaftaran *drilling TOEFL* menggunakan sistem kronologis dan sistem subyek.

FORM PENDAFTARAN DRILLING					
1					
2					
3	Tanggal 05 September 2017, Pukul: 09.00-11.30 WIB, Ruang: B506				
4	Tanggal 06 September 2017, Pukul: 09.30-12.00 WIB, Ruang: B506				
5	Tanggal 08 September 2017, Pukul: 08.00-10.30 WIB, Ruang: B506				
6					
NO	NIM	NAMA	NO HP	CHECK	
7	1	9410200050	Syaf Reza	82233364291	v
8	2	11.410.100.207	Wendy Budiawan P	87855239404	v
9	3	12.410.100.081	Prayudi Suryo Sutarno	8563052940	v
10	4	12.410.100.102	Angga Eka Saputra	81999946800	v
11	5	12.410.100.111	Okny Putranto	83878923111	v
12	6	13.410.100.074	Much. Ainul Chokim	82233046987	v
13	7	13410100083	Raymond Andreas S.	85735549867	v
14	8	13.410.100.094	Pandu Gumela	81703675054	v
15	9	13.410.100.108	Rifatul Fithri	81342738762	v
16	10	13.410.100.152	Novand Dwiki H	81249018425	v
17	11	13410100167	Muhammad Hanuf Mahardika	81216599336	v
18	12	13410100168	Elmy Andean Syaifullloh	8985553268	v
19	13	13.410.100.203	Aditya Putra S	82336663691	v
20	14	13410100209	Zaki Abdurrahman Zais	82232184588	v
21	15	13410100218	Dian Prastya Mahendra Putra	82191305918	v
22	16	13.410.200.100	Rizki Dimas P	81217781467	v
23					
24					

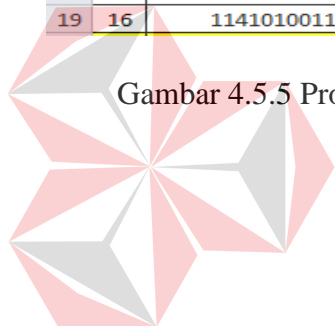
Gambar 4.5.4 Proses pembuatan form *drilling TOEFL* pada Microsoft Excel

4.5.5 Pengarsipan Form Kwitansi Mahasiswa Test *TOEFL* 2017

Pembuatan Kwitansi Mahasiswa untuk test *TOEFL* menggunakan sistem kronologis dan sistem subyek.

1 MAHASISWA YANG MEMBAYAR TEST TOEFL 2017					
2					
3	No	Nim	Nama Mahasiswa	Tanggal Pembayaran	CHECK
4	1	12390100019	Moch. Catur N.H	18 Agustus 2017	v
5	2	12410100064	Ach Setiawan A	14 Agustus 2017	v
6	3	12410200060	Agua Awidya Dwi P	18 Agustus 2017	v
7	4	12410100237	Ayu Astutik	14 Agustus 2017	v
8	5	10410100259	Candra Kurniawan	14 Agustus 2017	v
9	6	12410100014	Dewi Citrawati	15 Agustus 2017	v
10	7	12410200018	Dimas Aditya S	18 Agustus 2017	v
11	8	10410100050	Dwi Retno Wulandari	11 Agustus 2017	v
12	9	12410100226	Islam F Fahmi S.	10 Agustus 2017	v
13	10	12410110020	Izzatun Nabilah	11 Agustus 2017	v
14	11	12410100141	Kharisma Lintar S.	11 Agustus 2017	v
15	12	10410100124	Muhammad Naufal Charishuddin	11 Agustus 2017	v
16	13	10410100045	Pande Gede Sukroiwan	15 Agustus 2017	v
17	14	10410100152	Rachmat D.C	14 Agustus 2017	v
18	15	10410100069	Rizky Yuniar M	15 Agustus 2017	v
19	16	11410100112	Saepul Jaelani	11 Agustus 2017	v

Gambar 4.5.5 Proses pembuatan form kwitansi pembayaran *test TOEFL* pada *Microsoft Excel*



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil *Workshop* yang telah dilaksanakan pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5.1 Kesimpulan

Bahwa pengarsipan Dokumen Monitoring Mutu Pembelajaran Di Kelas S1 Desain Grafis, Dokumen Form Permintaan *supplies* barang S1 Desain Grafis, Dokumen Mahasiswa *Transfer* di *Oracle*, Dokumen Form Pendaftaran *drilling TOEFL 2017*, Dokumen Form Kwitansi Mahasiswa yang membayar test *TOEFL 2017* yang dilakukan Admin Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah secara manual dengan menggunakan sistem Kronologis dan Subyek.

5.2 Saran

Ada beberapa saran yang dapat diberikan pada Admin Fakultas Teknologi dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah menjadi tempat pelaksanaan *Workshop* dalam kurun waktu satu bulan:

1. Dalam proses pengarsipan berkas-berkas supaya lebih memperhatikan penanganan dan pemeliharaan arsip dengan baik dan sesuai dengan tata cara pengarsipan yang diharapkan, sehingga ketika membutuhkannya sewaktu-waktu dapat dicari dengan mudah.
2. Seharusnya Staff Admin Fakultas Teknologi dan Informatika mempunyai tempat khusus dan tidak di gabung dengan staf lainnya, agar pekerjaan dan penyimpanan dokumen menjadi lebih tertata dan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Struktur Organisasi Stikom Surabaya.* (2014). Retrieved 1 20, 2015, from Stikom Surabaya: www.stikom.edu
- Amsyah, Z. (1989). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Archive for the 'Penggolongan Arsip' Category. (n.d.). Retrieved from Dunia Arsip: <http://www.duniaarsip.com/category/penggolongan-arsip/>
- Archive for the 'Pengertian Arsip' Category. (n.d.). Retrieved Juni Tuesday, 2014, from Dunia Arsip: www.duniaarsip.com
- Arsip, D. (2011). *Pengertian Arsip.* Retrieved Juni 4, 2014, from Dunia Arsip: <http://www.duniaarsip.com/category/pengertian-arsip>
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, D. B. (2013). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Basir Barthos. (2013). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta.
- Basir, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Chrisyanti, I. D. (2011). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Pustakaraya.
- Dewi, & Christanti, I. (2011). *Pengantar Ilmu Administras.* Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Dewi, I. C. (2011). Surabaya: Prestasi Pustaka.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan.* Surabaya: Prestasi Pustaka.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Pustakaraya.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kesekretariatan.* Surabaya: Prestasi Pustaka.
- Dewi, I. C. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi.* Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Dunia Arsip. (2011). *Pengertian Arsip.* Retrieved Juni 4, 2014, from Dunia Arsip: www.duniaarsip.com/category/pengertian-arsip
- Dunia Arsip. (2011). *Pengertian Arsip dan Kearsipan Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009.* Retrieved Juni 4, 2014, from Dunia Arsip:

<http://www.duniaarsip.com/pengertian-arsip-dan-kearsipan-menurut-uu-nomor-43-tahun-2009.html/>

Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya . (n.d.). *Struktur Organisasi*. Retrieved from <http://www.stikom.edu/id/organisasi-structure>

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (A). (2016). *Sejarah*. Retrieved November 2016, from <http://www.stikom.edu/id/sejarah>

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (B). (2016). *Visi Misi*. Retrieved November 2016, from <http://www.stikom.edu/id/visi-misi>

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (C). (2016). *Logo*. Retrieved November 2016, from <http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (E). (2016). *Visi Misi*. Retrieved November 2016, from <http://kpk.stikom.edu/page/9/vision-mision>

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (F). (2016). *Tujuan*. Retrieved November 2016, from <http://kpk.stikom.edu/page/10/objective>

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (G). (2016). *Logo kpk*. Retrieved November 2016, from <https://www.google.com/search?q=logo+d3+kpk+stikom+surabaya>

Nuraeni, N. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Serang: VisiMedia.

Stikom. (2014). *Logo*. Retrieved Desember 4, 2014, from Stikom Surabaya: www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru

Stikom. (2014). *Struktur Organisasi*. Retrieved Desember 4, 2014, from Stikom Surabaya: www.stikom.edu/id/organization-structure

Stikom Surabaya. (2014). *Logo*. Retrieved Desember 4, 2014, from Stikom Surabaya: www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru

Stikom Surabaya. (2014). *Struktur Organisasi*. Retrieved Juni 4, 2014, from Stikom Surabaya: www.stikom.edu/id/organization-structure

Sukoco, B. M. (2007).

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

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

Sukoco, B. M. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga.

Sukoco, M., & Badri. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga.

LAMPIRAN



ABSENSI KEHADIRAN WORKSHOP



Nama Instansi & Bagian Divisi : Prodi DIIIK PK dan Admin FTI
 Alamat Instansi : Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
 Contact Person/Telepon : 081334149248
 Topik/Judul Workshop :
 Nama Mahasiswa : Raka Darmawan
 NIM : 15390150008

NO	Tanggal	Hari	Jam Kerja		Tanda Tangan		Keterangan
			Datang	Pulang	Mahasiswa	Penyelia	
1.	17/07/2017	Senin	06.25	16.34	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	18/07/2017	Selasa	06.22	16.31	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	19/07/2017	Rabu	06.21	16.32	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	20/07/2017	Kamis	06.24	16.35	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	21/07/2017	Jumat	06.23	16.33	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	24/07/2017	Senin	06.26	16.30	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	25/07/2017	Selasa	06.28	16.31	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
8.	26/07/2017	Rabu	06.27	16.35	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
9.	27/07/2017	Kamis	06.25	16.34	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	28/07/2017	Jumat	06.29	16.33	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	31/07/2017	Senin	06.18	16.30	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
12.	1/08/2017	Sabtu	06.20	16.33	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
13.	2/08/2017	Rabu	06.17	16.31	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
14.	3/08/2017	Kamis	06.19	16.39	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	4/08/2017	Jumat	06.20	16.32	<i>Raka</i>	<i>[Signature]</i>	