



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



WORKSHOP

Program Studi
DIII Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh :

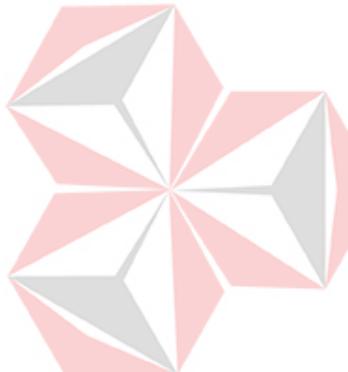
DESI NUR FAIZATIN
17390150008

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
NIM
Program
Jurusran

Universitas
Dinamika

: Desi Nur Faizatin
: 17390150008
: DIII (Diploma Tiga)
: 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

Marya 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

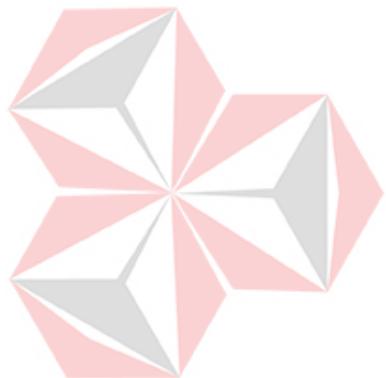


Dr. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

“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



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



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

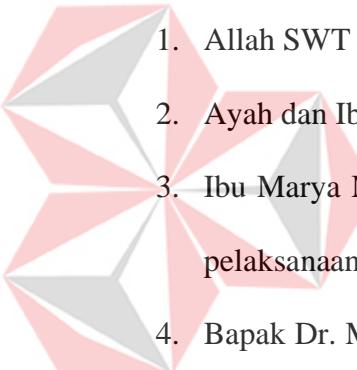


KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas rasa syukur kehadirat 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. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ijin *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 inspiransi, 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



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

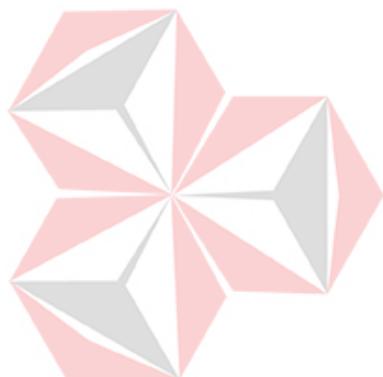
DAFTAR TABEL

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



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



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 menggunakan 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 From*, 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 penyelengaraan 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 berjalananya 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 : 1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada tanggal 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari & Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia

		3. DI bidang studi Jaringan Komputer
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	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi. STIKOM Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi kekhususan Komputer Akuntansi ▪ Program Studi S1 Sistem Komputer ▪ Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual ▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia ▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika ▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan ▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
14	2014	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. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut : Fakultas Ekonomi dan Bisnis : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Akuntansi ▪ Program Studi S1 Manajemen ▪ Program studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan

		<p>Fakultas Teknologi dan Informatika :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi ▪ Program Studi S1 Sistem Komputer ▪ Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual ▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia ▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika ▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan ▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
15	31 Desember 2018	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor:1363/KPT/I/2018 Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya mengubah lima nama program studi menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sistem Komputer menjadi program studi S1 Teknik Komputer 2. S1 Desain Grafis menjadi program studi S1 Desain Produk 3. D4 Komputer Multimedia menjadi program studi D4 Produksi Film dan Televisi 4. D3 Manajemen Informatika menjadi program studi D3 Sistem Informasi 5. D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan menjadi program studi D3 Administrasi Perkantoran
16	2 Agustus 2019	<p>Berdasarkan keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor: 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 futuristik.
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.

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 tindak tanduknya menunjukkan ciri seorang profesional.

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. BERDEDIKASI

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

7. TANGGUH

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

8. TERPADU

Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan 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:

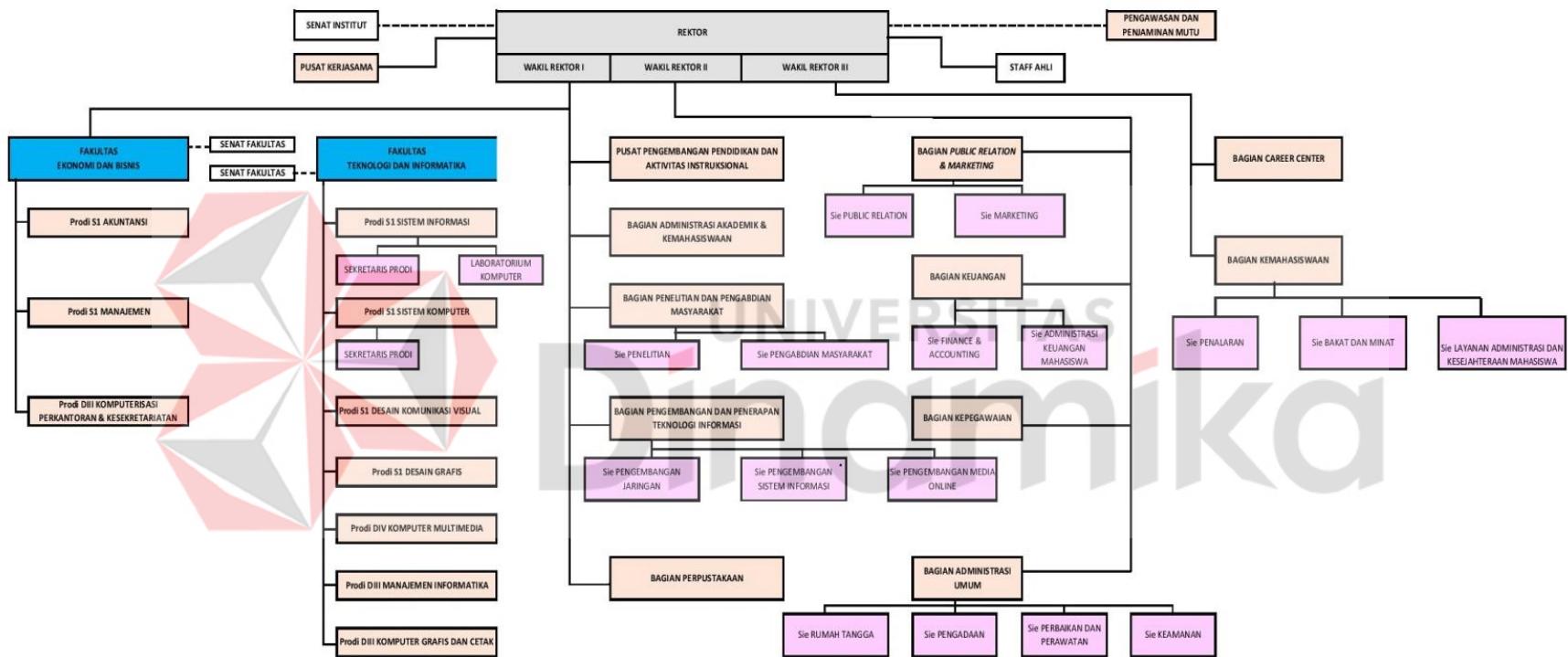
- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan
- f. Pengembangan dan Penerapan TI
- g. Penerimaan Mahasiswa Baru
- h. Kendali Mutu
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat

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



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

Website : 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. Menjalin 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

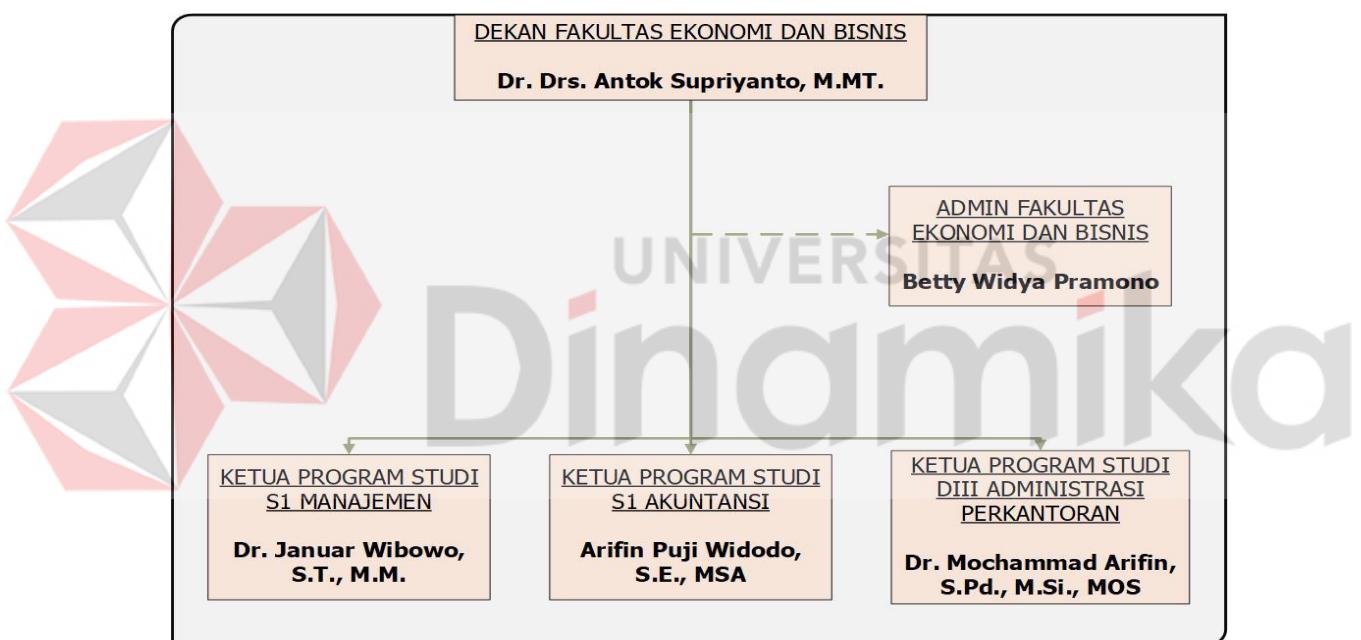
1. Menghasilkan lulusan yang mampu berfikir analisis dan bertindak ilmiah dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi dunia bisnis dan industri dengan mengintegrasikan konsep, teknik ekonomi, dan bisnis serta berdasarkan dukungan teknologi dan informasi
2. Menghasilkan lulusan yang mampu bekerjasama, 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

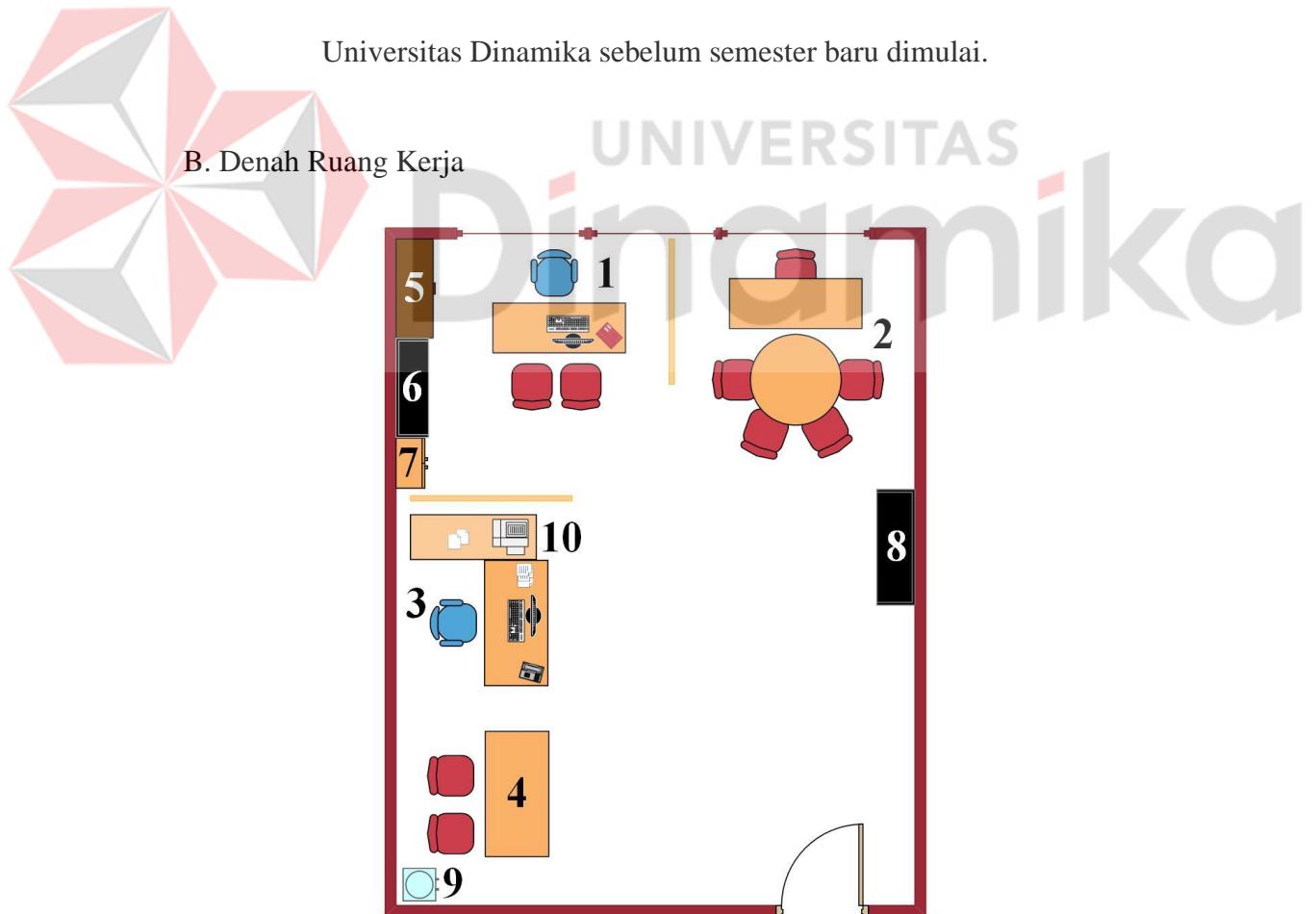
Tugas admin dalam penanganan tugas-tugasnya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada umumnya adalah :

1. Penanganan telefon (*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.



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 *archief*, 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 termasuk 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, disimpan dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik.

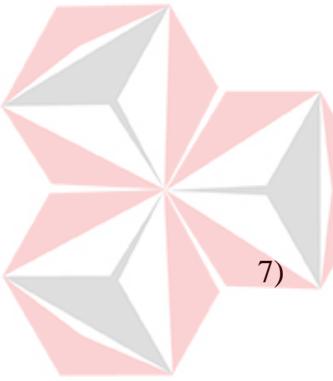
Pengertian arsip elektronik menurut NARA (National Archives and Record Administration) dalam (Zulkarnain & Sumarsono , 2015) Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang tersimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali 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 mengehemat tenaga, waktu dan biaya.

- 
- 3) Pencarian secara *full-text*, dengan cari file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentu *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.
Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui *local area network* atau bahkan internet.
 - 7)
 - 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 ditemui 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 memalui 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 pengidentifikasi 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, menyimpan, 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*.



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 praktik 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.



Jadwal Setelah Pecah Kelas semua Prodi 191 - 1 - Excel

	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	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	Q1	3	3	1	10.30	13.00	990265	A. B. Tjandraning, S.Si., M.Kom.	21	M308
2	39010	36305	Algoritma Pemrograman	P1	1	3	1	07.30	10.00	990265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	32	M503
3	39010	35051	Logika	P1	1	2	2	10.30	12.10	990265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	29	M503
5	39010	35052	Sosio Teknologi Informasi	P1	5	2	2	10.30	12.10	990265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	5	M503
6	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
7	39010	35054	Strategi Pemasaran	P1	3	3	3	07.30	10.00	159048	Achmad Royyan Fauzi, S.Kom., M.MT.	18	M501
8	39010	36321	Sistem Informasi Manajemen	P1	1	2	2	10.30	12.10	980220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	29	M305
9	39010	35049	Inovasi Sistem dan Teknologi Informasi	P1	5	2	2	13.30	15.10	980220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	9	M305
10	39010	36316	Perancangan Sistem Informasi Berorientasi Objet	P1	3	3	3	13.30	16.00	980220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	16	M304
11	39010	36311	Perancangan Sistem Informasi Berorientasi Objet	P1	3	3	4	10.30	13.00	980220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	30	M304
12	39010	36313	Pemrograman Aplikasi Mobile	P1	5	3	1	07.30	10.00	110752	Edu Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.	8	B404
13	39010	36312	Pemrograman Berorientasi Objet	P1	3	3	1	10.30	13.00	110752	Edu Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.	31	B404
14	39010	36312	Pemrograman Berorientasi Objet	P1	3	3	2	10.30	13.00	110752	Edu Yonatan Koentjoro, S.Kom., M.Sc.	13	M304
15	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
16	39010	36309	Desain dan Pemrograman Web	P1	3	2	2	07.30	09.10	070656	Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng., OCA, MCTS	23	M305
17	39010	36304	Akuntansi	P1	1	3	4	10.30	13.00	050508	Lilie Binawati, S.E., M.Ak.	30	B403
18	39010	32003	Bahasa Inggris	P1	5	3	5	07.30	10.00	060697	Manya Mujayana, S.S., M.M	9	B507
19	39010	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3	3	10.30	13.00	030451	Nurul Wahyuningtyas, M.Kom., OCJA	26	M304
20	39010	36322	Structure Query Language	P1	3	3	1	13.30	16.00	970187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	23	M503
21	39010	36322	Structure Query Language	P1	3	3	2	13.30	16.00	970187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	22	M503
22	39010	36319	Projek Pengembangan Sistem Informasi	P1	5	3	4	07.30	10.00	970187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	9	M303
23	39010	36325	Teori dan Perilaku Organisasi	P1	5	2	4	10.30	12.10	970187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	8	M303
24	39010	35054	Strategi Pemasaran	P1	3	3	1	07.30	10.00	050521	Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.	17	M507
25	39010	35053	Statistik	P1	1	3	4	07.30	10.00	950138	Wenny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT.	31	B403
26	39010	12001	Bahasa Indonesia	P1	1	3	5	07.30	10.00	XXX	XXX	29	B405
27	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 tententu
- 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 meyortir 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

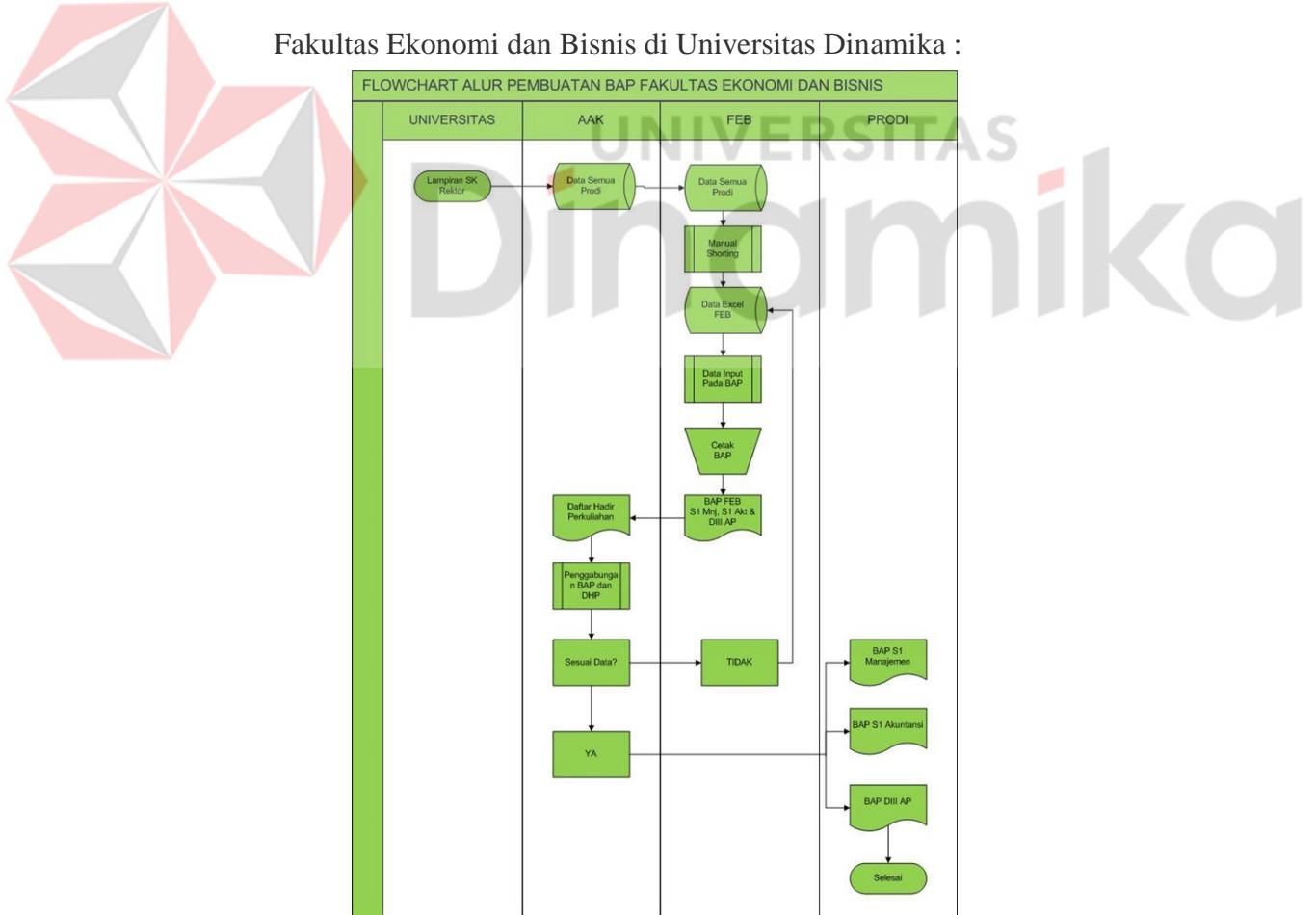
Table 4. 1 Tabel Kode Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

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 Perkuliahinan (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	3 2 3	P1 P1 P1	Selasa 7:30-10:00 Rabu 7:30-9:10 Rabu 10:30-12:10 Kamis 10:30-13:00	Smt Gasal 19/20

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 19 Agustus 2019

Rektor

Ttd

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.

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	Mbs	Ruang
2	39010 36305	Algoritma Pemrograman	P1	1	3	1	07.30	09.10	970656	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	32	M503
3	39010 35051	Logika	P1	1	2	2	07.30	09.10	970265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	29	M503
4	39010 36321	Sistem Informasi Manajemen	P1	1	2	2	10.30	12.10	970220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	29	M305
5	39010 35050	Konsep Sistem Informasi dan Teknologi Informasi	P1	1	3	3	10.30	13.00	970265	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA	29	M403
6	39010 35053	Statistik	P1	1	3	4	07.30	10.00	970138	Weny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT.	31	B403
7	39010 36304	Akuntansi	P1	1	3	4	10.30	13.00	605058	Lilis Binawati, S.E., M.Ak.	30	B403
8	39010 12001	Bahasa Indonesia	P1	1	3	5	07.30	10.00	XXX	XXX	29	B405
9	39010 36420	Praktikum Algoritma Pemrograman	P1	1	1	7	07.34	07.35	XXX	XXX	29	
10	39010 36309	Desain dan Pemrograman Web	P1	3	2	1	07.30	09.10	970656	Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng., OCA, MCTS	24	M305
11	39010 36322	Structure Query Language	P1	3	3	1	13.30	16.00	970187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	23	M503
12	39010 36312	Pemrograman Berorientasi Objek	P1	3	3	2	10.30	13.00	110752	Edo Yonatan Kointjoro, S.Kom., M.Sc.	13	M304
13	39010 35054	Strategi Pemasaran	P1	3	3	3	07.30	10.00	115948	Achmad Royan Fauzi, S.Kom., M.MT.	18	M501
14	39010 36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3	3	10.30	13.00	030451	Nunuk Wahyuiningtyas, M.Kom., OCA	26	M304
15	39010 36316	Perancangan Sistem Informasi Berorientasi Objek	P1	3	3	3	13.30	16.00	970220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	16	M304
16	39010 36422	Praktikum Desain dan Pemrograman Web	P1	3	1	7	07.36	07.37	XXX	XXX	45	
17	39010 36423	Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek	P1	3	1	7	07.38	07.39	XXX	XXX	41	
18	39010 36426	Praktikum Structure Query Language	P1	3	1	7	07.42	07.43	XXX	XXX	42	
19	39010 35054	Strategi Pemasaran	P1	3	3	1	07.30	10.00	059521	Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.	17	M507
20	39010 36312	Pemrograman Berorientasi Objek	P1	3	3	1	10.30	13.00	110752	Edo Yonatan Kointjoro, S.Kom., M.Sc.	31	B404
21	39010 36309	Desain dan Pemrograman Web	P1	3	2	2	07.30	09.10	970656	Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng., OCA, MCTS	23	M305
22	39010 36322	Structure Query Language	P1	3	3	2	13.30	16.00	970187	Titik Lusiani, M.Kom., OCP	22	M503
23	39010 36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur	P1	3	3	3	10.30	13.00	960159	A. B. Tjandraning, S.Si., M.Kom.	21	M308
24	39010 36316	Perancangan Sistem Informasi Berorientasi Objek	P1	3	3	4	10.30	13.00	970220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	30	M304
25	39010 36313	Pemrograman Aplikasi Mobile	P1	5	3	1	07.30	10.00	110752	Edo Yonatan Kointjoro, S.Kom., M.Sc.	8	B404
26	39010 35052	Sosio Teknologi Informasi	P1	5	2	2	10.30	12.10	970656	Achmad Arrosyidi, S.Kom., M.Med.Kom., MTA.	5	M503
27	39010 35049	Inovasi Sistem dan Teknologi Informasi	P1	5	2	2	13.30	15.10	970220	Didiet Anindita Amandy, M.Kom.	9	M305

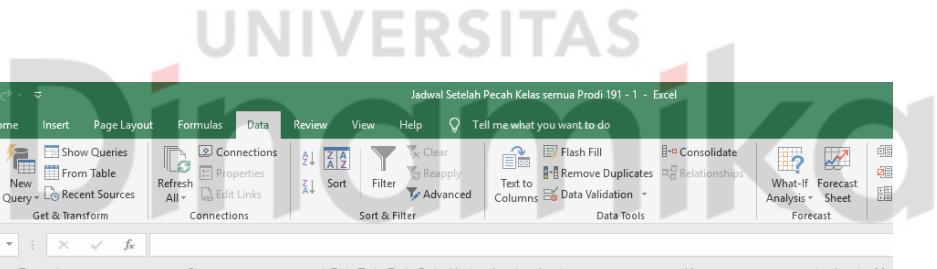
Gambar 4. 3 Data Keseluruhan dari Bagian AAK

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



				Data				Review				View				Help				
Get External Data				Connections				Sort & Filter				Connections				Clear				
New Query				Refresh All				Sort				Properties				Reapply				
Recent Sources				Edit Links				Advanced				Sort & Filter				Filter				
O467	:	X	✓	f _x				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	PRODI	Kode MK	Nama MK					Kls	Smt	SKS	Hr									
2	43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi					P1	3	2	2									
3	39010	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur					Q1	3	3	3									

Gambar 4. 4 Tombol FILTER pada ribbon DATA



Jadwal Setelah Pecah Kelas semua Prodi 191 - 1 - Excel																Clear		Flash Fill		Consolidate		Relationships	
File				Home				Insert				Page Layout				Data		Review		View		Help	
Get External Data				Connections				Sort & Filter				Connections				Clear		Flash Fill		Consolidate		Relationships	
New Query				Refresh All				Sort				Properties				Filter		Text to Columns		Remove Duplicates		Data Validation	
Recent Sources				Edit Links				Advanced				Data Tools				What-If Analysis		Forecast		Sheet		Forecast	
O467	:	X	✓	f _x				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	PRODI	Kode MK	Nama MK					Kls	Smt	SKS	Hr	Mulai	Selesai	Nik	Nama Dosen			Mhs	Ruang				
2	43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi					P1	3	2	2	06.00	09.40	960159	A. B. Tjandarini, S.Si., M.Kom.			6	M308				
3	39010	36317	Perancangan Sistem Informasi Terstruktur					Q1	3	3	3	10:30	13:00	960159	A. B. Tjandarini, S.Si., M.Kom.			21	M308				

Gambar 4. 5 Simbol Arrow atau tanda panah tiap Header



A screenshot of a Microsoft Excel filter dialog box. The title bar shows 'PRODI' is selected in the dropdown. The main area displays a list of course codes and names, with several rows highlighted in yellow. The filter dropdown menu is open, showing options like 'Sort A to Z', 'Sort Z to A', 'Sort by Color', and 'Text Filters'. The 'Text Filters' section contains a search bar and a list of course codes: 39010, 39015, 41010, 41011, 41020, 42010, 42020, and 43010. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

A	B	C	D	E
PRODI	Kode MK	Nama MK	I	S
		Akuntansi	P1	3
		Informasi Terstruktur	Q1	3
		Data Akuntansi	P1	3
			P1	5
			P1	5
			P1	3
			P2	1
			Q1	3
		Inding	P1	5
		Inding	Q1	5
		anan	P1	7
			P1	3
		man	P1	1
		m Informasi	P1	6
			P1	1
		rmasi	P1	5
		masi dan Teknologi Informasi	P1	1
			P1	3
		: 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



A screenshot of the same Excel filter dialog box as in Gambar 4.6, but with a difference. The 'Select All' checkbox in the 'Text Filters' section is checked. The rest of the interface and data table are identical to Gambar 4.6.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
PRODI	Kode MK	Nama MK	I	S	Si	H	Mu	Sele
		Akuntansi	P1	3	2	2	08:00	09:40
		Informasi Terstruktur	Q1	3	3	3	10:30	13:00
		Data Akuntansi	P1	3	1	4	13:30	16:20
			P1	5	3	5	13:30	16:00
			P1	3	3	5	07:30	10:00
			P2	1	5	5	07:30	10:00
			Q1	3	2	2	07:30	09:10
		Inding	P1	5	4	2	07:30	10:50
		Inding	Q1	5	4	2	13:00	16:20
		anan	P1	7	3	5	07:30	10:00
			P1	3	2	5	13:30	15:10
		man	P1	1	3	1	07:30	10:00
		m Informasi	P1	6	2	1	07:30	09:10
			P1	1	2	2	07:30	09:10
		rmasi	P1	5	2	2	10:30	12:10
		masi dan Teknologi Informasi	P1	1	3	3	10:30	13:00
			P1	3	3	3	07:30	10:00
		: 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



A screenshot of Microsoft Excel showing a filter dialog box over a table of course data. The dialog box is titled 'PRODI' and lists several filter options for 'Kode MK'. The selected filters are '39015', '43010', and '43020'. The main table below shows course details like 'Akuntansi', 'Pendidikan Agama', etc., with columns for 'PRODI', 'Kode MK', 'Nama MK', 'Dosen', 'S1', 'S2', 'Mu', 'Selasa', 'Rabu', 'Kelas', 'Mk', and 'Ruang'.

PRODI	Kode MK	Nama MK	Dosen	S1	S2	Mk	Ruang
43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi	P1 3 2 2 08.00-09.40 860159 A. B. Tandramni, S.Si., M.Kom.	8	M308		
43020	4302036094	Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	P1 3 3 4 13.30-16.20 860159 A. B. Tandramni, S.Si., M.Kom.	8	M308		
5	39015	Pendidikan Agama	P1 5 3 5 07.30-10.00 613 Abdul Habs	6	B401		
5	43020	Akuntansi Sektor Publik	P1 3 2 4 07.30-10.00 862 Anang Subardjo, SE, M.M	8	M501		
9	39015	36240 Bahasa mandarin 2	P1 5 2 1 07.30-11.10 890885 Anindya Puji Tanjungzari, M.Pd.	7	M402		
5	43020	Pengembangan SIA	P1 7 3 2 07.30-10.00 890019 Arifin Puj Widodo, S.E., MSA	13	M507		
6	43010	4301036001 Akuntansi I	P1 1 2 3 07.30-09.10 890019 Arifin Puj Widodo, S.E., MSA	42	M706		
7	43020	4302036001 Akuntansi I	P1 1 2 3 10.30-12.10 890019 Arifin Puj Widodo, S.E., MSA	7	M706		
7	39015	36249 Komputer Bisnis 3	P1 3 3 2 11.30-16.00 000289 Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS	12	LABF		
9	43010	4301036041 Hukum Bisnis dan ITE	P1 5 2 1 13.30-15.10 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	13	M507		
0	43010	4301036042 Inovasi dan Kreativitas	P1 3 3 2 07.30-10.00 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	19	M508		
1	43010	4301036047 Keirrausahaan I	P1 3 2 2 10.30-12.10 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	23	M508		
2	43020	4302036051 Lembaga Keuangan	P1 7 2 2 10.30-12.10 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	1	M508		
3	43010	36442 Keirrausahaan II	P1 5 3 3 07.30-10.00 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	28	M508		
5	43010	4301036090 Perilaku Konsumen	P1 5 2 4 10.30-12.10 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	19	B506		
2	43020	4302036017 Proses Bisnis	P1 1 2 1 07.30-09.10 654 Djulfiansjah, S.T.M.T.	7	M406		
3	43020	4302036037 Enterprise Resource Planning	P1 7 3 1 10.00-12.30 654 Djulfiansjah, S.T.M.T.	11	M406		
4	43010	4301036065 Manajemen Resiko	P1 5 2 1 07.30-09.10 070663 Dr. Achmad Yanu Alif Fianto, S.T., MBA	22	B507		
5	43010	4301036098 Seminar Manajemen Keuangan	P1 7 2 1 09.30-11.10 070663 Dr. Achmad Yanu Alif Fianto, S.T., MBA	7	B507		

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).

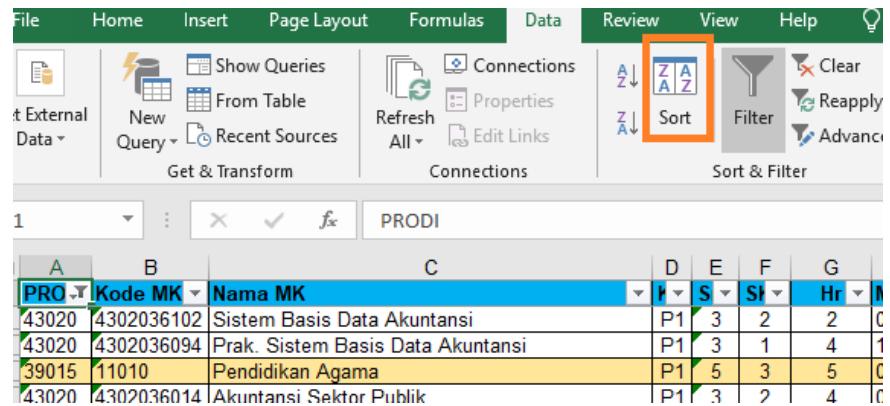
A screenshot of Microsoft Excel showing the same table after applying the filters. The rows for 39015, 43010, and 43020 are now highlighted in yellow, indicating they are the active filters. The rest of the rows are greyed out.

PRODI	Kode MK	Nama MK	Dosen	S1	S2	Mk	Ruang
43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi	P1 3 2 2 08.00-09.40 860159 A. B. Tandramni, S.Si., M.Kom.	8	M308		
43020	4302036094	Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	P1 3 3 4 13.30-16.20 860159 A. B. Tandramni, S.Si., M.Kom.	8	M308		
5	39015	Pendidikan Agama	P1 5 3 5 07.30-10.00 613 Abdul Habs	6	B401		
5	43020	Akuntansi Sektor Publik	P1 3 2 4 07.30-10.00 862 Anang Subardjo, SE, M.M	8	M501		
9	39015	36240 Bahasa mandarin 2	P1 5 2 1 07.30-11.10 890885 Anindya Puji Tanjungzari, M.Pd.	7	M402		
5	43020	Pengembangan SIA	P1 7 3 2 07.30-10.00 890019 Arifin Puj Widodo, S.E., MSA	13	M507		
6	43010	4301036001 Akuntansi I	P1 1 2 3 07.30-09.10 890019 Arifin Puj Widodo, S.E., MSA	42	M706		
7	43020	4302036001 Akuntansi I	P1 1 2 3 10.30-12.10 890019 Arifin Puj Widodo, S.E., MSA	7	M706		
7	39015	36249 Komputer Bisnis 3	P1 3 3 2 11.30-16.00 000289 Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS	12	LABF		
9	43010	4301036041 Hukum Bisnis dan ITE	P1 5 2 1 13.30-15.10 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	13	M507		
0	43010	4301036042 Inovasi dan Kreativitas	P1 3 3 2 07.30-10.00 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	19	M508		
1	43010	4301036047 Keirrausahaan I	P1 3 2 2 10.30-12.10 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	23	M508		
2	43020	4302036051 Lembaga Keuangan	P1 7 2 2 10.30-12.10 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	1	M508		
3	43010	36442 Keirrausahaan II	P1 5 3 3 07.30-10.00 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	28	M508		
5	43010	4301036090 Perilaku Konsumen	P1 5 2 4 10.30-12.10 150847 Candraningrat, S.E., M.SM	19	B506		
2	43020	4302036017 Proses Bisnis	P1 1 2 1 07.30-09.10 654 Djulfiansjah, S.T.M.T.	7	M406		
3	43020	4302036037 Enterprise Resource Planning	P1 7 3 1 10.00-12.30 654 Djulfiansjah, S.T.M.T.	11	M406		
4	43010	4301036065 Manajemen Resiko	P1 5 2 1 07.30-09.10 070663 Dr. Achmad Yanu Alif Fianto, S.T., MBA	22	B507		
5	43010	4301036098 Seminar Manajemen Keuangan	P1 7 2 1 09.30-11.10 070663 Dr. Achmad Yanu Alif 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.

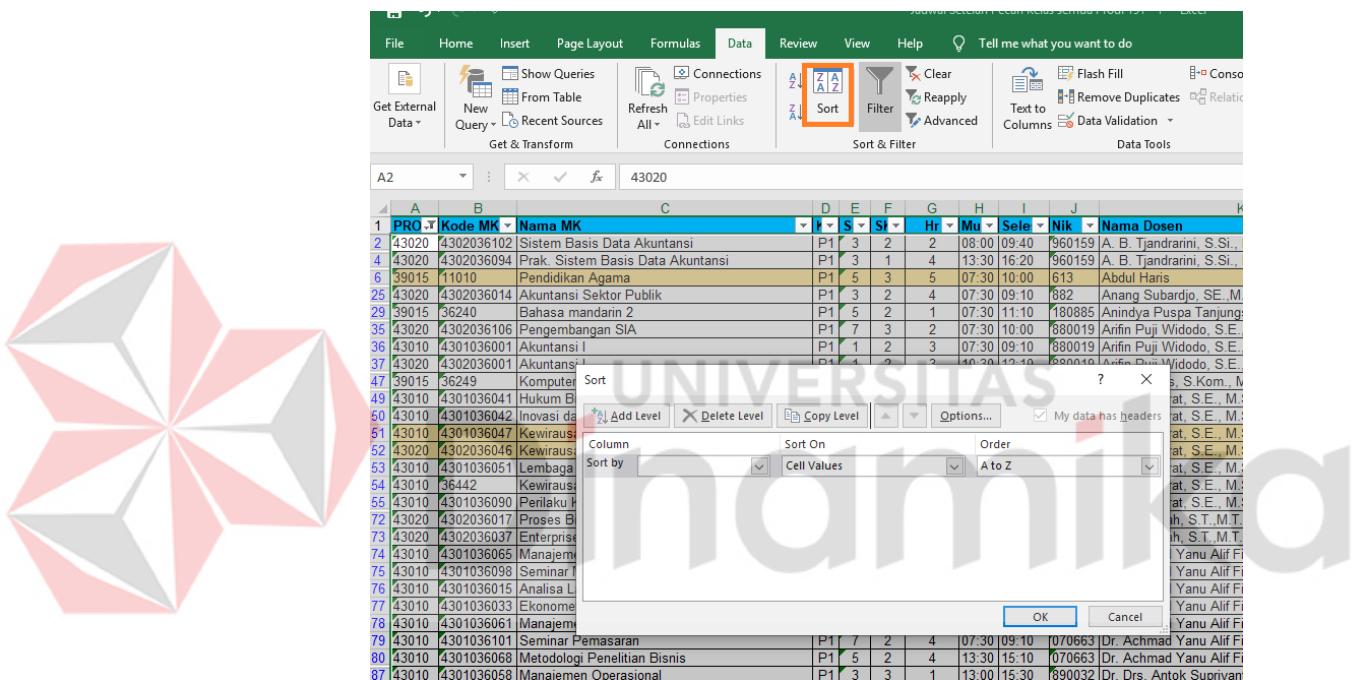


File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Help	?
External Data	New Query	Show Queries From Table Recent Sources	Get & Transform	Connections	Refresh All Edit Links	Properties	Sort	Filter	Clear Reapply Advanced

PRODI

A	B	C	D	E	F	G
PRO	Kode MK	Nama MK	P1	S	Sh	Hr
43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi	3	2	2	2
43020	4302036094	Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	3	1	4	1
39015	11010	Pendidikan Agama	5	3	5	5
43020	4302036014	Akuntansi Sektor Publik	3	2	4	0

Gambar 4. 10 Klik Short Pada Ribbon DATA untuk urutan hari



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PRO	Kode MK	Nama MK	P1	S	Sh	Hr	Mu	Sele
2	43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi	3	2	2	08:00	09:40	960159
4	43020	4302036094	Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	3	1	4	13:30	16:20	960159
6	39015	11010	Pendidikan Agama	5	3	5	07:30	10:00	613
25	43020	4302036014	Akuntansi Sektor Publik	3	2	4	07:30	09:10	882
29	39015	36240	Bahasa mandarin 2	5	2	1	07:30	11:10	180885
35	43020	4302036106	Pengembangan SIA	7	3	2	07:30	10:00	880019
36	43010	4301036001	Akuntansi I	1	2	3	07:30	09:10	880019
37	43020	4302036001	Akuntansi I	1	2	3	10:30	12:10	880019
47	39015	36249	Komputer	Sort					
49	43010	4301036041	Hukum						
60	43010	4301036042	Inovasi						
61	43010	4301036047	Kewirausahaan						
62	43020	4302036046	Kewirausahaan						
53	43010	4301036051	Lembaga						
54	43010	36442	Kewirausahaan						
55	43010	4301036090	Penelaku						
72	43020	4302036017	Proses						
73	43020	4302036037	Enterprise						
74	43010	4301036065	Manajemen						
75	43010	4301036098	Seminar						
76	43010	4301036015	Analisa						
77	43010	4301036033	Ekonomi						
78	43010	4301036061	Manajemen						
79	43010	4301036101	Seminar Pemasaran	P1	7	2	4	07:30	09:10
80	43010	4301036068	Metodologi Penelitian Bisnis	P1	5	2	4	13:30	15:10
87	43010	4301036058	Manajemen Operasional	P1	3	3	1	13:00	15:30

Gambar 4. 11 Tampilan yang muncul setelah tombol Sort diklik

PRO	T	Kode MK	Nama MK	I	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. Tjandranini	
43020	4302036094	Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	1	4	13:30	16:20	960159	A. B. Tjandranini	
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 Ta	
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	10:30	12:10	880019	Arifin Puji Widodo	
39015	36249	Komputer	Sort								
43010	4301036041	Hukum B									
43010	4301036042	Inovasi da									
43010	4301036047	Kewirausa									
43020	4302036046	Kewirausa									
43010	4301036051	Lembaga									
43010	36442	Kewirausa									
43010	4301036090	Perilaku I									
43020	4302036017	Proses B									
43020	4302036037	Enterprise									
43010	4301036065	Manajemen									
43010	4301036098	Seminar I									
43010	4301036015	Analisa L									
43010	4301036033	Ekonomie									
43010	4301036061	Manajemen									
43010	4301036101	Seminar Pemasaran									

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

PRO	T	Kode MK	Nama MK	I	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. Tjandranini	
43020	4302036094	Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	1	4	13:30	16:20	960159	A. B. Tjandranini	
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 Ta	
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	10:30	12:10	880019	Arifin Puji Widodo	
39015	36249	Komputer	Sort								
43010	4301036041	Hukum B									
43010	4301036042	Inovasi da									
43010	4301036047	Kewirausa									
43020	4302036046	Kewirausa									
43010	4301036051	Lembaga									
43010	36442	Kewirausa									
43010	4301036090	Perilaku I									
43020	4302036017	Proses B									
43020	4302036037	Enterprise									
43010	4301036065	Manajemen									
43010	4301036098	Seminar I									
43010	4301036015	Analisa L									
43010	4301036033	Ekonomie									
43010	4301036061	Manajemen									
43010	4301036101	Seminar Pemasaran									

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

PRO	T	Kode MK	Nama MK	I	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. Tjandranini	
43020	4302036094	Prak. Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	1	4	13:30	16:20	960159	A. B. Tjandranini	
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 Ta	
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	10:30	12:10	880019	Arifin Puji Widodo	
39015	36249	Komputer	Sort								
43010	4301036041	Hukum B									
43010	4301036042	Inovasi da									
43010	4301036047	Kewirausa									
43020	4302036046	Kewirausa									
43010	4301036051	Lembaga									
43010	36442	Kewirausa									
43010	4301036090	Perilaku I									
43020	4302036017	Proses B									
43020	4302036037	Enterprise									
43010	4301036065	Manajemen									
43010	4301036098	Seminar I									
43010	4301036015	Analisa L									
43010	4301036033	Ekonomie									
43010	4301036061	Manajemen									
43010	4301036101	Seminar Pemasaran									

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	T	S	Sk	Hr	Mu	Sele	Nik	Nama Dosen	Mh	Rua
39015	36240	Bahasa mandarin 2	P1	5	2	1	07.30	11.10	180085	Anindya Puspita Tanjungsari, 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	Djuifitriansjah, S.T.M.T.	7	M406
43020	4302036037	Enterprise Resource Planning	P1	7	3	1	10.00	12.30	654	Djuifitriansjah, 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 Bisnis	P1	5	2	1	10.30	12.10	640	Dr. Denok Soenarish	7	M501
39015	36271	Sistem dan Teknologi Informasi	P1	1	2	1	07.30	09.10	970230	Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS	11	M501
39015	36247	Komputer Bisnis 1	P1	1	3	1	09.30	16.00	970230	Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS	11	LABC
43010	4301036003	Akuntansi Biaya	P1	3	2	1	10.30	12.10	901	Pravita Yani	20	M508
43020	4302036004	Akuntansi Biaya	P1	3	3	1	13.00	15.30	901	Pravita 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	050621	Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.	7	M505
43020	4302036010	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	P1	5	3	1	07.30	10.00	159022	Zudi Permatadi, S.E., M.Si.	4	M706
43020	4302036016	Analisa Laporan Keuangan	P1	5	3	1	13.30	16.00	159022	Zudi Permatadi, S.E., M.Si.	11	M706
43020	4302036102	Sistem Basis Data Akuntansi	P1	3	2	2	08.00	09.40	960159	A. B. Tjiandrinan, S.Si., M.Kom.	8	M308
43020	4302036106	Pengembangan SIA	P1	7	3	2	07.30	10.00	880019	Arifin Puji Widodo, S.E., MSA	13	M507
39015	36249	Komputer Bisnis 3	P1	3	3	2	11.30	16.00	700289	Ayuningsas, 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	Lembaga 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

Perkuliahannya (BAP) dengan template seperti pada gambar. Template tersebut telah digunakan pada periode-periode sebelumnya

BERITA ACARA PERKULIAHAN DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN				
MATA KULIAH	KODE	BOBOT	SEMESTER	Rumpun MK
BAHASA INGGRIS 1				Direvisi
IJK / Nama Dosen	/			
Jalari / Pukul	/			
Telepon / Ponsel	/			
Tujuan Instruksional Umum				
Pustaka	Wahid. Pendukung: _____			
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 Intruksional 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) *Asessment*
- f) Mata Kuliah Prasyarat
- g) Tujuan Instruksional Khusus
- h) Indikator Ketercapaian Pokok Bahasan

Contoh RPS sebagai berikut :



Gambar 4. 18 Halaman sampul RPS

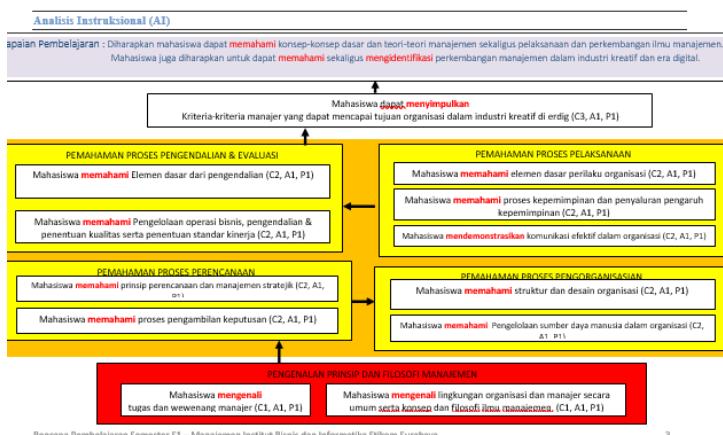


DESKRIPSI MATA KULIAH (MK)

Guru	: Ir. Guntur dan Dwiya
Program Studi	: SI Manajemen
Nama Mahasiswa	: Pengantar Manajemen
Kode Mata Kuliah	: 4301036082
Semester	: 1 (Satu)
SKS	: 3 SKS
Mata Kuliah Beserta	: -
Dosen Pembimbing	: Coordinating, S.E., M.Si.
Guru Penulis	: Kompetensi hardskill:
Kompetensi Mata Kuliah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat memahami konsep-konsep dasar dan filosofi manajemen dan pemikiran-pemikiran manajemen dan waktu ke waktu 2. Mahasiswa dapat memahami fungsi-fungsi dasar manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian organisasi 3. Mahasiswa dapat menyimpulkan kriteria-kriteria successful manager yang dapat mencapai tujuan organisasi dalam industri kreatif di era digital
	Kompetensi softskill:
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kreatif, 2. Bekerjasama dalam kelompok, 3. Komunikasi, 4. Belajar mandiri 5. Tepat waktu,
• Lulusan	: Mahasiswa dapat memahami konsep-konsep dasar dan teori-teori manajemen sekaligus pelaksanaan dan perkembangan ilmu manajemen. Mahasiswa juga diharapkan untuk dapat memahami sekaligus mengidentifikasi perkembangan manajemen dalam industri kreatif dan era digital.

Bahan

Wajib	1. Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, Management, Edisi Ke-11, Penerbit Pearson Education Inc., New Jersey, 2012. 2. Ricky W. Griffin, Management, Edisi 11, Penerbit Cengage Learning, South-Western, USA, 2013 3. Emile S. Tsoekirik dan Kurniawan Suciworo, <i>Basis Organisasi</i> , Edisi 2, Penerbit Pustaka Setia, Jakarta, 2005.
Anjuran	1. <i>Strategic and Operational Management</i> , Edisi Ke-2, Penerbit Gadjah Mada, Yogyakarta, 2004. George Gareth Jones, Hill Jennifer dan Charles, 2. <i>Contemporary Management</i> , Penerbit McGraw-Hill, USA, 2000.



Gambar 4. 20 Halaman ketiga RPS

Pertemuan ke	Kemampuan Akhir	Indikator Pencapaian	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Sumber Belajar/ Media/ Waktu (menit)
PENGENALAN PRINSIP DAN FILOSOFI MANAJEMEN					
(1)	[C1, A1, P1] [Conceptual knowledge, Analyze]: Mahasiswa mengenali tugas dan wewenang manajer (C1, A1, P1)	• Ketepatan mengidentifikasi tugas dan wewenang manajer.	• Quiz pada minggu ke-2	Kontak 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 29-38 [U2]: hal 12-26 [TM: 1x(3x50")]

Rencana 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.



UNIVERSITAS
Dinamika

	BERITA ACARA PERKULIAHAN DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN				
MATA KULIAH	KODE	BOBOT	SEMESTER	Rumpun MK	Direvisi
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	Main: <ul style="list-style-type: none"> • Mujayana, Marya & Akseptori, Ristanti. 2013. <i>English I First Edition</i>. STIKOM Surabaya Supporting: <ul style="list-style-type: none"> • Chapman, Rhonda. 2000. <i>Building Grammar: Teaching the Basics One Skill at a Time</i>. Michigan: McGraw-Hill Children's Publishing • Mackie, Benita & Shierly Johnsen Rompf. 1995. <i>Building Sentences – Second edition</i>. New Jersey: Prentice Hall, Inc. • Murphy, Raymond. 1998. <i>Essential Grammar in Use, Self study reference and Practice book for elementary students</i>. Cambridge: Cambridge University Press. • www.englishpage.com 				
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"> ▪ Ketepatan menyebutkan pengertian <i>Parts of Sentence</i>. ▪ Ketepatan menyebutkan contoh <i>Parts of Sentence</i>. 			
2		Mahasiswa mampu menjelaskan dan memberikan contoh <i>Nouns</i> [C2, A2, P1]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan menyebutkan jenis-jenis Noun ▪ Ketepatan menyebutkan contoh Noun. 			
3		Mahasiswa mampu menjelaskan dan memberikan contoh <i>Pronouns</i> [C2, A2, P1]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan menyebutkan jenis-jenis Pronoun ▪ Ketepatan menyebutkan contoh Pronoun. 			
4		Mahasiswa mampu menjelaskan dan memberikan contoh <i>Articles</i> [C2, A2, P1]	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan menyebutkan jenis-jenis Articles - Ketepatan menyebutkan contoh Articles. 			

Printed Date : 16 Agustus 2019

Halaman 2 dari 5

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

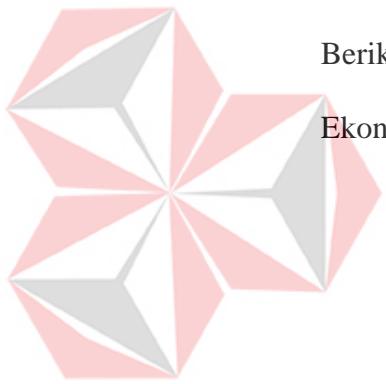
- 2) Admin Fakultas akan membawa BAP ke Bagian AKK dan menggabungkan BAP tersebut dengan Daftar Hadir Perkuliahan sesuai mata kuliah pada *snail map*.

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



UNIVERSITAS
Dinamika

Stikom
SURABAYA

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA

LEMBAR DISPOSISI

Diteruskan Kepada	Instruksi/Informasi
1. Rektor	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Beb. S. Br. A. S.</i>
2. Wakil Rektor I	<input checked="" type="checkbox"/> <i>S. L. M. D. R. P. B.</i>
3. Wakil Rektor II	<input type="checkbox"/> <i>S. L. M. D. R. P. B.</i>
4. Wakil Rektor III	<input type="checkbox"/> <i>S. L. M. D. R. P. B.</i>
5. Dekan FTI	<input checked="" type="checkbox"/> <i>27/8/2019 Y. B.</i>
6. Dekan FEB	<input checked="" type="checkbox"/> <i>A. H. B.</i>
7. Kepala SI Manajemen	<input checked="" type="checkbox"/> <i>27/8/2019</i>
8. P. Haryanto	<input checked="" type="checkbox"/> <i>27/8/2019</i>

Keterangan :
Catatan :

27/8/2019

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)



Gambar 4. 25 Perihal surat dari Universitas Bhayangkara

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

Diteruskan Kepada	Instruksi/Informasi
1. Rektor	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Rektor</i>
2. Wakil Rektor I	<input checked="" type="checkbox"/> <i>S. Heri Syuraini</i>
3. Wakil Rektor II	<input type="checkbox"/>
4. Wakil Rektor III	<input type="checkbox"/> <i>Sy. Selvi Tri Lestari</i>
5. Dekan FTI	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Yogi Yuli</i>
6. Dekan FEB	<input checked="" type="checkbox"/> <i>R. Haryanto</i>
7. Kepala SI Manajemen	<input checked="" type="checkbox"/> <i>K. Haryanto</i>
8. P. Haryanto	<input checked="" type="checkbox"/> <i>P. Haryanto</i>

Keterangan :
Catatan :
27/8/2019

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.

Diteruskan Kepada	Instruksi/Informasi
1. Rektor	<input checked="" type="checkbox"/> blab 8 br trn d
2. Wakil Rektor I	<input checked="" type="checkbox"/> S'kena jorob
3. Wakil Rektor II	<input type="checkbox"/>
4. Wakil Rektor III	<input type="checkbox"/> yg selanjutnya
5. Dekan FTI	<input checked="" type="checkbox"/> 29/9/166 . —
6. Dekan FEB	<input checked="" type="checkbox"/> Aut
7. Kaprodi SI Manajemen	<input type="checkbox"/> *
8. P. Hartanto	<input type="checkbox"/> 27/8/169

Keterangan :
Catan :

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"/> 29/9/166 . —
6. Dekan FEB	<input checked="" type="checkbox"/> Aut
7. Kaprodi SI Manajemen	<input type="checkbox"/> *
8. P. Hartanto	<input type="checkbox"/> 27/8/169

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 penggerjaan 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:

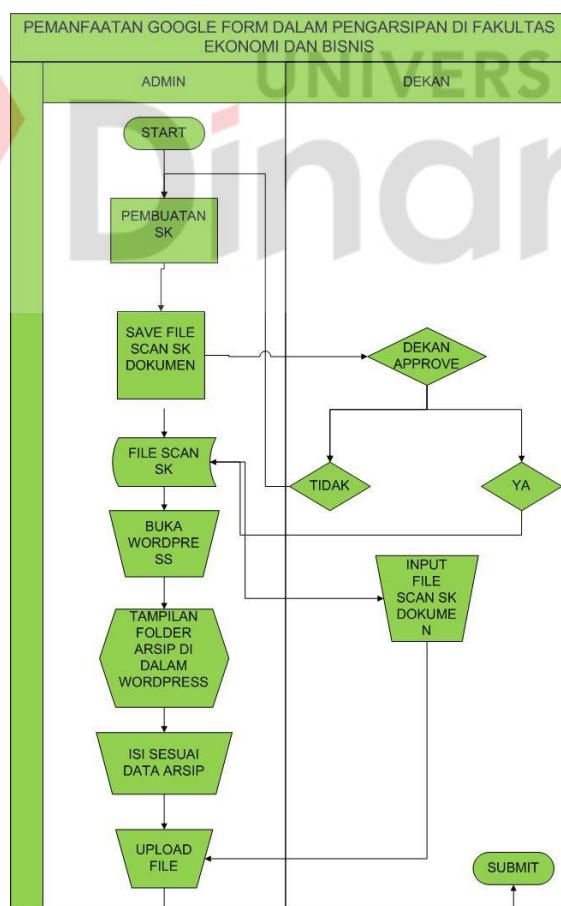
- 1) Arsip-arsip tertata secara acak berdasarkan klasifikasinya
- 2) Arsip-arsip yang seharusnya tidak diklasifikasikan pada *ordner* masuk pada *ordner* untuk jenis arsip lain
- 3) Ada arsip-arsip yang belum sempat masuk kedalam *ordner*

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 butuhkan 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 :

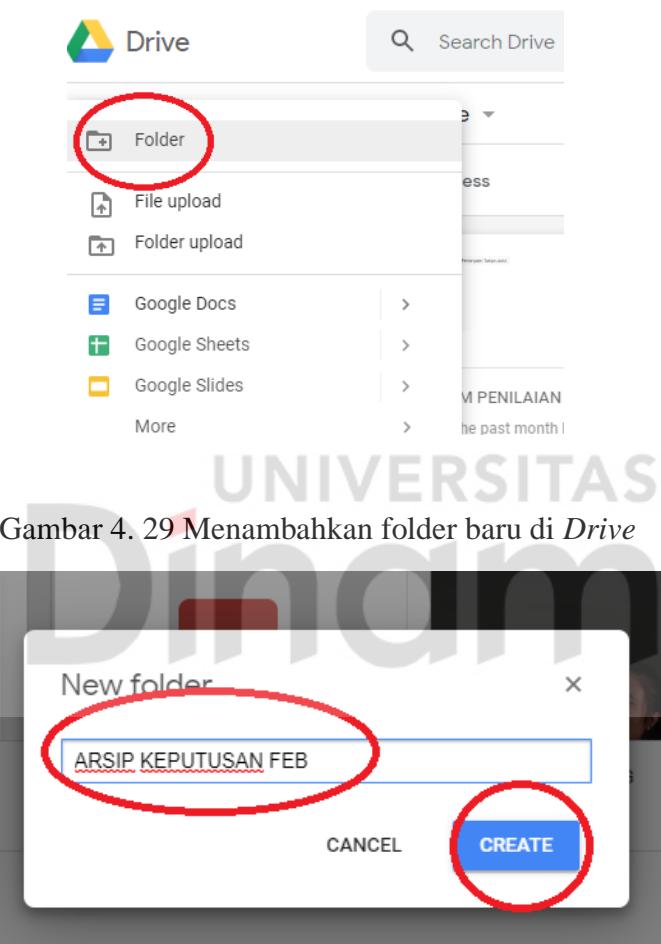


Bagan 4. 2 *Flowchart* alur pengarsipan SK FEB dalam *Google Form*

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.

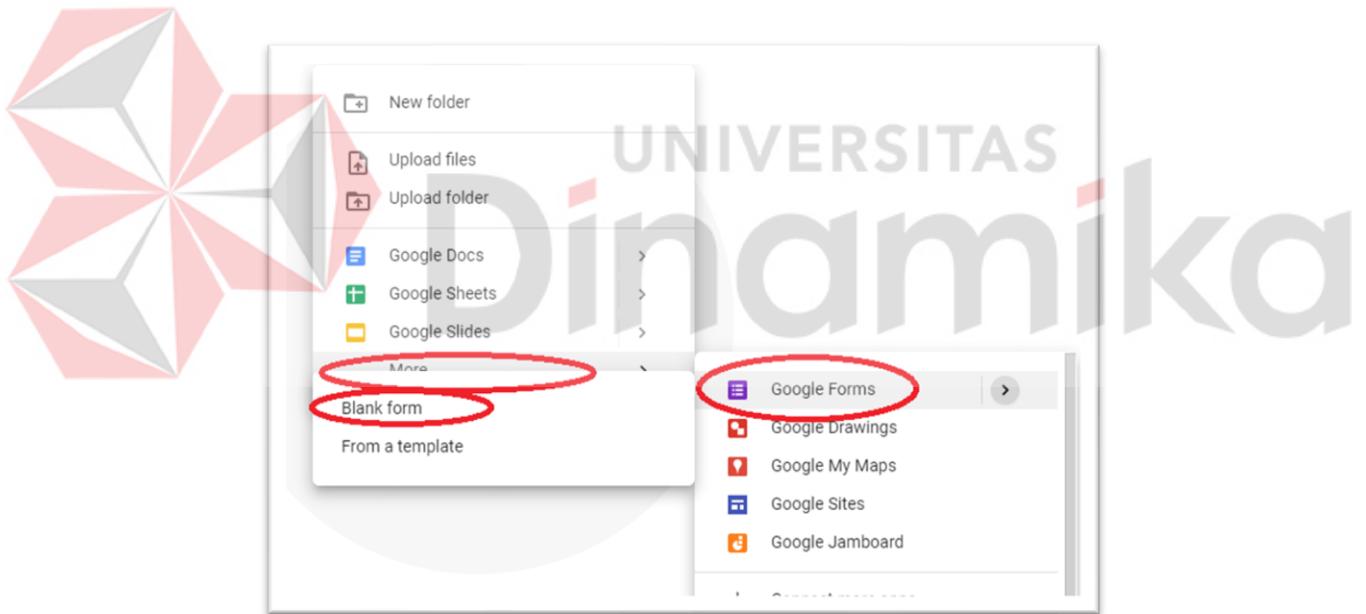
My Drive > ARSIP SURAT KEPUTUSAN FEB ▾

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.

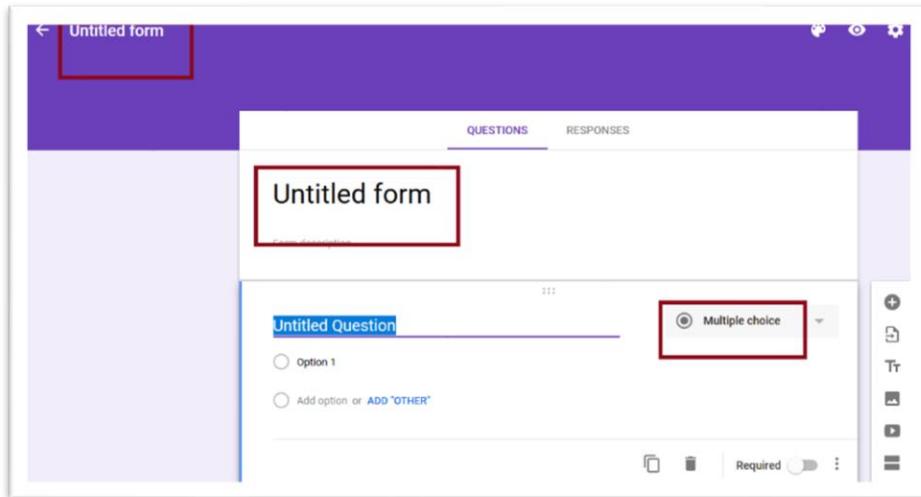


Gambar 4. 32 Langkah pembuatan *link form*

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*

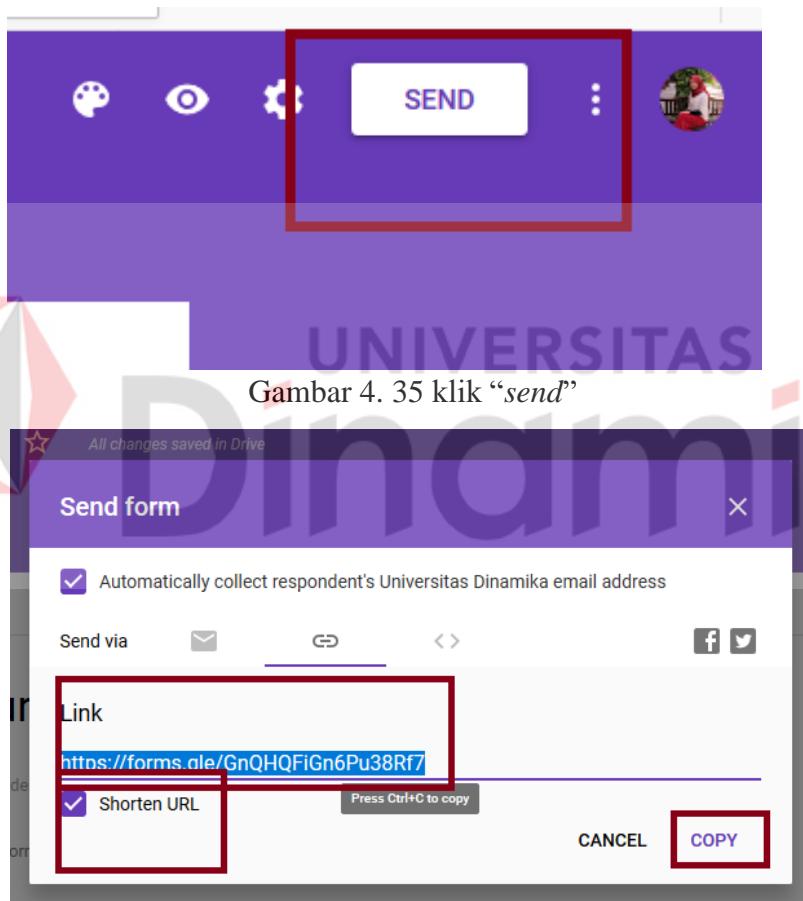
Rincian isi di dalam *blank form* tersebut adalah nomor, perihal, tanggal dan dokumen arsip terdapat pada gambar 4. 34 .

The image displays a digital form builder interface. At the top, there is a sidebar with various question types: Short answer, Paragraph, Multiple choice (selected), Checkboxes, Dropdown, File upload (highlighted with a red box), Linear scale, Multiple choice grid, Checkbox grid, Date, and Time. Below this, there are four input fields labeled 'Nomor Surat Keputusan', 'Perihal Surat Keputusan', 'Tanggal Surat Keputusan', and 'Question'. The 'Question' field contains a radio button labeled 'Option 1'. In the center, there is a detailed configuration for a 'File upload' field named 'Dokumen Arsip'. This configuration includes settings for 'Allow only specific file types' (disabled), 'Maximum number of files' set to 10 (highlighted with a red box), and 'Maximum file size' set to 10 MB (highlighted with a red box). A note at the bottom states: 'This form can accept up to 1 GB of files. [Change](#)'. On the right side of the interface, there is a vertical toolbar with icons for adding (+), document (d), text (T), image (I), video (V), and table (=). The background features a large, semi-transparent watermark for 'UNIVERSITAS Dinamika'.

Gambar 4. 34 Rincian isi dalam *blank form*

D. Pembuatan *Link Form*

Setelah selesai membuat rincian isi *blank from* 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. 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

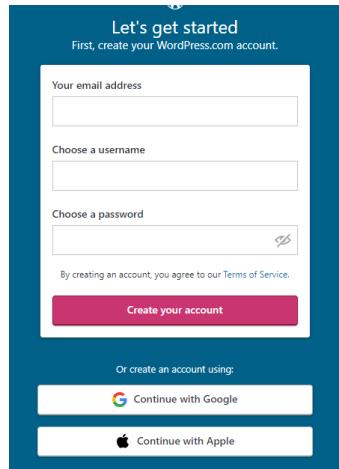
perusahaan yang transaksinya dilakukan secara *online* maupun *offline*. Selain itu *wordpress* juga bisa dimanfaatkan untuk pengarsipan sebuah dokumen, tapi *wordpress* ini tidak sebagai penyimpan dokumen arsip melainkan sebuah perantara saja di mana *Google Drive*, *Google Form* dan *Wordpress* saling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



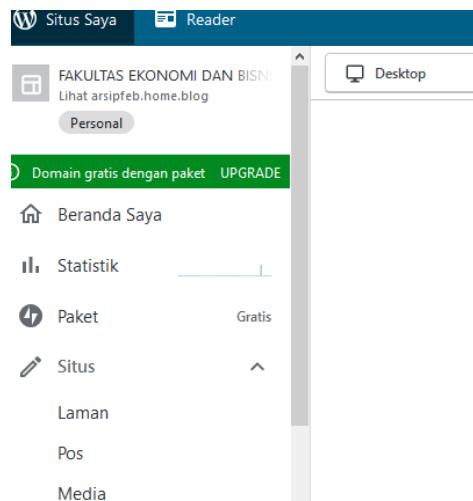
Gambar 4. 38 Pilih *Create your account* atau *continue with google*



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

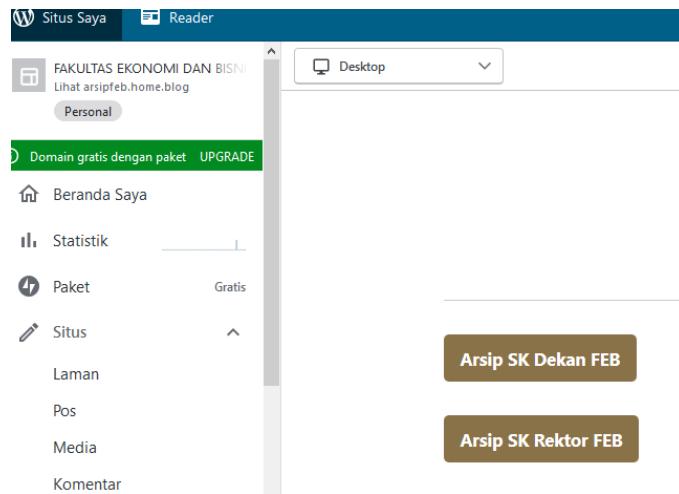


Gambar 4. 41 Pilih add blok untuk memunculkan tombol/button



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 diarsip.

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

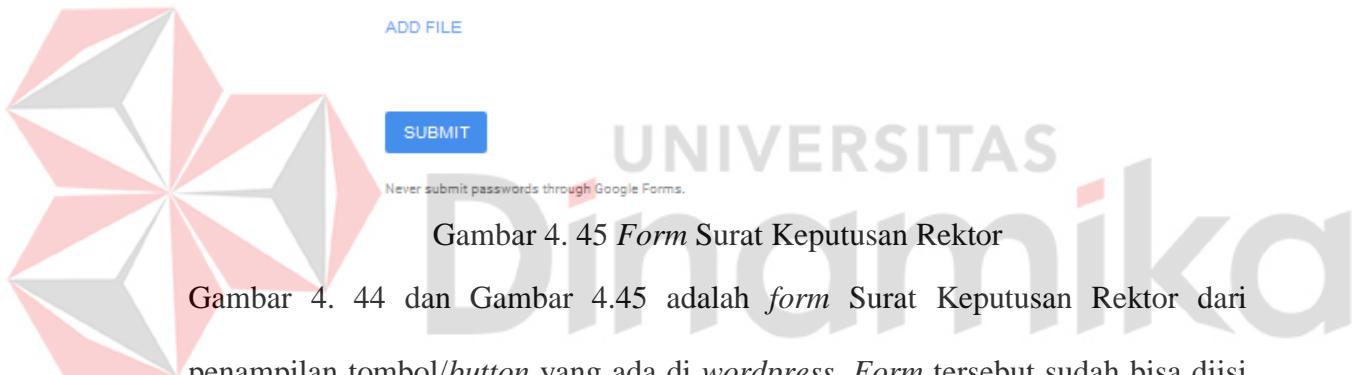
Dokumen Arsip

[ADD FILE](#)

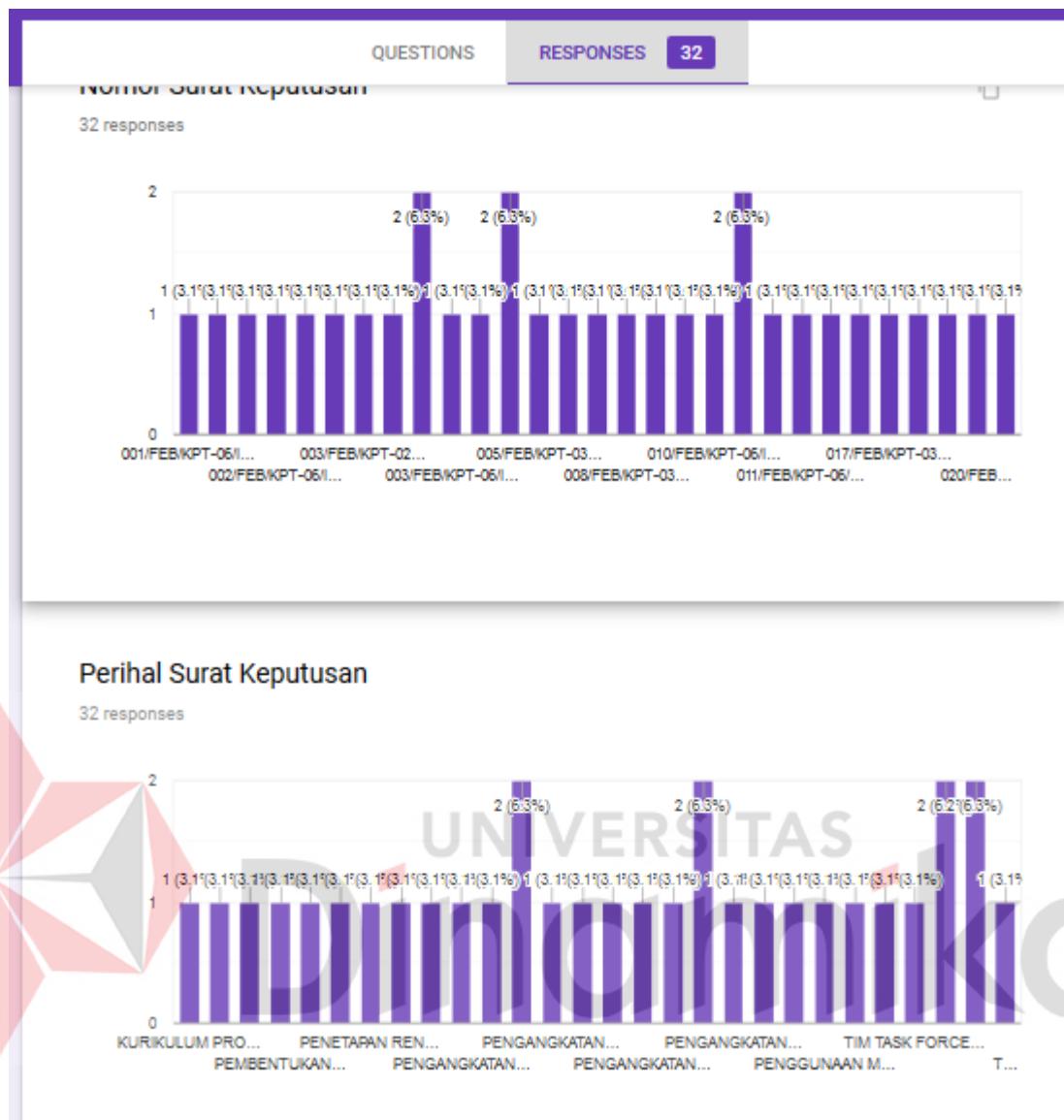
[SUBMIT](#)

Never submit passwords through Google Forms.

Gambar 4. 45 Form Surat Keputusan Rektor

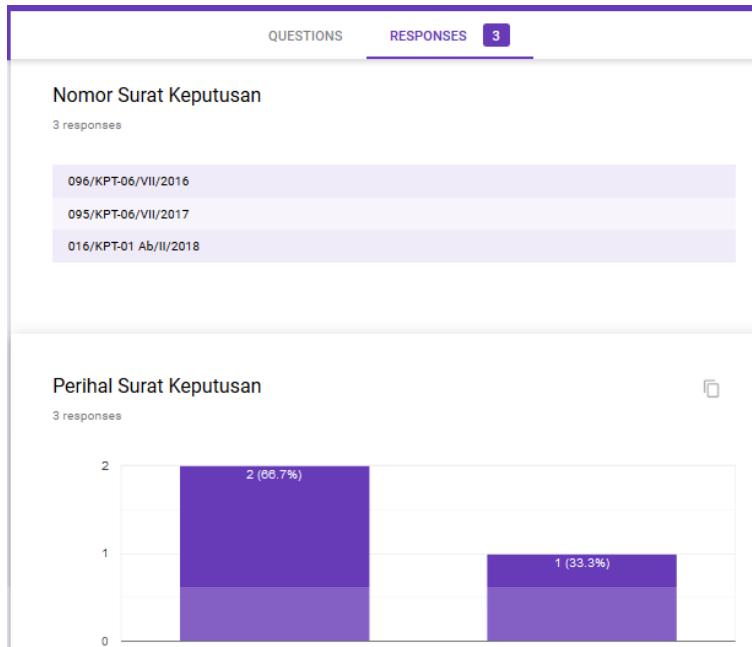
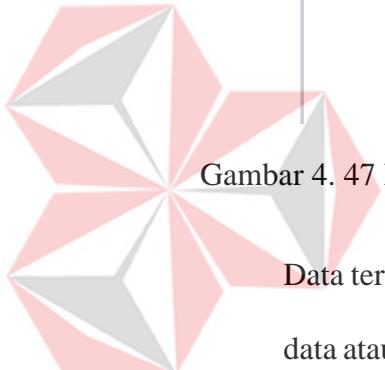


Gambar 4. 44 dan Gambar 4.45 adalah *form* Surat Keputusan Rektor dari penampilan tombol/button yang ada di *wordpress*. *Form* tersebut sudah bisa diisi dan disesuaikan dengan dokumen yang akan diarsip.



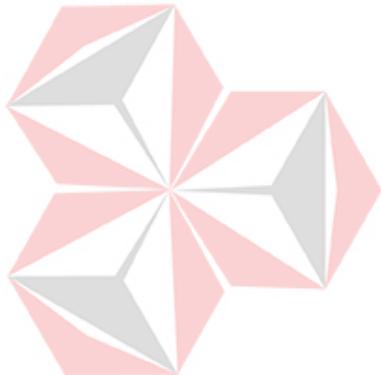
Gambar 4. 46 Data keseluruhan dokumen dalam perihal Surat Keputusan Rektor

Data tersebut adalah data yang sudah di *upload* melalui *wordpress* sehingga data atau grafik tersebut muncul di *responses* 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 *responses* yang ada di *Google Drive* yang telah dibuat diawal. 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.



UNIVERSITAS
Dinamika

Tanggal Surat Keputusan

22 responses



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.

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	622 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

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.



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.

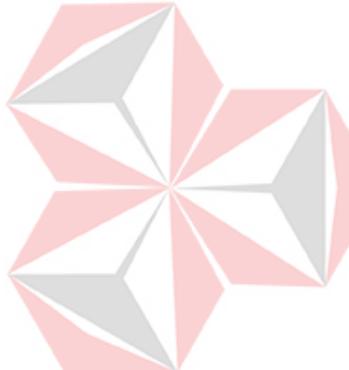
- 2) Alur Penanganan Surat Masuk dengan Disposisinya

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.



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-Goverment 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: Insttitut 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 .