



**PENGELOLAAN ARSIP MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS* PADA  
PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN  
KESEKRETARIATAN INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA  
STIKOM SURABAYA**



**WORKSHOP**

**Program Studi**

**DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**Oleh:**

**Ananda Cyndy Astanaria T.**

**16.39015.0004**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2019**

**PENGELOLAAN ARSIP MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS* PADA  
PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN  
KESEKRETARIATAN INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA  
STIKOM SURABAYA**

**WORKSHOP**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:



Nama : Ananda Cyndy Astanaria  
NIM : 16.39015.0004  
Program : DIII (Diploma Tiga)  
Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2019**

**PENGELOLAAN ARSIP MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS PADA  
PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN  
KESEKRETARIATAN INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA  
STIKOM SURABAYA**

Dipersiapkan dan disusun oleh

**ANANDA CYNDY ASTANARIA T.**  
**NIM : 16390150004**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji  
Pada : 28 Januari 2019

**Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas**

**Pembimbing**

I. **Marya Mujiyana, S.S., M.M**

**NIDN. 0727038201**

**Penyelia**


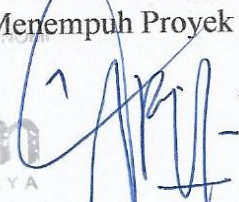
II. **Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si.**

**NIDN. 0717106501**

**Pembahas**

I. **Rudi Santoso, S.Sos., M.M.**

**NIDN. 0717107501**

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

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

**Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**



## SURAT PERNYATAAN

### PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Ananda Cyndy Astanaria T.

NIM : 16390150004

Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Jenis Kerja : Workshop

Judul Karya : **PENGELOLAAN ARSIP MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS PADA PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

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 dan terbukti 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, 28 Januari 2019



Menyatakan

Ananda Cyndy Astanaria T.

## ABSTRAK

Salah satu kegiatan perkantoran adalah pengelolaan informasi yang salah satunya bersumber dari suatu dokumen atau arsip. Kegiatan kantor yang selalu berhubungan dengan arsip, membutuhkan adanya pengelolaan arsip – arsip yang ada di kantor tersebut. Tujuan dari pengelolaan ini adalah agar arsip dapat mudah diakses oleh siapa saja yang berkepentingan. Petugas admin bertugas pengelolaan dan arsip pada program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan masih menggunakan pengarsipan manual sehingga dokumen proposal dan laporan pertanggungjawaban banyak dokumen yang tidak pada tempatnya dan tidak sesuai nama, bulan dan tahun kegiatan.

Pada *Microsoft Access* terdapat fasilitas pengisian sekaligus penyimpanan data menggunakan formulir. Selain itu, terdapat tombol navigasi pada formulir seperti penambahan data baru, data sebelumnya, data selanjutnya, dan penyimpanan data.

Hasil selama kegiatan workshop berupa aplikasi *Microsoft Access* yang akan membantu Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan untuk di-entry pada form entry data kegiatan mahasiswa dan dapat melakukan pengelolaan aplikasi pencarian arsip pada *Microsoft Access* agar saat dibutuhkan sewaktu-waktu dapat mudah dan menghemat waktu dalam mengatasi tersebut, peran sekretaris dibutuhkan untuk membantu pengelolaan data dokumen kegiatan mahasiswa secara elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* yaitu untuk mendukung memenuhi berkas atau dokumen yang dibutuhkan saat terjadi kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Manual, *Microsoft Access*, Peran Sekretaris.

## ABSTRACT

One office activity is the management of information, one of which comes from a document or archive. Office activities that are always related to archives require management of records in the office. The purpose of this management is that the archive can be easily accessed by anyone who has an interest. Admin staff in charge of management and archives in the DIII Computerized Office and Secretariat study program still use manual archiving so that many proposal documents and accountability reports are out of place and do not match the name, month and year of the activity.

In Microsoft Access there are charging facilities as well as data storage using forms. In addition, there are navigation buttons on the form such as adding new data, previous data, further data, and data storage.

The result is the Microsoft Access application that will help the DIII Computerized Office and Secretariat Study Program to enter the student data entry form and can manage archive search applications in *Microsoft Access* so that when needed at any time it can be easy and save time in overcoming it, the secretary role needed to help manage document data on student activities electronically by using *Microsoft Access*, which is to support fulfilling the files or documents needed when the activities that will be carried out occur.

**Keywords:** Manual Archive Management, Microsoft Access, Secretary



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah, atas limpahan Rahmat dan Karunia-nya, sehingga penulis telah menyelesaikan laporan workshop dengan baik dan merupakan salah satu persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan workshop ini telah disusun berdasarkan dari hasil penelitian pada saat melaksanakan kegiatan workshop yang dilaksanakan pada tanggal 6 Agustus – 19 September 2018 pada bagian DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penulis berterima kasih sebesar – besarnya kepada:

1. Papa dan mama yang selalu memberikan dukungan serta doa untuk anaknya dan diberikan kelancaran dalam menyelesaikan penulisan workshop ini.
2. Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M dan Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT sebagai pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan dan pembuatan laporan workshop berlangsung.
3. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si selaku Kepala Program Studi dan penyelia pada bagian DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah memberi izin untuk melaksanakan workshop serta sebagai pembimbing di Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.
4. 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.

5. Dedy Prayogo yang selalu memberikan dukungan penuh serta doa untuk saya, dalam pembuatan laporan workshop.
6. Azaria Marsha Apubitha, Mega Risky Aprillia, Suci Archindhanny, Yustina Irene yang selalu memberikan semangat dan memotivasi untuk saya, dalam pembuatan laporan workshop.
7. Semua teman-teman Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tahun angkatan 2016 dan teman – teman UKM dan organisasi mahasiswa di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

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

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

Surabaya, 28 Januari 2019

Penulis

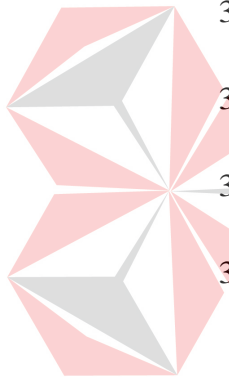


## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	v
ABSTRACT .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Sistematika Pendahuluan .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP .....	5
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	5
2.1.1 Visi dan Misi .....	9
2.1.2 Tujuan Instansi .....	10
2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	11
2.1.4 Arti Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	11

2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .	13
2.2 Gambaran Umum DIII Komputerisasi	
Perkantoran dan Kesekretariatan.....	15
2.2.1 Sejarah Singkat .....	15
2.2.2 Visi dan Misi dan Tujuan DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan .....	16
2.2.3 Logo Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan kesekretariatan .....	17
2.3 Tugas dan Wewenang.....	17
2.3.1 Program Studi .....	17
2.3.2 Wewenang .....	19
2.3.3 Sekretaris Program Studi .....	20
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	<b>24</b>
3.1 Menerima Tamu .....	24
3.1.1 Cara Pelayanan Tamu Kantor.....	24
3.2 Telepon.....	25
3.3 Arsip .....	26
3.3.1 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan .....	26
3.3.2 Jenis Arsip .....	27
3.3.3 Berdasarkan Subjek atau Isinya.....	28
3.3.4 Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya .....	28

3.3.5 Berdasarkan Sifatnya .....	28
3.3.6 Berdasarkan Nilai Kegunaannya .....	29
3.3.7 Berdasarkan Tempat Tingkat Pengelolaannya .....	30
3.3.8 Berdasarkan Keasliannya.....	30
3.3.9 Berdasarkan Kekuatan Hukum .....	31
3.4 Peran Arsip Bagi Organisasi .....	31
3.5 Sistem Kearsipan Yang Baik.....	31
3.6 Sistem Penyimpanan Arsip.....	32
3.7 Tipe Peralatan Penyimpanan Arsip .....	34
3.8 Perlengkapan Penyimpanan.....	35
3.9 Kriteria Pemilihan Peralatan.....	36
3.10 <i>Microsoft Access</i> 013.....	36
3.10.1 <i>Quick Access Toolbar</i> .....	37
3.10.2 Pengertian <i>Database</i> .....	37
3.10.3 Pengertian <i>Table</i> .....	38
3.10.5 <i>Primary Key</i> dan <i>Foreign Key</i> .....	38
3.10.6 <i>Form</i> .....	39
3.10.7 <i>Query</i> .....	39
3.10.8 <i>Report</i> .....	39
3.10.9 Fungsi <i>Tab Create</i> .....	40
3.11 <i>Microsoft word</i> .....	40



3.11.1 Fungsi <i>Microsoft Word</i> .....	40
3.12 <i>Microsoft Visio</i> .....	41
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....	42
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	42
4.2 Metode Penulisan. ....	42
4.3 Pekerjaan Workshop Secara Umum.....	43
4.3.1. Menerima Telepon .....	43
4.3.2 Menerima Tamu .....	45
4.3.3 Mengarsipkan Dokumen Kegiatan mahasiswa berdasarkan sistem kronologis .....	46
4.3.4 Pengelolaan Dokumen Arsip Kegiatan Mahasiswa Menggunakan <i>Microsoft Access</i> .....	51
4.3.5 Mengedit dan melaporkan buku laporan workshop ke perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. ....	66
4.3.6 Mengedit Rencana Pembelajaran Semester (RPS) DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan .....	69
BAB V PENUTUP.....	78
5.1 Kesimpulan.....	78
5.2 Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA .....	80
LAMPIRAN .....	82

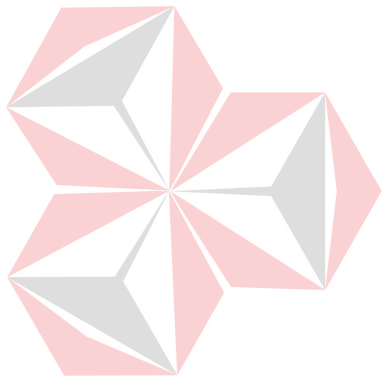




UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya : .....	7
--	---



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	11
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	14
Gambar 2. 3 Logo DIII KPK.....	17
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi	
DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan .....	21
Gambar 2. 5 Denah Ruangan Program Studi	
DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan .....	22
Gambar 4. 1 Document flow Pengarsipan	
Manual Dokumen Kegiatan Mahasiswa.....	47
Gambar 4. 2 Pengelompokan Dokumen Arsip Proposal dan LPJ .....	48
Gambar 4. 3 Pemberian Label Guide (Bulan) Pada Arsip .....	49
Gambar 4. 4 Memasukkan dokumen arsip pada ordner.....	49
Gambar 4. 5 Pemberian labels judul pada punggung ordner .....	50
Gambar 4. 6 Sistem flow Microsoft Access.....	50
Gambar 4. 7 Blank desktop database Microsoft Access .....	51
Gambar 4. 8 Creat Table .....	51
Gambar 4. 9 New table design view .....	52
Gambar 4. 10 Tabel 1 Kegiatan Mahasiswa .....	52
Gambar 4. 11 Table 2 Entry Data .....	53
Gambar 4. 12 Primary Key .....	53
Gambar 4. 13 Penyimpanan Table .....	54

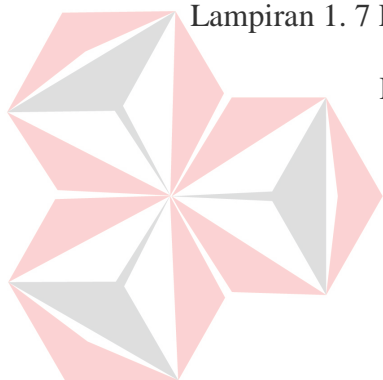
Gambar 4. 14 Pengisian data Pada kolom Field .....	54
Gambar 4. 15 Relationship Table.....	55
Gambar 4. 16 Menu Wizard.....	55
Gambar 4. 17 Selected fields pada form wizard .....	56
Gambar 4. 18 Pilihan layout form columnar.....	56
Gambar 4. 19 Modify pada Form Wizard.....	57
Gambar 4. 20 Form .....	57
Gambar 4. 21 Button navigasi, klik Design kemudian pilih button.....	58
Gambar 4. 22 Button Add New Record .....	58
Gambar 4. 23 Button Save .....	59
Gambar 4. 24 Button menampilkan Next .....	59
Gambar 4. 25 Button menampilkan Previous .....	60
Gambar 4. 26 Button Refresh.....	60
Gambar 4. 27 Button pada form yang akan digunakan.....	61
Gambar 4. 28 Tampilan Find Next arsip.....	61
Gambar 4. 29 Pencarian data .....	61
Gambar 4. 30 Penemuan Arsip dengan menggunakan find next.....	62
Gambar 4. 31 Membuka arsip berupa scan dokumen .....	62
Gambar 4. 32 Scan dokumen proposal dan lpj .....	63
Gambar 4. 33 Table Query.....	63
Gambar 4. 34 Tampilan query .....	64
Gambar 4. 35 Tampilan Criteria .....	64
Gambar 4. 36 Enter Parameter Value .....	64
Gambar 4. 37 Tampilan laporan tahun dan jenis dokumen .....	65



Gambar 4. 38 Alur Pengecekan buku laporan pada perpustakaan.....	66
Gambar 4. 39 Entry Data Buku Laporan .....	67
Gambar 4. 40 Pengecekan kembali pada staf perpustakaan .....	68
Gambar 4. 41 Pengecekan ulang dan Pemberian stempet sebagai tanda bukti.....	68
Gambar 4. 42 Alur proses pengeditan RPS.....	69
Gambar 4. 43 Copy RPS GBPP .....	71
Gambar 4. 44 Tampilan blank visio .....	72
Gambar 4. 45 Menu untuk Paper size .....	72
Gambar 4. 46 Shape untuk pembuatan bagan RPS.....	73
Gambar 4. 47 Mengatur Text.....	74
Gambar 4. 48 Salah satu fasilitas pengganti warna tema pada menu design .....	74
Gambar 4. 49 Penyimpanan Klik Save As.....	75
Gambar 4. 50 Langkah penyimpanan file dari Microsoft Visio menjadi bentuk PNG .....	76
Gambar 4. 51 RPS berbentuk PNG telah jadi .....	77

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Kartu Bimbingan Workshop 2018.....	82
Lampiran 1. 2 Daftar Hadir Workshop 2018. ....	83
Lampiran 1. 3 Surat Keterangan Sakit beserta Surat Dokter. ....	87
Lampiran 1. 4 Surat Dokter.....	88
Lampiran 1. 5 Kartu Kegiatan Mahasiswa.....	89
Lampiran 1. 6 Ruang Kerja Kepala Prodi DIII KPK.....	92
Lampiran 1. 7 Ruang Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.....	92



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sistem Pengarsipan telah menjadi sebuah kebutuhan bagi sebuah organisasi/perusahaan. Organisasi/Perusahaan yang berkembang pesat pasti memiliki arsip dokumen yang tidak sedikit. Karena banyaknya unit kerja pada organisasi/perusahaan tersebut, arsip menjadi dokumen yang sangat vital, penting dan juga berharga. Sistem pengarsipan yang baik merupakan hal penting dalam meningkatkan tata kelola laporan, karena keteraturan dalam pelaksanaan pengarsipan baik secara manual ataupun sistematis dapat mempermudah kinerja sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh undang-undang Arsip Nomer 43 tahun 2009 bahwa arsip adalah rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam berbagai bentuk dari media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pengelolaan arsip dilakukan dengan dua tahap yaitu pemilihan arsip dan *packing*. Pemilihan arsip yaitu memilih proposal dan laporan

Pertanggungjawaban sesuai periode yang ditentukan. *Packing* arsip yaitu dimana telah melalui proses pemilahan arsip maka proses *packing* dilakukan dengan memasukan proposal dan laporan pertanggung jawaban ke dalam ordner. Jika digunakan sewaktu-waktu secara efektif dan efisien. Pada saat ini di DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan proses *entry* data proposal dan laporan pertanggungjawaban masih menggunakan sistem manual. Hal ini berdampak pada suatu pencarian data proposal dan laporan pertanggungjawaban dalam jumlah besar bahkan kurang efisien, jika menggunakan sistem manual dalam proses pencarian data tersebut. Pemanfaatan *Microsoft Access* untuk pengarsipan secara elektronik dengan menggunakan sistem kode pada setiap proposal dan laporan pertanggung jawaban sesuai kode yang ada pada aplikasi pengelolaan arsip. Pada dasarnya pengarsipan bertujuan untuk memudahkan unit kerja yang kembali membutuhkan arsip.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana pembuatan aplikasi pengelolaan arsip dengan menggunakan *Microsoft Access* pada DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan?

### **1.3 Batasan Masalah**

Batasan masalah dalam kegiatan workshop ini adalah :

1. Mengarsipkan Dokumen Kegiatan Mahasiswa dengan metode sistem kronologis.
2. Pengelolaan Arsip menggunakan *Microsoft Access*.



3. Mengedit dan melaporkan buku laporan workshop mahasiswa DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan ke perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
4. Mengedit Dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
5. Menerima Tamu.
6. Telepon.

#### **1.4 Tujuan**

Tujuan dari Workshop ini adalah membuat aplikasi pengelolaan kearsipan secara komputerisasi dengan menggunakan *Microsoft Access* pada DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

#### **1.5 Sistematika Pendahuluan**

Laporan workshop ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan workshop pada program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penulisan Laporan ini dari hasil selama workshop tersebut terdiri atas:

#### **BAB 1 : PENDAHULUAN**

Bab ini membahas latar belakang permasalahan yang terdapat dalam program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terdiri dari rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

## BAB II : GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Bab ini membahas sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu pada ruangan DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

## BAB III : LANDASAN TEORI

Bab ini membahas landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi :

1. Kearsipan.
2. *Microsoft Word*.
3. *Microsoft Access*.
4. *Microsoft Visio*.
5. Menerima Tamu.
6. Menerima Telepon.

## BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini membahas hasil dan pembahasan tentang uraian pekerjaan selama workshop serta masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selama pelaksanaan workshop.

## BAB V : PENUTUP

Bab ini membahas kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi selesai agar dapat dikembangkan dengan lebih badan diharapkan

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP**

#### **2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

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

Informasi yang sangat dibutuhkan sangat perlu untuk pengambilan keputusan, karena suatu keputusan tidak dapat sembarangan ketika seorang manajer/atasan tidak mengetahui landasan yang jelas. Maka dari itu seorang manajer/atasan wajib mengambil keputusan dengan sebuah informasi yang jelas dan akurat. Informasi berperan sebagai landasan pengambilan yang tidak bisa dianggap remeh.

Perkembangan komputer yang sangat cepat telah memberikan kebutuhan informasi. Dengan adanya kemampuan teknologi ini, memungkinkan bagi kita untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Pentingnya informasi juga yang menuntut para tenaga pendidik untuk menghasilkan lulusan yang ahli dalam bidangnya dalam mengelola informasi secara cepat, tepat dan akurat.

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

ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No 61/KPT/PB/III/1983. Tokoh Pendirinya pada saat itu adalah:

1. Laksada. TNI (Purn) Mardiono.
2. Ir.Andrian A.T.
3. Ir. Handoko Anindya Tanuadji.
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 Jenderal 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: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI. Waktu berlalu, kebutuhan akan informasi juga harus 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 November 1986 berdasarkan Keputusan

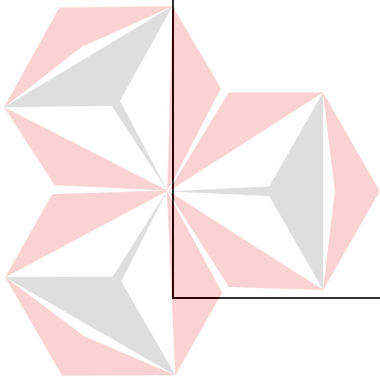


Mendikbud nomor 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STMIK STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung kampus baru di jalan Kedung Baruk no. 98 yang saat ini menjadi kampus II Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Peresmian 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 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya :

Tanggal	Keterangan
19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
20 Maret 1986	AKIS membuka program D4 M7 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 SI jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Tehnik Komputer berubah 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: DIII bidang studi Sekretaris Berbasis Komputer. Pada tanggal 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretaris dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Administrasi Perkantoran. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia DI bidang studi Jaringan Komputer.
Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi

	program studi DII Multimedia.
20 April 2006	Membuka bidang untuk DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 November 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual.
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> <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 Sistem Komputer</li> <li>4. Program studi S1 Desain dan Komunikasi Visual</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 Grafik dan Cetak</li> </ol>



<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 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"> <li>- Program studi S1 Akuntansi</li> <li>- Program studi S1 Manajemen</li> <li>- Program studi DIII Komputerisasi Perkantoran &amp; Kesekretariatan</li> </ul> <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program studi S1 Sistem Informasi</li> <li>- Program studi S1 Sistem Komputer</li> <li>- Program studi S1 Desain dan Komunikasi Visual</li> <li>- Program studi S1 Desain Grafis</li> <li>- Program studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>- Program studi DIII Manajemen Informatika</li> <li>- Program studi DIII Komputer Grafis &amp; Cetak</li> </ul>
------------------------------	--

(DIII KPK A, 2017)

### 2.1.1 Visi dan Misi

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

#### 1. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

#### 2. Misi

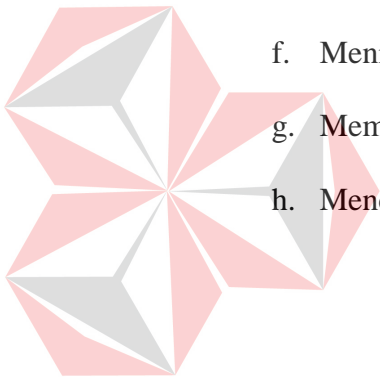
- a. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
- b. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
- c. Menciptakan corporate yang sehat dan produktif.

- d. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
- e. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

### **2.1.2 Tujuan Instansi**

- a. Menghasilkan pengembangan dan karya Inovatif ipteks sesuai bidang kajian dan kompetensi.
- b. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing yang 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.
- f. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat.
- g. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
- h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

(Stikom Surabaya D, 2017)



### 2.1.3 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut adalah Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.



Sumber: (Stikom Surabaya B, 2017)

Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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

Pada ayat (1) pasal ini adalah Tiga buah kubus yang bersatu memberi satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Dharma yaitu Pendidikan, Penelitian, Pengabdian, kepada masyarakat melalui Tri Dharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma nya kepada masyarakat .

Bagian Warna Merah pada 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:

**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.

**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.

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

**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.

**TANGGUNG JAWAB**: Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.

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

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

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

**OPTIMIS** : Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang ada.

### 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. 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 dibantu oleh 3 orang Pembantu Rektor, dimana masing – masing Pembantu Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada di bawahannya, yakni:

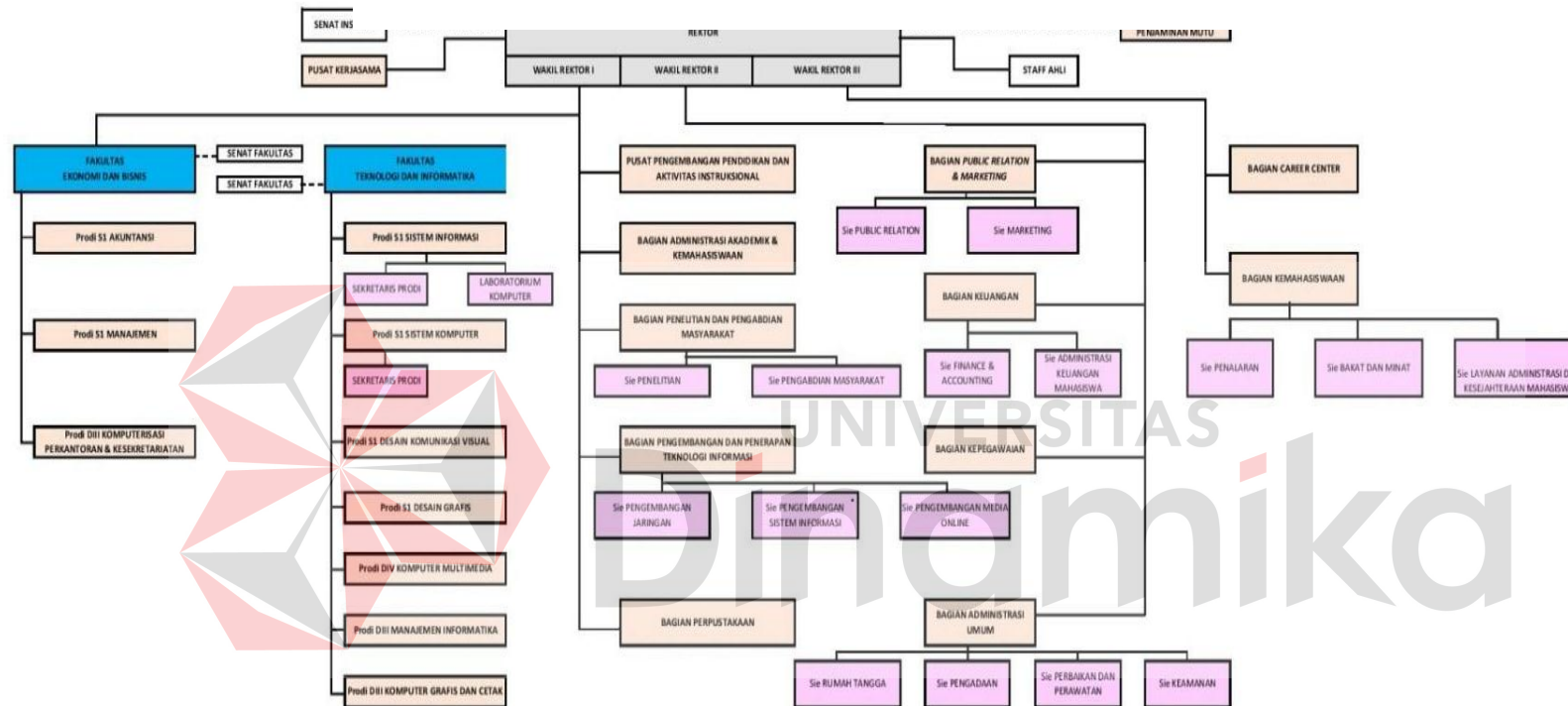
- a. Pembantu Rektor I (Bidang Akademik).
- b. Pembantu Rektor II (Bidang Sumber Daya).
- c. Pembantu Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing – masing departemen akan bertanggung jawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu, departemen meliputi

- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia).
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan).
- c. AU (Administrasi Umum).
- d. Kemahasiswaan.
- e. Keuangan.
- f. PENMARU (Penerimaan Mahasiswa Baru).
- g. Pengembangan & Penerapan TI.
- h. Kendali Mutu.
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat.
- j. HUMAS (Hubungan Masyarakat atau Pemasaran).
- k. Perpustakaan.
- l. Solusi Sistem Informasi.
- m. Staff Ahli.
- n. Sekretaris Lembaga.



## STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Sumber : (Stikom Surabaya C 2017)

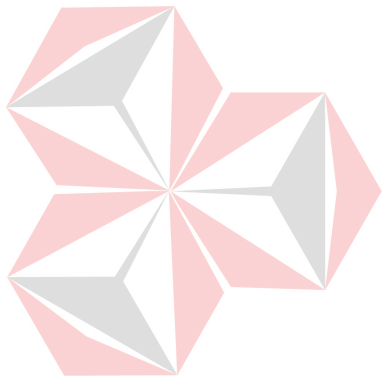
## **2.2 Gambaran Umum DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

Berikut penjelasan tentang sejarah singkat program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

### **2.2.1 Sejarah Singkat**

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pertama kali dibentuk pada tanggal 12 Mei 1998 dengan nama prodi DIII bidang studi Sekretaris Berbasis Komputer. Pada tanggal 16 Januari 2006, berdasar surat izin penyelenggaraan dari DIKTI nomor 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretaris & Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Administrasi Perkantoran Sampai dengan saat ini. Bersamaan dengan perubahan bentuk Stikom Surabaya dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STIKOM SURABAYA) menjadi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, begitu juga Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran. Saat ini Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran berada dalam Fakultas Ekonomi dan Bisnis bersama dengan Program Studi S1 Manajemen dan S1 Akuntansi.

(DIII KPK C, 2017)



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

### 2.2.2 Visi dan Misi dan Tujuan DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

#### Visi

Menjadi Program Studi berkualitas yang menghasilkan sekretaris profesional di era digital.

#### Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan dengan kurikulum yang berdasarkan kebutuhan dunia kerja dan mengacu pada Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b. Menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen yang tinggi untuk selalu terus belajar
- c. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berdaya saing tinggi, mandiri dan profesional untuk menghadapi era digital.
- d. Menjalin kerjasama dengan stakeholders untuk mendukung proses pembelajaran dan kesempatan untuk menciptakan peluang kerja bagi lulusan. (DIII KPK A, 2017)

#### Tujuan

- a) Menyelenggarakan pendidikan bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan dengan kurikulum yang berdasarkan kebutuhan dunia kerja dan mengacu pada Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- b) Menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen tinggi untuk selalu terus belajar.
- c) Mempersiapkan sumber daya manusia yang berdaya tinggi, mandiri, dan profesional untuk menghadapi era digital.

- d) Menjalin kerjasama dengan stakeholder untuk mendukung proses pembelajaran dan kesempatan untuk menciptakan peluang kerja bagi lulusan. (DIII KPK B, 2017)

### 2.2.3 Logo Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan kesekretariatan

Berikut adalah logo Program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya :



Sumber : (DIII KPK D, 2017)

Gambar 2. 3 Logo DIII KPK

## 2.3 Tugas dan Wewenang

### 2.3.1 Program Studi

Program studi (Prodi) merupakan unsur pelaksana akademik pada fakultas yang berfungsi melaksanakan pendidikan akademik atau pendidikan vokasi dalam

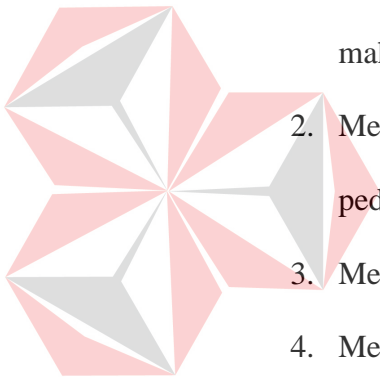
satu bidang ilmu. Prodi dipimpin oleh Ketua Program Studi (Kaprodi) yang bertanggung jawab kepada dekan. Dalam menjalankan fungsinya, Kaprodi dibantu oleh seorang sekretaris, kepala program studi dan staff pengajar (Dosen).

## 1. Kepala Program Studi

### A. Tugas Pokok

Kaprodi memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan program studi dan road map pencapaiannya sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) Fakultas yang meliputi pengembangan prodi, kurikulum, sumber daya manusia (SDM), Laboratorium, fasilitas perkuliahan, dan mahasiswa.
2. Menyusun dan melaksanakan rencana proses tahunan Prodi sebagai pedoman kerja berdasarkan blue print dan road map prodi.
3. Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan Prodi.
4. Mengkoordinasikan dosen dalam pembuatan Rencana Proses Pembelajaran.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Perkuliahan.
6. Menetapkan Beban tugas mengajar dosen setiap semester sesuai dengan Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP).
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan Kerja Praktik Mahasiswa.
9. Mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester.
10. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program studi.



UNIVERSITAS  
Dinamika

11. Mengevaluasi kemajuan studi mahasiswa.
12. Melakukan penugasan Dosen Wali.
13. Mendorong upaya peningkatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan Prodi.
14. Membina kegiatan mahasiswa dalam lingkungan Himpunan Mahasiswa Program Studi (Himaprodi)
15. Mengevaluasi pelaksanaan proker dan anggaran di tahun berikutnya.

### **2.3.2 Wewenang**

Kaprodi memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Menetapkan mata kuliah yang akan diselenggarakan.
2. Membatalkan kelas yang jumlah pesertanya kecil.
3. Menetapkan dosen pengajar.
4. Mengganti dosen yang tidak memiliki syarat dalam melaksanakan tugas.
5. Menentukan dosen koordinator mata kuliah.
6. Membentuk tim pengisian borang.
7. Menentukan mahasiswa berhak yudisium atau tidak.
8. Menentukan dosen ujian khusus.
9. Menetapkan konversi mata kuliah untuk mahasiswa transfer.
10. Menetapkan pelaksanaan perkuliahan semester pendek.
11. Menilai kinerja dosen.
12. Memberikan usulan dan masukan kepada atasan langsung dalam hal pengembangan prodi.

### 2.3.3 Sekretaris Program Studi

#### A. Tugas Pokok

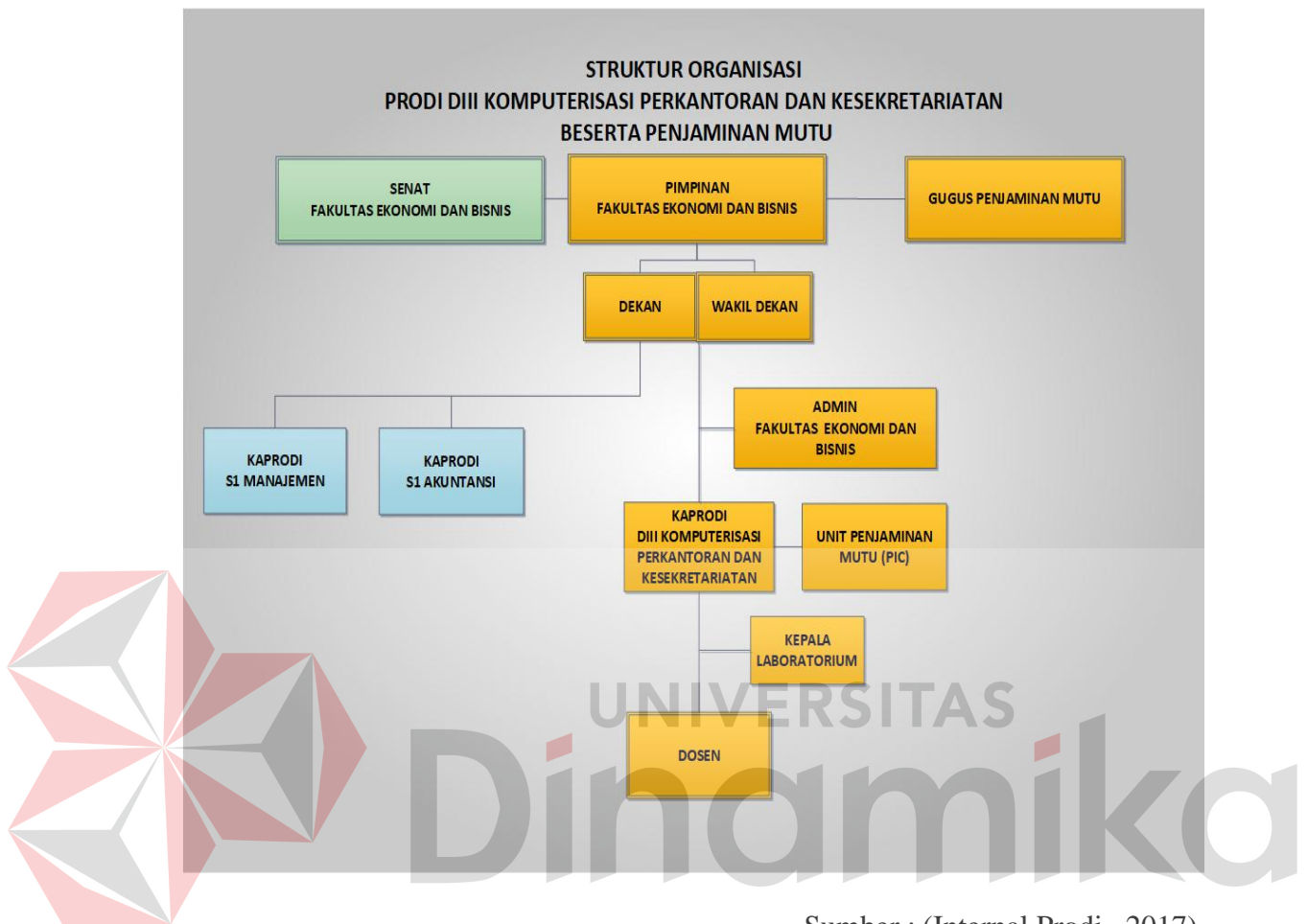
Sekretaris program studi memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan road map prodi.
2. Menyiapkan bahan rencana proker dan anggaran tahunan Prodi.
3. Mendokumentasikan Rencana Proses Pembelajaran.
4. Menyusun pembagian tugas dan beban mengajar dosen.
5. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Berkoordinasi dengan bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam hal pelaksanaan ujian, pengumpulan soal ujian, dan nilai ujian.
7. Mengkoordinasikan mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik.
8. Mengkoordinasikan ketatausahaan prodi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan prodi.
9. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan prodi.

(Internal P3M , 2017)



## Struktur Organisasi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan



Sumber : (Internal Prodi , 2017)

Gambar 2. 4 Struktur Organisasi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

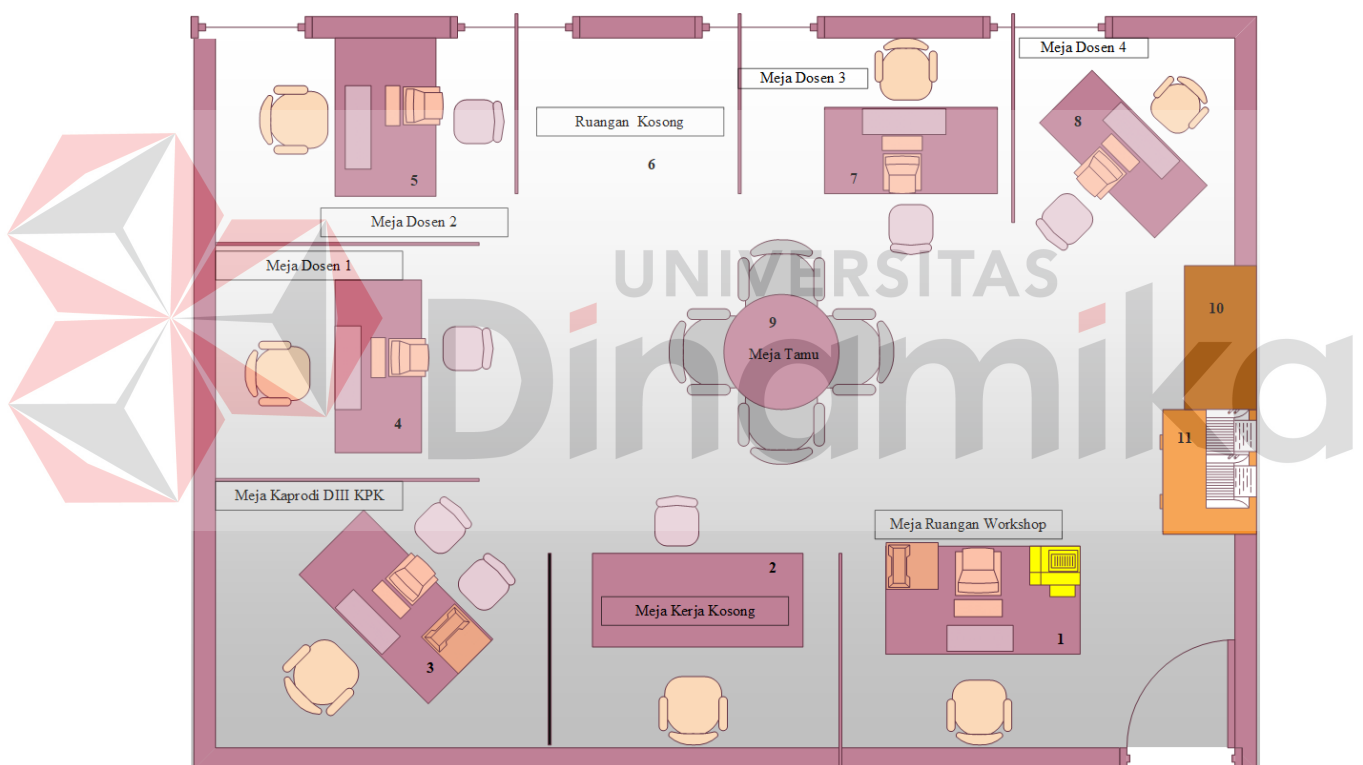
Adapun penjelasan dari struktur organisasi pada DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan adalah sebagai berikut :

- |                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. Ketua Program Studi | : Dr. Mochammad Arifin, S.Pd.,M.Si   |
| 2. Dosen 1             | : Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M |
| 3. Dosen 2             | : Marya Mujayana S.S., M.M           |
| 4. Dosen 3             | : Rudi Santoso, S.Sos., M.M          |
| 5. Dosen 4             | : Anindya Puspa Tanjungsari, M.Pd.   |

### Lokasi, Tempat dan Waktu Terlaksananya Workshop

Di dalam ruangan M708 Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan di lantai 7 gedung merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk No 98 Rungkut Surabaya.

### Layout Office Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

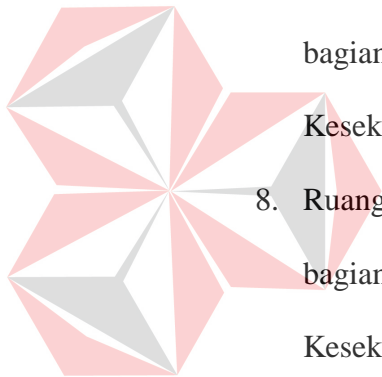


Gambar 2. 5 Denah Ruangan Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

### Keterangan Tempat :

1. Ruang kerja yang digunakan oleh penulis pada saat melakukan workshop.

2. Meja Kerja Kosong.
3. Ruang Kerja Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS (Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan).
4. Ruang Kerja Ibu Anindya Puspa Tanjungsari, M.Pd. (Staf Dosen pada bagian program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan).
5. Ruang Kerja Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M. (Staf Dosen pada bagian program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan).
6. Ruang Kosong
7. Ruang Kerja Ibu Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M. (Staf Dosen pada bagian program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan).
8. Ruang Kerja Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M. (Staf Dosen pada bagian program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan).
9. Meja untuk Tamu atau dapat digunakan untuk Rapat Internal DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
10. Lemari penyimpanan arsip (Ordner)
11. Lemari penyimpanan berkas penting.



UNIVERSITAS  
Dinamika

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Menerima Tamu**

Menurut (Marsiati, 2015) penerimaan tamu ini adalah agar dapat menciptakan suasana yang menyenangkan di lingkungan kerja tersebut, sekaligus agar tamu merasa nyaman dan memiliki kesan baik ketika melakukan kerja sama dengan kantor Anda. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menerima tamu

1. Mempersilahkan tamu duduk ditempat terhormat, biasanya di tempat yang paling jauh dengan pintu.
2. Duduk berhadapan dengan tamu dan melayani dengan sikap yang sopan, duduk miring bersandar, kaki menumpang keatas tidaklah baik.
3. Ketika akan memasuki ruang yang ada tamu didalamnya hendaknya mengetuk pintu, setelah masuk tunduklah kepada tamu terlebih dahulu, kemudian berbicara dengan orang yang dituju.
4. Apabila materi pembicaraan hanya perlu diketahui oleh orang yang dimaksud, sampaikan pesan tertulis di kertas catatan.
5. Ketika tamu akan meninggalkan ruangan, tamu membukakan pintu dengan ramah.

##### **3.1.1 Cara Pelayanan Tamu Kantor**

- a. Mengetahui nama tamu, nama kantor atau perusahaan dan maksud kunjungannya.
- b. Memberikan kesan yang paling menyenangkan

- c. Menyapa, menghormati, memberi bantuan dengan informasi yang tepat, dan pelayanan sebaik-baiknya secara wajar.
- d. Mengetahui dengan pasti, hal yang boleh dan tidak boleh diberitahukan kepada tamu.
- e. Menghubungi pejabat yang lebih berhak menangani masalah yang dibawa oleh tamu sesuai dengan kebijakan kantor.
- f. Bila tamu terpaksa menunggu, ciptakan suasana yang menyenangkan.
- g. Bila pejabat yang diinginkan tamu tidak ada di tempat, mintalah kepada tamu agar meninggalkan pesan, catat pesan itu dan beritahukan pada pejabat yang dikehendaki tamu.

### 3.2 Telepon

Menurut (Maselly, 2015) Telepon adalah sarana komunikasi yang sangat penting peranannya dalam kehidupan manusia. Sarana komunikasi jenis telepon ini tidak hanya mengatasi kendala jarak dan waktu, tetapi memudahkan manusia dalam memenuhi kebutuhannya. Pada saat telepon berbunyi ditunggu satu sampai tiga kali berdering kemudian diangkat menggunakan tangan kiri, ucapkan salam terlebih dahulu. Tanyakan dengan siapa berkomunikasi ditelepon kemudian, dengarkan setiap informasi yang diberikan. Jika penelepon ingin berbicara dengan orang yang berada didalam satu ruangan kita bekerja maka panggil saja orang itu dengan meletakkan gagang telepon atau menutup mikrofon pada gagang telepon.

### 3.3 Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2015) ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa belanda disebut “Archief”, dalam bahasa Inggris disebut “Archive”, dalam bahasa Yunani yaitu kata “Arche” yang berarti “permulaan”.

Menurut (Sedarmayanti, 2015) istilah arsip meliputi 3 pengertian, yaitu :

Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.

- a. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
- b. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Pengertian arsip bukan hanya untuk kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto film, suara, gambar, atau segala dokumen dengan berbagai macam bentuk dan sifatnya yang asli atau salinan serta segala macam penciptanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan lainnya karena pentingnya suatu informasi yang terkandung didalamnya.

#### 3.3.1 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut undang-undang kearsipan No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komper.

### 3.3.2 Jenis Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2015) Arsip dapat dibedakan menurut fungsinya adapun jenis- jenis arsip sebagai berikut :

- a. Arsip Dinamis yaitu arsip yang dibutuhkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dengan arti asip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam setiap kegiatan perusahaan sehari-hari. Arsip dinamis memiliki fungsi dan kegunaannya yaitu :
  1. Arsip Semi Aktif adalah segala arsip dimana frekuensi yang dimilikinya dalam segi penggunaannya telah mengalami penurunan dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.
  2. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan terus menerus atau frekuensi penggunaanya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai frekuensi saja.
  3. Arsip Statis yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya

maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai perannya penting untuk generasi yang akan didokumenkan.

### **3.3.3 Berdasarkan Subjek atau Isinya**

- 1) Arsip Kepegawaian, contoh : Data Riwayat Hidup Pegawai, Surat Lamaran Kerja, Surat Pengangkatan pegawai, dan rekaman presensi.
- 2) Arsip Pendidikan, contoh : Kurikulum, Satuan Pelajaran, Daftar Hadir Siswa, dan Transaksi Mahasiswa.
- 3) Arsip Keuangan, contoh : Laporan Keuangan, Bukti Pembayaran, Daftar Gaji, Bukti Pembelian, Surat Perintah Membayar.
- 4) Arsip Pemasaran, contoh : Surat Penawaran, Surat Pesanan, Surat Perjanjian, dan daftar harga.

### **3.3.4 Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya**

- 1) Surat, Contoh : Naskah Perjanjian/Kontrak, akte pendirian perusahaan, Surat Keputusan, Notulen Rapat.
- 2) Gambar, Foto, Peta.
- 3) Compact Disk (CD), dan DVD.
- 4) Pita Rekaman.
- 5) Mikrofon.
- 6) Disket.

### **3.3.5 Berdasarkan Sifatnya**

- 1) Arsip Tidak Berguna adalah arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama.



Contoh : Surat Undangan, dan Memo.

- 2) Arsip Berguna adalah arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan namun bersifat sementara dan terkadang masih dibutuhkan atau digunakan karena itu arsip yang akan diperlukan disimpan jangka waktu 2-3 tahun.

Contoh : Surat Permohonan Cuti, dan Presensi Kepegawaian.

- 3) Arsip Penting adalah arsip yang mempunyai nilai hukum pendidikan keuangan dan dokumentasi. Jadi arsip sangat digunakan/diperlukan dalam proses kelancaran pekerjaan.

Contoh : Daftar riwayat hidup pegawai, buku kas, dan daftar gaji.

- 4) Arsip Visual adalah arsip ini bersifat permanen disimpan untuk selama – lamanya.

Contoh : buku pegawai, ijazah, buku induk pegawai.

### **3.3.6 Berdasarkan Nilai Kegunaannya**

- 1) Arsip Bernilai Administrasi, contoh : pengumuman, pemberitahuan, undangan.
- 2) Arsip bernilai. Contoh : ketentuan organisasi, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.
- 3) Arsip bernilai hukum. Contoh : Akte pendirian, perusahaan, akte kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, dan keputusan pengadilan.
- 4) Arsip Bernilai Ilmiah. Contoh : hasil penelitian.
- 5) Arsip Bernilai Keuangan. Contoh : Kwitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan.
- 6) Arsip Bernilai Pendidikan. Contoh : karya ilmiah para ahli, satuan pelajaran, program pengajaran, dan kurikulum.

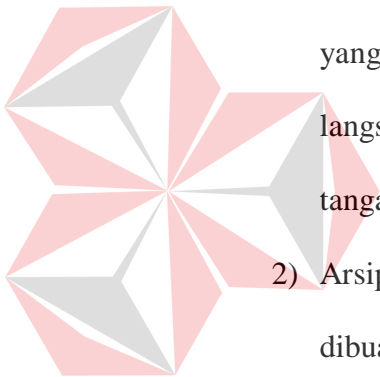
- 7) Arsip Bernilai Sejarah. Contoh : laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar peristiwa.

### **3.3.7 Berdasarkan Tempat Tingkat Pengelolaannya**

- 1) Arsip Pusat yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, arnas pusat di Jakarta.
- 2) Arsip Unit yaitu arsip yang berada di unit –unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, dalam daerah ibu kota provinsi.

### **3.3.8 Berdasarkan Keasliannya**

- 1) Arsip Asli yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- 2) Arsip Tembusan yaitu dokumen (biasanya dalam bentuk surat) yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditunjukkan para pihak yang berkepentingan selain pihak utama.
- 3) Arsip Salinan yaitu dokumen tiruan yang dibuat dengan cara duplikasi atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.
- 4) Arsip Petikan yaitu arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari isi dokumen asli.



### 3.3.9 Berdasarkan Kekuatan Hukum

- 1) Arsip Otentik adalah arsip yang diatasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda tangan keabsahan dan isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- 2) Arsip Tidak Otentik adalah arsip yang diatasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, microfilm dan hasil print komputer.

### 3.4 Peran Arsip Bagi Organisasi

Menurut (Sedarmayanti, 2015) arsip merupakan arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila dalam organisasi pengelolaan arsipnya kurang baik maka dapat mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi itu sendiri karena akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegahnya adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

### 3.5 Sistem Kearsipan Yang Baik

Menurut (Wahyono, 2015) kata sistem hubungan dengan sistem kearsipan biasanya menunjukan pada metode penyusunan atau penggolongan akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumentasi/arsip). Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-

prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah:

- a) Pengelolaan arsip yang benar – benar bermakna atau berguna.
- b) Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana.
- c) Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

### 3.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut (Wahyono, 2015) Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun jenis urutan abjad dan urutan angka.

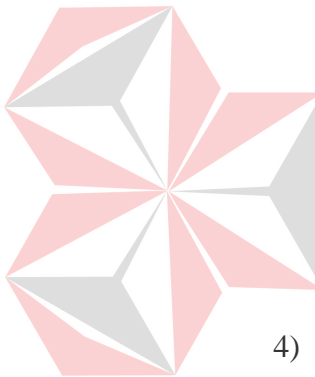
Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numeric, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor).

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numeric, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna.

- 1) Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen disimpan berdasarkan

urutan abjad, kata demi kata huruf. Nama terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal.

- 2) Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataannya bahwa dokumen – dokumen tertentu nama terdapat nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.
- 3) Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok, surat atau subjek. Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.
- 4) Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor.
- 5) Sistem Kronologis adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, ataupun abjad.
- 6) Sistem Warna adalah sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya pengguna simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen yang jarang dilakukan Tetapi ada juga



yang menggunakan tanda warna sebagai warna telah digunakan sebagai identitas atau ciri khas tertentu.

### 3.7 Tipe Peralatan Penyimpanan Arsip

Menurut (Wahyono, 2015) alat penyimpanan dapat dikelompokkan dalam tiga jenis yaitu :

#### 1) Alat Penyimpanan Tegak ( *Vertical file* )

Peralatan tegak adalah jenis umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan lemari arsip. Lemari arsip yang standar dapat terdiri dari laci 2, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 dan ukuran.

Ada dua macam lemari arsip yaitu:

1. Lemari arsip yang digunakan untuk diisi dengan folder biasa.
2. Lemari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder.
3. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*).

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara *vertical*, tetapi peralatan ini juga tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian *file* ini lebih menghemat tempat

#### 1. Alat Penyimpanan Berat (*Power File*)

Walaupun model baru, penggunaan *file* elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari *file* ini lebih mahal dibandingkan dengan file-file model lain. *File* elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar :

- a. *File* Kartu yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.

- b. *File* Struktural yaitu untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- c. *File* Mobil (Bergerak) yaitu *file* yang dapat bergerak dan terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan kebelakang.

### 3.8 Perlengkapan Penyimpanan

Menurut (Sedarmayanti, 2015) Penyimpanan arsip juga memiliki perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu :

1. Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripel digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.
2. Map (*Folder*) adalah folder dapat diperoleh dalam sebagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di *file*, serta pemuatan di dalam hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pedoman.
3. Penunjuk (*Guide*) adalah sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang dipergunakan di dalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (*tab*) yang menjorok ke ataa dibuat dalam berbagai, yang disebut tonjolan.
4. Kata Tangkap adalah untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.
5. Perlengkapan lain adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

### 3.9 Kriteria Pemilihan Peralatan

Sebelum memutuskan terhadap suatu peralatan yang akan diadakan atau dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu :

1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan.
2. Frekuensi penggunaan arsip hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan, misalnya arsip yang frekuensi pengguna tinggi, maka sebaiknya menggunakan alat yang tanpa pintu atau terbuka, sehingga dapat dijangkau.
3. Lokasi dari fasilitas penyimpanan.
4. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya.
5. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip in-aktif
6. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan di simpan.
7. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan terjaga aman.

### 3.10 Microsoft Access 013

Menurut (Agency B, 2015) *Microsoft Access* dikenal sebagai program basis data komputer relasional yang biasanya digunakan untuk mendesain, membuat serta mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang cukup besar. Program ini menggunakan tampilan grafis yang sederhana sehingga memudahkan pengguna. *Microsoft Access* ini dapat membuka file yang



berformat lain, seperti *Microsoft Database Engine*, *Microsoft SQL, Server*, dan *Oracle*.

### 3.10.1 *Quick Access Toolbar*

Menurut (Agency B, 2015) *Quick Access Toolbar* adalah pemberian perintah yang sering kita lakukan, seperti *save design object*, melakukan Undo atau *Redo*, melakukan *Copy* dan *Paste*, dan sebagainya. *Quick Access Toolbar* caranya : klik kanan salah satu tombol lalu pilih *Quick Access Toolbar* muncul jendela *Access Options* dimana kita bisa memilih perintah yang ingin ditambahkan ke *Quick Access Toolbar*.

### 3.10.2 *Pengertian Database*

Menurut (Agency B, 2015) mengatakan *Database* adalah kumpulan data yang saling berkaitan yang disimpan untuk kemudian yang diolah untuk menghasilkan informasi. Umumnya *database* disimpan secara elektronik menggunakan perangkat lunak komputer. *Database* disimpan secara sistematis untuk memudahkan pengelolaan.

Pengelolaan database meliputi :

- a. Pemasukan data (*input*)
- b. Pengubahan data (*edit/update*)
- c. Penghapusan data (*delete*)
- d. Pengurutan data (*short*)
- e. Penyaringan data (*filter*)
- f. Pencarian data (*find*)
- g. Penampilan data data (*list*)
- h. Pencetakan data (*print*)

Adapun istilah pengelolaan data adalah memproses data menjadi informasi, misalnya dengan melakukan kalkulasi (penambahan, pengurangan, perkalian, pembagian, dan lain lain operasi matematika) atau perhitungan data secara statistik.

### 3.10.3 Pengertian *Table*

Menurut (Agency B, 2015) mengatakan *Table* adalah objek database yang menyimpan data. *Table* bisa dibuat pada *file database local* (*file database* yang kita gunakan) atau bisa juga di-link dari *file database* lain. *Table* yang berasal dari *file database* mana saja tanpa perlu khawatir karena *table* yang sudah dibuat dapat diimport ke *file database* yang lain jika di perlukan.

### 3.10.4 Pengertian *Field* dan *Record*

Menurut (Agency B, 2015) *Field* adalah item data yang ditunjukkan dalam bentuk kolom, sedangkan *Record* adalah sebaris data yang mencakup field – field dalam sebuah *table*. Pada suatu saat hanya ada satu *record* yang aktif yaitu *record* yang mengandung *cursor* (*insertion poin*). *Record* tersebut disebut “record sekarang” (*current record*) Istilah *current record* ini cukup penting karena akan sering digunakan terutama dalam penampilan data dalam *form*.

### 3.10.5 *Primary Key* dan *Foreign Key*

Menurut (Agency B, 2015) *Primary key* adalah sebuah *field* yang bisa menjadi identitas *record* karena berbeda (unik) untuk setiap recordnya.

*Primary key* bisa juga dari gabungan beberapa *field* asalkan gabungan *field* tersebut membentuk nilai yang unik sehingga bisa menjadi identitas recordnya. Sedangkan *Foreign key* adalah *field* yang menghubungkan table dengan *primary key* pada table lainnya.

### 3.10.6 Form

Menurut (Agency B, 2015) *Form* digunakan untuk menyajikan data yang tersimpan pada table kepada pengguna ke table kepada pengguna, atau menerima input dari pengguna ke table/query dalam bentuk *interface grid*, *tombol*, dan lain-lain. *Form* dalam *Microsoft Access* dapat dimasukkan pada form lain sebagai control subform. *Form* dipakai untuk memasukkan, memodifikasi, dan melihat record.

### 3.10.7 Query

Menurut (Agency B, 2015) *Query* merupakan cara untuk mencari dan mengelompokkan data dari suatu *table* atau beberapa *table*. Pengoperasian *query* mirip dengan menanyakan pertanyaan detail *database*. Saat membuat *query* di *Microsoft Access* dapat menentukan search secara detail untuk mencari data. *Query* didesain dengan baik serta dapat memberikan informasi yang lebih lengkap yang tak dapat dicari hanya dengan mencari *data table*.

### 3.10.8 Report

Menurut (Agency B, 2015) dapat menampilkan data dalam bentuk cetakan.. *Report* berfungsi menampilkan komponen di *database* dengan format yang mudah dibaca dan dapat mengatur sendiri laporan untuk membuat *report* yang menarik dari *table* atau dari *query*.

### 3.10.9 Fungsi *Tab Create*

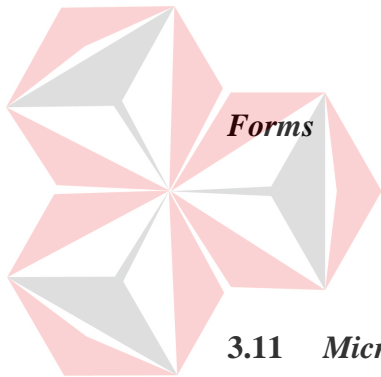
Menurut (Agency B, 2015) *Tab Create* digunakan untuk membuat objek-objek tertentu di dalam dokumen. Setiap objek biasanya memiliki dua metode pembuatan, secara manual atau wizard. Berikut beberapa menu dalam *tab create* yang penting digunakan :

***Templates*** : Untuk membuat bagian aplikasi menggunakan template.

***Table*** : Membuat berbagai table menggunakan berbagai metode dengan design dan dengan wizard dapat membuat sharepoint list di sini untuk integrasi dengan sharepoint.

***Query*** : Untuk membuat objek query dengan berbagai metode, baik query wizard atau query design.

***Forms*** : Untuk membuat berbagai objek form, dengan wizard atau design manual.



## 3.11 *Microsoft word*

Menurut (Triwahyuni, 2009) *Microsoft Word* adalah perangkat lunak yang tergolong sebagai pengolah kata atau word processor. Perangkat ini dirancang untuk memudahkan siapa saja yang akan membuat suatu dokumen. Seperti, jenis tulisan, ukuran tulisan dan masih banyak yang lainnya. Tidak hanya digunakan untuk mengetik file atau dokumen saja tetapi, *Microsoft word* juga dapat menyunting dokumen dengan mudah.

### 3.11.1 Fungsi *Microsoft Word*

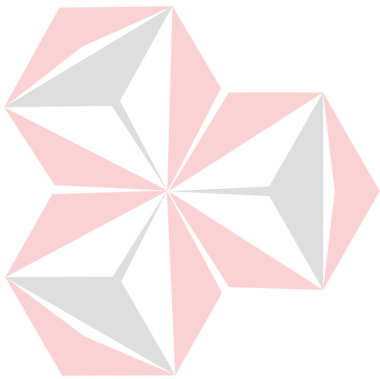
Microsoft word memiliki beberapa fungsi, di antaranya :

- a. Untuk membuat dokumen dengan cepat dan tepat.

- b. Untuk mengedit file atau dokumen.
- c. Untuk menyimpan dokumen dengan format tertentu.
- d. Untuk menyisipkan chart atau grafik.

### 3.12 *Microsoft Visio*

Menurut (Microsoft Visio, 2017) *Microsoft visio* adalah aplikasi yang digunakan untuk merancang suatu model perencanaan, model ini dimanfaatkan untuk kebutuhan developer maupun engineering yang didesain khusus untuk membantu dalam membuat diagram seperti *flowchart*, *gantt chart*, *dokumen flow*, gambar jaringan, gambar denah bangunan.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan workshop berlangsung 30 (tiga puluh) hari 240 jam. Dalam kurung waktu 1 (satu) bulan ini, Program Workshop yang dilaksanakan pada program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 6 Agustus 2018 – 16 Oktober 2018

Tempat : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Peserta : Ananda Cyndy Astanaria T.

NIM : 16390150004

Dalam pelaksanaan workshop saat berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan workshop pada program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

#### **4.2 Metode Penulisan.**

- a. Studi observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada program studi DII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretarian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan penyelia program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

- c. Studi Interature, atau perpustakaan yaitu dengan mencari refrensi dan membaca. Literature dan buku – buku yang mendukung penyelesaian laporan workshop yang tersedia di perpustakaan.
  - d. Penyusunan Laporan, yaitu membuat suatu laporan setelah melakukan kegiatan workshop yang menjadi persyaratan 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 program studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
1. Pengarsipan Kegiatan Mahasiswa DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan menggunakan sistem kronologis.
  2. Pembuatan Aplikasi Pengarsipan menggunakan *Microsoft Access*.

### 4.3 Pekerjaan Workshop Secara Umum

Dalam pelaksanaan workshop di DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mahasiswa berperan sebagai admin atau sekretaris yang memiliki tugas antara lain: Telepon, Menerima Tamu, Mengarsip dokumen kegiatan mahasiswa, membuat rencana pembelajaran semester.

#### 4.3.1. Menerima Telepon

Suatu perusahaan atau organisasi terdapat alat komunikasi yaitu telepon. Telepon adalah sarana komunikasi yang sangat penting peranannya

dalam kehidupan manusia. Sarana komunikasi jenis telepon ini tidak hanya mengatasi kendala jarak dan waktu, tetapi memudahkan manusia dalam memenuhi kebutuhannya. . Pada workshop ini penulis hanya sebagai penerima telepon yang nantinya informasi yang dititipkan kepada penulis akan disampaikan kepada yang bersangkutan. Pada saat telepon berbunyi ditunggu satu sampai tiga kali berdering kemudian diangkat menggunakan tangan kiri, ucapkan salam terlebih dahulu. Tanyakan dengan siapa berkomunikasi ditelepon kemudian, dengarkan setiap informasi yang diberikan Jika penelepon ingin berbicara dengan orang yang berada didalam satu ruangan kita bekerja maka panggil saja orang itu dengan meletakkan gagang telepon atau menutup mikrofon di gagang telepon.

Langkah-langkah pada saat menerima telepon:

- a. Siapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal yang penting bila diperlukan. Pada gagang telepon menggunakan tangan kiri. Karena jika ada pesan yang harus dicatat agar tidak kebingungan pada saat memindahkan gagang telepon.
- b. Setiap kali telepon berdering harus segera diangkat, jangan biarkan telepon berdering lebih dari 3 kali, sebab akan mengganggu suasana kerja sekitar.
- c. Berilah salam terlebih dahulu sesuai waktu yang ditentukan kepada penelepon sebutkan identitas organisasi tempat bekerja beserta nama anda, menyampaikan salam dengan suara jelas. Misalkan “Selamat pagi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan dengan Cyndy, ada yang bisa saya bantu?”
- d. Tanyakan dengan siapa kita dapat berbicara dengan jelas jangan langsung melakukan pembicaraan dengan penelepon kalau perlu dipotong pembicaraan



dan langsung menanyakan dengan siapa kita berbicara sebelum telepon diserahkan kepada orang yang dituju oleh penelepon agar kita tidak kebingungan ketika ditanya dari siapa oleh objek penelepon.

- e. Bila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan atau orang disekitar kita, katakan kepadanya untuk menunggu sebentar agar dipanggilkan lebih dulu. Jika pimpinan atau orang disekitar tidak ada, kita dapat menginformasikan keberadaan pimpinan. Misalkan : “Mohon maaf, beliau sedang tidak ada di ruangan, apakah ada pesan yang harus disampaikan.”
- f. Jika ada telepon salah sambung, katakan Mohon maaf, dan diberi penjelasan. Misalkan : “ Mohon maaf ini dengan program studi KPK, anda salah sambung”. Hal yang harus diperhatikan saat menelepon :
  - a. Menyiapkan nomor telepon yang akan dihubungi.
  - b. Menyiapkan pesan yang akan disampaikan kepada orang yang dituju
  - c. Memegang gagang telepon dengan tangan kiri, tangan kanan untuk menekan nomor telepon yang dituju.
  - d. Tunggu telepon terhubung, jika sudah terhubung dengan pihak yang dituju ucapkan salam.
  - e. Sebutkan identitas diri.
  - f. Berikanlah selalu kesan ramah dan ucapkan salam penutup untuk mengakhiri pembicaraan.

#### **4.3.2 Menerima Tamu**

Dalam dunia kerja atau perusahaan pasti terdapat tamu yang akan berkunjung dengan berbagai macam kepentingan maka, seorang admin atau sekretaris harus memperhatikan beberapa hal menerima tamu sebagai berikut :

1. Apabila ada tamu yang berkunjung atau masuk, sikap seorang admin atau sekretaris hendaknya berdiri, tersenyum, bersalaman menyambut tamu yang berkunjung.
2. Berikan sapaan yang ramah kepada tamu.
3. Memperkenalkan diri terlebih dahulu dan bertanya kepada tamu maksud tujuan berkunjung dan ingin bertemu dengan siap
4. Setelah itu mempersilahkan tamu untuk duduk.
5. Memberikan sedikit hidangan cemilan atau air putih kepada tamu agar tamu merasa nyaman.
6. Duduk bersama tamu dan mengajak berbicara dengan sopan.

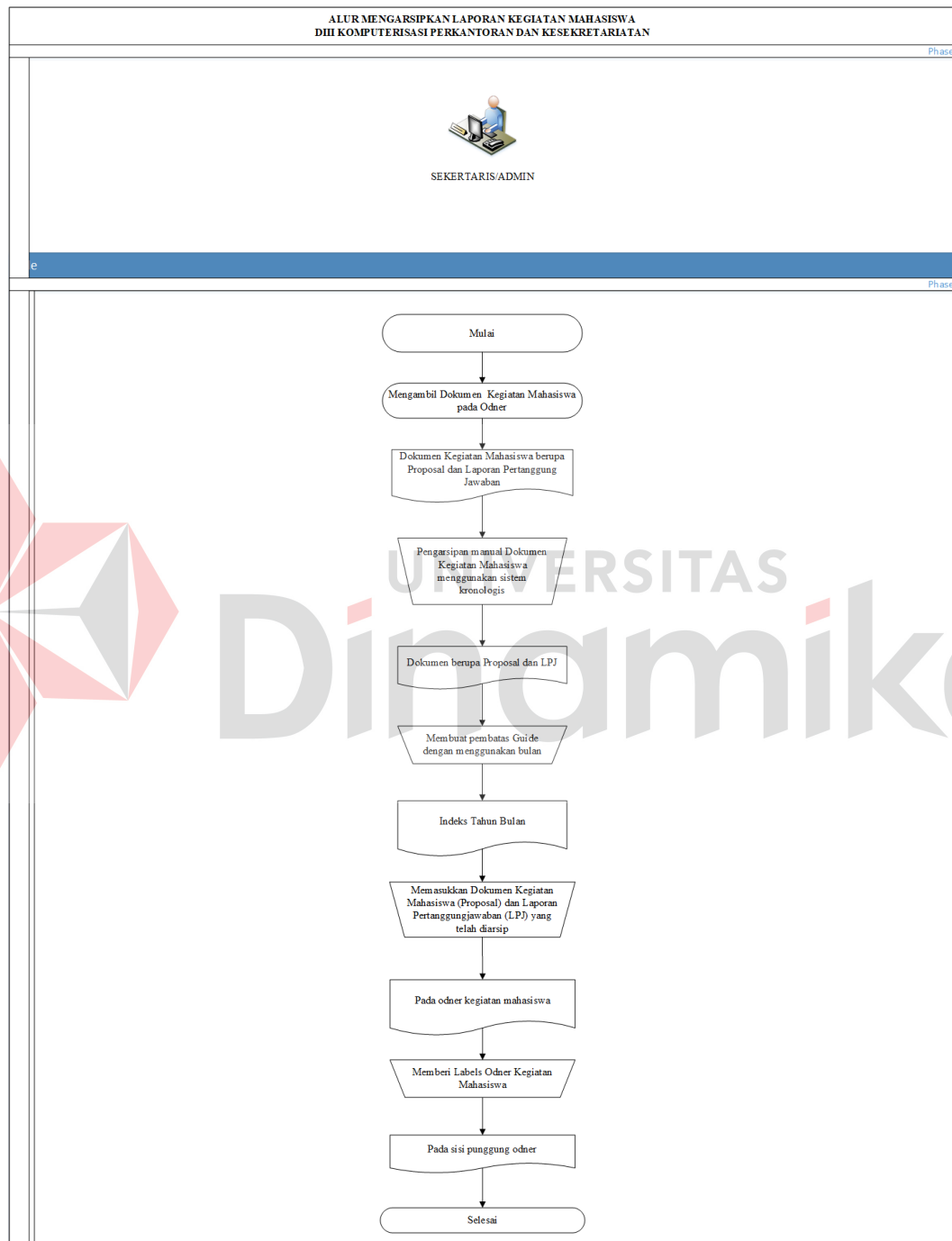
Admin atau sekretaris saat menerima tamu yang berkunjung seharusnya bersikap adil dan tidak membedakan tamu satu dengan tamu yang lain, jabatan atau penampilan. Ketika admin megantar tamu ke tempat rang yang dituju mempersilahkan dengan telapak tangan kearah atas dan jari merapat dan berbahasa yang sopan.

#### **4.3.3 Mengarsipkan Dokumen Kegiatan mahasiswa berdasarkan sistem kronologis**

Dalam Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tentunya terdapat banyak kegiatan yang telah diadakan oleh mahasiswa Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan adalah dalam bentuk proposal dan laporan pertanggungjawaban. Kegiatan mahasiswa setiap tahunnya ada beberapa kegiatan yang telah diadakan. Untuk menghindari kehilangan bukti kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa maka diadakan pengarsipan dokumen dan laporan pertanggungjawaban. Dalam

pengarsipan ini menggunakan sistem kronologis untuk memudahkan dalam proses pencarian pada dokumen.

### Alur Mengarsipkan Laporan Kegiatan Mahasiswa



Gambar 4. 1 Document flow Pengarsipan Manual Dokumen Kegiatan Mahasiswa

Deskripsi alur pengarsipan kegiatan mahasiswa dimulai dari admin menyiapkan dokumen kegiatan mahasiswa selanjutnya admin memilah dokumen kegiatan mahasiswa berdasarkan subjek. Kemudian dokumen kegiatan mahasiswa laporan pertanggungjawaban dan proposal akan dipilah menjadi satu, dokumen kegiatan diarsipkan mengacu pada sistem arsip kronologis berdasarkan hari, bulan dan tahun diadakannya kegiatan tersebut. Setelah dokumen diarsipkan dan dimasukkan ke dalam *ordner*, maka dokumen arsip kegiatan mahasiswa sudah selesai. Adapun penjelasan proses bisnis pengarsipan secara kronologis dalam dokumen kegiatan mahasiswa secara detail adalah sebagai berikut :

1. Admin Mengambil Dokumen Arsip proposal dan laporan pertanggungjawaban pada ordner.
2. Admin memilah dokumen kegiatan mahasiswa berupa dokumen proposal dan laporan pertanggungjawaban berdasarkan kegiatan bulan dan tahun kegiatan yang telah diadakan.



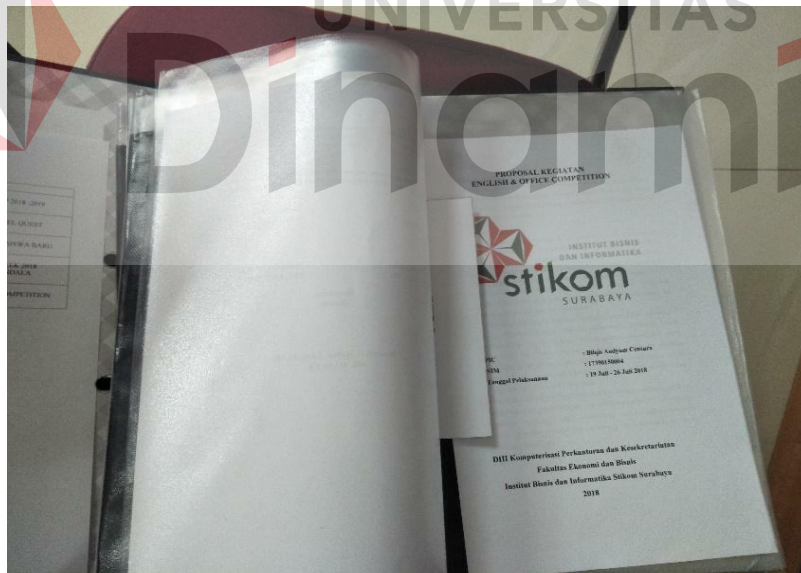
Gambar 4. 2 Pengelompokkan Dokumen Arsip Proposal dan LPJ

3. Admin membuat pembatas *guide* pada *ordner* dengan menggunakan sistem kronologis yaitu bulan dan tahun.



Gambar 4. 3 Pemberian Label Guide (Bulan) Pada Arsip

4. Admin memasukkan dokumen kegiatan mahasiswa dari tahun yang lama sampai tahun saat ini sesuai dengan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun diadakannya kegiatan tersebut ke dalam *ordner*.



Gambar 4. 4 Memasukkan dokumen arsip pada ordner

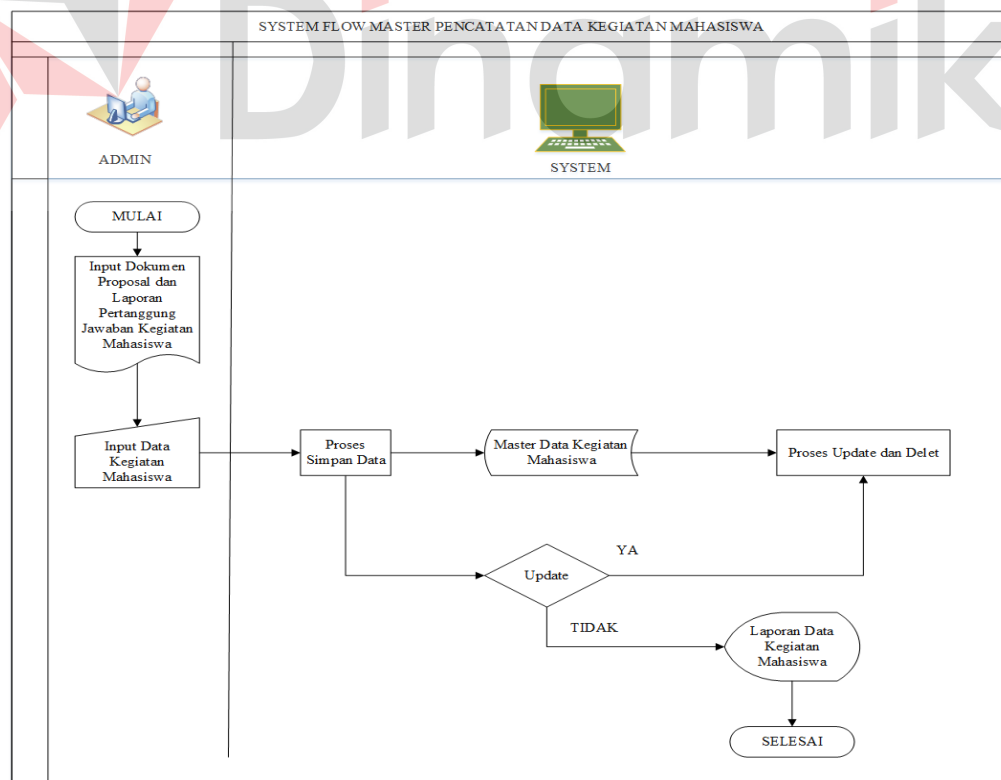
5. Admin memberi label nama atau judul pada setiap punggung *ordner* kegiatan mahasiswa. Contoh : “Kegiatan Mahasiswa Tahun 2013 – 2014”

6. Arsip Ordner Kegiatan Mahasiswa yang telah diarsipkan dan dapat digunakan.



Gambar 4. 5 Pemberian labels judul pada punggung ordner

#### ALUR PENGELOLAAN ARSIP MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS

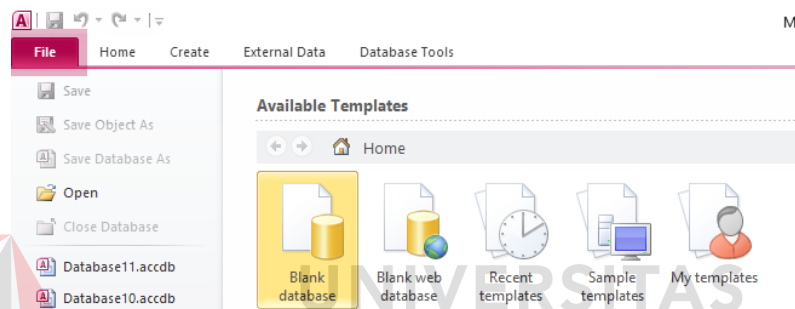


Gambar 4. 6 Sistem flow Microsoft Access

#### 4.3.4 Pengelolaan Dokumen Arsip Kegiatan Mahasiswa Menggunakan *Microsoft Access*

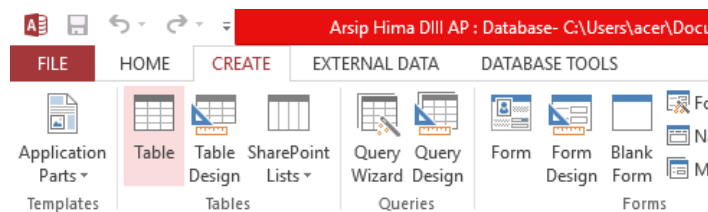
Dibawah ini adalah langkah-langkah dalam pembuatan pengelolaan arsip dengan menggunakan *Microsoft Access*. Langkah-langkah dalam pembuatan form pada *Microsoft Access*, sebagai berikut:

1. Klik *search* lalu ketik *Microsoft Access*, akan muncul tampilan seperti ini dan pilih *Blank database*



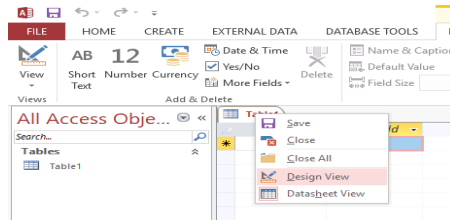
Gambar 4. 7 Blank desktop database Microsoft Access

2. Saat *Microsoft Access* terbuka akan muncul tampilan berikut untuk membuat Tabel Pilih *Creat* lalu klik *table*.



Gambar 4. 8 Creat Table

3. Untuk memberikan nama tabel dengan melakukan klik kanan dan pilih design view.



Gambar 4. 9 New table design view

4. Kemudian klik kanan pada table 1 lalu klik *Design View*. Sebelum itu merubah nama table 1 menjadi *Tabel kegiatan Mahasiswa*. Setelah itu isi *field* dengan : Tanggal Kegiatan, PIC, Nama, NIM, Nama Kegiatan, dan Jenis Dokumen.

KEGIATAN MAHASISWA	
Field Name	Data Type
TANGGAL_KEGIATAN	Short Text
PIC	Short Text
NAMA	Short Text
NIM	Short Text
NAMA_KEGIATAN	Short Text
JENIS_DOKUMEN	Short Text

Gambar 4. 10 Tabel 1 Kegiatan Mahasiswa

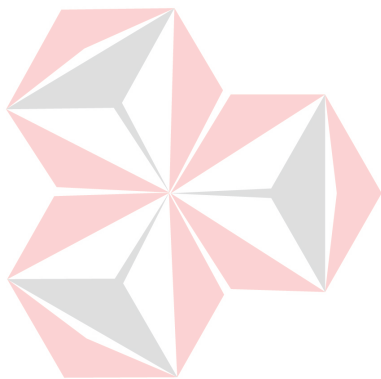
5. Kemudian membuat table 2 klik kanan pada table 2 lalu klik *Design View*. Sebelum itu merubah nama table 1 menjadi *Form Entry Data*. Setelah itu isi *field* dengan : Kode Kegiatan, Tanggal Kegiatan, PIC, Nama Kegiatan, Dokumen



Field Name	Data Type
Kode_kegiatan	Short Text
Tanggal_kegiatan	Date/Time
PIC	Short Text
Nama_Kegiatan	Short Text
Dokument	Attachment

Gambar 4. 11 Table 2 Entry Data

6. Tidak lupa untuk mengaktifkan *Primary Key* pada Tanggal Kegiatan pada *table* Kegiatan Mahasiswa untuk menghindari adanya data kembar dan penginputan data kosong dan secara otomatis data akanurut.



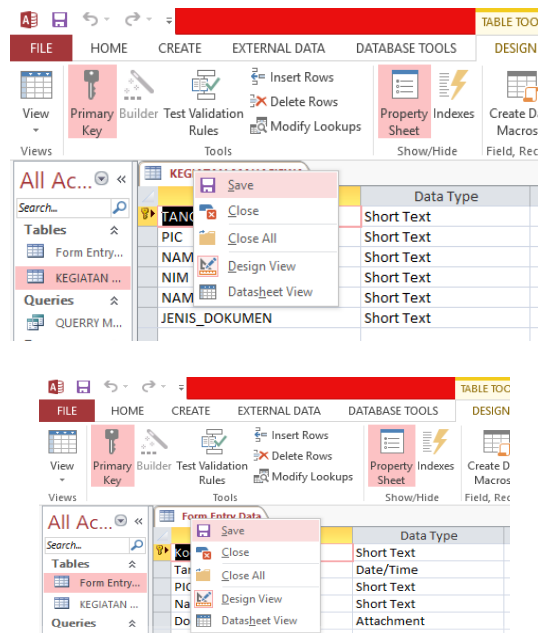
Field Name	Data Type
TANGGAL_KEGIATAN	Short Text

Field Name	Data Type
Kode_kegiatan	Short Text

Gambar 4. 12 Primary Key

7. Jika telah mengisi *Field* dan memberi *Primary Key* pada *table* kegiatan mahasiswa maupun *table form entry data* cara menyimpan dengan cara klik kanan pada *table* kegiatan mahasiswa maupun *table form entry* kemudian tutup tabel.



Gambar 4. 13 Penyimpanan Table

8. Kemudian klik kanan lalu pilih *Datasheet View* Pada Table Kegiatan Mahasiswa maupun *Table Form Entry Data* dan mengisi data pada kolom *field*.

EXTERNAL DATA DATABASE TOOLS TABLE TOOLS Arsip Hima DIII AP : Database- C:\Users\acer\Documents\Workshop Cyndy 2018\Arsip Hima DIII AP.accd

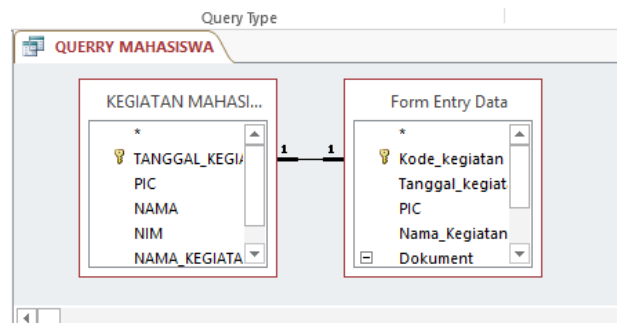
Filter Sort & Filter Ascending Descending Selection Advanced Toggle Filter Refresh All New Save Delete Records Totals Spelling Find Replace Go To Select Find

KODE_KEGIATAN	PIC	NAMA	NIM	NAMA_KEGIATAN
K.11	Ketua Pelaksana	Zainul Nur Ramadhan	12390150013	KEGIATAN SEMINAR MATA KULIAH KONFERENSI DAN RAPAT 20
K.12	Ketua Pelaksana	Indra Satria Ebrianda	12390150012	KEGIATAN KPK PRESENT "LET'S SHOW UP OUR BEAUTY AND BEH
K.13	Ketua Pelaksana	Adhaji Vidananto	13390150004	KEGIATAN COFFE MORNING AND TABLE MANNER 2014
K.14	Ketua Pelaksana	Jannur Putri Pertiwi	13390150011	KEGIATAN REINFORCEMENT MAHASISWA BARU 2015
K.15	Ketua Pelaksana	Nugraeni Wulan Puspita	13390150008	KEGIATAN SEMINAR MATA KULIAH KONFERENSI DAN RAPAT 20
K.16	Ketua Pelaksana	Indah Gita Cahyani	14390150003	KEGIATAN PROGRAM KERJA HIMPUNAN MAHASISWA DIII KPK I
K.17	Ketua Pelaksana	Rudi Santoso	970213	KEGIATAN HASIL STUDI BANDING PROGRAM STUDI 2016
K.18	Ketua Pelaksana	Moh. Adimas Shofa	14390150005	KEGIATAN REINFORCEMENT MAHASISWA BARU 2016
K.19	Ketua Pelaksana	Rian Rahmat Adi Wijaya	14390150004	KEGIATAN SECRETARY WEEK 2016
K.20	Ketua Pelaksana	Devie Escabella Susetyo	15390150007	KEGIATAN COMPUTERIZED OFFICE COMPETITION 2016
K.21	Ketua Pelaksana	Andini Dwike Wardhani	16390150005	KEGIATAN BAKTI SOSIAL 2016
K.22	Ketua Pelaksana	Taufan Ardiansyah	14390150010	KEGIATAN KOMISI PEMILIHAN UMUM HIMA KPK 2016
K.23	Ketua Pelaksana	Devie Escabella Susetyo	15390150007	KEGIATAN SERTUAB 2017 - 2018
K.24	Ketua Pelaksana	Domas Rifan Pambudi	15390150012	KEGIATAN REINFORCEMENT MAHASISWA BARU 2017
K.25	Ketua Pelaksana	Raka Darmawan	15390150008	KEGIATAN SECRETARIAL FIESTA 2017
K.26	Ketua Pelaksana	Kartika Kusuma Rahayu	16390150012	KEGIATAN CONVERSATION CLASS 2017
K.27	Ketua Pelaksana	Mega Risky Aprillia	16390150007	KEGIATAN COMPUTERIZED OFFICE COMPETITION 2017
K.28	Ketua Pelaksana	Ahmad Zulfan	16390150009	KEGIATAN KULIAH TAMU 2017
K.29	Ketua Pelaksana	Yulainda Kiki Nabelah	16390150009	KEGIATAN SERTUAB HIMA DIII AP 2018 - 2019
K.30	Ketua Pelaksana	Tzalitsa Maulida Zahro	16390150001	KEGIATAN STUDI LAPANGAN HOTEL QUEST 2018
K.31	Ketua Pelaksana	Friska Ameliya Putri	16390150008	KEGIATAN REINFORCEMENT MAHASISWA BARU 2018
K.32	Ketua Pelaksana	Kartika Kusuma Rahayu	16390150012	KEGIATAN LOMBA SECRETARY WEEK AKEDMI SEKRETARIS WID
K.33	Ketua Pelaksana	Bilqis Andyum Centura	17390150004	KEGIATAN ENGLISH DAN OFFICE COMPETITION 2018

Record: 14 1 of 33 No Filter Search

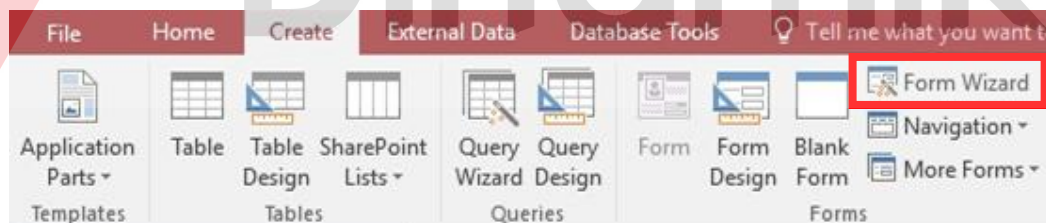
Gambar 4. 14 Pengisian data Pada kolom Field

9. Setelah table siap, selanjutnya yaitu membuat *Relationship*. *Relationship* digunakan untuk menghubungkan dari satu tabel ke tabel lain. Sebelum membuat *Relationship*, pilih *Database Tools* lalu pilih *Relationship*.
10. Setelah klik *Relationship* maka akan muncul Table Kegiatan Mahasiswa dan *Form Entry Data* akan saling berhubungan.



Gambar 4. 15 Relationship Table

11. Langkah selanjutnya adalah untuk pembuatan *Form* pada *Microsoft Access*. Pilih *Form Wizard* pada *Create*. Pada bagian *Available Fields* pindahkan pada *Selected Fields*. Klik *Next*



Gambar 4. 16 Menu Wizard

12. Klik *Form Wizard* pilih table *Query* yang ingin ditampilkan. *Table* yang ditampilkan pada form adalah *Form Entry Data*, kemudian pindahkan semua *fields* pada *selected field* kemudian klik *next*.

Form Wizard

Which fields do you want on your form?  
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries  
Table: Form Entry Data

Available Fields:  
Kode\_kegiatan  
Tanggal\_kegiatan  
PIC  
Nama\_Kegiatan  
Dokument

Selected Fields:

Cancel < Back Next > Finish

Form Wizard

Which fields do you want on your form?  
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries  
Table: Form Entry Data

Available Fields:

Selected Fields:  
Kode\_kegiatan  
Tanggal\_kegiatan  
PIC  
Nama\_Kegiatan  
Dokument

Cancel < Back Next > Finish

Gambar 4. 17 Selected fields pada form wizard

13. Setelah klik next maka akan muncul bentuk pilihan *layout form* pilih *columnar* kemudian next.

Form Wizard

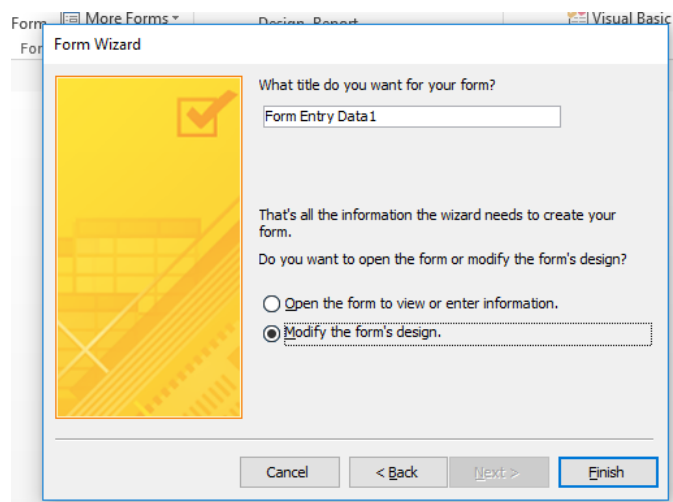
What layout would you like for your form?

Columnar  
Tabular  
Datasheet  
Justified

Cancel < Back Next > Finish

Gambar 4. 18 Pilihan layout form columnar

14. Pilih Modify form untuk membuka dan mengedit form kemudian klik finish.

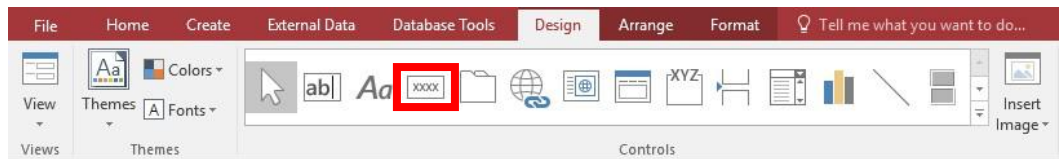


Gambar 4. 19 Modify pada Form Wizard

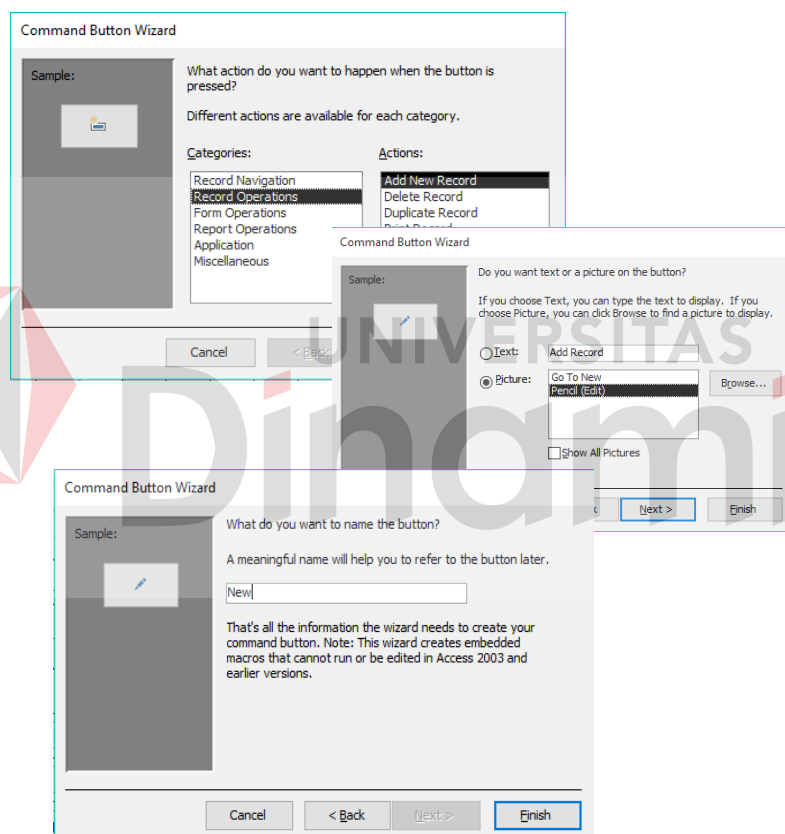
15. Tampilan form arsip kegiatan mahasiswa

Gambar 4. 20 Form

16. Langkah selanjutnya adalah menambahkan *tombol navigasi Add Record, Save Record, Next Record, Previous Record, Refresh, dan Find Record.*



Gambar 4. 21 Button navigasi, klik Design kemudian pilih button.

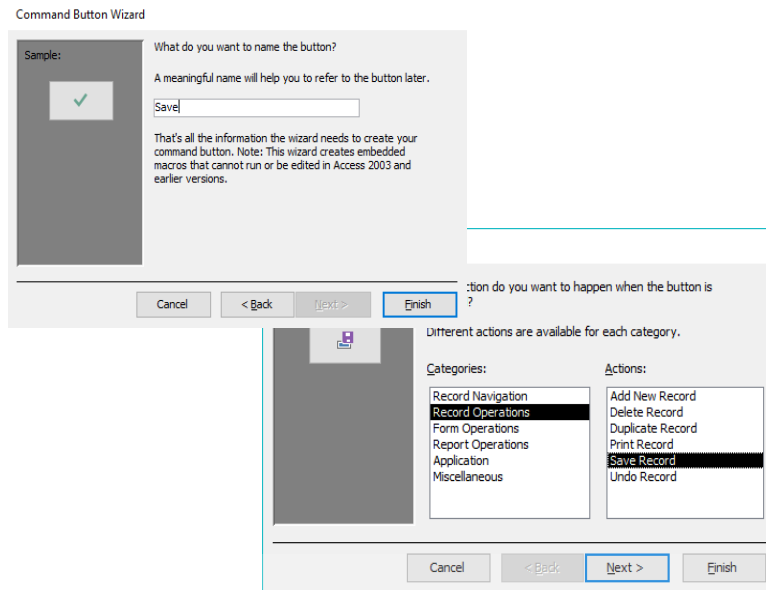


Gambar 4. 22 Button Add New Record

17. *Command Button Wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *New Record*. Setelah klik Next akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah Gambar lalu klik Next. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa

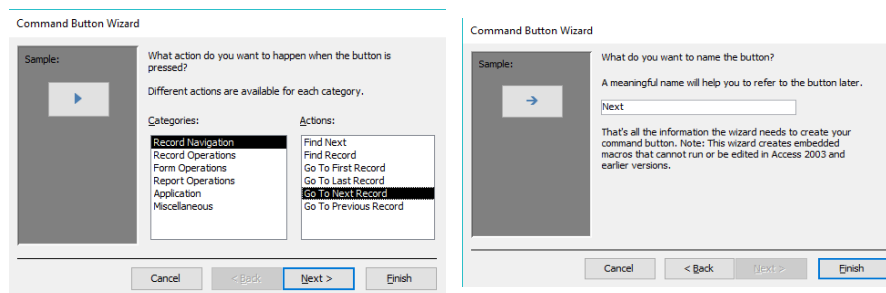
seperti pada bagian terakhir bagian bawah lalu ketik New kemudian klik Finish.

18.



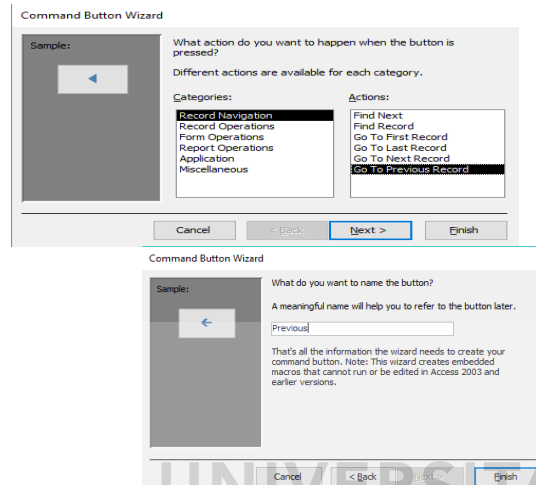
Gambar 4. 23 Button Save

19. Command *Button Wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *Save Record*. Setelah klik Next akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah lalu klik Next. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa seperti pada bagian terakhir bagian bawah lalu ketik Save kemudian klik Finish.



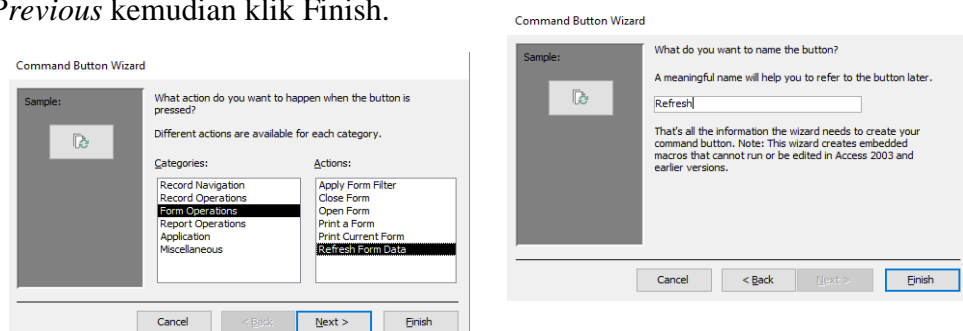
Gambar 4. 24 Button menampilkan Next

20. Command *Button Wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *Next Record*. Setelah klik Next akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah lalu klik Next. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa seperti pada bagian terakhir bagian bawah lalu ketik Next kemudian klik Finish.



Gambar 4. 25 Button menampilkan Previous

21. Command *Button Wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *Previous Record*. Setelah klik Next akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah lalu klik Next. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa seperti pada bagian terakhir bagian bawah lalu ketik *Previous* kemudian klik Finish.



Gambar 4. 26 Button Refresh



22. Command *Button Wizard* diatas adalah untuk membuat tombol navigasi *Refresh Record*. Setelah klik Next akan muncul pertanyaan apakah navigasi yang diinginkan berupa gambar atau teks seperti pada bagian tengah lalu klik Next. Setelah itu akan muncul pertanyaan navigasi akan diberi nama apa seperti pada bagian terakhir bagian bawah lalu ketik *Refresh* kemudian klik Finish.

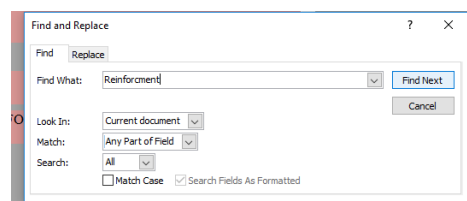


Gambar 4. 27 Button pada form yang akan digunakan.



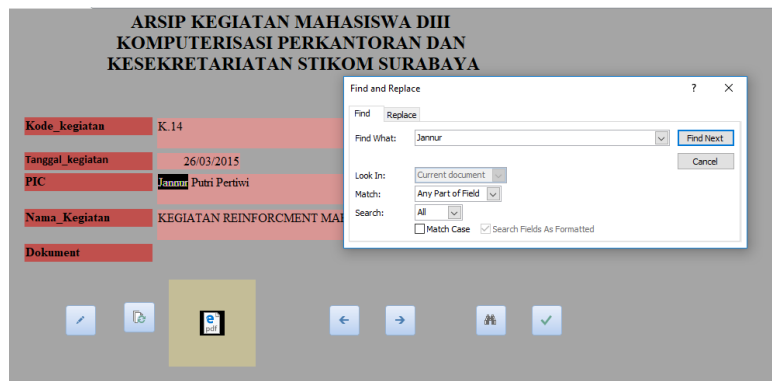
Gambar 4. 28 Tampilan Find Next arsip

23. Pencarian Arsip klik *Find Record*, ganti menu pilihan Look In dengan *Current Field* dan menu *Match* pilih *Whole Field*.



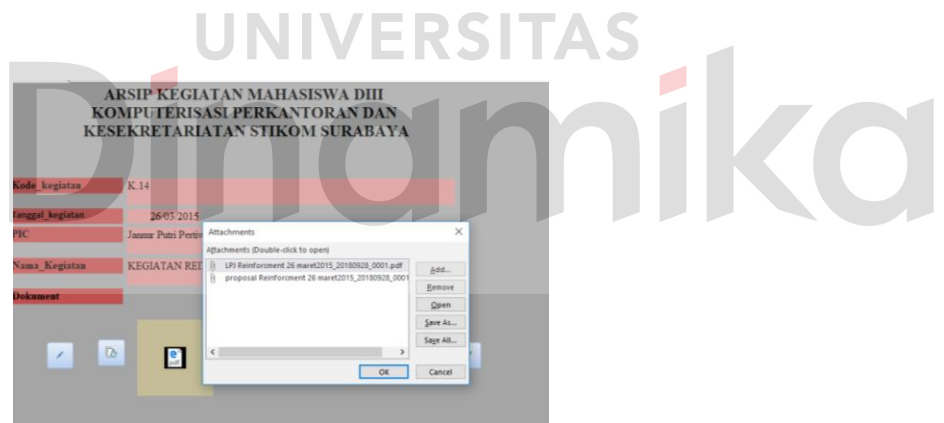
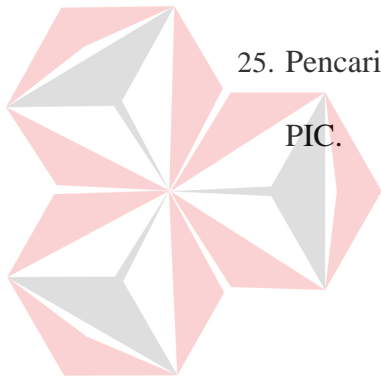
Gambar 4. 29 Pencarian data

24. Kemudian ketik salah satu nama kegiatan, kode kegiatan, ataupun nama pic yang akan dicari, kemudian klik tombol *Find Next*.



Gambar 4. 30 Penemuan Arsip dengan menggunakan find next

25. Pencarian Arsip telah ditemukan dengan menggunakan pencarian nama PIC.



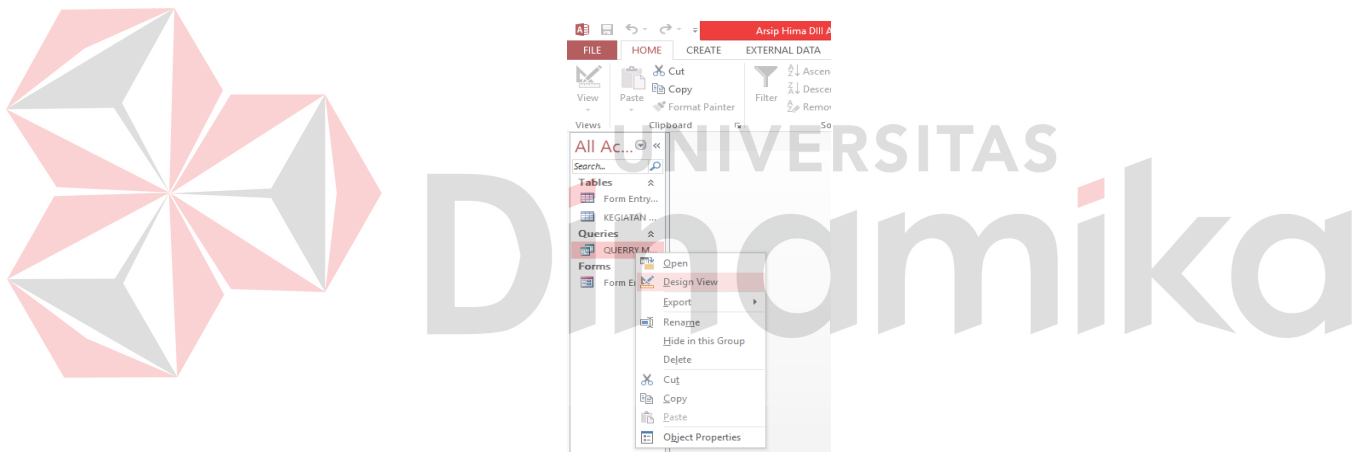
Gambar 4. 31 Membuka arsip berupa scan dokumen

26. Menampilkan Dokumen Arsip dengan cara klik dua kali pada kolom dokumen maka akan muncul Attachments dan muncul Dokumen Arsip berupa scan PDF proposal dan laporan pertanggungjawaban kemudian pilih dokumen yang sedang dibutuhkan klik open.



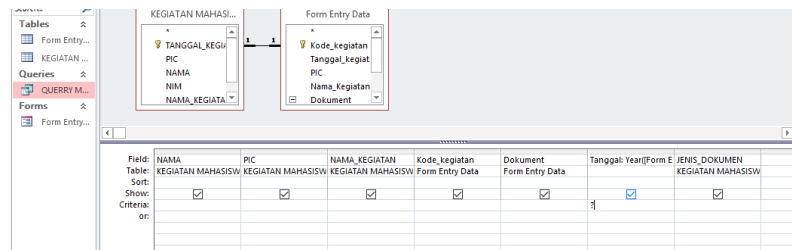
Gambar 4. 32 Scan dokumen proposal dan lpj

27. Dokumen Arsip berbentuk scan PDF telah ditemukan



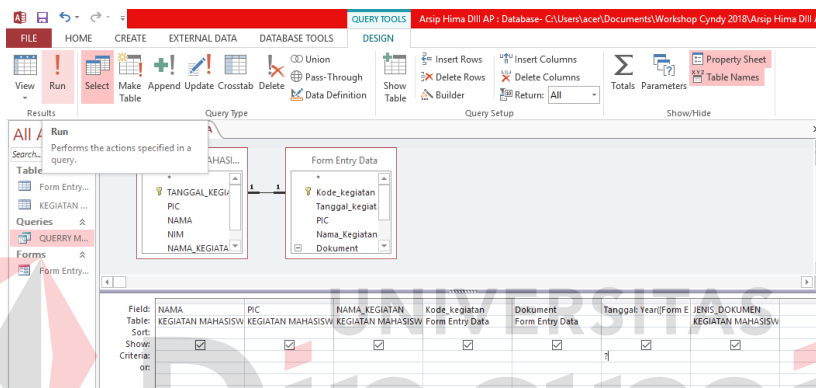
Gambar 4. 33 Table Query

28. Jika ingin mengetahui berapa banyak jumlah dokumen pada tahun yang sama dan jenis dokumen dapat dengan cara pilih query klik kanan pilih design view.



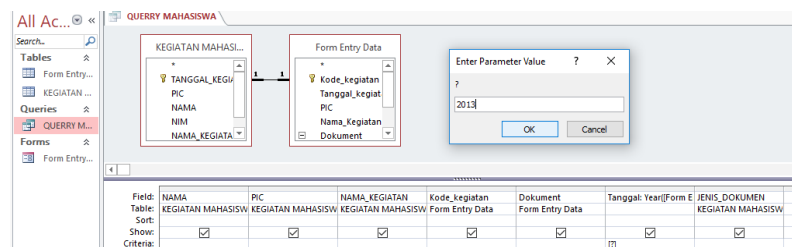
Gambar 4. 34 Tampilan query

29. Maka akan muncul *relationship*, pada table bawah terdapat Tanggal:Year pada kolom ke 6 kemudian klik kolom Criteria ketik tanda tanya (?).



Gambar 4. 35 Tampilan Criteria

30. Jika sudah mengisi tanda tanya (?) pada kolom *criteria* pilih menu *run* untuk menjalankan.



Gambar 4. 36 Enter Parameter Value

31. Kemudian akan muncul *Enter Parameter Value* kemudian ketik tahun ataupun jenis dokumen yang akan dilihat.

QUERY MAHASISWA						
NAMA	PIC	NAMA_KEGIATAN	Kode_kegiata	Tanggal	JENIS_DOKUMEN	
Erwin Danu W.	Ketua Pelaksana	KEGIATAN REINFORCEMENT MAHASISWA BARU 2013	K.01	2013 LPJ	2013 LPJ	
Dewangga Nur Ridwan	Ketua Pelaksana	KEGIATAN SEMINAR 2013	K.02	2013 PROPOSAL DAN LPJ	2013 PROPOSAL DAN LPJ	
Sepwi Harriyayani	Ketua Pelaksana	KEGIATAN SHARING PRODI	K.03	2013 PROPOSAL	2013 PROPOSAL	
Diva Zohra Afrani	Ketua Pelaksana	KEGIATAN BEAUTY CLASS 2013	K.04	2013 PROPOSAL	2013 PROPOSAL	
Achmad Syarifuddin A.	Ketua Pelaksana	KEGIATAN PEMBEKALAN MAHASISWA BARU 2013	K.05	2013 PROPOSAL	2013 PROPOSAL	
Mega Ayu Fitri	Ketua Pelaksana	KEGIATAN MASTERING INFORMATION (IT) DAN COMMUNICATION IN GLOBAL ARE	K.06	2013 LPJ	2013 LPJ	
A.Bella Jenlyly C.	Ketua Pelaksana	KEGIATAN COFFE MORNING 2013	K.07	2013 PROPOSAL DAN LPJ	2013 PROPOSAL DAN LPJ	
A.Bella Jenlyly C.	Ketua Pelaksana	KEGIATAN TABLE MANNER 2013	K.08	2013 PROPOSAL DAN LPJ	2013 PROPOSAL DAN LPJ	

Gambar 4. 37 Tampilan laporan tahun dan jenis dokumen

32. *Tabel Query* menampilkan data tahun yang sama dari tanggal kegiatan dan jenis dokumen.

33. Pembuatan form kegiatan mahasiswa yang telah dibuat diatas dan

mempermudah staff dosen maupun mahasiswa mencari penemuan

dokumen arsip proposal dan laporan pertanggungjawaban secara cepat,

rapi dan efisien dan tidak ada kembali proposal maupun laporan

pertanggung jawaban yang berserakan dan hilang.

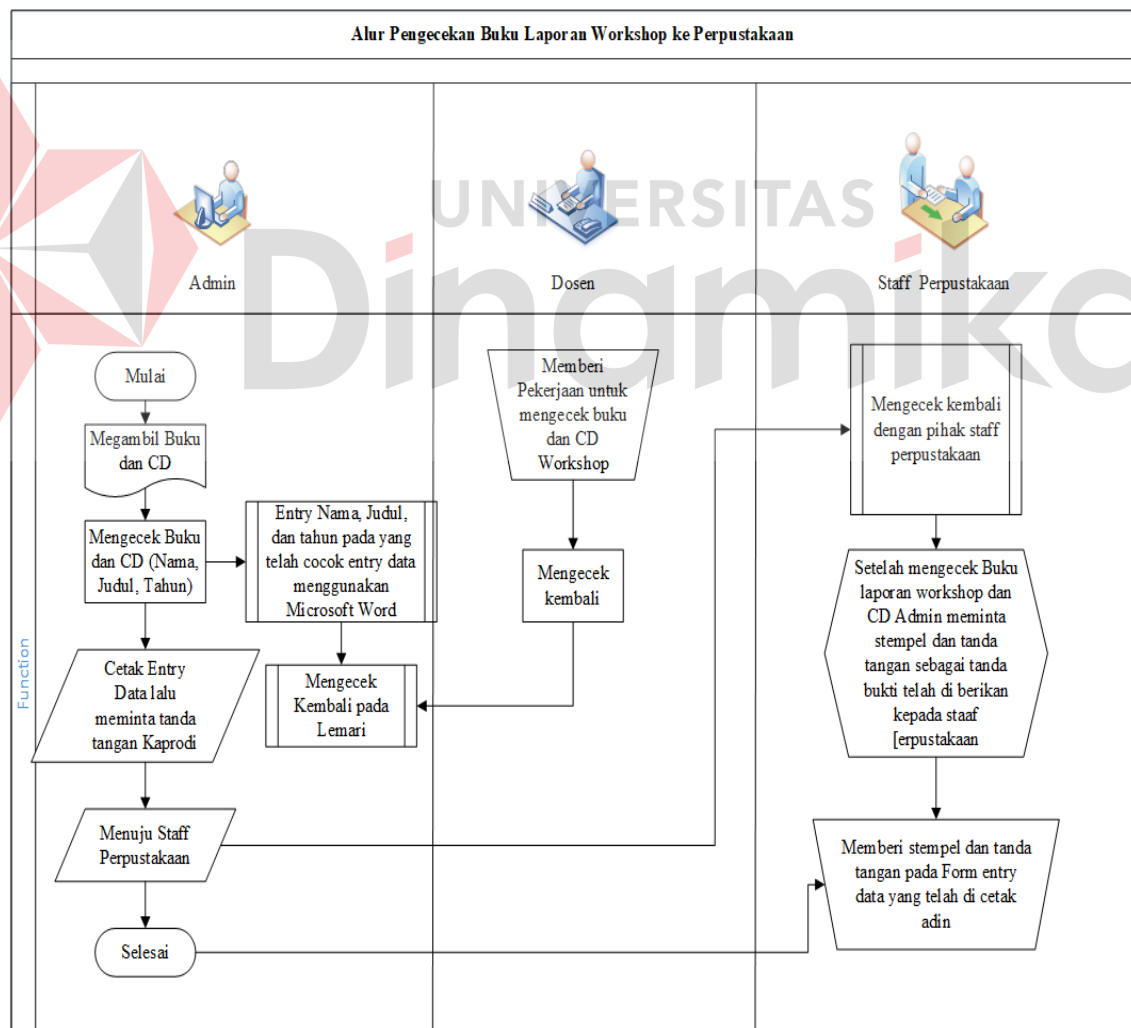


UNIVERSITAS  
Dinamika

#### 4.3.5 Mengedit dan melaporkan buku laporan workshop ke perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

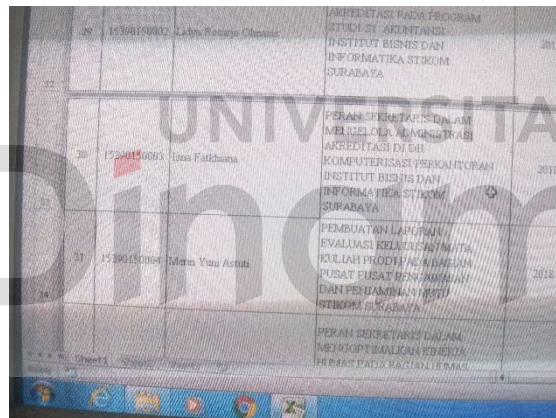
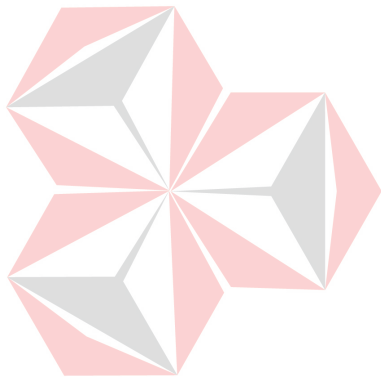
Pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan telah memiliki buku laporan workshop mahasiswa yang akan diserahkan kepada pihak perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dalam hal ini perlu mengecek buku dan CD sesuai judul, membuat entry data nama, dan melaporkan kepada pihak perpustakaan. Proses Bisnis ini dalam pengecekan sampai pelaporan kepada perpustakaan pada flowchart.

Gambar 4. 38 Alur Pengecekan buku laporan pada perpustakaan



Deskripsi dari alur proses mengedit dan melaporkan buku laporan workshop DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan pada *Dokumen flowchart* berikut :

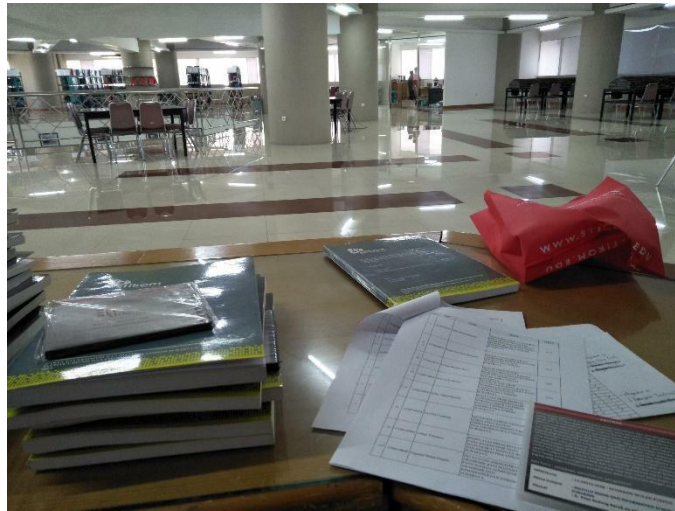
1. Kepala Program Studi memberikan pekerjaan untuk mengambil dan mengecek buku laporan workshop yang disesuaikan dengan CD (nama, judul buku, dan tahun)
2. Admin mengecek dan mencocokkan satu persatu buku workshop dan CD.
3. Admin membuka *Microsoft Word* untuk membuat entry nama, judul buku dan tahun yang sudah dicocokkan dengan CD.



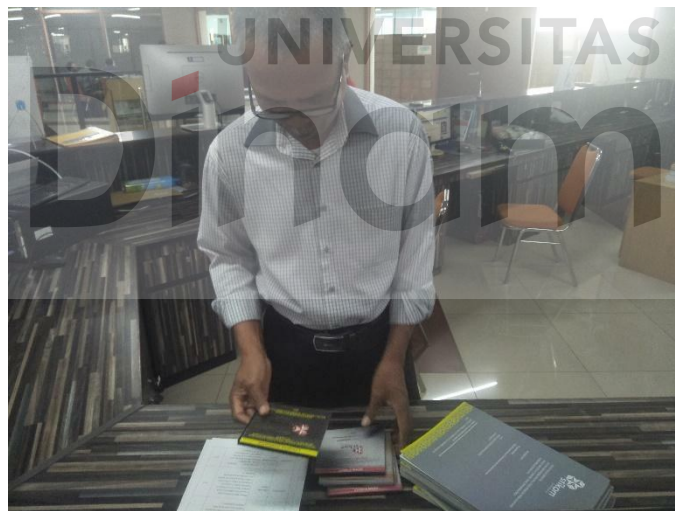
Gambar 4. 39 Entry Data Buku Laporan

4. Admin mengecek kembali buku laporan workshop pada lemari mungkin masih ada buku laporan yang belum diperiksa
5. Setelah dicek tidak ada buku laporan workshop yang tertinggal admin mencetak entry data dan bergegas ke perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika.

6. Admin menemui pihak bagian perpustakaan dan menyerahkan entry data kemudian mengecek kembali.



Gambar 4. 40 Pengecekan kembali pada staf perpustakaan

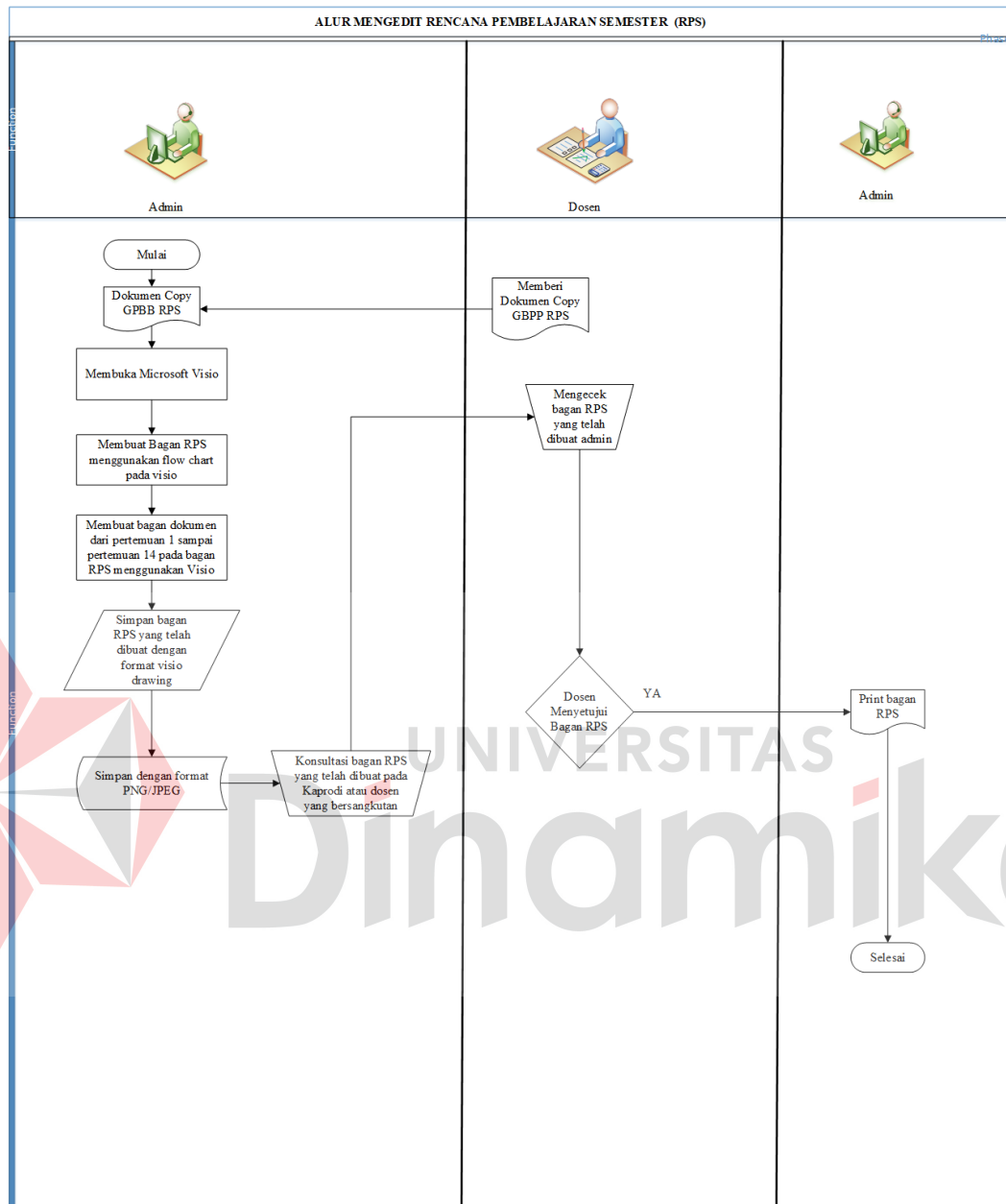


Gambar 4. 41 Pengecekan ulang dan Pemberian stempel sebagai tanda bukti

7. Setelah dirasa semua benar, pihak perpustakaan memberikan tanda tangan dan stempel yang menandakan buku laporan workshop telah diterima pihak perpustakaan.



## ALUR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER



Gambar 4. 42 Alur proses pengeditan RPS

### 4.3.6 Mengedit Rencana Pembelajaran Semester (RPS) DIII

#### Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Program Studi (Prodi) DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan menyiapkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk acuan

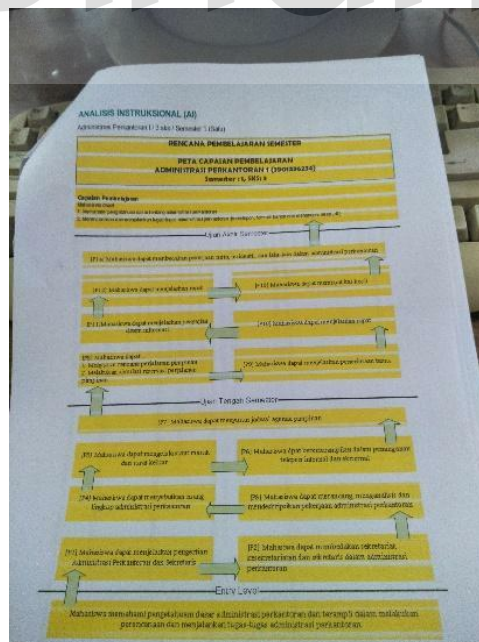
dalam belajar mengajar pada setiap mata kuliah (MK). Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah salah satu persyaratan untuk menunjang acuan dalam proses mengajar tetapi masih perlu juga yang harus dilengkapi. Dalam hal ini untuk membuat bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) menggunakan *Microsoft Visio*. Adapun proses bisnisnya dalam pengeditan RPS pada *flowchart Gambar*.

Deskripsi dari alur proses pengeditan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dimulai dari admin meminta dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada dosen yang bersangkutan. Kemudian dosen akan memberikan GBPP Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada admin untuk dikelola menjadi bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS),

1. Admin membuka *Microsoft Visio* pada komputer, admin memulai membuat bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) menggunakan *basic flowchart*.
2. Admin membuat bagan menggunakan fasilitas shapes terdapat sebelah kiri pada *Microsoft Visio*. Setelah merubah tema, bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disimpan pada tempat penyimpanan yang diinginkan dalam bentuk *visio drawing*.
3. Admin mengkosultasikan bagan kepada dosen yang bersangkutan. Dosen mengecek pengeditan bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah dibuat. Jika masih ada yang kurang atau salah admin harus merevisi kembali bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan mengkosultasikan kembali.

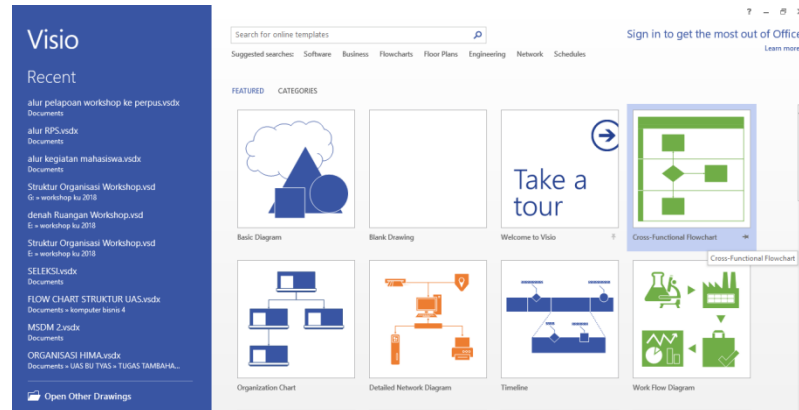
4. Admin harus merevisi kembali bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan mengkonsultasikan kembali hingga bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disetujui.
5. Jika menurut dosen bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) telah benar maka admin tidak perlu merevisinya kembali.
6. Setelah dosen menyetujui bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disimpan kembali dengan penyimpanan yang sama tetapi dengan format Portable Network (PNG) proses telah berakhir dan mencetak bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah dibuat. Adapun penjelasan dari proses bisnis pengeditan GBPP RPS beserta langkah- langkah pengeditan sebagai berikut :

- a. Admin meminta salinan dokumen GBPP RPS kepada ketua prodi atau dosen.
- b. Kepala Prodi memberi salinan dokumen GBPP RPS kepada admin.



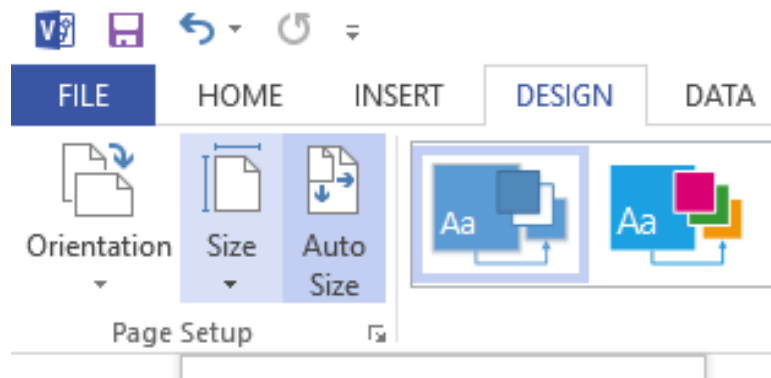
Gambar 4. 43 Copy RPS GBPP

- c. Admin membuka *Microsoft Visio* pada computer.
- d. Admin membuat flowchart atau bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Adapun langkah-langkah dalam pembuatan bagan sebagai berikut :



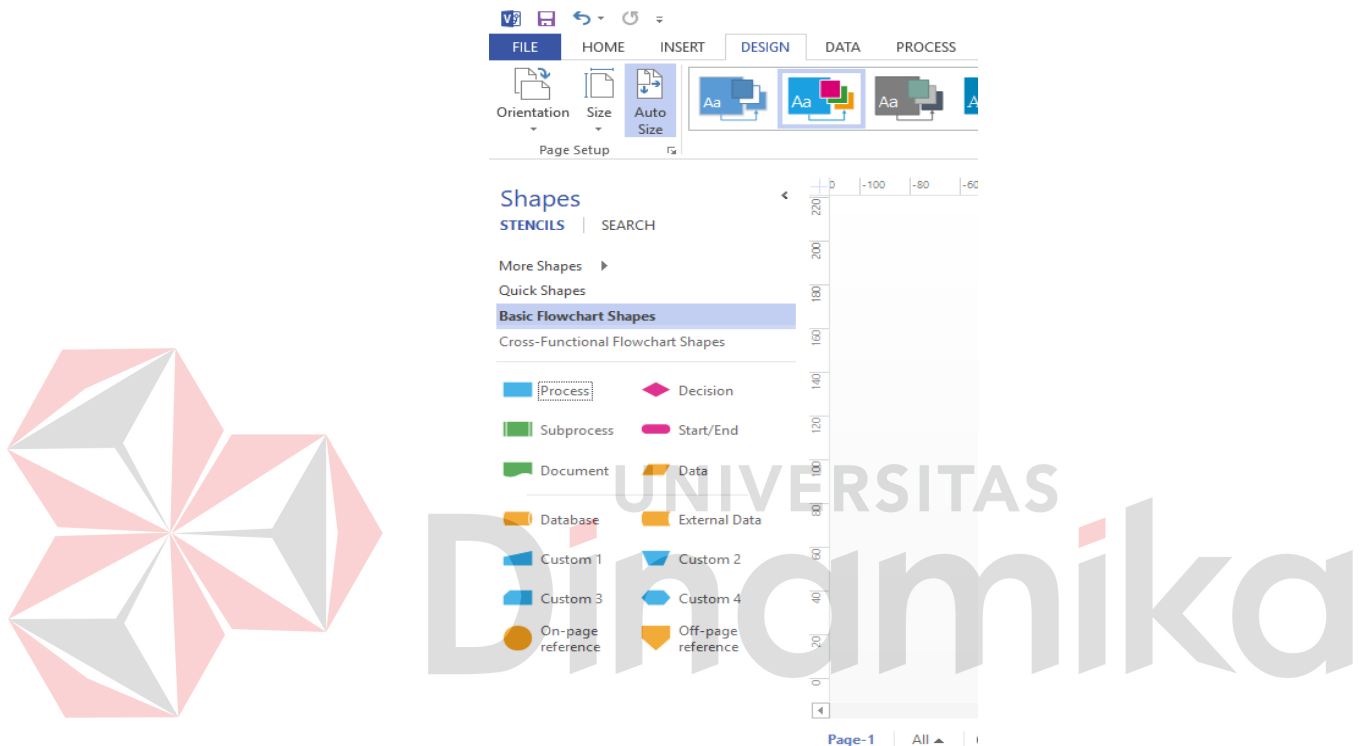
Gambar 4. 44 Tampilan blank visio

- e. Pilih Basic Flowchart dengan tipe blank
- f. Sebelum membuat flowchart untuk bagan Rencana Pembelajaran (RPS) ,  
atur besar kanvas atau size gambar yang diinginkan. Cara mengatur size dan  
orientation pada visio yaitu Pilih *Design* pilih Size (A4), pilih orientation  
(Potrait)



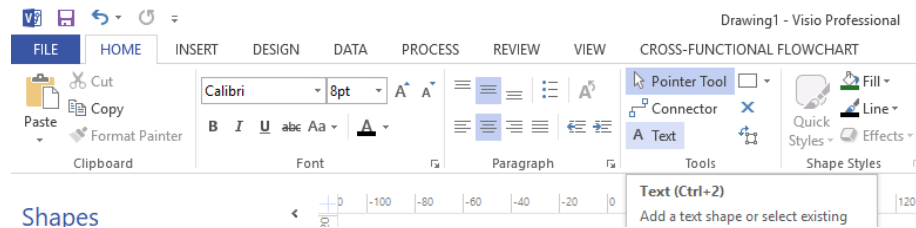
Gambar 4. 45 Menu untuk Paper size

- g. Setelah mengatur size, kembali ke menu home dan membuat bagan-bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dari pertemuan 1 sampai pertemuan ke 14 dengan menggunakan Shape yang telah tersedia pada kiri, kemudian shape dapat diletakkan pada kanvas sehingga menjadi seperti bagan yang akan diletakkan ke kanan



*Gambar 4. 46 Shape untuk pembuatan bagan RPS*

- h. Kemudian itu admin selesai membuat bagan RPS. Admin memasukkan materi kemampuan akhir yang diambil dari dokumen GPP RPS mulai dari pertemuan 1 sampai pertemuan 14 ke dalam bagan yang dibuat. Untuk memasukkan materi tersebut.
- i. Untuk memasukkan tulisan pada bagan dapat menggunakan fasilitas “text”

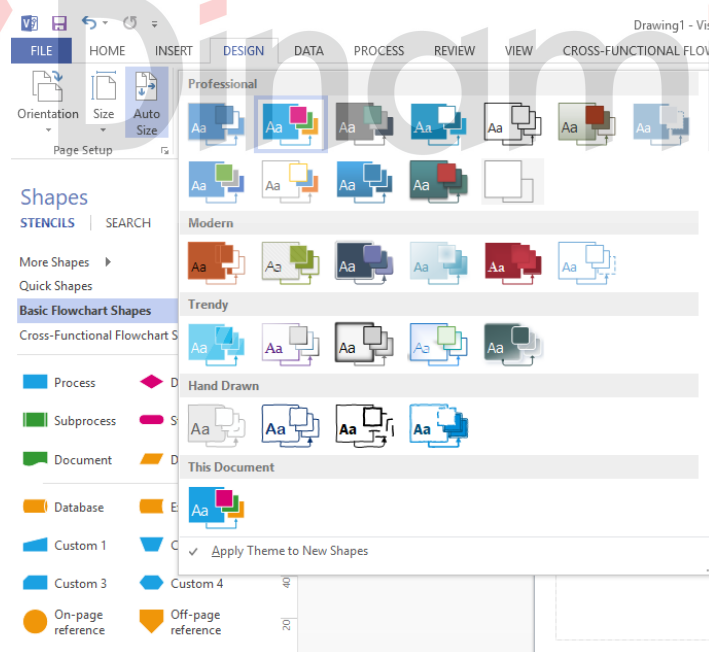
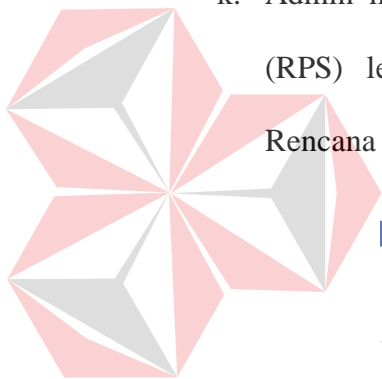


Gambar 4. 47 Mengatur Text

Gambar Fasilitas “Text” untuk memasukkan dokumen pada bagan.

j. Selain menggunakan fasilitas “Text” Cara cepat untuk memasukkan tulisan dalam bagan yaitu cukup dengan klik 2 kali pada bagan yang telah dibuat lalu ketik text atau dapat juga copy materi dalam bagan

k. Admin menerapkan tema supaya bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) lebih menarik. Untuk langkah-langkah mengubah tema bagan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah sebagai berikut :



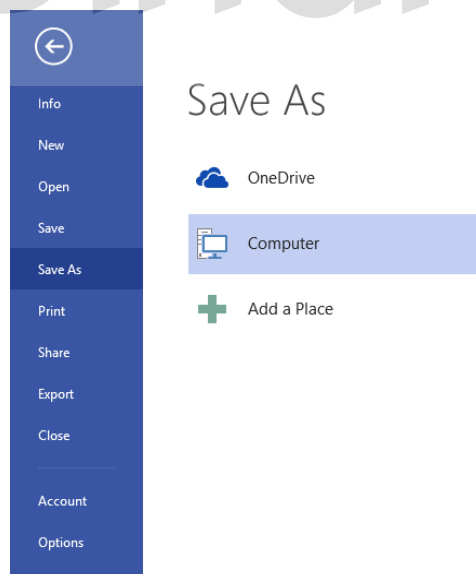
Gambar 4. 48 Salah satu fasilitas pengganti warna tema pada menu design

1. Setelah bagan beserta materi sudah selesai, admin menyimpan bagan terlebih dahulu supaya tidak terjadi kesalahan kehilangan dokumen.

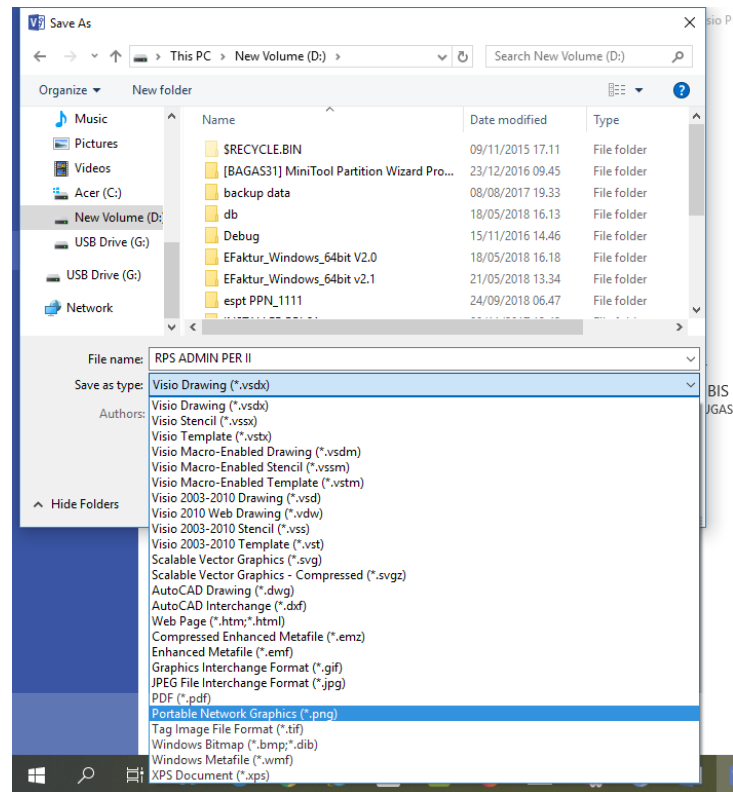
Langkah untuk menyimpan bagan RPS pada *Microsoft visio* sebagai berikut:

1. Setelah selesai pembuatan bagan. Simpan bagan RPS dalam format Visio Drawing dan format foto dapat berupa PNG atau JPG dengan cara pilih menu “File” kemudian klik “save as” dan pilih tempat penyimpanan yang diinginkan.
2. Beri nama file yang diinginkan, contoh : RPS Administrasi Perkantoran II”.
3. Tentukan mempan dengan format apa yang diinginkan save as type pilih format “Visio Drawing” terlebih dahulu.
4. Setelah bagan RPS tersimpan maka bagan tersebut akan disimpan kembali dengan format berbeda yaitu pilih save as type “PNG atau JPG” untuk bentuk foto.

Langkah penyimpanan



Gambar 4. 49 Penyimpanan Klik Save As



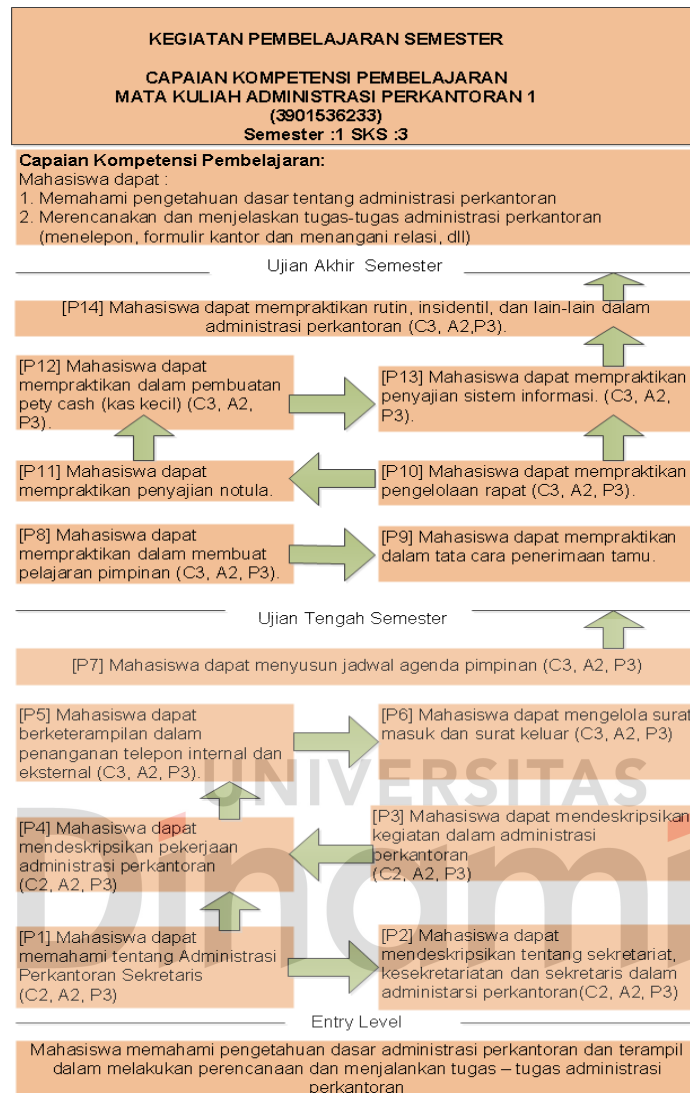
Gambar 4. 50 Langkah penyimpanan file dari Microsoft Visio menjadi bentuk PNG

Sebelum masuk ke proses print out, bagan RPS yang telah diedit tersebut di konsultasikan terlebih dahulu kepada Ketua Prodi atau dosen yang bersangkutan. Kepala Prodi atau dosen yang bersangkutan akan mengecek bagan RPS, jika masih terdapat kesalahan maka admin harus merevisi kembali bagan RPS kembali hingga benar dan disetujui.

- m. Lalu jika tidak ada revisi atau kesalahan pada bagan RPS admin mencetak bagan RPS yang telah dibuat.



n. File bagan RPS sudah dalam bentuk PNG seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4. 51 RPS berbentuk PNG telah jadi

## BAB V

### PENUTUP

Dalam Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil workshop yang telah dilaksanakan pada bagian Program Studi (Prodi) DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan workshop pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dengan cara mengaplikasikan ilmu yang telah didapat untuk mempermudah melaksanakan tugas yang nantinya akan berhubungan dengan dunia industri atau kerja.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melaksanakan workshop pada Program Studi (Prodi) DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang memanfaatkan teknologi yang ada dalam menyelesaikan pekerjaan lebih efisien. Admin menyelesaikan pengelolaan dokumen kegiatan mahasiswa berupa proposal dan laporan pertanggungjawaban yang akan digunakan untuk pelaksanaan pencarian arsip dengan cepat dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Dengan adanya memanfaatkan teknologi aplikasi *Microsoft Access* dalam pencarian arsip dengan cepat dan efisien maka akan membantu Kepala Program Studi dan Staf dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah menjadi tempat berlangsungnya pelaksanaan workshop pada kurun waktu satu bulan yaitu :

1. Mengarsipkan kembali dokumen kegiatan mahasiswa yang telah digunakan ke dalam ordner file berdasarkan sistem penyimpanan kronologis, sehingga dokumen tetap terjaga sekaligus mempermudah pencarian kembali arsip dokumen. Serta tidak terjadi kehilangan dokumen kegiatan mahasiswa.
2. Mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif .

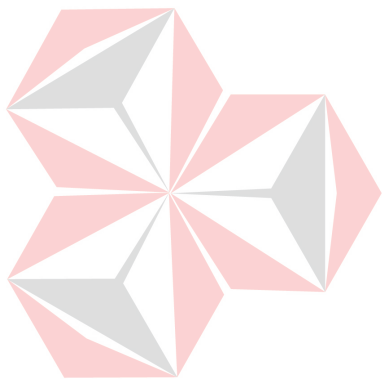


UNIVERSITAS  
Dinamika

## DAFTAR PUSTAKA

- Agency B. (2015). *Microsoft Access Untuk Database Bisnis dan Perkantoran*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- DIII KPK A. (2017, Oktober 29). *Visi dan Misi*. Retrieved from [kpk.stikom.edu: kpk.stikom.edu/pages9/visi-dan-misi](http://kpk.stikom.edu: kpk.stikom.edu/pages9/visi-dan-misi)
- DIII KPK B. (2017, Oktober 29). *Tujuan Program Studi* . Retrieved from [kpk.stikom.edu: kpk.stikom.edu/page/10/tujuan-Program-Studi](http://kpk.stikom.edu: kpk.stikom.edu/page/10/tujuan-Program-Studi)
- DIII KPK C. (2017, Oktober 29). *History*. Retrieved from [kpk.stikom.edu: kpk.stikom.edu/page/11/history](http://kpk.stikom.edu: kpk.stikom.edu/page/11/history)
- DIII KPK D. (2017, Oktober 29). *Logo KPK*. Retrieved from [kpk.stikom.edu: kpk.stikom.edu/logo-kpk](http://kpk.stikom.edu: kpk.stikom.edu/logo-kpk)
- Internal P3M . (2017). *Buku Pedoman Surabaya*. Surabaya: Stikom Surabaya.
- Internal Prodi . (2017). *Prosedur Peminjaman Inventaris Prodi DII KPK*. Surabaya: DIII KPK.
- Marsiati. (2015, November 3). *Etika Penerima Tamu*. Retrieved from [Portaltamu.com: https://portal-ilmu.com/etika-menerima-tamu-di-kantor/wordpress](https://portal-ilmu.com/etika-menerima-tamu-di-kantor/wordpress)
- Maselly. (2015, Agustus 30). *Tata Cara bertelepon*. Retrieved from [Learningtelepon.com: https://maselly2000.wordpress.com/bhs-indonesia-vii/pelajaran-8/bertelepon-dengan-kalimat-efektif/](https://maselly2000.wordpress.com/bhs-indonesia-vii/pelajaran-8/bertelepon-dengan-kalimat-efektif/)
- Microsoft Visio. (2017, November 29). *Microsoft Visio 2016*. Retrieved from [support.office.com: https://support.office.com/en-us/article/Visio-2016-Quick-Start-75a50ce3-6f124ef6-9b965e2026b8a3fe?ui](https://support.office.com/en-us/article/Visio-2016-Quick-Start-75a50ce3-6f124ef6-9b965e2026b8a3fe?ui)
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Stikom Surabaya B. (2017, Oktober 27). *Logo Stikom*. Retrieved from [www.stikom.edu: http://stikom.edu/id/logo-stikom-baru](http://stikom.edu: http://stikom.edu/id/logo-stikom-baru)
- Stikom Surabaya C. (2017, Oktober 27). *Struktur Organisasi*. Retrieved from [www.stikom.edu: http://www.stikom.edu/organization-structure](http://www.stikom.edu: http://www.stikom.edu/organization-structure)
- Stikom Surabaya D. (2017, November 30). *Visi Misi Stikom*. Retrieved from [www.stikom.edu: https://www.stikom.edu/id/visi-misi](https://www.stikom.edu: https://www.stikom.edu/id/visi-misi)
- Triwahyuni, K. S. (2009). *Trik dan Tips Word 2917*. Bandung: Pustaka Setia.

Wahyono, S. &. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**