



**PENGARSIPAN DOKUMEN KEGIATAN DOSEN UNTUK PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT PADA BAGIAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN MASYARAKAT**

**WORKSHOP**

**Program Studi  
DIII Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan**

**Oleh:**

**R. Bima Surya D.**

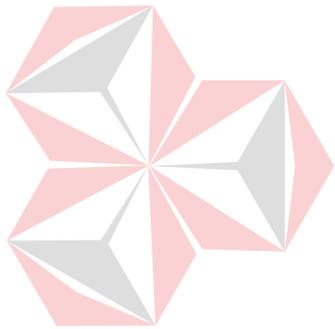
**15.39015.0011**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2018**



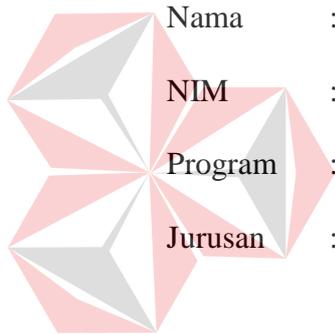
UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**PENGARSIPAN DOKUMEN KEGIATAN DOSEN UNTUK PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT PADA BAGIAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN MASYARAKAT**

**WORKSHOP**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:



Nama : R. Bima Surya D.

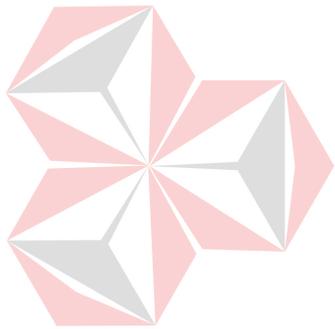
NIM : 15.39015.0011

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2018**



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**PENGARSIPAN DOKUMEN KEGIATAN DOSEN UNTUK PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT PADA BAGIAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN MASYARAKAT**

dipersiapkan dan disusun oleh

**R. Bima Surya D.**

**NIM : 15.39015.0011**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas

Pada : 23 Januari 2018

**Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas**

**Pembimbing**

I. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS. \_\_\_\_\_  
NIDN. 0717106501

II. Siti Zubaidah, S.E. \_\_\_\_\_  
NIK. 010360

**Pembahas**

I. Rudi Santoso, S.Sos., M.M \_\_\_\_\_  
NIDN. 0717107501

II. Marya Mujayana, S.S., M.M \_\_\_\_\_  
NIDN. 0727038201

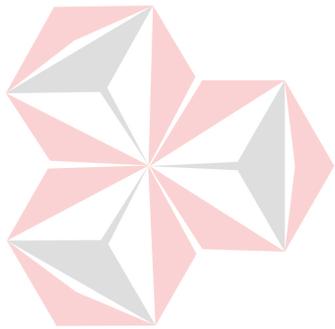
*Workshop* ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
Menempuh Proyek Akhir

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

**Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

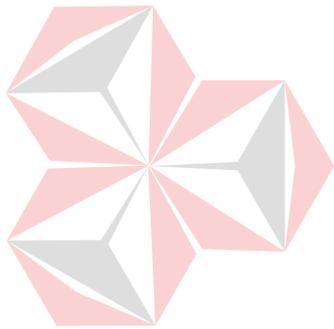


UNIVERSITAS  
**Dinamika**

***“Don’t Burn Your Opportunities For A Temporary***

***Comfort”***

***-R. Bima Surya D.-***



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## SURAT PERNYATAAN

### PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : R. Bima Surya D.  
NIM : 15.39015.0011  
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Workshop  
Judul Karya : **PENGARSIPAN DOKUMEN KEGIATAN DOSEN  
UNTUK PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
MASYARAKAT PADA BAGIAN PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

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, 23 Januari 2018

Yang Menyatakan

R. Bima Surya D.  
NIM. 15390150011

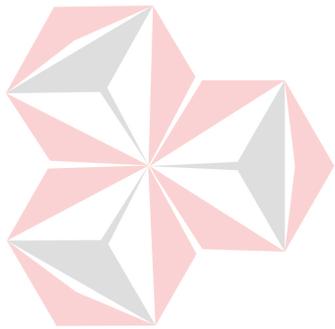
## ABSTRAK

Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) adalah bagian pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang menangani kegiatan dosen dalam penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Pekerjaan admin mengelola kegiatan dosen dalam penelitian dan pengabdian masyarakat adalah pengarsipan dokumen penelitian dan pengabdian dosen, penyusunan agenda, dan pembuatan sertifikat.

Permasalahan yang dihadapi oleh admin dalam pengarsipan dokumen kegiatan dosen untuk penelitian dan pengabdian masyarakat adalah dokumen masih belum tertata rapi dan belum adanya label tahun dan nama dosen pada dokumen penelitian dan pengabdian dosen kepada masyarakat sehingga dokumen sulit untuk ditemukan.

Permasalahan yang terjadi dapat diselesaikan dengan penerapan metode pengarsipan manual dengan menggunakan sistem subjek yaitu abjad dan tanggal untuk mempermudah pencarian dokumen kegiatan penelitian dan pengabdian dosen pada masyarakat. Maka dengan menerapkan metode tersebut, dokumen penelitian dan pengabdian masyarakat lebih tersusun dengan rapi. Sehingga melakukan pencarian lebih mudah ditemukan dan tidak memakan waktu.

**Kata kunci:** Arsip, Fungsi Kearsipan, Asas Pengelolaan Arsip, *Filing*, Sistem *Filing*



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

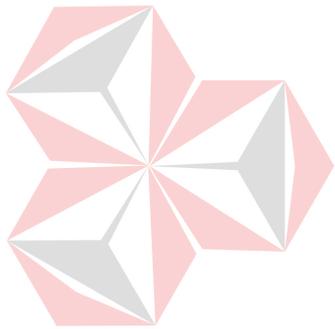
## **ABSTRACT**

*Academic Research and Community Service (PAPM) is part of the Surabaya Stikom Institute of Business and Informatics which deals with lecturers' activities in research and community service. Admin jobs that can manage lecturer activities for research and community service are archiving of research documents and lecturer's devotion, arranging agenda, and making certificate..*

*Problems faced by the admin in the archiving of lecturer documents for research and community service is still not documented neatly and there is no label of the year and the name of the lecturer on the document research and devotion of lecturers to the public so that documents difficult to find.*

*Problems that occur can be solved by the application of manual archiving method using the subject system of the alphabet and date to facilitate the search of documents research activities and devotion of lecturers to the community. So by applying these methods, research documents and community service are more neatly structured. So searching is easier to find and does not take time.*

**Keywords:** *Archives, Archives, Archive Management Principles, Filing, Filing Systems*



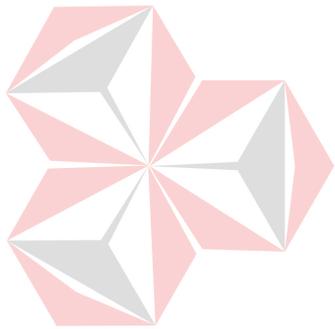
UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## 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 Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 29 Agustus 2017. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu dan ayah yang pastinya turut mendoakan anaknya juga saudara yang memberi dukungan dan do'a yang tidak pernah putus setiap waktu, untuk diberikan kelancaran dalam menyelesaikan penulisan laporan *workshop*.
2. Bapak Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS. sebagai dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
3. Ibu Siti Zubaidah, S.SE. sebagai Penyelia Bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengizinkan untuk melaksanakan *workshop* serta sebagai pembimbing saat melaksanakan *workshop*.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

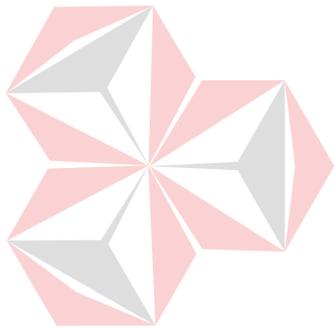
4. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
5. Puspita Arum Purbaningsari dan Semua teman-teman Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan tahun angkatan 2015 yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan *Workshop*.
6. 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



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR ISI

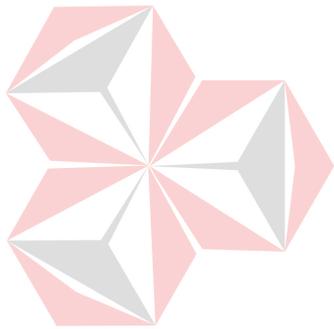
	Halaman
ABSTRAK .....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	12
1.1 Latar Belakang Masalah .....	12
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan .....	2
1.5 Sistematika Penulisan .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	5
2.1 Sejarah Singkat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	5
2.1.1 Visi dan Misi .....	9
2.1.2 Komitmen .....	9
2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	10
2.1.4 Makna Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	10

2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	12
2.1.6 Departemen / Unit.....	12
2.2 Gambaran Umum Bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM).....	15
2.2.1 Visi , Misi, Dan PAPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	15
2.2.2 Fungsi dan Tujuan PAPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	16
2.2.3 Struktur Organisasi PAPM .....	17
2.2.4 Lokasi Tempat dan Denah Ruangan Terlaksananya Workshop .....	17
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	<b>19</b>
3.1 Arsip .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1.1 Fungsi dan Tujuan Kearsipan .....	20
3.1.2 Asas Pengelolaan Arsip .....	22
3.1.3 <i>Filing</i> .....	23
3.1.4 Sistem <i>Filing</i> .....	24
3.2 Administrasi .....	25
<b>BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....</b>	<b>29</b>
4.1 Kegiatan Pelaksanaan.....	29
4.2 Metode Penulisan .....	30
4.3 Deskripsi Pekerjaan <i>Workshop</i> Secara Umum.....	31

4.3.1 Pembuatan Sertifikat Dosen Yang Melakukan Penelitian Atau Workshop.....	31
4.3.2 Pembuatan Daftar Hadir <i>Workshop</i> Penelitian Dosen.....	33
4.3.3 Pembuatan Surat Tugas .....	34
4.4 Deskripsi Pekerjaan <i>Workshop</i> Secara Khusus.....	36
4.4.1 Pengarsipan Dokumen Untuk Penelitian Dosen.....	36
4.4.2 Pengarsipan Dokumen Untuk Pengabdian Dosen Kepada Masyarakat.....	37
4.4.3 Scanning Dokumen Penelitian Dosen.....	38
4.4.4 Scanning Dokumen Pengabdian Dosen Kepada Masyarakat.....	39
4.4.5 <i>Workflow</i> Pengarsipan Dokumen Penelitian dan Pengabdian Dosen .....	41
4.4.6 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Dokumen Penelitian Dosen Pada Bagian PAPM .....	43
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	48
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR PUSTAKA .....	50
LAMPIRAN.....	51
BIODATA MAHASISWA .....	59

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	7
Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama <i>Workshop</i> .....	29



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya .....	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya .....	14
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Penelitian Akademik Dan Penelitian Akademik .....	17
Gambar 2. 4 Denah Ruangan Penelitian Akademik Dan Pengabdian Masyarakat (Papm) .....	18
Gambar 4. 1 Gambar Pembuatan Sertifikat Kepada Dosen Yang Melakukan Penelitian atau Workshop.....	32
Gambar 4. 2 Gambar Daftar Hadir Workshop Penelitian Dosen.....	34
Gambar 4. 3 Gambar Pembuatan Surat Tugas Untuk Dosen Yang Akan Melakukan Workshop Di Luar Kampus.....	35
Gambar 4. 4 Gambar Pengarsipan Dokumen Secara Manual Dengan Menggunakan Sistem Abjad dan Sistem Tanggal Penelitian Dosen Berdasarkan Abjad Dan Tahunnya.....	37
Gambar 4. 5 Gambar Pengarsipan Dokumen Secara Manual Dengan Menggunakan Sistem Abjad dan Sistem Tanggal Pengabdian Dosen Kepada Masyarakat Berdasarkan Abjad Dan Tahunnya....	38
Gambar 4. 6 Gambar Scanning Jurnal Penelitian Dosen .....	39
Gambar 4. 7 Gambar Scanning Jurnal Pengabdian Dosen Kepada Masyarakat...	40
Gambar 4. 8 Workflow Pengarsipan Dokumen Penelitian dan Pengabdian Dosen .....	41
Gambar 4. 9 Alur Sistem Pengarsipan Dokumen Penelitian Dosen Pada Bagian PAPM .....	43
Gambar 4. 10 Gambar label kode subject .....	45
Gambar 4. 11 Gambar nama pemilik laporan .....	46
Gambar 4. 12 Gambar lemari penyimpanan arsip .....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Setiap Organisasi maupun Institusi selalu memiliki dokumen - dokumen penting yang harus diarsipkan. Menurut Bartos (2013:110) Pasal 1 ayat 1 dan 2 dalam undang-undang kearsipan tahun 2009, kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip merupakan suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan system tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah institusi pendidikan yang mempunyai beberapa bagian. Salah satunya adalah bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM). Bagian PAPM adalah bagian yang bertugas untuk mengontrol kegiatan penelitian akademik dan pengabdian masyarakat yang sudah dilakukan oleh para dosen. Bagian PAPM mewajibkan dosen melapor ke bagian PAPM untuk mengetahui sejauh mana dosen melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Baik sebelum maupun setelah melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, dosen harus menyerahkan proposal maupun laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat tersebut kepada Kepala Bagian PAPM untuk melewati proses pengecekan dan persetujuan.

Ada banyak dokumen laporan penelitian akademik dan pengabdian masyarakat dan sedikitnya jumlah staff di bagian PAPM, menyebabkan dokumen tersebut tidak tertata dan tersimpan dengan rapi. Hal ini menyebabkan bagian PAPM kesulitan untuk mencari dokumen tertentu kapanpun dibutuhkan. Untuk mengatasi permasalahan ini dibutuhkan pengarsipan manual dengan menggunakan sistem subjek yaitu abjad dan tanggal.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana pengarsipan dokumen kegiatan dosen untuk penelitian dan pengabdian masyarakat dosen pada bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM).

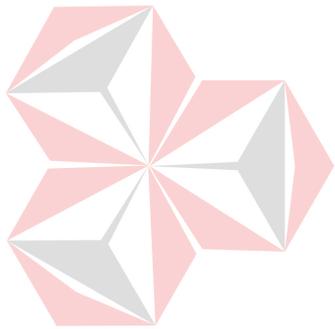
## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan workshop ini adalah sebagai berikut:

- a) Pengelolaan dokumen pengarsipan meliputi *scanning* laporan penelitian dan pengabdian dosen kepada masyarakat.
- b) Pengarsipan dokumen kegiatan dosen menggunakan sistem subjek, abjad dan kronologis.

## 1.4 Tujuan

Tujuan dalam karya workshop tersebut adalah melakukan pengarsipan dokumen kegiatan dosen untuk penelitian dan pengabdian masyarakat pada Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## 1.5 Sistematika Penulisan

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

### BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan ini membahas mengenai permasalahan dalam pengelolaan dokumen kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen yang ada pada bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM).

### BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Bab pendahuluan membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, visi dan misi (PAPM), dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan *workshop*, yaitu bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM).

### BAB III LANDASAN TEORI

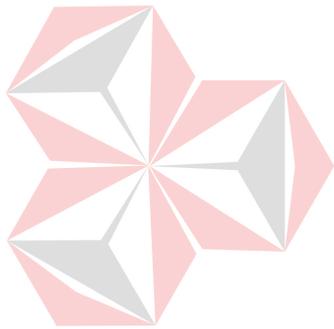
Bab pendahuluan membahas tentang landasan teori pengelolaan dokumen kegiatan penelitian dosen sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan laporan *workshop*.

#### BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab pendahuluan membahas Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas pengelolaan dokumen kegiatan penelitian dosen yang dikerjakan selama *workshop*, masalah, hasil-hasil dalam pelaksanaan *workshop*, serta pembahasan.

#### BAB V PENUTUP

Bab pendahuluan membahas kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM), saran kepada bagian Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu agar dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

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 STIKOM Surabaya juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
<b>19 Juni 1984</b>	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika
<b>20 Maret 1986</b>	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
<b>30 Maret 1986</b>	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STIKOM Surabaya)
<b>1990</b>	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
<b>1 Januari 1992</b>	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada <b>13 Agustus 2003</b> , Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
<b>1 November 1994</b>	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
<b>12 Mei 1998</b>	STIKOM Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: 1. DIII bidang studi Sekretaris Berbasis Komputer. Pada <b>16 Januari 2006</b> , 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. 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia 3. DI bidang studi Jaringan Komputer
<b>Juni 1999</b>	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.
<b>2 September 2003</b>	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan dan Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.

Tanggal	Keterangan
3 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi S1 Sistem Informasi</li> <li>2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi</li> <li>3. Program Studi S1 Sistem Komputer</li> <li>4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua</li> <li>5. Program Studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>6. Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> <li>7. Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan</li> <li>8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak</li> </ol>
2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.</p> <p>Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi S1 Akuntansi</li> <li>2. Program Studi S1 Manajemen</li> <li>3. Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran &amp; Kesekretariatan</li> </ol> <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi S1 Sistem Informasi</li> <li>2. Program Studi S1 Sistem Komputer</li> <li>3. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual</li> <li>4. Program Studi S1 Desain Grafis</li> <li>5. Program Studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>6. Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> <li>7. Program Studi DIII Koputer Grafis &amp; Cetak</li> </ol>

Sumber: Stikom.edu (2017)

### 2.1.1 Visi dan Misi

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

### 2.1.2 Komitmen

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

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

### 2.1.3 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

Sumber: Stikom.edu (2017)

### 2.1.4 Makna Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berdasarkan SK No. 289/KPT-03B/VII/2014 tentang perubahan logo baru

Stikom Surabaya, penjelasan mengenai logo baru adalah sebagai berikut :

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

Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi

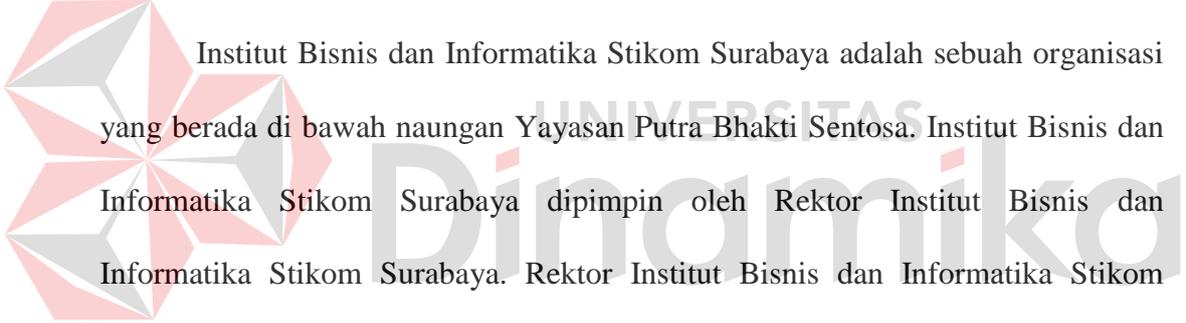
Sivitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

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

1. **JUJUR** : Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
2. **CERDAS** : Kritis, kreatif, dan inovatif dalam menanggapi segala sesuatu, senantiasa berorientasi kepada Ipteks, produktif, namun tetap rendah hati, serta terbuka dan reflektif untuk memperbaiki kinerja sendiri.
3. **PEDULI** : Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.
4. **PROFESIONAL** : Dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban selalu mengutamakan keahlian dan mutu dengan tetap berpegang pada etika, dan setiap tindak tanduknya menunjukkan ciri seorang profesional.
5. **TANGGUNG JAWAB** : Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.
6. **BERDEDIKASI** : Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

7. **TANGGUH** : Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.
8. **TERPADU** : Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan team work, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.
9. **OPTIMIS** : Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembannya.

### **2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**



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

### **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. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

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

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



## **2.2 Gambaran Umum Bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM)**

Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) adalah bagian pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang menangani tentang kegiatan pengabdian dan penelitian masyarakat dalam kegiatannya dosen diwajibkan melapor ke Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) untuk mengetahui sejauh mana dosen melakukan penelitian, kemudian dosen harus menyerahkan laporan penelitian tersebut dan Kepala Bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) melakukan pengecekan dan menyetujui laporan tersebut.

### **2.2.1 Visi , Misi, Dan PAPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Berdasarkan arti penting rencana induk penelitian Stikom Surabaya, maka PPM untuk pengembangan kekhasan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dikembangkan:

**VISI :** Terdepan dalam ipteks dengan ciri keunggulan sistem, teknologi informasi & komunikasi.

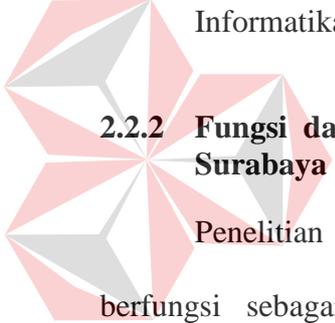
**MISI :**

1. Menciptakan dan mengembangkan ipteks dengan ciri keunggulan sistem, teknologi informasi & komunikasi untuk pembangunan dan peningkatan daya saing bangsa.
2. Menerapkan ipteks dengan ciri keunggulan sistem, teknologi informasi & komunikasi untuk pembangunan dan peningkatan daya saing bangsa.

3. Meningkatkan jumlah HKI.
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah.

**TUJUAN :**

1. Mengembangkan ciri keunggulan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
2. Meningkatkan partisipasi PPM dari sivitas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
3. Meningkatkan HKI penelitian dari lembaga dan sivitas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .

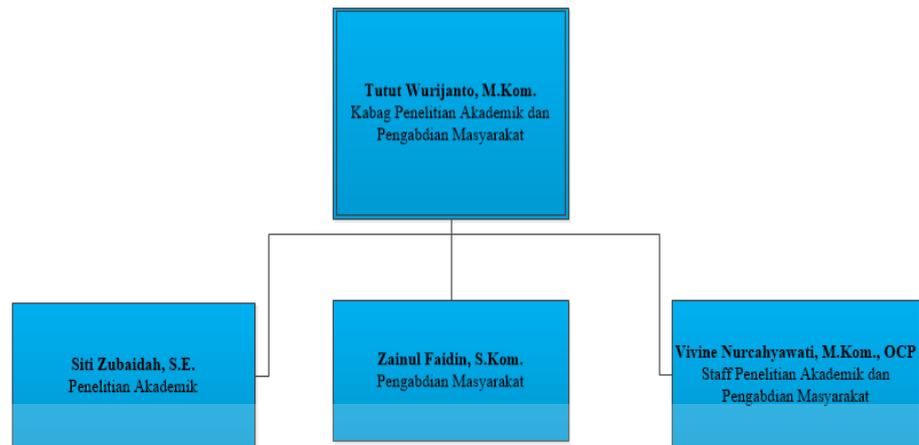


**2.2.2 Fungsi dan Tujuan PAPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Penelitian Akademik dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PAPM) berfungsi sebagai unsur pelaksana akademik di lingkungan institut yang menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat, yang melaksanakan, mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh lembaga dan fakultas, serta ikut serta mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya .

### 2.2.3 Struktur Organisasi PAMM

#### STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PENELITIAN AKADEMIK DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PAPM) INSTITUT BISNIS dan INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



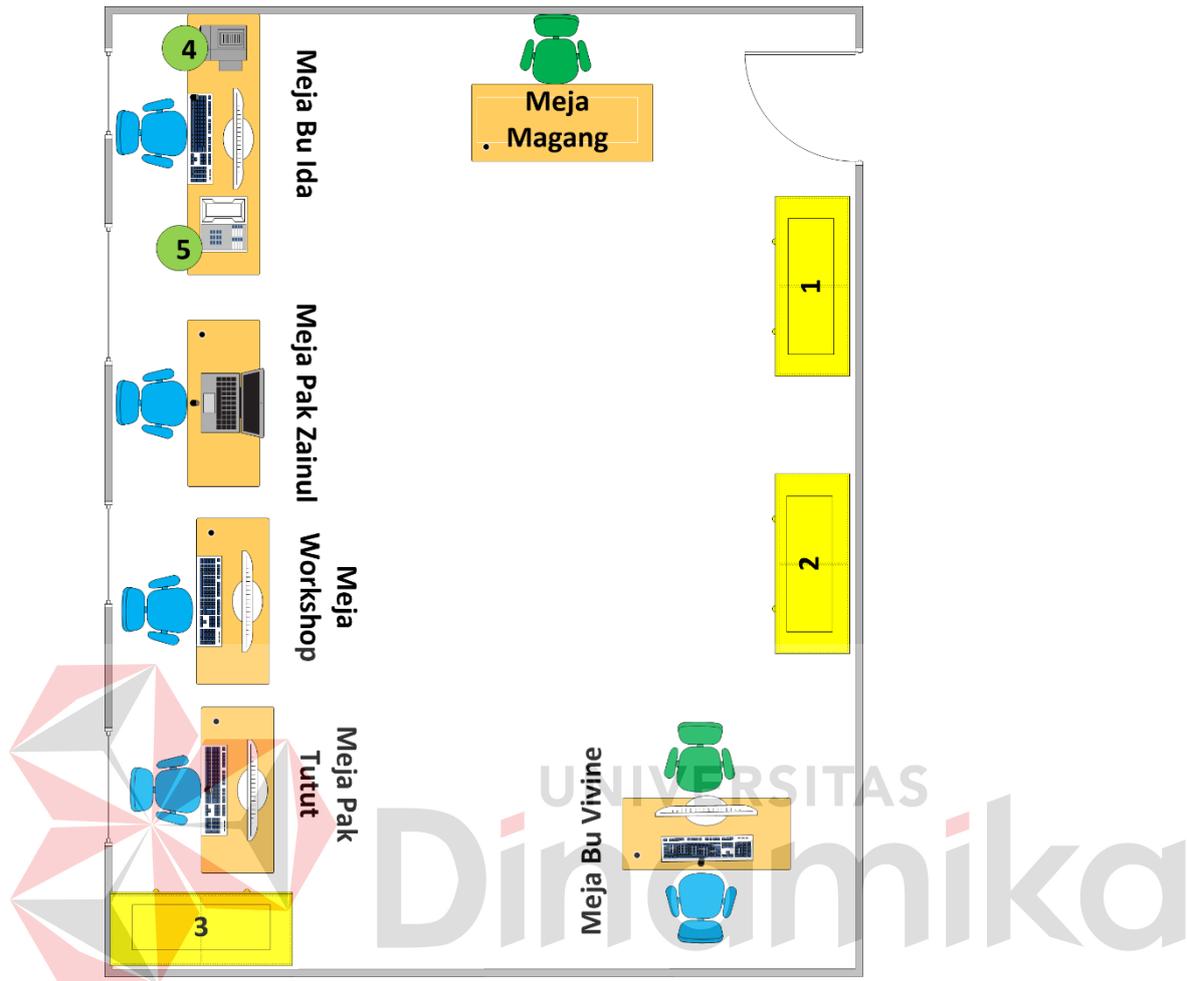
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Penelitian Akademik dan Penelitian Akademik

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

### 2.2.4 Lokasi Tempat dan Denah Ruangan Terlaksananya Workshop

Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) berada di lantai 2 Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.

Denah ruangan PAMP dapat dilihat pada Gambar 2.4



Gambar 2. 4 Denah Ruang Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAMP)

Keterangan :

- 1) Lemari Untuk Menyimpan Arsip Jurnal Penelitian
- 2) Lemari Untuk Menyimpan Alat - Alat Perkantoran
- 3) Lemari Untuk Menyimpan Arsip Jurnal Pengabdian Dosen Kepada Masyarakat
- 4) Printer Untuk Mencetak Dokumen
- 5) Telepon Admin PAMP

## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Arsip

Menurut Priansa (2014:195), mengelola arsip bukan pekerjaan yang mudah namun juga bukan berarti pekerjaan yang sulit. Jika mendengar perkataan arsip, seringkali pegawai membayangkan tumpukan kertas atau berbagai dokumen lainnya yang penuh dengan debu dan kotor. Arsip tersebut disimpan dalam ruangan yang penuh, sesak, berantakan, dan pegawai yang mengelolanya sudah tua dengan keterampilan yang rendah. Sedangkan menurut Barthos (2013:2) kearsipan mempunyai peranan penting sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “peerencanaan”.

Istilah kata arsip dalam Bahasa Belanda disebut dengan “*archieff*”, dalam Bahasa Inggris disebut dengan “*archieve*”, dalam Bahasa latin, arsip disebut dengan “*archium*” sedangkan dalam Bahasa Yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam Bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti Gedung Pemerintahan.

Berbagai pendapat yang mendefinisikan arsip yang terdapat dalam buku Priansa (2014:196) antara lain :

1. *International Standarts Organization* (ISO) dalam buku Priansa (2014:196):”menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam computer, dibuat atau diterima

serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas”.

2. *The Georgia Archives* (2004) dalam buku Priansa (2014:196):”menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang- undang”.
3. Choiriyah (2007) dalam buku Priansa (2014:196):”menyatakan bahwa dalam istilah Bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan – keterangan mengenai sesuatu subjek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”.

### **3.1.1 Fungsi dan Tujuan Kearsipan**

#### **1. Fungsi Arsip**

Fungsi arsip menurut Barthos (2013:11) dibedakan menjadi dua macam, yaitu sebagai berikut :

##### **a. Arsip Dinamis**

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaanya dibedakan atas :

1. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
2. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip

#### **b. Arsip Statis**

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari – hari administrasi negara.

Sedangkan Menurut Priansa (2014:200) Kearsipan berfungsi untuk :

1. Alat Penyimpanan warkat.
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

## 2. Tujuan Kearsipan

Tujuan Kearsipan menurut Barthos (2013:12) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Sedangkan menurut Priansa (2014:197) bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan, menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan, dan mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

### 3.1.2 Asas Pengelolaan Arsip

Asas pengelolaan kearsipan terdiri dari :

#### a. Asas Sentralisasi

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

#### b. Asas Desentralisasi

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

### c. Asas Gabungan

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

### 3.1.3 *Filing*

Menurut Lawalata (2012:137) Kearsipan (*filing*) artinya menyimpan surat dan arsip di tempat yang aman, mudah, dan cepat ditemukan jika diperlukan. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik dalam organisasi atau perusahaan, menolong kita untuk bekerja dengan lebih terorganisasi (*organized*), sistematis, efisien, dan terbuka.

1. *What do we file?* Sekretaris dengan persetujuan pimpinan bertugas menyimpan dokumen yang dihasilkan oleh perusahaan atau dikirimkan oleh organisasi atau perusahaan lain. Dokumen tersebut dapat berupa surat, memo, laporan-laporan, kebijakan-kebijakan yang tertuang dalam surat, catatan, serta laporan-laporan keuangan, kontrak kerja sama, dll.
2. *When do we file?* Penyimpanan dokumen, surat, atau arsip tergantung seberapa besar aktivitas di organisasi atau perusahaan kita. Biasanya sekretaris dapat melakukan *filing* dalam waktu satu hari kerja atau seminggu sekali.
3. *Why do we file?* Mengapa kita melakukan *filing* karena kearsipan atau *filing* memiliki enam fungsi atau nilai yaitu :
  - a. *Administrative value* sebagai alat untuk melancarkan tugas pengambilan keputusan.
  - b. *Legal value* sebagai alat bukti hukum.

- c. *Fiscal value* sebagai bukti yang berkaitan dengan kegiatan keuangan.
- d. *Educational value* untuk kepentingan pendidikan.
- e. *Research value* sebagai informasi data.
- f. *Documentary value* yang merupakan nilai yang berhubungan dengan sejarah.

#### 3.1.4 Sistem *Filing*

Secara umum ada 5 (lima) dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan kearsipan / *filing* yang dapat dipergunakan yaitu :

##### 1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*).

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi / tempat, nama benda dan masalah / subyek.

##### 2. Sistem Subyek (*Subject System*).

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut Pola Klasifikasi.

##### 3. Sistem Nomor (*Numerical System*).

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terhadap



UNIVERSITAS  
Dinamika

beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*.

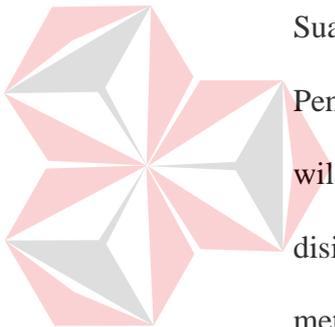
#### 4. Sistem Tanggal (*Chronological System*).

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada tiga tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat.

#### 5. Sistem Wilayah / Daerah (*Geographical System*).

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah.

Penyusunan arsip – arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder – folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah.



### 3.2 Administrasi

Dalam sejarah menunjukkan bahwa bangsa romawi telah melahirkan ilmu administrasi yang dibudayakan oleh bangsa Eropa Barat (*Eropa Kontinental*). Administrasi yang diterapkan di Indonesia adalah hasil adopsi bangsa Belanda yang menjadi salah satu bangsa Eropa Barat. Beberapa negara memiliki istilah administrasi, misalnya menurut bahasa Italia menggunakan kata "*Amministrazione*", bahasa Perancis "*Administration*", bahasa Belanda "*Administratie*" dan bahasa Inggris "*Management*".

Administrasi sendiri dilihat dari 2 sudut pandang, yakni :

### 1. Administrasi Dalam Arti Sempit

Menurut Dewi (2011:3) secara sempit, administrasi berasal dari kata *administratie* (bahasa Belanda) yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan / kesekretarian. Pekerjaan ini berkaitan berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya. Sehingga, bila ditinjau dari faktor masa lalu, administrasi memiliki arti menurut beberapa pendapat para ahli yaitu :

- a. Administrasi sebagai kegiatan pencatatan keterangan tertulis.
- b. Administrasi sebagai pencatatan dan pemberian bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan pimpinan.
- c. Administrasi merupakan seluruh himpunan catatan-catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan.
- d. Penyelenggaraan urusan tulis menulis dalam perusahaan.
- e. Tata Usaha / *Clerical Work*.
- f. Pekerjaan kertas / *Paper Work* atau pekerjaan tulis menulis.
- g. Pekerjaan kesekretariatan dan ketatausahaan / *secretarial and clerical work*.

## 2. **Administrasi Dalam Arti Luas**

Menurut Dewi (2011:6) secara luas, administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yakni :

### a. Sudut Proses

Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

### b. Sudut Fungsi

Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya : kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan sebagainya.

### c. Sudut Institusional

Administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Personil-personil yang ada pada institusional, antara lain :

#### a) Administrator

Individu yang menetapkan semua ketentuan institusional yang ingin dicapai pada semua kegiatan yang dilaksanakan.

b) Manajer

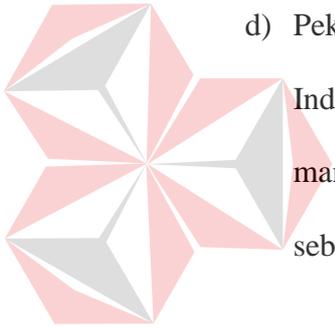
Individu yang memimpin dan menggerakkan secara langsung sumber daya manusia, uang, mesin, metode, maupun, peralatan yang mendukung.

c) Staff / Asisten

Individu yang memiliki keahlian, karena harus menyumbangkan pemikiran dan sebagai penasihat untuk membantu administration dan manajer dalam membuat kebijaksanaan pada kegiatan institusional.

d) Pekerja / *Worker*

Individu yang langsung melakukan pekerjaan atas perintah manajer, untuk menghasilkan apa yang menjadi tujuan sebelumnya.



UNIVERSITAS  
Dinamika

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Kegiatan Pelaksanaan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari kerja 240 jam. Program *Workshop* yang dilaksanakan pada Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) di Institut Bisnis dan Informatika Surabaya yang pelaksanaannya pada :

Tanggal : 17 Juli 2017 – 29 Agustus 2017

Tempat : PAPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : R. Bima Surya D.

NIM : 15.39015.0011

Dalam pelaksanaan *Workshop* yang berlangsung selama 30 hari kerja di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *Workshop* di PAPM Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama *Workshop*

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Menerima berkas laporan penelitian dosen dan membuat sertifikat untuk dosen yang telah melakukan penelitian
2.	Membuat surat tugas untuk dosen yang melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan membuat laporan arus dana kegiatan.
3	Mengarsipkan berkas laporan jurnal penelitian dosen, menerima telepon.

## 4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *Workshop* di Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, adalah :

- a. Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *Workshop* di bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Mencari informasi di Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku – buku yang mendukung penyelesaian laporan *worksop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan *Workshop* selama 30 hari kerja, penulis menyusun laporan *Workshop* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *Workshop*.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *Workshop* yang telah dilaksanakan.

Pada saat melakukan kegiatan *workshop* di Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya penulis mengerjakan tugas-tugas yaitu:

1. Pengarsipan Manual
2. Mengarsip laporan penelitian dosen

3. Pembuatan surat tugas untuk dosen yang melakukan pengabdian kepada masyarakat
4. Melakukan scanning jurnal penelitian dosen
5. Membuat sertifikat kepada dosen yang telah melakukan penelitian

### 4.3 Deskripsi Pekerjaan *Workshop* Secara Umum

Dalam kegiatan *workshop* di Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM), mahasiswa berperan aktif dalam pembuatan dokumen-dokumen yang dibutuhkan antara lain : pembuatan daftar hadir *workshop* penelitian dosen, membuat surat tugas, dan membuat sertifikat dosen yang melakukan penelitian atau *workshop*.

#### 4.3.1 Pembuatan Sertifikat Dosen Yang Melakukan Penelitian Atau *Workshop*

Pembuatan sertifikat dosen ini dibuat untuk dosen yang telah melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan *workshop* yang dilakukan di luar kampus, yaitu dengan memanfaatkan aplikasi *Microsoft Word*. Pemanfaatan aplikasi *Microsoft Word* ini dikarenakan pembuatan sertifikat dosen tersebut harus memuat desain *cover* dan logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Setelah dilakukan pembuatan sertifikat, kemudian data dosen yang mendapatkan sertifikat tersebut disortir menurut jenisnya seperti sertifikat penelitian dosen dan sertifikat *workshop* bagi dosen yang melakukan pengabdian kepada masyarakat disimpan melalui pegarsipan elektronik *Microsoft Excel* agar jika suatu saat terjadi kehilangan data dosen maka terdapat data *backup* atau

cadangan di *Microsoft Excel*. Setelah data dosen selesai direkap di *Microsoft Excel* selanjutnya sertifikat tersebut diberikan kepada dosen yang telah melakukan *workshop* atau pelatihan di dalam atau di luar lingkungan kampus.



Gambar 4. 1 Gambar Pembuatan Sertifikat Kepada Dosen Yang Melakukan Penelitian atau *Workshop*.

#### 4.3.2 Pembuatan Daftar Hadir *Workshop* Penelitian Dosen

Pembuatan daftar hadir *workshop* pada bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) tersebut memanfaatkan aplikasi *Microsoft Word*. Menggunakan aplikasi *Microsoft Word* ini untuk membuat daftar hadir dosen dalam sebuah penelitian yang harus disusun dalam bentuk tabel yang mana akan lebih mudah dengan beberapa fitur di dalam *Microsoft Word*.

Beberapa kolom yang terdapat pada tabel daftar hadir *workshop* penelitian dosen tersebut berisikan tentang tanggal, jam, pembicara, tempat, kegiatan atau acara, nama dan keterangan lain mengenai daftar hadir *workshop* yang diselenggarakan. Kemudian daftar hadir dosen yang telah menghadiri sebuah *workshop* penelitian dosen akan didata dan direkap berdasarkan tanggal *workshop* penelitian dosen tersebut dilaksanakan. Setelah data tersebut direkap maka data tersebut akan disalin menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* agar jika suatu saat terjadi kehilangan data daftar hadir dosen maka terdapat data *backup* atau cadangan di *Microsoft Excel*. Pembuatan daftar hadir dosen *workshop* penelitian dosen dapat dilihat pada gambar 4.2

**DAFTAR HADIR  
WORKSHOP PENELITIAN DOSEN**

Hari / Tanggal : Selasa / 3 Februari 2009  
Pukul : 09.00 - 15.00  
Pembicara : Bapak Cahyo Suryanto  
Tempat : Ruang Auditorium  
Acara : Workshop Penelitian Dosen

NO	NAMA	PRODI	TANDA TANGAN
1	A. B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.	DI MI	
2	Abdul Aziz, S.Sn	MM/PAK	
3	Abdul Halimsyah, Drs		
4	Achmad Yanu Aliffianto, S.T	EC/Man/Qua	
5	Anjik Sukmaaji, S.Kom	SI	
6	Antok Supriyanto, Drs., M.MT.		
7	Arifin Puji Widodo, S.E.	PLKA	
8	Ayuningtyas, S.Kom., MOS.		
9	Abdul Kholiq, S.Kom.		
10	Andy Wisnu Wardana, S.Kom		
11	Bambang Hariadi, Drs., M.Pd.	MI	
12	Dra. Beavanda	MI	
13	Danwin Yuwono Riyanto, S.T.	KCC	
14	Dewa Gede Rai	SK	
15	Dewi Ariyani Wahyuni		
16	Eko Sulistyaning Warni, S.Pd		
17	Erwin Sutomo, AP		
18	Hardians Budiarjo, Ir. MOS.		
19	Haranto, S.Kom		

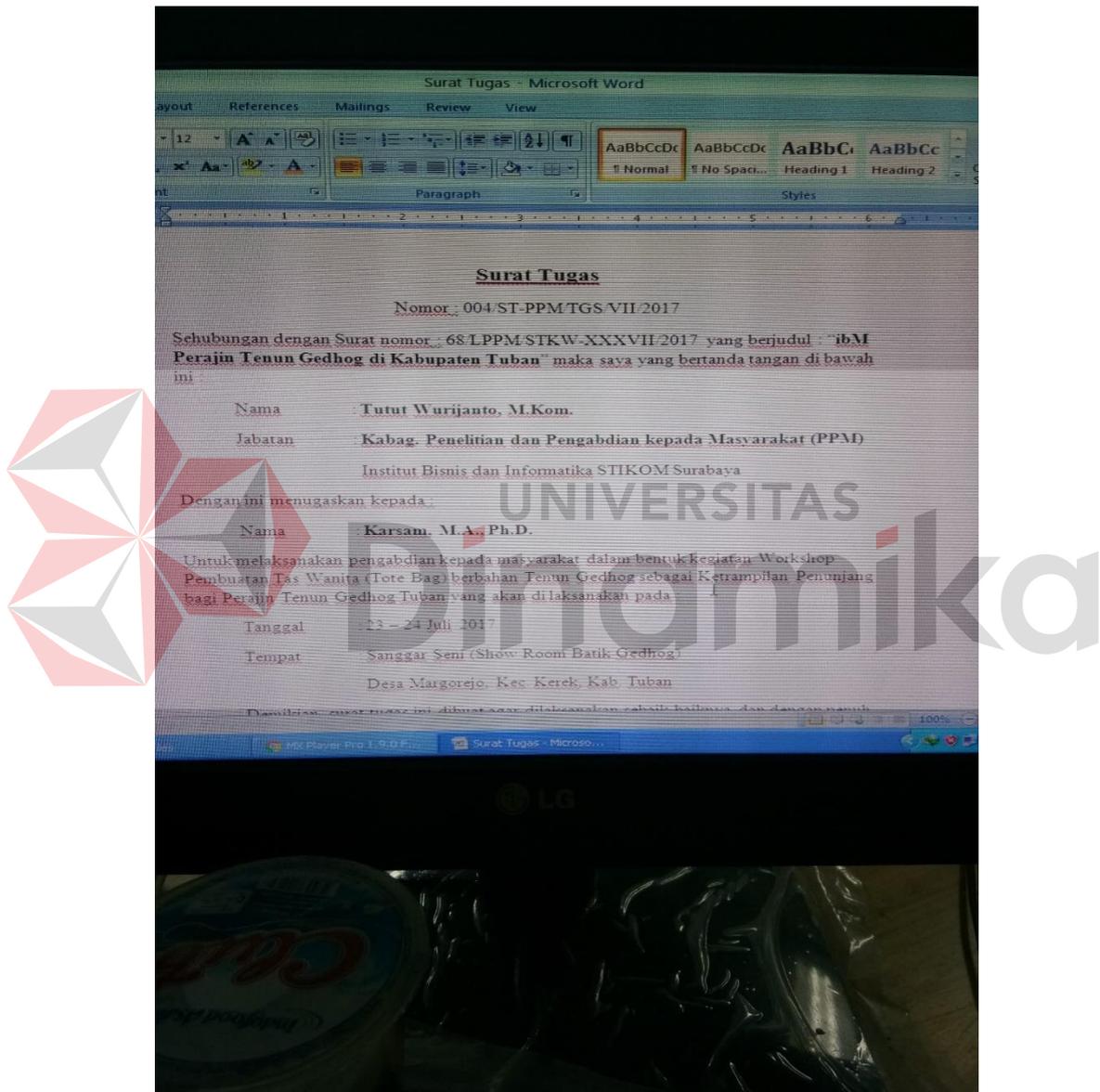
Gambar 4. 2 Gambar Daftar Hadir Workshop Penelitian Dosen

### 4.3.3 Pembuatan Surat Tugas

Pembuatan surat tugas ini dibuat untuk dosen yang akan melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan workshop yang dilakukan di luar kampus, yaitu dengan memanfaatkan aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Pemanfaatan aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* ini dikarenakan pembuatan surat tugas harus menggunakan sistem *Mail Merge* yang

memadukan atau *collaboration* antara *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* yang memuat seperti nama, jabatan, tanggal, dan tempat.

Setelah dibuat maka surat tugas tersebut akan diserahkan kepada dosen yang akan melakukan pemberian pelatihan *workshop* di luar kampus.



Gambar 4. 3 Gambar Pembuatan Surat Tugas Untuk Dosen Yang Akan Melakukan *Workshop* Di Luar Kampus

#### **4.4 Deskripsi Pekerjaan *Workshop* Secara Khusus**

Dalam kegiatan menghadapi akreditasi kampus, mahasiswa berperan aktif dalam pengarsipan dokumen-dokumen penelitian dan pengabdian masyarakat yang dibutuhkan untuk menghadapi akreditasi antara lain : mengarsip penelitian dan pengabdian dosen kepada masyarakat, dan scanning laporan penelitian dan pengabdian dosen kepada masyarakat.

##### **4.4.1 Pengarsipan Dokumen Untuk Penelitian Dosen**

Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) dalam mengarsip dokumen penelitian dosen selama ini menggunakan Sistem Subyek (*Subject System*) yaitu menggunakan dengan sistem abjad dan sistem tanggal.

Sistem *Filing* tersebut dilakukan setelah pengecekan berkas laporan penelitian dosen tersebut selesai dicek oleh admin dan disetujui oleh Kepala bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM), maka semua berkas yang terkumpul di bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat diurutkan berdasarkan abjad dan tanggal. Setelah selesai diurutkan dokumen tersebut akan diberi label sesuai dengan urutan abjad dan tahun laporan penelitian dosen tersebut dilakukan.



Gambar 4. 4 Gambar Pengarsipan Dokumen Secara Manual Dengan Menggunakan Sistem Abjad dan Sistem Tanggal Penelitian Dosen Berdasarkan Abjad Dan Tahunnya

#### 4.4.2 Pengarsipan Dokumen Untuk Pengabdian Dosen Kepada Masyarakat

Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM) dalam mengarsip dokumen pengabdian dosen kepada masyarakat selama ini menggunakan Sistem Subyek dan Kronologis. Sistem *Filing* tersebut dilakukan setelah pengecekan berkas laporan pengabdian dosen kepada masyarakat tersebut selesai dicek oleh admin dan disetujui oleh Kepala bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat (PAPM), maka semua berkas yang terkumpul di bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat diurutkan berdasarkan abjad dan tanggal. Setelah selesai diurutkan dokumen tersebut akan diberi label sesuai dengan urutan abjad dan tahun laporan pengabdian dosen kepada masyarakat tersebut dilakukan.

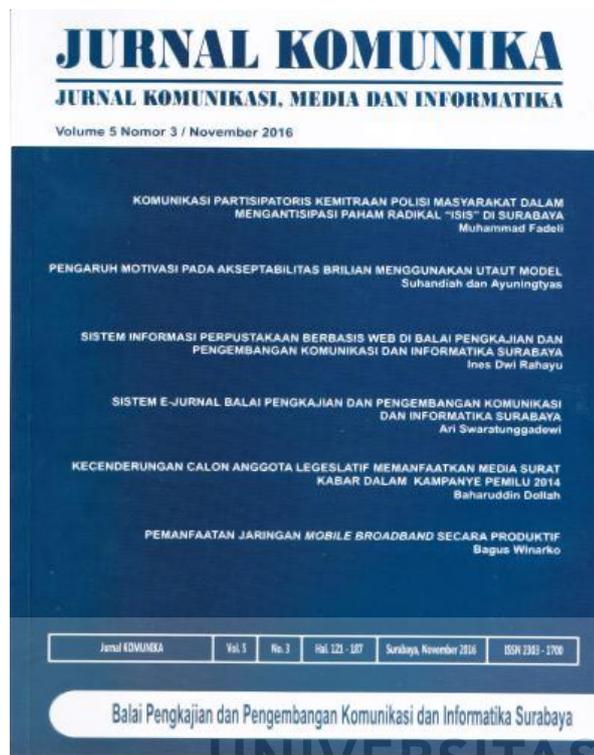


Gambar 4. 5 Gambar Pengarsipan Dokumen Secara Manual Dengan Menggunakan Sistem Abjad dan Sistem Tanggal Pengabdian Dosen Kepada Masyarakat Berdasarkan Abjad Dan Tahunnya

#### 4.4.3 Scanning Dokumen Penelitian Dosen

Melakukan scan dokumen merupakan suatu hal yang sangat penting untuk media penyimpanan secara elektronik. Agar jika suatu saat dokumen asli mengalami kerusakan atau kehilangan maka terdapat data elektronik dokumen yang berupa file scan dari dokumen asli tersebut.

Setelah scanning dokumen penelitian tersebut selesai dilakukan maka akan disimpan sebagai penyimpanan secara elektronik dan file scanning tersebut akan dikirimkan ke risetdikti sebagai pelaporan bahwa dosen tersebut telah melakukan dan membuat sebuah laporan penelitian.



Gambar 4. 6 Gambar Scanning Jurnal Penelitian Dosen

#### 4.4.4 Scanning Dokumen Pengabdian Dosen Kepada Masyarakat

Melakukan scan dokumen merupakan suatu hal yang sangat penting untuk media penyimpanan secara elektronik. Agar jika suatu saat dokumen asli mengalami kerusakan atau kehilangan maka terdapat data elektronik dokumen yang berupa file scan dari dokumen asli tersebut.

Setelah scanning dokumen pengabdian dosen kepada masyarakat tersebut selesai dilakukan maka akan disimpan sebagai penyimpanan secara elektronik dan file scanning tersebut akan dikirimkan ke risetdikti sebagai pelaporan bahwa dosen tersebut telah melakukan dan membuat sebuah laporan penelitian.



Gambar 4. 7 Gambar Scanning Jurnal Pengabdian Dosen Kepada Masyarakat

#### 4.4.5 Workflow Pengarsipan Dokumen Penelitian dan Pengabdian Dosen

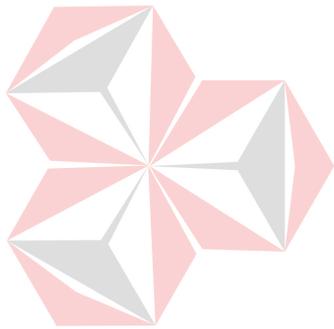


Gambar 4. 8 *Workflow* Pengarsipan Dokumen Penelitian dan Pengabdian Dosen

Alur *Workflow* Pengarsipan Dokumen Penelitian dan Pengabdian Dosen yaitu:

1. Pihak Kepala Bagian PAMM Meneliti hasil laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dibuat oleh dosen. Jika sesuai maka akan ke tahap pengarsipan.
2. Membuat daftar labeling untuk pengarsipan yang sudah disetujui oleh Kepala Bagian PAMM. Sebelum melakukan labeling maka mencetak nama labeling yang sudah dibuat.

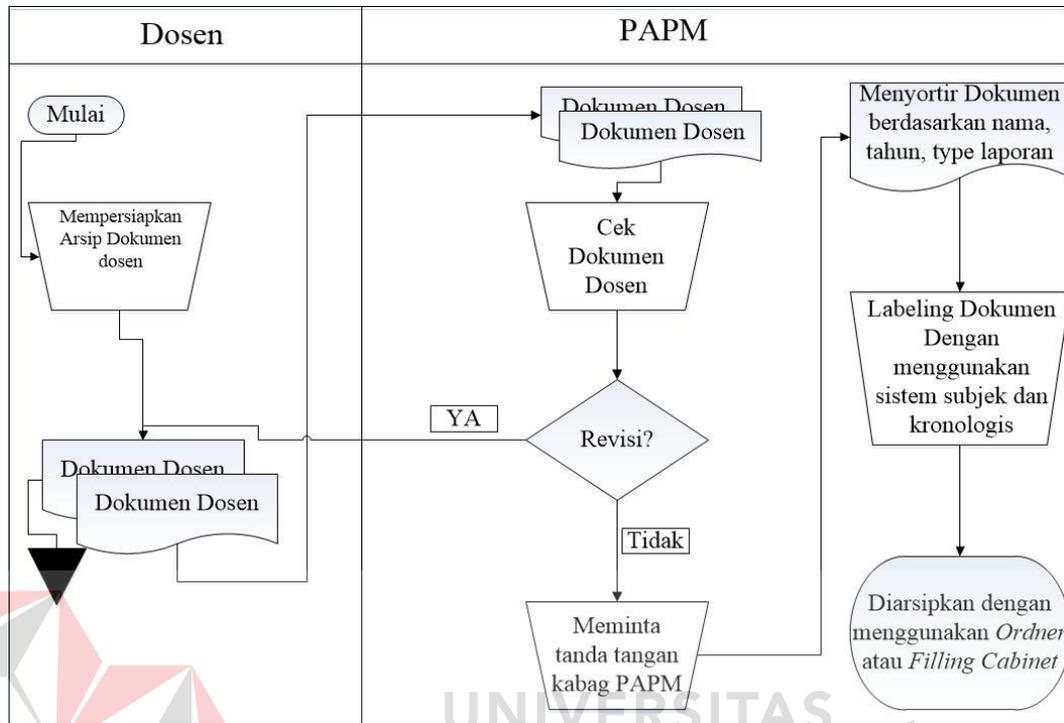
3. Menggunting label yang sudah dicetak sesuai dengan Tahun, Nama Peneliti, Jenis Laporan, dan Jenis Proposal. Kemudian diberi label pada punggung laporan.
4. Setelah membuat label pada punggung laporan penelitian dan pengabdian dosen, maka selanjutnya akan diarsip di dalam lemari arsip yang ada di bagian PAPM.
5. Kemudian ditata rapi di dalam lemari arsip sesuai dengan tahun dosen melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

#### 4.4.6 Flowchart Pengarsipan Dokumen Penelitian Dosen Pada Bagian

##### PAPM



Gambar 4. 9 Flowchart Pengarsipan Dokumen Penelitian Dosen Pada Bagian PAMM

Alur pengarsipan Dokumen Penelitian Dosen di Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat secara manual dengan menggunakan sistem subjek dan kronologis adalah sebagai berikut:

##### 1. Menyerahkan Dokumen Penelitian Dosen

Dokumen Penelitian Dosen diserahkan kepada admin PAMM dengan tujuan untuk diarsipkan apabila dokumen tersebut dibutuhkan oleh STIKOM atau Pihak PAMM sendiri

## 2. Memeriksa arsip

Arsip laporan Penelitian Dosen yang disimpan dibaca terlebih dahulu dan diperiksa untuk memastikan apakah berkas tersebut sudah selesai diproses atau belum, dengan mengecek kembali isi berkas tersebut.

Contoh : Mengecek Hasil Laporan Dosen sesuai type dokumen

## 3. Menyortir

Setelah pengecekan berkas selesai dilakukan, berkas yang terkumpul di PPM mempunyai kode yang sama dikelompokkan menjadi satu. Menyortir dilakukan apabila berkas yang akan disimpan dalam jumlah besar dengan menggolongkan – menggolongkan berdasarkan Jenis Laporan, Nama dan Tahun.

## 4. *Labelling*

Memberikan label pada setiap dokumen laporan dosen, berdasarkan Jenis Laporan, Nama dan Tahun, sehingga dokumen tersebut mudah dicari saat dibutuhkan. Gambar kode *labelling* dapat dilihat pada gambar 4.10. dan gambar 4.11.

## 5. Menyimpan

Dokumen yang telah selesai diberi label disimpan dan ditempatkan secara teratur berdasarkan Jenis Laporan, Nama dan Tahun. Setelah itu berkas disimpan secara permanen pada tempat penyimpanan yang berada di PPM menggunakan lemari arsip. Gambar lemari penyimpanan arsip dapat dilihat pada gambar 4.12



Gambar 4. 10 Gambar label kode *subject*

Sistem pengarsipan di bagian PAPM menggunakan kode *subject* contoh gambar diatas kode IBM-S yaitu buku tersebut melaporkan hasil dana yang telah disalurkan kepada setiap universitas untuk mengajarkan masyarakat .



Gambar 4. 11 Gambar nama pemilik laporan

Contoh gambar diatas adalah nama pembuat laporan dan tahun laporan tersebut diterbitkan, dengan tujuan agar lebih mudah saat pencarian buku pas dibutuhkan.



Gambar 4. 12 Gambar lemari penyimpanan arsip

Gambar diatas adalah lemari arsip yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen dosen yang telah diberikan kepada pihak PAPM guna lebih rapih dan mudah untuk merawat arsip laporan dosen selain itu lebih mudah untuk muncari arsip tersebut.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

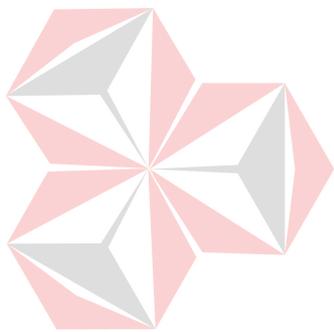
Setelah melaksanakan *workshop* pada bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *Workshop* pada bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu proses pengarsipan manual yang digunakan untuk mendata seluruh laporan kegiatan penelitian dosen tersebut dilakukan penyortiran dokumen berdasarkan sistem subjek menurut abjad dan tanggal laporan kegiatan penelitian atau *workshop* yang dilakukan oleh dosen. Karena laporan tersebut sangat diperlukan sebagai salah satu dokumen akreditasi institusi dan mudah diserahkan kepada semua pimpinan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

#### **5.2 Saran**

Setelah melakukan *workshop* di bagian Penelitian Akademik dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

- a. Perlu adanya penerapan metode pengarsipan elektronik untuk semua data dan dokumen. Data yang masih berbentuk *hardcopy* harus dijadikan *softcopy* dengan menggunakan *scanner*. Dengan menerapkan metode tersebut, data akan lebih aman, cepat dalam melakukan pencarian dan tidak memakan banyak tempat untuk penyimpanannya.
- b. Contoh data lengkap yang akan dibuat Laporan Penelitian dan pengabdian dosen kepada masyarakat perlu dijadikan dalam satu folder tersendiri agar mempermudah dalam pembuatan laporan.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**DAFTAR PUSTAKA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. (2017). *Struktur Organisasi*. Retrieved 2017, from Internal Admin Fakultas Teknologi Informatika.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. (2017). *Visi Misi*. Retrieved 2017, from Internal Admin Fakultas Teknologi Informatika.