



**PEMANFAATAN *GOOGLE FORM* DALAM PENGARSIPAN  
ELEKTRONIK DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS DINAMIKA**

**WORKSHOP**

**Program Studi  
DIII Administrasi Perkantoran**

**Oleh :**

**DESI NUR FAIZATIN  
17390150008**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS DINAMIKA  
2019**

**LAPORAN WORKSHOP**  
**PEMANFAATAN *GOOGLE FORM***  
**DALAM PENGARSIPAN ELEKTRONIK**  
**DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS DINAMIKA**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:



Nama : Desi Nur Faizatin  
NIM : 17390150008  
Program : DIII (Diploma Tiga)  
Jurusan : Administrasi Perkantoran

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2019**

**LAPORAN WORKSHOP**  
**PEMANFAATAN *GOOGLE FORM***  
**DALAM PENGARSIPAN ELEKTRONIK**  
**DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS DINAMIKA**

dipersiapkan dan disusun oleh

**Desi Nur Faizatin**

**NIM : 17390150008**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembimbing dan Penyelia  
pada: Desember 2019

**Susunan Dewan Pembimbing dan Penyelia**

Pembimbing

**Marva Mujayana., S.S., M.M.**

**NIDN. 0727038201**

Penyelia

**Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.**

**NIDN. 0726106201**

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
menempuh Proyek Akhir



Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
UNIVERSITAS

**Dinamika**

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

**Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran**

UNIVERSITAS DINAMIKA

*“Manfaatkanlah Waktu sebaik mungkin”*

- Desi Nur Faizatin-



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**SURAT PERNYATAAN  
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Desi Nur Faizatin  
NIM : 17390150008  
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Laporan Workshop  
Judul Karya : **PEMANFAATAN *GOOGLE FORM* DALAM  
PENGARSIPAN ELEKTRONIK DI FAKULTAS  
EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS  
DINAMIKA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 11 Desember 2019

Yang Menyatakan



Desi Nur Faizatin  
NIM. 17390150008

## ABSTRAK

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Dinamika mengelola 3 (tiga) program studi, yaitu program studi S1 Manajemen, S1 Akuntansi, dan DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika atau FEB memiliki struktur organisasi yang sederhana, yaitu terdiri dari Dekan dan admin fakultas. Selain menangani tugas administratif, admin fakultas berperan sebagai pihak yang menjembatani bagian-bagian lain dengan FEB. Tugas-tugas administratif admin fakultas dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu tugas rutin dan tugas khusus.

Masalah yang terdapat dalam administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika yaitu pengarsipan dilakukan dengan cara manual dalam bentuk kertas. Hal ini berakibat banyak masalah terkait dengan pengarsipan yang belum tertata rapi. Selain itu, admin akan mengalami kesulitan untuk melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan.

Dengan adanya media pengarsipan elektronik menggunakan aplikasi *Google Form*, proses pengarsipan dokumen pada administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu lama. Hal ini dapat membantu menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Kata Kunci: Arsip, *Google Form*, dokumen



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## ABSTRACT

Faculty of Economics and Business, Dinamika University houses 3 (three) study programs, namely S1 Management, S1 Accounting and DIII Office Administration. Faculty of Economics and Business (FEB), Dinamika University has a simple organizational structure, which consists of the Dean and the faculty's administrative staff. In addition to handling administrative tasks, the faculty's administrative staff acts as the party that bridges other departments and FEB. The administrative tasks of the faculty staff are divided into 2 (two) types, namely routine tasks and special tasks.

The problem in the administration of the Faculty of Economics and Business, Dinamika University is that filing is done manually in the form of paper. This results in many problems related to archiving that has not been neatly arranged. In addition, the administrative staff will have difficulty in finding the required archive.

With the electronic filing media using the Google Form application, the process of archiving documents in the administration of the Faculty of Economics and Business, Dinamika University has become easier and does not take long. This can help finding the required files.

Keywords: Archives, Google Form, documents



UNIVERSITAS  
Dinamika

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat-Nya dan inayah-NYA, laporan workshop ini telah selesai penulis susun dengan baik serta merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas workshop pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Dinamika yang dilaksanakan dari tanggal 21 Agustus sampai dengan 14 Oktober 2019.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang
2. Ayah dan Ibu selaku orang tua kandung
3. Ibu Marya Mujayana., S.S., M.M. sebagai dosen wali serta pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*
4. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan izin *workshop*
5. Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT. sebagai Dekan Bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan penanggung jawab di bagian Fakultas Ekonomi dan Universitas Dinamika
6. Ibu Betty Widya Pramono, selaku Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis, atas inspirasi, bimbingan dan ilmu yang diberikan selama pelaksanaan *Workshop*.
7. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak hal, baik dalam hal keilmuan hingga pelajaran hidup



8. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini terutama teman-teman angkatan 2019

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

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

Surabaya, Desember 2019

Penulis



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	2
1.3. Batasan Masalah.....	2
1.4. Tujuan Penelitian.....	3
1.5. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP.....	5
2.1. Gambaran Umum Universitas Dinamika .....	5
2.1.1. Sejarah Universitas Dinamika.....	5
2.1.2. Visi dan Misi.....	11
2.1.3. Tujuan Instansi.....	11
2.1.4. Logo Universitas Dinamika .....	11
2.1.5. Struktur Organisasi Universitas Dinamika .....	14
2.1.6. Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departemen / Unit.....	14
2.2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika .....	17
2.2.1. Profil Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	17
2.2.2. Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	17
2.2.3. Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	18
2.2.4. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	18

2.2.5	Gambaran Umum Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.....	19
BAB III LANDASAN TEORI .....		22
3.1	Arsip .....	22
3.1.1	Tujuan Arsip.....	22
3.1.2	Fungsi Arsip .....	23
3.1.3	Tata Kearsipan.....	24
3.1.4	Kegunaan Arsip.....	26
3.1.5	Arsip Elektronik .....	27
3.1.6	Manfaat Arsip Elektronik.....	28
3.1.7	Jenis-Jenis Arsip Elektronik.....	30
3.2	Teknologi Informasi .....	31
3.3	<i>Google Form</i> .....	33
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN.....		35
4.1	Pelaksanaan Kegiatan.....	35
4.2	Metode Penulisan .....	35
4.3	Tugas-Tugas Yang Dikerjakan.....	36
4.3.1	Penggunaan <i>Microsoft Excel</i> dalam Menyortir Data .....	38
4.3.2	Alur Penanganan Surat Masuk dengan Disposisinya .....	51
4.3.3	Melakukan Pengarsipan dengan Metode Kronologis (Tahun) .....	55
4.3.4	Melakukan Pengarsipan Dengan Metode <i>Google Form</i> .....	56
BAB V PENUTUP .....		71
5.1	Kesimpulan.....	71
5.2	Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA.....		74
DAFTAR LAMPIRAN .....		75
BIODATA MAHASISWA.....		80

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	8
Table 4. 1 Tabel Kode Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	39



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR BAGAN

Bagan 4. 1 Flowchart alur pembuatan BAP FEB .....	39
Bagan 4. 2 Flowchart alur pengarsipan SK FEB dalam Google Form.....	56



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Universitas Dinamika .....	11
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Universitas Dinamika .....	16
Gambar 2. 3 Struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	19
Gambar 2. 4 Denah ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.....	20
Gambar 4. 1 Data BAP Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	37
Gambar 4. 2 Contoh Lampiran SK Rektor .....	40
Gambar 4. 3 Data Keseluruhan dari Bagian AAK .....	40
Gambar 4. 4 Tombol FILTER pada ribbon DATA .....	41
Gambar 4. 5 Simbol Arrow atau tanda panah tiap Header .....	41
Gambar 4. 6 Pada kolom PRODI, box Select All harus dihilangkan .....	42
Gambar 4. 7 Tampilan setelah box Select All dihilangkan .....	42
Gambar 4. 8 Perolehan data khusus FEB .....	43
Gambar 4. 9 Data setelah di filter .....	43
Gambar 4. 10 Klik Short Pada Ribbon DATA untuk urutan hari .....	44
Gambar 4. 11 Tampilan yang muncul setelah tombol Sort diklik .....	44
Gambar 4. 12 Kriteria Short By harus dicentang adalah Hr (Hari) .....	45
Gambar 4. 13 Menentukan kriteria Hr (hari) adalah Smallest to Largest .....	45
Gambar 4. 14 Setelah urutan Sort By telah dipilih, klik OK .....	45
Gambar 4. 15 Data yang telah diurutkan per hari.....	46
Gambar 4. 16 Halaman Pertama template BAP FEB. ....	46
Gambar 4. 17 Halaman kedua template BAP .....	47
Gambar 4. 18 Halaman sampul RPS .....	48
Gambar 4. 19 Halaman kedua RPS .....	49
Gambar 4. 20 Halaman ketiga RPS .....	49
Gambar 4. 21 Halaman keempat RPS .....	50
Gambar 4. 22 Halaman pertama BAP yang telah diisi .....	50
Gambar 4. 23 Halaman kedua BAP yang telah diisi sesuai data.....	51
Gambar 4. 24 Contoh lembar disposisi FEB .....	52
Gambar 4. 25 Perihal surat dari Universitas Bhayangkara.....	53
Gambar 4. 26 Lembar disposisi surat undangan Universitas Bhayangkara .....	53
Gambar 4. 27 Isi lembar disposisi surat dari Universitas Bhayangkara .....	54

Gambar 4. 28 Instruksi lanjutan dari kaprodi-kaprodi yang menerima surat.....	54
Gambar 4. 29 Menambahkan folder baru di drive.....	57
Gambar 4. 30 Beri nama folder lalu create.....	57
Gambar 4. 31 Folder Arsip SK Rektor dan Dekan.....	58
Gambar 4. 32 Langkah pembuatan link form.....	58
Gambar 4. 33 Membuat Judul atau Keterangan dalam blank form.....	59
Gambar 4. 34 Rincian isi dalam blank form.....	60
Gambar 4. 35 klik “send” .....	61
Gambar 4. 36 Link muncul lalu di copy .....	61
Gambar 4. 37 Search di browser “Wordpress” .....	62
Gambar 4. 38 Pilih Create your account atau continue with google .....	63
Gambar 4. 39 Wordpress berhasil dibuat .....	63
Gambar 4. 40 Buka situs yang sudah dibuat .....	64
Gambar 4. 41 Pilih add blok untuk memunculkan tombol/button .....	64
Gambar 4. 42 Tampilan button dan tautan .....	64
Gambar 4. 43 Tampilan 2 tombol Arsip di dalam wordpress .....	65
Gambar 4. 44 Form Surat Keputusan Dekan.....	65
Gambar 4. 45 Form Surat Keputusan Rektor .....	66
Gambar 4. 46 Data keseluruhan dokumen dalam perihal Surat Keputusan Rektor .....	67
Gambar 4. 47 Data keseluruhan dokumen dalam perihal Surat Keputusan Rektor .....	68
Gambar 4. 48 Data Arsip Tanggal Surat Keputusan Dekan.....	69
Gambar 4. 49 Data arsip dokumen Surat Keputusan Dekan FEB.....	70
Gambar 7. 1 Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	75
Gambar 7. 2 Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	75
Gambar 7. 3 Meja kerja Mahasiswa selama masa Workshop .....	76
Gambar 7. 4 Halaman pertama lembar daftar hadir Workshop.....	77
Gambar 7. 5 Lembar kedua lembar daftar hadir Workshop.....	78
Gambar 7. 6 Lembar kartu bimbingan Mahasiswa workshop.....	79

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika .....	75
Lampiran 2 Lembar Daftar Hadir .....	77
Lampiran 3 Lembar Kartu Bimbingan .....	79



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi saat ini sangat pesat. Di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi seorang manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak salah satunya dalam bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Sehingga dengan memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebaran serta pelestarian arsip. Arsip-arsip lama yang memiliki nilai guna informasi dan mengandung nilai hukum.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika mengelola 3 (tiga) program studi, yaitu program studi S1 Manajemen, S1 Akuntansi, dan DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika atau FEB memiliki struktur organisasi yang sederhana, yaitu terdiri dari Dekan dan admin fakultas. Selain menangani tugas administratif, admin fakultas berperan sebagai pihak yang menjembatani bagian-bagian lain dengan FEB. Tugas-tugas administratif admin Fakultas dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu tugas rutin dan tugas khusus.

Beberapa masalah yang terdapat dalam administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, yaitu pengarsipan yang dilakukan dengan cara manual masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini berakibat banyak masalah terkait dengan pengarsipan yang belum tertata rapi. Selain itu, admin akan mengalami kesulitan untuk melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan. Hal ini karena sistem penataan arsip belum

sempurna. Masalah akan bertambah pelik mengingat media penyimpanan yang semakin hari semakin berkurang jika dibandingkan dengan pertumbuhan dokumen tinggi. Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Salah satu media penyimpanan pengarsipan itu dengan media digital.

*Google Form* menawarkan sebuah fitur yang bisa membantu proses pengarsipan secara digital. Kelebihan *Google Form* dalam membantu proses pengarsipan sangat mudah untuk mengumpulkan berkas dengan mudah dan efisien. Programnya cukup ringan tidak seperti program lainnya, sehingga dapat menggunakannya tanpa ada kendala. Dengan adanya media elektronik seperti *Google Form*, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Berdasarkan penjelasan diatas, laporan workshop ini akan membahas tentang Pemanfaatan *Google Form* dalam pengarsipan elektronik .

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka didapat rumusan masalah sebagai berikut : Bagaimana pemanfaatan *Google Form* dalam pengarsipan elektronik di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Dinamika ?

## **1.3. Batasan Masalah**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, Batasan masalah dalam laporan workshop ini adalah sebagai berikut :

1. *Sorting* data Dosen, NIK, Mata Kuliah, Hari, dan Ruangan untuk pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP)
2. Pembuatan surat keputusan (SK) dibawah naungan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Penanganan surat masuk dan disposisi
4. Pengarsipan manual dan *Google Form*

#### **1.4. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan Batasan masalah diatas, maka tujuan laporan workshop ini adalah mempermudah dalam pengarsipan dengan cara memanfaatkan *Google Form*.

#### **1.5. Sistematika Penulisan**

Penulisan laporan workshop ini dibagi menjadi 5 bab, yaitu sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini akan membahas tentang latar belakang masalah, yaitu tentang permasalahan dalam pengarsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, perumusan masalah berdasarkan latar belakang, Batasan masalah berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas, tujuan penulisan laporan dan sistematika penulisan.

##### **BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP**

Pada bab ini akan membahas tentang gambaran umum Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang meliputi sejarah, visi, misi, logo, struktur

organisasi, denah ruangan kerja dan denah tempat workshop di bagian sekretaris.

### BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan membahas tentang teori-teori pendukung yang digunakan dalam pembahasan deskripsi, pekerjaan, meliputi tugas-tugas umum, pemanfaatan teknologi informasi, arsip elektronik, pengelolaan arsip elektronik, penggunaan *Google Form*, penggunaan *Ms. Word* dalam pembuatan Surat Keputusan (SK), penggunaan *Ms. Excel* dalam pembuatan *form* arus dana dan pengarsipan.

### BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Berisi uraian tugas-tugas yang dilakukan selama menjalani workshop yaitu penanganan data, pengarsipan dokumen pada *ordner-ordner* yang sesuai pembuatan Surat Keputusan (SK) dan pembuatan *form* arus dana.

### BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan tentang pemanfaatan *Google Form* dalam pengarsipan elektronik.



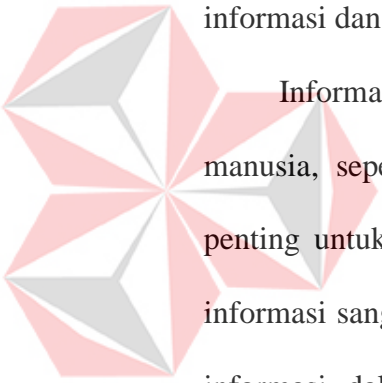
## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP**

#### **2.1. Gambaran Umum Universitas Dinamika**

##### **2.1.1. Sejarah Universitas Dinamika**

Di tengah kesibukan derap Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan oleh materi informasi yang dimiliki oleh suatu Negara. Kemajuan yang 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 dapat diibaratkan sebagai darah yang mengalir di dalam tubuh manusia, seperti halnya informasi di dalam sebuah perusahaan yang sangat penting untuk mendukung kelangsungan perkembangannya, sehingga terdapat informasi sangat dibutuhkan bagi sebuah perusahaan. Bila kurang mendapatkan informasi, dalam waktu tertentu perusahaan akan mengalami ketidakmampuan mengontrol sumber daya, sehingga dalam mengambil keputusan-keputusan strategis sangat terganggu, yang pada akhirnya akan mengalami kekalahan dalam bersaing dengan lingkungan pesaingnya.

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

mengelola informasi, dan pendidikan adalah salah satu cara yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut.

Atas dasar pemikiran inilah maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti. Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No.01/KPT/PB/III/1983. Tokoh pendirinya pada saat itu adalah:

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

Setelah itu, berdasarkan rapat Badan Kerja Lembaga Perguruan Tinggi Swasta (BKLPTS) yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor:

45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Selama berjalannya waktu, kebutuhan akan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STMIK) STIKOM SURABAYA, berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika.

Seiring perubahan zaman, pada tanggal 4 September 2014, STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi institut, dengan nama Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya, yang memiliki 2 fakultas dan 9 prodi.

Harapan dan cita-cita dari para pendiri yang penuh dengan perjuangan dan lika-liku kehidupan telah membawa perubahan yang begitu besar. Pada tanggal 2 Agustus 2019 nama perguruan tinggi yang semula Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya berubah menjadi Universitas Dinamika dan akronim yang digunakan adalah Undika.

Perubahan ini dinilai sangat luar biasa, banyak hal terjadi di lapisan masyarakat, karyawan, mahasiswa dan alumni terkait perubahan nama Universitas Dinamika, karena tidak mencantumkan nama STIKOM. Keputusan tidak lagi menggunakan nama STIKOM Surabaya dikarenakan STIKOM

merupakan frasa yang di masyarakat sering diartikan sebagai sekolah tinggi ilmu komputer dan sekolah tinggi ilmu komunikasi. Frasa seperti itu sejak tahun 2017 tidak boleh digunakan sebagai nama atau bagian dari nama PT. Hal ini merujuk pada Permenristekdikti No. 51 tahun 2018. Berdasarkan hal tersebut serta hasil visitasi lapangan, maka yayasan dan jajaran pimpinan memutuskan mengganti nama STIKOM menjadi Universitas Dinamika. Sejarah Universitas Dinamika dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
1	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika
2	20 Maret 1986	AKIS membuka program studi S1 Manajemen Informatika
3	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STMIK STIKOM SURABAYA)
4	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
5	01 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer
6	01 Nopember 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
7	12 Mei 1998	STMIK STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada tanggal 16 Januari 2006, berdasar surat izin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari &amp; Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan</li> <li>2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</li> </ol>



		3. DI bidang studi Jaringan Komputer
8	Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi Program studi DII Multimedia
9	02 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan & Kemasan (Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak)
10	03 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi
11	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia
12	08 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
13	2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi. STIKOM Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Program Studi S1 Sistem Informasi</li> <li>▪ Program Studi S1 Sistem Informasi kekhususan Komputer Akuntansi</li> <li>▪ Program Studi S1 Sistem Komputer</li> <li>▪ Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual</li> <li>▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> <li>▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan</li> <li>▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak</li> </ul>
14	2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.</p> <p>Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut :</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Program Studi S1 Akuntansi</li> <li>▪ Program Studi S1 Manajemen</li> <li>▪ Program studi DIII Komputer 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 DIV Komputer Multimedia</li> <li>▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> <li>▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan</li> <li>▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak</li> </ul>
15	31 Desember 2018	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer:1363/KPT/I/2018 Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya mengubah lima nama program studi menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sistem Komputer menjadi program studi S1 Teknik Komputer</li> <li>2. S1 Desain Grafis menjadi program studi S1 Desain Produk</li> <li>3. D4 Komputer Multimedia menjadi program studi D4 Produksi Film dan Televisi</li> <li>4. D3 Manajemen Informatika menjadi program studi D3 Sistem Informasi</li> <li>5. D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan menjadi program studi D3 Administrasi Perkantoran</li> </ol>
16	2 Agustus 2019	<p>Berdasarkan keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer: 655/KPT/I/2019 tentang izin perubahan bentuk Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya menjadi Universitas Dinamika. Nama Dinamika sendiri memiliki arti semangat perubahan, bergerak maju menjadi lebih baik, mudah menyesuaikan diri dengan keadaan di era revolusi digital. Dibalik nama tersebut terdapat sebuah harapan yang besar untuk menjadikan Undika lebih baik dan bisa bersaing di era saat ini dan yang akan datang.</p>

Sumber: (Universitas Dinamika, 2019)

### 2.1.2. Visi dan Misi

Universitas Dinamika memiliki visi dan misi, sebagai berikut :

Visi

Perguruan tinggi yang produktif dalam berinovasi.

Misi

1. Pendidikan berkualitas dan futuristis.
2. Produktifitas berkreasi dan berinovasi.
3. Layanan untuk kesejahteraan masyarakat.

### 2.1.3. Tujuan Instansi

Prinsip instansi dalam menjaga nama baik serta mengembangkan lingkungan yang dimiliki oleh Universitas Dinamika, adalah :

1. SDM berbudi pekerti luhur, kompetitif, dan adaptif.
2. Pendidikan yang berkualitas dan inovatif.
3. Produk kreatif dan inovatif yang tepat guna.
4. Kolaborasi yang produktif.
5. Lingkungan yang sehat dan proaktif.
6. Produktivitas layanan bagi masyarakat.

### 2.1.4. Logo Universitas Dinamika

Berikut adalah Logo Universitas Dinamika yang terdapat pada Gambar 2.1



*Gambar 2. 1 Logo Universitas Dinamika*

Sumber : (Universitas Dinamika, 2019)

Arti Logo Universitas Dinamika sebagaimana terdapat pada ayat (1) pasal ini adalah :

Dalam buku (Stikom Surabaya, 2016) Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Universitas Dinamika memberikan dharma baktinya kepada masyarakat. Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi Civitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

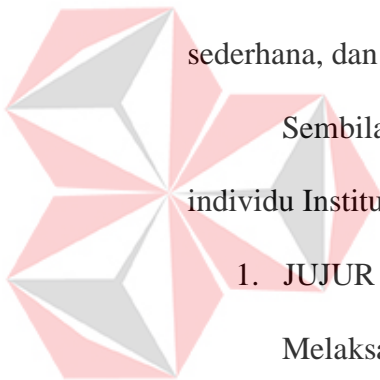
Sembilan bidang sisi kubus yang tampak, melambangkan sembilan karakter individu Institut, yaitu :

#### 1. JUJUR

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

#### 2. PEDULI

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



UNIVERSITAS  
Dinamika

### 3. 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.

### 4. PROFESIONAL

Dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban selalu mengutamakan keahlian dan mutu dengan tetap berpegang pada etika, dan setiap tanduknya menunjukkan ciri seorang profesional.

### 5. TANGGUNG JAWAB

Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.

### 6. BERDEDIKASI

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

### 7. TANGGUH

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

### 8. TERPADU

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

### 9. OPTIMIS

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



### **2.1.5. Struktur Organisasi Universitas Dinamika**

Universitas Dinamika adalah sebuah organisasi yang berada dibawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Universitas Dinamika dipimpin oleh Rektor Universitas Dinamika sendiri di bantu oleh 3 orang Wakil Rektor, dimana masing – masing Wakil Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada dibawahnya, antara lain:

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

### **2.1.6. Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departemen / Unit**

Dalam operasionalnya Universitas Dinamika dibagi menjadi beberapa departemen. Masing – masing departemen akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal. Departemen tersebut meliputi:

- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan
- f. Pengembangan dan Penerapan TI
- g. Penerimaan Mahasiswa Baru
- h. Kendali Mutu
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat

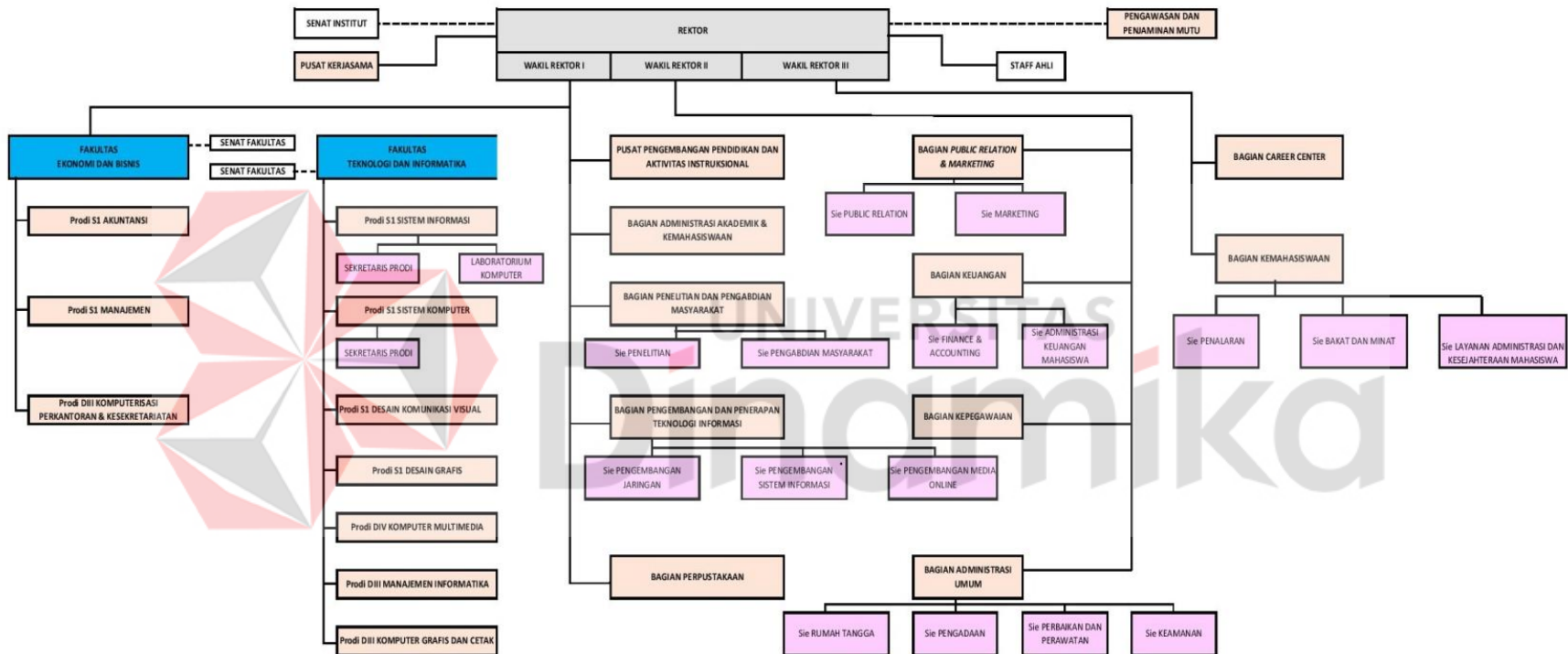
- j. *Public Relation* atau Pemasaran
- k. Perpustakaan
- l. SSI (Solusi Sistem Informasi)
- m. Staf Ahli
- n. Sekretaris Lembaga
- o. Stikom *Career Center* & Alumni



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## Struktur Organisasi Universitas Dinamika. Dapat dilihat pada Gambar 2.2

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Universitas Dinamika

Sumber : (Struktur Organisasi, 2018)



## 2.2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika

### 2.2.1. Profil Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Nama Instansi : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika

Alamat : M701 Lantai 7 Gedung Merah  
Jalan Kedung Baruk no. 98 Surabaya

Telepon : 031-8721731  
08155101426 (Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Email : [antok@dinamika.ac.id](mailto:antok@dinamika.ac.id)

Website : [feb.dinamika.ac.id](http://feb.dinamika.ac.id)

### 2.2.2. Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Visi

Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang berkualitas dan terpercaya

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang ekonomi bisnis yang mengacu pada kurikulum berbasis KKNI dan berstandar nasional
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan keputusan dunia kerja dan siap untuk menghadapi era globalisasi
3. Menjalinkan kerjasama dengan institusi pendidikan tinggi, dunia bisnis, dan industri.

4. Menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen terhadap pengembangan ilmu ekonomi dan bisnis serta aplikasinya bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

### 2.2.3. Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

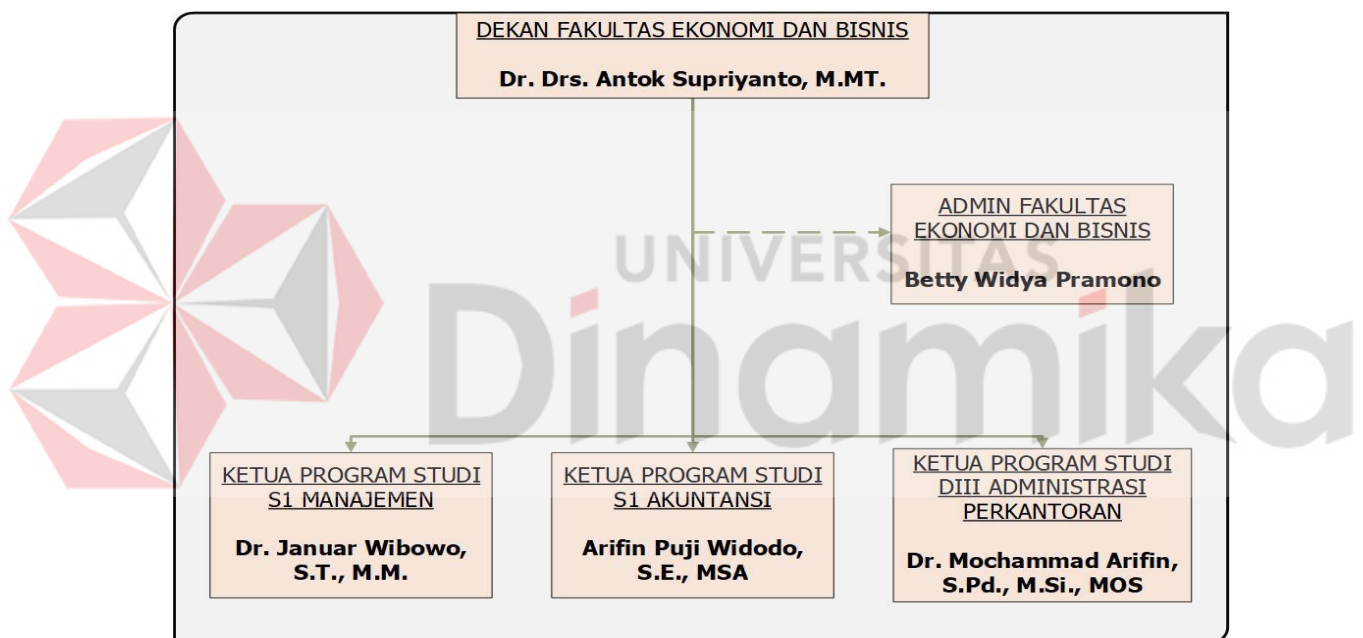
1. Menghasilkan lulusan yang mampu berfikir analisis dan bertindak ilmiah dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi dunia bisnis dan industri dengan mengintegrasikan konsep, teknik ekonomi, dan bisnis serta berdasarkan dukungan teknologi dan informasi
2. Menghasilkan lulusan yang mampu bekerjasama, berkomunikasi, berinisiatif, dan berjiwa *leadership* dan *entrepreneurship*
3. Melaksanakan program pengabdian masyarakat dengan menjaga dan mengembangkan jejaring dengan industri, pemerintahan, dan institusi lain yang relevan
4. Terwujudnya relasi dan kerjasama dengan berbagai institusi
5. Mewujudkan *brand image* untuk memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.

### 2.2.4. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Uraian bagian struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis selama masa workshop adalah sebagai berikut :

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.
2. Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis : Betty Widya Pramono
3. Ketua Program Studi S1 Manajemen : Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.
4. Ketua Program Studi S1 Akuntansi : Arifin Puji Widodo, S.E., MSA
5. Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran : Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

Berikut adalah struktur organisasi selama masa *workshop* berlangsung :



Gambar 2. 3 Struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

### 2.2.5 Gambaran Umum Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika

#### A. Tugas Admin

Tugas admin dalam penanganan tugas-tugasnya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada umumnya adalah :

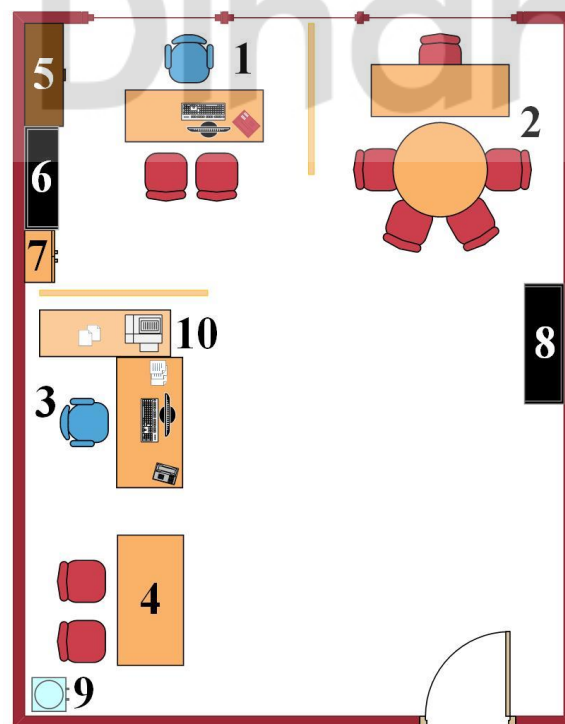
1. Penanganan telepon (*phone handling*) internal Universitas Dinamika

2. Penanganan surat masuk maupun surat keluar beserta lembar disposisi
3. Mengarsip salinan surat masuk dan surat keluar beserta salinan disposisinya
4. Menyiapkan tempat rapat untuk rapat koordinasi mingguan ataupun rapat lainnya
5. Pembuatan permintaan anggaran untuk program kerja fakultas

Adapun berikut adalah tugas khusus yang tidak lepas dari tugas administratif pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika :

1. Membuat BAP (Berita Acara Perkuliahan) untuk semua mata kuliah yang diampu oleh dosen-dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika sebelum semester baru dimulai.

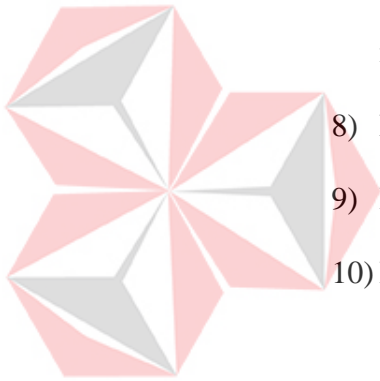
#### B. Denah Ruang Kerja



Gambar 2. 4 Denah ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika

Keterangan :

- 1) Area kerja Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 2) Meja rapat bundar untuk media rapat, area bimbingan mahasiswa, dan area tunggu untuk tamu
- 3) Area kerja Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 4) Meja atau area magang mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran
- 5) Lemari file berisi pekerjaan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 6) Lemari dokumen Borang, buku teks, dan laptop-laptop
- 7) Lemari berisi kertas kop, form keterlambatan, pengajuan cuti, bahan minuman untuk tamu, dan imager
- 8) Lemari dokumen Borang dan buku teks
- 9) Dispenser air minum
- 10) Printer Admin Fakultas Ekonomi dan Bisnis



UNIVERSITAS  
Dinamika

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Arsip**

Menurut Barthos (2013) dalam (Rosalin, 2017) Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang. Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* yang berasal dari bahasa Yunani, yaitu “arche” yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “arche” berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti catatan. Menurut Sutarto dalam (Latif & Pratama, 2015) mengatakan arsip sebagai kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Menurut G.R. Terry (2006) dalam (Latif & Pratama, 2015) kearsipan yaitu menempatkan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

##### **3.1.1 Tujuan Arsip**

Tujuan pengelolaan arsip ialah kemudahan pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen, mendukung keberhasilan organisasi dan apabila diperlukan data lama dapat di caritau atau digunakan kembali (Jumiyati, 2009)

Tujuan penyimpanan arsip (Haryadi: 2009) dalam (Latif & Pratama, 2015) adalah sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan; memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau; memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundangundangan. Menurut (Barthos, 2013), tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

### 3.1.2 Fungsi Arsip

Menurut (Jumiyati, 2009) berdasarkan fungsinya, maka arsip dapat dibedakan menjadi:

- a) Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b) Arsip statis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi :

- a) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi.
- b) Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Berpatokan pada fungsi arsip, maka untuk dapat digunakan atau dibaca kembali sebuah arsip harus dikelola sedemikian rupa sehingga nantinya dapat memberikan kemudahan saat akan digunakan kembali. Begitu pula dengan arsip dalam sebuah organisasi. Karena arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, maka arsip perlu dikelola dengan baik sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip dapat diberikan dengan cepat dan tepat. Mengingat pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi diharapkan data lama dapat digunakan kembali, kemudahan pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen/file dan mendukung keberhasilan organisasi. Untuk pengelolaan tersebut maka diperlukan tata arsip yang baik (Jumiyati, 2009).

### **3.1.3 Tata Kearsipan**

Tata Kearsipan (Jumiyati, 2009) adalah suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip mulai dari tahap penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan sampai dengan penyusutan.

#### **1) Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip dan menentukan apakah suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak.

#### **2) Penataan Arsip**

Penataan arsip bertujuan untuk mengatur dan menyimpan informasi dan fisik arsip secara sistematis dan logis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.



### 3) Penggunaan Arsip

Arsip memegang peranan penting karena arsip merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan di dalam menentukan kebijakan.

### 4) Penemuan Kembali

Pengelolaan arsip yang baik dan benar akan mempermudah menemukan kembali arsip yang diperlukan dan tidak memakan waktu yang terlalu lama.

### 5) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan dan penemuan arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda menyelesaikan pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat ditemukan kembali pada waktu diperlukan. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur, belum tentu dapat menjamin arsip termaksud dapat ditemukan kembali dengan mudah pula. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh karena itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam penyimpanan arsip, terdapat enam sistem penyimpanan arsip.

Yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip yaitu :

- a) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah salah satu sistem penataan atas berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.
- b) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang

berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

- c) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
- d) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan lokasi/wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.
- e) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal baik tanggal terima arsip atau tanggal dibuatnya arsip tersebut, adalah sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun, yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman adalah tanggal surat.

#### 6) Penyusutan Arsip

Tujuan penyusutan arsip adalah mengendalikan arsip secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, serta menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan dan tenaga. Pengertian penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 2.

### 3.1.4 Kegunaan Arsip

Menurut (Barthos, 2013) arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat.

Arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu :

a) Guna Informasi

Arsip yang digunakan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan.

b) Guna Yuridis

Arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti bila diperlukan.

c) Guna Sejarah

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.

d) Guna Ilmu Pengetahuan

Arsip juga sebagai informasi untuk orang lain yang membutuhkan sebagai bahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut.

### 3.1.5 Arsip Elektronik

Sebelum membahas arsip elektronik perlu kiranya untuk mengetahui perbedaan antara dokumen, arsip dan arsip elektronik. Pengertian dokumen menurut ISO 15489-1 dalam (Rifauddin, 2016) (Record Management-art 1: General ) adalah unit informasi terekam yang terstruktur, secara logis atau fisik, not fixed as record. Sedangkan arsip adalah dokumen yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh sebuah badan, organisasi, atau orang, untuk

memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis. Arsip elektronik adalah arsip yang terdapat pada media penyimpanan elektronik, yang dihasilkan, dikomunikasikan, disiman dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik.

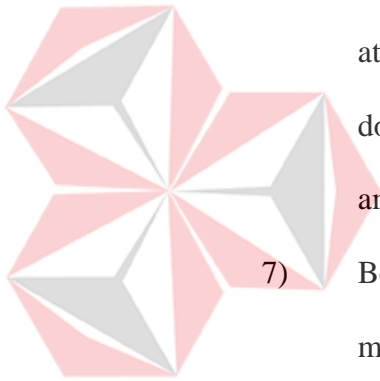
Pengertian arsip elektronik menurut NARA (National Archives and Record Administration) dalam (Zulkarnain & Sumarsono , 2015 ) Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang tersimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai machine readable record (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Berdasarkan pengertian tersebut, mak arsip elektronik atau arsip digital merupakan arsip yang telah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat computer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi.

### 3.1.6 Manfaat Arsip Elektronik

Berikut adalah beberapa manfaat Arsip Elektronik (Sukoco, 2017) dalam (Zulkarnain & Sumarsono , 2015 ) :

- 1) Cepat ditemukan dan bisa memanfaatkan arsip tanpa meninggalkan meja kerja.
- 2) Pengindeksan yang *fleksibel* dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.

- 3) Pencarian secara *full-text*, dengan cari file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk *full-text* dokumen.
- 4) Kecil kemungkinan file akan hilang, karena hanya dapat dilihat pada layar monitor atau mencetaknya tanpa dapat mengubahnya. Terdapat prosedur *mem-backup* ke dalam media lain., misalnya CD atau *external hard disks*.
- 5) Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen bentuk teks sebanyak kurang lebih 7000 lembar ( 1 lembar setara 100 KB format PDF).
- 6) Mengarsip secara digital , sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir. Resiko berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang akan aman karena disimpan secara digital.
- 7) Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui *ocal area network* atau bahkan internet.
- 8) Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
- 9) Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan *mem-backup* data ke dalam media penyimpanan yang sesuai (*compatible*). Bandingkan dengan *me-recovery* dokumen kertas yang sebagian terbakar atau



terkena musibah banjir atau pencurian , pem-*backup*-an akan sulit dilakukan lagi.

### 3.1.7 Jenis-Jenis Arsip Elektronik

Penyimpanan arsip elektronik menurut Rustam (2009) dalam (Zulkarnain & Sumarsono , 2015 ) bisa dibedakan menjadi *online*, *offline*, dan *nearline* sesuai dari arsip elektronik yang bersangkutan. Serta dalam menentukan atau memilih sarana (media) simpan arsip elektronik harus mempertimbangkan beberapa hal sesuai dengan kebutuhannya.

1) Arsip elektronik *online* bisa disimpan dalam berbagai media penyimpanan (misalnya *mainframe*, *server*, ataupun *hard drive* pada *PC*) agar arsip-arsip tersebut selalu siap tersedia untuk diakses atau ditemu balik dengan cepat. Umumnya arsip-arsip yang disimpan secara online merupakan arsip-arsip elektronik dalam status aktif, yakni arsip-arsip yang sering digunakan atau dirujuk untuk pelaksanaan kerja.

2) Arsip elektronik *offline*, disimpan di suatu sistem atau sarana penyimpanan (*storage device*) yang tidak dapat diakses secara langsung melalui jaringan (*network*) yang terdapat dalam suatu organisasi dan memerlukan intervensi manusia agar arsip-arsip tersebut dapat diakses oleh pengguna. Arsip-arsip elektronik yang disimpan *offline* ditempatkan pada media simpan bisa-lepas (*removable*) misalnya pita magnetik, CD, DVD. Serta umumnya merupakan arsip-arsip dalam status inaktif, yakni tidak begitu sering digunakan atau dirujuk untuk pelaksanaan kerja.

3) Arsip elektronik *nearline* dapat ditempatkan pada media simpan digital bisa-lepas (*removable*), namun aksesnya relatif cepat karena dibantu dengan sistem-sistem terotomasi yang dihubungkan ke jaringan (*network*). Arsip-arsip elektronik ini secara teknis dianggap *offline*, namun penggunaan dari sistem-sistem seperti *Google Drive*, *Cloud*, ataupun *Drop-Box* memungkinkan arsip-arsip tersebut dapat diakses dalam waktu yang relatif singkat melalui jaringan.

Sarana simpan *online*, *offline* atau *nearline* memiliki usia harapan hidup terbatas. Oleh sebab itu untuk arsip-arsip yang perlu disimpan dalam jangka waktu lama perlu diremajakan atau dimigrasikan ke suatu media pengganti yang sesuai. Masalah terbesar dalam perencanaan peremajaan media simpan elektronik adalah pengidentifikasian kapan waktu yang tepat untuk melakukan penggantian terhadap media-media tersebut. Sebab kebanyakan media simpan elektronik belum relatif lama muncul. Hal ini berarti bahwa usia harapan hidup media tersebut pada umumnya belum dapat dibuktikan (Zulkarnain & Sumarsono, 2015).

### 3.2 Teknologi Informasi

Berbicara tentang arsip elektronik tidak akan lepas dari teknologi informasi. Teknologi informasi adalah teknologi untuk mengolah, menyimpan, menemu kembali, menyebarkan, dan mendayagunakan informasi *numeric*, *tekstual*, *audio*, dan *citra* dengan bantuan *mikro-elektronik*. Istilah teknologi informasi identik dengan komputer, teknologi informasi (*Information Technology*) adalah teknologi yang memanfaatkan

komputer sebagai perangkat utama untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat. (Rifauddin, 2016).

*Information technology* dalam kamus *online Oxford dictionaries*, diartikan “*The study or use of systems (especially computers and telecommunications) for storing, retrieving, and sending information* ”, yaitu sebuah studi atau penggunaan sistem (terutama komputer dan telekomunikasi) untuk menyimpan, mengambil, dan mengirimkan informasi). Menurut Turban, Rainer dan Potter dalam (Rifauddin, 2016) “*Information technology relates to any computer-based to that people use to work with information and to support the information and information processing needs of an organization*”. Yang diartikan sebagai berikut: teknologi informasi berkaitan dengan segala sesuatu yang berbasis komputer yang digunakan orang untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan informasi untuk mendukung dan mengolah informasi tersebut sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Nurdin dkk mendefinisikan Teknologi Informasi (TI) sebagai suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data termasuk memroses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi strategis yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan. Sedangkan menurut Fauziah Teknologi Informasi adalah penerapan teknologi komputer (peralatan teknik berupa perangkat keras dan perangkat lunak) untuk mencitakan, menyiman, mempertukarkan dan menggunakan informasi dalam berbagai bentuk.



Dari beberapa definisi di atas, teknologi informasi dapat diartikan sebagai segala jenis teknologi atau alat yang digunakan manusia dalam rangka pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi sehingga dapat dimanfaatkan kembali.

### 3.3 *Google Form*

*Google Form* merupakan salah satu aplikasi dari *Google* yang mempermudah pengguna untuk mendapatkan data *survey* secara *online*. Aplikasi ini terhubung dengan *Google Sheet* yang semakin memudahkan pengguna untuk mengolah data yang didapat. Berbagai kegiatan bisa dibantu dengan menggunakan *Google Form*, diantaranya adalah mengelola pendaftaran acara, menyiapkan jajak pendapat, mengumpulkan alamat email untuk nawala (*newsletter*), membuat kuis singkat, dan banyak lagi. Dengan *Google Forms*, Anda dapat membuat dan menganalisis survei langsung di *browser web* Anda — tidak diperlukan perangkat lunak khusus. Kelebihannya yang lain adalah banyak orang dapat bekerja secara bersamaan, dan setiap perubahan disimpan secara otomatis (*Google (g)*, 2019) dalam (Ayuningtyas, 2019).

Sebelumnya kami akan menjelaskan dulu apa itu *Google Form*. *Form* adalah teknologi yang paling serbaguna di internet. Dengan *Google Form* dapat mengelola pendaftaran acara, membuat *polling quick count* pendapat dengan cepat dan masih banyak lagi.

Dengan *Google Form*, juga dapat membuat dan menganalisis survei dengan benar di peramban seluler atau *web* Anda-tidak diperlukan

perangkat lunak khusus. Mendapatkan hasil instan saat mereka masuk. Dan dapat meringkas hasil survei sekilas dengan diagram dan grafik. *Google Form* adalah semua yang dibutuhkan untuk mengumpulkan informasi tersebut dengan mudah. Dengan *Google Form*, dibutuhkan beberapa menit untuk membuatnya secara gratis. *Google Form* – bersama dengan *Documents*, *Spreadsheet* dan *Slide* adalah bagian dari rangkaian alat aplikasi *online Google* untuk membantu Anda menyelesaikan lebih banyak hal di *browser* secara gratis. Mudah digunakan dan salah satu cara termudah untuk menyimpan data langsung ke *spreadsheet* dan itu adalah *sidekick* terbaik dari *Google Sheets Spreadsheet*.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan workshop berlangsung selama 39 hari dengan jumlah 240 jam. Pelaksanaan kegiatan workshop dilaksanakan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika. Kegiatan workshop dilaksanakan dengan detail sebagai berikut:

Tanggal: 21 Agustus - 14 Oktober 2018

Tempat: Ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika

Peserta: Desi Nur Faizatin

NIM : 17390150008

#### **4.2 Metode Penulisan**

Laporan workshop ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode penulisan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Studi Observasi, studi yang dilakukan dengan mengamati dan melakukan praktek serta pembelajaran langsung pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.
- 2) Studi Literatur, studi yang dilakukan dengan cara pencarian referensi berupa buku teks dari perpustakaan, *e-book*, *e-journal*, *artikel ilmiah*, dan *website*.
- 3) Konsultasi atau bimbingan, yaitu pengajuan laporan workshop secara bertahap pada dosen pembimbing workshop

### 4.3 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan

Tugas-tugas yang dikerjakan pada saat melakukan kegiatan workshop dalam menangani kegiatan perkantoran di bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika adalah sebagai berikut :

- 1) Penggunaan *Microsoft Excel* dalam menyortir data dosen Universitas Dinamika dan LB, NIK dosen, mata kuliah yang diampu, dan ruangan kuliah untuk pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP).
- 2) Pembuatan Surat Keputusan (SK) dibawah naungan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 3) Penanganan surat masuk dan disposisinya.
- 4) Melakukan pengarsipan dengan metode *alphabet* pada *ordner-ordner* Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

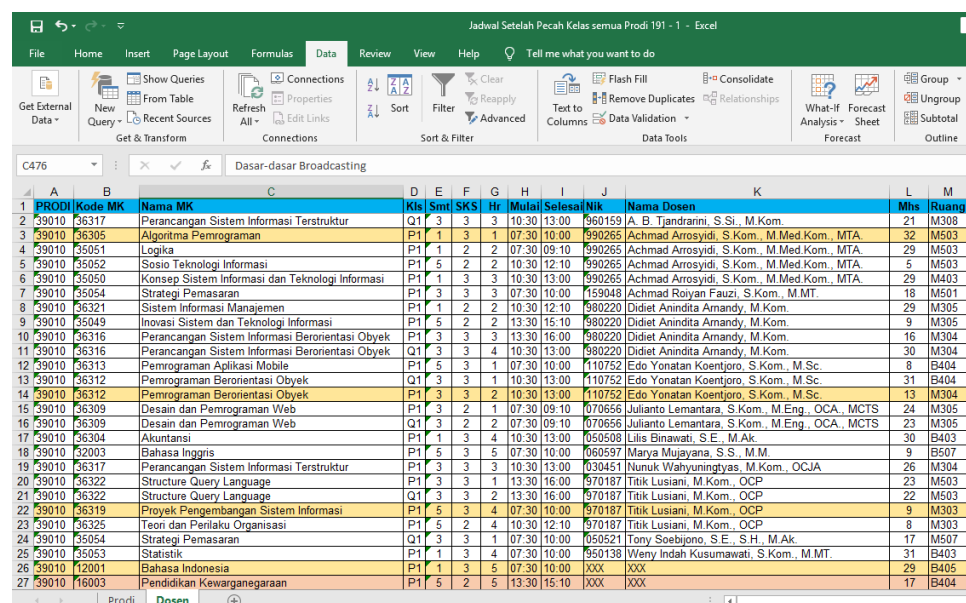
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika adalah bagian yang menaungi 3 (tiga) program studi, yaitu program Studi S1 Manajemen, S1 Akuntansi, dan DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika atau FEB memiliki struktur organisasi yang sederhana, yaitu terdiri dari Dekan dan admin fakultas.

Admin Fakultas merupakan bagian yang menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas administratif fakultas. Dalam struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang sederhana, admin fakultas memiliki peran dan tugas yang serupa dengan Sekretaris, yaitu sebagai orang yang bertanggung jawab mempersiapkan berbagai macam tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan clerical (ketatausahaan) dan

administrasi perkantoran, agar perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan efisien dan lancar.

Dalam periode-periode tertentu, admin fakultas akan melakukan tugas khusus diluar tugas rutinnya. Misalnya, menjelang awal semester, admin fakultas akan mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan proses perkuliahan setiap dosen program studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Admin fakultas akan mencetak lampiran Surat Keputusan (SK) Rektor yang berisi surat tugas bagi setiap dosen. Setelah setiap SK telah dibagikan dan diterima oleh setiap dosen, admin fakultas akan memperoleh data keseluruhan dari bagian Administrasi Akademik Kampus ( AAK) yang berisi data nama dosen, NIK, hari mengajar, waktu ajar, mata kuliah yang diampu, dan ruangan kuliah. Data keseluruhan ini merupakan data yang masih bersifat universal, yaitu memiliki seluruh program studi di dua fakultas yang berada di Universitas Dinamika.



Prodi	Kode MK	Nama MK	Kls	Smt	SKS	Hr	Mulai	Selesai	NIK	Nama Dosen	Mhs	Ruang
39010	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	Q1	3	3	3	10.30	13.00	960159	A. B. Tjandranir, S.Si., M.Kom.	21	M308
39010	36305	Algoritma Pemrograman	P1	1	3	1	07.30	10.00	990265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA.	32	M503
39010	35051	Logika	P1	1	2	2	07.30	09.10	990265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA.	29	M503
39010	35052	Sosio Teknologi Informasi	P1	5	2	2	10.30	12.10	990265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA.	5	M503
39010	35050	Konsep Sistem Informasi dan Teknologi Informasi	P1	1	3	3	10.30	13.00	990265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA.	29	M403
39010	35054	Strategi Pemasaran	P1	3	3	3	07.30	10.00	159048	Achmad Royan Fauzi, S.Kom., M.MT.	18	M501
39010	36321	Sistem Informasi Manajemen	P1	1	2	2	10.30	12.10	980220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	29	M305
39010	35049	Inovasi Sistem dan Teknologi Informasi	P1	5	2	2	13.30	15.10	980220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	9	M305
39010	36316	Perancangan Sistem Informasi Berorientasi Obyek	P1	3	3	3	13.30	16.00	980220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	16	M304
39010	36316	Perancangan Sistem Informasi Berorientasi Obyek	Q1	3	3	4	10.30	13.00	980220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	30	M304
39010	36313	Pemrograman Aplikasi Mobile	P1	5	3	1	07.30	10.00	110752	Edo Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.	8	B404
39010	36312	Pemrograman Berorientasi Obyek	Q1	3	3	1	10.30	13.00	110752	Edo Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.	31	B404
39010	36312	Pemrograman Berorientasi Obyek	P1	3	3	2	10.30	13.00	110752	Edo Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.	13	M304
39010	36309	Desain dan Pemrograman Web	P1	3	2	1	07.30	09.10	070656	Julianto Lemanantara, S.Kom., M.Eng., OCA, MCTS	24	M305
39010	36309	Desain dan Pemrograman Web	Q1	3	2	2	07.30	09.10	070656	Julianto Lemanantara, S.Kom., M.Eng., OCA, MCTS	23	M305
39010	36304	Akuntansi	P1	1	3	4	10.30	13.00	050508	Lilis Binawati, S.E., M.Ak.	30	B403
39010	32003	Bahasa Inggris	P1	5	3	5	07.30	10.00	060597	Marya Mulyana, S.S., M.M.	9	B507
39010	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3	3	10.30	13.00	030451	Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom., OCA	26	M304
39010	36322	Structure Query Language	P1	3	3	1	13.30	16.00	970187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	23	M503
39010	36322	Structure Query Language	Q1	3	3	2	13.30	16.00	970187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	22	M503
39010	36319	Proyek Pengembangan Sistem Informasi	P1	5	3	4	07.30	10.00	970187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	9	M303
39010	36325	Teori dan Perilaku Organisasi	P1	5	2	4	10.30	12.10	970187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	8	M303
39010	35054	Strategi Pemasaran	Q1	3	3	1	07.30	10.00	050521	Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.	17	M507
39010	35053	Statistik	P1	1	3	4	07.30	10.00	950138	Weny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT.	31	B403
39010	12001	Bahasa Indonesia	P1	1	3	5	07.30	10.00	XXX	XXX	29	B405
39010	16003	Pendidikan Kewarganegaraan	P1	5	2	5	13.30	15.10	XXX	XXX	17	B404

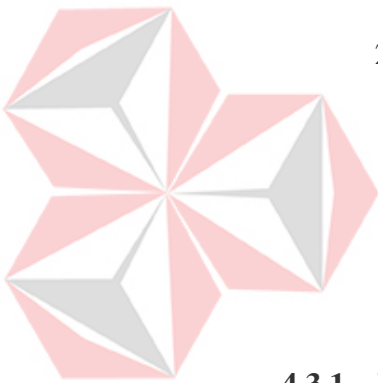
Gambar 4. 1 Data BAP Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Data tersebut memiliki karakteristik:

- 1) Berubah-ubah setiap periode tertentu
- 2) Bersifat acak
- 3) Belum termasuk MKDU (Mata kuliah Dosen Umum) sehingga mata kuliah yang diampu dosen LB (Luar Biasa) belum termasuk didalamnya.

Perubahan data semua program studi yang periodekal tersebut disebabkan oleh beberapa variabel, yaitu :

- 1) Beberapa mata kuliah belum memiliki kepastian dosen pengampu.
- 2) Beberapa dosen telah mengampu mata kuliah dengan beban SKS melebihi standar yang sudah ditentukan, sehingga harus dicari dosen lain.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

#### **4.3.1 Penggunaan *Microsoft Excel* dalam Menyortir Data**

Penggunaan *Microsoft Excel* dalam menyortir data dosen Universitas Dinamika dan dosen luar biasa, nomor identitas kepegawaian dosen, mata kuliah yang diampu, dan ruangan kuliah untuk pembuatan berita acara perkuliahan (BAP). Agar dapat diproses lebih lanjut sebagai informasi yang digunakan pada pembuatan Berita Acara Perkuliahan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika, data semua prodi tersebut perlu disortir lagi menggunakan variabel kode program studi fakultas. Berikut adalah kode program studi fakultas. Berikut adalah kode program studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis:

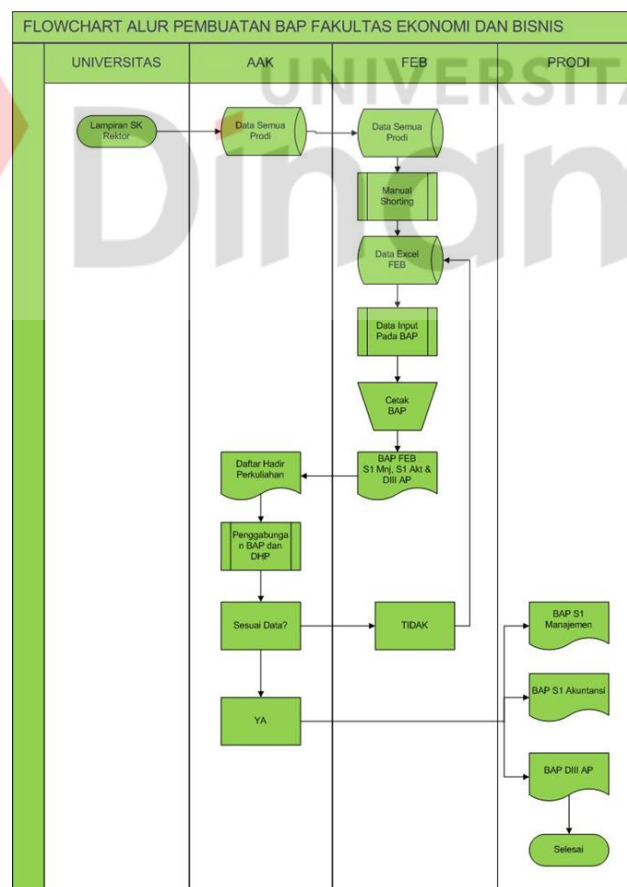
Kode Program Studi	Nama Program Studi
43010	S1 Manajemen
43020	S1 Akuntansi
39015	DIII Administrasi Perkantoran

Table 4. 1 Tabel Kode Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Pengisian data pada Berita Acara Perkuliahan didapat dari 2 cara. Selain dari data *Microsoft Excel*, data juga didapat dari Rencana Pembelajaran Semester atau RPS yang dikirimkan oleh dosen pengampu melalui Ketua Program Studi masing-masing.

Berikut adalah *flowchart* alur pembuatan Berita Acara Perkuliahan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Dinamika :



Bagan 4. 1 Flowchart alur pembuatan BAP FEB

Berikut adalah *step by step* pelaksanaan penggunaan *Microsoft Excel* dalam menyortir data Dosen Undika, dan LB, NIK Dosen, mata kuliah yang diampu, dan ruangan kuliah untuk pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP) sebagai berikut :

- 1) Admin Fakultas menerima dan mencetak Lampiran SK Rektor yang berisi keterangan Pengangkatan Tenaga Pendidik S1/DIV/DIII

LAMPIRAN SK REKTOR  
NO : 078/KPT-01 Ab/VIII/2019  
TENTANG : Pengangkatan Tenaga Pengajar S1/DIII

NIK	NAMA DOSEN	KODE DAN MATA KULIAH	SKS	KELAS	JADWAL	KET.
1	2	3	4	5	6	7
880019	Arifin Puji Widodo, S.E., MSA	4302036106 Pengembangan SIA 4301036001 Akuntansi I 4301036001 Akuntansi I Akuntansi	3 2 2 3	P1 P1 P1 P1	Selasa 7:30-10:00 Rabu 7:30-9:10 Rabu 10:30-12:10 Kamis 10:30-13:00	Smt Gaul 19/20

Ditetapkan di: Surabaya  
Pada Tanggal: 19 Agustus 2019

Rektor

Ttd

Prof. Budi Jantiko, M.Pd.

Catatan :  
- Ruang kelas tertera pada BAP

Gambar 4. 2 Contoh Lampiran SK Rektor

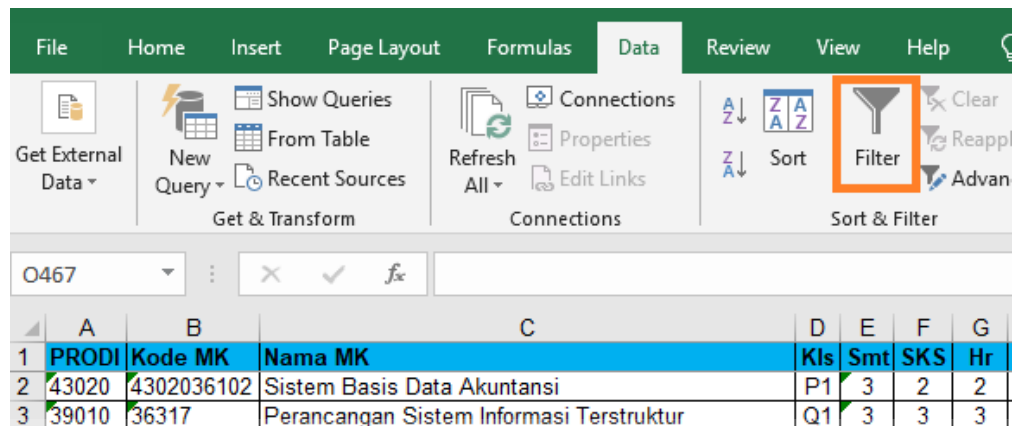
- 2) Admin Fakultas menerima data keseluruhan dari bagian Administrasi Akademik (AKK). Data berbentuk *Microsoft Excel* ini mengandung data dari kedua fakultas, yaitu Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Fakultas Teknologi Informasi.

No	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	PRODI	Kode MK	Nama MK	Kls	Smt	SKS	Hr	Mulai	Selesai	Nik	Nama Dosen	Mhs	Ruang
1	39010	36305	Algoritma Pemrograman	P1	1	3	1	07:30	10:00	590265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	32	M503
2	39010	35051	Logika	P1	1	2	2	07:30	09:10	590265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	29	M503
3	39010	36321	Sistem Informasi Manajemen	P1	1	2	2	10:30	12:10	580220	Didiet Anindita Armandy, M.Kom.	29	M305
4	39010	35050	Konsep Sistem Informasi dan Teknologi Informasi	P1	1	3	3	10:30	13:00	590265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	29	M403
5	39010	35053	Statistik	P1	1	3	4	07:30	10:00	550138	Weny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT.	31	B403
6	39010	36304	Akuntansi	P1	1	3	4	10:30	13:00	050508	Lilis Binawati, S.E., M.Ak.	30	B403
7	39010	12001	Bahasa Indonesia	P1	1	3	5	07:30	10:00	XXX	XXX	29	B405
8	39010	36420	Praktikum Algoritma Pemrograman	P1	1	1	7	07:34	07:35	XXX	XXX	29	
9	39010	36309	Desain dan Pemrograman Web	P1	3	2	1	07:30	09:10	070656	Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng., OCA, MCTS	24	M305
10	39010	36322	Structure Query Language	P1	3	3	1	13:30	16:00	570187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	23	M503
11	39010	36312	Pemrograman Berorientasi Objek	P1	3	3	2	10:30	13:00	110752	Edo Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.	13	M304
12	39010	35054	Strategi Pemasaran	P1	3	3	3	07:30	10:00	159048	Achmad Rolyan Fauzi, S.Kom., M.MT.	18	M501
13	39010	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3	3	10:30	13:00	030451	Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom., OCJA	26	M304
14	39010	36316	Perancangan Sistem Informasi Berorientasi Objek	P1	3	3	3	13:30	16:00	580220	Didiet Anindita Armandy, M.Kom.	16	M304
15	39010	36422	Praktikum Desain dan Pemrograman Web	P1	3	1	7	07:36	07:37	XXX	XXX	45	
16	39010	36423	Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek	P1	3	1	7	07:38	07:39	XXX	XXX	41	
17	39010	36426	Praktikum Structure Query Language	P1	3	1	7	07:42	07:43	XXX	XXX	42	
18	39010	35054	Strategi Pemasaran	Q1	3	3	1	07:30	10:00	050521	Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.	17	M507
19	39010	36312	Pemrograman Berorientasi Objek	Q1	3	3	1	10:30	13:00	110752	Edo Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.	31	B404
20	39010	36309	Desain dan Pemrograman Web	Q1	3	2	2	07:30	09:10	070656	Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng., OCA, MCTS	23	M305
21	39010	36322	Structure Query Language	Q1	3	3	2	13:30	16:00	570187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	22	M503
22	39010	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	Q1	3	3	3	10:30	13:00	560159	A.B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.	21	M308
23	39010	36316	Perancangan Sistem Informasi Berorientasi Objek	Q1	3	3	4	10:30	13:00	580220	Didiet Anindita Armandy, M.Kom.	30	M304
24	39010	36313	Pemrograman Aplikasi Mobile	P1	5	3	1	07:30	10:00	110752	Edo Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.	8	B404
25	39010	35052	Sosio Teknologi Informasi	P1	5	2	2	10:30	12:10	590265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	5	M503
26	39010	35049	Inovasi Sistem dan Teknologi Informasi	P1	5	2	2	13:30	15:10	580220	Didiet Anindita Armandy, M.Kom.	9	M305

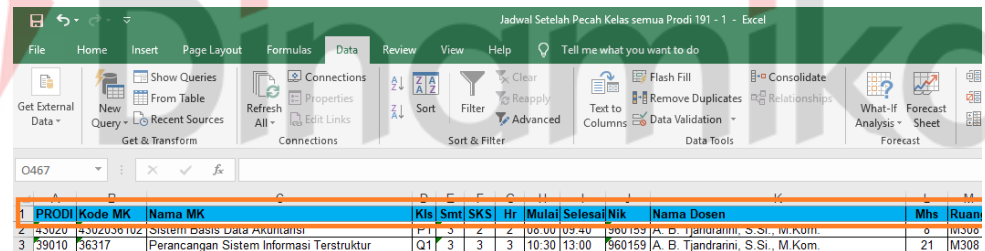
Gambar 4. 3 Data Keseluruhan dari Bagian AAK



- 3) Admin fakultas menyortir data keseluruhan tersebut menjadi data keseluruhan yang berisi informasi untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis secara manual.



Gambar 4. 4 Tombol *FILTER* pada *ribbon DATA*



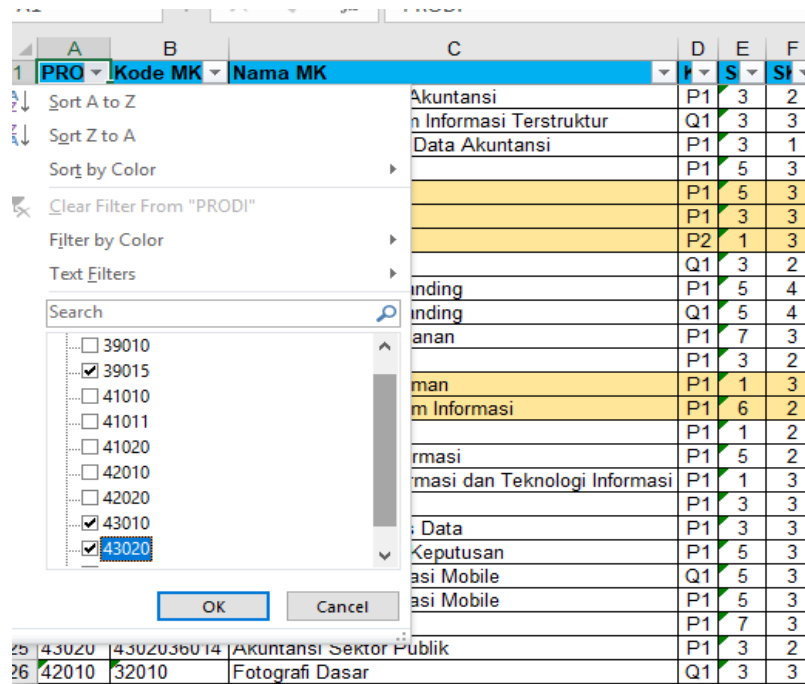
Gambar 4. 5 Simbol *Arrow* atau tanda panah tiap *Header*

A	B	C	D	E
PRO	Kode MK	Nama MK	P	S
Sort A to Z		Akuntansi	P1	3
Sort Z to A		n Informasi Terstruktur	Q1	3
Sort by Color		Data Akuntansi	P1	3
Clear Filter From "PRODI"			P1	5
Filter by Color			P1	5
Text Filters			P1	3
Search		inding	P1	5
<input type="checkbox"/> (Select All)		inding	Q1	5
<input type="checkbox"/> 39010		anan	P1	7
<input type="checkbox"/> 39015			P1	3
<input type="checkbox"/> 41010		man	P1	1
<input type="checkbox"/> 41011		m Informasi	P1	6
<input type="checkbox"/> 41020			P1	1
<input type="checkbox"/> 42010		rmasi	P1	5
<input type="checkbox"/> 42020		rmasi dan Teknologi Informasi	P1	1
<input type="checkbox"/> 43010			P1	3
		i Data	P1	3
		Keputusan	P1	5
		asi Mobile	Q1	5
		asi Mobile	P1	5
			P1	7

Gambar 4. 6 Pada kolom PRODI, box *Select All* harus dihilangkan

A1	B	C	D	E	F	G	H	I
PRO	Kode MK	Nama MK	P	S	Sl	F	Mu	Sele
Sort A to Z		Akuntansi	P1	3	2	2	08:00	09:40
Sort Z to A		n Informasi Terstruktur	Q1	3	3	3	10:30	13:00
Sort by Color		Data Akuntansi	P1	3	1	4	13:30	16:20
Clear Filter From "PRODI"			P1	5	3	5	13:30	16:00
Filter by Color			P1	5	3	5	07:30	10:00
Text Filters			P1	3	3	5	07:30	10:00
Search		inding	Q1	3	2	2	07:30	09:10
<input checked="" type="checkbox"/> (Select All)		inding	P1	5	4	2	07:30	10:50
<input checked="" type="checkbox"/> 39010		anan	P1	7	3	5	07:30	10:00
<input checked="" type="checkbox"/> 39015			P1	3	2	5	13:30	15:10
<input checked="" type="checkbox"/> 41010		man	P1	1	3	1	07:30	10:00
<input checked="" type="checkbox"/> 41011		m Informasi	P1	6	2	1	07:30	09:10
<input checked="" type="checkbox"/> 41020			P1	1	2	2	07:30	09:10
<input checked="" type="checkbox"/> 42010		rmasi	P1	5	2	2	10:30	12:10
<input checked="" type="checkbox"/> 42020		rmasi dan Teknologi Informasi	P1	1	3	3	10:30	13:00
<input checked="" type="checkbox"/> 43010			P1	3	3	3	07:30	10:00
		i Data	P1	3	3	1	07:30	10:00
		Keputusan	P1	5	3	1	10:30	13:00
		asi Mobile	Q1	5	3	3	10:30	13:00
		asi Mobile	P1	5	3	4	07:30	10:00
			P1	7	3	4	13:30	16:00

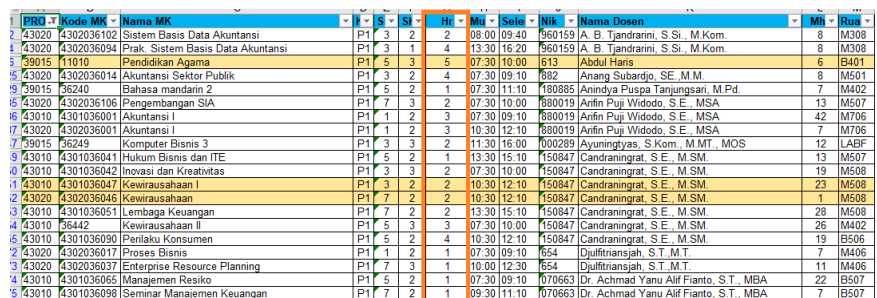
Gambar 4. 7 Tampilan setelah box *Select All* dihilangkan



PRO	Kode MK	Nama MK	P	S	Si
1	43020	Akuntansi	P1	3	2
2	43020	Informasi Terstruktur	Q1	3	3
3	43020	Data Akuntansi	P1	3	1
4	43020		P1	5	3
5	43020		P1	5	3
6	43020		P1	3	3
7	43020		P2	1	3
8	43020		Q1	3	2
9	43020	Marketing	P1	5	4
10	43020	Marketing	Q1	5	4
11	43020	Manajemen	P1	7	3
12	43020		P1	3	2
13	43020	Manajemen	P1	1	3
14	43020	Informasi	P1	6	2
15	43020		P1	1	2
16	43020	Informasi	P1	5	2
17	43020	Informasi dan Teknologi Informasi	P1	1	3
18	43020		P1	3	3
19	43020	Data	P1	3	3
20	43020	Keputusan	P1	5	3
21	43020	Asi Mobile	Q1	5	3
22	43020	Asi Mobile	P1	5	3
23	43020		P1	7	3
24	43020		P1	3	2
25	43020	Akuntansi Sektor Publik	P1	3	2
26	42010	Fotografi Dasar	Q1	3	3

Gambar 4. 8 Perolehan data khusus FEB

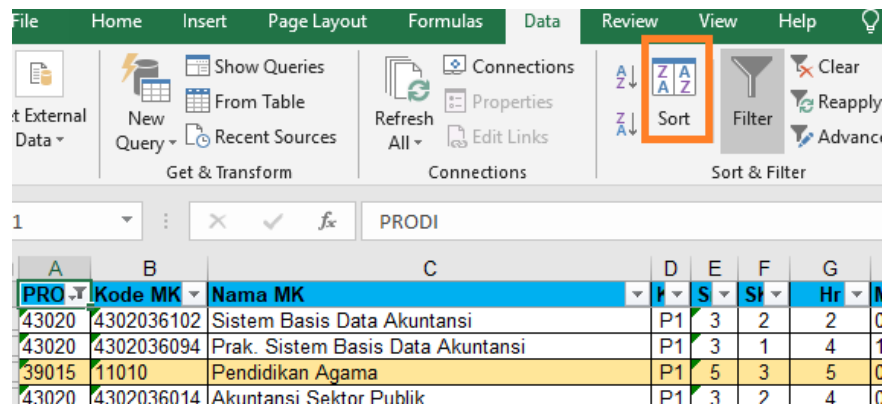
Didapat dengan box-box dengan kode prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis harus dicentang. Kode-kode tersebut adalah 43010 (S1 Manajemen), 43020 (S1 Akuntansi), dan 39015 (DIII Administrasi Perkantoran).



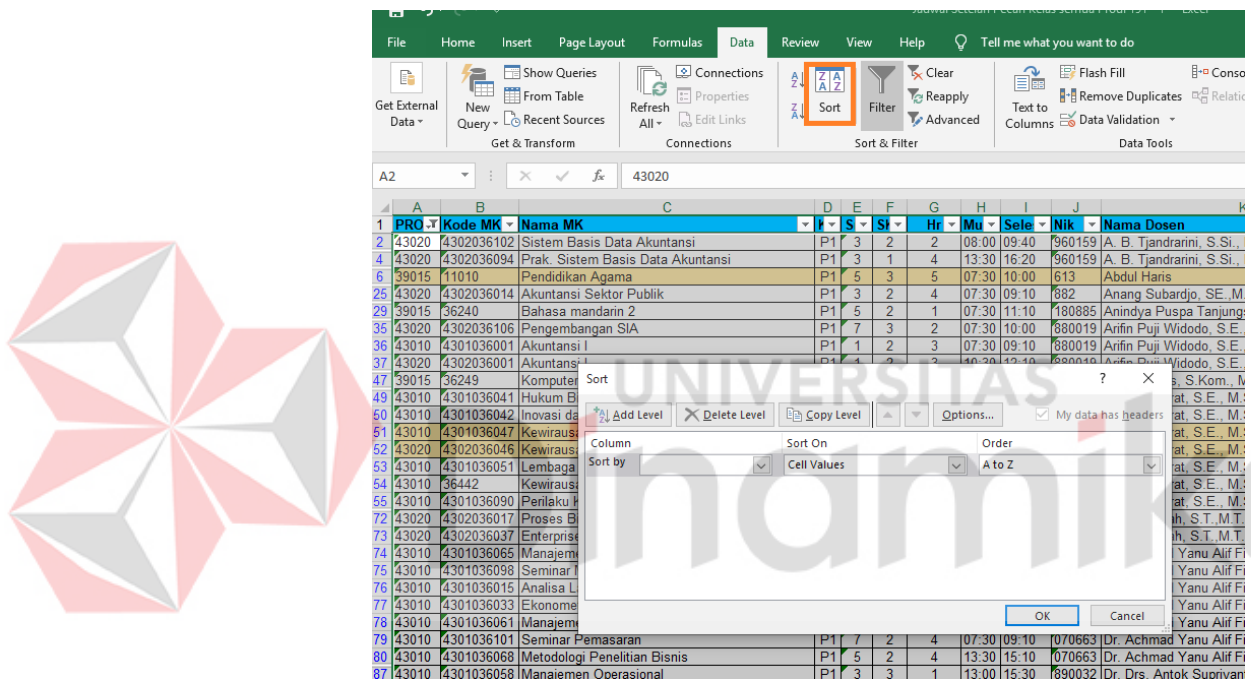
PRO	Kode MK	Nama MK	P	S	Si	Hr	Mu	Seis	Nik	Nama Dosen	Mh	Rus
1	43020	4302036102 Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	2	2	08.00	09.40	960159	A. B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.	8	M308
2	43020	4302036094 Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	1	4	13.30	16.20	960159	A. B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.	8	M308
3	39015	11010 Pendidikan Agama	P1	5	3	5	07.30	10.00	613	Abdul Haris	6	B401
4	43020	4302036014 Akuntansi Sektor Publik	P1	3	2	4	07.30	09.10	682	Anang Subardjo, SE, M.M.	8	M501
5	39015	36240 Bahasa mandarin 2	P1	5	2	1	07.30	11.10	180885	Anindya Puspa Tanjungan, M.Pd.	7	M402
6	43020	4302036106 Pengembangan SIA	P1	7	3	2	07.30	10.00	680019	Anilin Puji Widodo, S.E., MSA	13	M507
7	43010	4301036001 Akuntansi I	P1	1	2	3	07.30	09.10	680019	Anilin Puji Widodo, S.E., MSA	42	M706
8	43020	4302036001 Akuntansi I	P1	1	2	3	10.30	12.10	680019	Anilin Puji Widodo, S.E., MSA	7	M706
9	39015	36249 Komputer Bisnis 3	P1	3	3	2	11.30	16.00	000289	Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS	12	LABF
10	43010	4301036041 Hukum Bisnis dan ITE	P1	5	2	1	13.30	15.10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	13	M507
11	43010	4301036042 Inovasi dan Kreativitas	P1	3	3	2	07.30	10.00	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	19	M508
12	43010	4301036047 Kewirausahaan I	P1	3	2	2	10.30	12.10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	23	M508
13	43020	4302036046 Kewirausahaan	P1	7	2	2	10.30	12.10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	1	M508
14	43010	4301036051 Lembaga Keuangan	P1	7	2	2	13.30	15.10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	28	M508
15	43010	36442 Kewirausahaan II	P1	5	3	3	07.30	10.00	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	26	M402
16	43010	4301036090 Perilaku Konsumen	P1	5	2	4	10.30	12.10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	19	B506
17	43020	4302036017 Proses Bisnis	P1	1	2	1	07.30	09.10	654	Djulfriansjah, S.T., M.T.	7	M406
18	43020	4302036037 Enterprise Resource Planning	P1	7	3	1	10.00	12.30	654	Djulfriansjah, S.T., M.T.	11	M406
19	43010	4301036065 Manajemen Resiko	P1	5	2	1	07.30	09.10	070663	Dr. Achmad Yanu Alf Fianto, S.T., MBA	22	B507
20	43010	4301036098 Seminar Manajemen Keuangan	P1	7	2	1	09.30	11.10	070663	Dr. Achmad Yanu Alf Fianto, S.T., MBA	7	B507

Gambar 4. 9 Data setelah di filter

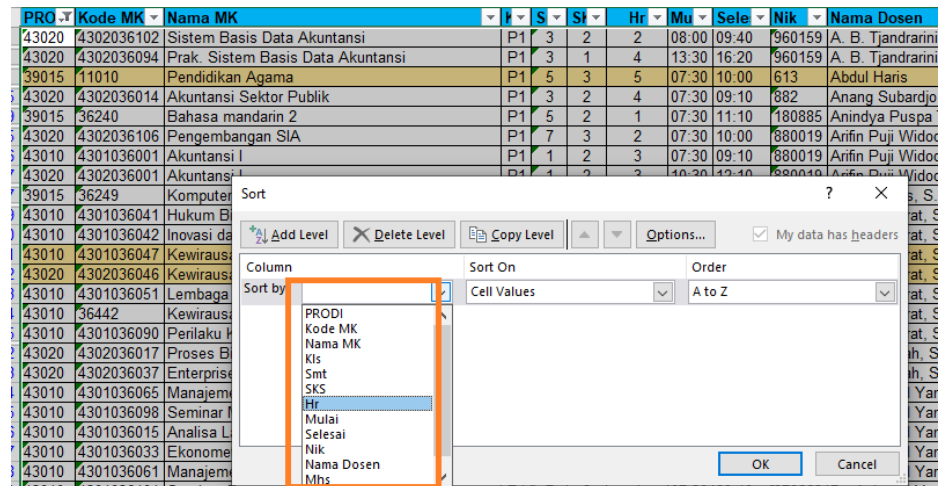
Data Fakultas Ekonomi dan Bisnis setelah melewati proses filter Prodi. Langkah selanjutnya adalah filter Hari, 1 (Senin), 2 (Selasa), dan seterusnya.



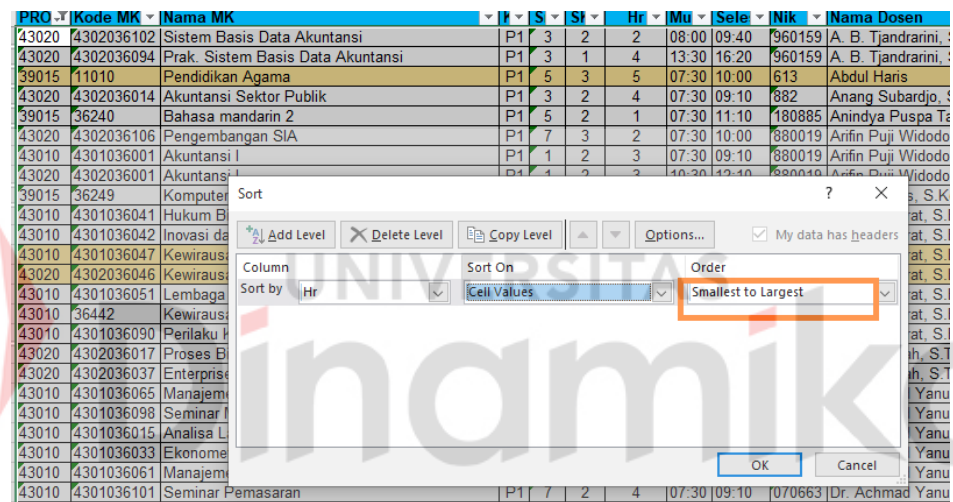
Gambar 4. 10 Klik *Sort* Pada *Ribbon* DATA untuk urutan hari



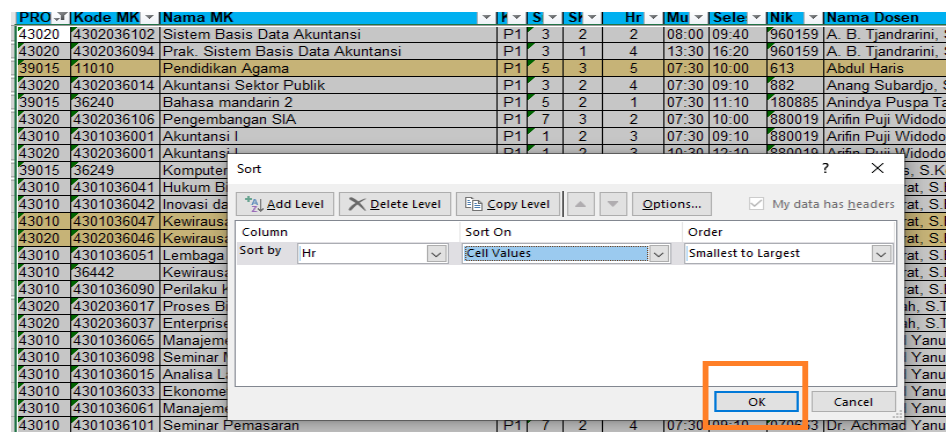
Gambar 4. 11 Tampilan yang muncul setelah tombol *Sort* diklik



PROJ	Kode MK	Nama MK	P	S	SI	Hr	Mu	Sele	Nik	Nama Dosen
43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	2	2	08:00	09:40	960159	A. B. Tjandrarini
43020	4302036094	Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	1	4	13:30	16:20	960159	A. B. Tjandrarini
39015	11010	Pendidikan Agama	P1	5	3	5	07:30	10:00	613	Abdul Haris
43020	4302036014	Akuntansi Sektor Publik	P1	3	2	4	07:30	09:10	882	Anang Subardjo
39015	36240	Bahasa mandarin 2	P1	5	2	1	07:30	11:10	180885	Anindya Puspa
43020	4302036106	Pengembangan SIA	P1	7	3	2	07:30	10:00	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036001	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036001	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
39015	36249	Komputer	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036041	Hukum B	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036042	Inovasi da	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036047	Kewiraus	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036046	Kewiraus	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036051	Lembaga	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	36442	Kewiraus	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036090	Perilaku k	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036017	Proses B	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036037	Enterpris	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036065	Manajeme	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036098	Seminar I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036015	Analisa L	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036033	Ekonome	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036061	Manajeme	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036101	Seminar Pemasaran	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo

Gambar 4. 12 Kriteria *Sort By* harus dicentang adalah Hr (Hari)


PROJ	Kode MK	Nama MK	P	S	SI	Hr	Mu	Sele	Nik	Nama Dosen
43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	2	2	08:00	09:40	960159	A. B. Tjandrarini
43020	4302036094	Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	1	4	13:30	16:20	960159	A. B. Tjandrarini
39015	11010	Pendidikan Agama	P1	5	3	5	07:30	10:00	613	Abdul Haris
43020	4302036014	Akuntansi Sektor Publik	P1	3	2	4	07:30	09:10	882	Anang Subardjo
39015	36240	Bahasa mandarin 2	P1	5	2	1	07:30	11:10	180885	Anindya Puspa T
43020	4302036106	Pengembangan SIA	P1	7	3	2	07:30	10:00	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036001	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036001	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
39015	36249	Komputer	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036041	Hukum B	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036042	Inovasi da	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036047	Kewiraus	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036046	Kewiraus	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036051	Lembaga	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	36442	Kewiraus	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036090	Perilaku k	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036017	Proses B	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036037	Enterpris	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036065	Manajeme	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036098	Seminar I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036015	Analisa L	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036033	Ekonome	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036061	Manajeme	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036101	Seminar Pemasaran	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo

Gambar 4. 13 Menentukan kriteria Hr (hari) adalah *Smallest to Largest*


PROJ	Kode MK	Nama MK	P	S	SI	Hr	Mu	Sele	Nik	Nama Dosen
43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	2	2	08:00	09:40	960159	A. B. Tjandrarini
43020	4302036094	Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	1	4	13:30	16:20	960159	A. B. Tjandrarini
39015	11010	Pendidikan Agama	P1	5	3	5	07:30	10:00	613	Abdul Haris
43020	4302036014	Akuntansi Sektor Publik	P1	3	2	4	07:30	09:10	882	Anang Subardjo
39015	36240	Bahasa mandarin 2	P1	5	2	1	07:30	11:10	180885	Anindya Puspa T
43020	4302036106	Pengembangan SIA	P1	7	3	2	07:30	10:00	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036001	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036001	Akuntansi I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
39015	36249	Komputer	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036041	Hukum B	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036042	Inovasi da	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036047	Kewiraus	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036046	Kewiraus	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036051	Lembaga	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	36442	Kewiraus	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036090	Perilaku k	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036017	Proses B	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43020	4302036037	Enterpris	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036065	Manajeme	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036098	Seminar I	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036015	Analisa L	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036033	Ekonome	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036061	Manajeme	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo
43010	4301036101	Seminar Pemasaran	P1	1	2	3	07:30	09:10	880019	Arifin Puji Widodo

Gambar 4. 14 Setelah urutan *Sort By* telah dipilih, klik OK

- 4) Sortir manual tersebut menghasilkan data baru yaitu data Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

PRO	Kode MK	Nama MK	P	S	Si	Hr	Mu	Sele	Nik	Nama Dosen	Mi	Rua
39015	36240	Bahasa mandarin 2	P1	5	2	1	07:30	11:10	180885	Anindya Puspa Tanjung Sari, M.Pd.	7	M402
43010	4301036041	Hukum Bisnis dan ITE	P1	5	2	1	13:30	15:10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	13	M507
43020	4302036017	Proses Bisnis	P1	1	2	1	07:30	09:10	654	Djulfitransjah, S.T., M.T.	7	M406
43020	4302036037	Enterprise Resource Planning	P1	7	3	1	10:00	12:30	654	Djulfitransjah, S.T., M.T.	11	M406
43010	4301036065	Manajemen Resiko	P1	5	2	1	07:30	09:10	070663	Dr. Achmad Yanu Alif Fianto, S.T., MBA	22	B507
43010	4301036098	Seminar Manajemen Keuangan	P1	7	2	1	09:30	11:10	070663	Dr. Achmad Yanu Alif Fianto, S.T., MBA	7	B507
43010	4301036015	Analisa Laporan Keuangan	P1	7	2	1	13:30	15:10	070663	Dr. Achmad Yanu Alif Fianto, S.T., MBA	6	B507
43010	4301036058	Manajemen Operasional	P1	3	3	1	13:00	15:30	890032	Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.	23	M501
43010	4301036109	Studi Kelayakan Bisnis	P1	3	3	1	07:30	10:00	910044	Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.	20	M403
43020	4302036086	Pengembangan Diri	P1	5	2	1	10:30	12:10	640	Dra. Denok Soenarsih	7	M501
39015	36271	Sistem dan Teknologi Informasi	P1	1	2	1	07:30	09:10	970230	Mochammad Anfin, S.Pd., M.Si., MOS	11	M501
39015	36247	Komputer Bisnis 1	P1	1	3	1	09:30	16:00	970230	Mochammad Anfin, S.Pd., M.Si., MOS	11	LABC
43010	4301036003	Akuntansi Biaya	P1	3	2	1	10:30	12:10	901	Prawita Yani	20	M508
43020	4302036004	Akuntansi Biaya	P1	3	3	1	13:00	15:30	901	Prawita Yani	9	M508
39015	36253	Korespondensi Bisnis 2	P1	3	3	1	07:30	14:00	120762	Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.	12	B503
43010	4301036067	Manajemen Strategik	P1	5	3	1	10:30	13:00	920057	Sri Suhandiah, S.S., M.M.	28	B506
43020	4302036082	Pengantar Manajemen	P1	1	3	1	10:30	13:00	050521	Tony Soebjono, S.E., S.H., M.Ak.	7	M505
43020	4302036010	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	P1	5	3	1	07:30	10:00	159022	Zudi Permadi, S.E., M.Si.	4	M706
43020	4302036016	Analisa Laporan Keuangan	P1	5	3	1	13:30	16:00	159022	Zudi Permadi, S.E., M.Si.	11	M706
43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	2	2	08:00	09:40	960159	A. B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.	8	M308
43020	4302036106	Pengembangan SIA	P1	7	3	2	07:30	10:00	880019	Anfin Puji Widodo, S.E., MSA	13	M507
39015	36249	Komputer Bisnis 3	P1	3	3	2	11:30	16:00	000289	Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS	12	LABF
43010	4301036042	Inovasi dan Kreativitas	P1	3	3	2	07:30	10:00	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	19	M508
43010	4301036047	Kewirausahaan I	P1	3	2	2	10:30	12:10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	23	M508
43020	4302036046	Kewirausahaan	P1	7	2	2	10:30	12:10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	1	M508
43010	4301036051	Lembara Keuangan	P1	7	2	2	13:30	15:10	150847	Candraningrat, S.E., M.SM.	28	M508

Gambar 4. 15 Data yang telah diurutkan per hari

- 5) Admin Fakultas membuka dokumen *Microsoft Word* Berita Acara Perkuliahan (BAP) dengan template seperti pada gambar. Template tersebut telah digunakan pada periode-periode sebelumnya

Dinamika		BERITA ACARA PERKULIAHAN				DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN	
MATA KULIAH	KODE	BOBOT	SEMESTER	Rumpun MK	Direvisi		
BAHASA INGGRIS 1							
NIK / Nama Dosen	/						
Hari / Pukul	/						
Kelas / Ruang	/						
Tujuan Instruksional Umum							
Pustaka	<p>Wajib:</p> <p>Pendukung:</p>						
Media belajar							
Team Teaching							
Assessment							
Matakuliah Syarat							

Printed Date : 16 Agustus 2019

Halaman 1 dari 5

Gambar 4. 16 Halaman Pertama template BAP FEB.

Area kuning diisi dengan data yang didapat dari data *excel* Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Area merah diisi dengan data yang didapat dari RPS.

PERT KE	Tgl	TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS	INDIKATOR KETERCAPAIAN POKOK BAHASAN	REALISASI	TANDA TANGAN	CATATAN
1						
2						
3						
4						

Printed Date : 16 Agustus 2019

Halaman 2 dari 5

Gambar 4. 17 Halaman kedua template BAP

Kolom Tujuan Instruksional Khusus dan Indikator Ketercapaian Pokok Bahasan didapat dari RPS, sedangkan kolom yang lain diisi oleh dosen pengampu masing-masing.

RPS berfungsi untuk mengisi area-area yang diberi warna merah, yaitu :

- a) Tujuan Instruksional Umum
- b) Pustaka Wajib Pendukung
- c) *Team Teaching*
- d) Media Belajar
- e) *Assessment*
- f) Mata Kuliah Prasyarat
- g) Tujuan Instruksional Khusus
- h) Indikator Ketercapaian Pokok Bahasan

Contoh RPS sebagai berikut :



## **Rencana Pembelajaran Semester**

**4301036082**  
**PENGANTAR MANAJEMEN**

Disusun oleh : Candraningrat, S.E.M.SM.

PROGRAM STUDI S1 – MANAJEMEN  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM  
SURABAYA  
TAHUN 2019

Gambar 4. 18 Halaman sampul RPS



### DESKRIPSI MATA KULIAH (MK)

<b>Kategori</b>	: <b>Ekonomi dan Bisnis</b>
<b>Program Studi</b>	: <b>S1 Manajemen</b>
<b>Nama Mata Kuliah</b>	: <b>Pengantar Manajemen</b>
<b>Kode Mata Kuliah</b>	: <b>4301036082</b>
<b>Semester</b>	: <b>1 (Satu)</b>
<b>SKS</b>	: <b>3 SKS</b>
<b>Mata Kuliah Prasyarat</b>	: <b>-</b>
<b>Dosen Pengajar</b>	: <b>Candaningrat, S.E., M.S.M.</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	: <b>Kompetensi hardskill:</b>
<b>Kompetensi Mata Kuliah</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dapat <b>memahami</b> konsep-konsep dasar dan filosofi manajemen dari pemikiran-pemikiran manajemen dari waktu ke waktu</li> <li>2. Mahasiswa dapat <b>memahami</b> fungsi-fungsi dasar manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian organisasi</li> <li>3. Mahasiswa dapat <b>menyimpulkan</b> kriteria-kriteria <b>successful managers</b> yang dapat mencapai tujuan organisasi dalam industri kreatif di era digital</li> </ol>
	<b>Kompetensi softskill:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kreatif,</li> <li>2. Bekerjasama dalam kelompok,</li> <li>3. Komunikasi,</li> <li>4. Belajar mandiri</li> <li>5. Tepat waktu.</li> </ol>
<b>Lulusan</b>	: Mahasiswa dapat <b>memahami</b> konsep-konsep dasar dan teori-teori manajemen sekaligus pelaksanaan dan perkembangan ilmu manajemen. Mahasiswa juga diharapkan untuk dapat <b>memahami</b> sekaligus <b>mengidentifikasi</b> perkembangan manajemen dalam industri kreatif dan era digital.

### Referensi

<b>Wajib</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, Management, <b>Edisi Ke-11</b>, <b>Penerbit</b> Pearson Education Inc., New Jersey, 2012.</li> <li>2. Ricky W. Griffin, Management, Edisi 11, Penerbit Cengage Learning, South-Western, USA, 2013</li> <li>3. Ernie S. <b>Jombangk</b> dan Kurniawan <b>Sugiharto</b>, <b>Manajemen</b>, Edisi Pertama, <b>Penerbit</b> Pustaka Media, Jakarta, 2005.</li> </ol>
<b>Anjuran</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Jombangk</b> dan <b>Ucok Budisoma</b>, <b>Manajemen</b>, Edisi Ke-2, <b>Penerbit</b> Graha Bina, Yogyakarta, 2004.</li> <li>2. George Gareth Jones, Hill Jennifer dan Charles, Contemporary Management, <b>Penerbit</b> McGraw-Hill, USA, 2000.</li> </ol>

Beberapa Pembelajaran Semester S1 – Manajemen Logistik Bisnis dan Informatika S1/S2/S3/S4/S5/S6/S7/S8/S9/S10/S11/S12/S13/S14/S15/S16/S17/S18/S19/S20/S21/S22/S23/S24/S25/S26/S27/S28/S29/S30/S31/S32/S33/S34/S35/S36/S37/S38/S39/S40/S41/S42/S43/S44/S45/S46/S47/S48/S49/S50/S51/S52/S53/S54/S55/S56/S57/S58/S59/S60/S61/S62/S63/S64/S65/S66/S67/S68/S69/S70/S71/S72/S73/S74/S75/S76/S77/S78/S79/S80/S81/S82/S83/S84/S85/S86/S87/S88/S89/S90/S91/S92/S93/S94/S95/S96/S97/S98/S99/S100/S101/S102/S103/S104/S105/S106/S107/S108/S109/S110/S111/S112/S113/S114/S115/S116/S117/S118/S119/S120/S121/S122/S123/S124/S125/S126/S127/S128/S129/S130/S131/S132/S133/S134/S135/S136/S137/S138/S139/S140/S141/S142/S143/S144/S145/S146/S147/S148/S149/S150/S151/S152/S153/S154/S155/S156/S157/S158/S159/S160/S161/S162/S163/S164/S165/S166/S167/S168/S169/S170/S171/S172/S173/S174/S175/S176/S177/S178/S179/S180/S181/S182/S183/S184/S185/S186/S187/S188/S189/S190/S191/S192/S193/S194/S195/S196/S197/S198/S199/S200/S201/S202/S203/S204/S205/S206/S207/S208/S209/S210/S211/S212/S213/S214/S215/S216/S217/S218/S219/S220/S221/S222/S223/S224/S225/S226/S227/S228/S229/S230/S231/S232/S233/S234/S235/S236/S237/S238/S239/S240/S241/S242/S243/S244/S245/S246/S247/S248/S249/S250/S251/S252/S253/S254/S255/S256/S257/S258/S259/S260/S261/S262/S263/S264/S265/S266/S267/S268/S269/S270/S271/S272/S273/S274/S275/S276/S277/S278/S279/S280/S281/S282/S283/S284/S285/S286/S287/S288/S289/S290/S291/S292/S293/S294/S295/S296/S297/S298/S299/S300/S301/S302/S303/S304/S305/S306/S307/S308/S309/S310/S311/S312/S313/S314/S315/S316/S317/S318/S319/S320/S321/S322/S323/S324/S325/S326/S327/S328/S329/S330/S331/S332/S333/S334/S335/S336/S337/S338/S339/S340/S341/S342/S343/S344/S345/S346/S347/S348/S349/S350/S351/S352/S353/S354/S355/S356/S357/S358/S359/S360/S361/S362/S363/S364/S365/S366/S367/S368/S369/S370/S371/S372/S373/S374/S375/S376/S377/S378/S379/S380/S381/S382/S383/S384/S385/S386/S387/S388/S389/S390/S391/S392/S393/S394/S395/S396/S397/S398/S399/S400/S401/S402/S403/S404/S405/S406/S407/S408/S409/S410/S411/S412/S413/S414/S415/S416/S417/S418/S419/S420/S421/S422/S423/S424/S425/S426/S427/S428/S429/S430/S431/S432/S433/S434/S435/S436/S437/S438/S439/S440/S441/S442/S443/S444/S445/S446/S447/S448/S449/S450/S451/S452/S453/S454/S455/S456/S457/S458/S459/S460/S461/S462/S463/S464/S465/S466/S467/S468/S469/S470/S471/S472/S473/S474/S475/S476/S477/S478/S479/S480/S481/S482/S483/S484/S485/S486/S487/S488/S489/S490/S491/S492/S493/S494/S495/S496/S497/S498/S499/S500/S501/S502/S503/S504/S505/S506/S507/S508/S509/S510/S511/S512/S513/S514/S515/S516/S517/S518/S519/S520/S521/S522/S523/S524/S525/S526/S527/S528/S529/S530/S531/S532/S533/S534/S535/S536/S537/S538/S539/S540/S541/S542/S543/S544/S545/S546/S547/S548/S549/S550/S551/S552/S553/S554/S555/S556/S557/S558/S559/S560/S561/S562/S563/S564/S565/S566/S567/S568/S569/S570/S571/S572/S573/S574/S575/S576/S577/S578/S579/S580/S581/S582/S583/S584/S585/S586/S587/S588/S589/S590/S591/S592/S593/S594/S595/S596/S597/S598/S599/S600/S601/S602/S603/S604/S605/S606/S607/S608/S609/S610/S611/S612/S613/S614/S615/S616/S617/S618/S619/S620/S621/S622/S623/S624/S625/S626/S627/S628/S629/S630/S631/S632/S633/S634/S635/S636/S637/S638/S639/S640/S641/S642/S643/S644/S645/S646/S647/S648/S649/S650/S651/S652/S653/S654/S655/S656/S657/S658/S659/S660/S661/S662/S663/S664/S665/S666/S667/S668/S669/S670/S671/S672/S673/S674/S675/S676/S677/S678/S679/S680/S681/S682/S683/S684/S685/S686/S687/S688/S689/S690/S691/S692/S693/S694/S695/S696/S697/S698/S699/S700/S701/S702/S703/S704/S705/S706/S707/S708/S709/S710/S711/S712/S713/S714/S715/S716/S717/S718/S719/S720/S721/S722/S723/S724/S725/S726/S727/S728/S729/S730/S731/S732/S733/S734/S735/S736/S737/S738/S739/S740/S741/S742/S743/S744/S745/S746/S747/S748/S749/S750/S751/S752/S753/S754/S755/S756/S757/S758/S759/S760/S761/S762/S763/S764/S765/S766/S767/S768/S769/S770/S771/S772/S773/S774/S775/S776/S777/S778/S779/S780/S781/S782/S783/S784/S785/S786/S787/S788/S789/S790/S791/S792/S793/S794/S795/S796/S797/S798/S799/S800/S801/S802/S803/S804/S805/S806/S807/S808/S809/S810/S811/S812/S813/S814/S815/S816/S817/S818/S819/S820/S821/S822/S823/S824/S825/S826/S827/S828/S829/S830/S831/S832/S833/S834/S835/S836/S837/S838/S839/S840/S841/S842/S843/S844/S845/S846/S847/S848/S849/S850/S851/S852/S853/S854/S855/S856/S857/S858/S859/S860/S861/S862/S863/S864/S865/S866/S867/S868/S869/S870/S871/S872/S873/S874/S875/S876/S877/S878/S879/S880/S881/S882/S883/S884/S885/S886/S887/S888/S889/S890/S891/S892/S893/S894/S895/S896/S897/S898/S899/S900/S901/S902/S903/S904/S905/S906/S907/S908/S909/S910/S911/S912/S913/S914/S915/S916/S917/S918/S919/S920/S921/S922/S923/S924/S925/S926/S927/S928/S929/S930/S931/S932/S933/S934/S935/S936/S937/S938/S939/S940/S941/S942/S943/S944/S945/S946/S947/S948/S949/S950/S951/S952/S953/S954/S955/S956/S957/S958/S959/S960/S961/S962/S963/S964/S965/S966/S967/S968/S969/S970/S971/S972/S973/S974/S975/S976/S977/S978/S979/S980/S981/S982/S983/S984/S985/S986/S987/S988/S989/S990/S991/S992/S993/S994/S995/S996/S997/S998/S999/S1000/S1001/S1002/S1003/S1004/S1005/S1006/S1007/S1008/S1009/S1010/S1011/S1012/S1013/S1014/S1015/S1016/S1017/S1018/S1019/S1020/S1021/S1022/S1023/S1024/S1025/S1026/S1027/S1028/S1029/S1030/S1031/S1032/S1033/S1034/S1035/S1036/S1037/S1038/S1039/S1040/S1041/S1042/S1043/S1044/S1045/S1046/S1047/S1048/S1049/S1050/S1051/S1052/S1053/S1054/S1055/S1056/S1057/S1058/S1059/S1060/S1061/S1062/S1063/S1064/S1065/S1066/S1067/S1068/S1069/S1070/S1071/S1072/S1073/S1074/S1075/S1076/S1077/S1078/S1079/S1080/S1081/S1082/S1083/S1084/S1085/S1086/S1087/S1088/S1089/S1090/S1091/S1092/S1093/S1094/S1095/S1096/S1097/S1098/S1099/S1100/S1101/S1102/S1103/S1104/S1105/S1106/S1107/S1108/S1109/S1110/S1111/S1112/S1113/S1114/S1115/S1116/S1117/S1118/S1119/S1120/S1121/S1122/S1123/S1124/S1125/S1126/S1127/S1128/S1129/S1130/S1131/S1132/S1133/S1134/S1135/S1136/S1137/S1138/S1139/S1140/S1141/S1142/S1143/S1144/S1145/S1146/S1147/S1148/S1149/S1150/S1151/S1152/S1153/S1154/S1155/S1156/S1157/S1158/S1159/S1160/S1161/S1162/S1163/S1164/S1165/S1166/S1167/S1168/S1169/S1170/S1171/S1172/S1173/S1174/S1175/S1176/S1177/S1178/S1179/S1180/S1181/S1182/S1183/S1184/S1185/S1186/S1187/S1188/S1189/S1190/S1191/S1192/S1193/S1194/S1195/S1196/S1197/S1198/S1199/S1200/S1201/S1202/S1203/S1204/S1205/S1206/S1207/S1208/S1209/S1210/S1211/S1212/S1213/S1214/S1215/S1216/S1217/S1218/S1219/S1220/S1221/S1222/S1223/S1224/S1225/S1226/S1227/S1228/S1229/S1230/S1231/S1232/S1233/S1234/S1235/S1236/S1237/S1238/S1239/S1240/S1241/S1242/S1243/S1244/S1245/S1246/S1247/S1248/S1249/S1250/S1251/S1252/S1253/S1254/S1255/S1256/S1257/S1258/S1259/S1260/S1261/S1262/S1263/S1264/S1265/S1266/S1267/S1268/S1269/S1270/S1271/S1272/S1273/S1274/S1275/S1276/S1277/S1278/S1279/S1280/S1281/S1282/S1283/S1284/S1285/S1286/S1287/S1288/S1289/S1290/S1291/S1292/S1293/S1294/S1295/S1296/S1297/S1298/S1299/S1300/S1301/S1302/S1303/S1304/S1305/S1306/S1307/S1308/S1309/S1310/S1311/S1312/S1313/S1314/S1315/S1316/S1317/S1318/S1319/S1320/S1321/S1322/S1323/S1324/S1325/S1326/S1327/S1328/S1329/S1330/S1331/S1332/S1333/S1334/S1335/S1336/S1337/S1338/S1339/S1340/S1341/S1342/S1343/S1344/S1345/S1346/S1347/S1348/S1349/S1350/S1351/S1352/S1353/S1354/S1355/S1356/S1357/S1358/S1359/S1360/S1361/S1362/S1363/S1364/S1365/S1366/S1367/S1368/S1369/S1370/S1371/S1372/S1373/S1374/S1375/S1376/S1377/S1378/S1379/S1380/S1381/S1382/S1383/S1384/S1385/S1386/S1387/S1388/S1389/S1390/S1391/S1392/S1393/S1394/S1395/S1396/S1397/S1398/S1399/S1400/S1401/S1402/S1403/S1404/S1405/S1406/S1407/S1408/S1409/S1410/S1411/S1412/S1413/S1414/S1415/S1416/S1417/S1418/S1419/S1420/S1421/S1422/S1423/S1424/S1425/S1426/S1427/S1428/S1429/S1430/S1431/S1432/S1433/S1434/S1435/S1436/S1437/S1438/S1439/S1440/S1441/S1442/S1443/S1444/S1445/S1446/S1447/S1448/S1449/S1450/S1451/S1452/S1453/S1454/S1455/S1456/S1457/S1458/S1459/S1460/S1461/S1462/S1463/S1464/S1465/S1466/S1467/S1468/S1469/S1470/S1471/S1472/S1473/S1474/S1475/S1476/S1477/S1478/S1479/S1480/S1481/S1482/S1483/S1484/S1485/S1486/S1487/S1488/S1489/S1490/S1491/S1492/S1493/S1494/S1495/S1496/S1497/S1498/S1499/S1500/S1501/S1502/S1503/S1504/S1505/S1506/S1507/S1508/S1509/S1510/S1511/S1512/S1513/S1514/S1515/S1516/S1517/S1518/S1519/S1520/S1521/S1522/S1523/S1524/S1525/S1526/S1527/S1528/S1529/S1530/S1531/S1532/S1533/S1534/S1535/S1536/S1537/S1538/S1539/S1540/S1541/S1542/S1543/S1544/S1545/S1546/S1547/S1548/S1549/S1550/S1551/S1552/S1553/S1554/S1555/S1556/S1557/S1558/S1559/S1560/S1561/S1562/S1563/S1564/S1565/S1566/S1567/S1568/S1569/S1570/S1571/S1572/S1573/S1574/S1575/S1576/S1577/S1578/S1579/S1580/S1581/S1582/S1583/S1584/S1585/S1586/S1587/S1588/S1589/S1590/S1591/S1592/S1593/S1594/S1595/S1596/S1597/S1598/S1599/S1600/S1601/S1602/S1603/S1604/S1605/S1606/S1607/S1608/S1609/S1610/S1611/S1612/S1613/S1614/S1615/S1616/S1617/S1618/S1619/S1620/S1621/S1622/S1623/S1624/S1625/S1626/S1627/S1628/S1629/S1630/S1631/S1632/S1633/S1634/S1635/S1636/S1637/S1638/S1639/S1640/S1641/S1642/S1643/S1644/S1645/S1646/S1647/S1648/S1649/S1650/S1651/S1652/S1653/S1654/S1655/S1656/S1657/S1658/S1659/S1660/S1661/S1662/S1663/S1664/S1665/S1666/S1667/S1668/S1669/S1670/S1671/S1672/S1673/S1674/S1675/S1676/S1677/S1678/S1679/S1680/S1681/S1682/S1683/S1684/S1685/S1686/S1687/S1688/S1689/S1690/S1691/S1692/S1693/S1694/S1695/S1696/S1697/S1698/S1699/S1700/S1701/S1702/S1703/S1704/S1705/S1706/S1707/S1708/S1709/S1710/S1711/S1712/S1713/S1714/S1715/S1716/S1717/S1718/S1719/S1720/S1721/S1722/S1723/S1724/S1725/S1726/S1727/S1728/S1729/S1730/S1731/S1732/S1733/S1734/S1735/S1736/S1737/S1738/S1739/S1740/S1741/S1742/S1743/S1744/S1745/S1746/S1747/S1748/S1749/S1750/S1751/S1752/S1753/S1754/S1755/S1756/S1757/S1758/S1759/S1760/S1761/S1762/S1763/S1764/S1765/S1766/S1767/S1768/S1769/S1770/S1771/S1772/S1773/S1774/S1775/S1776/S1777/S1778/S1779/S1780/S1781/S1782/S1783/S1784/S1785/S1786/S1787/S1788/S1789/S1790/S1791/S1792/S1793/S1794/S1795/S1796/S1797/S1798/S1799/S1800/S1801/S1802/S1803/S1804/S1805/S1806/S1807/S1808/S1809/S1810/S1811/S1812/S1813/S1814/S1815/S1816/S1817/S1818/S1819/S1820/S1821/S1822/S1823/S1824/S1825/S1826/S1827/S1828/S1829/S1830/S1831/S1832/S1833/S1834/S1835/S1836/S1837/S1838/S1839/S1840/S1841/S1842/S1843/S1844/S1845/S1846/S1847/S1848/S1849/S1850/S1851/S1852/S1853/S1854/S1855/S1856/S1857/S1858/S1859/S1860/S1861/S1862/S1863/S1864/S1865/S1866/S1867/S1868/S1869/S1870/S1871/S1872/S1873/S1874/S1875/S1876/S1877/S1878/S1879/S1880/S1881/S1882/S1883/S1884/S1885/S1886/S1887/S1888/S1889/S1890/S1891/S1892/S1893/S1894/S1895/S1896/S1897/S1898/S1899/S1900/S1901/S1902/S1903/S1904/S1905/S1906/S1907/S1908/S1909/S1910/S1911/S1912/S1913/S1914/S1915/S1916/S1917/S1918/S1919/S1920/S1921/S1922/S1923/S1924/S1925/S1926/S1927/S1928/S1929/S1930/S1931/S1932/S1933/S1934/S1935/S1936/S1937/S1938/S1939/S1940/S1941/S1942/S1943/S1944/S1945/S1946/S1947/S1948/S1949/S1950/S1951/S1952/S1953/S1954/S1955/S1956/S1957/S1958/S1959/S1960/S1961/S1962/S1963/S1964/S1965/S1966/S1967/S1968/S1969/S1970/S1971/S1972/S1973/S1974/S1975/S1976/S1977/S1978/S1979/S1980/S1981/S1982/S1983/S1984/S1985/S1986/S1987/S1988/S1989/S1990/S1991/S1992/S1993/S1994/S1995/S1996/S1997/S1998/S1999/S2000/S2001/S2002/S2003/S2004/S2005/S2006/S2007/S2008/S2009/S2010/S2011/S2012/S2013/S2014/S2015/S2016/S2017/S2018/S2019/S2020/S2021/S2022/S2023/S2024/S2025/S2026/S2027/S2028/S2029/S2030/S2031/S2032/S2033/S2034/S2035/S2036/S2037/S2038/S2039/S2040/S2041/S2042/S2043/S2044/S2045/S2046/S2047/S2048/S2049/S2050/S2051/S2052/S2053/S2054/S2055/S2056/S2057/S2058/S2059/S2060/S2061/S2062/S2063/S2064/S2065/S2066/S2067/S2068/S2069/S2070/S2071/S2072/S2073/S2074/S2075/S2076/S2077/S2078/S2079/S2080/S2081/S2082/S2083/S2084/S2085/S2086/S2087/S2088/S2089/S2090/S2091/S2092/S2093/S2094/S2095/S2096/S2097/S2098/S2099/S2100/S2101/S2102/S2103/S2104/S2105/S2106/S2107/S2108/S2109/S2110/S2111/S2112/S2113/S2114/S2115/S2116/S2117/S2118/S2119/S2120/S2121/S2122/S2123/S2124/S2125/S2126/S2127/S2128/S2129/S2130/S2131/S2132/S2133/S2134/S2135/S2136/S2137/S2138/S2139/S2140/S2141/S2142/S2143/S2144/S2145/S2146/S2147/S2148/S2149/S2150/S2151/S2152/S2153/S2154/S2155/S2156/S2157/S2158/S2159/S2160/S2161/S2162/S2163/S2164/S2165/S2166/S2167/S2168/S2169/S2170/S2171/S2172/S2173/S2174/S2175/S2176/S2177/S2178/S2179/S2180/S2181/S2182/S2183/S2184/S2185/S2186/S2187/S2188/S2189/S2190/S2191/S2192/S2193/S2194/S2195/S2196/S2197/S2198/S2199/S2200/S2201/S2202/S2203/S2204/S2205/S2206/S2207/S2208/S2209/S2210/S2211/S2212/S2213/S2214/S2215/S2216/S2217/S2218/S2219/S2220/S2221/S2222/S2223/S2224/S2225/S2226/S2227/S2228/S2229/S2230/S2231/S2232/S2233/S2234/S2235/S2236/S2237/S2238/S2239/S2240/S2241/S2242/S2243/S2244/S2245/S2246/S2247/S2248/S2249/S2250/S2251/S2252/S2253/S2254/S2255/S2256/S2257/S2258/S2259/S2260/S2261/S2262/S2263/S2264/S2265/S2266/S2267/S2268/S2269/S2270/S2271/S2272/S2273/S2274/S2275/S2276/S2277/S2278/S2279/S2280/S2281/S2282/S2283/S2284/S2285/S2286/S2287/S2288/S2289/S2290/S2291/S2292/S2293/S2294/S2295/S2296/S2297/S2298/S2299/S2300/S2301/S2302/S2303/S2304/S2305/S2306/S2307/S2308/S2309/S2310/S2311/S2312/S2313/S2314/S2315/S2316/S2317/S2318/S2319/S2320/S2321/S2322/S2323/S2324/S2325/S2326/S2327/S2328/S2329/S2330/S2331/S2332/S2333/S2334/S2335/S2336/S2337/S2338/S2339/S2340/S2341/S2342/S2343/S2344/S2345/S2346/S2347/S2348/S2349/S2350/S2351/S2352/S2353/S2354/S2355/S2356/S2357/S2358/S2359/S2360/S2361/S2362/S2363/S2364/S2365/S2366/S2367/S2368/S2369/S2370/S2371/S2372/S2373/S2374/S2375/S2376/S2377/S2378/S2379/S2380/S2381/S2382/S2383/S2384/S2385/S2386/S2387/S2388/S2389/S2390/S2391/S2392/S2393/S2394/S2395/S2396/S2397/S2398/S2399/S2400/S2401/S2402/S2403/S2404/S2405/S2406/S2407/S2408/S2409/S2410/S2411/S2412/S2413/S2414/S2415/S2416/S2417/S2418/S2419/S2420/S2421/S2422/S2423/S2424/S2425/S2426/S2427/S2428/S2429/S2430/S2431/S2432/S2433/S2434/S2435/S2436/S2437/S2438/S2439/S2440/S2441/S2442/S2443/S2444/S2445/S2446/S2447/S2448/S2449/S2450/S2451/S2452/S2453/S2454/S2455/S2456/S2457/S2458/S2459/S2460/S2

Pertemuan ke	Kemampuan Akhir	Indikator Pencapaian	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Sumber Belajar/ Media/ Waktu (menit)
<b>PENGENALAN PRINSIP DAN FILOSOFI MANAJEMEN</b>					
(1)	[C1, A1, P1] [Conceptual knowledge, Analyze] : Mahasiswa mengenali tugas dan wewenang manajer (C1, A1, P1)	• Ketepatan mengidentifikasi tugas dan wewenang manajer.	• Quis pada minggu ke-2	Kontrak Perkuliahan, Kuliah Pengantar & Brainstorming, Diskusi,	Tugas dan wewenang manajer. [U1]: hal 1-14 [U2]: hal 1-36 [TM: 1x(3x50'')] Studi Kasus On-Line [BT+BM:2x(3x50'')] WB+LCD+PC
(2)	[C1, A1, P1] [Conceptual knowledge, Analyze] : Mahasiswa mengenali lingkungan organisasi dan manajer secara umum serta konsep dan filosofi ilmu manajemen. (C1, A1, P1)	• Ketepatan menguraikan lingkungan organisasi dan manajer secara umum.	• Quiz	Kuliah Pengantar & Brainstorming, Diskusi, TUGAS 1: Quiz mengenai tugas dan wewenang manajer.  WB+LCD+PC	Lingkungan organisasi dan manajer secara umum. [U1]: hal 17-23 [U2]: hal 1-36 [TM: 1x(3x50'')] [BT+BM:2x(3x50'')]
(3)	[C1, A1, P1][Conceptual knowledge, Analyze]: Mahasiswa mengenali lingkungan organisasi dan manajer secara umum serta konsep dan filosofi ilmu manajemen. (C1, A1, P1)	• Ketepatan menjelaskan konsep dan filosofi ilmu manajemen.	• Menyusun artikel sederhana max. 800 kata mengenai lingkungan organisasi dan manajer secara umum.	Kuliah, Diskusi, TUGAS 2: Menyusun artikel mengenai lingkungan organisasi WB+LCD+PC	Lingkungan organisasi dan manajer secara umum. [U1]: hal 29-39 [U2]: hal 12-26 [TM: 1x(3x50'')]

Bencana Pembelajaran Semester S1 – Manajemen Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya

4

Gambar 4. 21 Halaman keempat RPS

- 1) Admin Fakultas melakukan input data pada BAP sesuai informasi yang terdapat pada data Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

		<b>BERITA ACARA PERKULIAHAN</b> <b>DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>				
		MATA KULIAH	KODE	BOBOT	SEMESTER	Rumpun IMK
BAHASA INGGRIS 1		36236	2 sks	1		
NIK / Nama Dosen		060597/Marya Mujayana, S.S., M.M.				
Hari / Pukul		RABU / 14:30 - 16:10 WIB				
Kelas / Ruang		P1 / B 506				
Tujuan Instruksional Umum		Mahasiswa mampu menerapkan kalimat menggunakan kalimat dasar bahasa Inggris seperti subject, verb, object, complement, adverb, modal, adjective				
Pustaka		<b>Main:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mujayana, Marya &amp; Akseptori, Ristanti. 2013. <i>English I First Edition</i>. STIKOM Surabaya</li> </ul> <b>Supporting:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chapman, Rhonda. 2000. <i>Building Grammar: Teaching the Basics One Skill at a Time</i>. Michigan: McGraw-Hill Children's Publishing</li> <li>Mackie, Benita &amp; Shierly Johnsen Rompf. 1995. <i>Building Sentences – Second edition</i>. New Jersey: Prentice Hall, Inc.</li> <li>Murphy, Raymond. 1998. <i>Essential Grammar in Use. Self study reference and Practice book for elementary students</i>. Cambridge: Cambridge University Press.</li> <li><a href="http://www.englishpage.com">www.englishpage.com</a></li> </ul>				
Media belajar		Software : OS:Windows; Office	Hardware : PC, LCD Projector, Sound system, White Board			
Team Teaching						
Assessment		Question - Answer, Problem Solving & Discussion , Presentation, Quiz, Pre-test and Post Test				
Matakuliah Syarat						

Printed Date : 16 Agustus 2019

Halaman 1 dari 3

Gambar 4. 22 Halaman pertama BAP yang telah diisi

PERT KE	Tgl	TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS	INDIKATOR KETERCAPAIAN POKOK BAHASAN	REALISASI	TANDA TANGAN	CATATAN
1		Mahasiswa mampu menjelaskan dan memberikan contoh <i>Parts of Sentence</i> . [C2, A2, P1]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketepatan menyebutkan pengertian <i>Parts of Sentence</i>.</li> <li>Ketepatan menyebutkan contoh <i>Parts of Sentence</i>.</li> </ul>			
2		Mahasiswa mampu menjelaskan dan memberikan contoh <i>Nouns</i> [C2, A2, P1]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketepatan menyebutkan jenis-jenis <i>Noun</i>.</li> <li>Ketepatan menyebutkan contoh <i>Noun</i>.</li> </ul>			
3		Mahasiswa mampu menjelaskan dan memberikan contoh <i>Pronouns</i> [C2, A2, P1]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketepatan menyebutkan jenis-jenis <i>Pronoun</i>.</li> <li>Ketepatan menyebutkan contoh <i>Pronoun</i>.</li> </ul>			
4		Mahasiswa mampu menjelaskan dan memberikan contoh <i>Articles</i> [C2, A2, P1]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketepatan menyebutkan jenis-jenis <i>Articles</i>.</li> <li>Ketepatan menyebutkan contoh <i>Articles</i>.</li> </ul>			

Printed Date : 16 Agustus 2019

Halaman 2 dari 5

Gambar 4. 23 Halaman kedua BAP yang telah diisi sesuai data

- 2) Admin Fakultas akan membawa BAP ke Bagian AKK dan menggabungkan BAP tersebut dengan Daftar Hadir Perkuliahan sesuai mata kuliah pada *snail map*.

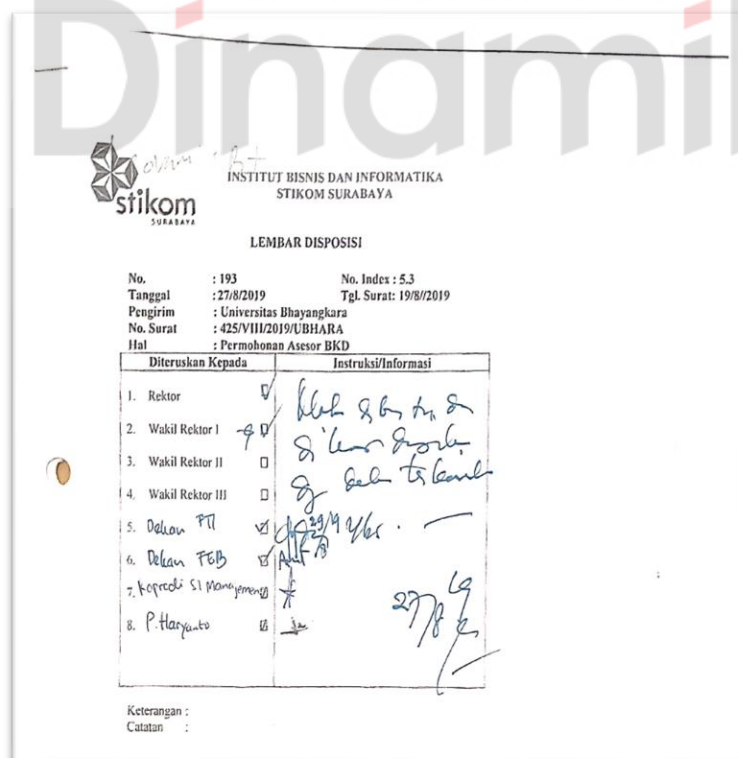
#### 4.3.2 Alur Penanganan Surat Masuk dengan Disposisinya

Surat menyurat merupakan kegiatan administratif yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Surat menyurat dapat terjadi secara internal antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis antar bagian internal Universitas Dinamika, maupun secara external antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan organisasi atau individu diluar Universitas Dinamika. Admin fakultas memiliki tanggung jawab dalam menerima dan menangani surat yang masuk. Sebelum surat tersebut diserahkan pada pimpinan untuk dibaca, admin fakultas harus membuat lembar disposisi yang diserahkan secara bersamaan dengan surat masuk tersebut.

Lembar disposisi dibuat dan dicetak dengan ukuran kertas A5 dan berisikan keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Logo Universitas Dinamika
2. Kop Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika
3. Asal Surat
4. Tanggal diterima surat
5. Tanggal pembuatan disposisi
6. Perihal surat
7. Kolom berisi nama pejabat beserta *box* centang
8. Kolom isi disposisi

Berikut adalah contoh lembar disposisi yang digunakan oleh Fakultas Ekonomi dan bisnis :



UNIVERSITAS  
Dinamika

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA  
STIKOM SURABAYA

LEMBAR DISPOSISI

No. : 193 No. Index : 5.3  
Tanggal : 27/8/2019 Tgl. Surat : 19/8/2019  
Pengirim : Universitas Bhayangkara  
No. Surat : 425/VIII/2019/UBHARA  
Hal : Permohonan Asesor BKD

Diteruskan Kepada	Instruksi/Informasi
1. Rektor <input checked="" type="checkbox"/>	lihat sb ts
2. Wakil Rektor I <input checked="" type="checkbox"/>	lihat sb ts
3. Wakil Rektor II <input type="checkbox"/>	lihat ts kembali
4. Wakil Rektor III <input type="checkbox"/>	
5. Dekan FTI <input checked="" type="checkbox"/>	lihat ts kembali
6. Dekan FEB <input checked="" type="checkbox"/>	lihat ts kembali
7. Kepala SI Manajemen <input checked="" type="checkbox"/>	
8. P. Haryanto <input type="checkbox"/>	

Keterangan :  
Catatan :

Gambar 4. 24 Contoh lembar disposisi FEB

Berikut adalah *step by step* alur penanganan surat masuk pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika :

- 1) Surat sampai pada ruang Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan diterima oleh admin fakultas.
- 2) Admin Fakultas mengecek perihal surat yang tercetak pada bagian atas surat (surat dikeluarkan dari amplop)



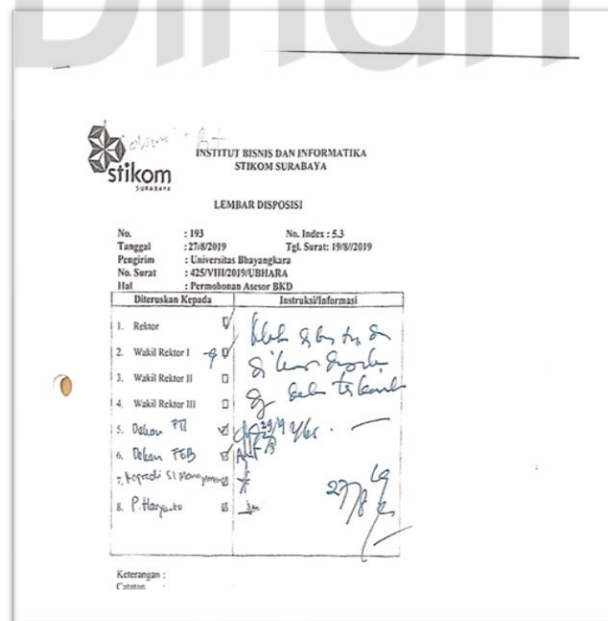
YAYASAN BRATA BHAKTI DAERAH JAWA TIMUR  
**UNIVERSITAS BHAYANGKARA**  
 Kampus : Jl. A. Yani 114 Surabaya Telp. 031 - 8285602, Fax. 031 - 8285601

Surabaya, 19 Agustus 2019

Nomor : 425 /VIII/2019/UBHARA  
 Lampiran : 1 Berkas  
 Perihal : Permohonan Sebagai Asesor BKD

Gambar 4. 25 Perihal surat dari Universitas Bhayangkara

- 3) Admin Fakultas membuat lembar disposisi untuk surat undangan Universitas Bhayangkara



INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA  
 STIKOM SURABAYA

LEMBAR DISPOSISI

No. : 193 No. Index : 5.3  
 Tanggal : 27/8/2019 Tgl. Surat: 19/8/2019  
 Pengirim : Universitas Bhayangkara  
 No. Surat : 425/VIII/2019/UBHARA  
 Hal : Permohonan Asesor BKD

Diteruskan Kepada	Instruksi/Informasi
1. Rektor	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Siapa yg hrs di</i>
2. Wakil Rektor I	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Siapa yg hrs</i>
3. Wakil Rektor II	<input type="checkbox"/> <i>Siapa yg hrs</i>
4. Wakil Rektor III	<input type="checkbox"/> <i>Siapa yg hrs</i>
5. Dekan FTI	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Siapa yg hrs</i>
6. Dekan FEB	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Siapa yg hrs</i>
7. Kepala SI	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Siapa yg hrs</i>
8. P. Harjanto	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Siapa yg hrs</i>

Keterangan :  
 Catatan :

Gambar 4. 26 Lembar disposisi surat undangan Universitas Bhayangkara

- 4) Surat diserahkan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk dibaca lebih lanjut dan menentukan kepada siapa surat akan didisposisikan.
- 5) Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengisi lembar disposisi berdasarkan isi surat.

Diuruskan Kepada	Instruksi/Informasi
1. Rektor	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Wakil Rektor I	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Wakil Rektor II	<input type="checkbox"/>
4. Wakil Rektor III	<input type="checkbox"/>
5. Dekan FTI	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Dekan FEB	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Kaprodi SI Managemen	<input checked="" type="checkbox"/>
8. P. Hartanto	<input type="checkbox"/>

Keterangan :  
Catatan :

27/8/19

Gambar 4. 27 Isi lembar disposisi surat dari Universitas Bhayangkara

- 6) Surat diedarkan pada pihak-pihak yang dicentang oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 7) Pihak yang menerima (Kaprodi) akan menandatangani lembar disposisi, memberi tanggal, dan memberikan instruksi lanjutan.

5. Dekan FTI	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Dekan FEB	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Kaprodi SI Managemen	<input checked="" type="checkbox"/>
8. P. Hartanto	<input type="checkbox"/>

27/8/19

Gambar 4. 28 Instruksi lanjutan dari kaprodi-kaprodi yang menerima surat

- 8) Surat kembali pada admin fakultas untuk diarsip pada ordner Surat Masuk.
- 9) Proses selesai.

#### 4.3.3 Melakukan Pengarsipan dengan Metode Kronologis (Tahun)

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika merupakan bagian dengan tingkat kegiatan administratif yang tinggi. Selain kegiatan administratif Fakultas Ekonomi dan Bisnis, admin Fakultas juga melakukan kegiatan administratif yang berkaitan dengan program-program studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Kegiatan administratif yang berkaitan dengan program-program studi tersebut antara lain melakukan pengerjaan laporan permintaan dana dan laporan arus dana.

Setiap kegiatan administratif yang dikerjakan oleh admin fakultas perlu didokumentasikan, baik secara elektronik (*soft copy*) maupun secara manual (*hard copy*). Arsip elektronik (*soft copy*) disimpan dan diatur pada komputer admin fakultas, sementara arsip manual (*hard copy*) disimpan dalam *ordner-ordner* sesuai klasifikasinya.

Tingginya kegiatan administratif membuat penyimpanan arsip manual (*hard copy*) mengalami beberapa hambatan, yaitu:

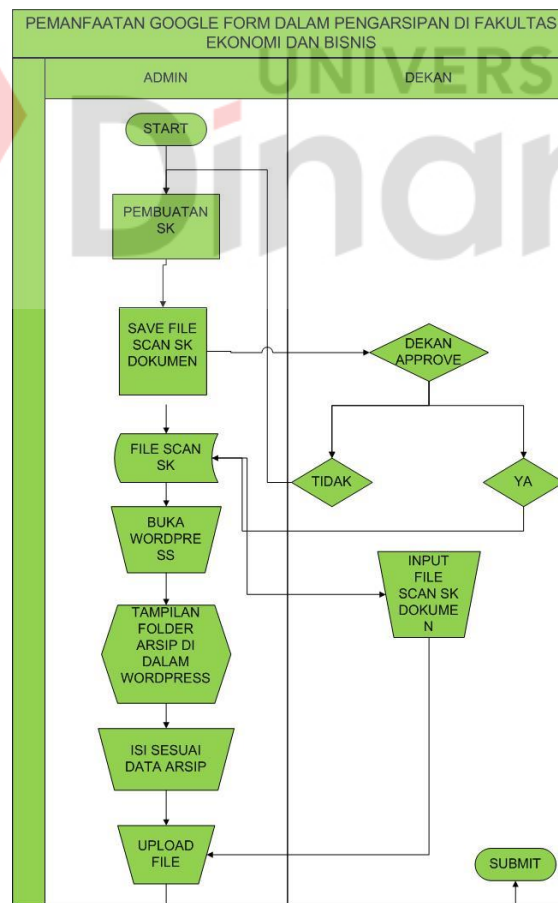
- 1) Arsip-arsip tertata secara acak berdasarkan klasifikasinya
- 2) Arsip-arsip yang seharusnya tidak diklasifikasikan pada *ordner* masuk pada *ordner* untuk jenis arsip lain
- 3) Ada arsip-arsip yang belum sempat masuk kedalam *ordner*

#### 4.3.4 Melakukan Pengarsipan Dengan Metode *Google Form*

*Form* adalah teknologi yang paling serbaguna di internet. *Google Form* dapat mengelola arsip dengan rapi dan mudah. *Google Form* juga dapat membuat dan menganalisis survei dengan benar di peramban seluler atau web, tidak diperlukan perangkat lunak khusus. Mendapatkan hasil instan saat mereka masuk dan dapat meringkas hasil survei sekilas dengan diagram dan grafik. *Google Forms* adalah semua yang dibutuhkan untuk mengumpulkan informasi dengan mudah. Dengan *Google Forms*, dibutuhkan beberapa menit untuk membuatnya secara gratis.

Berikut adalah *flowchart* alur pengarsipan Surat keputusan Fakultas

Ekonomi dan Bisnis di Universitas Dinamika :



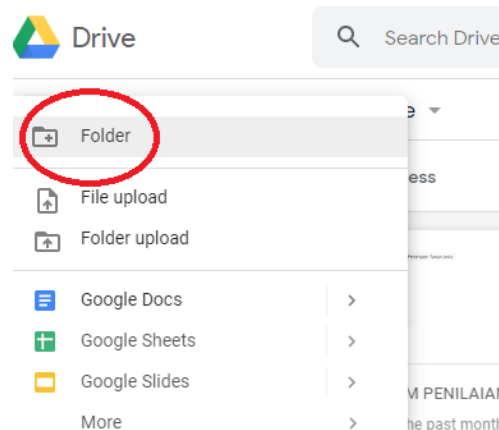
Bagan 4. 2 *Flowchart* alur pengarsipan SK FEB dalam *Google Form*



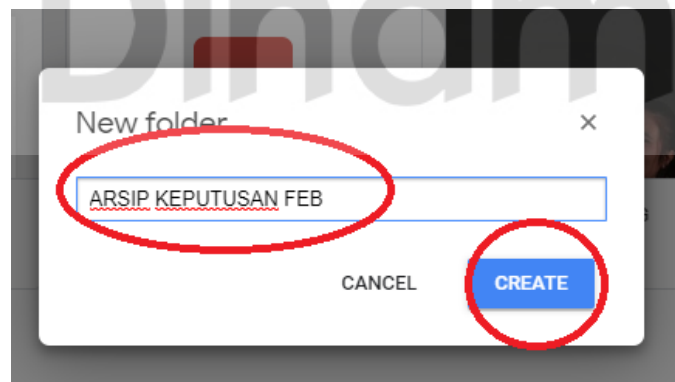
Berikut adalah *step by step* alur pengarsipan dalam metode *Google Form* pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika :

#### A. Pembuatan Folder Di *Drive*

Membuka email terlebih dahulu, setelah itu buka *Drive* untuk membuat folder baru.



Gambar 4. 29 Menambahkan folder baru di *Drive*



Gambar 4. 30 Beri nama folder lalu *create*

Supaya untuk pembeda dokumen arsip surat keputusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis maka Didalam folder tersebut terdapat 2 folder lagi yaitu folder Arsip Surat Keputusan Rektor dan Arsip Keputusan Dekan.

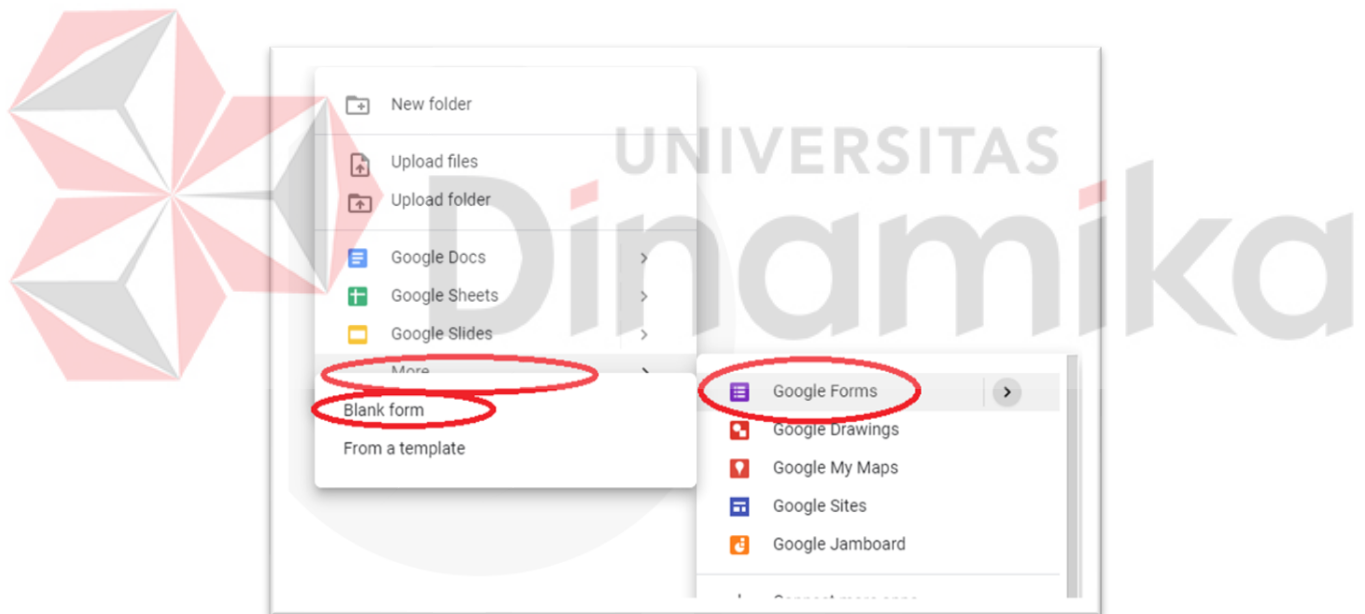
My Drive > ARSIP SURAT KEPUTUSAN FEB ▾

Name ▾	Owner
ARSIP SURAT KEPUTUSAN REKTOR	me
ARSIP SURAT KEPUTUSAN DEKAN	me

Gambar 4. 31 Folder Arsip SK Rektor dan Dekan

#### B. Pembuatan *Link* Arsip Dalam *Google From*

Didalam folder yang sudah dibuat yaitu Arsip Surat Keputusan Rektor dan Dekan bisa klik kanan untuk membuat linknya lalu akan muncul sebuah perintah pilihlah “*more*” kemudian pilih “*Google Form*” setelah itu pilih “*blank form*” seperti pada gambar 4. 32.

Gambar 4. 32 Langkah pembuatan *link form*

#### C. Pembuatan Isi Dalam *Blank Form*

Didalam pembuatan rincian atau isi dalam *blank form* terdapat tulisan *untitled form* bagian atas diganti dengan judul “Dokumen Arsip SK FEB Rektor” itu *blank form* yang SK Rektor sedangkan untuk SK Dekan diganti dengan judul “Dokumen Arsip SK FEB Dekan” untuk *Untitled form*

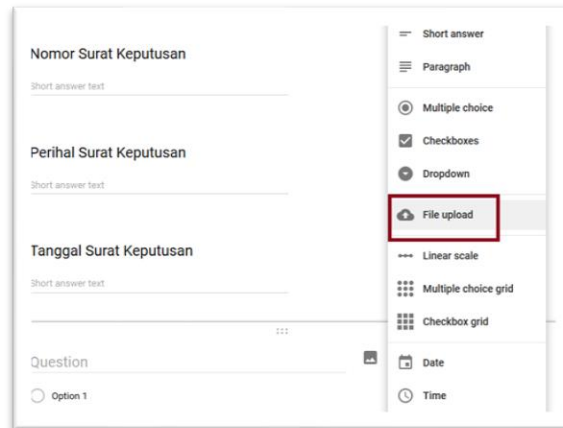
yang kedua diganti dengan “Surat Keputusan”. Setelah itu *Multiple Choice* diganti “*Short Answer*” karena di Surat Keputusan ini tidak membutuhkan banyak kalimat sehingga pilih “*Short Answer* aja”

Gambar 4. 33 Membuat Judul atau Keterangan dalam *blank form*

Rincian isi di dalam *blank form* tersebut adalah nomor, perihal, tanggal dan dokumen arsip terdapat pada gambar 4. 34 .



UNIVERSITAS  
Dinamika



Nomor Surat Keputusan

Short answer text

Perihal Surat Keputusan

Short answer text

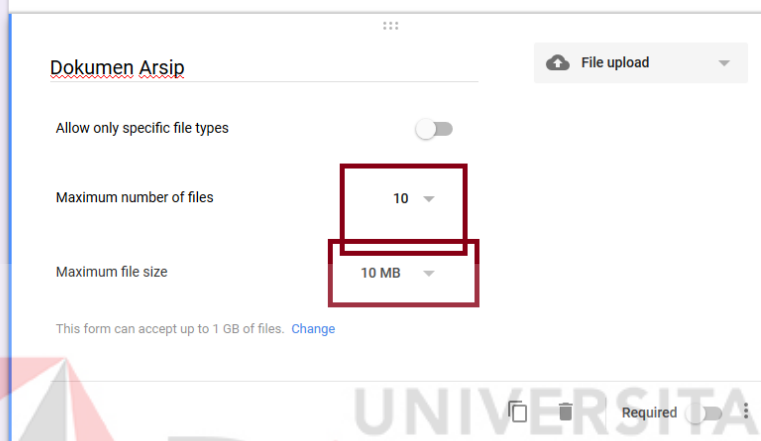
Tanggal Surat Keputusan

Short answer text

Question

Option 1

- Short answer
- Paragraph
- Multiple choice
- Checkboxes
- Dropdown
- File upload**
- Linear scale
- Multiple choice grid
- Checkbox grid
- Date
- Time



Dokumen Arsip

File upload

Allow only specific file types ☐

Maximum number of files 10

Maximum file size 10 MB

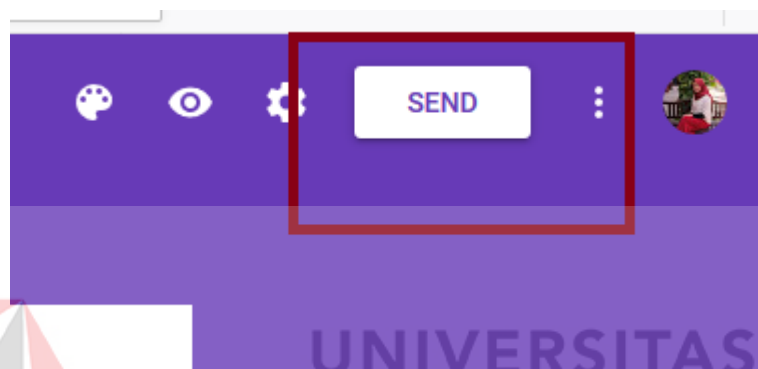
This form can accept up to 1 GB of files. [Change](#)

Required ☐

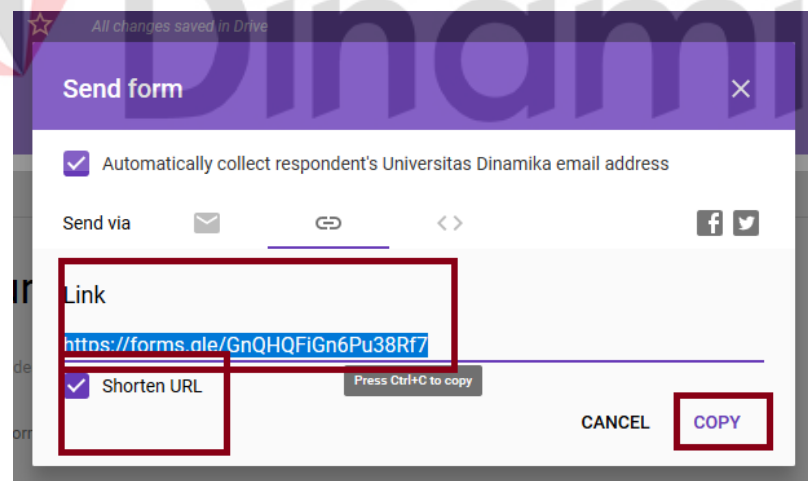
Gambar 4. 34 Rincian isi dalam *blank form*

#### D. Pembuatan *Link Form*

Setelah selesai membuat rincian isi *blank form* lalu klik “*send*” yang berada di pojok kanan atas sehingga nanti akan muncul “*send from*” lalu pilih atau klik gambar yang menandakan gambar *link* yang berada ditengah diantara 3 pilihan media. Setelah klik *icon link* maka akan muncul *link* tersebut agar *link* menjadi singkat maka centang “*shorten URL*” lalu *copy* simpan di *note* terlebih dahulu supaya tidak lupa.



Gambar 4. 35 klik “*send*”



Gambar 4. 36 *Link* muncul lalu di *copy*

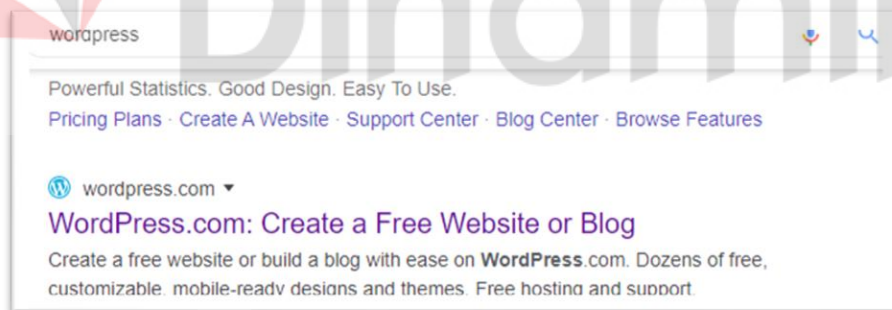
#### E. Pembuatan *Wordpress*

*Wordpress* adalah tempat pembuatan *website* atau *blog* tanpa perlu *koding* terlebih dahulu. *Wordpress* biasa digunakan untuk membangun *kredibilitas* perusahaan di dunia maya. Hal ini berlaku baik untuk

perusahaan yang transaksinya dilakukan secara *online* maupun *offline*. Selain itu *wordpress* juga bisa dimanfaatkan untuk pengarsipan sebuah dokumen, tapi *wordpress* ini tidak sebagai penyimpan dokumen arsip melainkan sebuah perantara saja di mana *Google Drive*, *Google Form* dan *Wordpress* saling berkaitan.

*Google drive* untuk menyimpan sebuah dokumen arsip, sedangkan *Google Form* untuk membuat *link form*, dan *Wordpress* adalah sebuah *blog* dimana *blog* tersebut bisa menjelaskan singkat tentang Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta bisa membagikan berita-berita terbaru dan bisa juga *link form* dari *google form* tersebut bisa *nge-link* ke *word press*. Jadi ketika lupa *link form* arsip maka bisa membuka *wordpress* lalu membuka *button/tombol* yang sudah dibuat yang didalamnya sudah *nge-link* dalam *folder* di *drive*.

Caranya sebagai berikut :



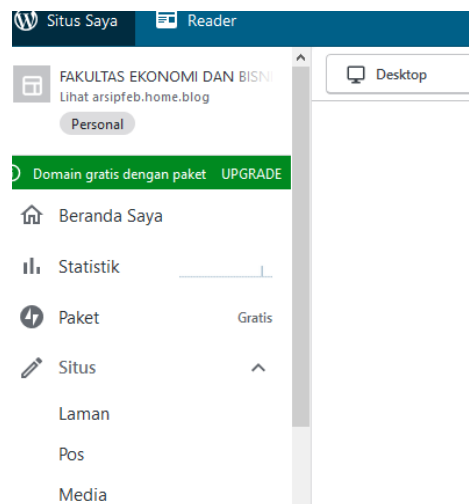
Gambar 4. 37 Search di browser “Wordpress”

Gambar 4. 38 Pilih *Create your account* atau *continue with google*

Gambar 4. 39 *Wordpress* berhasil dibuat

#### F. Penggabungan *Link* Ke *Wordpress*

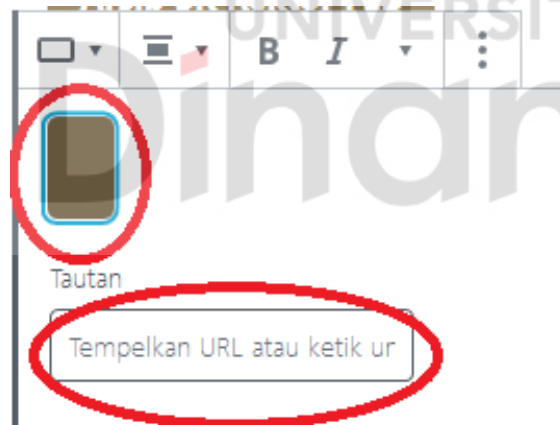
Menggabungkan *link* yang sudah dibuat melalui *Google Form* di *copy* di *Wordpress* supaya nanti pada saat arsip dokumen tidak perlu mencari atau *copy link* tapi tinggal buka *Wordpress* nya lalu pilih *button* / tombol yang sudah dibuat sesuai dengan dokumen yang akan diarsip.



Gambar 4. 40 Buka situs yang sudah dibuat



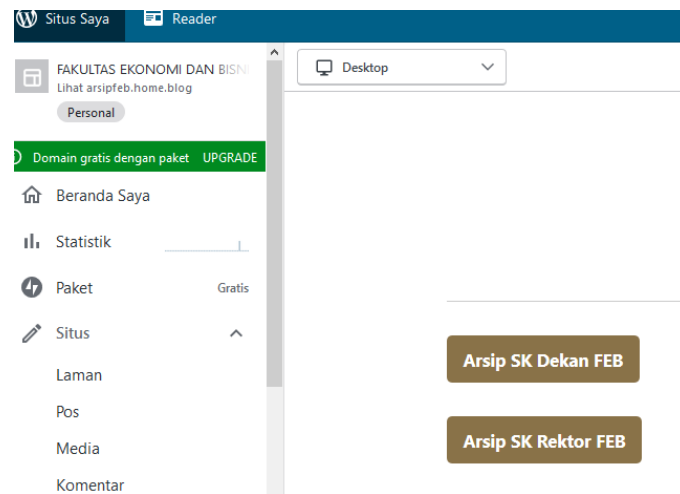
Gambar 4. 41 Pilih *add blok* untuk memunculkan tombol/*button*



Gambar 4. 42 Tampilan *button* dan tautan

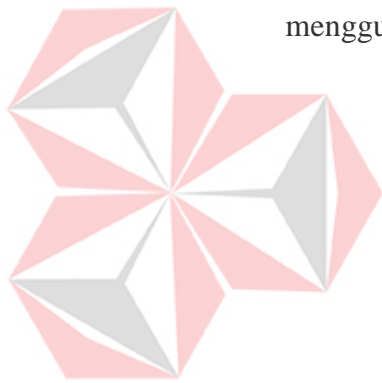
*Button* tersebut diberi nama sesuai dengan nama arsip yang ada di *Google Drive*, kemudian untuk tautan itu adalah *link* yang sudah di *copy* dari *Google Form* di *paste* ke tautan *wordpress*.





Gambar 4. 43 Tampilan 2 tombol Arsip di dalam *Wordpress*

Dua tampilan tombol tersebut berfungsi untuk mengisi *form* dan mengunggah dokumen yang akan di arsip.



## Surat Keputusan

DEKAN

The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not 17390150008@dinamika.ac.id? [Switch account](#)

Nomor Surat Keputusan

Your answer

Perihal Surat Keputusan

Your answer

Tanggal Surat Keputusan

MM DD YYYY

/ / 2019

Dokumen Arsip

[ADD FILE](#)

**SUBMIT**

Never submit passwords through Google Forms.

Gambar 4. 44 *Form* Surat Keputusan Dekan

## Surat Keputusan

REKTOR

The name, username and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Not 17390150008@dinamika.ac.id? [Switch account](#)

Nomor Surat Keputusan

Your answer

Perihal Surat Keputusan

Your answer

Tanggal Surat Keputusan

MM DD YYYY

/ / 2019

Dokumen Arsip

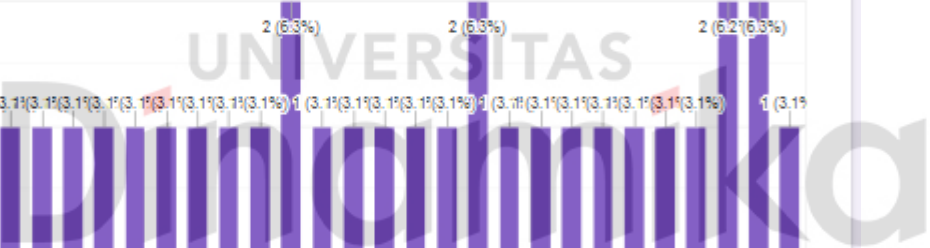
[ADD FILE](#)

[SUBMIT](#)

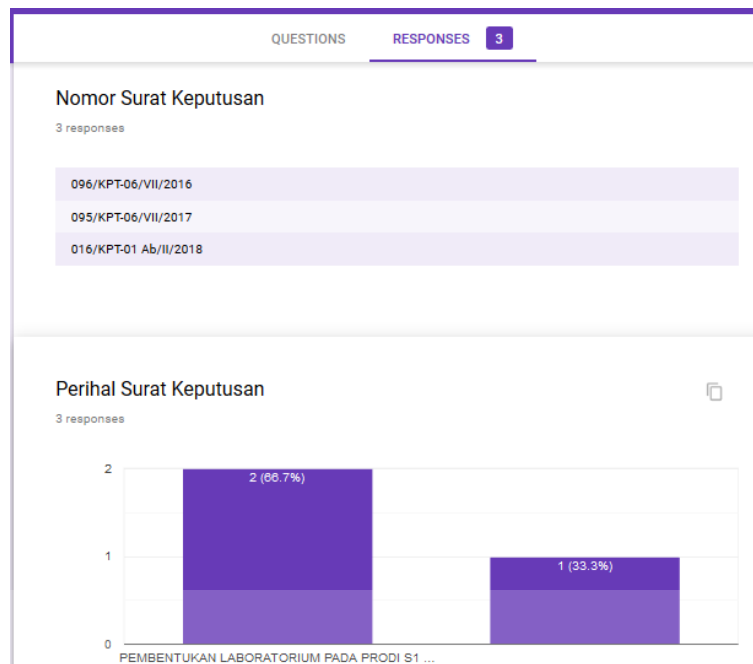
Never submit passwords through Google Forms.

Gambar 4. 45 *Form* Surat Keputusan Rektor

Gambar 4. 44 dan Gambar 4.45 adalah *form* Surat Keputusan Rektor dari penampilan tombol/*button* yang ada di *wordpress*. *Form* tersebut sudah bisa diisi dan disesuaikan dengan dokumen yang akan diarsip.

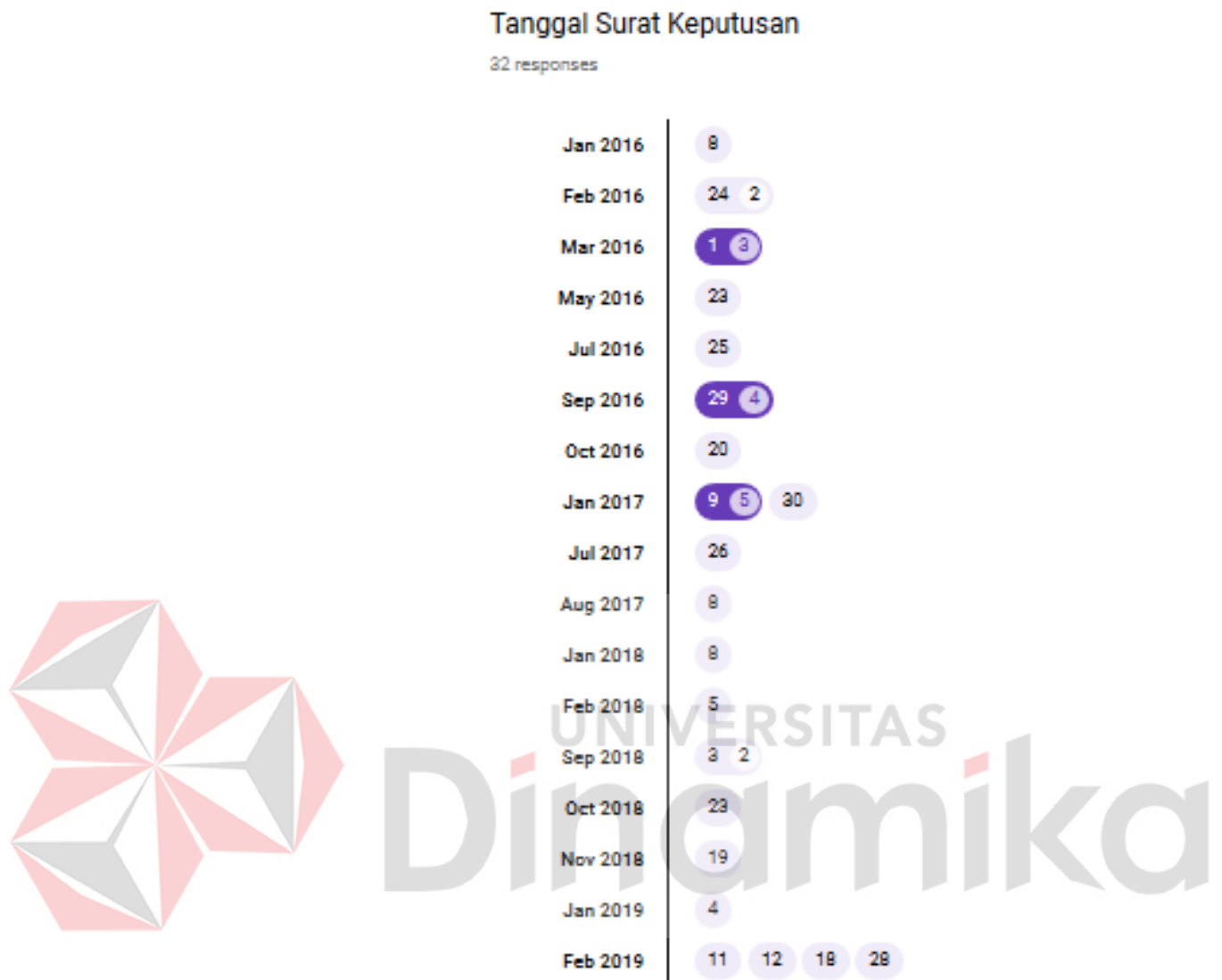


Data tersebut adalah data yang sudah di *upload* melalui *wordpress* sehingga data atau grafik tersebut muncul di *rensonses* yang ada di *google drive* yang telah dibuat diawal. Surat Keputusan yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis berdasarkan jenis Surat Keputusan Dekan mulai tahun 2016-2019 ada 32 Surat Keputusan yang sudah diarsip.



















Gambar 4. 47 Data keseluruhan dokumen dalam perihal Surat Keputusan Rektor

Data tersebut adalah data yang sudah di *upload* melalui *Wordpress* sehingga data atau grafik tersebut muncul di *rensonses* yang ada di *Google Drive* yang telah dibuat di awal. Surat Keputusan yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis berdasarkan jenis Surat Keputusan Rektor mulai tahun 2016-2019 ada 3 Surat Keputusan yang sudah diarsip.



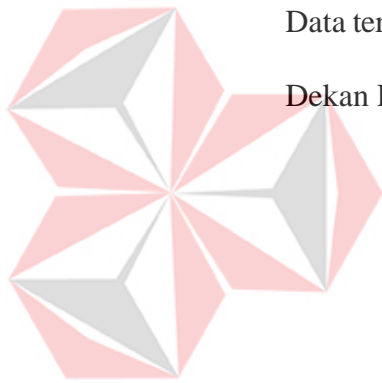
Gambar 4. 48 Data Arsip Tanggal Surat Keputusan Dekan

Data tersebut adalah data menurut tanggal Surat Keputusan yang disetujui oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sejak tahun 2016-2019.

My Drive > DOKUMEN ARSIP SK FEB (File responses) > Dokumen Arsip (File responses) -			
Name ↓	Owner	Last modified	File size
 Tim Task Force Penyusun Rencana Induk S1 Manajemen - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 15, 2019 me	1 MB
 SK_Pembina HIMA_S1 Manajemen - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	632 KB
 SK_Pembina Hima_S1 Akuntansi - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	618 KB
 SK_Pembina Hima_DIII KPK - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	662 KB
 SK_Doswal - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	693 KB
 SK_Doswa 171 - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	715 KB
 SK Senat - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	1 MB
 IMG_20170224_0001 - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	612 KB
 FEB Fair - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	1 MB
 096_Pembentukan lab. S1 manajemen - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 15, 2019 me	2 MB
 021 Penetapan Rencana Induk S1 Manajemen - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 15, 2019 me	719 KB
 021 Penetapan Rencana Induk S1 Manajemen - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	719 KB
 020 - Tim Task Force Penyusun Rencana Induk Penelitian dan Pegadaian Kepada Masyarakat Program Studi S1 Manajemen - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 15, 2019 me	1 MB
 020 - Tim Task Force Penyusun Rencana Induk Penelitian dan Pegadaian Kepada Masyarakat Program Studi S1 Manajemen - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	1 MB
 019 - Task Force Akreditasi_KPK - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	1 MB
 019 - Task Force Akreditasi_KPK - Desi Faizatin.pdf	me	Nov 27, 2019 me	1 MB

Gambar 4. 49 Data arsip dokumen Surat Keputusan Dekan FEB

Data tersebut adalah dokumen arsip yang sudah di *upload* dengan keputusan Dekan FEB pada tahun 2016-2019.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Workshop di bagian Fakultas Ekonomi dan Universitas Dinamika, dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Penggunaan *Microsoft Excel* dalam Berita Acara Perkuliahan (BAP).

Fungsi *Microsoft Excel* dalam pembuatan Berita Acara Perkuliahan sangat dibutuhkan untuk dapat menghasilkan data yang akurat. Data dari bagian Administrasi Akademik (AAK) Universitas Dinamika merupakan data yang sulit diproses tanpa adanya fungsi *filter* dan *sort by Microsoft Excel*. Tanpa adanya kedua fungsi tersebut, admin fakultas akan memerlukan waktu yang lama untuk melakukan pengurutan data yang dibutuhkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

- 2) Alur Penanganan Surat Masuk dengan Disposisinya

Penanganan surat masuk membutuhkan prosedur yang spesifik. Pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika, lembar disposisi memegang peran penting dalam penanganan dan penyaluran surat tersebut pada pejabat-pejabat yang terkait, yaitu para ketua program studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

- 3) Pengarsipan dengan Metode Kronologis (Tahun) pada *Ordner-Ordner* Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Pengarsipan metode tahun atau kronologis merupakan metode yang paling efisien dalam pengelolaan arsip dokumen bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika. Efisiensi tersebut dikarenakan dokumen yang ada pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis memiliki variasi rentang waktu yang cukup panjang dari segi tahun pembuatan. Metode tersebut juga berfungsi untuk menghemat penggunaan *ordner* dan tempat penyimpanan *ordner*.

#### 4) Pengarsipan Dokumen Dengan Metode Elektronik Dalam *Google Form*

*Google Form* menawarkan sebuah fitur yang bisa membantu proses pengarsipan secara digital. Kelebihan *Google Form* dalam membantu proses pengarsipan sangat mudah untuk mengumpulkan berkas dengan mudah dan efisien. Programnya cukup ringan tidak seperti program lainnya, sehingga dapat menggunakannya tanpa ada kendala. Dengan adanya media elektronik seperti *Google Form*, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan.

## 5.2 Saran

Setelah melakukan workshop pada bagian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika, penulis mengusulkan 1 (satu) saran, yaitu melakukan pengarsipan rutin menjelang akhir jam kerja melalui *Google Form*. Pengarsipan melalui *Google Form* ini untuk mempercepat mengelola arsip.



Selain untuk mengevaluasi hasil kerja harian, pengarsipan rutin juga akan mencegah hilangnya dokumen karena lalai atau lupa penempatannya.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR PUSTAKA

- Ayuningtyas. (2019). Modul Pelatihan Pemanfaatan Google Form. 3.
- Jumiyati, E. (2009). Pengelolaan Arsip Dipusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. 57.
- Latif, F., & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Acces pada PT. HI-Test. 24.
- Rachma , E. A. (2015). Penggunaan Aplikasi E-Surat SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik untuk mendukung E-Government Di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. 3.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi . *Jurnal Ilmiah* , 170.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Stikom Surabaya. (2016). Graphic Standard Manual. Surabaya: Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- Struktur Organisasi*. (2018). Retrieved from Stikom Surabaya: <https://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Universitas Dinamika. (2019). *Logo Stikom*. Retrieved from Universitas Dinamika: <http://www.dinamika.ac.id/id/logo-stikom-baru>
- Universitas Dinamika. (2019). *Sejarah*. Retrieved from Universitas Dinamika: <https://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Zulkarnain , W., & Sumarsono , R. B. (2015 ). *Manajemen Perkantoran Profesional* . Mangliawan, Pakis, Malang 65154: Gunung samudera .